ΟΔΗΓΙΕΣ/ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΙΣ
για την διακίνηση αλληλογραφίας μέσω ΣΗΔΕ Ίριδα

Από 05/10/2020 το ΣΗΔΕ Ίριδα αποτελεί **το μοναδικό πρωτόκολλο του Υπουργείου**. Συνεπώς, η χρήση οποιουδήποτε άλλου πρωτοκόλλου δεν είναι επιτρεπτή.

1. Η διακίνηση των εγγράφων/αποφάσεων κ.λπ. **γίνεται αποκλειστικά μέσω ΣΗΔΕ Ίριδα**, τόσο προς τα πολιτικά γραφεία όσο και προς τις Υπηρεσίες του Υπουργείου.

2. **Οι υποχρεώσεις και αρμοδιότητες των υπαλλήλων**, (πχ αρμοδιότητες τελικού υπογράφοντα) όπως προβλέπονται από τον Δημοσιοϋπαλληλικό Κώδικα και από το ΠΔ123/2017 (Α'151), προφανώς και δεν έχουν μεταβληθεί από την λειτουργία του ΣΗΔΕ.
   Ως εκ τούτου, από τις προσφερόμενες επιλογές του Συστήματος ο κάθε χρήστης χρησιμοποιεί μόνο αυτές που προβλέπονται από τον ρόλο/καθήκον του.

3. **Τα σχέδια εγγράφων στα οποία απαιτείται υπογραφή των μελών της πολιτικής ηγεσίας** του Υπουργείου μας ***και μόνο*** πρέπει, **με μέριμνα των Γενικών Διευθυντών** και τουλάχιστον για το άμεσο μέλλον, **να συνοδεύονται από φυσικό φάκελο** με εκτυπωμένο το εν λόγω σχέδιο εγγράφου, καθώς και τα απαραίτητα κατά περίπτωση συνημμένα (ανεξαρτήτως όγκου και δυνατότητας ψηφιοποίησης τους).
   Ο φάκελος αυτός θα περιλαμβάνει και εκτύπωση της καρτέλας «*Ιστορικό*» από το ΣΗΔΕ Ίριδα, στην οποία θα αποτυπώνονται όλες οι ενέργειες επί του εγγράφου και τυχόν σχόλια/επιφυλάξεις.
   Προς αποφυγή σύγχυσης και περιττού φόρτου στα Γραφεία Υπουργού, Υφυπουργού, Γενικών Γραμματέων και Υπηρεσιακής Γραμματέα, διευκρινίζουμε ότι η παραπάνω διαδικασία δεν απαιτεί την φυσική υπογραφή στο Σχέδιο εγγράφου, διότι από 05/10/2020 οι φυσικές υπογραφές αντίκεινται στον Κανονισμό Λειτουργίας του ΣΗΔΕ του Υπουργείου και ως εκ τούτου δεν έχουν ισχύ.
   Ιδιαίτερη μέριμνα πρέπει να λαμβάνεται, ώστε οι φάκελοι αυτοί να φτάνουν έγκαιρα στα Γραφεία της Πολιτικής ηγεσίας.

   Επισημαίνουμε ότι **η μη προσκόμιση του φυσικού φακέλου κωλύει** την υπογραφή του εν λόγω εγγράφου.

4. **Στοιχεία εγγράφου**

   Το ΣΗΔΕ Ίριδα είναι ένα Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων. Οι καρτέλες του συστήματος **δεν υποκαθιστούν σε καμία περίπτωση τα έγγραφα αυτά καθαυτά (αρχείο word).**

   Συνεπώς, **τα έγγραφα (αρχείο word),** που διακινούνται μέσω Ίριδα οφείλουν να ακολουθούν τα περιγραφόμενα στον Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσιών Υπηρεσιών ΚΕΔΥ (κεφ.4ο, σελ.43) ήτοι τα έγγραφα **πρέπει να περιλαμβάνουν**, μεταξύ άλλων, οπωσδήποτε:

   «…*ε. Τον τόπο και τον χρόνο έκδοσης του εγγράφου*
   στ. τον αριθμό πρωτοκόλλου
   ζ. τους αποδέκτες…».

   Οι καρτέλες του συστήματος ΣΗΔΕ Ίριδα **οφείλουν να είναι και αυτές πλήρως και ορθά συμπληρωμένες.**

Ο συντάκτης του εγγράφου πρέπει να συμπληρώνει μετά την πρωτοκόλληση την ημερομηνία και το αριθμό πρωτοκόλλου επί του εγγράφου (word αρχείο).

5. **Ημερομηνία εγγράφου**

Ως **ημερομηνία εγγράφου νοείται η ημερομηνία υπογραφής** από τον τελικό υπογράφοντα και αυτή πρέπει να αναγράφεται στο έγγραφο (αρχείο word).

Συμπεραίνεται λοιπόν ότι η ημερομηνία υπογραφής δεν θα συμπίπτει πάντα με την ημερομηνία πρωτοκόλλησης.

Ο συντάκτης του εγγράφου πρέπει **να συμπληρώνει στο έγγραφο (word αρχείο) την ημερομηνία υπογραφής** και όχι την ημερομηνία πρωτοκόλλησης.

6. **Ακριβές αντίγραφο και ψηφιακή υπογραφή**

Υπενθυμίζουμε ότι **η σφραγίδα του Ίριδα δεν ενέχει θέση ψηφιακής υπογραφής ή υπηρεσιακής σφραγίδας για τους αποδέκτες εκτός Ίριδα**.

Για την αποστολή εγγράφων σε **αποδέκτες εκτός Ίριδα, είναι απαραίτητο** τα έγγραφα είτε να υπογραφούν ψηφιακά σε περίπτωση αποστολής τους με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail), είτε να γίνουν ακριβές αντίγραφο (με την στρογγυλή σφραγίδα της Υπηρεσίας) σε περίπτωση αποστολής τους σε έντυπη μορφή στον αποδέκτη.

7. **Αρχειοθέτηση εγγράφων προηγούμενου έτους**

Υπενθυμίζουμε την ανάγκη αρχειοθέτησης των ολοκληρωμένων εγγράφων του προηγούμενου έτους, για την αποτελεσματική λειτουργία του ΣΗΔΕ Ίριδα.

Παρακαλούνται οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων **να προβαίνουν στις απαραίτητες ενέργειες έως 31/01 κάθε νέου έτους.**

8. **Για την είσοδο στο ΣΗΔΕ Ίριδα** προτείνεται η χρήση του προγράμματος περιήγησης (browser) **Google Chrome.**

9. **Ερωτήματα, προβλήματα ή δυσκολίες** σχετικά με την λειτουργία του ΣΗΔΕ Ίριδα → **αποκλειστικά και μόνο στους ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ** που έχουν οριστεί ανά κτίριο

10. **Κάθε ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ** επικοινωνεί με την **Ομάδα ΣΗΔΕ Ίριδα-2** για την επίλυση των προβλημάτων αυτών μόνο μέσω του irida.helpdesk@yme.gov.gr

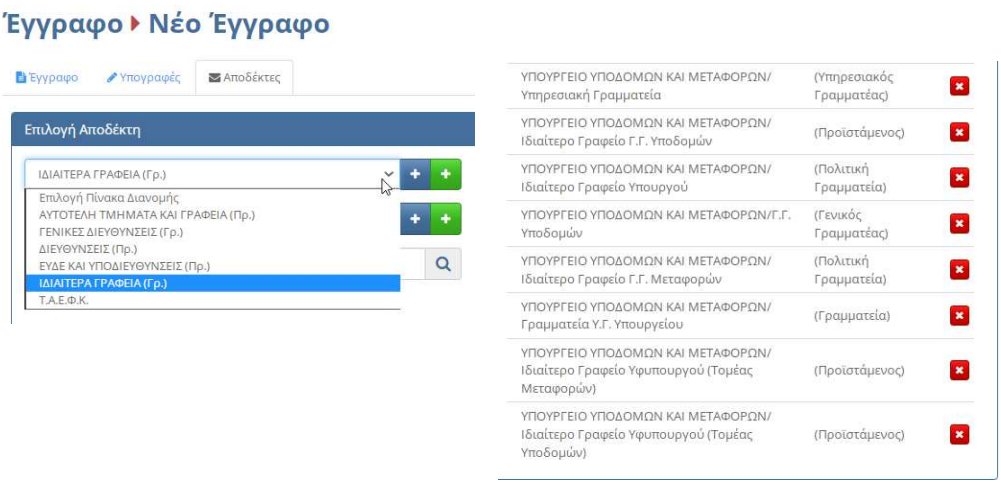
11. Για θέματα που έχουν να κάνουν με **ενεργοποίηση κωδικών, απόδοση ρόλων λόγω μετακινήσεων υπαλλήλων ή αντίστοιχων μεταβολών κ.λπ.**, τα αιτήματα εξακολουθούν να υποβάλλονται **προς τους Διαχειριστές του ΣΗΔΕ Ίριδα** μέσω του irida.helpdesk@yme.gov.gr

12. **Κοινοποιήσεις προς τα Γραφεία:** Υπουργού, Υφυπουργού ΥΠ&ΜΕ με αρμοδιότητα στις Μεταφορές, Υφυπουργού ΥΠ&ΜΕ με αρμοδιότητα στις Υποδομές, Γεν. Γραμματέα Μεταφορών, Γεν. Γραμματέα Υποδομών και Υπηρεσιακής Γραμματέως.
Παρακαλούνται **όλοι οι χρήστες του ΣΗΔΕ Ίριδα** να αποστέλλουν την αλληλογραφία που αφορά κοινοποιήσεις προς τα Γραφεία: Υπουργού,

Υφυπουργού, Γεν. Γραμματέα Μεταφορών, Γεν. Γραμματέα Υποδομών και Υπηρεσιακής Γραμματέως, **ως ακολούθως:**

Γραφείο Υπουργού:	→	Ιδιαίτερο Γραφείο Υπουργού / Πολιτική Γραμματεία
Γραφείο Υφυπουργού ΥΠ&ΜΕ με αρμοδιότητα στις Μεταφορές:	→	Ιδιαίτερο Γραφείο Υφυπουργού (Τομέας Μεταφορών) / Προϊστάμενος
Υφυπουργού ΥΠ&ΜΕ με αρμοδιότητα στις Υποδομές	→	Ιδιαίτερο Γραφείο Υφυπουργού (Τομέας Υποδομών) / Προϊστάμενος
Γραφείο Γ. Γ. Μεταφορών:	→	Ιδιαίτερο Γραφείο Γ.Γ. Μεταφορών / Πολιτική Γραμματεία
Γραφείο Γ. Γ. Υποδομών:	→	Γενικός Γραμματέας Υποδομών
	→	Ιδιαίτερο Γραφείο Γ.Γ. Υποδομών / Προϊστάμενος
Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως	→ →	Υπηρεσιακή Γραμματεία / Υπηρεσιακός Γραμματέας Γραμματεία Υ.Γ. Υπουργείου / Γραμματεία

Για την διευκόλυνση των χρηστών υπάρχει αντίστοιχος **έτοιμος πίνακας** στην καρτέλα των Αποδεκτών ***"ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΓΡΑΦΕΙΑ (Γρ.)"***.



13. **Για τις Γενικές Διευθύνσεις** υπάρχει η δυνατότητα επιλογής παραλαβής της αλληλογραφίας είτε από την Γραμματεία τους είτε από τον Γενικό Διευθυντή. Η κάθε Γενική Διεύθυνση έχει ορίσει πώς θέλει να παραλαμβάνει την αλληλογραφία αυτή.

Για την διευκόλυνση των χρηστών υπάρχει αντίστοιχος **έτοιμος πίνακας** στην καρτέλα των Αποδεκτών ***"ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ"***

14. **Σε επίπεδο Διεύθυνσης, Αυτοτελούς τμήματος ή Γραφείου**, **αποδέκτες των εγγράφων** ορίζονται κατά κανόνα οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων. Ως εκ τούτου, προτείνεται είναι **η αποστολή της αλληλογραφίας κατευθείαν στον Προϊστάμενο της οργανικής μονάδας** και όχι στην Γραμματεία της, προς αποφυγή περιττών ενεργειών.

Για την διευκόλυνση των χρηστών υπάρχει αντίστοιχος **έτοιμος πίνακας** στην καρτέλα των Αποδεκτών ***"ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ (Πρ.)", "ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ", "ΕΥΔΕ ΚΑΙ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ".***

15. Όλες οι Διευθύνσεις για να μπορέσουν να λειτουργήσουν ως πύλες εξόδου θα πρέπει να ορίσουν υπαλλήλους **με ρόλο Γραμματείας** σε επίπεδο **Διεύθυνσης**. Τα ονόματα των υπαλλήλων αυτών θα πρέπει να αποσταλούν από τους Διευθυντές τους στο irida.helpdesk@yme.gov.gr.

16. Ό,τι λαμβάνεται με e-mail ή σε έντυπη μορφή από την Υπηρεσία, **μπορεί να πρωτοκολλείται στην Υπηρεσία**, από την Γραμματεία της. Σε περίπτωση που το σύστημα δεν δέχεται την καταχώρηση (μην. "Το πρωτόκολλο έχει καταχωρηθεί ήδη από άλλη Διεύθυνση") ακολουθούνται οι οδηγίες του Οδηγού Χρήσης (σελ.4).

Σημειώνεται ότι η Γραμματεία της Υπηρεσίας έχει την υποχρέωση να το εισάγει **μόνο στην ίδια την Υπηρεσία**. Το ίδιο ισχύει για τις Γενικές Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή Τμήματα.

17. Κατά την εισαγωγή αλληλογραφίας, **η ορθή διαδικασία** είναι να πραγματοποιείται **από την Γραμματεία της Διεύθυνσης**.

18. Εισαγωγή e-mail & συμπιεσμένων αρχείων

Μετά την αύξηση επιθέσεων μέσω e-mail απευθύνουμε ισχυρή σύσταση για **αποφυγή εισαγωγής e-mail και συμπιεσμένων αρχείων στο σύστημα**.

Προτείνεται η εισαγωγή τους σε μορφή .pdf, ώστε α) να μην μεταφέρονται κακόβουλα λογισμικά από τον ένα χρήστη στον άλλο και ταυτόχρονα τα e-mail να είναι αναγνώσιμα και από τους αποδέκτες/υπογράφοντες που δεν διαθέτουν MS Outlook.

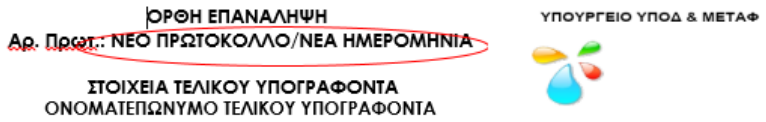
Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που στο e-mail επισυνάπτονται αρχεία θα πρέπει και αυτά να μεταφορτώνονται, εφόσον δεν ανήκουν στις εξαιρέσεις βάσει του Οδηγού Χρήσης.

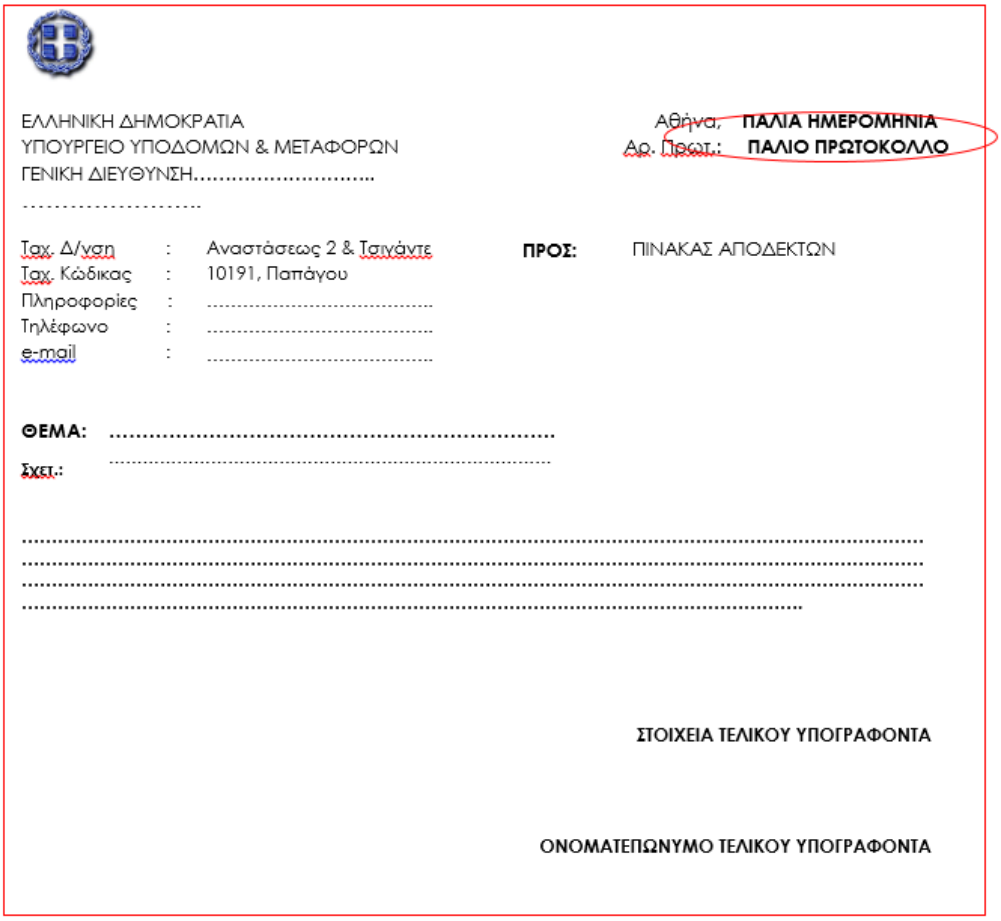
19. Ορθή επανάληψη

Η **ορθή επανάληψη** σε εξερχόμενο έγγραφο γίνεται με την δημιουργία νέου εξερχόμενου αναγράφοντας στο πεδίο "ΘΕΜΑ" της φόρμας του εγγράφου "*Ορθή επανάληψη εγγράφου με αρ. πρωτ…..*" και επισυνάπτοντας το νέο σχέδιο εγγράφου (αρχείο .doc) στο οποίο στο κέντρο της σελίδας θα αναγράφεται ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ, ο νέος αριθμός πρωτοκόλλου με την τρέχουσα ημερομηνία (ώστε να

καλυφθούν οι περιπτώσεις αναρτητέων εγγράφων) και ακολούθως το ονοματεπώνυμο και τα στοιχεία του τελικού υπογράφοντα της ορθής επανάληψης.

Προσοχή! Δεν αλλάζουμε την ημερομηνία του αρχικού εγγράφου.



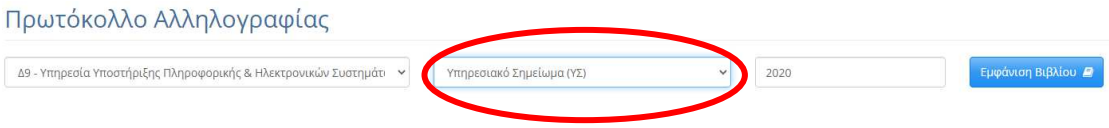


20. Υπηρεσιακά σημειώματα

Α. Μεταξύ τμημάτων της ίδιας Δ/νσης: Ο Εισηγητής του τμήματος Α δημιουργεί νέο έγγραφο επιλέγοντας στο πεδίο "Τύπος" το "Υπηρεσιακό Σημείωμα", με υπογράφοντα τον Τμηματάρχη Α και ως Αποδέκτη τον Δ/ντή της Υπηρεσίας του. Ο Δ/ντης χρεώνει το ΥΣ στον Τμηματάρχη του Τμήματος Β και εκείνος με τη σειρά του σε Εισηγητή του τμήματός του για ενέργεια.

Β. Μεταξύ Διευθύνσεων: διακινείται όπως ένα εξερχόμενο έγγραφο επιλέγοντας στο πεδίο "Τύπος" το "Υπηρεσιακό Σημείωμα"

Προσοχή! Τα ΥΣ λαμβάνουν από το σύστημα ξεχωριστή αρίθμηση και αναζητούνται στον πίνακα του Πρωτοκόλλου, επιλέγοντας το ΥΣ και πατώντας "Εμφάνιση Βιβλίου"



21. Ενημερωτικό Σημείωμα

Ο Εισηγητής δημιουργεί νέο έγγραφο επιλέγοντας στο πεδίο "Τύπος" το "Ενημερωτικό Σημείωμα" με υπογράφοντα τον Διευθυντή της Υπηρεσίας του. Το ΕΣ παίρνει αριθμό πρωτοκόλλου και διακινείται κανονικά μέσα στην Ίριδα.

22. Όσον αφορά στην **Εσωτερική Διανομή** ενός εξερχόμενου εγγράφου, αυτή μπορεί να γίνει μέσω της Λειτουργίας "Χρέωση για ενημέρωση", αφού το έγγραφο έχει πρωτοκολληθεί και διανεμηθεί στους Αποδέκτες. Όταν αφορά συγκεκριμένο/ους υπάλληλο/ους του τμήματος καλό είναι να χρεώνεται από την καρτέλα Επιλογή από Προσωπικό. Αν αφορά όλο το τμήμα χρεώνεται κανονικά μέσω της καρτέλας Επιλογή από Προφίλ.
23. **Διαγραφή εγγράφου** μπορεί να γίνει σε οποιοδήποτε στάδιο πριν την τελική υπογραφή. Για να γίνει η διαγραφή, το έγγραφο θα πρέπει να απορριφθεί από όλους όσους έχουν υπογράψει στην αλυσίδα των υπογραφών, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει υπογράψει ο τελικός υπογράφων, ώστε να επιστρέψει στον συντάκτη για να το διαγράψει.

24. Πίνακες Αποδεκτών

Προς διευκόλυνσή σας, έχει υλοποιηθεί ομαδοποίηση αποδεκτών ανά επίπεδο οργανικής μονάδας.

25. Οι **Αναπληρώσεις/Αντικαταστάσεις** προϊσταμένων οργανικών μονάδων περιγράφονται αναλυτικά στις σελ. 7 & 8 του Οδηγού Χρήσης.
26. Λόγω της ύπαρξης ενιαίου πρωτοκόλλου για όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, **δεν είναι πλέον αναγκαία η χρήση του διακριτικού της κάθε Διεύθυνσης π.χ. Δ24/62040/5-10-2020,** όταν αναφερόμαστε μέσα σε ένα κείμενο στα έγγραφα μιας άλλης Υπηρεσίας του Υπουργείου.

27. Για τα έγγραφα που ανήκουν στις εξαιρέσεις του Κανονισμού, παρακαλούνται οι Πύλες Εισόδου του Υπουργείου να τα εισάγουν στο ΣΗΔΕ **χωρίς να σκανάρονται** ήτοι χωρίς να επισυνάπτουν κάποιο pdf αρχείο, καταχωρώντας όμως όλα τα υπόλοιπα στοιχεία (επιλογή εισαγωγή εγγράφου).

28. **Σε περίπτωση που απαιτείται η δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως** μιας Διοικητικής Πράξης, τότε η ορθή διαδικασία είναι: η πρωτοκόλληση και η αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο. Η Διανομή στους Αποδέκτες θα πραγματοποιείται μετά την δημοσίευση με επισύναψη του ΦΕΚ σε Διαβιβαστικό.

29. Προς αποφυγή **συσσώρευσης** **εργασιών σε εκκρεμότητα** επισημαίνουμε ότι:

Με μέριμνα του Εισηγητή, πρέπει αφού ολοκληρωθεί η διανομή του εξερχόμενου (και η διανομή φυσικού φακέλου αν υπάρχει) **να γίνεται ολοκλήρωση της αντίστοιχης εργασίας** επιλέγοντας το κουμπί .

Ακολούθως, **ο τμηματάρχης πρέπει να ολοκληρώσει** την αντίστοιχη εργασία που του είχε αναθέσει ο Διευθυντής του και ο Διευθυντής με τη σειρά του να αρχειοθετήσει το εισερχόμενο που αντιστοιχεί στη ίδια αυτή εργασία .

30. Ο **βαθμός προτεραιότητας** ενός εγγράφου θα πρέπει να ορίζεται και στο ΣΗΔΕ Ίριδα μέσω του πεδίου Προτεραιότητα και στο σώμα του εγγράφου.

31. Όπου υπάρχει ανάγκη πρωτότυπης υπογραφής, το πιστοποιητικό θα υπογράφεται εντός Ίριδα ψηφιακά και ταυτόχρονα θα υπογράφεται σε έντυπη μορφή πρωτότυπα από τον Γενικό Διευθυντή.

32. Προς διευκόλυνσή σας, επισημαίνουμε ότι υφίσταται **η δυνατότητα πολλαπλής χρέωσης,** χρέωση για ενημέρωση και αρχειοθέτηση στα εισερχόμενα μέσω των συμβόλων .

33. Υπενθυμίζουμε ότι οτιδήποτε καταγράφεται **στο πεδίο Σημειώσεις** είναι ορατό και στον Αποδέκτη του εγγράφου σας. Ως εκ τούτου, παρακαλούμε όπως χρησιμοποιείτε το εν λόγω πεδίο, ιδιαίτερα σε περιπτώσεις που απαιτείται άμεση ενέργεια προκειμένου να διευκολύνονται οι Αποδέκτες των εγγράφων.

34. Τονίζουμε ότι, **η φυσική υπογραφή εγγράφου** δεν υποκαθιστά, ως προς την νομιμότητα, την υπογραφή μέσω Ίριδα. Ακόμα και σε περίπτωση που απαιτείται η φυσική υπογραφή από Φορείς του ιδιωτικού ή δημοσίου τομέα, θα πρέπει, ταυτόχρονα με την διαδικασία συλλογής φυσικών υπογραφών, το εν λόγω έγγραφο να λαμβάνει και υπογραφή μέσω του ΣΗΔΕ Ίριδα, π.χ. σε περιπτώσεις κοινών Υπουργικών Αποφάσεων (ΚΥΑ) ή Συμβάσεων.

35. Η επιλογή **Χρέωση για Ενημέρωση** δεν υφίσταται μόνο στον ρόλο του Διευθυντή αλλά και στον ρόλο του Τμηματάρχη όταν αυτός επιλέξει το έγγραφο οπότε και ενεργοποιείται η συγκεκριμένη δυνατότητα.

36. Επισημαίνουμε ότι δεν θα πρέπει να είναι ενεργοποιημένος ο αποκλεισμός των αναδυόμενων παραθύρων στον πρόγραμμα περιήγησης (browser chrome) του Η/Υ των χρηστών, έτσι **ώστε να είναι δυνατή η πρόσβαση στα συνημμένα αρχεία**.

37. **Όταν έχει ληφθεί αλληλογραφία που αφορά άλλη Υπηρεσία του Υπουργείου** παρακαλείστε να ενημερώνεται την Υπηρεσία που το αποστέλλει, έτσι ώστε να γίνεται την ορθή επανάληψη του εγγράφου και να αποστέλλεται στον σωστό αποδέκτη.

Δυνατότητας προώθησης εγγράφου από Διευθυντή σε Διευθυντή

Υλοποιήθηκε η δυνατότητα προώθησης εγγράφου που εκ παραδρομής από τον Διευθυντή μιας υπηρεσίας προς τον Διευθυντή μιας άλλης λόγω αρμοδιότητας

38. **Υπενθύμιση!!! Έλεγχος καρτέλας υπογραφόντων και καρτέλας Αποδεκτών**

Με μέριμνα του προϊστάμενου της οργανικής μονάδας <u>να ελέγχονται οι υπογράφοντες - **ιδιαίτερα ο τελικός υπογράφων - και οι αποδέκτες**</u>.

39. **Υπενθύμιση!!! Διορθώσεις εγγράφων και αποφάσεων**

Ο συντάκτης ενός εγγράφου, όταν το έγγραφο/απόφαση επιστρέφει σε αυτόν υπογεγραμμένο από τον τελικό υπογράφοντα, **υποχρεούται ελέγχει στην καρτέλα**

του ιστορικού αν υπάρχουν διορθώσεις ή καινούργιες εκδόσεις και να "ανεβάζει" στο ΣΗΔΕ Ίριδα **την τελική έκδοση του εγγράφου** με όλες τις διορθώσεις που έχουν γίνει από **όλους** τους υπογράφοντες.

Ιδιαίτερα όσα έγγραφα ή αποφάσεις διακινούνται και με φυσικό φάκελο, με μέριμνα του προϊστάμενου της οργανικής μονάδας, να ελέγχονται, ώστε να διασφαλίζεται ότι γίνονται οι απαιτούμενες διορθώσεις **και ηλεκτρονικά** πριν την μεταφόρτωση του εγγράφου στο ΣΗΔΕ Ίριδα από τον συντάκτη του εγγράφου.

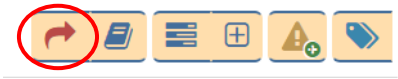
40. Υπενθύμιση!!! Αιτήσεις υπαλλήλων προς την Διεύθυνση Διοίκησης Δ4

(Αναρρωτικές , αιμοδοτικές, γονικές κ.λπ. άδειες, τίτλοι σπουδών, δικαιολογητικά κ.λπ.)

Προς διευκόλυνση των υπαλλήλων του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών και αποσυμφόρηση των Γραμματειών των οργανικών μονάδων του Υπουργείου, υπενθυμίζουμε ότι οι υπάλληλοι του Υπουργείου μπορούν να καταθέτουν τις αιτήσεις τους για αναρρωτικές, αιμοδοτικές, γονικές κ.λπ. άδειες, τίτλους σπουδών, δικαιολογητικά κ.λπ. στην Γραμματεία της οργανικής τους μονάδας και **η Γραμματεία να εισάγει** την αίτηση στο ΣΗΔΕ Ίριδα, **βάζοντας ως αποδέκτη απευθείας <u>την προϊσταμένη της Διεύθυνσης Διοίκησης (Δ4) και όχι</u>** τον προϊστάμενο της οικείας οργανικής μονάδας.

41. Επιστροφή στον τελικό υπογράφοντα

Κατόπιν των συνεχών αιτημάτων των υπηρεσιών του υπουργείου μας, η ομάδα ΣΗΔΕ Ίριδα-2 εισηγήθηκε την υλοποίηση κατάλληλης διαδικασίας ώστε έγγραφα, που λόγω κάποιου σφάλματος έμειναν σε εκκρεμότητα προς διανομή, να μπορούν να επεξεργαστούν εκ νέου μετά από σύμφωνη γνώμη του τελικού υπογράφοντα.



Όταν το έγγραφο επιστρέφει στον εισηγητή, υπογεγραμμένο από τον τελικό υπογράφοντα, εμφανίζεται πάνω δεξιά ένα νέο εικονίδιο «Επιστροφή στον τελικό Υπογράφοντα».

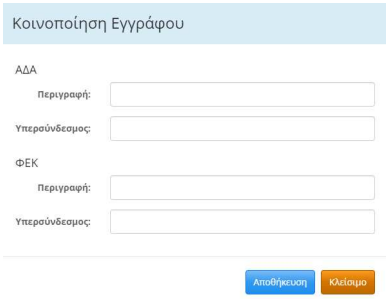
Πατώντας το εικονίδιο αυτό (κόκκινο βελάκι), δίνεται η δυνατότητα στον εισηγητή να «επιστρέψει» ένα έγγραφο στον τελικό υπογράφοντα. Η δυνατότητα αυτή αφορά έγγραφα για τα οποία έχει διαπιστωθεί, κατόπιν της υπογραφής τους από τον τελικό υπογράφοντα, ότι έχουν κάποιο σφάλμα και χρήζουν διόρθωσης.

Ο τελικός υπογράφων, απορρίπτει το έγγραφο. Αυτόματα το σύστημα δημιουργεί Νέα Έκδοση του εγγράφου και το έγγραφο επιστρέφει στον εισηγητή (προς υπογραφή) για να γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις.

Σε περίπτωση που το συγκεκριμένο έγγραφο δεν πρόκειται διακινηθεί εκ νέου και να διανεμηθεί, **ο εισηγητής το αρχειοθετεί στα απορριφθέντα.**

42. Πεδίο καταχώρησης αριθμού ΑΔΑ & ΦΕΚ και δημιουργίας αντιγράφου.

Μετά την διανομή ενός εγγράφου από τον συντάκτη του, ενεργοποιούνται πάνω δεξιά τα 2 εικονίδια:



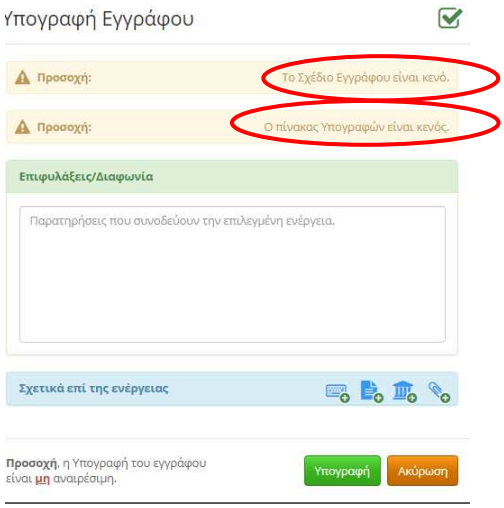
Το πρώτο από αυτά μας δίνει την δυνατότητα προς
το παρόν να καταχωρήσουμε αριθμό ΑΔΑ και αριθμό ΦΕΚ, στο αναδυόμενο παράθυρο. Σε μελλοντική έκδοση, το ΣΗΔΕ θα διασυνδέεται και λειτουργικά με την Διαύγεια και το Εθνικό Τυπογραφείο.

Το δεύτερο μας δίνει την δυνατότητα δημιουργίας αντιγράφου. Πρόκειται για ένα έγγραφο το οποίο είναι πανομοιότυπο του αρχικού και έχει συμπληρωμένα όλα τα πεδία και τις καρτέλες του, με ακριβώς τα ίδια στοιχεία με το αρχικό (θέμα, αποδέκτες, υπογράφοντες, σχετικά κ.λπ.) και ουσιαστικά ο συντάκτης χρειάζεται να μεταφορτώσει μόνο το Σχέδιο Εγγράφου.

43. Προειδοποιητικό μήνυμα σε περίπτωση παράλειψης μεταφόρτωσης του Σχεδίου εγγράφου ή του πίνακα υπογραφών

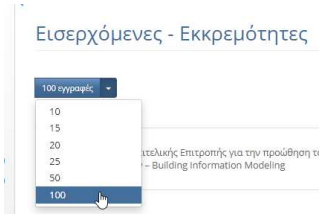
Υλοποιήθηκε η εμφάνιση προειδοποιητικού μηνύματος στην περίπτωση που ο συντάκτης του εγγράφου παραλείψει να:

- μεταφορτώσει το Σχέδιο του εγγράφου
- συμπληρώσει τον πίνακα υπογραφών



44. Δυνατότητα προβολής εργασιών ανά 100άδες

Υλοποιήθηκε η δυνατότητα προβολής των εργασιών/εγγράφων ανά 100άδες, προς διευκόλυνση των χρηστών κατά την αναζήτηση.



45. Διαδικασία Ηλεκτρονικής Διακίνησης ΚΥΑ

Η διακίνηση των ΚΥΑ **στο κυβερνητικό σύστημα ψηφιακής υπογραφής (apofaseis.mindigital.gr)** γίνεται από τα Πολιτικά Γραφεία του Υπουργείου και συγκεκριμένα από τους ***Συντονιστές της Πλατφόρμας ΚΥΑ*** σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Γραμματείες της Πολιτικής Ηγεσίας.

Ο Συντονιστής της Πλατφόρμας ΚΥΑ **μεριμνά** για την υλοποίηση της διαδικασίας ψηφιακής υπογραφής της ΚΥΑ, στην πλατφόρμα apofaseis.mindigital.gr από τον Υπουργό/ αρμόδιο Υφυπουργό και τους συναρμόδιους Υπουργούς. Ανάλογα με τον τελικό υπογράφοντα οι *Συντονιστές της Πλατφόρμας ΚΥΑ* είναι:

- στο Γραφείο Υπουργού
  ο κ. Ι.Μάτσας *i.matsas@yme.gov.gr*
  210 6508961
- στο Γραφείο Υφυπουργού με αρμοδιότητα στις Υποδομές Μεταφορές
  η κα Ε.Υφαντή *e.ifanti@yme.gov.g r*
  210 6508752
- στο Γραφείο Υφυπουργού με αρμοδιότητα στις Υποδομές
  η κα Α.Γαρυφαλάκη *athina.garifalaki@gmail.com ή*
  a.garifalaki@yme.gov.gr
  210 6508914

Σε περίπτωση που ειδικές συνθήκες το επιβάλουν, **κατά την κρίση των αρμοδίων ανωτέρω συντονιστών,** η διακίνηση των σχεδίων ΚΥΑ δύναται να διεξαχθεί με διαφορετικό τρόπο, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα.

Τέλος, υπενθυμίζεται ότι, προκειμένου ο φυσικός φάκελος του σχεδίου ΚΥΑ να θεωρείται πλήρης, πρέπει να περιέχει μεταξύ άλλων την **Έκθεση Δημοσιονομικών Επιπτώσεων ΓΔΟΥ, καθώς και εκτύπωση της καρτέλας «Ιστορικό» από το ΣΗΔΕ Ίριδα**, στην οποία θα αποτυπώνονται όλες οι ενέργειες επί του εγγράφου και τυχόν σχόλια/επιφυλάξεις.

Βήματα Ηλεκτρονικής Διακίνησης ΚΥΑ

i. Ο **εισηγητής**:
   - **συντάσσει το σχέδιο της ΚΥΑ**.
   - **καταχωρεί στο ΣΗΔΕ Ίριδα** τα στοιχεία της ΚΥΑ, δημιουργώντας την σχετική καρτέλα, και μεταφορτώνει το αντίστοιχο .doc αρχείο
   - **ορίζει** όλους όσους περιλαμβάνονται στην αλυσίδα των υπογραφών, ως **αποδέκτες** προς κοινοποίηση στο ΣΗΔΕ Ίριδα

ii. Η ΚΥΑ διακινείται μέσω ΣΗΔΕ Ίριδα σε όλους τους υπογράφοντες και φτάνει στον τελικό υπογράφοντα.

iii. Ο **εισηγητής:**
   - **ενσωματώνει** στο word αρχείο τυχόν διορθώσεις/σχόλια που έχουν γίνει από όλους στην αλυσίδα των υπογραφών (έως τον τελικό υπογράφοντα)
   - **αποστέλλει** το word αρχείο στον *Συντονιστή της Πλατφόρμας ΚΥΑ*

iv. Ο **φυσικός φάκελος** που συνοδεύει την ΚΥΑ **παραδίδεται** στην αντίστοιχη Γραμματεία του τελικού υπογράφοντα (Υφυπουργού ή Υπουργού).

v. Η **Γραμματεία** του τελικού υπογράφοντα **σαρώνει** το περιεχόμενο του φυσικού φακέλου και το **αποστέλλει** σε μορφή pdf στον αρμόδιο *Συντονιστή της Πλατφόρμας των ΚΥΑ*.

vi. Ο ***Συντονιστής της Πλατφόρμας ΚΥΑ***:
   - **φυλάσσει** τον φυσικό φάκελο της ΚΥΑ, καθόλη τη διάρκεια της διαδικασίας
   - **αποστέλλει** το σαρωμένο περιεχόμενο του φυσικού φακέλου με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στους νομικούς συμβούλους των **συναρμοδίων** Υπουργών, προς ενημέρωση και τυχόν παρατηρήσεις

- **ενημερώνει** την αρμόδια υπηρεσία όταν υπάρχουν παρατηρήσεις/αντιρρήσεις
- σε περίπτωση που κριθεί ότι είναι απαραίτητη η τροποποίηση του Σχεδίου ΚΥΑ, **ενημερώνει** τον τελικό υπογράφοντα για να προβεί στην απόρριψη του Σχεδίου ΚΥΑ στο ΣΗΔΕ ΙΡΙΔΑ και **επιστρέφει** τον φυσικό φάκελο στην αρμόδια Υπηρεσία

vii. Η **αρμόδια Υπηρεσία ενσωματώνει** τις παρατηρήσεις/διορθώσεις **και υποβάλει εκ νέου** το κείμενο της ΚΥΑ για υπογραφή στο ΣΗΔΕ ΙΡΙΔΑ, **αποστέλλοντας** ταυτόχρονα το νέο word αρχείο της ΚΥΑ στον αρμόδιο *Συντονιστή της Πλατφόρμας ΚΥΑ*.

viii. Ο ***Συντονιστής της Πλατφόρμας ΚΥΑ:***
- **αναρτά** το Σχέδιο ΚΥΑ στην πλατφόρμα «apofaseis.mindigital.gr»
- μετά την υπογραφή της ΚΥΑ από όλους τους συναρμόδιους Υπουργούς, **ενημερώνει** τον **τελικό υπογράφοντα** προκειμένου να υπογράψει και στο ΣΗΔΕ ΙΡΙΔΑ το σχέδιο της ΚΥΑ
- **επιστρέφει** τον φυσικό φάκελο στην Γραμματεία του
- **αποστέλλει** στην Γραμματεία του το ηλεκτρονικό αρχείο της ψηφιακά υπογεγραμμένης ΚΥΑ

ix. Η **Γραμματεία** του τελικού υπογράφοντα **επιστρέφει** τον φυσικό φάκελο και **αποστέλλει** με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο το αντίστοιχο υπογεγραμμένο ψηφιακό αρχείο στην Υπηρεσία που εξέδωσε την ΚΥΑ.

x. Υπογράφεται η ΚΥΑ και στο ΣΗΔΕ Ίριδα και επιστρέφει στον εισηγητή για πρωτοκόλληση.

xi. Ο **εισηγητής**:
- **πρωτοκολλεί** την ΚΥΑ.
- **καταχωρεί** τον αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία υπογραφής του τελικού υπογράφοντα στο .doc αρχείο της ΚΥΑ και το **μεταφορτώνει** στο ΣΗΔΕ Ίριδα.

xii. Η ΚΥΑ αποστέλλεται στο Εθνικό Τυπογραφείο προς δημοσίευση.

xiii. Μετά την δημοσίευσή της, η ΚΥΑ αναρτάται στη Διαύγεια.

xiv. Ο **εισηγητής**:
- **καταχωρεί** στο .doc αρχείο της ΚΥΑ τον αριθμό ΑΔΑ και το μεταφορτώνει στο ΣΗΔΕ Ίριδα.
- **διανέμει** την ΚΥΑ.

xv. Με κατάλληλο διαβιβαστικό, μέσω ΣΗΔΕ Ίριδα, ενημερώνονται οι φορείς ή τα φυσικά πρόσωπα που αφορά η ΚΥΑ για τον αριθμό ΦΕΚ με τον οποίο δημοσιεύτηκε η ΚΥΑ στο Εθνικό Τυπογραφείο και τον αριθμό ΑΔΑ με τον οποίο αναρτήθηκε στη Διαύγεια.

46. Από **Ιούνιο 2022** όλα τα έγγραφα από και προς τους παρακάτω **Φορείς του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών** θα διακινούνται **αποκλειστικά μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων ΣΗΔΕ Ίριδα**.

Ανεξάρτητες Αρχές:
- Αρχή Πολιτικής Αεροπορίας **ΑΠΑ**
- Επιτροπή Διερεύνησης Ατυχημάτων και Ασφάλειας Πτήσεων **ΕΔΑΑΠ**

Αυτοτελείς Υπηρεσίες:
- Υπηρεσία Οδικών Τελών – Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Οδικών Υποδομών **ΥΟΤ-ΗΔΟΥ**

Εποπτευόμενοι Φορείς
- Ανώνυμη Εταιρεία Εκμετάλλευσης Ακινήτων Οργανισμού Σιδηροδρόμων Ελλάδος **ΓΑΙΑΟΣΕ ΑΕ**
- **ΕΓΝΑΤΙΑ ΟΔΟΣ ΑΕ**
- Οργανισμός Αστικών Συγκοινωνιών Αθηνών Α.Ε. **ΟΑΣΑ Α.Ε.)**

- Ανάπλαση Αθήνας **ΑΝΑΠΛΑΣΗ** Α.Ε.
- Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας **ΥΠΑ**