

**ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ**

α/α	ΘΕΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
3.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	ΑΤΠΠ-Δ4

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

- 1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**
- 2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**
- 3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ**
- 4. ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**
- 5. ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ
ΣΧΕΤΙΚΑ ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ**
- 6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**
- 7. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ**
- 8. ΑΛΛΑΓΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ**

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

α/α	ΘΕΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
3.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	ΑΤΠΠ-4

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ & ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
<i>Αν.Ευαγγέλου</i>	<i>Αρ.Τσιτσίκας</i>	<i>Στ.Αδάμου</i>	<i>Κ.Ευδωρίδης</i>

1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να διασφαλίσει τον τρόπο εφαρμογής των καθορισμένων δραστηριοτήτων του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας που προβλέπονται από τον Ο.Ε.Υ. για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, με αντικειμενικό στόχο τη διεκπεραίωση και τη διαχείριση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων καθώς και την πιο αξιόπιστη τήρηση των αρχείων.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

2.1 Η διαδικασία αυτή ισχύει για τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας, τους ΥΔΤ, ΑΥΔΤ και για οποιοδήποτε άλλο συμμετέχει στην παρούσα διαδικασία, οι οποίοι είναι δεσμευμένοι να ελέγχουν περιοδικά την εφαρμογή της παρούσας και να προβαίνουν σε αναθεωρήσεις όταν απαιτείται κατόπιν έγκρισης τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ΟΕΥ, έχει την ευθύνη συντονισμού και ελέγχου της υλοποίησης των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας σύμφωνα με τον ΟΕΥ έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

3.1 Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και του αρχείου της αλληλογραφίας.

Επίσης διατηρεί με ευθύνη του πλήρες αρχείο όλων των δραστηριοτήτων του.

3.2 Οι ΥΔΤ, ΑΥΔΤ έχουν την ευθύνη για την τεκμηρίωση των τροποποιήσεων –βελτιώσεων σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Π/Τ, καθώς και την επιτήρηση της εφαρμογής της παρούσας διαδικασίας στο πλαίσιο των εσωτερικών επιθεωρήσεων των εφαρμοζομένων διαδικασιών.

4. ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

- 4.1 ΔΘ: Δήμος Θεσσαλονίκης
- 4.2 ΑΤΠΠ: Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
- 4.3 Π/Τ: Προϊστάμενος Τμήματος
- 4.4 ΥΥΔ: Υπεύθυνος Υλοποίησης διαδικασίας (είναι ο ίδιος με τον συντάξαντα την Διαδικασία)
- 4.5 ΥΔΤ: Υπεύθυνος Διαδικασιών Τμήματος
- 4.6 ΑΥΔΤ:Αναπληρωτής Υπευθύνου Διαδικασιών του Τμήματος
- 4.7 ΥΠΡΩΤ: Υπεύθυνος Πρωτοκόλλου

5. ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ – ΣΧΕΤΙΚΑ ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

5.1 ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ – ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ – ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(ΦΕΚ, ΥΑ, ΚΥΑ, ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ αναφέρετε την απαιτούμενη νομοθεσία)

- Ν.2690/1999 Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ Α' 45/9.3.1999) άρθρο 12, « κάθε έγγραφο που περιέχεται στην Υπηρεσία με οποιονδήποτε τρόπο καταχωρείται αυθημερόν στο βιβλίο εισερχομένων με χαρακτηρισμό και μνεία του θέματος στο οποίο αναφέρεται και τον αριθμό των στοιχείων που το συνοδεύουν.....καθώς και η ημερομηνία εισόδου του»
- Ν.3230/2004 Καθιέρωση συστήματος διοίκησης με στόχους, μέτρηση της αποδοτικότητας και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ Α' 44/11.2.2004) Κεφ. Γ' Βελτίωση των Διοικητικών Διαδικασιών άρθρο 11, Διεκπεραίωση υποθέσεων από τη Διοίκηση 1. Η διάταξη της παρ. 1 του άρθρου 4 του Ν2690/1999 "Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ Α' 45/9.3.1999) αντικαθίσταται και συμπληρώνεται ως εξής:«Οι διοικητικές αρχές, όταν υποβάλλονται αιτήσεις, οφείλουν να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις των ενδιαφερομένων και να αποφαίνονται για τα αιτήματά τους μέσα στην προθεσμία που τυχόν καθορίζεται από τις σχετικές διατάξεις, αλλιώς μέσα σε προθεσμία πενήντα (50) ημερών. Η προθεσμία αρχίζει από την υποβολή της αίτησης στην αρμόδια υπηρεσία. Αν η αίτηση υποβληθεί σε αναρμόδια υπηρεσία, η υπηρεσία αυτή οφείλει, μέσα σε τρεις (3) ημέρες, να τη διαβιβάσει στην αρμόδια υπηρεσία και να γνωστοποιήσει τούτο στον ενδιαφερόμενο. Στην περίπτωση αυτή η προθεσμία αρχίζει από τότε που περιήλθε η αίτηση στην αρμόδια υπηρεσία. Για υποθέσεις αρμοδιότητας περισσότερων υπηρεσιών, η προθεσμία του πρώτου εδαφίου παρατείνεται κατά δεκα (10) ημέρες».
- Εγκύκλιος 5267/2011 Υπουργείου Εσωτερικών Απ/σης & Ηλ/κής Δ/σης
- ΚΕΔΥ (Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών)
- Ν.2672/1998,άρθρο14,παρ.1 με τον οποίο καθιερώθηκε η διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικά μέσα και συγκεκριμένα με Τηλεμοιοτυπία (fax) και Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail)
- Εγκύκλιος ΔΙΣΚΠΟ/Φ19/12241/9-6-1999 για την εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, έχει διευκρινιστεί ότι εάν το έγγραφο αποστέλλεται με FAX ή με e-mail πρωτοκολλείται με την ημερομηνία που έφτασε στην Υπηρεσία. Εάν αποσταλεί μετά το πέρας του ωραρίου της Υπηρεσίας θεωρείται ότι έφτασε σε αυτήν την επόμενη ημέρα

- Εγκύκλιος ΔΙΑΔΠ/3753/19-2-2001 για την ηλεκτρονική διοίκηση όλοι οι Δήμοι, Περιφέρειες, Υπουργεία κ.λ.π. θα πρέπει να αντικαταστήσουν το χειρόγραφο σύστημα πρωτοκόλλου με ηλεκτρονικό
- Έγγραφο Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 1341/A.E 6/15.1.2008 «Περί του ορθού τρόπου σύνταξης των αποφάσεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Συμβουλίου - Έγκαιρη αποστολή στοιχείων»
- Εγκύκλιος 14 Υπουργείου Εσωτερικών Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 5267/31.1.2011 «Τίτλοι υπηρεσιών και σφραγίδες των Δήμων, Περιφερειών, ΝΠΔΔ και Ιδρυμάτων αυτών»
- Εγκύκλιος 44 Γενικού Γραμματέα Δήμου Θεσσαλονίκης 63766/2011
- Νέος ΟΕΥ (ΦΕΚ 3360/2012 και 190/2013) του Δήμου Θεσσαλονίκης βάσει του οποίου όλα τα εισερχόμενα έγγραφα παραλαμβάνονται και πρωτοκολλούνται από το ΤΔΥ
- Εγκύκλιος 8 Δημάρχου Θεσσαλονίκης 9032/729/06.02.2014

5.2 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ- ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

(καταγράφονται οι οδηγίες εργασίας, οι διαδικασίες και τα τυποποιημένα έγγραφα που αναφέρονται στη διαδικασία)

ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Τα είδη των εγγράφων που διακινούνται από το ΤΔΥ μπορεί να είναι:

- εισηγήσεις προς συλλογικά όργανα
 - διαβιβαστικά, υπηρεσιακά έγγραφα -ενημερωτικά σημειώματα με τα οποία μεταβιβάζονται υπηρεσιακές εντολές, ζητούνται πληροφορίες, δίνονται διευκρινίσεις, οδηγίες και εκφράζονται απόψεις για υπηρεσιακά ζητήματα μεταξύ των υπηρεσιών διαφόρων επιπέδων και μεταξύ Υπηρεσιών και ιδιωτών ή διαβιβάζονται στον αποδέκτη άλλα έγγραφα για δικές του ενέργειες
 - αιτήσεις ή αναφορές πολιτών
 - αιτήματα ανάληψης υποχρέωσης
- (* Υποδείγματα των οποίων επισυνάπτονται ενδεικτικά στο τέλος της διαδικασίας)

Τα σχετικά έγγραφα που διακινούνται και αναφέρονται στη διαδικασία ακολουθούν την τυποποιημένη μορφή όπως αυτή προβλέπεται από τον ΚΕΔΥ:

Στην προμετωπίδα των εγγράφων

α. τοποθετείται:

- το εθνόσημο για τα Υπηρεσιακά έγγραφα που φέρουν Ειδικό Αριθμό Πρωτοκόλλου του Αυτοτελούς Τμήματος και Γενικό Αριθμό Πρωτοκόλλου του Δήμου
- με ή χωρίς την κεφαλή του Μεγάλου Αλεξάνδρου για Υπηρεσιακά Σημειώματα που φέρουν Ειδικό Αριθμό Πρωτοκόλλου κάθε Υπηρεσίας

β. τα στοιχεία επικοινωνίας του εκδότη με πλήρες όνομα της Υπηρεσίας του αποστολέα, πλήρη ταχυδρομική Δ/ση της υπηρεσίας του αποστολέα (έγγραφο Αποκεντρωμένης Διοίκησης, το όνομα του συντάκτη για πληροφορίες τον αριθμό τηλεφώνου του συντάκτη, τον αριθμό της συσκευής τηλεομοιοτυπίας του συντάκτη ή της υπηρεσίας, τη δ/ση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του συντάκτη ή της υπηρεσίας

- γ. Το βαθμό προτεραιότητας (π.χ. «Επείγον, Εμπιστευτικό κ.λ.π.»)
 - δ. Τον τόπο και τη χρονολογία έκδοσης του εγγράφου
 - ε. τον αριθμό πρωτοκόλλου
 - στ. Τους αποδέκτες προς ενέργεια
 - ζ. Την Κοινοποίηση
- Ακολουθεί η περιγραφή του θέματος:
- α. Το θέμα
 - β. Τα σχετικά έγγραφα (εάν υπάρχουν)
 - γ. Το κυρίως κείμενο
- Και τέλος ακολουθούν:
- α. Οι υπογραφές
 - β. Τα συνημμένα (εάν υπάρχουν)
 - γ. Η εσωτερική διανομή ή πίνακας αποδεκτών

6.ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

(Ακολουθεί περιγραφή των βημάτων υλοποίησης.

Είναι σκόπιμο να υπάρχει η περιγραφή των θέσεων εργασίας για τους αναφερόμενους στα βήματα ροής της διαδικασίας)

Η Διαχείριση – Διακίνηση των Εισερχομένων και Εξερχομένων εγγράφων αποτελεί αποκλειστική ευθύνη των υπαλλήλων του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας που αναφέρονται ως υπεύθυνοι για την υλοποίηση της διαδικασίας.

Η ηλεκτρονική πρωτοκόλληση των εγγράφων γίνεται σε ειδικές φόρμες του προγράμματος Ο.Π.Σ.Ο.Υ. από τον ΥΠΡΩΤ του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας, στον οποίο έχει δοθεί κωδικός πρόσβασης (μετά από έγγραφο αίτημα του Τμήματος προς το ΤΜΥ της ΔΕΠΣΤΠΕ) και στον οποίο έγινε η απαιτούμενη εκπαίδευση από τους αρμόδιους υπαλλήλους του ΤΜΥ.

Ο ΥΠΡΩΤ μέσω του Προγράμματος Ο.Π.Σ.Ο.Υ. έχει τη δυνατότητα να:

- εισάγει έγγραφα
- μεταβάλλει έγγραφα
- εμφανίσει έγγραφα ή ομάδες εγγράφων βάσει ορισμένων κριτηρίων και να ελέγξει το στάδιο διεκπεραίωσης του (π.χ. χρεώσεις για ενέργεια σε συγκεκριμένο υπάλληλο)
- εκτυπώσει Βιβλίο Πρωτοκόλλου και αναλυτικές χρεώσεις – διεκπεραιώσεις βάση κριτηρίων

Τα έγγραφα είτε Εισερχόμενα είτε Εξερχόμενα πρωτοκολλούνται στο ΓΠ και ειδικότερα στο πρωτόκολλο του Τμήματος

6.1 ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Τα έγγραφα εισέρχονται στο Α.Τ.Π.Π:

- με κλητήρα ή από υπάλληλο του Τμήματος από το Γενικό Πρωτόκολλο και τις Υπηρεσίες του Δ.Θ.
- με τηλεομοιοτυπία (fax)
- με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο(e-mail)
- με Ταχυδρομείο ή Courier
- αυτοπροσώπως από τον ενδιαφερόμενο

- με άλλους τρόπους

6.1.1 Παραλαβή εγγράφων

Ο ΥΠΡΩΤ παραλαμβάνει καθημερινά έγγραφα:

- μέσω Γενικού Πρωτοκόλλου:
 - από τον κλητήρα ή υπάλληλο του Τμήματος, ο οποίος παραλαμβάνει τα έγγραφα από το φάκελλο του ΑΤΠΠ που βρίσκεται στις θυρίδες Γενικού Πρωτοκόλλου αφού πρώτα τα αντιπαραβάλλει με την επισυναπτόμενη Ημερήσια Κατάσταση Διεκπεραίωσης Εγγράφων την οποία και υπογράφει. Αντίγραφο της ΗΚΔΕ μπορεί να δοθεί σε φωτοτυπία για έλεγχο από τον ΥΠΡΩΤ του Α.Τ.Π.Π.
 - από τον κλητήρα του ΓΠ (μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις ή λόγω του επείγοντος) και υπογράφει στο Βιβλίο Αλληλογραφίας Γενικού Πρωτοκόλλου.
- Απευθείας από Υπηρεσίες του Δ.Θ. μέσω:
 - υπαλλήλου του ΤΔΥ της αντίστοιχης Υπηρεσίας και υπογράφει στο Βιβλίο Διεκπεραίωσης Αλληλογραφίας.
 - κλητήρα ή υπαλλήλου του ΑΤΠΠ της Υπηρεσίας από τις θυρίδες Γενικού Πρωτοκόλλου αφού πρώτα τα αντιπαραβάλλει με την επισυναπτόμενη Ημερήσια Κατάσταση Διεκπεραίωσης Εγγράφων την οποία και υπογράφει.

Σημ: οι κλητήρες ή οι υπάλληλοι των Υπηρεσιών που τοποθετούν έγγραφα για διανομή στις θυρίδες του Γενικού Πρωτοκόλλου είναι υποχρεωμένοι να σημειώνουν στην ΗΚΔΕ τον αριθ. Πρωτ. Και την Υπηρεσία από την οποία προέρχεται. (ή όπως ορίζεται από τις διαδικασίες του Γενικού Πρωτοκόλλου)

- μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), ή τα οποία παραλαμβάνουν οι υπάλληλοι στις δικές τους υπηρεσιακές ηλεκτρονικές διευθύνσεις και παραδίδονται στον Π/Τ (για αξιολόγηση), προκειμένου να προωθηθούν στον ΥΔΤ.
- τηλεμοιοτυπίας (fax)
- ταχυδρομικής αλληλογραφίας την παραλαμβάνει ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

6.1.2 Πρωτοκόλληση εγγράφων

Όλα τα εισερχόμενα έγγραφα καταχωρούνται αυθημερόν στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Τμήματος, σύμφωνα με αυτά που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.

Ο ΥΠΡΩΤ συμπληρώνει στην ειδική φόρμα του ΟΠΣΟΥ τα απαιτούμενα στοιχεία του εγγράφου για να λάβει αριθμό πρωτοκόλλου το εισερχόμενο έγγραφο του Τμήματος.

Αναλυτικότερα στην ειδική φόρμα καταχωρούνται:

- ο αριθμός πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης ή όποιας άλλης οργανωτικής μονάδας ή φορέα που αποστέλλει το έγγραφο,
- ο ΑΓΠ (Αριθμός Γενικού Πρωτοκόλλου) αν αυτός υπάρχει,
- η ημερομηνία έκδοσης του εγγράφου,
- η ημερομηνία καταχώρησης,
- ο φάκελος στον οποίο θα καταχωρηθεί,

- το είδος ενημέρωσης,
- το στάδιο διεκπεραίωσης,
- η προτεραιότητα του εγγράφου,
- το θέμα,
- η περίληψη
- ο αποστολέας
- ο/οι παραλήπτες
- τα σχετικά ή συνημμένα εάν υπάρχουν (στο πεδίο των σχολίων τα οποία όμως δεν είναι αναζητήσιμα)

Κατόπιν σφραγίζει κάθε εισερχόμενο έγγραφο με τη σφραγίδα Πρωτοκόλλου του Αυτοτελούς Τμήματος, όπου και αναγράφεται ο αριθ. Πρωτοκόλλου και η ημερομηνία καταχώρησης (Εάν δεν υπάρχει σφραγίδα, τα στοιχεία αναγράφονται χειρόγραφα).

Ειδικότερα τα αιτήματα πολιτών (όταν υπάρχει φυσική παρουσία του αιτούντα) τα παραλαμβάνει ο ΥΠΡΩΤ, τα πρωτοκολλεί και παραδίδει στον αιτούντα εγγράφως τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία παραλαβής του αιτήματος.

6.1.3 Ενδεικτική χρέωση εγγράφων

Τα εισερχόμενα έγγραφα παραδίδονται από τον ΥΠΡΩΤ στον Προϊστάμενο του Τμήματος (στο πλαίσιο της διοικητικής υποστήριξης του Π/Τ αναγράφει ενδεικτικές χρεώσεις) για ενημέρωση σχετικά με το περιεχόμενο τους ο οποίος τα ομαδοποιεί σύμφωνα με το επείγον περιεχόμενό τους και τη σημαντικότητά τους και κατόπιν τα χρεώνει στους Υπαλλήλους και σημειώνει τυχόν παρατηρήσεις, κατόπιν παραδίδονται στον ΥΠΡΩΤ ο οποίος καταχωρεί τις χρεώσεις στο ΟΠΣΟΥ.

Αν κάποιο έγγραφο δεν αφορά το Τμήμα Π.Π προωθείται στην αρμόδια Διεύθυνση με Υπηρεσιακό Σημείωμα εντός 3 ημερών (σύμφωνα με το άρθρο 4 του Ν2690/1999 “Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις” (ΦΕΚ Α' 45/9.3.1999) όπως αντικαταστάθηκε και συμπληρώθηκε από το αρ.11 του Ν.3230/2004 Καθιέρωση συστήματος διοίκησης με στόχους, μέτρηση της αποδοτικότητας και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ Α' 44/11.2.2004) Κεφ. Γ' Βελτίωση των Διοικητικών Διαδικασιών. Διεκπεραίωση υποθέσεων από τη Διοίκηση).

6.2 ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Τα εξερχόμενα έγγραφα διακινούνται από το ΑΤΠΠ:

- με κλητήρα ή υπάλληλο του Τμήματος ή του Γενικού Πρωτοκόλλου
- με τηλεομοιοτυπία (fax)
- με Ταχυδρομείο ή Courier
- με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο(e-mail)

6.2.1 Παραλαβή ή σύνταξη εγγράφων

Ο ΥΠΡΩΤ παραλαμβάνει τα εξερχόμενα έγγραφα που έχουν συνταχθεί από τους υπαλλήλους του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας.

Ο αρμόδιος υπάλληλος συντάσσει το εξερχόμενο έγγραφο με την ένδειξη ΣΧΕΔΙΟ, επισυνάπτει όλα τα Σχετικά έγγραφα και το εισερχόμενο, αν πρόκειται για απάντηση, συμπληρώνει στο κάτω μέρος την ημερομηνία και το υπογράφει.

Κατόπιν το υποβάλλει στον Π/Τ , ο οποίος προσυπογράφει ή διορθώνει το έγγραφο.

Στη συνέχεια ο συντάκτης οριστικοποιεί το έγγραφο, εκτυπώνει τα απαραίτητα αντίγραφα.

Ο συντάκτης και ο Π/Τ υπογράφουν το ΣΧΕΔΙΟ που θα κινηθεί μέσω Γενικού Πρωτοκόλλου και ο Π/Τ υπογράφει όλα τα αντίγραφα εφόσον το έγγραφο απευθύνεται σε άλλες Διευθύνσεις. Αν το έγγραφο απευθύνεται σε Υπηρεσίες εκτός Δήμου υπογράφεται από τον Γ.Γραμματέα. Διευκρινίζεται ότι στα Υπηρεσιακά Σημειώματα του Τμήματος που απευθύνονται σε άλλα Αυτοτελή Τμήματα και Διευθύνσεις δεν απαιτείται ΣΧΕΔΙΟ και δίνεται μόνο πρωτόκολλο του Τμήματος .

**Ο αριθμός των αντιτύπων προκύπτει από το άθροισμα των αποδεκτών της κοινοποίησης, της εσωτερικής διανομής, ένα ΣΧΕΔΙΟ (του Γενικού Πρωτοκόλλου). Σε περίπτωση που υπάρχει πρόθεση να αρχειοθετηθεί το έγγραφο σε περισσότερους από ένα φάκελο του αρχείου, τότε προστίθενται επιπλέον αντίγραφα για κάθε επιπρόσθετη θέση αρχειοθέτησης.*

6.2.2 Έλεγχος εγγράφων

Ο ΥΠΡΩΤ παραλαμβάνει από τον συντάξαντα το ΣΧΕΔΙΟ με τα αντίγραφα και το ελέγχει ως προς:

- α) τις υπογραφές,
- β) την εσωτερική διανομή,
- γ) τα συνημμένα
- δ) το αριθμό απαιτούμενων αντιγράφων.

Σημειώνεται ότι:

- αντίγραφο με όλες τις πρωτότυπες υπογραφές των αρμοδίων χαρακτηρίζεται ως ΣΧΕΔΙΟ (με σφραγίδα ή χειρόγραφα) και παραμένει στο Γενικό Πρωτόκολλο
- το αντίγραφο της εσωτερικής διανομής που αφορά το Αυτοτελές Τμήμα με πρωτότυπη υπογραφή παραμένει στο αρχείο του Τμήματος με συνημμένα τα πρωτότυπα εισερχόμενα έγγραφα και όλο το συνοδευτικό υλικό .
- σε ένα αντίγραφο υπογραμμίζεται ο παραλήπτης
- υπογραμμίζονται όλα τα αντίγραφα της εσωτερικής διανομής

6.2.3 Υπογραφές από τον Προϊστάμενο του Τμήματος

Ο ΥΠΡΩΤ παραδίδει τα έγγραφα στον Π/Τ με το Φάκελο Εξερχομένων.

Ο Π/Τ υπογράφει το ΣΧΕΔΙΟ, και το αντίγραφο για Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας. (Τα υπόλοιπα αντίγραφα σφραγίζονται από το Γενικό Πρωτόκολλο, ως ακριβή αντίγραφα)

Διευκρινίζεται ότι στα Υπηρεσιακά Σημειώματα ο Προϊστάμενος Του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας υπογράφει σε όλα τα αντίγραφα.

6.2.4 Πρωτοκόλληση εγγράφων

Βάσει όλης της προαναφερόμενης νομοθεσίας γίνεται ηλεκτρονική πρωτοκόλληση όλων των εξερχομένων εγγράφων του Αυτοτελούς Τμήματος στην ειδική φόρμα του ΟΠΣΟΥ. Ο ΥΠΡΩΤ έχοντας τα υπογεγραμμένα από τον Π/Τ έγγραφα συμπληρώνει τα απαιτούμενα στοιχεία προκειμένου να προκύψει

ένας αριθμός πρωτοκόλλου για κάθε έγγραφο που πρόκειται να εξέλθει. Έτσι αναγράφεται:

- η ημερομηνία έκδοσης του εγγράφου,
- η κατηγορία του,
- η προτεραιότητά του,
- το θέμα του,
- ο φάκελος στον οποίο θα καταχωρηθεί,
- ο τρόπος διακίνησης-ενημέρωσης,
- ο αποστολέας (Τμήμα, αρμόδιος υπάλληλος)
- ο παραλήπτης ή αυτός στον οποίο θα γίνει κοινοποίηση
- Ο ΥΠΡΩΤ αναγράφει τον αριθμό πρωτοκόλλου, στην τυποποιημένη σειρά, επάνω δεξιά σε κάθε αντίγραφο του εξερχομένου εγγράφου ειδικότερα:
- αν στο έγγραφο θα δοθεί αριθμός Γενικού Πρωτοκόλλου, ο αριθμός προηγείται και ακολουθεί ο αριθμός Πρωτοκόλλου του Τμήματος
- αν είναι Υπηρεσιακό Σημείωμα δίνεται μόνο αριθμός Πρωτοκόλλου του Τμήματος
- αν το έγγραφο είναι απάντηση σε εισερχόμενο δίνεται ο ίδιος αριθμός Πρωτοκόλλου (ταυτάριθμο)
- αν ξεχρεώνονται περισσότερα από ένα έγγραφα, ταυτάριθμος είναι ο αριθμός του παλαιότερου εγγράφου. Στα υπόλοιπα ο αριθμός του εξερχομένου εγγράφου εισάγεται στα σχετικά έγγραφα στη φόρμα μεταβολής του εγγράφου, αλλάζοντάς τα σε διεκπεραιωμένα.

6.2.5 Υπογραφές

Ο ΥΠΡΩΤ αν απαιτείται προωθεί, με κλητήρα ή αρμόδιο υπάλληλο , ΜΟΝΟ ΤΟ ΣΧΕΔΙΟ του εξερχομένου εγγράφου για υπογραφές στους αρμοδίους (Δήμαρχο, Αντιδήμαρχο, Γενικό Γραμματέα, Γενικούς Δ/ντές) οι οποίοι υπογράφουν όπως ορίζεται σύμφωνα με τις εκάστοτε εγκυκλίους.

Ειδικότερα το ΣΧΕΔΙΟ υπογράφεται στις εισηγήσεις:

- για την Οικονομική Επιτροπή από τον συντάξαντα, τον Π/Τ, και τον Γενικό Διευθυντή

Σημ. Η εισήγηση αποστέλλεται με τα απαραίτητα δικαιολογητικά:

- Πρόταση Ανάληψης Δαπάνης (ΠΑΥ),
 - Αίτημα Ανάληψης Δαπάνης (ΑΑΥ),
- και όπου απαιτείται
- Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου (ΑΔΣ) ή
 - Απόφαση Δημάρχου (ΑΔ).

Η εισήγηση αποστέλλεται στην ΟΕ και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail)

- για το Δημοτικό Συμβούλιο από τον συντάξαντα, τον Π/Τ, τον Γενικό Γραμματέα και τον Γενικό Διευθυντή

Η εισήγηση αποστέλλεται στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail)

(Διαδικασία Οικονομική Διαχείριση)

6.2.6. Αποστολή εγγράφων

6.2.6.α Αποστολή εγγράφων με Γενικό Πρωτόκολλο

Ο ΥΠΡΩΤ προωθεί με κλητήρα ή αρμόδιο υπάλληλο στο Γενικό Πρωτόκολλο τα έγγραφα:

- 1) για υπηρεσίες εντός Δήμου,
- 2) για υπηρεσίες /φορείς εκτός Δήμου,
- 3) δημότες/ πολίτες/ ιδιώτες,
- 4) τις εισηγήσεις για τα συλλογικά όργανα (Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή).

6.2.6.β Αποστολή εγγράφων με Πρωτόκολλο του Τμήματος

Ο ΥΠΡΩΤ με πρωτόκολλο του Τμήματος, αποστέλλει μόνο τα Υπηρεσιακά Σημειώματα, με κλητήρα ή αρμόδιο υπάλληλο, στις εσωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, με το Βιβλίο Διεκπεραίωσης Αλληλογραφίας στο οποίο υπογράφει ο αρμόδιος υπάλληλος της αντίστοιχης Διεύθυνσης.

6.2.7 Διανομή αντιγράφων

Ο ΥΠΡΩΤ όταν επιστραφεί το αντίγραφο της εσωτερικής διανομής από το Γενικό Πρωτόκολλο, ενημερώνει το ΟΠΣΟΥ με τον αριθμό Γενικού Πρωτοκόλλου και το αρχειοθετεί .

7.ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

(Γράφετε ποιιά αρχεία τηρούνται και πού)

Ο ΥΠΡΩΤ έχει ως υποχρέωση την τήρηση αρχείων των εγγράφων – αρχειοθέτηση.

- Τα εισερχόμενα στο Τμήμα έγγραφα αφού χρεωθούν και πρωτοκολληθούν με τις διαδικασίες που προαναφέρθηκαν, αρχειοθετούνται εντός φακέλλων σε ερμάρια . Εάν το εισερχόμενο έγγραφο αφορά ενημέρωση του Τμήματος αρχειοθετείται αντίγραφο του πρωτότυπου εγγράφου. Εάν όμως το έγγραφο αφορά ενέργειες του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας τότε το πρωτότυπο παραμένει στο αρχείο του Τμήματος.
- Τα εξερχόμενα έγγραφα αφού επιστρέψουν, ως εσωτερική διανομή, καταχωρούνται επίσης σύμφωνα με το θέμα τους.

7.1 Τηρείται φυσικό αρχείο σύμφωνα με το Ν.3852/2010 άρθρο 71 με κωδικοποίηση (φάκελοι – υποφάκελοι).

- I) εισερχομένων –εξερχομένων εγγράφων
- II) Εγκύκλιοι
- III) Αποφάσεις Δημάρχου
- IV) Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου
- VI) Αποφάσεις Οικονομικής Επιτροπής

7.2 Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου

- I) Πρωτόκολλο

7.3 Εκκαθάριση αρχείων

Η εκκαθάριση των αρχείων γίνεται σύμφωνα με το ΠΔ 480/1985 που αφορά την “Εκκαθάριση των αρχείων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των Ιδρυμάτων, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και συνδέσμου αυτών...” και το υπ’αρ.63492/22-9-2011 έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με τίτλο:”Λήψη μέτρων για τη διαφύλαξη των αρχείων του Δημοσίου, των ΟΤΑ και των Φορέων του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα, καθώς και την ενημέρωση του Γενικού αρχείου του κράτους (ΓΑΚ) για την καταστροφή αρχείων.

8.ΑΛΛΑΓΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

(Γράφετε ποια έκδοση ακυρώνεται και ποια αλλαγή έγινε αφού αναγνωσθεί όλη η διαδικασία)

α/α	ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ