



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΙΑΥΓΕΙΑ

**ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
ΣΥΝΤΑΚΤΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ
ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΥΓΕΙΑ (Ν.3861/10)**

Με τις διατάξεις του Ν.3861/2010 εισάγεται η υποχρέωση καταχώρισης και ανάρτησης των νόμων, των κανονιστικών πράξεων και εν γένει πράξεων των διοικητικών οργάνων στο Διαδίκτυο, στις σελίδες της εφαρμογής Διαύγεια.

Ο συντάκτης κάθε απόφασης και διοικητικής πράξης, με βάση τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 2 του ανωτέρω νόμου, **προβαίνει στο χαρακτηρισμό της πράξης ως «Αναρτητέας στο διαδίκτυο»** και καταγράφει τον ανωτέρω χαρακτηρισμό επί του σχεδίου του εγγράφου στο ηλεκτρονικό αρχείο του Microsoft Word κάτω από τον αριθμό πρωτοκόλλου.

Εν συνεχεία, εφόσον δεν υπάρξει τυχόν διαφοροποίηση του χαρακτηρισμού της πράξης, από τα υπερκείμενα σε αυτόν όργανα της ιεραρχίας, **προωθεί το σχέδιο και ένα πρωτότυπο της πράξης για υπογραφή.**

Όταν επιστρέψει η υπογεγραμμένη πράξη στον συντάκτη, προωθεί και τα δύο αντίτυπα στο **Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου & Αρχείου** για να πάρει αριθμό Γενικού Πρωτοκόλλου. **Αφήνει στο Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου & Αρχείου υποχρεωτικά το Σχέδιο** της πράξης και παίρνει το πρωτότυπο της πράξης.

Γράφει τον αριθμό Γενικού Πρωτοκόλλου στο αρχείο του εγγράφου στον υπολογιστή του και μετά **μετατρέπει το αρχείο σε μορφή PDF.**

Η μετατροπή εγγράφων μορφής DOC του Microsoft Word σε μορφή PDF γίνεται με τον ακόλουθο τρόπο:

Από το μενού «**Αρχείο**» επιλέγουμε την «**Εκτύπωση**». Στο πτυσσόμενο μενού των Εκτυπωτών επιλέγουμε τον "*CutePDF Writer*" και δίνουμε το όνομα που θέλουμε να έχει το αρχείο καθώς και τον φάκελο του υπολογιστή μας που θέλουμε να αποθηκευτεί.

Η μορφή PDF είναι υποχρεωτική για αποστολή του εγγράφου στο μέλος της ΟΔΕ, σύμφωνα με την υλοποίηση του προγράμματος Διαύγεια.

Το όνομα του αρχείου σε μορφή PDF πρέπει να είναι πάντα γραμμένο με λατινικούς χαρακτήρες.

Εν συνεχεία, ανοίγει με το πρόγραμμα **Outlook Express** το **Πρότυπο e-mail** και εισαγάγει τα απαραίτητα μεταδεδομένα της Εφαρμογής Διαύγεια στον πίνακα μεταδεδομένων του e-mail. Επισυνάπτει το προς ανάρτηση αρχείο PDF στο e-mail και το αποστέλλει στο μέλος της ΟΔΕ που είναι επιφορτισμένο με τις αναρτήσεις του Τμήματος του συντάκτη.

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας ανάρτησης ο συντάκτης λαμβάνει ενημερωτικό e-mail που περιλαμβάνει: α) το θέμα, β) τον ΑΔΑ της απόφασης και γ) τις συνδέσεις των σελίδων ανάρτησης της απόφασης.

Κάνοντας κλικ στη σύνδεση: Σύνδεσμος ανοίγει το έγγραφο που αναρτήθηκε και το αποθηκεύει στον υπολογιστή του στον ίδιο φάκελο μαζί με το αρχικό ΣΧΕΔΙΟ του Word.

Ο συντάκτης υποχρεωτικά ελέγχει την ορθότητα των στοιχείων (μεταδεδομένων), καθώς και το έγγραφο που αναρτήθηκε, καθώς είναι ο ίδιος υπεύθυνος για την ορθή ανάρτηση των πράξεων.

- Αν εντοπίσει ότι έγινε κάποιο λάθος στα μεταδεδομένα:

α) αποστέλλει ενημερωτικό e-mail στο μέλος της ΟΔΕ που έκανε την ανάρτηση,

β) αποστέλλει άμεσα υποχρεωτικά υπηρεσιακό σημείωμα «Προς τους διαχειριστές της ΟΔΕ του προγράμματος Διαύγεια» Δ/ση Οργανώσεως και Μεθόδων, μέσω Φαξ (2310877857), καθορίζοντας τις διορθώσεις που πρέπει να γίνουν στα μεταδεδομένα.

- Αν εντοπίσει ότι αναρτήθηκε στην εφαρμογή Διαύγεια λάθος αρχείο ή πρέπει να γίνει ανάκληση της ανάρτησης για κάποιο λόγο:

α) αποστέλλει εκ νέου e-mail με την ορθή Πράξη για ανάρτηση στο μέλος της ΟΔΕ της Διεύθυνσής του.

β) αποστέλλει e-mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση "diavgeia-ode-admin@thessaloniki.gr" με αίτημα για ανάκληση της ανάρτησης σε έναν από τους διαχειριστές της ΟΔΕ, σημειώνοντας υποχρεωτικά τον ΑΔΑ της πράξης που πρέπει να ανακληθεί, καθώς και την αιτιολογία της ανάκλησης. Σημειωτέον ότι η αιτιολογία ανάκλησης θα είναι διαθέσιμη δημόσια στις σελίδες της Διαύγειας.

β) αποστέλλει άμεσα υποχρεωτικά υπηρεσιακό σημείωμα «Προς τους

διαχειριστές της ΟΔΕ του προγράμματος Διαύγεια» Δ/νση Οργανώσεως και Μεθόδων, μέσω Φαξ (2310877857), με το οποίο ζητά την ανάκληση της ανάρτησης και στο οποίο αναφέρει υποχρεωτικά την αιτιολογία της ανάκλησης.

Εκτυπώνει το αρχείο PDF από την εφαρμογή του Διαύγεια με τον ΑΔΑ σε όσα αντίγραφα χρειάζονται για την διεκπεραίωση της απόφασης και το σφραγίζει στο Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου & Αρχείου ως «Ακριβές Αντίγραφο».

Οι διαχειριστές της ΟΔΕ του Δήμου Θεσσαλονίκης

α) Ν. Αλμπάνης, τηλ. 2310877854, e-mail: n.almpanis@thessaloniki.gr,

Π. Πασχάλης, τηλ. 2310877130, e-mail: p.paschalis@thessaloniki.gr,

Μπέρτολη, τηλ. 2310877791, e-mail: t.mpertoli@thessaloniki.gr

β)

γ) Τ.

ΝΙΚΟΣ ΑΛΜΠΙΑΝΗΣ

ΠΑΣΧΑΛΗΣ ΠΑΣΧΑΛΗΣ

ΤΑΝΙΑ ΜΠΕΡΤΟΛΗ