



Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο

Σχολή Μηχανολόγων Μηχανικών
Τομέας Βιομηχανικής Διοίκησης &
Επιχειρησιακής Έρευνας

Διπλωματική Εργασία:

**Ανάπτυξη και Αξιολόγηση Συστήματος
Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) κατά το
Πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008 στο Δήμο Ιλίου**

Φοιτήτρια: Ζώη Ευγενία

Επιβλέπων Καθηγητής: Λεώπουλος
Βρασίδης, Αναπληρωτής Καθηγητής



Αθήνα
Φεβρουάριος 2010





Ευχαριστίες

Με την περάτωση της παρούσας διπλωματικής εργασίας αισθάνομαι την ανάγκη να ευχαριστήσω τους ανθρώπους που με βοήθησαν και συνέβαλαν στην ολοκλήρωσή της.

Αρχικά, θα ήθελα να ευχαριστήσω τον Αναπληρωτή Καθηγητή του Τομέα Βιομηχανικής Διοίκησης & Επιχειρησιακής Έρευνας της Σχολής Μηχανολόγων μηχανικών του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου, **Δρ. Βρασίδα Λεώπουλο**, ο οποίος μου ανέθεσε την παρούσα διπλωματική και συνέβαλε με τις υποδείξεις του στην ολοκλήρωσή της.

Επίσης, ευχαριστώ τον Διδάκτορα του Τομέα Βιομηχανικής Διοίκησης & Επιχειρησιακής Έρευνας της Σχολής Μηχανολόγων μηχανικών του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου, **Δρ. Ευάγγελο Μπέλλο**, για τη πολύτιμη βοήθεια του, τις υποδείξεις του, την καθοριστική συμβολή του και την καθοδήγηση του σε όλες τις φάσεις και καθ' όλη τη διάρκεια εκπόνησης της διπλωματικής μου εργασίας.

Επιπλέον, ευχαριστώ τον Διδάκτορα της Σχολής Ηλεκτρολόγων Μηχανικών του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου, **Δρ. Δημήτριο Πανόπουλο**, για την ουσιαστική βοήθειά, τις υποδείξεις και τη συμβολή του κατά τη διάρκεια εκπόνησης της διπλωματικής μου εργασίας.

Ακόμη, θα ήθελα να ευχαριστήσω το προσωπικό του Δήμου Ιλίου για τη συνεργασία τους και ιδιαίτερα τις **κυρίες Βασιλική Ζανίκου** και **Μαρία Λιατήρη** για την άψογη συνεργασία και την παροχή όλων των απαραίτητων πληροφοριών για τη λειτουργία του Δήμου που συντέλεσαν στην ολοκλήρωση της διπλωματικής μου εργασίας.

Επιπροσθέτως, θα ήθελα να ευχαριστήσω τους υπαλλήλους του Δήμου Καματερού, **κα. Αντριάνα Καλλή**, **κ. Δημήτριο Φραντζολά** και **κα. Μαρία Καμπανέλη** για τη συνεργασία τους και τη βοήθεια τους στην κατανόηση των βασικών λειτουργιών ενός Δήμου.

Ακόμα, ευχαριστώ το όλο προσωπικό του Τομέα Βιομηχανικής Διοίκησης & Επιχειρησιακής Έρευνας, για τις γνώσεις που μου προσέφεραν κατά τη διάρκεια της φοίτησής μου, οι οποίες συνέβαλλαν στην ολοκλήρωση τη διπλωματικής μου εργασίας και είναι σίγουρο πως θα μου φανούν ιδιαίτερος χρήσιμες μετά την αποφοίτησή μου.

Τέλος, θα ήθελα να ευχαριστήσω το συνάδελφό μου **Βασίλειο Σταύρου**, για τις υποδείξεις του και την πολύτιμη βοήθεια του κατά τη συγγραφή της διπλωματικής μου εργασίας αλλά και για την αμέριστη ηθική και ψυχολογική συμπαράσταση του και την υπομονή του καθ' όλη τη διάρκεια εκπόνησης τις διπλωματικής μου εργασίας.



Ανάπτυξη και Αξιολόγηση Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)
κατά το Πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008 στο Δήμο Ιλίου

Ευχαριστίες



Περιεχόμενα

1.0 Έποψη	9
1.1 Αντικείμενο – Σκοπός της Εργασίας	9
1.2 Δομή της Εργασίας.....	11
2.0 Γενικές Αρχές για τη Διαχείριση της Ποιότητας. 13	
2.1 Η Έννοια της Ποιότητας	13
2.2 Βασικοί Ορισμοί Συναφείς με την Ποιότητα	14
2.3 Αρχές της Διαχείρισης Ποιότητας	15
2.3.1 Αρχή 1: Εστίαση στον Πελάτη	17
2.3.2 Αρχή 2: Ηγεσία.....	18
2.3.3 Αρχή 3: Εμπλοκή των Ατόμων.....	19
2.3.4 Αρχή 4: Προσέγγιση ως Διεργασία	20
2.3.5 Αρχή 5: Προσέγγιση της Διαχείρισης ως Σύστημα.....	22
2.3.6 Αρχή 6: Διαρκής Βελτίωση	24
2.3.7 Αρχή 7: Προσέγγιση στη Λήψη Αποφάσεων Βάσει Γεγονότων	25
2.3.8 Αρχή 8: Αμοιβαίως Επωφελείς Σχέσεις με τους Προμηθευτές.....	26
2.4 Ο Διεθνής Οργανισμός Τυποποίησης (ISO)	27
2.5 Ο Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης (ΕΛΟΤ)	27
3.0 Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) κατά ISO 9001:2008.....	29
3.1 Η Οικογένεια Προτύπων ISO 9000	29
3.2 Οι Απαιτήσεις του Προτύπου ISO 9001:2008	32



3.3	Τεκμηρίωση των Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας	34
3.3.1	Πολιτική Ποιότητας.....	35
3.3.2	Εγχειρίδιο Ποιότητας	35
3.3.3	Εγχειρίδιο Διαδικασιών	36
3.3.4	Εγχειρίδιο Οδηγιών Εργασίας	36
3.3.5	Αρχεία Ποιότητας.....	36
3.4	Ανάπτυξη και Εφαρμογή Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας κατά ISO 9001:2008.....	36
4.0	Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)...	41
4.1	Από τα Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης στην Ανάγκη Ύπαρξης των ΣΔΕΠ	41
4.1.1	Τα Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης	41
4.1.2	Το Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς (ΕΣΠΑ) 2007-2013	42
4.1.3	Η Ανάγκη για την Ανάπτυξη ΣΔΕΠ.....	45
4.2	Μεταβατική Περίοδος – Επιβεβαίωση της Διαχειριστικής Επάρκειας των Δικαιούχων της Περιόδου 2007-2013 Μέχρι την έναρξη της Εφαρμογής του Ελληνικού προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	51
4.2.1	Κατηγοριοποίηση των Δικαιούχων και των Τύπων Επιβεβαίωσης	54
4.2.2	Οι Απαιτήσεις του Μεταβατικού Συστήματος Επιβεβαίωσης της Διαχειριστικής Επάρκειας.....	55
4.2.3	Διαδικασίες Επιβεβαίωσης της Διαχειριστικής Επάρκειας κατά τη Μεταβατική Περίοδο	71
4.3	Το Πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008 – Επιβεβαίωσης της Διαχειριστικής Επάρκειας των Δικαιούχων της Περιόδου 2007-2013 κατά το Πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008.....	75
4.3.1	Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)	75
4.3.2	Η Σειρά των Προτύπων για τη Διαχειριστική Επάρκεια.....	75
4.3.3	Βασικοί Ορισμοί για τη Διαχειριστική Επάρκεια	76
4.3.4	Επισκόπηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	78
4.3.5	Εξέλιξη του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008, των Προτύπων ΕΛΟΤ 1431-1, 2 και 3:2008 και της Τεχνικής Προδιαγραφής ΕΛΟΤ ΤΠ 1432:2008.....	84
4.3.6	Κατηγοριοποίηση του Επιπέδου της Διαχειριστικής Επάρκειας των Οργανισμών	86
4.3.7	Ανάπτυξη και Εφαρμογή Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας κατά ΕΛΟΤ 1429:2008.....	88
4.3.8	Τεκμηρίωση των Συστημάτων Διαχειριστικής Επάρκειας	91



4.3.9	Οι Απαιτήσεις του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	92
4.4	Αναμενόμενα Οφέλη από την Εφαρμογή ΣΔΕΠ	115
5.0	Παρουσίαση του Οργανισμού (Δήμος Ιλίου)....	119
5.1	Γενικά	119
5.2	Γεωγραφικά, Δημογραφικά και Οικονομικά Στοιχεία.....	121
5.3	Οργανωτική Δομή του Δήμου Ιλίου	124
5.3.1	Οργανόγραμμα του Δήμου Ιλίου Σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ.....	124
5.3.2	Λειτουργικό Οργανόγραμμα Δήμου Ιλίου	127
5.3.3	Οργανόγραμμα Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	130
6.0	Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008	133
6.1	Γενικά	133
6.2	Μεθοδολογία Ανάπτυξης και Εγκατάστασης του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου.....	134
6.2.1	Βήμα 1: Απόφαση και Δέσμευση.....	135
6.2.2	Βήμα 2: Προγραμματισμός του Έργου	139
6.2.3	Βήμα 3: Ανάλυση Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων	140
6.2.4	Βήμα 4: Επισκόπηση Διαδικασιών.....	141
6.2.5	Βήμα 5: Ανάπτυξη και Ανασχεδιασμός Διαδικασιών.....	142
6.2.6	Βήμα 6: Τεκμηρίωση ΣΔΕΠ.....	174
6.2.7	Βήμα 7: Εκπαίδευση.....	185
6.2.8	Βήμα 8: Εγκατάσταση και Λειτουργία ΣΔΕΠ	187
6.2.9	Βήμα 9: Εσωτερική Επιθεώρηση ΣΔΕΠ	187
6.2.10	Βήμα 10: Πιστοποίηση ΣΔΕΠ.....	188



7.0	Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του Τρόπου της Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	189
7.1	Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας	190
7.2	Διοίκηση και Οργάνωση.....	205
7.3	Ανθρώπινο Δυναμικό και Υλικοτεχνική Υποδομή	230
7.4	Υλοποίηση.....	240
7.5	Απολογισμός, Ανάλυση και Αξιολόγηση Αποτελεσμάτων ...	306
7.6	Συμπεράσματα της Αξιολόγησης του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου	318
8.0	Συμπεράσματα	323
9.0	Βιβλιογραφία	325
9.1	Ελληνική Βιβλιογραφία	325
9.2	Ξενόγλωσση Βιβλιογραφία.....	330
9.3	Ηλεκτρονική Βιβλιογραφία.....	331
10.0	Παραρτήματα.....	333
	Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου.....	333
	Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών Δήμου Ιλίου.....	333
	Παράρτημα Γ: Λειτουργικό Οργανόγραμμα Δήμου Ιλίου	333



1.0 Έποψη

1.1 Αντικείμενο – Σκοπός της Εργασίας

Αντικείμενο της παρούσας διπλωματικής εργασίας με τίτλο «**Ανάπτυξη και Αξιολόγηση Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) κατά το πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008 στο Δήμο Ιλίου**» είναι η μελέτη της ανάπτυξης, της εφαρμογής και της αξιολόγησης σε οργανισμούς δημοσίου χαρακτήρα Συστημάτων Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) κατά το πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008 και συγκεκριμένα στο **Δήμο Ιλίου**.

Το έργο «Εγκατάσταση Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας στο Δήμο Ιλίου», εκτελέστηκε από το Μετροτεχνικό Εργαστήριο του Τομέα Βιομηχανικής Διοίκησης & Επιχειρησιακής Έρευνας της Σχολής των Μηχανολόγων Μηχανικών του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου. Στα πλαίσια της παρούσας διπλωματικής εργασίας και προκειμένου να καταστεί δυνατή η σύνταξή της, χρησιμοποιήθηκαν στοιχεία από το εν λόγω έργο και η συντάξασα υπήρξε μέλος της ομάδας έργου.

Σκοπός της παρούσας Διπλωματικής εργασίας είναι η παρουσίαση της ανάπτυξης του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) του Δήμου Ιλίου, με βάση το Ελληνικό Πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008 και στη συνέχεια η αξιολόγηση του ως προς την κάλυψη των απαιτήσεων του προτύπου και το επίπεδο της διαχειριστικής επάρκειας¹ που μπορεί να αποκτήσει ο Δήμος με βάση το εγκατεστημένο ΣΔΕΠ. Η πιστοποίηση του Δήμου Ιλίου κατά το πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008 πιστοποιεί τη Διαχειριστική του Επάρκεια και του εξασφαλίζει την απόκτηση της ιδιότητας του Τελικού Δικαιούχου της Προγραμματικής Περιόδου 2007-2013 (ΕΣΠΑ).

Στα πλαίσια του ανωτέρω έργου και της παρούσας διπλωματικής εργασίας αναπτύχθηκαν τα εξής:

➤ **Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ**

Το εγχειρίδιο ΣΔΕΠ, το οποίο αναπτύχθηκε από την παραπάνω ομάδα έργου, περιγράφει το σύστημα που έχει αναπτύξει ο Δήμος Ιλίου αλλά και το πώς ο οργανισμός καλύπτει κάθε απαίτηση του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008. Επίσης, σε αυτό καθορίζεται το πεδίο εφαρμογής του ΣΔΕΠ και περιλαμβάνεται η απόφαση της διοίκησης του οργανισμού για την ανάπτυξη, την έγκριση και την έναρξη εφαρμογής του ΣΔΕΠ. Επίσης, το εγχειρίδιο ΣΔΕΠ περιλαμβάνει το εγκεκριμένο οργανόγραμμα

¹ Τα τρία επίπεδα διαχειριστικής επάρκειας όπως αυτά καθορίζονται από τους οδηγούς εφαρμογής ΕΛΟΤ 1431-1,2,3:2008 παρουσιάζονται στο **κεφάλαιο 4.3.6**.



του οργανισμού, την πολιτική – δέσμευση της διοίκησης και αναφέρεται το νομοθετικό – κανονιστικό πλαίσιο βάση του οποίου ο οργανισμός υλοποιεί έργα (βλέπε **Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου**).

➤ **Εγχειρίδιο Διαδικασιών**

Το Εγχειρίδιο Διαδικασιών, το οποίο αναπτύχθηκε από την παραπάνω ομάδα έργου, περιλαμβάνει το σύνολο των τεκμηριωμένων διαδικασιών του ΣΔΕΠ οι οποίες είναι σε ισχύ καθώς και τα επισυναπτόμενα έντυπα που έχουν αναπτυχθεί και συνοδεύουν την κάθε διαδικασία.. Οι διαδικασίες του ΣΔΕΠ περιγράφουν τη ροή των βασικών διεργασιών υλοποίησης των έργων, διοικητικών, υποστηρικτικών και εποπτικών λειτουργιών, καθορίζουν τις αρμοδιότητες, τις ευθύνες και τους υπευθύνους για τις παραπάνω λειτουργίες/διεργασίες, δείχνουν τη συμμόρφωση ως προς το πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008 και τεκμηριώνουν τη δήλωση δέσμευσης της διοίκησης του οργανισμού (βλέπε **Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών Δήμου Ιλίου**).

➤ **Διαγράμματα Ροής (flowcharts)**

Οι διαδικασίες του ΣΔΕΠ μοντελοποιήθηκαν από τη συντάξασα της παρούσας διπλωματικής εργασίας με τη χρήση διαγραμμάτων ροής (flowcharts) δηλ. διαγραμμάτων που παρουσιάζονται ως μία συνέχεια εισροών – διεργασιών – εκροών, στο πλαίσιο της καλύτερης κατανόησής τους από το εμπλεκόμενο προσωπικό (βλέπε **Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών κεφάλαιο 11.0 κάθε διαδικασίας**).

➤ **Ρόλοι & Αρμοδιότητες Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας**

Το έντυπο **Ρόλοι & Αρμοδιότητες Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας**, το οποίο αναπτύχθηκε από την παραπάνω ομάδα έργου, έχει ως στόχο την παρουσίαση των ρόλων που εμπλέκονται στη λειτουργία του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας (ΣΔΕΠ) του Δήμου Ιλίου καθώς και τις αρμοδιότητες των ρόλων αυτών στο σύστημα. Το Λειτουργικό Οργανόγραμμα προκύπτει από τον εν ισχύ Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών (ΟΕΥ) και απεικονίζει τη πραγματική λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα που σχετίζονται με τη διαχείριση Έργων. Σημειώνεται ότι το Λειτουργικό Οργανόγραμμα είναι πλήρως συμβατό με τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου, αποδίδοντας τα αναγραφόμενα στον Οργανισμό σε όρους και ρόλους που απαιτούνται για την εφαρμογή των Διαδικασιών του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ), σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008, ενώ παράλληλα αναδεικνύει την επαρκή διάκριση καθηκόντων που απαιτείται για την κάλυψη των κριτηρίων διαχειριστικής επάρκειας. Το Λειτουργικό Οργανόγραμμα συνοδεύεται από περιγραφή των καθορισμένων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των, εμπλεκόμενων στη διαχείριση έργων, επιχειρησιακών μονάδων / οργάνων του Δήμου, των σχετικών θέσεων ευθύνης και του ρόλου των υπηρεσιών και των υπευθύνων κατά την εφαρμογή των διαδικασιών του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας (βλέπε **Παράρτημα Γ: Λειτουργικό Οργανόγραμμα Δήμου Ιλίου**).



➤ Αξιολόγηση ΣΔΕΠ

Το ΣΔΕΠ που εγκαταστάθηκε στο Δήμο Ιλίου αξιολογήθηκε από τη συντάξασα της παρούσας διπλωματικής εργασίας με βάση το «**Ερωτηματολόγιο Επιθεώρησης Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) του Οργανισμού**» [16] που αναπτύχθηκε από τον Ελληνικό Οργανισμό Τυποποίησης (ΕΛΟΤ). Με βάση αυτό το ερωτηματολόγιο εξετάζεται αν το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καλύπτει τις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008 και επιπλέον εξετάζεται το επίπεδο διαχειριστικής επάρκειας που μπορεί να αποκτήσει ο Δήμος με βάση το ΣΔΕΠ που έχει εγκαταστήσει (βλέπε **κεφάλαιο 8.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008**).

1.2 Δομή της Εργασίας

Στο **κεφάλαιο 2: Γενικές Αρχές για τη Διαχείριση Ποιότητας** παρουσιάζονται η έννοια της ποιότητας, βασικοί ορισμοί συναφείς με την ποιότητα και αναλύονται οι αρχές της Διαχείρισης Ποιότητας. Επιπλέον, παρουσιάζονται εν συντομία ο Διεθνής Οργανισμός Τυποποίησης (ISO) και ο Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης (ΕΛΟΤ).

Στο **κεφάλαιο 3: Συστήματα Διαχείριση Ποιότητας (ΣΔΠ) κατά ISO 9001:2008** γίνεται παρουσίαση της οικογένεια προτύπων ISO 9000 και ονομαστική αναφορά των απαιτήσεων του προτύπου ISO 9001:2008. Επίσης, παρουσιάζεται η απαιτούμενη τεκμηρίωση των Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας. Τέλος, παρουσιάζονται τα βήματα της ανάπτυξης και εφαρμογής ενός Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.

Στο **κεφάλαιο 4: Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας ΣΔΕΠ** γίνεται παρουσίαση των συστημάτων αυτών. Το κεφάλαιο αυτό χωρίζεται σε τέσσερα μέρη. Στο πρώτο μέρος του κεφαλαίου αυτού περιγράφεται πως από την εμπειρία των παλαιότερων ΚΠΣ και την ύπαρξη του ΕΣΠΑ δημιουργήθηκε η ανάγκη ανάπτυξης Συστημάτων Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ). Επίσης αναφέρονται τα νομοθετικά κείμενα που τεκμηριώνουν τις διαδικασίες για την ανάπτυξη και την έναρξη της εφαρμογής του ΕΛΟΤ 1429:2008 αλλά και τις διαδικασίες που ίσχυαν κατά τη μεταβατική περίοδο. Στο δεύτερο μέρος του κεφαλαίου αυτού παρουσιάζονται η κατηγοριοποίηση των δικαιούχων, οι απαιτήσεις και οι διαδικασίες επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της προγραμματικής περιόδου 2007-2013 κατά τη μεταβατική περίοδο μέχρι την έναρξη της εφαρμογής του Ελληνικού Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008. Στο τρίτο μέρος του κεφαλαίου αυτού γίνεται παρουσίαση των Συστημάτων Διαχειριστικής Επάρκειας κατά ΕΛΟΤ 1429:2008. Δηλαδή παρουσιάζεται η σειρά των προτύπων για τη Διαχειριστική επάρκεια, γίνεται επισκόπηση του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008, κατηγοριοποίηση της διαχειριστικής επάρκειας των οργανισμών ανάλογα και αναφέρεται η απαιτούμενη τεκμηρίωση των Συστημάτων Διαχειριστικής Επάρκειας. Τέλος, παρουσιάζονται και αναλύονται οι απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008. Στο τέταρτο μέρος του κεφαλαίου αυτού



περιγράφονται τα αναμενόμενα οφέλη από την εφαρμογή Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας.

Στο **κεφάλαιο 5: Παρουσίαση του Οργανισμού (Δήμος Ιλίου)** γίνεται συνοπτική παρουσίαση των χαρακτηριστικών του Δήμου Ιλίου (γενικά, γεωγραφικά, δημογραφικά και οικονομικά χαρακτηριστικά) καθώς και παρουσίαση της οργανωτικής δομής του Δήμου Ιλίου σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) και σύμφωνα με το λειτουργικό οργανόγραμμα του Δήμου Ιλίου.

Στο **κεφάλαιο 6: Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008** γίνεται παρουσίαση της Μεθοδολογίας Ανάπτυξης και Εγκατάστασης ΣΔΕΠ που ακολουθήθηκε [39], και γίνεται παρουσίαση του ΣΔΕΠ που αναπτύχθηκε.

Στο **κεφάλαιο 7: Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008** γίνεται αξιολόγηση του ΣΔΕΠ που εγκαταστάθηκε στο Δήμο Ιλίου με βάση το «Ερωτηματολόγιο Επιθεώρησης Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) του Οργανισμού» [16] που αναπτύχθηκε από τον Ελληνικό Οργανισμό Τυποποίησης (ΕΛΟΤ). Με βάση αυτό το ερωτηματολόγιο εξετάζεται αν το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καλύπτει και σε τι βαθμό αλλά και με ποιο τρόπο τις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008 και εξετάζεται το επίπεδο διαχειριστικής επάρκειας που μπορεί να αποκτήσει ο Δήμος με βάση το ΣΔΕΠ που έχει εγκαταστήσει.

Στο **κεφάλαιο 8: Συμπεράσματα** αναφέρονται τα συμπεράσματα από την εκπόνηση της παρούσας διπλωματικής εργασίας.

Στο **κεφάλαιο 9: Βιβλιογραφία** παρατίθενται οι πηγές που χρησιμοποιήθηκαν για τη συγγραφή της παρούσας διπλωματικής εργασίας.

Στο **Παράρτημα** παρουσιάζεται το σύνολο του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) κατά ΕΛΟΤ 1429:2008 που εγκαταστάθηκε στο Δήμο Ιλίου. Πιο συγκεκριμένα στο **Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου** παρατίθεται το Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου, στο **Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών Δήμου Ιλίου** παρατίθενται το σύνολο των διαδικασιών που απαρτίζουν το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και στο **Παράρτημα Γ: Λειτουργικό Οργανόγραμμα Δήμου Ιλίου** παρατίθεται το έντυπο «Ρόλοι & Αρμοδιότητες Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας».



2.0 Γενικές Αρχές για τη Διαχείριση της Ποιότητας

2.1 Η Έννοια της Ποιότητας

Η έννοια της ποιότητας αφορά στο σύνολο των χαρακτηριστικών ενός προϊόντος ή μια υπηρεσίας που σχετίζονται με την ικανότητα του/της να ικανοποιεί εκφρασμένες ή αναμενόμενες ανάγκες [37]. Η Ποιότητα είναι διεθνώς αντιληπτή και συνώνυμη με τις υψηλού επιπέδου προσδοκίες σχετικά με την λειτουργικότητα μίας υπηρεσίας ή ενός προϊόντος [83].

Κατά το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 8402:1986 η ποιότητα ορίζεται ως «Το σύνολο των χαρακτηριστικών μιας οντότητας που αποδίδουν την ικανότητα να ικανοποιεί εκφρασμένες και συνεπαγόμενες ανάγκες» [44], ενώ κατά το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 9000:2005 η ποιότητα ορίζεται ως «Βαθμός στον οποίο ένα σύνολο εγγενών χαρακτηριστικών πληροί απαιτήσεις» [21]. Με άλλα λόγια ποιότητα είναι ο βαθμός στον οποίο καλύπτονται οι ανάγκες και οι προσδοκίες των πελατών, οι οποίες διατυπώνονται ρητά ή είναι υποχρεωτικές από ένα σύνολο εγγενών χαρακτηριστικών ενός προϊόντος [30].

Επιπλέον υπάρχουν και διάφορες άλλες εναλλακτικές προσεγγίσεις της ποιότητας οι οποίες είναι οι εξής [60]:

- Ποιότητα είναι συνάρτηση κάποιας μετρήσιμης μεταβλητής που αφορά κάποιο χαρακτηριστικό του προϊόντος
- Η ποιότητα καθορίζεται από το τι θέλει ο πελάτης
- Η ποιότητα ως σχέση αξίας για τον πελάτη / τιμής
- Ποιότητα είναι η συμμόρφωση με τις (τεχνικές) προδιαγραφές.

Όλοι οι ορισμοί ποιότητας έχουν ένα κοινό σημείο την ικανοποίηση των αναγκών του πελάτη [44], δηλαδή με άλλα λόγια ποιότητα είναι το να ανταποκρινόμαστε ή να υπερβαίνουμε τις προσδοκίες των πελατών [60].

Το κεντρικό στοιχείο της προσέγγισης του Deming για την ποιότητα είναι η εστίαση στη συνεχή βελτίωση της ποιότητας των προϊόντων και των υπηρεσιών, μέσα από τη μείωση της αβεβαιότητας και της απόκλισης των παραμέτρων των διεργασιών σχεδιασμού παραγωγής και παροχής υπηρεσιών, καθοδηγούμενη από την Ηγεσία του Οργανισμού [43].

Επιπλέον, σύμφωνα με τον Philip B. Crosby «Ποιότητα σημαίνει συμμόρφωση με τις προδιαγραφές και όχι καλαισθησία» [82], ενώ κατά τον Dr. Joseph Juran «Ποιότητα σημαίνει καταλληλότητα για χρήση» [44].

Τέλος, κατά τον Dr. Armahd V. Feigenbaun «Ποιότητα είναι ένας τρόπος διοίκησης του οργανισμού, που επηρεάζει κάθε δραστηριότητα και διαδικασία» [82]. Ο ορισμός



2.0 Γενικές Αρχές για τη Διαχείριση της Ποιότητας

αυτό ς σε συνδυασμό με το ό τ ποιότητα είναι το να ανταποκρινόμαστε ή να υπερβαίνουμε τις προσδοκίες των πελατών (πολιτών) [60] και το ότι ποιότητα είναι «το σύνολο των χαρακτηριστικών μιας οντότητας που αποδίδουν την ικανότητα να ικανοποιεί εκφρασμένες και συνεπαγόμενες ανάγκες» [44], προσεγγίζει καλύτερα την έννοια της ποιότητας όπως αυτή μπορεί να εφαρμοστεί στον Δημόσιο Τομέα τον οποίο και εξετάζουμε στα πλαίσια της παρούσας διπλωματικής.

2.2 Βασικοί Ορισμοί Συναφείς με την Ποιότητα

Στο κεφάλαιο αυτό δίνονται κάποιο βασικοί ορισμοί οι οποίοι είναι συναφείς με την ποιότητα και χρησιμοποιούνται στο κείμενο της παρούσας διπλωματικής και οι οποίοι είναι οι εξής [21,25]:

Ποιότητα: Βαθμός στον οποίο ένα σύνολο εγγενών χαρακτηριστικών πληροί απαιτήσεις.

Ικανοποίηση του πελάτη: Αντίληψη του πελάτη σε ό,τι αφορά τον βαθμό στον οποίο έχουν ικανοποιηθεί οι απαιτήσεις του.

Σύστημα Διαχείρισης της Ποιότητας: Σύστημα διαχείρισης για την διεύθυνση και τον έλεγχο ενός οργανισμού όσον αφορά την ποιότητα.

Πολιτική για την Ποιότητα: Το σύνολο των προθέσεων και η διεύθυνση ενός οργανισμού, συναφείς με την ποιότητα, όπως εκφράζονται επίσημα από την Ανώτατη Διοίκηση.

Διαχείριση της Ποιότητας: Συντονισμένες δραστηριότητες για τη διεύθυνση και τον έλεγχο ενός οργανισμού, όσον αφορά την ποιότητα.

Έλεγχος της Ποιότητας: Το μέρος της διαχείρισης της ποιότητας το οποίο εστιάζεται στην ικανοποίηση των απαιτήσεων για την ποιότητα.

Διασφάλιση της Ποιότητας: Το μέρος της διαχείρισης της ποιότητας το οποίο εστιάζεται στην παροχή εμπιστοσύνης ότι θα ικανοποιούνται οι απαιτήσεις για την ποιότητα.

Βελτίωση της Ποιότητας: Το μέρος της διαχείρισης της ποιότητας το οποίο εστιάζεται στην αύξηση της δυνατότητας ικανοποίησης των απαιτήσεων.

Διαρκής Βελτίωση: Επαναλαμβανόμενη δραστηριότητα με σκοπό την αύξηση της δυνατότητας ικανοποίησης των απαιτήσεων.

Οργανισμός: Ομάδα προσώπων και εγκαταστάσεων με κατανομή των ευθυνών, των αρμοδιοτήτων και των σχέσεων.



2.0 Γενικές Αρχές για τη Διαχείριση της Ποιότητας

Ενδιαφερόμενο Μέρος: Πρόσωπο ή ομάδα που έχει ενδιαφέρον σε ό,τι αφορά την επίδοση ή την επιτυχία ενός οργανισμού.

Διεργασία: Σύνολο αλληλοσχετιζόμενων ή αλληλεπιδρωσών δραστηριοτήτων το οποίο μετασχηματίζει εισερχόμενα σε εξερχόμενα.

Προϊόν: Το αποτέλεσμα μίας διεργασίας.

Έργο: Μοναδική διεργασία, αποτελούμενη από ένα σύνολο συντονιζόμενων και ελεγχόμενων δραστηριοτήτων, με ημερομηνίες έναρξης και λήξης, η οποία αναλαμβάνεται για την επίτευξη ενός αντικειμενικού σκοπού συμμορφούμενου προς καθορισμένες απαιτήσεις, συμπεριλαμβανόμενων των περιορισμών των συναφών με το χρόνο, με το κόστος και με τους πόρους.

Σχεδιασμός και Ανάπτυξη: Το σύνολο των διεργασιών το οποίο μετασχηματίζει απαιτήσεις σε καθορισμένα χαρακτηριστικά ή σε προδιαγραφή ενός προϊόντος, μίας διεργασίας ή ενός συστήματος.

Λιαδικασία: Καθορισμένος τρόπος για την εκτέλεση μίας δραστηριότητας ή μίας διεργασίας.

Συμμόρφωση: Η ικανοποίηση μίας απαίτησης.

Μη Συμμόρφωση: Η μη ικανοποίηση μίας απαίτησης.

Προληπτική Ενέργεια: Ενέργεια για την εξάλειψη του αιτίου μίας εν δυνάμει μη συμμόρφωσης ή μίας άλλης εν δυνάμει ανεπιθύμητης κατάστασης.

Διορθωτική Ενέργεια: Ενέργεια για την εξάλειψη του αιτίου μίας εντοπισθείσας μη συμμόρφωσης ή μίας άλλης ανεπιθύμητης κατάστασης.

Επιθεώρηση: Συστηματική, ανεξάρτητη και τεκμηριωμένη διεργασία για τη συλλογή αντικειμενικών αποδείξεων και την αντικειμενική αξιολόγησή τους για τον καθορισμό του βαθμού ικανοποίησης των κριτηρίων της επιθεώρησης.

Αντικειμενικές Αποδείξεις: Αρχεία, δηλώσεις ή άλλες πληροφορίες, οι οποίες σχετίζονται με τα κριτήρια της επιθεώρησης και είναι επαληθεύσιμες.

2.3 Αρχές της Διαχείρισης Ποιότητας

Στις οκτώ αρχές διαχείρισης της ποιότητας που αναλύονται στη συνέχεια βασίζονται τα συστήματα διαχείρισης της ποιότητας της σειράς προτύπων ISO 9000. Οι οκτώ αρχές διαχείρισης της ποιότητας ορίζονται στο πρότυπο ISO 9004 «Συστήματα



2.0 Γενικές Αρχές για τη Διαχείριση της Ποιότητας

Διαχείρισης της Ποιότητας – Κατευθυντήριες οδηγίες για τη βελτίωση της απόδοσης».

Οι αρχές αυτές μπορούν να χρησιμοποιηθούν από την ανώτατη διοίκηση ως πλαίσιο για να καθοδηγήσουν τον Οργανισμό τους προς την βελτίωση της απόδοσης του [46]. Οι αρχές προκύπτουν από τη συλλογική εμπειρία και τη γνώση των διεθνών εμπειρογνομώνων που συμμετέχουν στην Τεχνική Επιτροπή ISO/TC176, η οποία είναι αρμόδια για την ανάπτυξη και τη διατήρηση των προτύπων της σειράς ISO 9000 [2].

Οι οκτώ αρχές της διαχείρισης ποιότητας είναι [2, 24]:

α) Εστίαση στον πελάτη: Οι οργανισμοί εξαρτώνται από τους πελάτες τους και κατά συνέπεια θα πρέπει να κατανοούν τις τρέχουσες και τις μελλοντικές ανάγκες τους, να ικανοποιούν τις απαιτήσεις τους και να επιδιώκουν την υπέρβαση των προσδοκιών τους.

β) Ηγεσία: Τα ηγετικά στελέχη καθορίζουν την ενότητα των σκοπών και της διεύθυνσης του οργανισμού. Θα πρέπει να δημιουργούν και να διατηρούν το εσωτερικό περιβάλλον εντός του οποίου τα άτομα μπορούν να εμπλέκονται πλήρως για την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών του οργανισμού.

γ) Εμπλοκή των ατόμων: Τα άτομα, σε όλα τα επίπεδα ενός οργανισμού, αποτελούν την ουσία αυτού και η πλήρης εμπλοκή τους καθιστά δυνατή τη χρησιμοποίηση των ικανοτήτων τους προς όφελος του οργανισμού.

δ) Προσέγγιση ως διεργασία: Ένα επιθυμητό αποτέλεσμα επιτυγχάνεται πιο αποτελεσματικά όταν οι δραστηριότητες και οι συναφείς πόροι υφίστανται διαχείριση ως μια διεργασία.

ε) Προσέγγιση της διαχείρισης ως σύστημα: Ο εντοπισμός, η κατανόηση και η διαχείριση αλληλοεξαρτώμενων διεργασιών ως ένα σύστημα, συμβάλλει στην αποτελεσματικότητα και στην αποδοτικότητα του οργανισμού για την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών του.

στ) Διαρκής βελτίωση: Η διαρκής βελτίωση της συνολικής επίδοσης του οργανισμού θα πρέπει να αποτελεί έναν μόνιμο αντικειμενικό σκοπό του οργανισμού.

ζ) Προσέγγιση στην λήψη των αποφάσεων βάσει γεγονότων: Οι αποτελεσματικές αποφάσεις βασίζονται στην ανάλυση των δεδομένων και των πληροφοριών.

η) Αμοιβαίως επωφελείς σχέσεις με τους προμηθευτές: Ένας οργανισμός και οι προμηθευτές του αλληλεξαρτώνται και μία αμοιβαίως επωφελής σχέση αυξάνει την ικανότητα αμφοτέρων να δημιουργούν αξία.



2.0 Γενικές Αρχές για τη Διαχείριση της Ποιότητας

Αυτές οι οκτώ αρχές διαχείρισης της ποιότητας αποτελούν την βάση των προτύπων της οικογένειας ISO 9000 [2, 30].

2.3.1 Αρχή 1: Εστίαση στον Πελάτη

Οι οργανισμοί εξαρτώνται από τους πελάτες τους και κατά συνέπεια θα πρέπει να κατανοούν τις τρέχουσες και τις μελλοντικές ανάγκες τους, να ικανοποιούν τις απαιτήσεις τους και να επιδιώκουν την υπέρβαση των προσδοκιών τους [24].

Τα συστήματα διαχείρισης της ποιότητας μπορούν να βοηθήσουν τους οργανισμούς στην αύξηση της ικανοποίησης του πελάτη [30].

Οφέλη εφαρμογής της αρχής αυτής [2]:

- Αυξανόμενο μερίδιο αγοράς και εισοδήματος που επιτυγχάνεται μέσω ευέλικτων και γρήγορων απαντήσεων στις ευκαιρίες της αγοράς.
- Αυξανόμενη αποτελεσματικότητα στη χρήση των πόρων του Οργανισμού με στόχο την ενίσχυση της ικανοποίησης των πελατών.
- Βελτιωμένη πίστη πελατών που οδηγεί σε επαναληψιμότητα πωλήσεων.

Η εφαρμογή της αρχής της εστίασης στον πελάτη οδηγεί χαρακτηριστικά σε [2]:

- Έρευνα και κατανόηση των αναγκών και των προσδοκιών πελατών.
- Εξασφάλιση του ότι οι στόχοι του Οργανισμού συνδέονται με τις ανάγκες και τις προσδοκίες πελατών.
- Επικοινωνία των αναγκών και των προσδοκιών των πελατών σε όλο τον Οργανισμό.
- Μέτρηση της ικανοποίησης πελατών και επακόλουθες ενέργειες βασισμένες στα αποτελέσματα της μέτρησης.
- Συστηματική διαχείριση σχέσεων με πελάτες.
- Εξασφάλιση μιας ισορροπημένης προσέγγισης μεταξύ της ικανοποίησης των πελατών και άλλων ενδιαφερόμενων μερών (όπως οι μέτοχοι, οι υπάλληλοι, οι προμηθευτές, οι χρηματοδότες, οι τοπικές κοινότητες και η κοινωνία συνολικά).

Οι οκτώ αρχές διαχείρισης ποιότητας διαχέονται σε όλο το πρότυπο ISO 9001:2008. Η **αρχή 1: Εστίαση στον πελάτη** διασυνδέεται με συγκεκριμένες απαιτήσεις του ISO 9001:2008 οι οποίες είναι οι εξής:

- 5.1 Δέσμευση της Διοίκησης
- 5.2 Εστίαση στον πελάτη
- 5.4.1 Αντικειμενικοί σκοποί για την ποιότητα
- 5.5.2 Εκπρόσωπος της Διοίκησης
- 7.2 Διεργασίες που σχετίζονται με τους πελάτες
- 8.2.1 Ικανοποίηση των πελατών



- 8.5.1 Διαρκής βελτίωση

2.3.2 Αρχή 2: Ηγεσία

Τα ηγετικά στελέχη καθορίζουν την ενότητα των σκοπών και της διεύθυνσης του ορισμού. Θα πρέπει να δημιουργούν και να διατηρούν το εσωτερικό περιβάλλον εντός του οποίου τα άτομα μπορούν να εμπλέκονται πλήρως για την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών του οργανισμού [24].

Μέσω της ηγετικής ικανότητάς της και των ενεργειών της, η Ανώτατη Διοίκηση μπορεί να δημιουργήσει ένα περιβάλλον εντός του οποίου το προσωπικό συμμετέχει πλήρως και στο οποίο μπορεί να λειτουργήσει αποτελεσματικά ένα σύστημα διαχείρισης ποιότητας [46].

Οφέλη εφαρμογής της αρχής αυτής [2]:

- Το προσωπικό κατανοεί και παρακινείται προς τους σκοπούς και τους στόχους του Οργανισμού.
- Οι δραστηριότητες αξιολογούνται, ευθυγραμμίζονται και εφαρμόζονται με έναν ενοποιημένο τρόπο.
- Ελαχιστοποιείται η έλλειψη επικοινωνίας μεταξύ των επιπέδων ενός Οργανισμού.

Η εφαρμογή της αρχής της ηγεσίας οδηγεί χαρακτηριστικά σε [2]:

- Εξέταση των αναγκών όλων των ενδιαφερόμενων μερών συμπεριλαμβανομένων των πελατών, των μετόχων, των υπαλλήλων, των προμηθευτών, των χρηματοδοτών, των τοπικών κοινοτήτων και της κοινωνίας συνολικά.
- Καθιέρωση ενός σαφούς οράματος του μέλλοντος του Οργανισμού.
- Καθορισμό στόχων και σκοπών.
- Δημιουργία και υποστήριξη κοινών αρχών, προτύπων δικαιοσύνης και ηθικής σε όλα τα επίπεδα του Οργανισμού.
- Καθιέρωση της εμπιστοσύνης και εξάλειψη του φόβου.
- Παροχή των απαραίτητων πόρων στο προσωπικό, κατάρτισης και ελευθερίας να ενεργήσει με ευθύνη και υπευθυνότητα.
- Ενθάρρυνση και αναγνώριση της συνεισφοράς του προσωπικού.

Οι οκτώ αρχές διαχείρισης ποιότητας διαχέονται σε όλο το πρότυπο ISO 9001:2008. Η **αρχή 2: Ηγεσία** διασυνδέεται με συγκεκριμένες απαιτήσεις του ISO 9001:2008 οι οποίες είναι οι εξής:

- 4.1 Γενικές απαιτήσεις
- 5.1 Δέσμευση της Διοίκησης
- 5.3 Πολιτική για την Ποιότητα
- 5.4.1 Αντικειμενικοί σκοποί για την ποιότητα



- 5.5.1 Ευθύνες και αρμοδιότητες
- 5.5.3 Εσωτερική επικοινωνία
- 6.2.1 Γενικότητες (Ανθρώπινοι πόροι)
- 6.2.2 Ικανότητα, ενημέρωση και εκπαίδευση
- 6.4 Περιβάλλον εργασίας

2.3.3 Αρχή 3: Εμπλοκή των Ατόμων

Τα άτομα, σε όλα τα επίπεδα ενός οργανισμού ή από ελόν την οπία αυτού και η πλήρης εμπλοκή τους καθιστά δυνατή τη χρησιμοποίηση των ικανοτήτων τους προς όφελος του οργανισμού [24].

Οφέλη εφαρμογής της αρχής αυτής [2]:

- Παρακίνηση, αφοσίωση και εμπλοκή προσωπικού του Οργανισμού.
- Καινοτομία και δημιουργικότητα στην προώθηση των στόχων του Οργανισμού.
- Προσωπικό υπεύθυνο για την απόδοσή του.
- Προσωπικό πρόθυμο να συμμετέχει και να συμβάλει στη συνεχή βελτίωση.

Η εφαρμογή της αρχής της εμπλοκής των ατόμων οδηγεί χαρακτηριστικά σε [2]:

- Προσωπικό που κατανοεί τη σημασία, της συμβολή και τον ρόλο του στον Οργανισμό.
- Προσωπικό που προσδιορίζει τους περιορισμούς στην απόδοσή του.
- Προσωπικό που αποδέχεται την αιτία των προβλημάτων και την ευθύνη για την επίλυση τους.
- Προσωπικό που αξιολογεί την απόδοσή του ως προς τους προσωπικούς σκοπούς και στόχους του.
- Προσωπικό που επιδιώκει ενεργά να ενισχύσει τις ικανότητές του, τις γνώσεις και τις εμπειρίες του.
- Προσωπικό που μοιράζεται ελεύθερα τις γνώσεις και τις εμπειρίες του.
- Προσωπικό που συζητά ανοιχτά τα προβλήματα.

Οι οκτώ αρχές διαχείρισης ποιότητας διαχέονται σε όλο το πρότυπο ISO 9001:2008. Η **αρχή 3: Εμπλοκή των ατόμων** διασυνδέεται με συγκεκριμένες απαιτήσεις του ISO 9001:2008 οι οποίες είναι οι εξής:

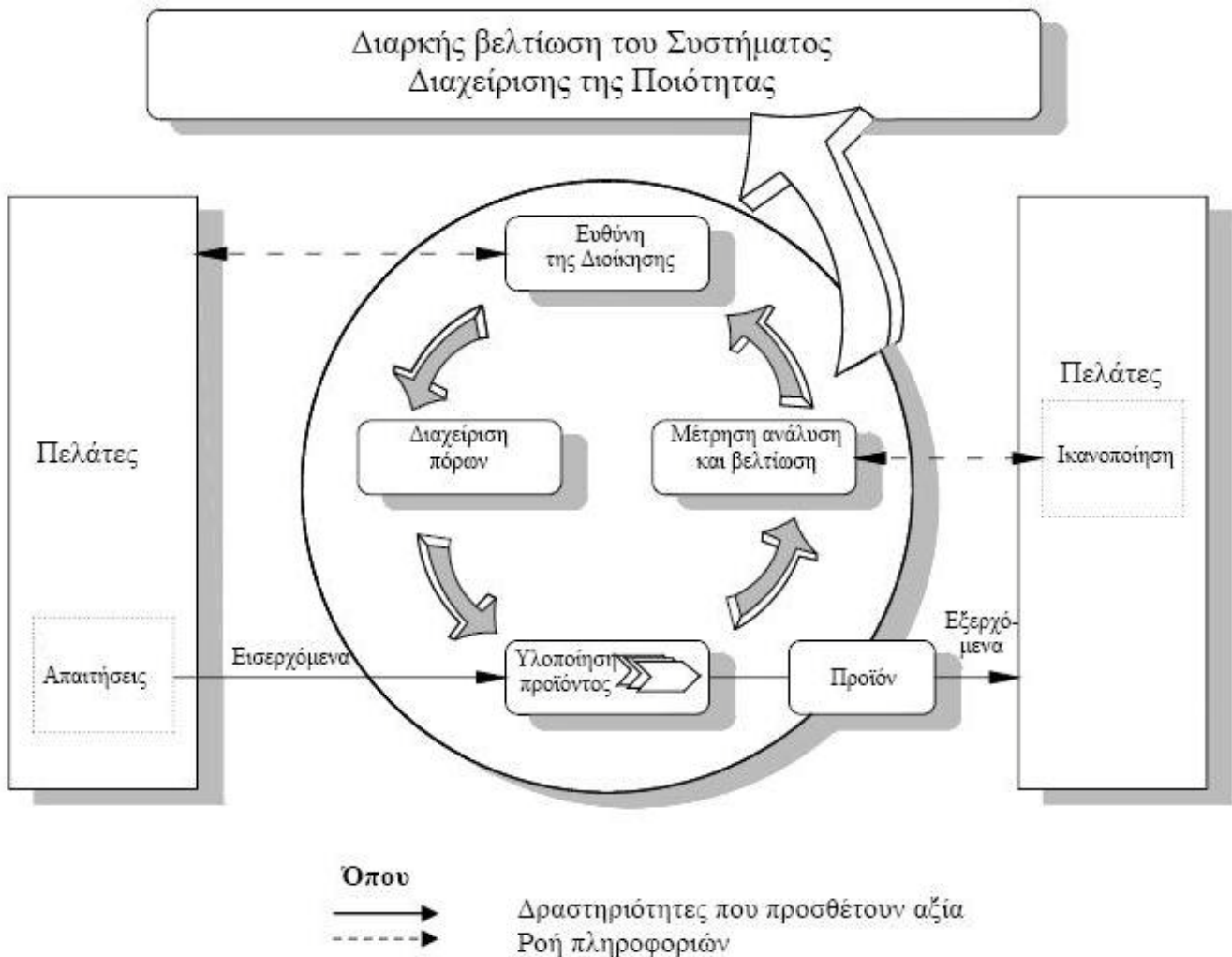
- 5.5.3 Εσωτερική επικοινωνία
- 6.2.1 Γενικότητες (Ανθρώπινοι πόροι)
- 6.2.2 Ικανότητα, ενημέρωση και εκπαίδευση
- 7.2.3 Επικοινωνία με τους πελάτες

2.3.4 Αρχή 4: Προσέγγιση ως Διεργασία

Ένα επιθυμητό αποτέλεσμα επιτυγχάνεται πιο αποτελεσματικά όταν οι δραστηριότητες και οι συναφείς πόροι υφίστανται διαχείριση ως μια διεργασία [24].

Η συστηματική αναγνώριση και διαχείριση, εντός ενός οργανισμού, των χρησιμοποιούμενων διεργασιών και ιδιαίτερα των αλληλεπιδράσεων μεταξύ των διεργασιών, αναφέρεται ως «προσέγγιση ως διεργασία» [30].

Το **σχήμα 2.1** επεξηγεί το, στην προσέγγιση ως διεργασία, βασισμένο σύστημα διαχείρισης της ποιότητας το οποίο περιγράφεται στα πρότυπα της σειράς ISO 9000. Η επεξήγηση αυτή δείχνει ότι τα ενδιαφερόμενα μέρη παίζουν ένα σημαντικό ρόλο παρέχοντας εισερχόμενα στον οργανισμό [2].



Σχήμα 2.1: Μοντέλο συστήματος διαχείρισης ποιότητας κατά ISO 9001:2008 βασισμένο στην προσέγγιση ως διεργασία. [23]



2.0 Γενικές Αρχές για τη Διαχείριση της Ποιότητας

Συμπληρωματικά, η μεθοδολογία γνωστή ως «Σχεδιάζω – Εκτελώ – Ελέγχω - Ενεργώ» - «Plan-Do-Check-Act» (ΣΕΕΕ - PDCA) (βλέπε [σχήμα 2.2](#)) μπορεί να εφαρμοστεί σε όλες τις διεργασίες. Η ΣΕΕΕ μπορεί εν συντομία να περιγραφεί ως ακολούθως [22]:

Σχεδιάζω: καθιερώνω τους αντικειμενικούς σκοπούς και τις διεργασίες που είναι απαραίτητες για να παραχθούν αποτελέσματα σε συμφωνία με τις απαιτήσεις των πελατών και τις πολιτικές του οργανισμού.

Εκτελώ: θέτω σε εφαρμογή τις διεργασίες

Ελέγχω: παρακολουθώ και μετρώ τις διεργασίες και το προϊόν ως προς τις πολιτικές, τους αντικειμενικούς σκοπούς και τις απαιτήσεις για το προϊόν και εκθέτω τα αποτελέσματα.

Ενεργώ: αναλαμβάνω δράσεις για τη διαρκή βελτίωση της επίδοσης των διεργασιών.



Σχήμα 2.2: Ο Κύκλος PDCA. [3]

Οφέλη εφαρμογής της αρχής αυτής [2]:

- Χαμηλότερο κόστος μέσω της αποτελεσματικής χρήσης των πόρων.
- Βελτιωμένα, συνεπή και προβλέψιμα αποτελέσματα.
- Προσδιορισμένες και σαφείς ευκαιρίες βελτίωσης.

Η εφαρμογή της αρχής της προσέγγισης ως διεργασία οδηγεί χαρακτηριστικά σε [2]:

- Συστηματικό καθορισμό των δραστηριοτήτων που απαιτούνται για την επίτευξη ενός επιθυμητού αποτελέσματος.
- Καθιέρωση σαφών ευθυνών και υπευθυνοτήτων για τη διαχείριση των βασικών δραστηριοτήτων.



2.0 Γενικές Αρχές για τη Διαχείριση της Ποιότητας

- Ανάλυση και μέτρηση της ικανότητας των βασικών δραστηριοτήτων. Προσδιορισμό των διεπαφών των βασικών δραστηριοτήτων ανάμεσα στις λειτουργίες του Οργανισμού.
- Εστίαση στους παράγοντες -όπως πόροι, μέθοδοι, και υλικά - που θα βελτιώσουν τις βασικές δραστηριότητες του Οργανισμού.
- Αξιολόγηση των κινδύνων, των συνεπειών και των επιδράσεων των δραστηριοτήτων στους πελάτες, τους προμηθευτές και άλλα ενδιαφερόμενα μέρη.

Οι οκτώ αρχές διαχείρισης ποιότητας διαχέονται σε όλο το πρότυπο ISO 9001:2008. Η **αρχή 4: Προσέγγιση ως διεργασία** διασυνδέεται με συγκεκριμένες απαιτήσεις του ISO 9001:2008 οι οποίες είναι οι εξής:

- 4.1 Γενικές απαιτήσεις
- 4.2.2 Εγχειρίδιο για την ποιότητα
- 4.2.4 Έλεγχος αρχείων
- 5.5.1 Ευθύνες και αρμοδιότητες
- 6.1 Διάθεση Πόρων
- 6.2.2 Ικανότητα, ενημέρωση και εκπαίδευση
- 6.3 Υποδομή
- 6.4 Περιβάλλον εργασίας
- 7.1 Σχεδίαση της υλοποίησης του προϊόντος
- 7.2.3 Επικοινωνία με τους πελάτες
- 7.3 Σχεδιασμός και ανάπτυξη
- 7.4 Αγορές
- 7.5 Παραγωγή και παροχή υπηρεσιών
- 8.1 Γενικότητες (Μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση)
- 8.2.3 Παρακολούθηση και μέτρηση διεργασιών
- 8.2.4 Παρακολούθηση και μέτρηση του προϊόντος
- 8.3 Έλεγχος του μη συμμορφούμενου προϊόντος
- 8.5.2 Διορθωτικές ενέργειες
- 8.5.3 Προληπτικές ενέργειες

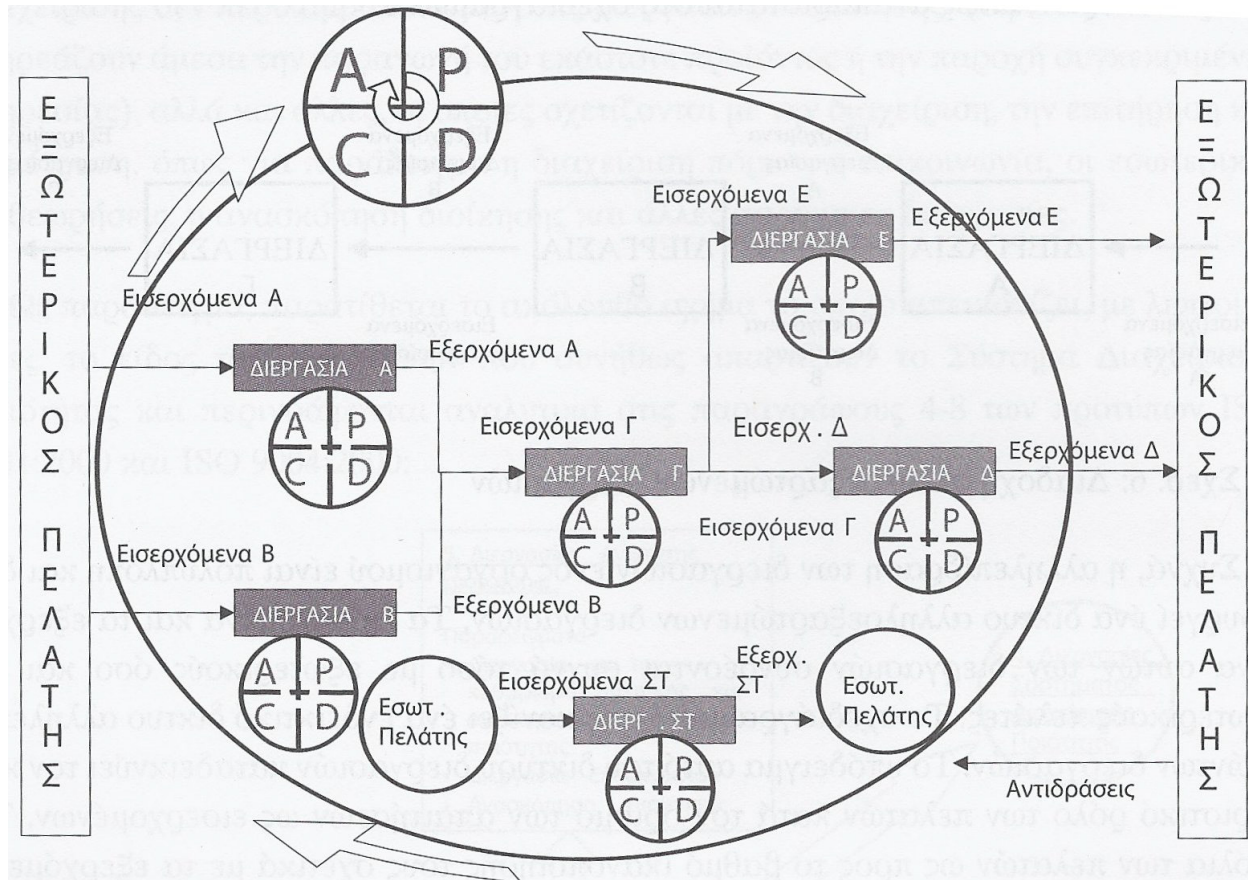
2.3.5 Αρχή 5: Προσέγγιση της Διαχείρισης ως Σύστημα

Ο εντοπισμός, η κατανόηση και η διαχείριση αλληλοεξαρτώμενων διεργασιών ως ένα σύστημα, συμβάλλει στην αποτελεσματικότητα και στην αποδοτικότητα του οργανισμού για την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών του [24].

Ένας οργανισμός ο οποίος υιοθετεί την προσέγγιση της διαχείρισης ως σύστημα δημιουργεί εμπιστοσύνη στην ικανότητα των διεργασιών του και στην ποιότητα των προϊόντων του και παρέχει μία βάση για συνεχή βελτίωση [46].



2.0 Γενικές Αρχές για τη Διαχείριση της Ποιότητας



Σχήμα 2.3: Σύνηθες δίκτυο αλληλεπιδρώσων διεργασιών [3]

Οφέλη εφαρμογής της αρχής αυτής [2]:

- Ολοκλήρωση και ευθυγράμμιση των διεργασιών ώστε να επιτυγχάνουν καλύτερα τα επιθυμητά αποτελέσματα.
- Δυνατότητα να εστιασθεί η προσπάθεια στις βασικές διεργασίες.
- Παροχή εμπιστοσύνης στα ενδιαφερόμενα μέρη ως προς τη συνέπεια, την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητα του οργανισμού.

Η εφαρμογή της αρχής προσέγγιση της διαχείρισης ως σύστημα οδηγεί χαρακτηριστικά σε [2]:

- Δόμηση ενός συστήματος για να επιτύχει τους στόχους του οργανισμού με τον αποτελεσματικότερο και αποδοτικότερο τρόπο.
- Κατανόηση των αλληλεξαρτήσεων μεταξύ των διεργασιών του συστήματος.
- Δομημένες προσεγγίσεις που εναρμονίζουν και ενσωματώνουν τις διεργασίες.
- Καλύτερη κατανόηση των απαραίτητων ρόλων και των ευθυνών για την επίτευξη των κοινών στόχων και με αυτόν τον τρόπο τη μείωση των λειτουργικών εμποδίων.
- Κατανόηση των οργανωτικών ικανοτήτων του οργανισμού και καθιέρωση περιορισμών των πόρων πριν από διάφορες δράσεις.



2.0 Γενικές Αρχές για τη Διαχείριση της Ποιότητας

- Προσδιορισμό του πώς πρέπει να λειτουργήσουν συγκεκριμένες δραστηριότητες μέσα σε ένα σύστημα.
- Συνεχής βελτίωση του συστήματος μέσω της μέτρησης και της αξιολόγησης.

Οι οκτώ αρχές διαχείρισης ποιότητας διαχέονται σε όλο το πρότυπο ISO 9001:2008. Η **αρχή 5: Προσέγγιση της διαχείρισης ως σύστημα** διασυνδέεται με συγκεκριμένες απαιτήσεις του ISO 9001:2008 οι οποίες είναι οι εξής:

- 4.1 Γενικές απαιτήσεις
- 4.2 Απαιτήσεις για την τεκμηρίωση
- 4.2.2 Εγχειρίδιο για την ποιότητα
- 5.3 Πολιτική για την Ποιότητα
- 5.4.1 Αντικειμενικοί σκοποί για την ποιότητα
- 5.4.2 Σχεδίαση του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας
- 5.5.2 Εκπρόσωπος της Διοίκησης
- 5.6 Ανασκόπηση από τη Διοίκηση
- 6.1 Διάθεση Πόρων
- 8.2.2 Εσωτερική Επιθεώρηση
- 8.5.1 Διαρκής Βελτίωση

2.3.6 Αρχή 6: Διαρκής Βελτίωση

Η διαρκής βελτίωση της συνολικής επίδοσης του οργανισμού θα πρέπει να αποτελεί έναν μόνιμο αντικειμενικό σκοπό του οργανισμού [24].

Οφέλη εφαρμογής της αρχής αυτής [2]:

- Πλεονέκτημα απόδοσης μέσω των βελτιωμένων οργανωτικών ικανοτήτων.
- Ευθυγράμμιση των δράσεων βελτίωσης σε όλα τα επίπεδα ενός Οργανισμού.
- Ευελιξία άμεσων αντιδράσεων στις εμφανιζόμενες ευκαιρίες.

Η εφαρμογή της αρχής της διαρκούς βελτίωσης οδηγεί χαρακτηριστικά σε [2]:

- Υιοθέτηση μιας συνεπούς, σε όλο τον οργανισμό, προσέγγισης ως προς τη διαρκή βελτίωση της απόδοσης του.
- Δημιουργία καταρτισμένου προσωπικού στις μεθόδους και τα εργαλεία της διαρκούς βελτίωσης.
- Ορισμό της διαρκούς βελτίωσης των προϊόντων, των διαδικασιών και των συστημάτων ως στόχο για κάθε στέλεχος του Οργανισμού.
- Καθιέρωση μηχανισμών παρακολούθησης και μέτρησης της διαρκούς βελτίωσης.
- Αναγνώριση και επιβράβευση των βελτιώσεων.



2.0 Γενικές Αρχές για τη Διαχείριση της Ποιότητας

Οι οκτώ αρχές διαχείρισης ποιότητας διαχέονται σε όλο το πρότυπο ISO 9001:2008. Η **αρχή 6: Διαρκής βελτίωση** διασυνδέεται με συγκεκριμένες απαιτήσεις του ISO 9001:2008 οι οποίες είναι οι εξής:

- 4.1 Γενικές απαιτήσεις
- 5.1 Δέσμευση της Διοίκησης
- 5.3 Πολιτική για την ποιότητα
- 5.4.1 Αντικειμενικοί σκοποί για την ποιότητα
- 6.1 Διάθεση Πόρων
- 7.1 Σχεδίαση της υλοποίησης του προϊόντος
- 8.2.2 Εσωτερική Επιθεώρηση
- 8.2.3 Παρακολούθηση και μέτρηση διεργασιών
- 8.5.1 Διαρκής Βελτίωση
- 8.5.3 Προληπτικές ενέργειες

2.3.7 Αρχή 7: Προσέγγιση στη Λήψη Αποφάσεων Βάσει Γεγονότων

Οι αποτελεσματικές αποφάσεις βασίζονται στην ανάλυση των δεδομένων και των πληροφοριών [24].

Οφέλη εφαρμογής της αρχής αυτής [2]:

- Ενημερωμένες αποφάσεις.
- Αυξημένη δυνατότητα να καταδειχθεί η αποτελεσματικότητα προηγούμενων αποφάσεων μέσω αναφοράς σε πραγματικά στοιχεία.
- Αυξημένη δυνατότητα να αναθεωρηθούν, να ελεγχθούν και να τροποποιηθούν απόψεις και αποφάσεις.

Η εφαρμογή της αρχής της προσέγγισης στην λήψη των αποφάσεων βάσει γεγονότων οδηγεί χαρακτηριστικά σε [2]:

- Εξασφάλιση ότι τα δεδομένα και οι πληροφορίες είναι αρκετά εξακριβωμένα και αξιόπιστα.
- Πρόσβαση δεδομένων σε εκείνους που τα χρειάζονται.
- Ανάλυση δεδομένων και πληροφοριών χρησιμοποιώντας έγκυρες μεθόδους.
- Λήψη αποφάσεων και απόφαση για υλοποίησης ενεργειών με βάση την ανάλυση δεδομένων, που εξισορροπείται με την εμπειρία και τη διαίσθηση.

Οι οκτώ αρχές διαχείρισης ποιότητας διαχέονται σε όλο το πρότυπο ISO 9001:2008. Η **αρχή 7: Προσέγγιση στη λήψη των αποφάσεων βάση γεγονότων** διασυνδέεται με συγκεκριμένες απαιτήσεις του ISO 9001:2008 οι οποίες είναι οι εξής:

- 4.1 Γενικές απαιτήσεις
- 4.2.4 Έλεγχος αρχείων



2.0 Γενικές Αρχές για τη Διαχείριση της Ποιότητας

- 5.4.1 Αντικειμενικοί σκοποί για την ποιότητα
- 5.5.2 Εκπρόσωπος της Διοίκησης
- 6.2.2 Ικανότητα, ενημέρωση και εκπαίδευση
- 7.4.3 Επαλήθευση του προϊόντος που αγοράζεται
- 7.6 Έλεγχος των συσκευών παρακολούθησης και μέτρησης
- 8.1 Γενικότητες (Μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση)
- 8.2.3 Παρακολούθηση και μέτρηση διεργασιών
- 8.2.4 Παρακολούθηση και μέτρηση του προϊόντος
- 8.4 Ανάλυση δεδομένων

2.3.8 Αρχή 8: Αμοιβαίως Επωφελείς Σχέσεις με τους Προμηθευτές

Ένας οργανισμός και οι προμηθευτές του αλληλεξαρτώνται και μία αμοιβαίως επωφελής σχέση αυξάνει την ικανότητα αμφοτέρων να δημιουργούν αξία [24].

Οφέλη εφαρμογής της αρχής αυτής [2]:

- Αυξημένη δυνατότητα για δημιουργία προστιθέμενης αξίας για αμφότερα τα μέρη.
- Ευελιξία και ταχύτητα για κοινές απαντήσεις στις μεταβαλλόμενες αγορές ή τις ανάγκες και τις προσδοκίες των πελατών.
- Βελτιστοποίηση των δαπανών και των πόρων.

Η εφαρμογή των αρχών των αμοιβαίως επωφελών σχέσεων με τους προμηθευτές οδηγεί χαρακτηριστικά σε [2]:

- Καθιέρωση σχέσεων που ισορροπούν τα βραχυπρόθεσμα κέρδη με τις μακροπρόθεσμες εκτιμήσεις.
- Κοινή διάθεση τεχνογνωσίας και πόρων με τους συνεργάτες.
- Προσδιορισμό και επιλογή βασικών προμηθευτών.
- Σαφή και ανοικτή επικοινωνία.
- Κοινή χρήση πληροφοριών και σχεδιασμό μελλοντικών σχεδίων.
- Καθιέρωση κοινών δραστηριοτήτων ανάπτυξης και βελτίωσης.
- Έμπνευση, ενθάρρυνση και αναγνώριση των βελτιώσεων και των επιτευγμάτων των προμηθευτών.

Οι οκτώ αρχές διαχείρισης ποιότητας διαχέονται σε όλο το πρότυπο ISO 9001:2008. Η **αρχή 8: Αμοιβαίως επωφελείς σχέσεις με τους προμηθευτές** διασυνδέεται με συγκεκριμένες απαιτήσεις του ISO 9001:2008 οι οποίες είναι οι εξής:

- 7.4.1 Διεργασία αγορών
- 8.5.1 Διαρκής βελτίωση



2.4 Ο Διεθνής Οργανισμός Τυποποίησης (ISO)

Ο Διεθνής Οργανισμός Τυποποίησης - ISO είναι μια παγκόσμια ομοσπονδία εθνικών επιτροπών standards με περισσότερες από 140 χώρες που ιδρύθηκε το 1947. Αποστολή της είναι η ανάπτυξη της τυποποίησης και των σχετικών δραστηριοτήτων με σκοπό την διευκόλυνση της διεθνούς ανταλλαγής αγαθών και υπηρεσιών, καθώς επίσης η ανάπτυξη συνεργασίας στους τομείς της πνευματικής, επιστημονικής, τεχνολογικής και οικονομικής δραστηριότητας [3,80].



Επειδή ο τίτλος “International Organization for Standardization” έχει διαφορετικές συντμήσεις σε διαφορετικές γλώσσες (“IOS” στα αγγλικά, “OIN” στα Γαλλικά αντί του Organization Internationale de Normalization) αποφασίστηκε ως συντομογραφία του Διεθνούς Οργανισμού Τυποποίησης να χρησιμοποιηθεί, με λατινικούς χαρακτήρες, η Ελληνική λέξη «ίσο», **ISO**, που περιγράφει το σκοπό της παγκόσμιας τυποποίησης (=ισότητα). Έτσι, ανεξαρτήτως χώρας ή γλώσσας η ονομασία του Διεθνούς Οργανισμού Τυποποίησης είναι πάντα **ISO**. [2,80]

2.5 Ο Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης (ΕΛΟΤ)



Ο ΕΛΟΤ είναι ο Εθνικός Οργανισμός Τυποποίησης της Ελλάδας, εξουσιοδοτημένος από το κράτος να εκδίδει τυποποιητικά έγγραφα, όπως πρότυπα. Ο Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης ιδρύθηκε το 1976 ως Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, επιχορηγούμενο από το Κράτος και εποπτευόμενο από τον Υπουργό Βιομηχανίας. Από το 1997 ο ΕΛΟΤ λειτουργεί ως Ανώνυμη Εταιρία με το διακριτικό τίτλο ΕΛΟΤ Α.Ε., υπό την εποπτεία του Υπουργού Ανάπτυξης. [74]

Στην Ελλάδα αρμόδιος φορέας για την τυποποίηση (όπως ορίζεται στον ειδικό νόμο Ν 372/1976 και όπως τροποποιήθηκε με το ΠΔ 155/1997) είναι ο Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης (ΕΛΟΤ), ο οποίος επεξεργάζεται θέματα προς τυποποίηση σε Εθνικό, Ευρωπαϊκό (CEN/CENELEC) και διεθνές επίπεδο (ISO/IEC), με τη βοήθεια τεχνικών επιτροπών, στελεχωμένων από εμπειρογνώμονες και ειδικούς επιστήμονες πολλών ειδικοτήτων [2].

Ο ΕΛΟΤ διοικείται από εννεαμελές Διοικητικό Συμβούλιο, πενταετούς θητείας. Το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της εταιρείας είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος. Στα



2.0 Γενικές Αρχές για τη Διαχείριση της Ποιότητας

θέματα πιστοποίησης λειτουργούν στον ΕΛΟΤ όργανα λήψης αποφάσεων, τα οποία είναι έτσι διαρθρωμένα, ώστε να μην επικρατεί σε αυτά κανένα κυρίαρχο ή δεσπόζον συμφέρον. Κυρίαρχο όργανο είναι το ενδεκαμελές Συμβούλιο Πιστοποίησης (ΣΠ) που συστήνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛΟΤ. Ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του Συμβουλίου Πιστοποίησης διορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛΟΤ [71].

Ο ΕΛΟΤ συγκροτείται από 8 Διευθύνσεις, 21 Τμήματα, συμπεριλαμβανομένων των 4 τμημάτων των εργαστηρίων δοκιμών και των 3 υπηρεσιακών μονάδων και γραφείων, που υπάγονται απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου που υπάγεται στο Διοικητικό Συμβούλιο [74].

Ο Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης είναι μέλος και συμμετέχει ενεργά στις διοικητικές και τεχνικές δραστηριότητες όλων των ευρωπαϊκών και διεθνών οργανισμών τυποποίησης [3]:

- Ευρωπαϊκή Επιτροπή Τυποποίησης-CEN
- Ευρωπαϊκή Επιτροπή Ηλεκτροτεχνικής Τυποποίησης-CENELEC
- Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο Τηλεπικοινωνιακών Προτύπων –ETSI
- Διεθνής Οργανισμός Τυποποίησης-ISO
- Διεθνής Ηλεκτροτεχνική Επιτροπή-IEC

Τα τυποποιητικά έγγραφα που εκδίδει ο ΕΛΟΤ έχουν κωδικοποίηση που περιλαμβάνει δύο πεδία αποτελούμενα από ένα πρόθεμα και έναν αριθμό. Το πρόθεμα μπορεί να είναι ένα από τα παρακάτω [74]:

- **ΕΛΟΤ**, που σημαίνει ότι το τυποποιητικό έγγραφο είναι εθνικό πρότυπο.
- **ΕΛΟΤ ΠΡΑ**, που σημαίνει ότι το τυποποιητικό έγγραφο είναι εθνική προδιαγραφή.
- **ΕΛΟΤ EN**, που σημαίνει ότι το τυποποιητικό έγγραφο είναι εθνικό πρότυπο, εναρμονισμένο² με το αντίστοιχο ευρωπαϊκό (EN).
- **ΕΛΟΤ EN ISO** που σημαίνει ότι το τυποποιητικό έγγραφο είναι εθνικό πρότυπο, εναρμονισμένο με ευρωπαϊκό (EN), και το οποίο περιλαμβάνει αυτούσιο το περιεχόμενο ενός διεθνούς προτύπου (ISO).

Το πρόθεμα συνοδεύεται από αύξοντα αριθμό τον οποίο χορηγεί ο φορέας έκδοσης του πρότυπου (δηλαδή ο ΕΛΟΤ, η CEN ή η CENELEC ή ο ISO).

² Εναρμονισμένο πρότυπο είναι κάθε ευρωπαϊκό πρότυπο που έχει εκδοθεί από τους ευρωπαϊκούς φορείς τυποποίησης CEN/CENELEC για να υποστηρίξει «βασικές απαιτήσεις ασφαλείας» των Ευρωπαϊκών Οδηγιών [2].



3.0 Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) κατά ISO 9001:2008

3.1 Η Οικογένεια Προτύπων ISO 9000

Η οικογένεια των διεθνών προτύπων διαχείρισης ποιότητας της σειράς ISO 9000 είναι η πιο διαδεδομένη μέθοδος για την εγκατάσταση συστημάτων διαχείρισης ποιότητας.

Τα παλαιότερα πρότυπα ISO 9001:1994, ISO 9002:1994 και ISO 9003:1994 ενσωματώθηκαν στο πρότυπο ISO 9001:2000, ενώ το παλαιότερο ISO 9004:1994 αναθεωρήθηκε στο ISO 9004:2000. Στις **13 Νοεμβρίου του 2008 εκδόθηκε το ISO 9001:2008** το οποίο αντικατέστησε το παλαιότερο ISO 9001:2000 ενώ στις **30 Οκτωβρίου του 2009 εκδόθηκε το ISO 9004:2009** το οποίο αντικατέστησε το παλαιότερο ISO 9004:2000 [23,67].

Όλα τα Διεθνή πρότυπα ανασκοπούνται και αναθεωρούνται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με σκοπό τη βελτίωση τους και την αύξηση της συνάφειας τους με άλλα πρότυπα [66].

Οι λόγοι που το ISO 9001:2000 αναθεωρήθηκε είναι οι εξής [6,64]:

- Αύξηση της συμβατότητας με το ISO 14001:2004.
- Ενσωμάτωση διευκρινήσεων σε απαιτήσεις που υπήρχαν αμφιβολίες και διαφονίες για την ερμηνεία.

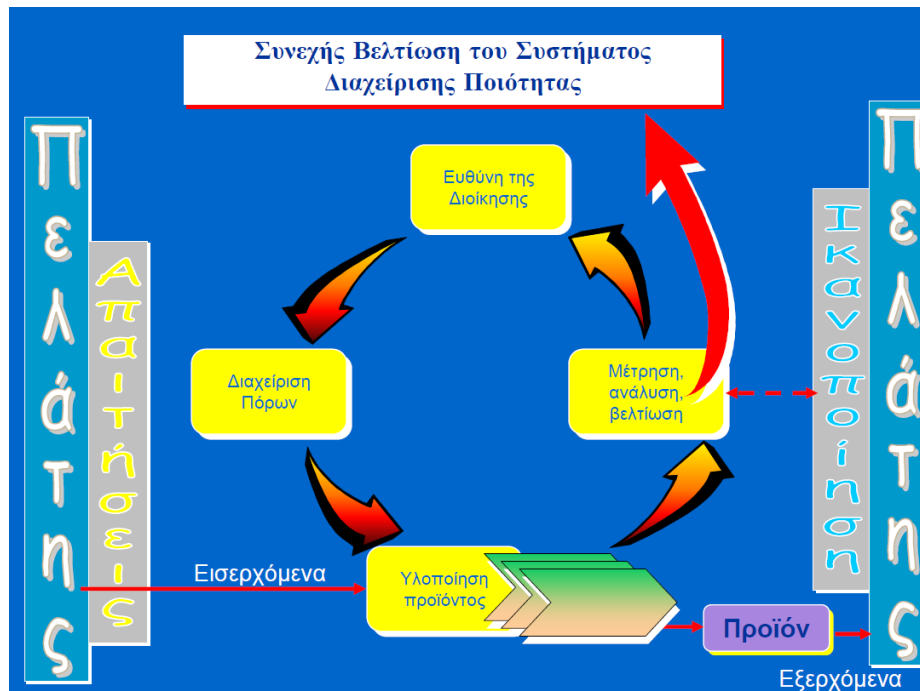
Όπως αναφέρεται και στο νέο πρότυπο ISO 9001:2008 οι αλλαγές δεν είναι μεγάλης έκτασης και δεν εισάγονται νέες απαιτήσεις ούτε αλλάζει ο σκοπός και η φιλοσοφία του ISO 9001:2000 [6,23]. Στην ουσία πρόκειται για επεξηγήσεις υφιστάμενων απαιτήσεων παρά για εισαγωγή νέων απαιτήσεων. Έχουν προστεθεί νέες σημειώσεις στην έκδοση ISO 9001:2008 για να παρέχουν πρόσθετες διευκρινίσεις στις απαιτήσεις, οι οποίες είναι βασισμένες την εμπειρία των χρηστών των τελευταίων οκτώ ετών [6]. Παρόλα αυτά υπάρχουν αλλαγές στις υφιστάμενες απαιτήσεις οι οποίες μπορεί να επιφέρουν από πολύ μεγάλες έως καθόλου αλλαγές στα Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας, ανάλογα τον κλάδο δραστηριοποίησης [64, 66].

Μετά από ένα χρόνο από την ημερομηνία δημοσίευσης της νέας έκδοσης του προτύπου δεν εκδίδονται πλέον πιστοποιητικά κατά ISO 9001:2000, ενώ έχει δοθεί διετής περίοδος μετάβασης από την παλαιά έκδοση του προτύπου ISO 9001:2000 στη νέα ISO 9001:2008 για όσους οργανισμούς ισχύουν τα πιστοποιητικά τους σε αυτή την περίοδο [74, 80]. Δηλαδή η περίοδος μετάβασης θα ισχύει μέχρι τις 13 Νοεμβρίου του 2010 οπότε και τα σχετικά πιστοποιητικά συμμόρφωσης ΣΔΠ κατά ISO 9001:2000 δεν θα ισχύουν μετά την ημερομηνία αυτή [6].



3.0 Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) κατά ISO 9001

Το μοντέλο του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας βασισμένο στην προσέγγιση ως διεργασία συνεχίζει να ισχύει και στο νέο ISO 9001:2008 και το οποίο φαίνεται στο παρακάτω **σχήμα 3.1**.



Σχήμα 3.1: Μοντέλο ΣΔΠ βασισμένο στην προσέγγιση ως διεργασία [6].

Το ISO 9001:2008 ορίζει τις απαιτήσεις για ένα σύστημα διαχείρισης ποιότητας για έναν οποιονδήποτε οργανισμό που επιθυμεί να καταδείξει τη δυνατότητα του να παρέχει με συνέπεια προϊόν που ικανοποιεί τις απαιτήσεις των πελατών του καθώς και τις εφαρμόσιμες κανονιστικές απαιτήσεις και στοχεύει στο να επαυξήσει την ικανοποίηση των πελατών του [2, 3].

Τα πρότυπα οι οδηγίες και οι τεχνικές προδιαγραφές/εκθέσεις που απαρτίζουν την οικογένεια προτύπων ISO 9000 παρουσιάζονται στον **πίνακα 3.1**.

Πίνακας 3.1: Η οικογένεια προτύπων ISO 9000 [37, 74, 80]

Πρότυπα και Οδηγίες	Σκοπός
ISO 9000:2005 «Συστήματα Διαχείρισης της Ποιότητας – Θεμελιώδεις αρχές και λεξιλόγιο»	Καθιερώνει μια αφετηρία για την κατανόηση των προτύπων και των θεμελιωδών όρων και των ορισμών που χρησιμοποιούνται στην οικογένεια προτύπων του ISO 9000 και που χρειάζεται για την αποφυγή



3.0 Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) κατά ISO 9001

Πρότυπα και Οδηγίες	Σκοπός
	παρανοήσεων στη χρήση τους.
ISO 9001:2008 «Συστήματα Διαχείρισης της Ποιότητας – Απαιτήσεις» ³	Είναι το πρότυπο που ορίζει τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιεί ένας οργανισμός για να αξιολογήσει τη δυνατότητα του να ικανοποιήσει τον πελάτη και τις εφαρμόσιμες κανονιστικές απαιτήσεις. Σήμερα αποτελεί το μόνο πρότυπο στη οικογένεια του ISO 9000 το οποίο μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τους σκοπούς της πιστοποίησης.
ISO 9004:2009 «Managing for the sustained success of an organization – A quality management approach» ⁴	Παρέχει καθοδήγηση για τη συνεχή βελτίωση του συστήματος διαχείρισης ποιότητας του οργανισμού με στόχο να ωφεληθούν όλα τα εμπλεκόμενα μέρη της συνεχούς ικανοποίησης των πελατών.
ISO 19011:2002 «Κατευθυντήριες οδηγίες για τη διενέργεια επιθεώρησης συστημάτων διαχείρισης της ποιότητας ή/και του περιβάλλοντος	Παρέχει καθοδήγηση για την επαλήθευση της δυνατότητας του ΣΔΠ να επιτύχει τους καθορισμένους στόχους ποιότητας. Το πρότυπο αυτό μπορεί να χρησιμοποιηθεί για επιθεωρήσεις πρώτου, δεύτερου και τρίτου μέρους.
ISO 10005:2005 «Διαχείριση της Ποιότητας – Κατευθυντήριες οδηγίες για τα σχέδια για την ποιότητα»	Παρέχει οδηγίες για το σχεδιασμό, την ανάπτυξη, τη αποδοχή και την αναθεώρηση των σχεδίων ποιότητας.
ISO 10006:2003 «Διαχείριση της Ποιότητας – Κατευθυντήριες οδηγίες για την ποιότητα στη διαχείριση έργων»	Παρέχει οδηγίες για να εξασφαλίσει την ποιότητα των διεργασιών και των προϊόντων του έργου.
ISO 10007:2003 «Διαχείριση της Ποιότητας – Κατευθυντήριες οδηγίες για τη διαχείριση της διαμόρφωσης»	Παρέχει οδηγίες για να εξασφαλίσει ότι ένα σύνθετο προϊόν εξακολουθεί να λειτουργεί όταν τροποποιούνται χωριστά τα συστατικά του.
ISO 10012-1:2003 «Απαιτήσεις Διασφάλισης Ποιότητας για Εξοπλισμό μετρήσεων – Μέρος 1: Σύστημα	Παρέχει οδηγίες για τα κύρια χαρακτηριστικά γνωρίσματα ενός συστήματος μετρολογίας το οποίο

³ Εκδόθηκε στις 13 Νοεμβρίου του 2008 και αντικατέστησε το ISO 9001:2000.

⁴ Εκδόθηκε στις 30 Οκτωβρίου του 2009 και αντικατέστησε το ISO 9004:2000. Το ISO 9004:2009 έχει μεγάλες αλλαγές σε σχέση με την προηγούμενη έκδοση και εστιάζει στα ενοποιημένα συστήματα διαχείρισης και όχι αποκλειστικά στο ISO 9001 [67].



3.0 Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) κατά ISO 9001

Πρότυπα και Οδηγίες	Σκοπός
Μετρολογικής Επιβεβαίωσης για Εξοπλισμό Μετρήσεων»	διασφαλίζει ότι οι μετρήσεις γίνονται με προοριζόμενη ακρίβεια.
ISO 10012-2:2003 «Απαιτήσεις Διασφάλισης Ποιότητας για Εξοπλισμό μετρήσεων – Μέρος 2: Κατευθυντήριες οδηγίες για τον έλεγχο των διεργασιών μέτρησης»	Παρέχει συμπληρωματική καθοδήγηση για την εφαρμογή ελέγχου στατιστικών διαδικασιών όταν κρίνεται αναγκαίο για την επίτευξη των στόχων του 1 ^{ου} Μέρους.
ISO 10013:2001 «Κατευθυντήριες οδηγίες για την ανάπτυξη εγχειριδίων για την ποιότητα»	Παρέχει οδηγίες για την ανάπτυξη και τη συντήρηση των εγχειριδίων ποιότητας σύμφωνα με τις συγκεκριμένες ανάγκες ενός οργανισμού.
ISO/TR 10014:1998 «Κατευθυντήριες οδηγίες για την διαχείριση των οικονομικών της ποιότητας»	Παρέχει οδηγίες σχετικά με το πώς ένας οργανισμός μπορεί να επιτύχει οικονομικά οφέλη από την εφαρμογή του ΣΔΠ.
ISO 10015:1999 «Διαχείριση της Ποιότητας – Κατευθυντήριες οδηγίες για την εκπαίδευση»	Παρέχει οδηγίες σχετικά με την ανάπτυξη, την εφαρμογή, τη συντήρηση και τη βελτίωση των στρατηγικών και των συστημάτων εκπαίδευσης που επηρεάζουν την ποιότητα των προϊόντων.
ISO 10019:2005 «Κατευθυντήριες οδηγίες για την επιλογή συμβούλων συστημάτων διαχείρισης της ποιότητας και της χρήσης των υπηρεσιών τους»	Παρέχει οδηγίες για την επιλογή συμβούλων συστημάτων διαχείρισης της ποιότητας.
ISO/TS 16949:2002 «Συστήματα Ποιότητας – προμηθευτές αυτοκινητοβιομηχανίας – ιδιαίτερες απαιτήσεις για τη εφαρμογή του ISO 9001:2000»	Συγκεκριμένη καθοδήγηση για την εφαρμογή του ISO 9001 στην αυτοκινητοβιομηχανία.

3.2 Οι Απαιτήσεις του Προτύπου ISO 9001:2008

Στο παρόν κεφάλαιο παρουσιάζονται ονομαστικά οι απαιτήσεις των παραγράφων του προτύπου ISO 9001:2008 Η αρίθμηση που ακολουθείται είναι ίδια με αυτή του Διεθνούς προτύπου.

Οι απαιτήσεις του διεθνούς προτύπου ISO 9001:2008 είναι οι ακόλουθες [23]:

- 4 Σύστημα διαχείρισης της ποιότητας
 - ✓ 4.1 Γενικές απαιτήσεις
 - ✓ 4.2 Απαιτήσεις για την τεκμηρίωση



3.0 Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) κατά ISO 9001

- 4.2.1 Γενικότητες
- 4.2.2 Εγχειρίδιο για την ποιότητα
- 4.2.3 Έλεγχος εγγράφων
- 4.2.4 Έλεγχος αρχείων

- 5 Ευθύνη της Διοίκησης
 - ✓ 5.1 Δέσμευση της Διοίκησης
 - ✓ 5.2 Εστίαση στον πελάτη
 - ✓ 5.3 Πολιτική για την ποιότητα
 - ✓ 5.4 Σχεδίαση
 - 5.4.1 Αντικειμενικοί σκοποί για την ποιότητα
 - 5.4.2 Σχεδίαση του συστήματος διαχείρισης ποιότητας
 - ✓ 5.5 Ευθύνες, αρμοδιότητες επικοινωνία
 - 5.5.1 Ευθύνες και αρμοδιότητες
 - 5.5.2 Εκπρόσωπος της Διοίκησης
 - 5.5.3 Εσωτερική επικοινωνία
 - ✓ 5.6 Ανασκόπηση από τη Διοίκηση
 - 5.6.1 Γενικότητες
 - 5.6.2 Εισερχόμενα στην ανασκόπηση
 - 5.6.3 Εξερχόμενα από την ανασκόπηση

- 6 Διαχείριση πόρων
 - ✓ 6.1 Διάθεση πόρων
 - ✓ 6.2 Ανθρώπινοι πόροι
 - 6.2.1 Γενικότητες
 - 6.2.2 Ικανότητα, ενημέρωση και εκπαίδευση
 - ✓ 6.3 Υποδομή
 - ✓ 6.4 Περιβάλλον εργασίας

- 7 Υλοποίηση προϊόντος
 - ✓ 7.1 Σχεδίαση της υλοποίησης του προϊόντος
 - ✓ 7.2 Διεργασίες που σχετίζονται με τους πελάτες
 - 7.2.1 Προσδιορισμός των απαιτήσεων που σχετίζονται με το προϊόν
 - 7.2.2 Ανασκόπηση των απαιτήσεων που σχετίζονται με το προϊόν
 - 7.2.3 Επικοινωνία με τους πελάτες
 - ✓ 7.3 Σχεδιασμός και ανάπτυξη
 - 7.3.1 Προγραμματισμός του σχεδιασμού και της ανάπτυξης
 - 7.3.2 Δεδομένα του σχεδιασμού και της ανάπτυξης
 - 7.3.3 Αποτελέσματα του σχεδιασμού και της ανάπτυξης
 - 7.3.4 Ανασκόπηση του σχεδιασμού και της ανάπτυξης
 - 7.3.5 Επαλήθευση του σχεδιασμού και της ανάπτυξης
 - 7.3.6 Επικύρωση του σχεδιασμού και της ανάπτυξης
 - 7.3.7 Έλεγχος των αλλαγών στο σχεδιασμό και στην ανάπτυξη
 - ✓ 7.4 Αγορές



3.0 Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) κατά ISO 9001

- 7.4.1 Διεργασία αγορών
- 7.4.2 Πληροφορίες αγορών
- 7.4.3 Επαλήθευση του προϊόντος που αγοράζεται
- ✓ 7.5 Παραγωγή και Παροχή υπηρεσιών
 - 7.5.1 Έλεγχος της παραγωγής και της παροχής υπηρεσιών
 - 7.5.2 Επικύρωση διεργασιών παραγωγής και παροχής υπηρεσιών
 - 7.5.3 Απόδοση ταυτότητας και ιχνηλασιμότητα
 - 7.5.4 Ιδιοκτησία του πελάτη
 - 7.5.5 Διατήρηση του προϊόντος
- ✓ 7.6 Έλεγχος των συσκευών παρακολούθησης και μέτρησης

- 8 Μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση
 - ✓ 8.1 Γενικότητες
 - ✓ 8.2 Παρακολούθηση και μέτρηση
 - 8.2.1 Ικανοποίηση των πελατών
 - 8.2.2 Εσωτερική επιθεώρηση
 - 8.2.3 Παρακολούθηση και μέτρηση διεργασιών
 - 8.2.4 Παρακολούθηση και μέτρηση του προϊόντος
 - ✓ 8.3 Έλεγχος του μη συμμορφούμενου προϊόντος
 - ✓ 8.4 Ανάλυση δεδομένων
 - ✓ 8.5 Βελτίωση
 - 8.5.1 Διαρκής βελτίωση
 - 8.5.2 Διορθωτικές ενέργειες
 - 8.5.3 Προληπτικές ενέργειες

3.3 Τεκμηρίωση των Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας

Η τεκμηρίωση του Συστήματος Διαχείρισης της Ποιότητας δομείται σύμφωνα με το **σχήμα 3.2**. Όσο ψηλότερα ανεβαίνουμε την πυραμίδα τόσο μεγαλώνει το εύρος των θεμάτων που καλύπτει ή συγκεκριμένη κατηγορία εγγράφων και τόσο πιο γενικόλογο γίνεται το περιεχόμενό τους. Όσο κατεβαίνουμε την πυραμίδα τόσο αυξάνεται η λεπτομέρεια [46].

Το μοντέλο του **σχήματος 3.2** περιλαμβάνει τα εξής επίπεδα [32, 37]:

- Επίπεδο Α: Πολιτική Ποιότητας
- Επίπεδο Β: Εγχειρίδιο Ποιότητας
- Επίπεδο Γ: Εγχειρίδιο Διαδικασιών
- Επίπεδο Δ: Εγχειρίδιο Οδηγιών Εργασίας
- Επίπεδο ΣΤ: Έντυπα του Συστήματος Ποιότητας – Αρχεία ποιότητας.



3.0 Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) κατά ISO 9001



Σχήμα 3.2: Τεκμηρίωση των Συστημάτων Διαχείρισης της Ποιότητας.

3.3.1 Πολιτική Ποιότητας

Η Ανώτατη Διοίκηση πρέπει να εξασφαλίσει ότι η πολιτική για την ποιότητα είναι κατάλληλη για το σκοπό του οργανισμού και περιλαμβάνει δέσμευση για συμμόρφωση με απαιτήσεις και για διαρκή βελτίωση της αποτελεσματικότητας του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας. Ακόμα πρέπει να εξασφαλίσει ότι η πολιτική για την ποιότητα παρέχει ένα πλαίσιο για την καθιέρωση και την ανασκόπηση των αντικειμενικών σκοπών για την ποιότητα, ότι γνωστοποιείται και γίνεται κατανοητή εντός του οργανισμού και ανασκοπείται ως προς τη συνεχιζόμενη καταλληλότητά της.

3.3.2 Εγχειρίδιο Ποιότητας

Το Εγχειρίδιο Ποιότητας προσφέρει μια περιεκτική σύνοψη του ΣΔΠ και δηλώνει τη φιλοσοφία του οργανισμού. Το Εγχειρίδιο Ποιότητας αναφέρει, πώς ο οργανισμός καλύπτει την κάθε απαίτηση του προτύπου, δηλώνει το αντικείμενο του ΣΔΠ του οργανισμού καθώς και την αιτιολόγηση των τυχόν εξαιρέσεων, περιέχει μια γενική περιγραφή ή τον κατάλογο των διαδικασιών και την αλληλεπίδραση των διεργασιών του ΣΔΠ του οργανισμού καθώς και τη γενική δομή του οργανισμού.

Το πρότυπο ISO 10013 παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες για τη μορφή που πρέπει να έχει το Εγχειρίδιο Ποιότητας.



3.3.3 Εγχειρίδιο Διαδικασιών

Το Εγχειρίδιο Διαδικασιών περιλαμβάνει το σύνολο των τεκμηριωμένων διαδικασιών του ΣΔΠ οι οποίες είναι σε ισχύ. Οι διαδικασίες του ΣΔΠ περιγράφουν τη ροή των εργασιών, δείχνουν τη συμμόρφωση ως προς το πρότυπο ISO 9001, τεκμηριώνουν την πολιτική ποιότητας του οργανισμού και καθορίζουν τη στρατηγική που θα ακολουθηθεί κατά την εφαρμογή της. Οι διαδικασίες του ΣΔΠ γράφονται συνήθως με βάση το γεγονός ότι ο οργανισμός είναι οργανωμένος ανά τμήματα που το καθένα αντιστοιχεί σε μια λειτουργία του οργανισμού και περιγράφουν το πώς εφαρμόζεται σε κάθε τμήμα το αντίστοιχο κομμάτι του ΣΔΠ.

3.3.4 Εγχειρίδιο Οδηγιών Εργασίας

Το Εγχειρίδιο Οδηγιών Εργασίας παραλαμβάνει το σύνολο των εν ισχύ οδηγιών εργασίας. Οι οδηγίες εργασίας προσδιορίζουν τις λεπτομερείς απαιτήσεις μιας απλής λειτουργίας ή εργασίας και καθορίζουν τον τρόπο με τον οποίο πρέπει να εκτελεστεί.

3.3.5 Αρχεία Ποιότητας

Τα Αρχεία Ποιότητας παρέχουν τις αποδείξεις και προσφέρουν τα αντικειμενικά στοιχεία ότι το σύστημα λειτουργεί σωστά. Τα Αρχεία Ποιότητας προκύπτουν από τις υπάρχουσες διαδικασίες. Η παράγραφος 4.2.4 Έλεγχος αρχείων καθορίζει ότι τα αρχεία πρέπει να καθιερώνονται και να διατηρούνται ώστε να παρέχεται απόδειξη συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις και απόδειξη της αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας. Τα αρχεία πρέπει να παραμένουν ευανάγνωστα, εύκολα εντοπίσιμα και ανακτήσιμα. Πρέπει να καθιερώνεται μια τεκμηριωμένη διαδικασία που να καθορίζει τους ελέγχους που χρειάζονται για την απόδοση ταυτότητας, την αποθήκευση, την προστασία, την ανάκτηση, το χρόνο διατήρησης και την τελική διάθεση των αρχείων.

3.4 Ανάπτυξη και Εφαρμογή Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας κατά ISO 9001:2008

Το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας είναι ένα σύστημα διαχείρισης για την διεύθυνση και τον έλεγχο ενός οργανισμού όσον αφορά την ποιότητα. Το ΣΔΠ είναι σχεδιασμένο ώστε να προσφέρει τόσο την υποστήριξη όσο και το μηχανισμό για την αποτελεσματική διεξαγωγή των δραστηριοτήτων ποιότητας σε έναν οργανισμό. Επιπλέον το ΣΔΠ είναι η έγγραφη αποτύπωση των βέλτιστων δρόμων για την εκτέλεση όλων των ενεργειών που έχουν σχέση με την ποιότητα των προϊόντων ή των υπηρεσιών. Το ΣΔΠ είναι όλες οι οργανωτικές διαδικασίες, διεργασίες και τα



3.0 Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) κατά ISO 9001

μέσα που απαιτούνται για τη διαχείριση της ποιότητας, όλα αυτά δηλαδή που τελικά οδηγούν στην ικανοποίηση των πελατών [30, 37, 40, 46].

Τα σημαντικότερα βήματα που απαιτούνται για την επιτυχή ανάπτυξη και εφαρμογή ενός Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας κατά ISO 9001:2008 είναι τα εξής [2]:

Βήμα 1: Προσδιορισμός - Καθορισμός στόχων

Χαρακτηριστικοί στόχοι ενός οργανισμού μπορεί να είναι:

- Βελτίωση αποδοτικότητας και κερδοφορίας
- Παραγωγή προϊόντων και παροχή υπηρεσιών που καλύπτουν με συνέπεια τις απαιτήσεις των πελατών
- Επίτευξη της ικανοποίησης πελατών
- Αύξηση του μεριδίου αγοράς
- Βελτίωση της επικοινωνίας και του ηθικού του προσωπικού
- Μείωση των δαπανών και των στοιχείων του παθητικού
- Αύξηση της εμπιστοσύνης στο σύστημα παραγωγής.

Βήμα 2: Εντοπισμός προσδοκιών - Προσδιορισμός του τι οι άλλοι αναμένουν από τον οργανισμό

Αυτές είναι οι χαρακτηριστικές προσδοκίες των εμπλεκόμενων μερών:

- Πελάτες και τελικοί χρήστες
- Προσωπικό
- Προμηθευτές
- Μέτοχοι
- Υπεργολάβοι
- Κοινωνία.

Βήμα 3: Εφαρμογή της οικογένειας προτύπων του ISO 9000 στο σύστημα διαχείρισης

Στην περίπτωση που ο οργανισμός που εφαρμόζει ένα ΣΔΠ επιδιώκει την πιστοποίηση του πρέπει να βεβαιωθεί ότι το ΣΔΠ ικανοποιεί τις απαιτήσεις του ISO 9001. Το ISO 9001 είναι το μόνο πρότυπο της οικογένειας ISO 9000 που μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως βάση για πιστοποίηση. Το ISO 9004 μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως βάση για τη συνεχή βελτίωση του συστήματος.

Βήμα 4: Εξειδικευμένη καθοδήγηση για συγκεκριμένα θέματα του ΣΔΠ

Εξειδικευμένη καθοδήγηση περιλαμβάνεται στα θεματικά πρότυπα που αναφέρονται στον **πίνακα 3.1** του παρόντος κεφαλαίου.



3.0 Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) κατά ISO 9001

Βήμα 5: Διενέργεια επιμορφωτικής εκπαίδευσης σχετικής με το ISO 9001:2008

Για

- τα στελέχη
- το υπόλοιπο προσωπικό.

Βήμα 6: Προσδιορισμός υφιστάμενης κατάστασης συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις του ISO 9001:2008

Για την εκτίμηση της συμμόρφωσης του ΣΔΠ ενός οργανισμού με τις απαιτήσεις του ISO 9001 μπορούν να χρησιμοποιηθούν οι ακόλουθοι μηχανισμοί:

- Εσωτερική επιθεώρηση
- Επιθεώρηση από το φορέα πιστοποίησης.

Βήμα 7: Καθορισμός των διεργασιών που απαιτούνται για την ικανοποίηση των πελατών

Μελετώντας τις απαιτήσεις του **κεφαλαίου 7 «Υλοποίηση του Προϊόντος»** του ISO 9001:2000 είναι δυνατόν να καθοριστεί το κατά πόσο εφαρμόζονται ή όχι στο ΣΔΠ ενός οργανισμού οι διεργασίες που απαιτούνται για την ικανοποίηση των απαιτήσεων των πελατών του όπως:

- Διεργασίες σχετικές με τον πελάτη
- Σχεδιασμός ή/και ανάπτυξη
- Αγορές
- Διεργασίες παραγωγής και υπηρεσιών
- Έλεγχος των συσκευών μέτρησης και ελέγχου.

Βήμα 8: Ανάπτυξη σχεδίου για να καλυφθεί η πιθανή απόκλιση και για να αναπτυχθούν οι απαραίτητες διεργασίες

Αρχικά πρέπει να προσδιοριστούν οι ενέργειες που απαιτούνται για να καλυφθούν τα κενά του ΣΔΠ, να προσδιοριστούν οι απαιτούμενοι πόροι για την εκτέλεση αυτών των ενεργειών, να προσδιοριστούν οι ευθύνες του εμπλεκόμενου προσωπικού και να καθιερωθεί ένα πρόγραμμα ποιότητας για την ολοκλήρωση των αναγκαίων ενεργειών. Οι παράγραφοι 4.1 και 7.1 του ISO 9001:2008 παρέχουν τις πληροφορίες που πρέπει να ληφθούν υπ' όψιν κατά την ανάπτυξη του σχεδίου αυτού.

Βήμα 9: Εφαρμογή σχεδίου ποιότητας

Το επόμενο βήμα είναι η εφαρμογή των προσδιορισμένων ενεργειών που περιλαμβάνονται στο σχέδιο (πρόγραμμα) ποιότητας σε συνδυασμό με τον συνεχή έλεγχο της προόδου εφαρμογής του.



3.0 Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) κατά ISO 9001

Βήμα 10: Εξασφάλιση επαρκούς εκπαίδευσης του προσωπικού

Αναφορικά με:

- το Εγχειρίδιο Ποιότητας
- τις Διαδικασίες
- τις Οδηγίες Εργασίας
- τις Εξειδικευμένες Διεργασίες
- τα Σχέδια Ελέγχου.

Βήμα 11: Εσωτερική επιθεώρηση

Το πρότυπο ISO 19011 δύναται να χρησιμοποιηθεί για να παρέχει καθοδήγηση αναφορικά με τη διεξαγωγή εσωτερικών επιθεωρήσεων, τα κριτήρια επιλογής εσωτερικών επιθεωρητών και τη σύνταξη προγραμμάτων εσωτερικών επιθεωρήσεων.

Βήμα 12: Καθορισμός Διορθωτικών ενεργειών

- Με βάση τα ευρήματα που προκύπτουν από τις εσωτερικές επιθεωρήσεις.

Βήμα 13: Απαιτείται η επίδειξη της συμμόρφωσης;

- Εάν ναι, βλέπε βήμα 14
- Εάν όχι, βλέπε βήμα 15

Η επίδειξη συμμόρφωσης ως προς τις απαιτήσεις του ISO 9001 (πιστοποίηση) μπορεί να χρειαστεί για διάφορους λόγους όπως:

- Συμβατικές απαιτήσεις
- Λόγοι αγοράς ή προτίμηση πελατών
- Κανονιστικές απαιτήσεις
- Διαχείριση κινδύνου
- Ως ένα σαφή στόχο για την εσωτερική ποιοτική ανάπτυξη του οργανισμού (κίνητρο).

Βήμα 14: Επιθεώρηση Τρίτου μέρους

Για την πιστοποίηση του ΣΔΠ ενός οργανισμού πρέπει να επιλεγεί ένας αναγνωρισμένος (διαπιστευμένος) φορέας πιστοποίησης για να διεξάγει την επιθεώρηση τρίτου μέρους για να πιστοποιήσει ότι το ΣΔΠ του οργανισμού συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις του ISO 9001:2008.



3.0 Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) κατά ISO 9001

Βήμα 15: Συνεχής βελτίωση

Πρέπει να ανασκοπείται περιοδικά η αποτελεσματικότητα και η καταλληλότητα του εφαρμοζόμενου ΣΔΠ του οργανισμού. Το ISO 9004 παρέχει τη μεθοδολογία για την επίτευξη της συνεχούς βελτίωσης.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

4.1 Από τα Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης στην Ανάγκη Ύπαρξης των ΣΔΕΠ

4.1.1 Τα Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης

Τα Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης (ΚΠΣ) είναι το αποτέλεσμα των διαπραγματεύσεων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής με τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τις αναπτυξιακές προτεραιότητες του κάθε κράτους μέλους [73].

Τα Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης τα οποία έχει λάβει η Ελλάδα παρουσιάζονται στον παρακάτω **πίνακα 4.1**.

Πίνακας 4.1: Τα Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης που έχει λάβει η Ελλάδα [42, 72, 75, 77, 78, 81]

	Μ.Ο.Π.* (1986 - 1989) σε χιλ ECU** σε τιμές 1986	Α΄ Κ.Π.Σ. (1989 - 1993) σε χιλ ECU** σε τιμές 1989	Β΄ Κ.Π.Σ. (1994 - 1999) σε χιλ ECU** σε τιμές 1994	Γ΄ Κ.Π.Σ. (2000 - 2006) σε χιλ ευρώ σε τιμές 2000	ΕΣΠΑ (2007 - 2013) σε χιλ ευρώ
Συνολικός Προϋπολογισμός	2.101.933	14.342.054	29.721.300	44.363.540	39.400.000
Εθνική Δημόσια Συμμετοχή	695.740	5.802.196	7.069.900	11.126.075	11.500.000
Κοινοτική Συμμετοχή	2.576.000	7.193.241	13.980.000	22.707.000	20.400.000
Ιδιωτική Συμμετοχή	210.193	1.346.617	8.671.400	10.730.465	7.500.000

* Τα ΜΟΠ μετά το 1989 ενσωματώθηκαν στο Α΄ ΚΠΣ

** 1 ECU = 1 Ευρώ (ισοτιμία της 1/1/1999)

Η εμπειρία από την υλοποίηση το Γ΄ ΚΠΣ κατέδειξε κάποια προβλήματα που εμφανίστηκαν κατά την υλοποίησή του τα οποία είναι τα εξής [49]:

- Γραφειοκρατικό και μεγάλης διασποράς σύστημα διαχείρισης και ελέγχου, με υψηλό κόστος λειτουργίας, σε σχέση με την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητά του.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

- Μεγάλος αριθμός Ειδικών Υπηρεσιών Διαχείρισης που δημιουργεί προβλήματα στο συντονισμό και στη δυνατότητα συνέργιας για την αντιμετώπιση κοινών προβλημάτων.
- Αποδυνάμωση της αποτελεσματικότητας των διατιθέμενων δημόσιων επενδυτικών πόρων, λόγω της μη λειτουργίας του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων ως ενιαίου Αναπτυξιακού Τεράστιο διαχειριστικό κόστος από την πολυδιάσπαση των έργων.
- **Υπαρξη μεγάλου αριθμού μικρών και αδύναμων – στην πλειονότητα - Τελικών Δικαιούχων με ελλιπή τεχνική επάρκεια.** Αποτέλεσμα, οι σοβαρές αδυναμίες ανταπόκρισής τους στις απαιτήσεις διαχείρισης και ελέγχου που θέτουν οι Κανονισμοί.
- Αδυναμίες στο σαφή προσδιορισμό και έγκαιρη εξειδίκευση των αναπτυξιακών και καινοτόμων κυρίως δράσεων.
- Προγράμματος (με στόχους , κριτήρια ένταξης κλπ).

4.1.2 Το Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς (ΕΣΠΑ) 2007-2013

Το ΕΣΠΑ αποτελεί το έγγραφο αναφοράς για τον προγραμματισμό των Ταμείων της ΕΕ σε εθνικό επίπεδο για την περίοδο 2007-2013. Εκπονήθηκε στο πλαίσιο της νέας Στρατηγικής προσέγγισης για την Πολιτική Συνοχής της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με την οποία το ΕΣΠΑ «..εξασφαλίζει ότι η συνδρομή από τα Ταμεία συμβαδίζει με τις κοινοτικές στρατηγικές κατευθυντήριες γραμμές για τη συνοχή και προσδιορίζει το σύνδεσμο μεταξύ των κοινοτικών προτεραιοτήτων αφενός και του εθνικού προγράμματος μεταρρυθμίσεων αφετέρου» [50, 51].

Για τη διαμόρφωση των διαδοχικών σχεδίων του ΕΣΠΑ 2007-2013 ως εγγράφου προγραμματισμού, αξιοποιήθηκαν εισροές από ένα σημαντικό αριθμό προτάσεων που υπεβλήθησαν στο ΥΠΟΙΟ, κατευθύνσεων - πολιτικών επιλογών σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, ποσοτικών δεδομένων και μελετών, που τυποποιούνται σε 3 επίπεδα [50]:

- Στο επίπεδο του κοινωνικού διαλόγου και της διαβούλευσης.
- Στο επίπεδο των εισροών και της συνεργασίας με τις υπηρεσίες της ΕΕ.
- Στο επίπεδο των τεχνικών αναλύσεων και μελετών (εσωτερικά στις υπηρεσίες του ΥΠΟΙΟ, εξωτερικά από λοιπούς φορείς κλπ).

Η αρχιτεκτονική του ΕΣΠΑ 2007–2013 διαμορφώθηκε έτσι ώστε να υλοποιηθούν με το βέλτιστο τρόπο οι στρατηγικές επιλογές της χώρας, ενώ λήφθηκαν υπόψη τα νέα δεδομένα της προγραμματικής περιόδου 2007-2013 (63% του πληθυσμού της χώρας σε καθεστώς μεταβατικής στήριξης) [72].

Το νέο σχήμα χαρακτηρίζεται από μικρότερο πλήθος Επιχειρησιακών Προγραμμάτων (ΕΠ) σε σχέση με την προηγούμενη περίοδο 2000-2006 (Τρίτο Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης): ο στρατηγικός σχεδιασμός της χώρας για την περίοδο 2007-2013 θα



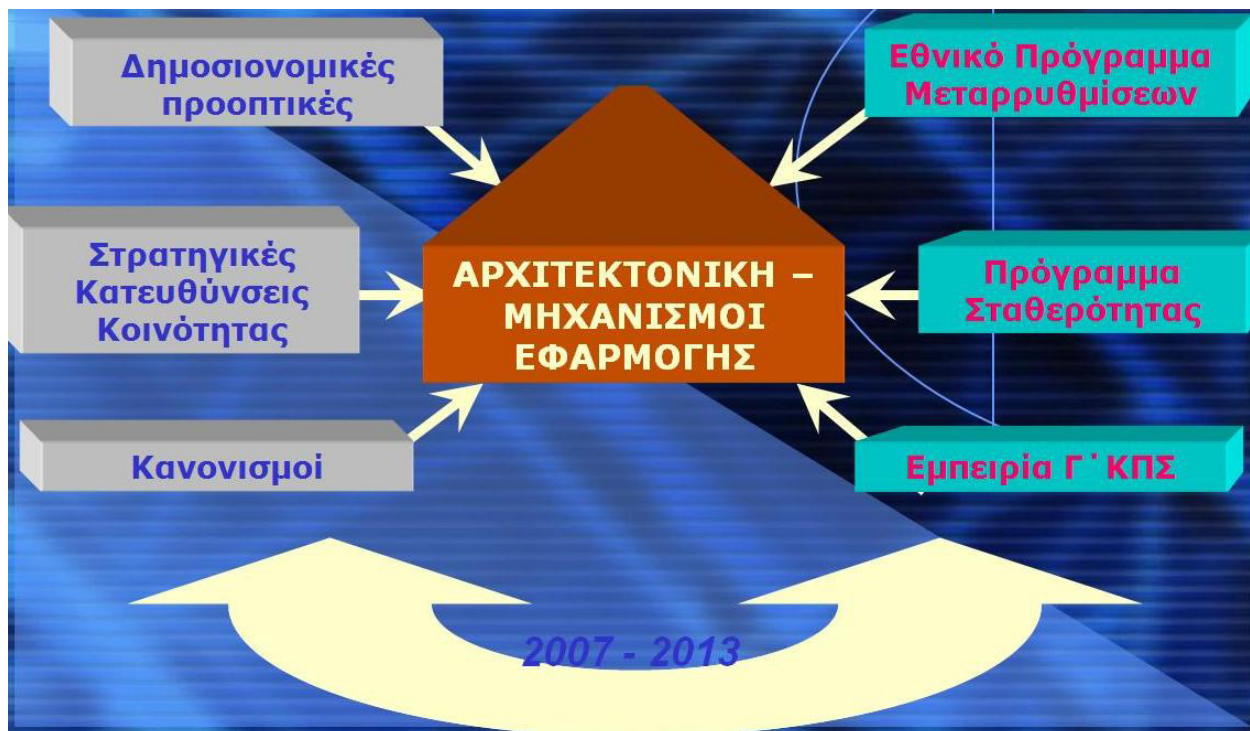
4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

υλοποιηθεί μέσα από 8 Τομεακά Επιχειρησιακά Προγράμματα, 5 Περιφερειακά Επιχειρησιακά Προγράμματα και 14 Προγράμματα Ευρωπαϊκής Εδαφικής Συνεργασίας. Την περίοδο 2007-2013 το σύνολο των υποδομών προσπελασιμότητας θα υλοποιηθεί πλέον στο πλαίσιο ενός Τομεακού ΕΠ, ενώ για τους τομείς της υγείας και του πολιτισμού δεν θα υπάρχει πλέον διακριτό ΕΠ και οι σχετικές δράσεις θα υλοποιηθούν από Περιφερειακά και Τομεακά ΕΠ [72].

Στο Ευρωπαϊκό Συμβούλιο του Δεκεμβρίου 2005, στο πλαίσιο κατανομής των κοινοτικών κονδυλίων για τη χρηματοδότηση της Πολιτικής της Συνοχής για την περίοδο 2007-2013, η Ελλάδα εξασφάλισε 20,4 δισ. ευρώ (τρέχουσες τιμές). Με τους πόρους αυτούς θα χρηματοδοτηθούν παρεμβάσεις μέσω του Ευρωπαϊκού Ταμείου Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΕΤΠΑ), του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (ΕΚΤ) και του Ταμείου Συνοχής [72].

Για το σχεδιασμό και την αποτελεσματική διαχείριση κατά τη 4^η Προγραμματική περίοδο (ΕΣΠΑ) λήφθηκαν υπόψη τα εξής (βλέπε [σχήμα 4.1](#)) [49]:

- Δημοσιονομικές προοπτικές
- Στρατηγικές Κατευθύνσεις Κοινότητας
- Κανονισμοί
- Εθνικό Πρόγραμμα Μεταρρυθμίσεων
- Πρόγραμμα Σταθερότητας
- Εμπειρία Γ' ΚΠΣ



Σχήμα 4.1: Σχεδιασμός και αποτελεσματική διαχείριση κατά τη 4^η Προγραμματική Περίοδο [49]



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

Οι απαιτήσεις των νέων κανονισμών της ΕΕ για το ΕΣΠΑ είναι οι ακόλουθες [33]:

- ενίσχυση της διοικητικής αποτελεσματικότητας,
- μεγαλύτερος βαθμός υπευθυνότητας των Κρατών Μελών,
- διευρυμένες και αυστηρότερες ελεγκτικές και δημοσιονομικές διαδικασίες,
- αυστηρότητα του προγραμματισμού,
- δημοσιονομική αυστηρότητα,
- αυστηρότερος έλεγχος της τήρησης της αρχής της προσθετικότητας,
- **απαίτηση ύπαρξης πιστοποιημένων συστημάτων και μηχανισμών διαχείρισης, παρακολούθησης και ελέγχου.**

Ως προς την υλοποίηση, παρακολούθηση, διατήρηση και τον έλεγχο απαιτούνται [49]:

- αυξημένες αρμοδιότητες / υπευθυνότητες της Διαχειριστικής Αρχής,
- **επάρκεια και ικανότητα των Τελικών Δικαιούχων να εκτελέσουν τις δράσεις που αναλαμβάνουν,**
- αυξημένες υπευθυνότητες της Αρχής Πιστοποίησης,
- ιδιαίτερα αυξημένες υπευθυνότητες της Αρχής Ελέγχου,
- υποβολή στην ΕΕ, έκθεσης αξιολόγησης της συμμόρφωσης των Συστημάτων Διαχείρισης και Ελέγχου,
- αυστηρότητα επί της Αρχής της Προσθετικότητας.

Στη γραπτή διαβούλευση σχετικά με το Πλαίσιο διαχείρισης, παρακολούθησης και ελέγχου των ΕΠ της προγραμματικής περιόδου 2007 – 2013 εστάλησαν συνολικά προτάσεις από 20 φορείς. Οι παρατηρήσεις και τα συμπεράσματα της διαδικασίας αυτής ομαδοποιήθηκαν σε πέντε κατηγορίες οι οποίες είναι οι εξής [33, 38]:

- Τελικοί Δικαιούχοι
- Ενδιάμεσοι Φορείς
- Σχεδιασμός και Προγραμματισμός
- Διαχείριση, Παρακολούθηση και Υλοποίηση
- Γενικά Θέματα

Όσον αφορά τους τελικούς Δικαιούχους τα συμπεράσματα ήταν τα εξής [33]:

- **υποστήριξη / ενδυνάμωση των Τελικών Δικαιούχων,**
- **έγκαιρη διαμόρφωση ενός συστήματος πιστοποίησης,**
- προβληματισμός ως προς τη μείωση του αριθμού των Τελικών Δικαιούχων,
- τραπεζικά Ιδρύματα ως Τελικοί Δικαιούχοι,
- δημιουργία Ειδικών Υπηρεσιών Εφαρμογής στους Δημόσιους Φορείς,
- εταιρείες παροχής υποστήριξης στους αδύναμους Τελικούς Δικαιούχους του Νομού,
- τροποποιήσεις των εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας και των κανονισμών προμηθειών των Τελικών Δικαιούχων.



4.1.3 Η Ανάγκη για την Ανάπτυξη ΣΔΕΠ

Όπως αναφέρθηκε και παραπάνω η εμπειρία από την υλοποίηση του υ Γ' ΚΠΣ κατέδειξε ως πρόβλημα την «Υπαρξη μεγάλου αριθμού μικρών και αδύναμων – στην πλειονότητα - Τελικών Δικαιούχων με ελλιπή τεχνική επάρκεια [49]», το οποίο έπρεπε να επιλυθεί κατά την 4^η Προγραμματική Περίοδο.

Επιπλέον, οι απαιτήσεις των νέων κανονισμών της ΕΕ για τους Τελικούς Δικαιούχους κατά την 4^η Προγραμματική Περίοδο (ΕΣΠΑ) είναι οι ακόλουθες:

- Απαίτηση ύπαρξης πιστοποιημένων συστημάτων και μηχανισμών διαχείρισης, παρακολούθησης και ελέγχου [33].
- Επάρκεια και ικανότητα των Τελικών Δικαιούχων να εκτελέσουν τις δράσεις που αναλαμβάνουν [49].

Επίσης, στη γραπτή διαβούλευση σχετικά με το Πλαίσιο διαχείρισης, παρακολούθησης και ελέγχου των ΕΠ της προγραμματικής περιόδου 2007 – 2013 κάποιες από τις παρατηρήσεις - συμπεράσματα της διαδικασίας αυτής που αφορούσαν τους τελικούς δικαιούχους ήταν τα εξής:

- Υποστήριξη / ενδυνάμωση των Τελικών Δικαιούχων [33].
- Έγκαιρη διαμόρφωση ενός συστήματος πιστοποίησης [33].

Όλα αυτά κάνουν έκδηλη την ανάγκη που δημιουργήθηκε για τη δημιουργία ενός συστήματος πιστοποίησης της ικανότητας των Τελικών Δικαιούχων για την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων και πράξεων, το οποίο θα εξασφαλίζει την ενδυνάμωση των τελικών Δικαιούχων και την απόδειξη της ικανότητας τους να υλοποιούν σωστά έργα και πράξεις δημοσίου χαρακτήρα (ιδίως συγχρηματοδοτούμενες). Το γεγονός αυτό οδήγησε το Υπουργείο Οικονομικών να αναθέσει στον ΕΛΟΤ την ανάπτυξη του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008 «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημοσίου χαρακτήρα – Απαιτήσεις» το οποίο θέτει τις απαιτήσεις και τα κριτήρια αξιολόγησης της διαχειριστικής επάρκειας οργανισμών υλοποίησης έργων δημοσίου χαρακτήρα. Επιπλέον, το Υπουργείο Οικονομικών για τη μεταβατική περίοδο εφαρμογής πριν την έναρξη της εφαρμογής του ΕΛΟΤ 1429:2008 καθόρισε τις απαιτήσεις για τη διαχειριστική επάρκεια των Τελικών Δικαιούχων έτσι ώστε να μην δημιουργηθεί πρόβλημα μέχρι την έναρξη της εφαρμογής του ΕΛΟΤ 1429:2008.

Όλες οι παραπάνω διαδικασίες για την ανάπτυξη και την έναρξη της εφαρμογής του ΕΛΟΤ 1429:2008 αλλά και τις διαδικασίες που ίσχυαν κατά τη μεταβατική περίοδο τεκμηριώνονται με πληθώρα νομικών κειμένων τα οποία είναι τα εξής:



➤ Εθνικό Δίκαιο

- ✓ **N. 3614 ΦΕΚ 264 Α/03-12-2007** «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007 – 2013» [14].

Άρθρο 22

Επιβεβαίωση Διαχειριστικής Επάρκειας Δικαιούχων

1. Με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική διοίκηση και διαχείριση των έργων που συγχρηματοδοτούνται από το ΕΣΠΑ, η εθνική αρχή συντονισμού σε συνεργασία με τα Υπουργεία Εσωτερικών, Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημόσιων Έργων, Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας σχεδιάζει ελληνικό πρότυπο ή τεχνική προδιαγραφή συστήματος διοίκησης και διαχείρισης έργων του ΕΣΠΑ, λαμβάνοντας μέριμνα των ιδιαιτεροτήτων των έργων που συγχρηματοδοτούνται από το ΕΚΤ, σύμφωνα με το οποίο θα επιβεβαιώνεται η διαχειριστική επάρκεια των δικαιούχων εξαιρουμένων αυτών που λαμβάνουν κρατική ενίσχυση κατά τα άρθρα 87 και 88 της Συνθήκης και εξαιρουμένων των Ταμείων του άρθρου 24.

2. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Οικονομικών, Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημόσιων Έργων και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ρυθμίζεται η εφαρμογή μετά την 1.1.2009 του προτύπου ή της τεχνικής προδιαγραφής της παραγράφου 1, για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της προγραμματικής περιόδου 2007-2013. Μέχρι την έναρξη εφαρμογής της ανωτέρω απόφασης, η διαχειριστική επάρκεια των δικαιούχων επιβεβαιώνεται από αρμόδια διαχειριστική αρχή εφόσον οι φορείς εφαρμόζουν σύστημα τεκμηρίωσης διαδικασιών για τις λειτουργίες του προγραμματισμού, της διαχείρισης συμβάσεων, της παρακολούθησης και πιστοποίησης φυσικού αντικείμενου και της οικονομικής διαχείρισης. Με απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών ρυθμίζεται κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για τον προσδιορισμό της μεθόδου και της διαδικασίας επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων σύμφωνα με τα οριζόμενα στο προηγούμενο εδάφιο και δίδεται κάθε συναφής αναγκαία οδηγία προς τις διαχειριστικές αρχές.

3. Σε περίπτωση δικαιούχων για τους οποίους δεν επιβεβαιώνεται η διαχειριστική τους επάρκεια, η αρμοδιότητα υλοποίησης δύναται να μεταβιβαστεί με προγραμματική σύμβαση στην αρχή στην οποία υπάγονται ή από την οποία εποπτεύονται ή σε συναφή δημόσια υπηρεσία ή Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού ή ανώνυμη εταιρεία του ευρύτερου δημόσιου τομέα ή αναπτυξιακή ανώνυμη εταιρεία των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, η οποία ικανοποιεί τα κριτήρια διαχειριστικής επάρκειας δικαιούχων και η οποία ευθύνεται έναντι του δικαιούχου για την καλή εκτέλεση των καθηκόντων της και έναντι των τρίτων ευθύνεται εις ολόκληρον με τον δικαιούχο. Αν στην προγραμματική σύμβαση δεν ορίζεται διαφορετικά, εκπροσωπεί



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

δικαστικώς και εξωδίκως τον δικαιούχο έναντι των τρίτων κατά την ενάσκηση των καθηκόντων της έως τη λήξη της μεταβίβασης της αρμοδιότητας υλοποίησης. Στην περίπτωση που στον φορέα που αναλαμβάνει υλοποίηση έργου σύμφωνα με τα προηγούμενα, προκαλούνται πρόσθετες δαπάνες διοίκησης, αυτές δύνανται να περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό του έργου και να καλύπτονται απολογιστικά είτε από το ίδιο το έργο είτε από την τεχνική βοήθεια του προγράμματος στο οποίο εντάσσεται. Μετά την παραλαβή προς χρήση, το έργο παραδίδεται στον δικαιούχο μαζί με πλήρη τεχνική και οικονομική τεκμηρίωση.

➤ Κοινοτικό Δίκαιο

Οι κανονισμοί της Ευρωπαϊκής Ένωσης βάση των οποίων προέκυψε ο Ν. 3614/2007 είναι οι εξής:

✓ **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 11ης Ιουλίου 2006** «περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ταμείο Συνοχής και την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1260/1999» [29].

✓ **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ (ΕΚ) αριθ. 1828/2006 της ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ της 8ης Δεκεμβρίου 2006** «για τη θέσπιση κανόνων σχετικά με την εφαρμογή του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 του Συμβουλίου περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ταμείο Συνοχής και του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1080/2006 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης» [28].

➤ Εγκύκλιοι – Αποφάσεις – Επιστολές (Μεταβατική Περίοδος)

✓ **Επιστολή του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών με Αρ. Πρωτ. ΕΥΣΣΑΑΠ 1469/04-05-2007** «Κριτήρια διαχειριστικής επάρκειας Δικαιούχων των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων της Περιόδου 2007-2013» [56].

✓ **Υπουργική απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών με Αρ. Πρωτ. 1258/ΕΥΣ 281/11-01-2008/ΦΕΚ 55 Β/18-01-2008** «Ρυθμίσεις για τη διαδικασία επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007 – 2013, μέχρι την έκδοση του ελληνικού προτύπου διοίκησης και διαχείρισης έργων (μεταβατική περίοδος)» [59].

Με βάση αυτή την Υπουργική απόφαση γίνεται η ρύθμιση των βασικών κατευθύνσεων για τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία με την οποία πραγματοποιείται η επιβεβαίωση της επάρκειας των δικαιούχων των πράξεων των επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΣΠΑ της περιόδου 2007 – 2013 μέχρι την έκδοσή και εφαρμογή του Ελληνικού Προτύπου Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

- ✓ **Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών με Αρ. Πρωτ. 4670/ΕΥΣ 551/01-02-2008** «Οδηγίες προς τις ΕΥΔ για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας δικαιούχων περιόδου 2007 – 2013 για το διάστημα μέχρι την έναρξη της εφαρμογής του ελληνικού προτύπου διοίκησης & διαχείρισης έργων (μεταβατική περίοδος)» [54].

Η εγκύκλιος αυτή εξειδικεύει τις απαιτήσεις και τη διαδικασία επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας οι οποίες έχουν περιγραφεί αναλυτικά στο κεφάλαιο **4.2 Μεταβατική Περίοδος – Επιβεβαίωση της Διαχειριστικής Επάρκειας των Δικαιούχων της Περιόδου 2007-2013 Μέχρι την έναρξη της Εφαρμογής του Ελληνικού Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008**.

- ✓ **Επιστολή προς ΕΥΔ του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών με Αρ. Πρωτ. 4672/ΕΥΣ 552/01-02-2008** «Εξειδίκευση βασικών κατευθύνσεων για την προετοιμασία της διαδικασίας επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας των δυνητικών δικαιούχων της περιόδου 2007 – 2013 κατά τη μεταβατική περίοδο, μέχρι την έκδοση του ελληνικού προτύπου διοίκησης και διαχείρισης έργων» [57].

- ✓ **Εγκύκλιος (διευκρινιστική) του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών με Αρ. Πρωτ. 44236/ΕΥΘΥ 479/09-09-2008** «Συντονισμός προσκλήσεων και διευκρινίσεις για τη διαχειριστική επάρκεια κατά τη μεταβατική περίοδο – Ενημέρωση για την διαδικασία ανάπτυξης του Ελληνικού Προτύπου για τη διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημόσιου χαρακτήρα από τον ΕΛΟΤ» [53].

Η εγκύκλιος αυτή παρέχει διευκρινήσεις επί της εγκυκλίου με Αρ. Πρωτ. 4670/ΕΥΣ 551/01-02-2008 και ενημερώνει για τη διαδικασία ανάπτυξης του Ελληνικού Προτύπου του ΕΛΟΤ. Οι διευκρινήσεις ή οι τροποποιήσεις που επέφερε η εγκύκλιος αυτή στις απαιτήσεις της διαχειριστικής επάρκειας αναφέρονται στο κεφάλαιο **4.2.2 Οι Απαιτήσεις του Μεταβατικού Συστήματος Επιβεβαίωσης της Διαχειριστικής Επάρκειας**.

- ✓ **Εγκύκλιος (διευκρινιστική) του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών με Αρ. Πρωτ. 18703/ΕΥΘΥ 786/08-04-2009** «Απλοποίηση των διαδικασιών για τη διαχειριστική επάρκεια των δικαιούχων κατά τη μεταβατική περίοδο» [52].

Η εγκύκλιος αυτή επέφερε κάποιες τροποποιήσεις – απλοποιήσεις ή κατάργηση κάποιων απαιτήσεων της διαχειριστικής επάρκειας. Οι τροποποιήσεις που επέφερε η εγκύκλιος αυτή στις απαιτήσεις της διαχειριστικής επάρκειας αναφέρονται στο κεφάλαιο **4.2.2 Οι Απαιτήσεις του Μεταβατικού Συστήματος Επιβεβαίωσης της Διαχειριστικής Επάρκειας**.

- ✓ **Υπουργική Απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών με Αρ. Πρωτ. 14053/ΕΥΣ 1749/27-03-2008/ΦΕΚ 540 Β/27-03-2008** «Υπουργική Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης (ΥΠΑΣΥΔ)» [58].



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

- ✓ **Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Οικονομίας και Οικονομικών με Αρ. Πρωτ. οικ. 202/01-02-2008/ΦΕΚ155 Β/01-02-2008** «Συγκρότηση Ενιαίου Διοικητικού Τομέα Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Επιχειρηματικού Προγράμματος «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007 – 2013» – Αρμοδιότητες» [47].

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Μονάδων Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007–2013»

II. Μονάδα Β': Διαχείρισης Πράξεων

(i) Μεριμνά για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των δυνητικών δικαιούχων του επιχειρησιακού προγράμματος, με βάση τα προβλεπόμενα στο σύστημα επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων.

➤ Εγκύκλιοι – Αποφάσεις – Επιστολές (ΕΛΟΤ 1429:2008)

- ✓ **Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Οικονομικών, Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας με Αρ. Πρωτ. 43101/ΕΥΘΥ 2038/ΦΕΚ 1914 Β/08-09-2009** «Εφαρμογή του ελληνικού προτύπου ΕΛΟΤ 1429 «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημόσιου χαρακτήρα - απαιτήσεις», των οδηγιών εφαρμογής του και της τεχνικής προδιαγραφής ΕΛΟΤ 1432 «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημοσίου χαρακτήρα- Απαιτήσεις για διεργασίες αξιολόγησης και αξιολογητές», για την προγραμματική περίοδο 2007 – 2013» [48].

Στις 08-09-2009 δημοσιεύθηκε η Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Οικονομικών, Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας που ρυθμίζει τα θέματα εφαρμογής του ελληνικού προτύπου ΕΛΟΤ 1429 «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημόσιου χαρακτήρα Απαιτήσεις», των οδηγιών εφαρμογής του και της τεχνικής προδιαγραφής ΕΛΟΤ ΤΟ 1432 «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημοσίου χαρακτήρα – Απαιτήσεις για διεργασίες αξιολόγησης και αξιολογητές», για την προγραμματική περίοδο 2007 – 2013 (ΚΥΑ 43101/ΕΥΘΥ 2038/ΦΕΚ/Β/1914/8-9-2009). Η έκδοση της Κοινής Υπουργικής Απόφασης αυτής προβλέπεται από το άρθρο 22 του Ν. 3614/2007.

Συγκεκριμένα, ορίζεται ως υποχρεωτική η επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων πράξεων των επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΣΠΑ της περιόδου 2007-2013 σύμφωνα με το ελληνικό πρότυπο (ΕΠ) ΕΛΟΤ 1429 «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημόσιου χαρακτήρα – Απαιτήσεις», όπως εξειδικεύεται με τους οδηγούς εφαρμογής αυτού (Ελληνικά Πρότυπα ΕΛΟΤ 1431-1, ΕΛΟΤ 1431-2 και ΕΛΟΤ 1431-3). Η υποχρέωση αφορά το



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

χαμηλότερο από τα επίπεδα, που ορίζονται στους οδηγούς εφαρμογής ΕΛΟΤ 1431-1,2 (επίπεδο 1) [48].

Η έκδοση του εγγράφου επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας, σύμφωνα με το ελληνικό πρότυπο ΕΛΟΤ 1429 και τους οδηγούς εφαρμογής του, πραγματοποιείται από φορείς επιβεβαίωσης, οι οποίοι καλύπτουν τις απαιτήσεις της τεχνικής προδιαγραφής ΕΛΟΤ ΤΠ 1432 «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημοσίου χαρακτήρα – Απαιτήσεις για διεργασίες αξιολόγησης και αξιολογητές», και έχουν διαπιστευτεί από το Εθνικό Σύστημα Διαπίστευσης (ΕΣΥΔ). [48]

Ως καταληκτική ημερομηνία μέχρι την οποία, τα έγγραφα επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας της μεταβατικής περιόδου, που έχουν εκδοθεί με βάση την ΥΑ 1258/ΕΥΣ 281/11.1.08, συνεχίζουν να αποτελούν αποδεικτικά της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων για την έκδοση αποφάσεων ένταξης πράξεων, ορίζεται η **30^η Σεπτεμβρίου 2010**. Μετά την ως άνω ημερομηνία δεν έχει πλέον εφαρμογή η ΥΑ 1258/ΕΥΣ 281/11.1.2008 «Ρυθμίσεις για τη διαδικασία επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007-2013, μέχρι την έκδοση του ελληνικού προτύπου διοίκησης και διαχείρισης έργων (μεταβατική περίοδος)» και οι εξ αυτής απορρέουσες διατάξεις.

Οι δικαιούχοι για τους οποίους έχει εκδοθεί έγγραφο επιβεβαίωσης με βάση την ΥΑ 1258/ΕΥΣ 281/11.1.2008 πριν από την 1^η Απριλίου 2009, οφείλουν μετά την πάροδο 18 μηνών από την έκδοση του εγγράφου, να υποβάλουν αίτηση για επιβεβαίωση της επάρκειας σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ 1429, προκειμένου το έγγραφο επιβεβαίωσης να βρίσκεται σε ισχύ μέχρι την 30^η Σεπτεμβρίου 2010.

Δικαιούχος που υλοποιεί πράξεις επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΣΠΑ έχοντας λάβει επιβεβαίωση διαχειριστικής επάρκειας με βάση τα προβλεπόμενα στην ΥΑ 1258/ΕΥΣ 281/11.1.08, οφείλει να υποβάλει αίτηση για να λάβει επιβεβαίωση και σύμφωνα με το ελληνικό πρότυπο ΕΛΟΤ 1429, το αργότερο έως 30 Σεπτεμβρίου 2010, εφ' όσον και μετά την ημερομηνία αυτή βρίσκονται σε εξέλιξη υλοποιούμενες πράξεις του.

Οι δικαιούχοι που έχουν λάβει έγγραφο επιβεβαίωσης της διαχειριστικής τους επάρκειας σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ 1429 και τους οδηγούς εφαρμογής του, οφείλουν να διατηρούν ενεργό το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας και να τηρούν τις υποχρεώσεις για την επιτήρηση και επανεπιβεβαίωση του συστήματος, ώστε να είναι σε ισχύ το έγγραφο επιβεβαίωσης καθ' όλη τη χρονική περίοδο υλοποίησης πράξεων στο πλαίσιο επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΣΠΑ περιόδου 2007-2013. Οι δικαιούχοι αποστέλλουν στις αρμόδιες αρχές διαχείρισης αντίγραφα των εγγράφων επιτήρησης και επανεπιβεβαίωσης [48].

✓ **Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών με Αρ. Πρωτ. 48374/ΕΥΘΥ 2212/28-09-2009** «Παροχή διευκρινίσεων σχετικά με την εφαρμογή



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

του ελληνικού προτύπου ΕΛΟΤ 1429 για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων και κατευθύνσεων προς τις αρμόδιες Ειδικές Υπηρεσίες» [55].

4.2 Μεταβατική Περίοδος – Επιβεβαίωση της Διαχειριστικής Επάρκειας των Δικαιούχων της Περιόδου 2007-2013 Μέχρι την έναρξη της Εφαρμογής του Ελληνικού προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Μέχρι την έναρξη της εφαρμογής του Ελληνικού Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008 η επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των Δικαιούχων γίνεται από την οικεία Διαχειριστική Αρχή ή από τον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης με βάση το Μεταβατικό Σύστημα, το οποίο βασίζεται στην εφαρμογή των διαδικασιών για τις αναγκαίες λειτουργίες διαχείρισης των έργων. Δηλαδή [56]:

- τον προγραμματισμό έργων – ενεργειών,
- την ωρίμανση του έργου,
- τη διενέργεια των διαγωνισμών και της ανάθεσης των συμβάσεων για τις περιπτώσεις δημοσίων συμβάσεων ή τη διενέργεια των διαγωνισμών και την επιλογή των ωφελουμένων στις λοιπές περιπτώσεις,
- την παρακολούθηση και τη διαχείριση του έργου,
- την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου και
- την οικονομική διαχείριση του έργου.

Σύμφωνα με το άρθρο 22 του Ν. 3614/2007 (03.12.2007 ΦΕΚ 267 Α) «Με απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών ρυθμίζεται κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για τον προσδιορισμό της μεθόδου και της διαδικασίας επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων και δίδεται κάθε συναφής οδηγία προς τις διαχειριστικές αρχές».

Σε κάθε υποβαλλόμενη πρόταση πρέπει να προσδιορίζονται οι αρμόδιες υπηρεσίες / όργανα καθώς και οι υπεύθυνοι για [56]:

- τον προγραμματισμό έργων – ενεργειών,
- την ωρίμανση του έργου,
- τη διενέργεια των διαγωνισμών και της ανάθεσης των συμβάσεων για τις περιπτώσεις δημοσίων συμβάσεων ή τη διενέργεια των διαγωνισμών και την επιλογή των ωφελουμένων στις λοιπές περιπτώσεις,
- την παρακολούθηση και τη διαχείριση του έργου, την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου και
- την οικονομική διαχείριση του έργου.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

Τα παραπάνω πρέπει να αποτυπώνονται σε τυποποιημένα έντυπα που συνοδεύουν την υποβαλλόμενη πρόταση και στα οποία καταγράφεται και η εμπειρία του φορέα σε αντίστοιχης φύσης έργα.

Κατά τη **μεταβατική περίοδο** ο δυνητικός δικαιούχος θεωρείται διαχειριστικά επαρκής όταν [34]:

➤ 1^η περίπτωση

Αν ο δυνητικός δικαιούχος διαθέτει πιστοποίηση σε ισχύ κατά ΕΛΟΤ EN ISO 9001 και το πεδίο εφαρμογής της πιστοποίησης καλύπτει τις υπηρεσίες όργανα για:

- τον προγραμματισμό έργων – ενεργειών,
- την ωρίμανση του έργου,
- τη διενέργεια των διαγωνισμών και της ανάθεσης των συμβάσεων για τις περιπτώσεις δημοσίων συμβάσεων ή τη διενέργεια των διαγωνισμών και την επιλογή των ωφελουμένων στις λοιπές περιπτώσεις,
- την παρακολούθηση και τη διαχείριση του έργου, την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου και
- την οικονομική διαχείριση του έργου.

➤ 2^η περίπτωση

Αν ο δυνητικός δικαιούχος δεν έχει πιστοποίηση κατά ΕΛΟΤ EN ISO 9001 μπορεί να λάβει επιβεβαίωση διαχειριστικής επάρκειας από την οικεία Διαχειριστική Αρχή ή από τον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης ή από την υπηρεσία που θα προκύψει από το μετασχηματισμό υφιστάμενης Διαχειριστικής Αρχής η οποία δεν θα διαχειρίζεται Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του ΕΣΠΑ (ΕΥΔ ΕΠ Πολιτισμός, ΕΥΔ ΕΠ Υγεία-Πρόνοια), αν έχει ξεκινήσει την διαδικασία πιστοποίησης κατά ΕΛΟΤ EN ISO 9001, και έχει υπογράψει σύμβαση παροχής υπηρεσιών για την προετοιμασία του συστήματος διαχείρισης ποιότητας και επιπλέον έχει ολοκληρώσει την εκπόνηση των εγχειριδίων διαδικασιών.

Το υπό ανάπτυξη σύστημα πρέπει οπωσδήποτε να προβλέπει την πιστοποίηση των υπηρεσιών και οργάνων που είναι υπεύθυνα για:

- τον προγραμματισμό έργων – ενεργειών,
- την ωρίμανση του έργου,
- τη διενέργεια των διαγωνισμών και της ανάθεσης των συμβάσεων για τις περιπτώσεις δημοσίων συμβάσεων ή τη διενέργεια των διαγωνισμών και την επιλογή των ωφελουμένων στις λοιπές περιπτώσεις,
- την παρακολούθηση και τη διαχείριση του έργου, την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου και
- την οικονομική διαχείριση του έργου.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

➤ 3^η περίπτωση

Αν ο δυνητικός δικαιούχος δεν έχει πιστοποίηση κατά ΕΛΟΤ EN ISO 9001 και δεν έχει ξεκινήσει τη διαδικασία πιστοποίησης κατά ΕΛΟΤ EN ISO 9001 αλλά έχει προετοιμάσει και χρησιμοποιεί τεκμηριωμένες διαδικασίες που καλύπτουν τις υπηρεσίες / όργανα για:

- τον προγραμματισμό έργων – ενεργειών,
- την ωρίμανση του έργου,
- τη διενέργεια των διαγωνισμών και της ανάθεσης των συμβάσεων για τις περιπτώσεις δημοσίων συμβάσεων ή τη διενέργεια των διαγωνισμών και την επιλογή των ωφελουμένων στις λοιπές περιπτώσεις,
- την παρακολούθηση και τη διαχείριση του έργου, την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου και
- την οικονομική διαχείριση του έργου,

μπορεί να λάβει επιβεβαίωση διαχειριστικής επάρκειας από την οικεία Διαχειριστική Αρχή ή από τον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης ή από την υπηρεσία που θα προκύψει από το μετασχηματισμό υφιστάμενης Διαχειριστικής Αρχής η οποία δεν θα διαχειρίζεται Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του ΕΣΠΑ (ΕΥΔ ΕΠ Πολιτισμός, ΕΥΔ ΕΠ Υγεία-Πρόνοια).

Δηλαδή πρέπει να διαθέτει υπό τη μορφή εγχειριδίων και να χρησιμοποιεί τεκμηριωμένες διαδικασίες για τα εξής:

- Προγραμματισμό έργων – ενεργειών.
- Σχεδιασμός και ωρίμανση έργων (για τις περιπτώσεις δημοσίων συμβάσεων εκπόνηση μελετών και σύνταξη τευχών δημοπράτησης, αδειοδοτήσεις / σχεδιασμός και έκδοση του κανονιστικού πλαισίου εφαρμογής των δράσεων κλπ).
- Διενέργεια διαγωνισμού και ανάθεση σύμβασης για τις περιπτώσεις δημοσίων συμβάσεων ή διενέργεια διαγωνισμού και επιλογή ωφελουμένων για τις λοιπές περιπτώσεις.
- Παρακολούθηση και διαχείριση έργου, πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου έργου.
- Οικονομική διαχείριση έργου.

Οι δικαιούχοι οι οποίοι λαμβάνουν τη μεταβατική επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας αυτή ισχύει για όλα τα Επιχειρησιακά Προγράμματα και συνοδεύει κάθε πρόταση του δικαιούχου προς αυτά [45].

Σε καθεμία από τις παραπάνω τρεις περιπτώσεις επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας ο δικαιούχος οφείλει μετά τη λήξη της μεταβατικής περιόδου να πιστοποιηθεί κατά ΕΛΟΤ 1429:2008 μέσω των μηχανισμών που προβλέπονται [59].



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

Πρέπει να σημειωθεί ότι τόσο κατά τη μεταβατική περίοδο όσο και μετά από αυτή (ΕΛΟΤ 1429) εάν οι δικαιούχοι δεν έχουν κριθεί διαχειριστικά επαρκής έχουν τη δυνατότητα η πρόταση ένταξης του έργου που θέλουν να εκτελέσουν να υποβάλλεται από άλλο φορέα ο οποίος έχει κριθεί διαχειριστικά επαρκής υπό την προϋπόθεση ότι η αρμοδιότητα υλοποίησης θα του έχει μεταβιβαστεί με προγραμματική σύμβαση του άρθρου 22 του Ν. 3614/2007 [56].

4.2.1 Κατηγοριοποίηση των Δικαιούχων και των Τύπων Επιβεβαίωσης

Οι φορείς οι οποίοι θα αναλάβουν την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων πράξεων κατά την προγραμματική περίοδο 2007-2013 μπορούν να κατηγοριοποιηθούν σε τρεις βασικές κατηγορίες (Α, Β και Γ) με βάση το είδος των έργων που προτίθενται να υλοποιήσουν δηλ. έργα με ή χωρίς τεχνικό αντικείμενο ή ειδικές δράσεις (εξειδικευμένες δράσεις ΕΚΤ και λοιπές δράσεις που υλοποιούνται με ίδια μέσα) και αντίστοιχα κατηγοριοποιείται η επιβεβαίωση στο σχετικό πιστοποιητικό έγγραφο που εκδίδεται ως εξής [1, 54]:

➤ Κατηγορία Α (επιβεβαίωση τύπου Α)

Στην κατηγορία Α εντάσσονται οι φορείς οι οποίοι ενδιαφέρονται για την επιβεβαίωση επάρκειας για έργα με τεχνικό αντικείμενο (δημόσια έργα υποδομής που εκτελούνται με βάση το Ν. 1418/84, όπως εκάστοτε ισχύει), όπως έργα οικοδομικά, συγκοινωνιακά και δικτύων κοινής ωφέλειας, υδραυλικά, περιβάλλοντος, λιμενικά/αλιευτικά, βιομηχανικής ανάπτυξης, ενέργειας, τηλεπικοινωνιών και δικτύων κ.α., καθώς και των τεχνικών μελετών τους, που υπάγονται στο Ν. 3316/05. Στην κατηγορία αυτή υπάγονται και οι πράξεις τεχνικών έργων που υλοποιούνται με ίδια μέσα (αυτεπιστασία).

➤ Κατηγορία Β (επιβεβαίωση τύπου Β)

Στην κατηγορία Β εντάσσονται οι φορείς, οι οποίοι ενδιαφέρονται για την επιβεβαίωση επάρκειας για έργα χωρίς τεχνικό αντικείμενο (υπηρεσίες και προμήθειες), όπως έργα/ δράσεις προμήθειας και εγκατάστασης εξοπλισμού, δημιουργίας και εγκατάστασης συστημάτων πληροφορικής, προμήθειας και εγκατάστασης εξοπλισμού πληροφορικής, ανάθεσης υπηρεσιών συμβούλων και λοιπών υπηρεσιών που δεν σχετίζονται με την υλοποίηση τεχνικών έργων, κατάρτισης και συμβουλευτικής κ.α. Η επιβεβαίωση τύπου Β καλύπτει τον φορέα για την εκτέλεση όλων των λοιπών πράξεων πλην τεχνικών έργων και μελετών του Ν. 3316/05 (περιλαμβανομένων και πράξεων που χρηματοδοτούνται από το ΕΚΤ), για τις οποίες ακολουθείται διαγωνιστική διαδικασία για την ανάθεση δημοσίων συμβάσεων ή την επιλογή ωφελουμένων.



► **Κατηγορία Γ (επιβεβαίωση τύπου Γ)**

Στην κατηγορία Γ εντάσσονται λοιποί φορείς, οι οποίοι κατά δήλωση τους, ενδιαφέρονται για την επιβεβαίωση της επάρκειας μόνο για ειδικές δράσεις, δηλαδή εξειδικευμένες δράσεις ΕΚΤ (π.χ. βοήθεια στο σπίτι, δράσεις εκπαίδευσης κ.α.), καθώς και λοιπές δράσεις, οι οποίες υλοποιούνται με ίδια μέσα (δράσεις επιχειρήσεων ΟΤΑ, ΜΚΟ κ.α.). Η επιβεβαίωση αυτή δεν μπορεί να ισχύει για πράξεις, που υλοποιούνται με ίδια μέσα αλλά περιλαμβάνουν αναθέσεις προς τρίτους συμβάσεων ποσού για το οποίο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία απαιτείται διαδικασία διαγωνισμού ανάθεσης δημόσιας σύμβασης. Η επιβεβαίωση τύπου Γ αποτελεί εξαίρεση εφαρμοζόμενη σε ειδικές κατηγορίες πράξεων (π.χ. εξειδικευμένες δράσεις ΕΚΤ, δράσεις επιχειρήσεων ΜΚΟ κ.α.) μικρού κατά κανόνα προϋπολογισμού, οι οποίες υλοποιούνται με ίδια μέσα (η υλοποίηση μπορεί να περιλαμβάνει και την ανάθεση σε ανάδοχο προμήθειας ή υπηρεσίας προϋπολογισμού κατώτερου του εκάστοτε ισχύοντος ορίου για τη διενέργεια διαγωνισμού) και λόγω ιδιαιτερότητάς τους, οι φορείς δεν μπορούν να καλύψουν τις απαιτήσεις του τύπου Β. Κατά την εξειδίκευση των προγραμμάτων οι αρμόδιες Ενδιάμεσες Υπηρεσίες θα καθορίζουν σε ποιες κατηγορίες πράξεων γίνονται δεκτοί δικαιούχοι με επιβεβαίωση τύπου Γ.

Η παραπάνω κατηγοριοποίηση παρουσιάζεται συνοπτικά στον παρακάτω **πίνακα 4.2**.

Πίνακας 4.2: Κατηγοριοποίηση δικαιούχων και τύπων επιβεβαίωσης [54]

Κατηγορία Α (επιβεβαίωση τύπου Α)	Κατηγορία Β (επιβεβαίωση τύπου Β)	Κατηγορία Γ (επιβεβαίωση τύπου Γ)
έργα με τεχνικό περιεχόμενο (δημόσια έργα υποδομής και τεχνικές μελέτες)	έργα / πράξεις χωρίς τεχνικό περιεχόμενο (προμήθειες, υπηρεσίες κ.λ.π.).	εξειδικευμένες δράσεις (ΕΚΤ ή άλλων ταμείων) που υλοποιούνται κυρίως με ίδια μέσα

4.2.2 Οι Απαιτήσεις του Μεταβατικού Συστήματος Επιβεβαίωσης της Διαχειριστικής Επάρκειας

Οι απαιτήσεις που τίθενται από το μεταβατικό σύστημα επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας περιγράφονται παρακάτω και δίνονται κατευθύνσεις για την κάλυψή τους. Ανάλογα με τον τύπο επιβεβαίωσης που αιτείται ο δικαιούχος τα κριτήρια που πρέπει να καλύπτονται για την επιβεβαίωση τύπου Α είναι περισσότερα από τα αντίστοιχα για επιβεβαίωση τύπου Β, ενώ για την επιβεβαίωση τύπου Γ τα κριτήρια αυτά είναι σαφώς λιγότερα. Το κείμενο που εμφανίζεται σε πλαίσιο έχει αντληθεί από την αρχική εγκύκλιο με αριθμό πρωτοκόλλου 4670/ΕΥΣ 551/01.02.2008 [54] και τις τροποποιήσεις που έγιναν με τα έγγραφα με αριθμό πρωτοκόλλου 44236/ΕΥΘΥ 479/29.09.08 [53] και 18703/ΕΥΘΥ 786/08.04.2009 [52].



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

Η αρίθμηση των απαιτήσεων που ακολουθούν είναι ίδια με την αρίθμηση της εγκυκλίου με αριθμό πρωτοκόλλου 4670/ΕΥΣ 551/01.02.2008.

4.2.2.1 Απαίτηση 1: Επάρκεια Εφαρμοζόμενου Κανονιστικού Πλαισίου

Η διασφάλιση της υλοποίησης των έργων σύμφωνα με τους κανόνες του Κοινοτικού Δικαίου, αλλά και με πλήρη εφαρμογή όλων των εθνικών διατάξεων που υ είναι υποχρεωτικές ανάλογα με τη νομική μορφή του φορέα, ιδίως σε περιπτώσεις φορέων που εφαρμόζουν ειδικό κανονιστικό πλαίσιο για την ανάθεση, εκτέλεση και διαχείριση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, είναι πρωτεύουσας σημασίας.

Για το σκοπό αυτό και αφού διασφαλισθεί ότι ο φορέας έχει την αρμοδιότητα υλοποίησης πράξεων θα πρέπει να επιβεβαιωθεί η συμβατότητα του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του με το Κοινοτικό δίκαιο και παράλληλα να επιβεβαιωθεί ότι εφαρμόζονται από τον φορέα όλες οι εθνικές ρυθμίσεις που τον αφορούν σε σχέση με την ανάθεση και διαχείριση δημοσίων συμβάσεων (έργων, προμηθειών και υπηρεσιών).

Σε κάθε περίπτωση ακόμη και αν ορισμένες συμβάσεις δημοσίων έργων, προμηθειών ή υπηρεσιών δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των Κοινοτικών Οδηγιών, οι αναθέτουσες αρχές υποχρεούνται να τηρούν τους θεμελιώδεις κανόνες της Συνθήκης ΕΚ εν γένει και των αρχών της απαγόρευσης διακρίσεων λόγω ιθαγένειας και της ίσης μεταχείρισης ειδικότερα. Οι αρχές αυτές συνεπάγονται κυρίως υποχρέωση διαφάνειας, η οποία συνίσταται στη διασφάλιση υπέρ όλων των ενδεχόμενων αναδόχων ενός επαρκούς βαθμού δημοσιότητας που να καθιστά δυνατό το άνοιγμα της αγοράς υπηρεσιών στον ανταγωνισμό καθώς και τον έλεγχο του αμερόληπτου χαρακτήρα των διαδικασιών διαγωνισμού.

Για την κάλυψη της απαίτησης που αφορά στην επάρκεια του εφαρμοζόμενου κανονιστικού πλαισίου του φορέα και ειδικότερα τη συμβατότητα με το κοινοτικό δίκαιο, οι φορείς θα πρέπει να λάβουν υπ' όψιν τα αναφερόμενα στην Υπουργική Απόφαση του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΥΠΑΣΥΔ) με αρ. πρωτ. 14053/ΕΥΣ 1749/27.03.08 (ΦΕΚ 540Β) και πιο συγκεκριμένα το ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε' «ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΕΣΠΑ 2007-2013, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 2 ΤΟΥ Ν. 3614/2007». Ειδικότερα οι αρμόδιες Ε.Υ. θα ελέγχουν την τήρηση των κανόνων που αφορούν στην ανάθεση και διαχείριση συμβάσεων, με βάση το άρθρο 38 «Δαπάνες δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών».⁵

[53, 54]

⁵ Η παράγραφος αυτή προστέθηκε με το έγγραφο 44236/ΕΥΘΥ 479/29.09.2009.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

Δηλαδή απαιτούνται [7]:

- ✓ Η διασφάλιση ότι ο φορέας έχει την αρμοδιότητα υλοποίησης πράξεων.
- ✓ Η διασφάλιση της συμβατότητας του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας με το Κοινοτικό δίκαιο και παράλληλα, η επιβεβαίωση ότι εφαρμόζονται από το φορέα όλες οι εθνικές ρυθμίσεις που τον αφορούν σε σχέση με την ανάθεση και διαχείριση δημοσίων συμβάσεων.
- ✓ Η διασφάλιση υπέρ όλων των ενδεχομένων αναδόχων ενός επαρκούς βαθμού δημοσιότητας.

Ειδικότερα απαιτούνται τα εξής [5]:

- ✓ Εφαρμοζόμενο θεσμικό πλαίσιο και παράγραφοι σχετικών κανονιστικών κειμένων φορέα (εσωτερικοί κανονισμοί κ.α.).
- ✓ Συμβατή με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία ανάθεση μελετών.
- ✓ Συμβατή με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία ανάθεση έργων.
- ✓ Συμβατή με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών.
- ✓ Συμβατή με τη νομοθεσία διαδικασία χειρισμού συμβάσεων.

Οι Δήμοι και οι Κοινότητες έχουν θεσμικά την αρμοδιότητα υλοποίησης έργων ενώ άλλοι φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης πρέπει να προσαρμόσουν το καταστατικό τους αν σε αυτό δεν περιλαμβάνεται η δυνατότητα υλοποίησης έργων [7]. Επιπλέον οι Δήμοι, οι Κοινότητες, τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ και οι Κοινοφελείς Επιχειρήσεις έχουν θεσμικά την υποχρέωση να εφαρμόζουν το ισχύον εθνικό και κοινοτικό πλαίσιο σε ότι αφορά τη διαχείριση έργων που υλοποιούν ενώ άλλοι φορείς (όπως π.χ. Α.Ε. ΟΤΑ) πρέπει να έχουν σε ισχύ εσωτερικούς κανονισμούς που να είναι εναρμονισμένοι με το ισχύον εθνικό και κοινοτικό πλαίσιο [7].

Στον παρακάτω **πίνακα 4.3** παρουσιάζονται τα κτήρια που πρέπει να καλύπτονται για την **απαίτηση 1: Επάρκεια εφαρμοζόμενου κανονιστικού πλαισίου** ανάλογα με την κατηγορία – τύπο επιβεβαίωσης που αιτείται ο δικαιούχος.

Πίνακας 4.3: Κριτήρια που πρέπει να καλύπτονται για την απαίτηση 1: Επάρκεια εφαρμοζόμενου κανονιστικού πλαισίου ανάλογα με την κατηγορία – τύπο επιβεβαίωσης που αιτείται ο δικαιούχος [54]

1. Απαίτηση 1: Επάρκεια εφαρμοζόμενου κανονιστικού πλαισίου				
	Κριτήριο	Κατηγορία Α (επιβεβαίωση τύπου Α)	Κατηγορία Β (επιβεβαίωση τύπου Β)	Κατηγορία Γ (επιβεβαίωση τύπου Γ)
1.1	Πρόβλεψη σχετικής αρμοδιότητας υλοποίησης	✓	✓	✓



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

1. Απαίτηση 1: Επάρκεια εφαρμοζόμενου κανονιστικού πλαισίου				
Κριτήριο		Κατηγορία Α (επιβεβαίωση τύπου Α)	Κατηγορία Β (επιβεβαίωση τύπου Β)	Κατηγορία Γ (επιβεβαίωση τύπου Γ)
	έργων			
1.2	Συμβατότητα θεσμικού πλαισίου με το εθνικό και κοινοτικό δίκτυο	✓	✓	✓

4.2.2.2 Απαίτηση 2: Οργανωτική Δομή (Απαραίτητες Υπηρεσίες και Όργανα του Δικαιούχου και Αντίστοιχες Διαδικασίες)

Ανεξάρτητα από την φύση της προτεινόμενης πράξης και ανεξάρτητα από το είδος του δικαιούχου θα πρέπει να έχουν προσδιορισθεί οι υπηρεσίες και τα αρμόδια όργανα που είναι υπεύθυνα για τις ακόλουθες διαδικασίες :

- (i) Προγραμματισμός έργων – ενεργειών (με εξαιρέσεις για επιβεβαίωση τύπου Γ).
- (ii) Σχεδιασμός και ωρίμανση έργων (για τις περιπτώσεις δημοσίων συμβάσεων: σχεδιασμός εκπόνησης μελετών - αδειοδοτήσεις / για τις περιπτώσεις επιλογής ωφελούμενων σχεδιασμός και έκδοση του κανονιστικού πλαισίου εφαρμογής των δράσεων κλπ) (με εξαιρέσεις για επιβεβαίωση τύπου Γ).
- (iii) Διενέργεια διαγωνισμού, ανάθεση και διαχείριση σύμβασης για τις περιπτώσεις δημοσίων συμβάσεων ή διαδικασία επιλογής ωφελουμένων για τις λοιπές περιπτώσεις (με εξαιρέσεις για επιβεβαίωση τύπου Γ).
- (iv) Παρακολούθηση και πιστοποίηση φυσικού αντικείμενου έργου.
- (v) Οικονομική διαχείριση έργου.

Οι αρμόδιες υπηρεσίες για τις ανωτέρω διαδικασίες θα μπορεί να αποτελούν είτε αυτόνομες λειτουργικές μονάδες με συγκεκριμένες αρμοδιότητες είτε υποσύνολα μονάδων ή οργάνων με σαφώς καθορισμένες αρμοδιότητες και με προσδιορισμένη περιγραφή καθηκόντων. Θα καθορίζονται επίσης τα αρμόδια όργανα που είναι επιφορτισμένα με τη λήψη των απαιτούμενων αποφάσεων για τις ανωτέρω διαδικασίες.

Ειδικότερα σε ότι αφορά στην κατηγορία φορέων που ενδιαφέρονται για επιβεβαίωση τύπου Α, θα πρέπει να υπάρχει συγκροτημένη Τεχνική Υπηρεσία, η οποία θα πρέπει να διαθέτει σχετική αρμοδιότητα επίβλεψης – παρακολούθησης δημοσίων έργων / τεχνικών μελετών και διενέργειας αντίστοιχων διαγωνισμών. Η υπηρεσία αυτή θα πρέπει να είναι στελεχωμένη κατ' ελάχιστο με τρεις υπαλλήλους ΠΕ ή ΤΕ (μονίμους



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

ή αορίστου χρόνου) εκ των οποίων οι δύο υποχρεωτικά διπλωματούχοι μηχανικοί Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ή μηχανικοί πτυχιούχοι ΤΕΙ.⁶

Για την περίπτωση επιβεβαίωσης τύπου Β θα πρέπει να υπάρχει αντίστοιχη οργανική μονάδα (για τη διενέργεια διαγωνισμών και ανάθεση / παρακολούθηση συμβάσεων) αποτελούμενη κατ' ελάχιστο από τρεις υπαλλήλους (μόνιμους ή αορίστου χρόνου) εκ των οποίων ένας υποχρεωτικά ΠΕ.⁷

Τέλος για την περίπτωση επιβεβαίωσης τύπου Γ, η ανωτέρω μονάδα θα πρέπει να αποτελείται από τουλάχιστον έναν υπάλληλο (μόνιμο ή αορίστου χρόνου) ΠΕ ή ΤΕ.⁸

Σε όλες τις περιπτώσεις θα πρέπει να υπάρχει συγκροτημένη οικονομική υπηρεσία, η οποία θα περιλαμβάνει στο μόνιμο δυναμικό της υπάλληλο ΠΕ ή ΤΕ οικονομικού τίτλου σπουδών.⁹

Σε κάθε περίπτωση, για να μπορεί ένας φορέας να αποδείξει την διαχειριστική του επάρκεια, για τις ελάχιστες απαιτούμενες υπηρεσίες /όργανα (προγραμματισμού, ωρίμανσης, διαχείρισης δημοσίων συμβάσεων /επιλογής ωφελουμένων, παρακολούθησης /πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου και οικονομικής διαχείρισης) θα πρέπει να εξασφαλίζει στην οργανωτική του δομή τις ανωτέρω λειτουργίες και να μη στηρίζεται σε υπηρεσίες άλλων φορέων, πλην των περιπτώσεων που από τη νομοθεσία έχει δημιουργηθεί ξεχωριστό νομικό πρόσωπο που αναλαμβάνει κάποια από τις λειτουργίες του φορέα (όπως π.χ. τα Περιφερειακά Ταμεία). Στην περίπτωση αυτή θα εκδίδεται επιβεβαίωση που θα καλύπτει και αυτά τα νομικά πρόσωπα, εφόσον η σχετική αίτηση περιλαμβάνει σχετική τεκμηρίωση.

Η ύπαρξη των ανωτέρω υπηρεσιών καθώς και τα αρμόδια όργανα και οι υπεύθυνοι, θα αποτυπώνονται σε τυποποιημένο έντυπο που θα συνοδεύει την υποβαλλόμενη πρόταση (Τυποποιημένο έντυπο Ι), σχέδιο του οποίου περιλαμβάνεται στο παράρτημα ΙΙ και στο οποίο θα επισυνάπτονται τα απαραίτητα αποδεικτικά έγγραφα.

[52,54]

⁶ Η απαίτηση αυτή καταργήθηκε με το έγγραφο 18703/ΕΥΘΥ 786/08.04.2009 και αντικαταστάθηκε με την απαίτηση «Ο δικαιούχος δεσμεύεται να μεριμνά για την αριθμητική επάρκεια του προσωπικού που απαιτείται για την υλοποίηση των έργων, τα οποία αναλαμβάνει να υλοποιήσει.».

⁷ Ομοίως με υποσημείωση 5.

⁸ Ομοίως με υποσημείωση 5.

⁹ Ομοίως με υποσημείωση 5.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

Οι φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης πρέπει να διαθέτουν σε ισχύ Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) ή Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης ή Διάρθρωσης, στον οποίο να περιγράφεται με σαφήνεια το οργανόγραμμα και οι αρμοδιότητες των επιμέρους υπηρεσιών [7]. Στις αρμοδιότητες των επιμέρους υπηρεσιών / οργάνων που περιγράφονται στους ανωτέρω κανονισμούς θα πρέπει να περιλαμβάνονται με σαφήνεια εκείνες που αφορούν [34]:

- ✓ τον προγραμματισμό έργων – ενεργειών,
- ✓ τον σχεδιασμό και ωρίμανση έργων,
- ✓ τη διενέργεια διαγωνισμών, ανάθεση και διαχείριση συμβάσεων,
- ✓ την παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων και την πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου των έργων,
- ✓ την οικονομική διαχείριση και την νομική υποστήριξη.

Οι αρμόδιες υπηρεσίες για τις προαναφερόμενες διαδικασίες θα μπορεί να αποτελούν είτε αυτόνομες λειτουργικές μονάδες με συγκεκριμένες αρμοδιότητες είτε υποσύνολα μονάδων ή οργάνων με σαφώς καθορισμένες αρμοδιότητες και με προσδιορισμένη περιγραφή καθηκόντων. Επίσης πρέπει να καθορίζονται τα αρμόδια όργανα που είναι επιφορτισμένα με τη λήψη των απαιτούμενων αποφάσεων για τις ανωτέρω διαδικασίες [7, 33].

Πρέπει να παρουσιάζεται αφενός το οργανόγραμμα, που ισχύει με βάση τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) από το πλέον πρόσφατο ΦΕΚ, καθώς και η περιγραφή ενός λειτουργικού οργανογράμματος /επιχειρησιακής δομής, η οποία συνδυάζει τις υφιστάμενες υπηρεσίες με τους ρόλους για την εφαρμογή των απαιτούμενων διαδικασιών [5].

Για την κάλυψη της απαίτησης αυτή πρέπει:

- ✓ να γίνει ιδιαίτερη αναφορά στο μέρος της ισχύουσας οργανωτικής δομής που εμπλέκεται άμεσα ή έμμεσα στο σύνολο του κύκλου παραγωγής των συγχρηματοδοτούμενων έργων.
- ✓ να παρουσιάζεται το εμπλεκόμενο με τη διαχείριση έργων υφιστάμενο προσωπικό, σε επισυναπτόμενο στην πρόταση πίνακα.
- ✓ να επισυνάπτεται - πλην του ΦΕΚ με τον Ο.Ε.Υ.- σχετική Απόφαση για την εφαρμογή του λειτουργικού οργανογράμματος/ επιχειρησιακής δομής για την υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων έργων. Τέτοια Απόφαση μπορεί να είναι λ.χ. Πράξη Δημάρχου περί καθορισμού καθηκόντων προσωπικού.

Στον παρακάτω **πίνακα 4.4** παρουσιάζονται τα κτήρια που πρέπει να καλύπτονται για την **απαίτηση 2: Οργανωτική δομή (απαραίτητες υπηρεσίες και όργανα του δικαιούχου και αντίστοιχες διαδικασίες)** ανάλογα με την κατηγορία – τύπο επιβεβαίωσης που αιτείται ο δικαιούχος.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

**Πίνακας 4.4: Κριτήρια που πρέπει να καλύπτονται για την απαίτηση 2:
Οργανωτική δομή (απαραίτητες υπηρεσίες και όργανα του δικαιούχου και
αντίστοιχες διαδικασίες) ανάλογα με την κατηγορία – τύπο επιβεβαίωσης που
αιτείται ο δικαιούχος [54]**

2. Απαίτηση 2: Οργανωτική δομή (απαραίτητες υπηρεσίες και όργανα του δικαιούχου και αντίστοιχες διαδικασίες)				
Κριτήριο	Κατηγορία Α (επιβεβαίωση τύπου Α)	Κατηγορία Β (επιβεβαίωση τύπου Β)	Κατηγορία Γ (επιβεβαίωση τύπου Γ)	
2.1 Οργανωτική Δομή				
2.1.1	Ύπαρξη εγκεκριμένου οργανογράμματος	✓	✓	✓
2.1.2	Ύπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιου για τον προγραμματισμό έργων /ενεργειών	✓	✓	✓
2.1.3	Ύπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιου για το σχεδιασμό και ωρίμανση έργων	✓	✓	
2.1.4	Ύπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιου για την διενέργεια διαγωνισμών και την ανάθεση – διαχείριση συμβάσεων	✓	✓	
2.1.4i	Καθορισμός απαραίτητων οργάνων αναθέτουσας αρχής	✓	✓	
2.1.4ii	Ύπαρξη συγκροτημένης τεχνικής υπηρεσίας με την ελάχιστη στελέχωση	✓		
2.1.4iii	Ύπαρξη επαρκούς επιχειρησιακής μονάδας για την διενέργεια διαγωνισμών και		✓	



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

2. Απαίτηση 2: Οργανωτική δομή (απαραίτητες υπηρεσίες και όργανα του δικαιούχου και αντίστοιχες διαδικασίες)				
Κριτήριο		Κατηγορία Α (επιβεβαίωση τύπου Α)	Κατηγορία Β (επιβεβαίωση τύπου Β)	Κατηγορία Γ (επιβεβαίωση τύπου Γ)
	ανάθεση - διαχείριση συμβάσεων			
2.1.5	Ύπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιου για την παρακολούθηση της υλοποίησης του έργου και την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου έργων	✓	✓	✓
2.1.6	Ύπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιου για την οικονομική διαχείριση των έργων	✓	✓	✓
2.1.7	Εξασφάλιση νομικής κάλυψης	✓		
2.2 Καθορισμός Αρμοδιοτήτων				
2.2.1	Σαφής καθορισμός αρμοδιοτήτων των διαφόρων μονάδων /οργάνων	✓	✓	✓
2.2.2	Επαρκής διάκριση καθηκόντων (π.χ. μεταξύ του αρμοδίου για την πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου και του αρμοδίου για την διεκπεραίωση των πληρωμών)	✓	✓	✓

4.2.2.3 Απαίτηση 3: Τεκμηρίωση Διαδικασιών Διαχείρισης / Ύπαρξη Εγχειριδίου

Οι ανωτέρω αναφερθείσες διαδικασίες θα πρέπει κατ' ελάχιστο να περιγράφονται σε εγχειρίδιο/α που χρησιμοποιεί ο δυνητικός δικαιούχος. Η ύπαρξη εγχειριδίου διαδικασιών (οι οποίες καθορίζονται εγγράφως και εφαρμόζονται κατά την



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

λειτουργία του φορέα) αποτελεί μια από τις πιο σημαντικές απαιτήσεις για την απόδειξη της διαχειριστικής ικανότητας του δυνητικού δικαιούχου. Η τεκμηρίωση των διαδικασιών μπορεί να συνδυάζεται με την πιθανή εφαρμογή πιστοποιημένου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001) από τον φορέα ή να μην ακολουθεί την τυπολογία του συγκεκριμένου προτύπου ISO 9001 και για τον λόγο αυτό κρίνεται σκόπιμη η κατηγοριοποίηση αντίστοιχων περιπτώσεων. Διευκρινίζεται ότι η ύπαρξη εγχειριδίου τεκμηρίωσης των διαδικασιών, δύναται να περιλαμβάνει κατά την κρίση του φορέα, διαδικασίες με τη μορφή διαγραμμάτων ροής και όχι υποχρεωτικά με αναλυτική περιγραφή, αρκεί να είναι σαφής η περιγραφή των βημάτων που ακολουθούνται και να προσδιορίζονται οι ρόλοι / υπευθυνότητες των αρμοδίων στελεχών ή μονάδων για τις διαδικασίες αυτές.¹⁰

Οι περιπτώσεις με βάση τις οποίες οι δυνητικοί δικαιούχοι μπορούν να αποδείξουν τη διαχειριστική τους ικανότητα ως προς την απαίτηση 3, είναι οι ακόλουθες:

Περίπτωση 1: Δικαιούχοι, που διαθέτουν σε ισχύ πιστοποίηση κατά ISO 9001

Εφ' όσον ο δυνητικός δικαιούχος διαθέτει πιστοποίηση σε ισχύ σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001 κατά το χρόνο που γίνεται η επιβεβαίωση, το πεδίο εφαρμογής της πιστοποίησης καλύπτει την υλοποίηση έργων δημόσιου χαρακτήρα (ανάλογα με τον τύπο της επιβεβαίωσης) και το πιστοποιημένο Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) καλύπτει τις υπηρεσίες /όργανα (και τις προβλεπόμενες διαδικασίες) της παραγράφου της απαίτησης 2, ο δυνητικός δικαιούχος θα θεωρείται ότι καλύπτει την απαίτηση 3.

Στην περίπτωση αυτή, η επιβεβαίωση της κάλυψης της απαίτησης 3 δεν απαιτεί υποχρεωτική αυτοψία της αρμόδιας ΕΥ στην έδρα του δυνητικού δικαιούχου, παρά μόνο διοικητική επαλήθευση βάσει του συμπληρωμένου από τον φορέα τυποποιημένου εντύπου Ι και των συνημμένα υποβαλλόμενων στοιχείων/ εγγράφων.

Περίπτωση 2: Εφαρμογή τεκμηριωμένων διαδικασιών με τη χρήση εγχειριδίων

Ο δυνητικός δικαιούχος δεν εφαρμόζει Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας κατά ISO 9001, αλλά έχει προετοιμάσει και χρησιμοποιεί τεκμηριωμένες (γραπτές) διαδικασίες (με εγχειρίδιο/α που έχει θέσει σε εφαρμογή), οι οποίες καλύπτουν τις υπηρεσίες / όργανα της παραγράφου της απαίτησης 2. Στην περίπτωση αυτή είναι υποχρεωτική η διενέργεια επιθεώρησης – αυτοψίας στην έδρα του δικαιούχου από στελέχη της αρμόδιας ΕΥ.

[52,54]

¹⁰ Η παράγραφος αυτή προστέθηκε με το έγγραφο 18703/ΕΥΘΥ 786/08.04.2009.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

Για τους φορείς που διαθέτουν πιστοποίηση κατά ISO 9001 η οποία πληροί τις παραπάνω προϋποθέσεις, η επιβεβαίωση της κάλυψης της απαίτησης 3 δεν απαιτεί υποχρεωτική αυτοψία στην έδρα του δικαιούχου, απαιτείται όμως διοικητική επαλήθευση βάση του τυποποιημένου εντύπου I στο οποίο περιλαμβάνεται αναφορά και συνοπτική περιγραφή των βημάτων των διαδικασιών που εφαρμόζει ο φορέας για την κάλυψη της απαίτησης 3 [1, 34, 54].

Όσοι φορείς δε διαθέτουν ήδη σε ισχύ πιστοποίηση κατά ISO 9001 για τις διαδικασίες που αναφέρονται ανωτέρω, πρέπει να σχεδιάσουν και να εγκρίνουν Εγχειρίδιο Διαδικασιών με την περιγραφή των διαδικασιών αυτών τις οποίες εφαρμόζουν. Οι διαδικασίες αυτές πρέπει να καταστούν υποχρεωτικές με απόφαση της Ανώτατης Διοίκησης του φορέα και να περιλαμβάνεται αναφορά και συνοπτική περιγραφή των βημάτων των διαδικασιών αυτών στο τυποποιημένο έντυπο I [1, 34, 54].

Ο σχεδιασμός του εγχειριδίου είναι δυνατόν να βασιστεί στο πρότυπο εγχειρίδιο της ΚΕΔΚΕ/ΕΕΤΑΑ χωρίς αυτό να είναι υποχρεωτικό αν ο σχεδιασμός του εγχειριδίου καλύπτει τις απαιτήσεις που αναφέρονται [5, 7].

Οι διαδικασίες που απαιτούνται είναι οι εξής ¹¹:

- ✓ Διαδικασίες προγραμματισμού έργων – ενεργειών.
 - Διαδικασία κατάρτισης ετήσιου προγράμματος
 - Διαδικασία επανεξέτασης ετήσιου προγράμματος και πιθανής αναθεώρησής του
- ✓ Διαδικασίες σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων:
 - Διαδικασία καθορισμού απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων
 - Διαδικασίες διασφάλισης απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και υλοποίηση του έργου
 - Διαδικασίες σχεδιασμού - προγραμματισμού των απαιτούμενων μελετών
 - Διαδικασίες διασφάλισης απαιτούμενων αδειοδοτήσεων – κυριότητας ακινήτων κ.α.
- ✓ Διαδικασίες διενέργειας διαγωνισμού και ανάθεσης σύμβασης/επιλογή ωφελούμενων:
 - Διαδικασία υπογραφής σύμβασης/επιλογής ωφελουμένων, ολοκλήρωσης διαγωνισμού
 - Διαδικασία αξιολόγησης προσφορών / ωφελουμένων
 - Διαδικασία χειρισμού ενστάσεων
 - Διαδικασία προετοιμασίας και διενέργειας διαγωνισμού

¹¹ Η εξαιρέσεις για κάθε κατηγορία – τύπο επιβεβαίωσης φαίνονται στον [πίνακα 4.5](#).



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

- ✓ Διαδικασίες παρακολούθησης, διαχείρισης έργων:
 - Σχέδιο υλοποίησης έργου
 - Διαδικασία ελέγχου προόδου του έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος
 - Διαδικασία διαχείρισης προβλημάτων και αλλαγών (τροποποιήσεις συμβάσεων, τεχνικών δελτίων κ.α.)
 - Διαδικασία διαχείρισης ποιότητας τεχνικών έργων (μετρήσεις, έλεγχοι υλικών κ.α.)
 - Διαδικασία διαχείρισης εγγράφων
- ✓ Διαδικασίες πιστοποίησης του φυσικού αντικειμένου:
 - Διαδικασία πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου
 - Διαδικασία ελέγχου τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου
- ✓ Διαδικασίες ενημέρωσης της Διαχειριστικής Αρχής:
 - Διαδικασία κατάρτισης και υποβολής εκθέσεων και αναφορών
 - Διαδικασία επικοινωνίας και ενημέρωσης διαχειριστικής αρχής
- ✓ Διαδικασίες οικονομικής διαχείρισης έργων:
 - Διαδικασίες τήρησης υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενου έργου (τήρηση ξεχωριστής λογιστικής μερίδας ανά συγχρηματοδοτούμενη πράξη, καθορισμός επιλέξιμων δαπανών κ.α.)
 - Διαδικασία διεκπεραίωσης πληρωμών
 - Διαδικασία τήρησης λογιστικού συστήματος / σχεδίου
- ✓ Διαδικασίες παρακολούθησης και τήρησης νομοθεσίας:
 - Διαδικασία παρακολούθησης της ισχύουσας νομοθεσίας
 - Διαδικασία παροχής νομικής υποστήριξης

Στον παρακάτω **πίνακα 4.5** παρουσιάζονται τα κτήρια που πρέπει να καλύπτονται για την **απαίτηση 3: Τεκμηρίωση διαδικασιών διαχείρισης / ύπαρξη εγχειριδίου** ανάλογα με την κατηγορία – τύπο επιβεβαίωσης που αιτείται ο δικαιούχος.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

**Πίνακας 4.5: Κριτήρια που πρέπει να καλύπτονται για την απαίτηση 3:
Τεκμηρίωση διαδικασιών διαχείρισης / ύπαρξη εγχειριδίου ανάλογα με την
κατηγορία – τύπο επιβεβαίωσης που αιτείται ο δικαιούχος [54]**

3. Απαίτηση 3: Τεκμηρίωση διαδικασιών διαχείρισης / ύπαρξη εγχειριδίου				
Κριτήριο	Κατηγορία Α (επιβεβαίωση τύπου Α)	Κατηγορία Β (επιβεβαίωση τύπου Β)	Κατηγορία Γ (επιβεβαίωση τύπου Γ)	
3.1 Εγχειρίδιο Διαδικασιών				
3.1.1	Υπαρξη εγχειριδίου διαδικασιών	✓	✓	✓
3.1.2	Χρήση τυποποιημένων εντύπων	✓	✓	✓
3.2 Προγραμματισμός Έργων - Ενεργειών				
3.2.1	Διαδικασία κατάρτισης ετήσιου προγράμματος	✓	✓	
3.2.2	Διαδικασία επανεξέτασης ετήσιου προγράμματος και πιθανής αναθεώρησής του	✓		
3.3 Σχεδιασμός και Ωρίμανση Έργων				
3.3.1	Διαδικασία καθορισμού απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων	✓		
3.3.2	Διαδικασίες διασφάλισης απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και υλοποίηση του έργου	✓	✓	
3.3.3	Διαδικασίες σχεδιασμού - προγραμματισμού των απαιτούμενων μελετών	✓	✓	
3.3.4	Διαδικασίες διασφάλισης απαιτούμενων αδειοδοτήσεων – κυριότητας ακινήτων	✓	✓	



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

3. Απαίτηση 3: Τεκμηρίωση διαδικασιών διαχείρισης / ύπαρξη εγχειριδίου				
Κριτήριο		Κατηγορία Α (επιβεβαίωση τύπου Α)	Κατηγορία Β (επιβεβαίωση τύπου Β)	Κατηγορία Γ (επιβεβαίωση τύπου Γ)
κ.α.				
3.4 Διενέργεια Διαγωνισμού, Ανάθεση Σύμβασης / Επιλογή Ωφελουμένων				
3.4.1	Διαδικασία προετοιμασίας και διενέργειας διαγωνισμού	✓	✓	
3.4.2	Διαδικασία αξιολόγησης προσφορών / ωφελουμένων	✓	✓	
3.4.3	Διαδικασία χειρισμού ενστάσεων	✓	✓	
3.4.4	Διαδικασία υπογραφής σύμβασης – /επιλογής ωφελουμένων, ολοκλήρωσης διαγωνισμού	✓	✓	
3.5 Παρακολούθηση Έργου, Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου				
3.5α Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργου				
3.5.1	Σχέδιο υλοποίησης έργου	✓	✓	
3.5.2	Έλεγχος προόδου του έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος	✓	✓	✓
3.5.3	Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών (τροποποιήσεις συμβάσεων, τεχνικών δελτίων κ.α.)	✓	✓	
3.5.4	Διαχείριση ποιότητας τεχνικών έργων (μετρήσεις, έλεγχοι υλικών κ.α.)	✓		



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

3. Απαίτηση 3: Τεκμηρίωση διαδικασιών διαχείρισης / ύπαρξη εγχειριδίου				
Κριτήριο		Κατηγορία Α (επιβεβαίωση τύπου Α)	Κατηγορία Β (επιβεβαίωση τύπου Β)	Κατηγορία Γ (επιβεβαίωση τύπου Γ)
3.5.5	Διαχείριση εγγράφων	✓	✓	✓
3.5β Έλεγχος και Παραλαβή Φυσικού Αντικειμένου				
3.5.6	Διαδικασία πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου	✓	✓	✓
3.5.7	Διαδικασία ελέγχου τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου	✓	✓	✓
3.5γ Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής				
3.5.8	Κατάρτιση και υποβολή εκθέσεων και αναφορών	✓	✓	✓
3.5.9	Επικοινωνία και ενημέρωση διαχειριστικής αρχής	✓	✓	✓
3.6 Οικονομική Διαχείριση Έργου				
3.6.1	Διαδικασίες τήρησης υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενου έργου (τήρηση ξεχωριστής λογιστικής μερίδας ανά συγχρηματοδοτούμενη πράξη, καθορισμός επιλέξιμων δαπανών κ.α.)	✓	✓	✓
3.6.2	Διαδικασία διεκπεραίωσης πληρωμών	✓	✓	✓
3.6.3	Διαδικασία τήρησης λογιστικού συστήματος / σχεδίου	✓	✓	✓



3. Απαίτηση 3: Τεκμηρίωση διαδικασιών διαχείρισης / ύπαρξη εγχειριδίου

Κριτήριο	Κατηγορία Α (επιβεβαίωση τύπου Α)	Κατηγορία Β (επιβεβαίωση τύπου Β)	Κατηγορία Γ (επιβεβαίωση τύπου Γ)
3.7 Διαδικασίες Παρακολούθησης και Τήρησης Ισχύουσας Νομοθεσίας			
3.7.1	Διαδικασία παρακολούθησης της ισχύουσας νομοθεσίας	✓	
3.7.2	Διαδικασία παροχής νομικής υποστήριξης	✓	✓

4.2.2.4 Απαίτηση 4: Ελάχιστες Προϋποθέσεις Επάρκειας Υλικοτεχνικής Υποδομής

Οι δυνητικοί δικαιούχοι οφείλουν να εξασφαλίσουν μια ελάχιστη απαιτούμενη υλικοτεχνική υποδομή, η οποία θα διασφαλίζει την επαρκή λειτουργικότητα και την ασφαλή αποθήκευση – διαχείριση των πληροφοριών και των αρχείων. Για τον λόγο αυτό και ανεξάρτητα από το μέγεθος του φορέα αυτός θα πρέπει να αποδεικνύει κατ' ελάχιστο ότι διαθέτει τα ακόλουθα:

- μηχανογραφημένη οικονομική διαχείριση
- τήρηση του Ελληνικού Λογιστικού Σχεδίου ή άλλου κλαδικού σχεδίου (π.χ. διπλογραφικό σύστημα για δήμους) για τους φορείς για τους οποίους το προβλέπει η σχετική νομοθεσία (πλην της κατηγορίας Γ)
- ηλεκτρονική διασύνδεση της Τεχνικής υπηρεσίας (ή της αντίστοιχης μονάδας) με βάσεις πληροφοριών (ΓΓΔΕ, SIMAP, ΓΓΕΑ κ.α.) (πλην της κατηγορίας Γ)
- βιβλιοθήκη (ή ηλεκτρονική βιβλιοθήκη) με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο για την υλοποίηση έργων, με πρότυπα τεύχη προκηρύξεων (ανάλογα με τα έργα που υλοποιεί ο φορέας), καθώς και υπάρχοντες οδηγούς ή κείμενα αναφοράς (Πρότυπα τεύχη της ΓΓΔΕ, πρότυπα τεύχη ελάχιστων απαιτήσεων για Περιφερειακά έργα της ΓΓΕΑ – ΥΠΟΙΟ, οδηγοί ΜΟΔ,) κ.λ.π. (πλην της κατηγορίας Γ)
- σύστημα ηλεκτρονικής παρακολούθησης έργων
- τεχνική υποστήριξη της υποδομής (πλην της κατηγορίας Γ)
- χώρους και τρόπους ασφαλούς τήρησης – φύλαξης των πληροφοριών και των κύριων αρχείων.

Η εκπλήρωση των ανωτέρω προϋποθέσεων θα βεβαιώνεται με τη συμπλήρωση από το φορέα των σχετικών πεδίων στο τυποποιημένο έντυπο Ι και με την αντίστοιχη επιβεβαίωση κατόπιν αυτοψίας από την αρμόδια ΕΥ (πλην της περίπτωσης της ύπαρξης πιστοποίησης κατά ISO οπότε κατά την κρίση της ΕΥ η απόδειξη της κάλυψης των ελάχιστων απαιτήσεων υλικοτεχνικής υποδομής μπορεί να μην



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

απαιτήσει αυτοψία και να στηριχθεί στην δήλωση των σχετικών στοιχείων από τον φορέα στο έντυπο I).

[54]

Για τη μηχανογραφημένη οικονομική διαχείριση πρέπει να περιγράφεται η υφιστάμενη υποδομή που χρησιμοποιεί η σχετική μονάδα και ειδικά οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές και το εξειδικευμένο software που χρησιμοποιείται για την οικονομική διαχείριση [34].

Σημειώνεται ότι οι Ο.Τ.Α. άνω των 5.000 χιλιάδων κατοίκων τηρούν το Κλαδικό λογιστικό σχέδιο Δήμων και Κοινοτήτων (ΠΔ 315/1999) [7].

Η ηλεκτρονική παρακολούθηση των έργων μπορεί να γίνεται είτε με εφαρμογές που έχει αναπτύξει ο φορέας για αυτό το σκοπό είτε με κάποιο εμπορικό λογισμικό ειδικό για αυτό το σκοπό.

Ο φορέας πρέπει να είναι συνδεδεμένος τόσο με βάσεις νομικών πληροφοριών (π.χ., Δικηγορικός Σύλλογος) όσο και με βάσεις τεχνικών πληροφοριών (π.χ. ΤΕΕ) και πρέπει να προσδιορίζεται και το στέλεχος που είναι υπεύθυνο για αυτό.

Για την τήρηση της βιβλιοθήκης με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο πρέπει να έχει οριστεί με απόφαση της διοίκησης του φορέα ο υπάλληλος που είναι υπεύθυνος για την καταγραφή της νομοθεσίας, της νομολογίας, των προτύπων τευχών κ.λπ.

Για την τεχνική υποστήριξη των υποδομών είναι δυνατόν να είναι υπεύθυνη κάποια υπηρεσία ή/και κάποιος υπάλληλος του φορέα ή να έχει ανατεθεί με σύμβαση σε κάποιον εξωτερικό φορέα.

Επιπλέον, πρέπει να περιγράφονται τα βασικά χαρακτηριστικά των χώρων που χρησιμοποιούνται για την αρχειοθέτηση των βασικών αρχείων και εγγράφων και την αποθήκευση των φακέλων των έργων που έχουν ολοκληρωθεί.

Στον παρακάτω **πίνακα 4.6** παρουσιάζονται τα κτήρια που πρέπει να καλύπτονται για την **απαίτηση 4: Ελάχιστες προϋποθέσεις επάρκειας υλικοτεχνικής υποδομής** ανάλογα με την κατηγορία – τύπο επιβεβαίωσης που αιτείται ο δικαιούχος.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

**Πίνακας 4.6: Κριτήρια που πρέπει να καλύπτονται για την απαίτηση 4:
Ελάχιστες προϋποθέσεις επάρκειας υλικοτεχνικής υποδομής ανάλογα με την
κατηγορία – τύπο επιβεβαίωσης που αιτείται ο δικαιούχος [54]**

4. Απαίτηση 4: Ελάχιστες προϋποθέσεις επάρκειας υλικοτεχνικής υποδομής				
	Κριτήριο	Κατηγορία Α (επιβεβαίωση τύπου Α)	Κατηγορία Β (επιβεβαίωση τύπου Β)	Κατηγορία Γ (επιβεβαίωση τύπου Γ)
4.1	Μηχανογραφημένη οικονομική διαχείριση	✓	✓	✓
4.1.α	Τήρηση λογιστικού σχεδίου όπου προβλέπεται από τη νομοθεσία	✓	✓	
4.2	Ηλεκτρονική παρακολούθηση έργων	✓	✓	
4.3	Ηλεκτρονική διασύνδεση με βάσεις πληροφοριών	✓	✓	
4.4	Βιβλιοθήκη με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, πρότυπα τεύχη, υπάρχοντες οδηγοί (ηλεκτρονική ή μη)	✓	✓	
4.5	Τεχνική υποστήριξη υποδομής	✓	✓	
4.6	Χώροι / τρόποι ασφαλούς τήρησης – φύλαξης πληροφοριών	✓	✓	✓

4.2.3 Διαδικασίες Επιβεβαίωσης της Διαχειριστικής Επάρκειας κατά τη Μεταβατική Περίοδο

Οι διαδικασίες για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας κατά τη μεταβατική περίοδο περιγράφονται στα παρακάτω βήματα: [5,7,34,54]

Βήμα 1: Εκκίνηση της διαδικασίας επιβεβαίωσης της επάρκειας

Όπως αναφέρεται και στο άρθρο 22 του Ν. 3614/2007 η διαχειριστική επάρκεια των δικαιούχων θα επιβεβαιώνεται από τις αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές (Ειδικές



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

Υπηρεσίες Διαχείρισης – ΕΥΔ των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων της προγραμματικής περιόδου 2007-2013).

Για την εκκίνηση της διαδικασίας επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας, προηγείται η δημοσίευση ή αποστολή πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, ώστε οι δυνητικοί δικαιούχοι να υποβάλουν αίτηση στις αρμόδιες ΕΥΔ καθώς και τα απαραίτητα δικαιολογητικά με τα οποία θα αποδεικνύουν τη διαχειριστική επάρκειά τους συμπεριλαμβανομένων αυτών που θα προβλέπονται από την πρόσκληση. Οι προσκλήσεις αυτές θα δημοσιοποιούνται από τις ΕΥΔ.

Βήμα 2: Υποβολή πρότασης από τους ενδιαφερόμενους δυνητικούς δικαιούχους

Με βάση τις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος των ΕΥΔ κάθε φορέας που ενδιαφέρεται να αποτελέσει δυνητικό δικαιούχο των έργων που χρηματοδοτούνται από το ΕΣΠΑ πρέπει να υποβάλει πρόταση προς τη αρμόδια Διαχειριστική Αρχή (Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων) πριν από την υποβολή Τεχνικών Δελτίων για ένταξη πράξεων στα Επιχειρησιακά Προγράμματα προκειμένου αυτή να εξεταστεί.

Κάθε πρόταση που υποβάλλεται πρέπει να συνοδεύεται από το συμπληρωμένο **Τυποποιημένο Έντυπο Ι: Στοιχεία Φορέα – Τεκμηρίωση**. Στο έντυπο αυτό ο φορέας δηλώνει με σαφήνεια τον τρόπο με τον οποίο καλύπτει τις απαιτήσεις και τα κριτήρια ανάλογα με τον/τους τύπο/τύπους επιβεβαίωσης που αιτείται (Α, Β ή Γ βλέπε **πίνακα 4.2 Κατηγοριοποίηση δικαιούχων και τύπων επιβεβαίωσης**).

Πιο συγκεκριμένα ο φορέας στο έντυπο Ι ο φορέας δηλώνει τα εξής:

- Τα πλήρη στοιχεία του φορέα και την κατηγορία του τύπου επιβεβαίωσης που αιτείται (Α, Β ή Γ) καθώς και τις εμπλεκόμενες υπηρεσιακές μονάδες.
- Την ύπαρξη τυχόν πιστοποίησης κατά ISO 9001 το πεδίο εφαρμογής της οποίας καλύπτει τις υπηρεσίες όργανα για:
 - ✓ τον προγραμματισμό έργων – ενεργειών,
 - ✓ την ωρίμανση του έργου,
 - ✓ τη διενέργεια των διαγωνισμών και της ανάθεσης των συμβάσεων για τις περιπτώσεις δημοσίων συμβάσεων ή τη διενέργεια των διαγωνισμών και την επιλογή των ωφελουμένων στις λοιπές περιπτώσεις,
 - ✓ την παρακολούθηση και τη διαχείριση του έργου, την πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου και
 - ✓ την οικονομική διαχείριση του έργου.
- Τα στοιχεία της παραπάνω πιστοποίησης (πεδίο πιστοποίησης, χρόνος ισχύος πιστοποιητικού, αριθμός πιστοποιητικού, φορέα πιστοποίησης).
- Εάν ο φορέας δε διαθέτει πιστοποίηση κατά ISO 9001 δηλώνει ότι διαθέτει σε ισχύ Εγχειρίδιο Διαδικασιών για τις αντίστοιχες διαδικασίες.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

- Τον ακριβή τρόπο κάλυψης των απαιτήσεων και των κριτηρίων με την συμπλήρωση των ειδικών πεδίων δήλωσης κάλυψης των κριτηρίων από τον φορέα.
- Τα στοιχεία της προηγούμενης εμπειρίας του φορέα στην υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων (μελέτες, τεχνικά έργα, προμήθειες, δράσεις ΕΚΤ και λοιπές δράσεις). Πρέπει να σημειωθεί ότι οι πληροφορίες της προηγούμενης εμπειρίας του φορέα είναι καθαρά επικουρικές και δεν αποτελούν κριτήριο για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας.
- Την δήλωση του Νόμιμου Εκπροσώπου του φορέα για την ακρίβεια των στοιχείων που δηλώνονται.

Βήμα 3: Εξέταση της υποβαλλόμενης πρότασης

Η επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας εξετάζεται από την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή – ΕΥΔ στην οποία υποβάλλεται η σχετική πρόταση από τον φορέα με χρήση του **Τυποποιημένου Εντύπου II: Λίστα Ελέγχου – Φύλλο Αξιολόγησης**. Το τυποποιημένο έντυπο II περιλαμβάνει:

- Τα στοιχεία της Διαχειριστικής Αρχής που εξετάζει την πρόταση.
- Τις φάσεις αξιολόγησης της διαχειριστικής επάρκειας.
- Τα χαρακτηριστικά του φορέα που υπέβαλε την πρόταση.
- Την περίπτωση με την οποία αποδεικνύεται η διαχειριστική επάρκεια (ύπαρξη ή όχι πιστοποίησης κατά ISO 9001).
- Το φύλλο αξιολόγησης της κάλυψης των απαιτήσεων και των κριτηρίων από τον φορέα.
- Τη έκθεση αυτοψίας με σύντομη περιγραφή των ευρημάτων ανά περιοχή.

Η εξέταση αυτή περιλαμβάνει:

- Διοικητική επαλήθευση με βάση το συμπληρωμένο έντυπο I και τα συνημμένα έγγραφα που υπέβαλε ο φορέας.
- Επιτόπια αυτοψία επιθεώρηση για την επιβεβαίωση ότι εφαρμόζονται οι διαδικασίες που περιγράφονται στο εγχειρίδιο διαδικασιών του φορέα και ότι εξασφαλίζονται οι ελάχιστες απαιτήσεις στελέχωσης και υλικοτεχνικής υποδομής.

Πρέπει να διευκρινιστεί ότι, αν ο δικαιούχος διαθέτει σε ισχύ πιστοποίηση κατά ISO 9001, η επιβεβαίωση της επάρκειας δεν απαιτεί υποχρεωτικά αυτοψία – επιθεώρηση από στελέχη των ΕΥ (εκτιμώντας ότι καλύπτεται από την πιστοποίηση από κατάλληλα διαπιστευμένο πιστοποιητικό οργανισμό), εκτός εάν κριθεί από την αρμόδια ΕΥ ότι κατά την εξέταση του φακέλου της αίτησης υπάρχουν ερωτηματικά που την καθιστούν αναγκαία. Στην περίπτωση μη ύπαρξης πιστοποίησης κατά ISO 9001 η επιβεβαίωση της επάρκειας απαιτεί υποχρεωτικά αυτοψία – επιθεώρηση.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

Βήμα 4: Έκδοση εγγράφου επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας

Για οποιαδήποτε κατηγορία και αν ζητήσει επιβεβαίωση ο φορέας (Α, Β ή Γ), η έκφραση θετικής γνώμης από την αρμόδια ΕΥ θα οδηγεί στην έκδοση του **Τυποποιημένου Έντυπου III: Έγγραφο Επιβεβαίωσης** της διαχειριστικής επάρκειας (ανάλογα με την αίτηση του φορέα θα επισημαίνεται ο αντίστοιχος τύπος επιβεβαίωσης, ενώ δύναται να συνυπάρχουν στο έγγραφο περισσότεροι του ενός τύποι επιβεβαίωσης), η οποία στηρίζεται στο συμπληρωμένο έντυπο II: Λίστα Ελέγχου – Φύλλο Αξιολόγησης.

Το χορηγούμενο έγγραφο επιβεβαίωσης καλύπτει τις υπηρεσιακές μονάδες, οι οποίες έχουν περιγραφεί στην αίτηση του φορέα (και επομένως έχει ελεγχθεί η επάρκεια των διαδικασιών τους). Η επιβεβαίωση επομένως του φορέα δεν καλύπτει την εμπλοκή άλλων υπηρεσιακών μονάδων του φορέα οι οποίες δεν περιγράφονται στην αίτηση του.

Το τυποποιημένο έντυπο III περιλαμβάνει:

- Τα στοιχεία της Διαχειριστικής Αρχής που εξέδωσε το πιστοποιητικό.
- Τη δήλωση επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας του φορέα.
- Τον ή τους τύπους επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας (Α, Β ή Γ).
- Τις υπηρεσιακές μονάδες του φορέα για τις οποίες παρέχεται επιβεβαίωση.

Σε αυτό το σημείο πρέπει πάλι να τονιστεί ότι **σε κάθε περίπτωση δικαιούχος που έχει λάβει επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας κατά τη μεταβατική περίοδο οφείλει μετά τη λήξη της μεταβατικής περιόδου να πιστοποιηθεί κατά ΕΛΟΤ 1429:2008 μέσω των μηχανισμών που προβλέπονται [59].**



4.3 Το Πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008 – Επιβεβαίωσης της Διαχειριστικής Επάρκειας των Δικαιούχων της Περιόδου 2007-2013 κατά το Πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008

4.3.1 Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

Το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας – ΣΔΕΠ είναι ένα σύνολο διεργασιών για τη διασφάλιση και την αναβάθμιση της ικανότητας υλοποίησης έργων δημοσίου χαρακτήρα, σύμφωνα με το κοινοτικό και εθνικό δίκαιο [17]. Για την επίτευξη του παραπάνω στόχου πρέπει να γίνουν συντεταγμένες δραστηριότητες της Διοίκησης και του προσωπικού του οργανισμού που να εστιάζονται στην καθιέρωση και επίτευξη στόχων για τη διασφάλιση και βελτίωση της ικανότητας υλοποίησης έργων μέσω αξιοποίησης δημοσίων πόρων (έργα εξυπηρέτησης δημοσίου συμφέροντος / δημοσίου χαρακτήρα και ειδικότερα συγχρηματοδοτούμενα έργα ΕΣΠΑ της προγραμματικής περιόδου 2007-2013) [8].

4.3.2 Η Σειρά των Προτύπων για τη Διαχειριστική Επάρκεια

Τα πρότυπα και οι τεχνικές προδιαγραφές που απαρτίζουν την σειρά προτύπων για τη Διαχειριστική Επάρκεια παρουσιάζονται στον παρακάτω **πίνακα 4.7**.

Πίνακας 4.7: Η σειρά των προτύπων για τη Διαχειριστική Επάρκεια

Πρότυπο / Τεχνική προδιαγραφή	Σκοπός
ΕΛΟΤ 1429:2008 «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημοσίου χαρακτήρα – Απαιτήσεις»	Θέσπιση κριτηρίων αξιολόγησης της διαχειριστικής επάρκειας οργανισμών υλοποίησης έργων δημοσίου χαρακτήρα
ΕΛΟΤ 1431-1:2008 «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημοσίου χαρακτήρα - Οδηγός εφαρμογής του ΕΛΟΤ 1429 για οργανισμούς υλοποίησης δημοσίων τεχνικών έργων υποδομής»	Καθοδήγηση για εξειδικευμένη εφαρμογή του ΕΛΟΤ 1429:2008 για τα τρία επίπεδα διαχειριστικής επάρκειας οργανισμών ¹² που υλοποιούν δημόσια τεχνικά έργα υποδομής

¹² Τα τρία επίπεδα διαχειριστικής επάρκειας οργανισμών όπως αυτά καθορίζονται από τους οδηγούς εφαρμογής ΕΛΟΤ 1431-1,2,3:2008 παρουσιάζονται στο **κεφάλαιο 4.3.6**.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

Πρότυπο / Τεχνική προδιαγραφή	Σκοπός
ΕΛΟΤ 1431-2:2008 «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημοσίου χαρακτήρα - Οδηγός εφαρμογής του ΕΛΟΤ 1429 για οργανισμούς υλοποίησης δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών»	Καθοδήγηση για εξειδικευμένη εφαρμογή του ΕΛΟΤ 1429:2008 για τα τρία επίπεδα διαχειριστικής επάρκειας οργανισμών ¹³ που υλοποιούν δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών
ΕΛΟΤ 1431-3:2008 «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημοσίου χαρακτήρα – Οδηγός εφαρμογής του ΕΛΟΤ 1429 για οργανισμούς υλοποίησης συγκεκριμένων δράσεων με ίδια μέσα»	Καθοδήγηση για την εφαρμογή του ΕΛΟΤ 1429:2008 για οργανισμούς που υλοποιούν δράσεις με ίδια μέσα (αυτεπιστασία, δράσεις επιχειρήσεων ΟΤΑ, ΜΚΟ κλπ.)
ΕΛΟΤ ΤΟ 1432:2008 «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημοσίου χαρακτήρα – Απαιτήσεις για διεργασίες αξιολόγησης και αξιολογητές»	Αφορά τη διαπίστευση φορέων αξιολόγησης της διαχειριστικής επάρκειας των οργανισμών από το ΕΣΥΔ

4.3.3 Βασικοί Ορισμοί για τη Διαχειριστική Επάρκεια

Στο κεφάλαιο αυτό δίνονται κάποιο βασικοί ορισμοί οι οποίοι είναι συναφείς με τη διαχείριση δημοσίων έργων, τη διαχειριστική επάρκεια και την κα επιβεβαίωσή της και χρησιμοποιούνται στο κείμενο της παρούσας διπλωματικής και οι οποίοι είναι οι εξής [17, 27]:

Διαχειριστική Επάρκεια Οργανισμού: Ικανότητα του οργανισμού να υλοποιεί έργα και να βελτιώνει τις επιδόσεις του.

Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας – ΣΔΕΠ: Σύνολο διεργασιών για τη διασφάλιση και την αναβάθμιση της ικανότητας υλοποίησης έργων.

Επιβεβαίωση Διαχειριστικής Επάρκειας Οργανισμού: Επαλήθευση μέσω της παροχής αποδεικτικών στοιχείων ότι ένας οργανισμός έχει την ικανότητα να υλοποιεί έργα με επαρκή αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα.

¹³ Ομοίως με υποσημείωση 12.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

Έργο: Μη πάγια διεργασία του οργανισμού που εκτελείται για την επίτευξη μοναδικού αποτελέσματος το οποίο ικανοποιεί προκαθορισμένες και επαληθεύσιμες απαιτήσεις συμπεριλαμβανομένων των περιορισμών σε χρόνο, κόστος και πόρους.

Έργο Δημοσίου Χαρακτήρα: Έργο ή προμήθεια ή παροχή υπηρεσίας ή συνδυασμός αυτών, με ή χωρίς τεχνικό αντικείμενο, που λαμβάνει δημόσια χρηματοδότηση για το κοινό όφελος.

Διεργασία: Σύνολο αλληλένδετων δραστηριοτήτων με αλληλεπιδράσεις που μετασχηματίζουν εισερχόμενα σε αποτελέσματα με σκοπό την προσθήκη αξίας.

Διαδικασία: Καθορισμένος τρόπος για την εκτέλεση μιας διεργασίας ή δραστηριότητας.

Διαχείριση Έργου: Σχεδιασμός, οργάνωση, παρακολούθηση, έλεγχος και αναφορά όλων των θεμάτων ενός έργου και η παρακίνηση των ενδιαφερομένων στην επίτευξη των στόχων του έργου.

Υπεύθυνος Έργου: Άτομο του οργανισμού που ορίζεται ως υπεύθυνο για την υλοποίηση του έργου.

Φάκελος του Έργου: Σύνολο πληροφοριών, πρωτογενών ή μη, που απαιτούνται για την υλοποίηση του έργου τα οποία ταξινομούνται και αρχειοθετούνται σε ενιαίο αρχείο από τον οργανισμό υλοποίησης.

Αντικείμενο του Έργου: Σύνολο των δραστηριοτήτων που απαιτούνται για την υλοποίηση του έργου μέχρι την ολοκλήρωσή του.

Αποδοτικότητα: Σχέση αποτελεσμάτων και χρησιμοποιούμενων πόρων.

Αποτελεσματικότητα: Βαθμός επίτευξης των στόχων.

Δομή Ανάλυσης Εργασιών: Ιεραρχική ανάλυση των απαιτούμενων δραστηριοτήτων υλοποίησης του έργου.

Ενδιαφερόμενα Μέρη: Φυσικά ή νομικά πρόσωπα που έχουν ενδιαφέρον από την επίδοση ή επιτυχία του οργανισμού στην υλοποίηση του έργου.

Ικανοποίηση Χρηστών Έργου: Αντίληψη των χρηστών του αποτελέσματος του έργου για το βαθμό κάλυψης των αναγκών τους και την ικανοποίηση των απαιτήσεών τους

Κύκλος Ζωής Έργου: Λογική ακολουθία δραστηριοτήτων για την επίτευξη των σκοπών ή στόχων του έργου.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

Οργανισμός: Ένωση προσώπων με συντεταγμένη κατανομή ρόλων, ευθυνών, αρμοδιοτήτων και σχέσεων και σκοπό την προσθήκη αξίας ή/και επίτευξη οφέλους μέσω της παραγωγής προϊόντων ή/και παροχής υπηρεσιών.

Οργανόγραμμα Έργου: Ιεραρχική δομή της ομάδας έργου.

Πόροι: Το ανθρώπινο δυναμικό, η υλικοτεχνική υποδομή, ο εξοπλισμός και τα υλικά.

Υλοποίηση Έργου: Διεργασίες που περιλαμβάνονται στον κύκλο ζωής του έργου από τη διαπίστωση της ανάγκης μέχρι την οριστική παραλαβή του.

Φυσικό Αντικείμενο του Έργου: Σύνολο των παραδοτέων του έργου, περιλαμβανομένων και των ενδιάμεσων παραδοτέων.

Χρονοδιάγραμμα του Έργου: Έγγραφο που παρουσιάζει κατ' ελάχιστο τις προβλεπόμενες ημερομηνίες εκτέλεσης των δραστηριοτήτων του έργου, τα ορόσημα και τις ενδιάμεσες ή τμηματικές προθεσμίες του.

Ωρίμανση Έργου: Σύνολο δραστηριοτήτων που απαιτούνται για την πλήρη προπαρασκευή του έργου από τη διαπίστωση της ανάγκης μέχρι την εκδήλωση της πρόθεσης του φορέα να εκτελέσει το έργο.

Ωφελούμενοι του Έργου: Τελικοί χρήστες του προϊόντος του έργου ή οι αποδέκτες του αποτελέσματος του έργου.

Επιθεώρηση: Διαδικασία συλλογής τεκμηρίων και αντικειμενική αξιολόγησή τους, προκειμένου να προσδιοριστεί ο βαθμός ικανοποίησης καθορισμένων απαιτήσεων.

4.3.4 Επισκόπηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Το πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008 καθορίζει ένα σύνολο απαιτήσεων η ικανοποίηση των οποίων οδηγεί τους οργανισμούς στη βελτίωση της διαχειριστικής τους ικανότητας. Το σύνολο των απαιτήσεων αυτών οργανώνονται σε ένα Σύστημα Διαχειριστικής επάρκειας. Για το ΣΔΕΠ το πρότυπο προβλέπει κάποιες συγκεκριμένες διεργασίες οι οποίες είναι οι εξής [10]:

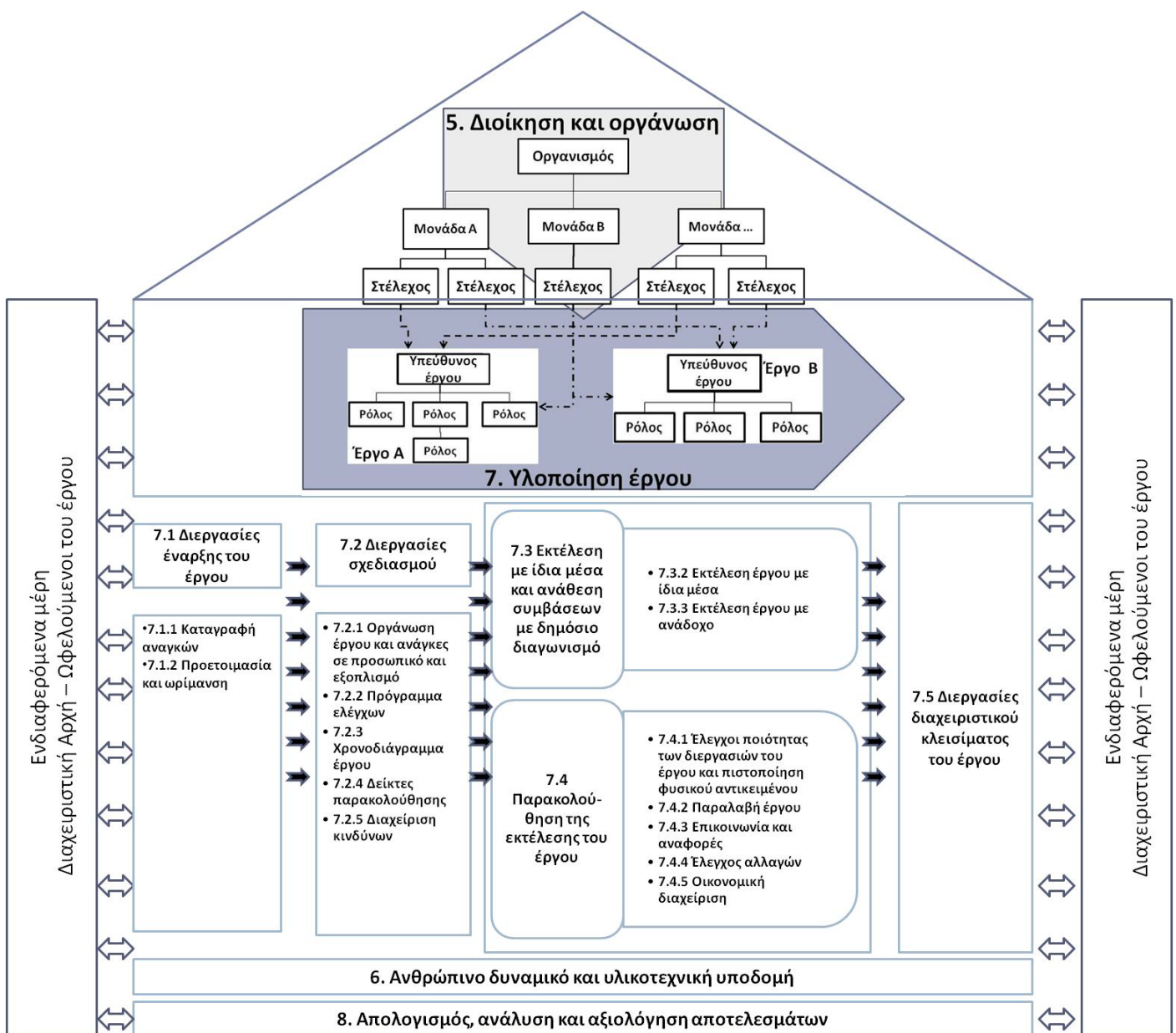
- Διεργασίες σχετικές με τη διοίκηση και την οργάνωση του οργανισμού.
- Διεργασίες σχετικές με το ανθρώπινο δυναμικό, τη διάθεση πόρων και την υλικοτεχνική υποδομή για τη υποστήριξη της υλοποίησης των έργων.
- Διεργασίες σχετικές με την υλοποίηση των έργων οι οποίες εξειδικεύονται σε:
 - ✓ Διεργασίες έναρξης του έργου
 - ✓ Διεργασίες σχεδιασμού



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

- ✓ Διεργασίες εκτέλεσης του έργου
 - ✓ Διεργασίες παρακολούθησης της εκτέλεσης του έργου
 - ✓ Διεργασίες διαχειριστικού κλεισίματος του έργου.
- Διεργασίες σχετικές με την μέτρηση, τον απολογισμό, την ανάλυση και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.

Ένα υπόδειγμα Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας σύμφωνα με το πρότυπα ΕΛΟΤ 1429:2008 παρουσιάζεται στο παρακάτω **σχήμα 4.2**.



Σχήμα 4.2: Υπόδειγμα Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας κατά ΕΛΟΤ 1429:2008 [17]



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

Οι στόχοι του προτύπου είναι οι εξής [8]:

- Βέλτιστη αξιοποίηση των πόρων.
- Αύξηση αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας.
- Επικοινωνία μέσω αντικειμενικών δεδομένων.
- Τήρηση της νομοθεσίας.
- Υποβολή του έργου των ελεγκτικών αρχών.
- Εμπέδωση κλίματος εμπιστοσύνης για τη διαχειριστική ικανότητα των φορέων.
- Επιτελική παρακολούθηση.

Το πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008 μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τους οργανισμούς για τους εξής σκοπούς [17, 69]:

- την επιβεβαίωση της διαχειριστικής τους επάρκειας π.χ. ως δικαιούχων σε συγχρηματοδοτούμενα έργα,
- την αυτοαξιολόγηση τους και
- την αναβάθμιση της ικανότητας τους στην υλοποίηση έργων.

Οι απαιτήσεις του προτύπου είναι εφαρμόσιμες και επαληθεύσιμες ώστε να επιτρέπουν την αντικειμενική αξιολόγηση, την επιβεβαίωση και τη διαβάθμιση της διαχειριστικής επάρκειας των οργανισμών [10]. Προσδιορίζονται οι ελάχιστες θεμελιώδεις απαιτήσεις οι οποίες ισχύουν σε όλες τις περιπτώσεις οργανισμών που υλοποιούν έργα για τη διασφάλιση του ελέγχου των διεργασιών τους ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι των έργων που αναλαμβάνουν [8]. Περαιτέρω εξειδίκευση και καθοδήγηση για τη διαβάθμιση της διαχειριστικής επάρκειας των οργανισμών παρέχεται στους οδηγούς εφαρμογής ΕΛΟΤ 1431-1,2 και 3:2008. Τέλος οι διεργασίες για τη διαπίστευση των φορέων αξιολόγησης της διαχειριστικής επάρκειας των οργανισμών από το ΕΣΥΔ προσδιορίζονται από την τεχνική προδιαγραφή ΕΛΟΤ ΤΠ 1432:2008.

Οι **διεργασίες σχετικές με τη διοίκηση και την οργάνωση του οργανισμού** περιλαμβάνουν τα εξής [8, 10]:

- Καθορισμός στόχων και μεθόδων παρακολούθησης των διεργασιών.
- Δέσμευση της Διοίκησης για τα εξής:
 - ✓ Δημιουργία κατάλληλου εργασιακού κλίματος μέσω παροχής κινήτρων για την επίτευξη των στόχων και των επιθυμητών αποτελεσμάτων.
 - ✓ Εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την αποτελεσματικότητα του συστήματος.
 - ✓ Ανάθεση δραστηριοτήτων και διασφάλιση της εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας.
 - ✓ Παρακολούθηση του ετήσιου προγραμματισμού των έργων (παρακολούθηση χρονοδιαγραμμάτων).
 - ✓ Διεξαγωγή ανασκοπήσεων με στόχο τη βελτίωση του συστήματος
- Οργανωτική δομή και λειτουργίες.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

- Παρακολούθηση και τήρηση των νομικών και κανονιστικών απαιτήσεων.
- Ορισμό εκπροσώπου της Διοίκησης σε ότι αφορά το ΣΔΕΠ.
- Ορισμό Υπευθύνου έργου κα ομάδας έργου με σαφώς καθορισμένους ρόλους (ανά έργο).
- Ετήσια ανασκόπηση και προγραμματισμός έργων.

Οι **διεργασίες σχετικές με το ανθρώπινο δυναμικό και την υλικοτεχνική υποδομή** για τη υποστήριξη της υλοποίησης των έργων περιλαμβάνουν τα εξής [8, 10]:

- Ανθρώπινο δυναμικό και περιβάλλον εργασίας.
- Προσωπικό που επηρεάζει την αποτελεσματικότητα των διεργασιών του ΣΔΕΠ.
- Υποδομές, εξοπλισμός και μέσα.
- Απαιτούμενη υποστήριξη έργων.
- Υποδομή Τεχνολογίας Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) η οποία πρέπει να υποστηρίζει τουλάχιστον τα εξής:
 - ✓ τη δομή ανάλυσης εργασιών
 - ✓ τον χρονοπρογραμματισμό των έργων
 - ✓ τη διαχείριση πόρων
 - ✓ την οικονομική διαχείριση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού των έργων και
 - ✓ την παραγωγή περιοδικών αναφορών.

Οι **διεργασίες υλοποίησης των έργων** αποτελούν βασικό μέρος του προτύπου και όπως αναφέρθηκε και παραπάνω εξειδικεύονται στις εξής διεργασίες (βλέπε **σχήμα 4.3**) [8, 10]:

- **Διεργασίες έναρξης** του έργου

Οι διεργασίες έναρξης του έργου περιλαμβάνουν:

- ✓ τον εντοπισμό και την καταγραφή των αναγκών,
- ✓ την εκτίμηση του κόστους και των ωφελειών,
- ✓ την προετοιμασία και ωρίμανση.

- **Διεργασίες σχεδιασμού** του έργου

Οι διεργασίες σχεδιασμού του έργου περιλαμβάνουν:

- Εκπόνηση σχεδίου διαχείρισης του έργου
- Αντικείμενο του έργου
- Δομή ανάλυσης εργασιών και καθορισμό παραδοτέων
- Οργάνωση του έργου και ανάγκες σε πόρους
- Πρόγραμμα ελέγχων
- Χρονικό προγραμματισμό – χρονοδιάγραμμα
- Δείκτες παρακολούθησης του έργου



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

- Διαχείριση κινδύνων
- Οικονομική διαχείριση
- Σχέδιο διαχείρισης επικοινωνίας
- Διαχείριση αλλαγών.

➤ **Διεργασίες εκτέλεσης** του έργου

Οι διεργασίες εκτέλεσης του έργου περιλαμβάνουν τα εξής:

- Εκτέλεση του έργου με ίδια μέσα (οδηγός εφαρμογής ΕΛΟΤ 1431-3)
- Εκτέλεση του έργου με ανάδοχο (οδηγοί εφαρμογής ΕΛΟΤ 1431-1 και ΕΛΟΤ 1431-2):
 - ✓ Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμού
 - ✓ Έλεγχος προσφορών
 - ✓ Χειρισμός ενστάσεων
 - ✓ Υπογραφή σύμβασης – ολοκλήρωση διαγωνισμού.

➤ **Διεργασίες παρακολούθησης της εκτέλεσης** του έργου

Οι διεργασίες παρακολούθησης της εκτέλεσης του έργου περιλαμβάνουν τα εξής:

- Ελέγχους ποιότητας εκτέλεσης του έργου και πιστοποίησης του φυσικού αντικειμένου
- Παραλαβή του έργου
- Επικοινωνία και αναφορές
- Έλεγχο των αλλαγών
- Οικονομική διαχείριση δηλαδή παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου και έλεγχος των απαιτήσεων για πληρωμές.

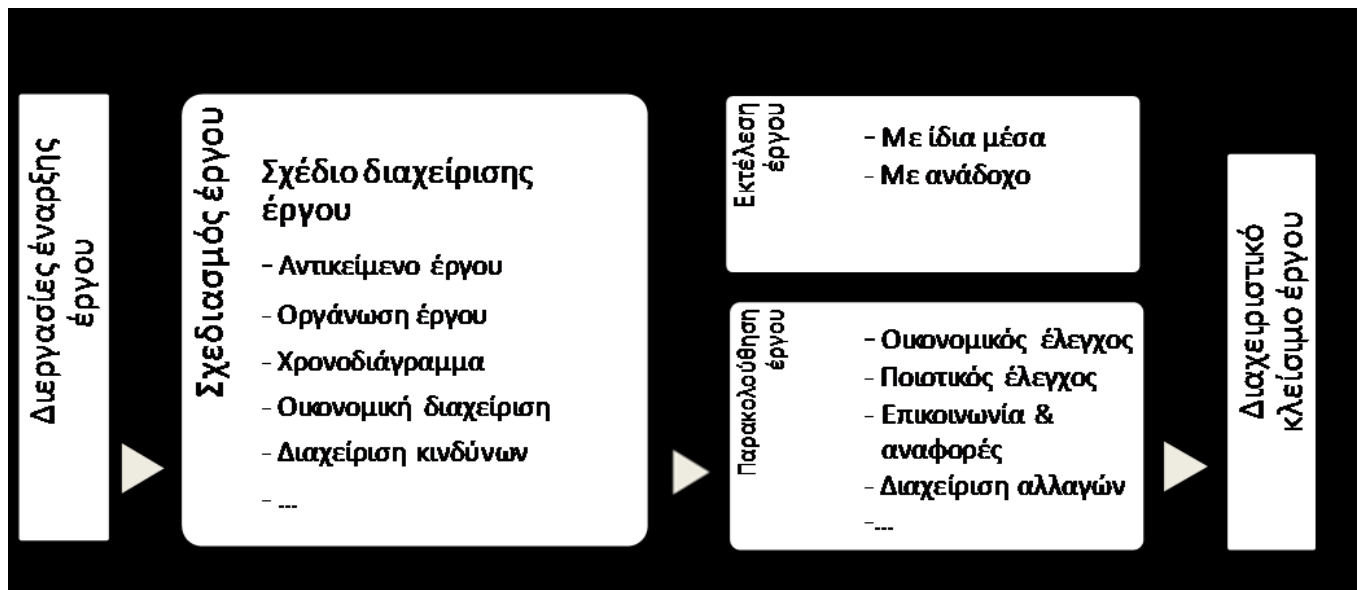
➤ **Διεργασίες διαχειριστικού κλεισίματος** του έργου

Οι διεργασίες διαχειριστικού κλεισίματος τεκμηριώνουν αν:

- Έχουν επιτευχθεί οι στόχοι του έργου.
- Έχουν ελεγχθεί και εγκριθεί τα παραδοτέα.
- Έχει βεβαιωθεί η περαίωση των εργασιών σύμφωνα με τις εφαρμοστέες διατάξεις.
- Έχει βεβαιωθεί η ολοκλήρωση του οικονομικού αντικειμένου ως την αποπληρωμή.
- Έχει παραδοθεί το σχέδιο λειτουργίας και συντήρησης όταν και όπου απαιτείται.
- Είναι πλήρως συμπληρωμένο το αρχείο του έργου και διατηρείται κατάλληλα ώστε να χρησιμοποιηθεί για τη λειτουργία και τη συντήρηση καθώς και για ενδεχόμενους μελλοντικούς ελέγχους.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)



Σχήμα 4.3: Οι διεργασίες υλοποίησης του έργου [61, 69]

Οι διεργασίες σχετικές με, τον απολογισμό, την ανάλυση και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων περιλαμβάνουν τα εξής [8, 10]:

- Εσωτερικές επιθεωρήσεις:
 - ✓ Αποκλίσεις και χειρισμός μη συμμορφώσεων
 - ✓ Αξιοποίηση των μη συμμορφώσεων ως ευκαιρίες βελτίωσης
 - ✓ Διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες
- Εξωτερικοί έλεγχοι
- Διαχείριση παραπόνων
- Απολογισμός και συμπεράσματα για βελτίωση και μελλοντική αξιοποίηση:
 - ✓ Συνεχής βελτίωση με βάση τον κύκλο PDCA (βλέπε [σχήμα 2.2](#))
 - ✓ Ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων εφαρμογής με βάση τις απαιτήσεις, τους στόχους, την αντίληψη των ωφελουμένων, τις ορθές πρακτικές και τη βέλτιστη αξιοποίηση των διατιθέμενων πόρων
 - ✓ Εκθέσεις και αναφορές για λήψη αποφάσεων από τη διοίκηση
 - ✓ Βαθμός ικανοποίησης στόχων, κάλυψης αναγκών, αποκλίσεις από σχεδιασμό, παραπόνα και αποδοτικότητα ανά έργο.

Τα βασικά εργαλεία εφαρμογής για την αντικειμενική και αποτελεσματική διαχείριση είναι τα εξής [10]:

- Συστημική Προσέγγιση
- Αντικειμενικοί Δείκτες Απόδοσης – Επίδοσης
- Σύγχρονα εργαλεία παρακολούθησης
- Σαφείς προδιαγραφές παραδοτέων
- Διαρκείς Έλεγχοι ποιότητας παραδοτέων
- Σύγκριση Αποτελεσμάτων – Επιδόσεων



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

- Δημιουργία βάσεων δεδομένων - Διασύνδεση με Κεντρικές Υπηρεσίες & Αναθέτουσες – Διαχειριστικές Αρχές
- Απολογιστικές εκθέσεις στις ιστοσελίδες ενδιαφερομένων
- Επικοινωνία με αντικειμενικά δεδομένα.

4.3.5 Εξέλιξη του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008, των Προτύπων ΕΛΟΤ 1431-1, 2 και 3:2008 και της Τεχνικής Προδιαγραφής ΕΛΟΤ ΤΠ 1432:2008

Με την από 09-08-2007 σύμβαση το ΥΠΟΙΟ ανέθεσε στον ΕΛΟΤ την ανάπτυξη του Ελληνικού Προτύπου Διαχείρισης Έργων ώστε τα πρότυπα και οι προδιαγραφές που θα αναπτυχθούν να εφαρμοστούν από τους δυνητικούς δικαιούχους του ΕΣΠΑ 2007-2013 με σκοπό την επαρκή, ορθή, αποτελεσματική και αποδοτική διοίκηση και διαχείριση των έργων που υλοποιούν.

Το πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008 εκπονήθηκε από την Ειδική Ομάδα Έργου 1 της Τεχνικής Επιτροπής ΕΛΟΤ/ΤΕ 95 «Διαχείριση Έργων». Το σχέδιο για δημόσια διαβούλευση εγκρίθηκε από την Τεχνική Επιτροπή ΕΛΟΤ /ΤΕ 95 «Διαχείριση Έργων» στις 11/04/2008. Το κείμενο του προτύπου τέθηκε σε διαδικασία δημόσιας διαβούλευσης μέχρι τις 21-05-2008.

Το τελικό κείμενο του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008 εγκρίθηκε στις 07/07/2008 από την Τεχνική Επιτροπή ΕΛΟΤ /ΤΕ 95 «Διαχείριση Έργων» και εκδόθηκε ως Ελληνικό πρότυπο σύμφωνα με τον κανονισμό σύνταξης και έκδοσης ελληνικών προτύπων και προδιαγραφών.

Το πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008 εντάσσεται στην κατηγορία των προτύπων συστημάτων διαχείρισης και αφορά ειδικότερα τη διασφάλιση της ικανότητας των οργανισμών στην υλοποίηση έργων και τη βελτίωση της διαχειριστικής τους επάρκειας.

Τα πρότυπα ΕΛΟΤ 1431-1:2008, ΕΛΟΤ 1431-2:2008 και ΕΛΟΤ 1431-3:2008 εκπονήθηκαν από την Ειδική Ομάδα Έργου 2 της Τεχνικής Επιτροπής ΕΛΟΤ/ΤΕ 95 «Διαχείριση Έργων». Τα σχέδια των προτύπων για δημόσια διαβούλευση εγκρίθηκαν από την Τεχνική Επιτροπή ΕΛΟΤ /ΤΕ 95 «Διαχείριση Έργων» στις 30/07/2008. Το κείμενο των προτύπων τέθηκε σε διαδικασία δημόσιας διαβούλευσης μέχρι τις 15-09-2008.

Το τελικό κείμενο των προτύπων ΕΛΟΤ 1431-1:2008, ΕΛΟΤ 1431-2:2008 και ΕΛΟΤ 1431-3:2008 εγκρίθηκε στις 12/12/2008 από την Τεχνική Επιτροπή ΕΛΟΤ /ΤΕ 95 «Διαχείριση Έργων» και εκδόθηκε ως Ελληνικό πρότυπο σύμφωνα με τον κανονισμό σύνταξης και έκδοσης ελληνικών προτύπων και προδιαγραφών.

Η τεχνική προδιαγραφή ΕΛΟΤ ΤΠ 1432:2008 εκπονήθηκε από την Ειδική Ομάδα Έργου 3 της Τεχνικής Επιτροπής ΕΛΟΤ/ΤΕ 95 «Διαχείριση Έργων».



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

Το τελικό κείμενο της τεχνικής προδιαγραφής ΕΛΟΤ ΤΠ 1432:2008 στις 12/12/2008 από την Τεχνική Επιτροπή ΕΛΟΤ /ΤΕ 95 «Διαχείριση Έργων» και εκδόθηκε ως τεχνική προδιαγραφή σύμφωνα με τον κανονισμό σύνταξης και έκδοσης ελληνικών προτύπων και προδιαγραφών.

Στις 08-09-2009 δημοσιεύθηκε η Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Οικονομικών, Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας που ρυθμίζει τα θέματα εφαρμογής του ελληνικού προτύπου ΕΛΟΤ 1429 «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημόσιου χαρακτήρα – Απαιτήσεις», των οδηγιών εφαρμογής του και της τεχνικής προδιαγραφής ΕΛΟΤ ΤΟ 1432 «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημόσιου χαρακτήρα – Απαιτήσεις για διεργασίες αξιολόγησης και αξιολογητές», για την προγραμματική περίοδο 2007 – 2013 (ΚΥΑ 43101/ΕΥΘΥ 2038/ΦΕΚ/Β/1914/8-9-2009). Η έκδοση της Κοινής Υπουργικής Απόφασης αυτής προβλέπεται από το άρθρο 22 του Ν. 3614/2007.

Συγκεκριμένα, ορίζεται ως υποχρεωτική η επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων πράξεων των επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΣΠΑ της περιόδου 2007-2013 σύμφωνα με το ελληνικό πρότυπο (ΕΠ) ΕΛΟΤ 1429 «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημόσιου χαρακτήρα – Απαιτήσεις», όπως εξειδικεύεται με τους οδηγούς εφαρμογής αυτού (Ελληνικά Πρότυπα ΕΛΟΤ 1431-1, ΕΛΟΤ 1431-2 και ΕΛΟΤ 1431-3). Η υποχρέωση αφορά το χαμηλότερο από τα επίπεδα, που ορίζονται στους οδηγούς εφαρμογής ΕΛΟΤ 1431-1,2 (επίπεδο 1) [48].

Η έκδοση του εγγράφου επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας, σύμφωνα με το ελληνικό πρότυπο ΕΛΟΤ 1429 και τους οδηγούς εφαρμογής του, πραγματοποιείται από φορείς επιβεβαίωσης, οι οποίοι καλύπτουν τις απαιτήσεις της τεχνικής προδιαγραφής ΕΛΟΤ ΤΠ 1432 «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημόσιου χαρακτήρα – Απαιτήσεις για διεργασίες αξιολόγησης και αξιολογητές», και έχουν διαπιστευτεί από το Εθνικό Σύστημα Διαπίστευσης (ΕΣΥΔ) [48].

Ως καταληκτική ημερομηνία μέχρι την οποία, τα έγγραφα επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας της μεταβατικής περιόδου, που έχουν εκδοθεί με βάση την ΥΑ 1258/ΕΥΣ 281/11.1.08, συνεχίζουν να αποτελούν αποδεικτικά της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων για την έκδοση αποφάσεων ένταξης πράξεων, ορίζεται η **30^η Σεπτεμβρίου 2010**. Μετά την ως άνω ημερομηνία δεν έχει πλέον εφαρμογή η ΥΑ 1258/ΕΥΣ 281/11.1.2008 «Ρυθμίσεις για τη διαδικασία επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007-2013, μέχρι την έκδοση του ελληνικού προτύπου διοίκησης και διαχείρισης έργων (μεταβατική περίοδος)» και οι εξ αυτής απορρέουσες διατάξεις.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

Οι δικαιούχοι για τους οποίους έχει εκδοθεί έγγραφο επιβεβαίωσης με βάση την ΥΑ 1258/ΕΥΣ 281/11.1.2008 πριν από την 1^η Απριλίου 2009, οφείλουν μετά την πάροδο 18 μηνών από την έκδοση του εγγράφου, να υποβάλουν αίτηση για επιβεβαίωση της επάρκειας σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ 1429, προκειμένου το έγγραφο επιβεβαίωσης να βρίσκεται σε ισχύ μέχρι την 30η Σεπτεμβρίου 2010.

Δικαιούχος που υλοποιεί πράξεις επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΣΠΑ έχοντας λάβει επιβεβαίωση διαχειριστικής επάρκειας με βάση τα προβλεπόμενα στην ΥΑ 1258/ΕΥΣ 281/11.1.08, οφείλει να υποβάλει αίτηση για να λάβει επιβεβαίωση και σύμφωνα με το ελληνικό πρότυπο ΕΛΟΤ 1429, το αργότερο έως 30 Σεπτεμβρίου 2010, εφ' όσον και μετά την ημερομηνία αυτή βρίσκονται σε εξέλιξη υλοποιούμενες πράξεις του.

Οι δικαιούχοι που έχουν λάβει έγγραφο επιβεβαίωσης της διαχειριστικής τους επάρκειας σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ 1429 και τους οδηγούς εφαρμογής του, οφείλουν να διατηρούν ενεργό το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας και να τηρούν τις υποχρεώσεις για την επιτήρηση και επανεπιβεβαίωση του συστήματος, ώστε να είναι σε ισχύ το έγγραφο επιβεβαίωσης καθ' όλη τη χρονική περίοδο υλοποίησης πράξεων στο πλαίσιο επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΣΠΑ περιόδου 2007-2013. Οι δικαιούχοι αποστέλλουν στις αρμόδιες αρχές διαχείρισης αντίγραφα των εγγράφων επιτήρησης και επανεπιβεβαίωσης [48].

4.3.6 Κατηγοριοποίηση του Επιπέδου της Διαχειριστικής Επάρκειας των Οργανισμών

Με βάση τους οδηγούς εφαρμογής ΕΛΟΤ 1431-1:2008 και ΕΛΟΤ 1431-2:2008 η διαχειριστική επάρκεια των οργανισμών κατηγοριοποιείται σε τρία επίπεδα βάσει του τρόπου κάλυψης των απαιτήσεων του ΕΛΟΤ 1429:2008 και των παρεχόμενων αποδεικτικών στοιχείων ικανοποίησης των απαιτήσεων αυτών [18, 19]. Για τις δράσεις που υλοποιούνται με ίδια μέσα (οδηγός εφαρμογής ΕΛΟΤ 1432-3) δεν υπάρχει κατηγοριοποίηση ανά επίπεδο [20].

Η κατηγοριοποίηση της διαχειριστικής επάρκειας των οργανισμών είναι η εξής [18, 19]:

➤ Επίπεδο 1

Σε αυτό το επίπεδο κατατάσσονται οι οργανισμοί που διασφαλίζουν ότι κάθε έργο υλοποιείται με τις δικές του διαδικασίες και διεργασίες, βάσει καθορισμένων ελάχιστων απαιτήσεων.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

Σε αυτό το επίπεδο, εξετάζεται εάν ο οργανισμός:

- ✓ είναι σε θέση να αναγνωρίσει έργα (projects) και να τα υλοποιήσει ανεξάρτητα από τις επαναλαμβανόμενες λειτουργίες του,
- ✓ έχει αντιληφθεί ότι τα έργα πρέπει να υλοποιούνται με ξεχωριστό τρόπο από τις υπόλοιπες δραστηριότητές του, και
- ✓ είναι σε θέση να τεκμηριώσει ότι κάθε έργο υλοποιείται με τις δικές του διαδικασίες και διεργασίες, βάσει καθορισμένων ελάχιστων απαιτήσεων.

➤ Επίπεδο 2

Σε αυτό το επίπεδο κατατάσσονται οι οργανισμοί που διασφαλίζουν κεντρική διαχείριση όλων των έργων που υλοποιούν μέσω μιας μεθοδολογίας διαχείρισης έργων που περιλαμβάνει τυποποιημένες διαδικασίες, διεργασίες και τυποποιημένα "υποδείγματα" σχετικά με τον σχεδιασμό, εκτέλεση, παρακολούθηση και ολοκλήρωση (κλείσιμο) των έργων.

Σε αυτό το επίπεδο, εξετάζεται εάν ο οργανισμός:

- ✓ διαθέτει μια κεντρικά ελεγχόμενη μεθοδολογία διαχείρισης έργων,
- ✓ προγραμματίζει κάθε έργο με βάση τα προβλεπόμενα στην μεθοδολογία αυτή και
- ✓ προγραμματίζει κάθε νέο έργο παίρνοντας ως πρότυπο ένα παλαιότερο έργο, επιφέροντας σε αυτό τις απαιτούμενες τροποποιήσεις.

Οι οργανισμοί που κατατάσσονται στο Επίπεδο 2 έχουν «μνήμη». Δουλεύουν με τυποποιημένα "υποδείγματα" διαχείρισης έργων ώστε κάθε έργο να μην προγραμματίζεται από την αρχή, κάνουν διαχείριση αλλαγών, καθώς επίσης και αρχειοθετούν διδάγματα έργου, που συνιστά την τεχνογνωσία του οργανισμού στην διαχείριση έργων.

➤ Επίπεδο 3

Σε αυτό το επίπεδο κατατάσσονται οι οργανισμοί οι οποίοι αφού έχουν τυποποιήσει τον τρόπο διαχείρισης των έργων παρακολουθούν συστηματικά, μέσω δεικτών, την επίδοσή τους και αξιοποιούν τα δεδομένα αυτά για βελτιστοποίηση των διαδικασιών τους και συνεχή βελτίωση.

Σε αυτό το επίπεδο, εξετάζεται εάν ο οργανισμός:

- ✓ καταγράφει και αξιοποιεί ειδικές μετρήσεις απόδοσης των έργων του και
- ✓ λειτουργεί ένα τμήμα του για την διαχείριση της ποιότητας.

Ως ποιότητα στην διαχείριση των έργων νοείται η διασφάλιση της επίτευξης των στόχων τόσο ενός έργου όσο και του συνόλου των έργων τα οποία εκτελεί ή προγραμματίζει ο οργανισμός.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

Το στοιχείο που διακρίνει το επίπεδο αυτό από το Επίπεδο 2, είναι ουσιαστικά η ανάλυση διεργασιών και η συστηματική παρακολούθηση της βελτίωσης του οργανισμού. Ο απώτερος στόχος είναι ο οργανισμός να θέτει σε λειτουργία συνεχείς διεργασίες βελτίωσης με εκ των προτέρων διαχείριση των προβλημάτων μέσω καταγεγραμμένης τεχνογνωσίας και ειδικής τεχνολογίας.

4.3.7 Ανάπτυξη και Εφαρμογή Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Τα σημαντικότερα βήματα που απαιτούνται για την επιτυχή ανάπτυξη και εφαρμογή ενός Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας κατά ΕΛΟΤ 1429:2008 είναι τα εξής [11]:

Βήμα 1: Αρχικές ενέργειες

Η διοίκηση του Οργανισμού σε συνεργασία με τον Σύμβουλο προσδιορίζει:

- το εύρος εφαρμογής του ΣΔΕΠ
- τους απαραίτητους πόρους και
- τα αναμενόμενα οφέλη από την εγκατάσταση του ΣΔΕΠ.

Καθορίζεται ο εκπρόσωπος της Διοίκησης ο οποίος θα επιβλέπει διοικητικά τη διαδικασία εφαρμογής του ΣΔΕΠ και θα είναι αρμόδιος για την τήρησή του μετά την εγκατάστασή του.

Κοινοποιείται η έναρξη της εγκατάστασης του ΣΔΕΠ με ανακοίνωσή στο εμπλεκόμενο προσωπικό και επισημαίνεται η ιδιαίτερη σημασία του για τον οργανισμό.

Βήμα 2: Επισκόπηση Εφαρμοζόμενων Διαδικασιών

Ο Σύμβουλος σε συνεργασία με τα εμπλεκόμενα στελέχη του οργανισμού εντοπίζουν και καταγράφουν τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες που αφορούν τη διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων, ανάλογα με το εύρος εφαρμογής του ΣΔΕΠ.

Πραγματοποιείται επισκόπηση των διαδικασιών του οργανισμού σε σχέση με τις απαιτήσεις τόσο του ΥΠΟΙΟ για την επιβεβαίωση της Διαχειριστικής Επάρκειας κατά τη μεταβατική περίοδο, όσο και του Ελληνικού Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008 «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημοσίου χαρακτήρα - Απαιτήσεις».



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

Βήμα 3: Ανάπτυξη και Ανασχεδιασμός Διαδικασιών

Πραγματοποιείται ανάπτυξη των απαιτούμενων διαδικασιών. Ο σχεδιασμός των διαδικασιών γίνεται από το σύμβουλο σε στενή συνεργασία με τους υπεύθυνους και εμπλεκόμενους σε κάθε διαδικασία.

Στο πλαίσιο αυτό:

- ανασχεδιάζονται οι υπάρχουσες διαδικασίες ώστε να ικανοποιούν τις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008 και
- σχεδιάζονται πιθανές νέες απαιτούμενες διαδικασίες που θα πρέπει να ενταχθούν στη λειτουργία του οργανισμού.

Βήμα 4: Τεκμηρίωση του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας

Στο στάδιο αυτό τεκμηριώνεται το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας. Συντάσσεται το εγχειρίδιο, οι διαδικασίες και τα τυποποιημένα έντυπα του Συστήματος και τίθεται σε εφαρμογή το ΣΔΕΠ για εύλογο χρονικό διάστημα ώστε να παραχθούν τα απαραίτητα αρχεία του ΣΔΕΠ που απαιτούνται.

Βήμα 5: Εσωτερική Επιθεώρηση του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας,

Αφού το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας τεθεί σε λειτουργία, ακολουθεί Εσωτερική Επιθεώρηση, εντοπισμός αποκλίσεων και διόρθωση αποκλίσεων.

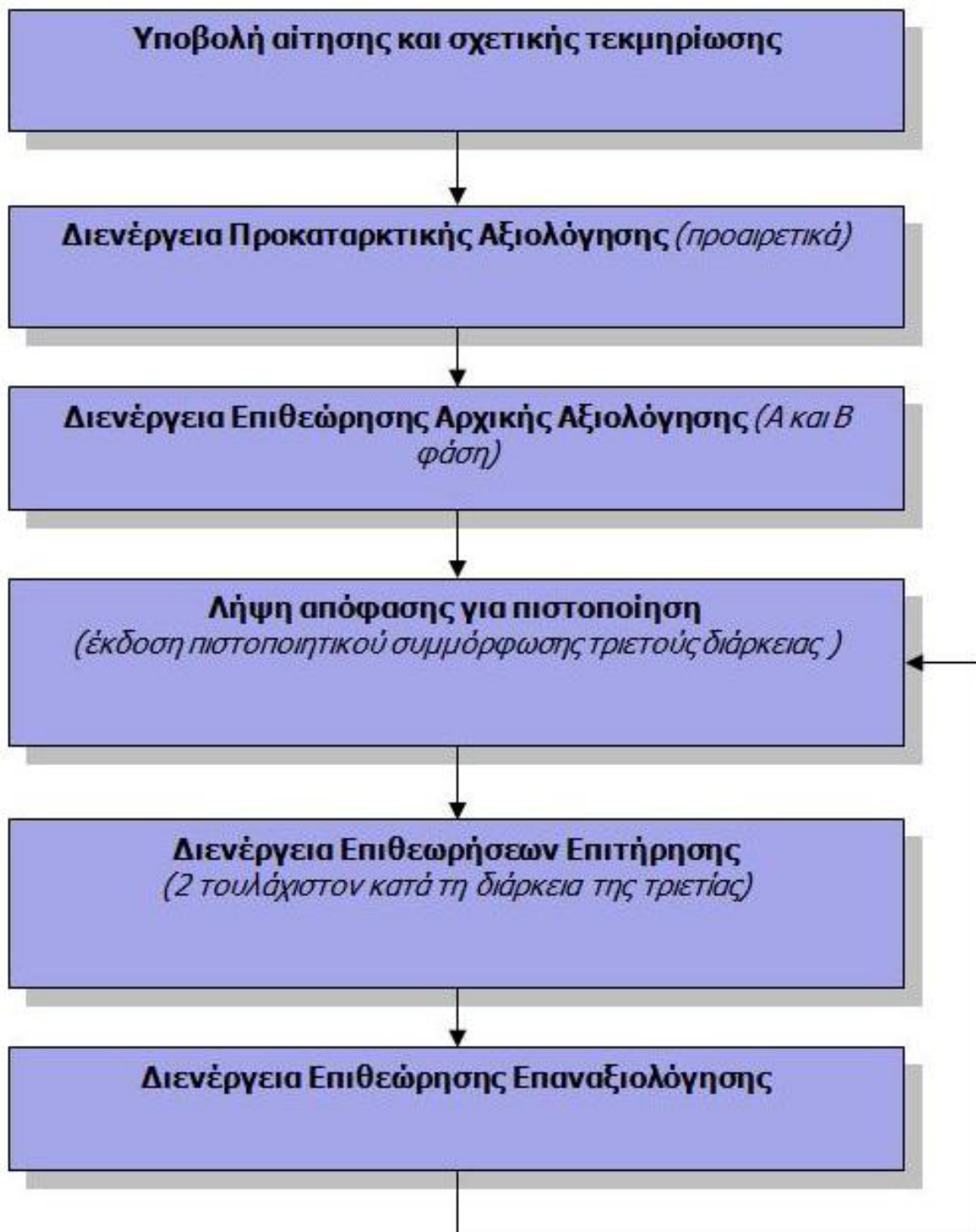
Βήμα 6: Επιθεώρηση από Φορέα Πιστοποίησης – Χορήγηση Πιστοποιητικού

Στη συνέχεια υποβάλλεται αίτηση – φάκελος σε Φορέα Πιστοποίησης, που θα οριστεί από τον οργανισμό, επιθεώρηση του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας από τον επιλεγέντα Φορέα Πιστοποίησης και χορήγηση του Πιστοποιητικού.

Η διαδικασία πιστοποίησης φαίνεται αναλυτικά στο παρακάτω **σχήμα 4.4**.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)



Σχήμα 4.4: Η διαδικασία πιστοποίησης [15]



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

Το πιστοποιητικό συμμόρφωσης του ΣΔΕΠ κατά ΕΛΟΤ 1429:2008 περιλαμβάνει τα εξής [15]:

- επωνυμία και έδρα του οργανισμού (ή τη γεωγραφική θέση των κεντρικών γραφείων και των λοιπών θέσεων εφαρμογής στην περίπτωση περισσοτέρων της μίας θέσεων εφαρμογής),
- ημερομηνίες – χορήγησης / λήξης,
- πρότυπα διαχειριστικής επάρκειας,
- πεδίο εφαρμογής της επιβεβαίωσης αναφορικά με το είδος των έργων που υλοποιούνται από τον οργανισμό και για τα οποία επιβεβαιώνεται η διαχειριστική του επάρκεια,
- επίπεδο διαχειριστικής επάρκειας ανά κατηγορία έργων που υλοποιούνται από τον οργανισμό και για τα οποία επιβεβαιώνεται η διαχειριστική του επάρκεια,
- υπηρεσιακές μονάδες, που εκτελούν τις βασικές λειτουργίες υλοποίησης έργων.

Η τεκμηρίωση του συστήματος διαχείρισης ποιότητας επιτυγχάνεται ως εξής:

- Τεκμηριωμένες δηλώσεις πολιτικής και αντικειμενικών σκοπών για την ποιότητα.
- Ένα εγχειρίδιο για την ποιότητα.
- Τεκμηριωμένες διαδικασίες που απαιτούνται από το διεθνές πρότυπο.
- Έγγραφα που χρειάζονται από τον οργανισμό για να εξασφαλίζεται η αποτελεσματική σχεδίαση, η λειτουργία και ο έλεγχος των διεργασιών του.
- Αρχεία τα οποία απαιτούνται από το διεθνές πρότυπο.

Ο όρος «τεκμηριωμένη διαδικασία» χαρακτηρίζει τις διαδικασίες οι οποίες καθιερώνονται, τεκμηριώνονται, τίθενται σε εφαρμογή και διατηρούνται.

Πρέπει να σημειωθεί ότι σε περίπτωση που κάποιος οργανισμός αιτείται την κατάταξή του σε επίπεδο διαχειριστικής επάρκειας μεγαλύτερο του 1 (δηλαδή επίπεδο 2 ή 3) πρώτα επιβεβαιώνεται η διαχειριστική επάρκεια του οργανισμού στο επίπεδο 1 και μετά εξετάζεται η κατάταξή του στο ανώτερο αιτούμενο επίπεδο.

4.3.8 Τεκμηρίωση των Συστημάτων Διαχειριστικής Επάρκειας

Η τεκμηρίωση του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας δομείται σύμφωνα με το **σχήμα 4.5**. Όσο ψηλότερα ανεβαίνουμε την πυραμίδα τόσο μεγαλώνει το εύρος των θεμάτων που καλύπτει η συγκεκριμένη κατηγορία εγγράφων και τόσο πιο γενικόλογο γίνεται το περιεχόμενό τους. Όσο κατεβαίνουμε την πυραμίδα τόσο αυξάνεται η λεπτομέρεια.

Το μοντέλο του **σχήματος 4.5** περιλαμβάνει τα εξής επίπεδα:

- Επίπεδο Α: Δήλωση Δέσμευσης της Διοίκησης
- Επίπεδο Β: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

- Επίπεδο Γ: Εγχειρίδιο Διαδικασιών
- Επίπεδο Δ: Έντυπα και Έγγραφα του ΣΔΕΠ
- Επίπεδο Ε: Πρότυπα Έγγραφα (Εξωτερικής Προέλευσης)
- Επίπεδο ΣΤ: Αρχεία ΣΔΕΠ.



Σχήμα 4.5: Τεκμηρίωση των Συστημάτων Διαχειριστικής Επάρκειας.

4.3.9 Οι Απαιτήσεις του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Στο παρόν κεφάλαιο παρουσιάζονται και αναλύονται με συντομία οι απαιτήσεις των παραγράφων του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008 [17]. Περαιτέρω εξειδίκευση ανά επίπεδο διαχειριστικής επάρκειας δίνεται στους οδηγούς εφαρμογής ΕΛΟΤ 1431-1, 2 και 3 [17, 18, 19] ανάλογα με τον τύπο του έργου. Η δομή των οδηγιών αυτών είναι ίδια με τη δομή του προτύπου ΕΛΟΤ 1429. Η αρίθμηση που ακολουθείται στη συνέχεια μετά τον αριθμό του κεφαλαίου είναι ίδια με αυτή του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008.



4.3.9.1 Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας

§4.1 Γενικές Απαιτήσεις

Ο οργανισμός πρέπει να διαθέτει σε ισχύ ένα Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ), με στόχο να διασφαλίζει την ικανότητά του να υλοποιεί έργα, σύμφωνα με το εθνικό και κοινοτικό δίκαιο και να βελτιώνει συνεχώς τις επιδόσεις του.

Το ΣΔΕΠ πρέπει να περιλαμβάνει όλες τις διεργασίες που χρειάζονται για να υλοποιούνται τα έργα με αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα καθώς και τις διεργασίες που μπορούν να επηρεάσουν την ικανότητα του οργανισμού να υλοποιεί έργα. Στις διεργασίες αυτές περιλαμβάνονται:

- οι διεργασίες υλοποίησης των έργων (κεφάλαιο 7 του προτύπου),
- οι διοικητικές και υποστηρικτικές διεργασίες (κεφάλαια 5 και 6 του προτύπου) και
- οι διεργασίες μέτρησης, ανάλυσης και αξιολόγησης (κεφάλαιο 8 του προτύπου).

Πρέπει να προσδιοριστεί η αλληλουχία, οι σχέσεις και οι αλληλεπιδράσεις των διεργασιών του ΣΔΕΠ καθώς και οι αναγκαίοι πόροι και πληροφορίες για τη λειτουργία του, για τα οποία πρέπει να εξασφαλίζεται η διαθεσιμότητά τους.

Στις περιπτώσεις που ένας οργανισμός έχει αναθέσει σε φορείς εκτός οργανισμού (π.χ. εξωτερικούς συνεργάτες) τη υλοποίηση κάποιων διεργασιών, αυτές πρέπει να ελέγχονται και να καθορίζεται ο τρόπος ελέγχου τους εντός του ΣΔΕΠ.

§4.2 Απαιτήσεις τεκμηρίωσης

Η τεκμηρίωση του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας επιτυγχάνεται ως εξής:

- **Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ:** Το εγχειρίδιο ΣΔΕΠ περιγράφει το σύστημα που έχει αναπτύξει ο οργανισμός, αναφέρει το πώς ο οργανισμός καλύπτει κάθε απαίτηση του προτύπου ΕΛΟΤ 1429, καθορίζεται το πεδίο εφαρμογής του ΣΔΕΠ και περιλαμβάνεται η απόφαση της διοίκησης του οργανισμού για την ανάπτυξη, την έγκριση και την έναρξη εφαρμογής του ΣΔΕΠ. Για τον καλύτερο προσδιορισμό του τρόπου κάλυψης των απαιτήσεων του ΕΛΟΤ 1429 συνίσταται το εγχειρίδιο ΣΔΕΠ να υιοθετεί τη δομή του πρότυπου ΕΛΟΤ 1429. Το εγχειρίδιο ΣΔΕΠ πρέπει να περιλαμβάνει το εγκεκριμένο οργανόγραμμα του οργανισμού, την πολιτική – δέσμευση της διοίκησης και να αναφέρεται το νομοθετικό – κανονιστικό πλαίσιο βάση του οποίου ο οργανισμός υλοποιεί έργα.
- **Κατάλογος δραστηριοτήτων και σχετικών διαδικασιών - Εγχειρίδιο διαδικασιών:** Το Εγχειρίδιο Διαδικασιών περιλαμβάνει το σύνολο των τεκμηριωμένων διαδικασιών του ΣΔΕΠ οι οποίες είναι σε ισχύ. Οι διαδικασίες του ΣΔΕΠ περιγράφουν τη ροή των βασικών λειτουργιών/διεργασιών υλοποίησης των έργων, διοικητικών, υποστηρικτικών και εποπτικών λειτουργιών, καθορίζουν τις



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

αρμοδιότητες, τις ευθύνες και τους υπευθύνους για τις παραπάνω λειτουργίες/διεργασίες, δείχνουν τη συμμόρφωση ως προς το πρότυπο ΕΛΟΤ 1429 και τεκμηριώνουν τη δήλωση δέσμευσης της διοίκησης του οργανισμού.

- **Έγγραφα και έντυπα:** Το ΣΔΕΠ αποτελείται από τους παρακάτω τύπους εγγράφων και εντύπων τα οποία απαιτείται να βρίσκονται στη διάθεση του προσωπικού το οποίο αφορούν και είναι τα ακόλουθα:

- ✓ Έγγραφα τεκμηρίωσης
- ✓ Έντυπα εργασίας
- ✓ Βιβλιοθήκη νομοθεσίας
- ✓ Εξωτερικά έγγραφα.

- **Αρχεία:** Τα Αρχεία του ΣΔΕΠ παρέχουν τις αποδείξεις και προσφέρουν τα αντικειμενικά στοιχεία ότι το σύστημα λειτουργεί σωστά. Τα Αρχεία του ΣΔΕΠ προκύπτουν από τις υπάρχουσες διαδικασίες και σε αυτά συμπεριλαμβάνονται και οι φάκελοι έργων (προτεινόμενων, εκτελούμενων και περαιωμένων).

Τα έγγραφα του ΣΔΕΠ πρέπει να ελέγχονται και να καθορίζονται οι έλεγχοι που απαιτούνται για να:

- Εγκρίνονται τα έγγραφα ως προς την επάρκεια, πριν από την έκδοσή τους ώστε να διασφαλίζεται η αξιοπιστία τους. Πρέπει να περιγράφεται η διαδικασία έγκρισης εγγράφων καθώς και τα κριτήρια έγκρισης
- Ανασκοπούνται και να ενημερώνονται (αναθεωρούνται), όπως είναι απαραίτητο και να εγκρίνονται εκ νέου τα έγγραφα. Η ανασκόπηση, αναθεώρηση και επανέγκριση των εγγράφων γίνεται ανά διαστήματα που διαμορφώνονται αναλόγως της πυκνότητας χρήσης των εγγράφων.
- Εξασφαλίζεται ότι αναγνωρίζεται η ταυτότητα των αλλαγών και η τρέχουσα κατάσταση αναθεώρησης των εγγράφων. Δηλαδή να διασφαλίζεται ότι οι αλλαγές που υφίστανται τα έγγραφα έχουν γίνει σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται και είναι εμφανής ενώ πρέπει να αναφέρεται ο χρόνος της τελευταίας αναθεώρησης και ο αριθμός της έκδοσης.
- Εξασφαλίζεται ότι οι σχετικές εκδόσεις των εφαρμόσιμων εγγράφων είναι διαθέσιμες στα σημεία χρήσης, δηλαδή η τελευταία έκδοση των εγγράφων να είναι διαθέσιμη στο προσωπικό που το αφορούν.
- Εξασφαλίζεται ότι τα έγγραφα παραμένουν ευανάγνωστα και εύκολα εντοπίσιμα.
- Εξασφαλίζεται ότι αποδίδεται ταυτότητα στα έγγραφα εξωτερικής προέλευσης και ότι η διανομή τους ελέγχεται.
- Προληφθεί η μη σκοπούμενη χρήση απαρχαιωμένων εγγράφων (παλαιότερων εκδόσεων που έχουν αναθεωρηθεί και δεν είναι σε ισχύ) και για να εφαρμοστεί κατάλληλη απόδοση ταυτότητας αυτών, εάν διατηρούνται για οποιονδήποτε σκοπό.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

Τα Αρχεία του ΣΔΕΠ είναι ειδικού τύπου έγγραφα που παρέχουν τις αποδείξεις και προσφέρουν τα αντικειμενικά στοιχεία ότι το σύστημα λειτουργεί σωστά και συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις προτύπου ΕΛΟΤ 1429. Τα αρχεία πρέπει να παραμένουν ευανάγνωστα, εύκολα εντοπίσιμα και ανακτήσιμα. Ο οργανισμός πρέπει να καθορίζει τους ελέγχους που χρειάζονται για την απόδοση ταυτότητας, την αποθήκευση, την προστασία, τη χρήση, την ανάκτηση, το χρόνο διατήρησης και την τελική διάθεση των αρχείων. Ο οργανισμός πρέπει να αναγνωρίσει το σύνολο των αρχείων που είναι αναγκαίο να διατηρεί καθώς και το χρόνο τήρησης τους.

4.3.9.2 Διοίκηση και Οργάνωση

§5.1 Δέσμευση της διοίκησης

Η διοίκηση του οργανισμού οφείλει να δεσμεύεται για τη διασφάλιση της διαχειριστικής επάρκειας στην υλοποίηση έργων και τη συνεχή βελτίωση της ικανότητας του οργανισμού για την υλοποίηση έργων με αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα.

Η διοίκηση του οργανισμού πρέπει να αναπτύξει, να υπογράψει και να κοινοποιήσει την δέσμευσή της (πολιτική) για τη διατήρηση και τη βελτίωση του ΣΔΕΠ. Η δέσμευση της διοίκησης του οργανισμού είναι δυνατόν να αποδεικνύεται με τα εξής:

- Τη δημιουργία κατάλληλου εργασιακού κλίματος μέσω παροχής κινήτρων για την επίτευξη στόχων και αποτελεσμάτων. Το κατάλληλο εργασιακό κλίμα δημιουργείται με τον καθορισμό των στόχων, τη γνωστοποίηση τους στον οργανισμό και την αξιολόγηση του προσωπικού με βάση το βαθμό επίτευξης των στόχων.
- Την εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος.
- Την ανάθεση δραστηριοτήτων και τη διασφάλιση αποτελεσματικής εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας.
- Την παρακολούθηση ετήσιου προγραμματισμού έργων.
- Τη διεξαγωγή των ανασκοπήσεων του συστήματος και τη λήψη και υποστήριξη υλοποίησης αποφάσεων για ενέργειες βελτίωσης.

Η δήλωση δέσμευσης της διοίκησης πρέπει να μεταδοθεί στον οργανισμό με τέτοιο τρόπο ώστε να γίνεται κατανοητή στο εμπλεκόμενο με το ΣΔΕΠ προσωπικό και επιπλέον η διοίκηση πρέπει να καθορίσει του ρόλους και τις αρμοδιότητες των βασικών υπευθύνων για το ΣΔΕΠ και για την υλοποίηση έργων.



§5.2 Οργάνωση

§5.2.1 Οργανωτική δομή – λειτουργίες

Πρέπει να διασφαλιστούν από τη διοίκηση όλες οργανωτικές προϋποθέσεις υλοποίησης έργων. Για να επιτευχθεί αυτό πρέπει να υπάρξει διάκριση καθηκόντων καθώς και σαφής καθορισμός των ρόλων και των αρμοδιοτήτων για την υλοποίηση και την υποστήριξη των έργων, την ορθή και αποτελεσματική εσωτερική επικοινωνία, λαμβάνοντας υπόψη το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Για την επαρκή διάκριση των καθηκόντων ο οργανισμός πρέπει να διαθέτει τις μονάδες ή τα όργανα ή τα στελέχη που είναι αρμόδια για τις εξής λειτουργίες:

- Τον προγραμματισμό έργων και ενεργειών

Η μονάδα, τα όργανα ή τα στελέχη που είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό έργων και ενεργειών πρέπει να μετέχουν ή να έχουν πρόσβαση σε στοιχεία που υπάρχουν σε άλλες μονάδες του οργανισμού όπως οι οικονομικές υπηρεσίες ή οι ομάδες για την κατάρτιση Επιχειρησιακών Προγραμμάτων κλπ.

- το σχεδιασμό και ωρίμανση έργων

Η μονάδα που είναι υπεύθυνη για το σχεδιασμό και την ωρίμανση πρέπει να συνεργάζεται και με άλλες μονάδες. Είναι δυνατόν στις εργασίες σχεδιασμού και ωρίμανσης να είναι αρμόδιες πάνω από μία μονάδες, αρκεί οι ρόλοι να είναι σαφώς καθορισμένοι.

- τη διενέργεια διαγωνισμού και ανάθεση σύμβασης

Η μονάδα που είναι υπεύθυνη για τη διενέργεια διαγωνισμού και ανάθεσης σύμβασης είναι αρμόδια για την εφαρμογή των διαδικασιών δημοπράτησης μέχρι και την υπογραφή της σύμβασης. Επιπλέον πρέπει να μεριμνά για την επιλογή του τρόπου υλοποίησης, τη σύνταξη των προκηρύξεων, τη δημοσιοποίησή τους, τον έλεγχο των προσφορών, το χειρισμό ενστάσεων, τους αναγκαίους ελέγχους πριν την υπογραφή της σύμβασης και τη φροντίδα για την υπογραφή της σύμβασης.

- τη διαχείριση έργου και πιστοποίηση φυσικού αντικείμενου

Η μονάδα που είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση του έργου και την πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου είναι αρμόδια για την παρακολούθηση των έργων, ώστε να προβαίνει στις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες εφόσον απαιτούνται αλλά και να πιστοποιεί την εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου

- την οικονομική διαχείριση των έργων



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

Η ύπαρξη μονάδας κατάλληλα στελεχωμένης για την οικονομική διαχείριση είναι απαραίτητη για να θεωρείται ο οργανισμός διαχειριστικά επαρκής. Η μονάδα αυτή είναι αρμόδια για τον έλεγχο των παραστατικών, τον έλεγχο της νομιμότητας των διαδικασιών που ακολουθήθηκαν οι πληρωμές, οι εισπράξεις και την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος

- τον εσωτερικό έλεγχο, όπου απαιτείται.

Στις περιπτώσεις που απαιτείται από τη νομοθεσία πρέπει να υπάρχει μονάδα η οποία να είναι αρμόδια για τον εσωτερικό έλεγχο.

Πρέπει να σημειωθεί ότι για τους οργανισμούς που υλοποιούν τεχνικά έργα είναι απαραίτητη η ύπαρξη κατάλληλα στελεχωμένης τεχνικής υπηρεσίας.

§5.2.2 Παρακολούθηση και τήρηση ισχύουσας νομοθεσίας

Ο οργανισμός οφείλει να παρακολουθεί τη νομοθεσία τόσο την εθνική όσο και την κοινοτική για τα έξης θέματα:

- συγχρηματοδοτούμενα έργα,
- κρατικές χρηματοδοτήσεις,
- δημόσιες συμβάσεις έργων,
- δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών,
- δημοσιονομική διαχείριση,
- περιβάλλον,
- υγεία και ασφάλεια στην εργασία,
- ισότητα των φύλων,
- ίσες ευκαιρίες στην απασχόληση,
- προσβασιμότητα των ΑΜΕΑ, κλπ.

Όταν προκύπτουν αλλαγές στη νομοθεσία οι οποίες αφορούν τον οργανισμό, ο οργανισμός πρέπει να τις εντοπίζει και να κάνει τις απαραίτητες προσαρμογές στις διαδικασίες υλοποίησης των έργων.

Ο οργανισμός οφείλει, όταν απαιτείται, να υποστηρίζεται νομικά με σκοπό τη διασφάλιση της τήρησης των νομικών και κανονιστικών απαιτήσεων. Η νομική κάλυψη μπορεί να παρέχεται είτε αυτοδύναμα από νομικούς που υπηρετούν στον οργανισμό, είτε μέσω τρίτων με σύναψη σύμβασης κατά περίπτωση με εξωτερικό συνεργάτη για νομική υποστήριξη.

Για να εξασφαλίζονται τα παραπάνω ο οργανισμό πρέπει να έχει τα εξής:

- Διαδικασία παρακολούθησης της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Διαδικασία παροχής νομικής κάλυψης.
- Αρχείο νομοθεσίας.
- Πρόσβαση σε βάσεις νομικών πληροφοριών και σχετικές ιστοσελίδες.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

- Βιβλιοθήκη με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο υλοποίησης έργων, τυχόν πρότυπα τεύχη, υπάρχοντες οδηγοί κλπ. (η βιβλιοθήκη μπορεί να είναι ηλεκτρονική).
- Επίδειξη τουλάχιστον μιας σύνδεσης διαδικτύου γρήγορης προσπέλασης με ιστοτόπους κατάλληλων εθνικών ή/και ευρωπαϊκών οργανισμών και φορέων.

§5.2.3 Εκπρόσωπος της Διοίκησης

Η διοίκηση του οργανισμού είναι υποχρεωμένη να ορίζει ένα στέλεχος του οργανισμού, το οποίο, ανεξάρτητα των άλλων ευθυνών του, θα είναι ο εκπρόσωπος της διοίκησης σε θέματα που αφορούν το ΣΔΕΠ και πρέπει να έχει και τα εξής καθήκοντα:

- την επικοινωνία με εξωτερικά μέρη για θέματα που αφορούν το σύστημα (π.χ. Φορέα επιβεβαίωσης της Διαχειριστικής Επάρκειας, Διαχειριστικές Αρχές),
- την παρακολούθηση των διεργασιών του συστήματος ώστε να διασφαλίζεται η τήρηση των κανονιστικών απαιτήσεων και των απαιτήσεων του παρόντος προτύπου,
- την ευαισθητοποίηση του προσωπικού για την τήρηση των κανονιστικών απαιτήσεων και των απαιτήσεων του παρόντος προτύπου και
- την ενημέρωση της διοίκησης σχετικά με την επίδοση του συστήματος για την υλοποίηση έργων και τις ανάγκες βελτίωσης.

Για να τεκμηριωθεί αυτή η απαίτηση θα πρέπει να υπάρχει έγγραφο ορισμού του Υπευθύνου ΣΔΕΠ (εκπρόσωπος της διοίκησης) στο οποίο να αναφέρονται όλες οι παραπάνω αρμοδιότητες και σχετικό κεφάλαιο στο ΣΔΕΠ που να αναφέρονται τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του Υπευθύνου ΣΔΕΠ.

§5.2.4 Υπεύθυνος έργου και ομάδα έργου

Η διοίκηση του οργανισμού για κάθε έργο που εκτελείται από τον οργανισμό οφείλει να ορίσει τον υπεύθυνο του έργου καθώς και τα μέλη της ομάδας έργου, τα οποία έχουν σαφώς καθορισμένες αρμοδιότητες και ρόλους. Ο υπεύθυνος έργου και η ομάδα έργου πρέπει να διαθέτουν τα κατάλληλα προσόντα και τις απαραίτητες γνώσεις και ικανότητες ανάλογα με την κατηγορία και τις ιδιαιτερότητες του έργου. Επιπλέον για την επιλογή του υπεύθυνου έργου και της ομάδας έργου πρέπει να λαμβάνονται υπόψη η διαθεσιμότητα των στελεχών και η εμπειρία τους.

§5.3 Επικοινωνία

Ο οργανισμός πρέπει να διασφαλίσει την κατάλληλη τόσο εσωτερική όσο και εξωτερική επικοινωνία με σκοπό να επιτυγχάνονται τα εξής:

- α) για την εσωτερική επικοινωνία



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

- η επίγνωση στον οργανισμό της σημασίας της αποτελεσματικής και αποδοτικής υλοποίησης έργων και της ικανοποίησης των κανονιστικών απαιτήσεων,
- η αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ των συντελεστών του έργου (δηλαδή της ομάδας έργου, των οργανωτικών μονάδων ή των στελεχών και της διοίκησης του οργανισμού).

β) για την εξωτερική επικοινωνία

- η ενημέρωση των κύριων ενδιαφερομένων για το έργο (π.χ. Διαχειριστικής Αρχής).

Προκειμένου να τεκμηριώνεται ότι ο οργανισμός επιτυγχάνει την αποτελεσματική εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία πρέπει να εξασφαλίζονται τα εξής:

- Αναφορά στο αντίστοιχο κεφάλαιο του Εγχειρίδιου ΣΔΕΠ του τρόπου με τον οποίο διασφαλίζει ο οργανισμός την εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία.
- Αρχαιοθέτηση των τεκμηρίων επικοινωνίας στο φάκελο έργου που αφορούν τόσο την εσωτερική επικοινωνία (π.χ. πρακτικά συναντήσεων, εκθέσεις, αναφορές κλπ) όσο και την εξωτερική επικοινωνία (π.χ. έγγραφη επικοινωνία με τη Διαχειριστική Αρχή)
- Ύπαρξη Πρωτόκολλου εγγράφων, όπου πρωτοκολλείται κατ' ελάχιστον η έγγραφη επικοινωνία με Αρχές και Υπηρεσίες.

§5.4 Ανασκόπηση του συστήματος και προγραμματισμός

§5.4.1 Ανασκόπηση συστήματος

Η διοίκηση του οργανισμού, με ευθύνη του Υπευθύνου ΣΔΕΠ, πρέπει να ανασκοπεί και να αξιολογεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τα οποία ορίζονται από τη διοίκηση και τουλάχιστον μια φορά κάθε έτος το ΣΔΕΠ σε θέματα που αφορούν τα εξής:

- τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας του ΣΔΕΠ,
- τον έλεγχο της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των ενεργειών που έχουν αναληφθεί,
- την επανεξέταση των στόχων,
- τη λήψη αποφάσεων για βελτίωση του ΣΔΕΠ και την αναβάθμιση της διαχειριστικής ωριμότητας του οργανισμού στην υλοποίηση έργων.

Τα αποτελέσματα και τα πρακτικά των ανασκοπήσεων του ΣΔΕΠ πρέπει να τηρούνται σε αρχεία τα οποία πρέπει να ικανοποιούν τις απαιτήσεις για τον έλεγχο αρχείων της παραγράφου 4.2 Απαιτήσεις τεκμηρίωσης.

Κατά την ανασκόπηση του ΣΔΕΠ από τη διοίκηση πρέπει να εξετάζονται τα εξής:

- η πολιτική και οι στόχοι για τη διαχείριση των έργων και το ΣΔΕΠ,



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

- η εκτίμηση των ευκαιριών βελτίωσης του ΣΔΕΠ,
- τα αποτελέσματα των εσωτερικών επιθεωρήσεων / ελέγχων,
- τα αποτελέσματα της ανάλυσης των μετρήσεων (βλέπε παράγραφος 8.1 του προτύπου),
- το σύνολο των έργων που υλοποιήθηκαν ή βρίσκονται σε στάδιο υλοποίησης με χρήση των αποτελεσμάτων των δεικτών παρακολούθησης για έργα που βρίσκονται σε εξέλιξη και των αρχείων του απολογισμού ανά έργο για έργα που έχουν υλοποιηθεί τη συγκεκριμένη περίοδο για την οποία γίνεται η ανασκόπηση,
- το κάθε οργανωτικό σχήμα που επιλέχθηκε για την υλοποίηση έργου, να αξιολογείται ως προς την καταλληλότητά του και να λαμβάνονται οι αποφάσεις για να βελτιώνεται ως προς την αποτελεσματικότητά του,
- τα αποτελέσματα των εξωτερικών ελέγχων των αρμόδιων φορέων,
- οι καταγγελίες και τα παράπονα με τις διορθωτικές ενέργειες που απαιτήθηκαν.

Τέλος κατά την ανασκόπηση του ΣΔΕΠ είναι δυνατόν να επανεξεταστεί το επίπεδο διαχειριστικής επάρκειας που έχει καταστήσει ή επιθυμεί να κατακτήσει ο οργανισμός.

§5.4.2 Ετήσιος προγραμματισμός έργων

Ο οργανισμός οφείλει να εφαρμόζει συγκεκριμένη διαδικασία για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος έργων που υλοποιεί (προτεινόμενα / σχεδιαζόμενα προς ένταξη και εκτελούμενα είτε τεχνικά έργα είτε προμήθειες). Ο οργανισμός οφείλει να παρακολουθεί μέσω καθορισμένης διαδικασίας την εξέλιξη του ετήσιου προγράμματος έργων, να το επικαιροποιεί, να το αναθεωρεί και να αναλαμβάνει ενέργειες για την έγκαιρη αντιμετώπιση των αποκλίσεων και των αλλαγών.

Η απαίτηση προγραμματισμού είναι για τους περισσότερους οργανισμούς από τον νόμο υποχρεωτική για τα τεχνικά έργα και τις προμήθειες. (Τεχνικά προγράμματα και Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών) ενώ οι λοιπές δράσεις, προγραμματίζονται μέσω του Προϋπολογισμού ή των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων ή άλλων αντίστοιχων κειμένων των οργανισμών.

4.3.9.3 Ανθρώπινο Δυναμικό και Υλικοτεχνική Υποδομή

§6.1 Ανθρώπινο δυναμικό και περιβάλλον εργασίας

Για την αποτελεσματική εκτέλεση των έργων που υλοποιεί ο οργανισμός το προσωπικό που επηρεάζει την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των διεργασιών του ΣΔΕΠ είναι απαραίτητο να διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα μόρφωσης, εμπειρίας, κατάρτισης και δεξιοτήτων.

Για τη διασφάλιση των παραπάνω ο οργανισμός, όπου απαιτείται, πρέπει να καταγράφει την υπάρχουσα τεχνογνωσία, τα προσόντα και τις δεξιότητες του



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

προσωπικού που αφορούν στη διαχείριση έργων, να εντοπίζει τις ανάγκες του σε ανθρώπινο δυναμικό για την αποτελεσματική λειτουργία του ΣΔΕΠ μέσω καταγραφής των αναγκών και να προσδιορίζει τις ελλείψεις είτε σε τεχνογνωσία και δεξιότητες είτε σε αριθμό. Επιπλέον ο οργανισμός, όπου απαιτείται, πρέπει να διασφαλίζει την ικανοποίηση των αναγκών ανάπτυξης του προσωπικού για την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος μέσω της συμμετοχής του προσωπικού σε προγράμματα εκπαίδευσης και κατάρτισης, να μεριμνά για την αριθμητική επάρκεια του προσωπικού και την κατάλληλη κατανομή χρόνου απασχόλησης και να επιλέγει το προσωπικό που διαθέτει τα κατάλληλα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα ή/και, όταν επιβάλλεται, να προσφεύγει σε εξωτερικά μέρη ή συνεργάτες για την κάλυψη των παραπάνω αναγκών και ελλείψεων.

Προκειμένου να διασφαλιστεί ότι το περιβάλλον εργασίας ικανοποιεί τη νομοθεσία και τις κανονιστικές διατάξεις και ιδιαίτερα τις απαιτήσεις για την υγεία και ασφάλεια στην εργασία ο οργανισμός πρέπει να έχει ορίσει τεχνικό ασφαλείας και γιατρό εργασίας (όπου απαιτείται από την ισχύουσα νομοθεσία).

§6.2 Υποδομές, εξοπλισμός και μέσα

§6.2.1 Γενικά

Ο οργανισμός πρέπει να διασφαλίζει και να μπορεί να τεκμηριώσει ότι διαθέτει την απαιτούμενη υλικοτεχνική υποδομή, ανάλογα με το επίπεδο διαχειριστικής επάρκειας που έχει κατακτήσει, για την διαχείριση και την υποστήριξη των έργων, η οποία είναι επαρκής και διατηρείται κατάλληλα ώστε να καλύπτει τις ανάγκες για την αποτελεσματική εκτέλεση των διεργασιών του ΣΔΕΠ.

§6.2.2 Υποδομή Τεχνολογίας Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ)

Ο οργανισμός οφείλει να εξασφαλίσει την ύπαρξη υποδομής ΤΠΕ στη διαχείριση έργων η οποία πρέπει να μπορεί να υποστηρίξει, τη δομή ανάλυσης των εργασιών, τον χρονοπρογραμματισμό των έργων, τη διαχείριση πόρων, την οικονομική διαχείριση και την παρακολούθηση του προϋπολογισμού των έργων και την παραγωγή αναφορών.

Όσον αφορά την οικονομική διαχείριση η υποδομή ΤΠΕ πρέπει να μπορεί να υποστηρίξει, την καταγραφή των λογιστικών γεγονότων, τη δυνατότητα ελέγχου των λογιστικών εγγράφων, την τήρηση του λογιστικού σχεδίου, όπως προβλέπεται από τη νομοθεσία και την παρακολούθηση των οικονομικών υποχρεώσεων των έργων.

Τέλος όσον αφορά το υποστηρικτικό λογισμικό, αν απαιτείται να διαθέτει ο οργανισμός, αυτό πρέπει να μπορεί να υποστηρίξει, τη δημιουργία και την επικαιροποίηση της ιστοσελίδας με τα στοιχεία του έργου για την πληροφόρηση των ενδιαφερομένων μερών, την παρακολούθηση της ροής των εργασιών και το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και τη διαχείριση εγγράφων.



4.3.9.4 Υλοποίηση

§7.1 Διεργασίες έναρξης του έργου

Οι διεργασίες έναρξης του έργου περιλαμβάνουν τις απαιτούμενες ενέργειες για τον εντοπισμό και την καταγραφή των αναγκών, για την εκτίμηση του κόστους και των ωφελειών, για την προετοιμασία και την ωρίμανση και για την εξασφάλιση της χρηματοδότησης. Σε αυτό το στάδιο δημιουργείται ο φάκελος του έργου στον οποίο αρχειοθετούνται τα στοιχεία (τεχνικά, οικονομικά, περιβαλλοντικούς και άλλους περιορισμούς και όρους, κλπ.) που εξασφαλίζουν τη σκοπιμότητα του έργου, την ωρίμανση, και την προετοιμασία για τον σχεδιασμό και την υλοποίησή του.

§7.1.1 Καταγραφή αναγκών

Ο οργανισμός στα πλαίσια του καθορισμού και της εφαρμογής των στρατηγικών στόχων του οφείλει να ερευνά, να εντοπίζει, να καταγράφει και να εξετάζει τις ανάγκες, τις προτάσεις και τα αιτήματα που υποβάλλονται για την υλοποίηση έργων κάθε μορφής. Τα έργα αυτά πρέπει να αξιολογούνται και να ιεραρχούνται με βάση την πολιτική του οργανισμού, το μέγεθος της ανάγκης, τα παρεχόμενα οφέλη στους πιθανούς χρήστες, τη τεχνογνωσία του οργανισμού και τις δυνατότητες υλοποίησής τους, ώστε οι στρατηγικοί στόχοι του οργανισμού να εξειδικεύονται σε επιμέρους έργα.

Ο οργανισμός, όταν απαιτείται, οφείλει να εκτιμά τη σκοπιμότητα του έργου δηλαδή το κόστος και τα αναμενόμενα οφέλη, τις θετικές και αρνητικές επιπτώσεις στο περιβάλλον, στην απασχόληση, στην ισότητα ευκαιριών, στην προσβασιμότητα και τη συνέργεια με άλλα έργα. Στις περιπτώσεις που απαιτείται, πρέπει να αξιολογείται η δυνατότητα υλοποίησης και η βιωσιμότητα του έργου λαμβάνοντας υπόψη το κόστους της ωρίμανσης, της εκτέλεσης, της συντήρησης και της λειτουργίας και των αντιλήψεων των ωφελουμένων και λοιπών ενδιαφερομένων μερών για το έργο.

§7.1.2 Προετοιμασία και ωρίμανση

Ο οργανισμός πρέπει να εξετάζει με βάση την αρχική εκτίμηση του κόστους του έργου τις διαθέσιμες πηγές χρηματοδότησης (δυνατότητα χρηματοδότης, ένταξη του έργου σε χρηματοδοτικό πρόγραμμα, δυνατότητα αυτοχρηματοδότησης – συγχρηματοδότησής του), να αποφασίζει για την προετοιμασία των έργων προς εκτέλεση, να εκτιμά και να εξασφαλίζει του πόρους που απαιτούνται (προσωπικό, υποδομές, χρηματοδότηση, κλπ) προκειμένου να προβεί σε δικές του ενέργειες προετοιμασίας ή υποβοήθησης σχετικών διαδικασιών. Ο οργανισμός οφείλει να μεριμνά για την απαιτούμενη προετοιμασία και ωρίμανση ώστε να προλαμβάνεται η εμφάνιση προβλημάτων, που μπορεί να επηρεάσουν δυσμενώς την εκτέλεση του έργου.

Ο οργανισμός, όταν απαιτείται ωρίμανση του έργου, πρέπει:



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

- Να καταρτίζει πρόγραμμα μελετών, να μεριμνά για την εκτέλεσή του και να αναλαμβάνει έγκαιρα τις απαραίτητες διοικητικές ενέργειες προετοιμασίας όπως αδειοδοτήσεις και απαλλοτριώσεις, λήψη κανονιστικών αποφάσεων κλπ.
- Να εκτιμά το κόστος του έργου και να συντάσσει σχέδιο προϋπολογισμού.
- Να προετοιμάζει τις δημοσιεύσεις προσκλήσεων, προκηρύξεων και τευχών δημοπράτησης.
- Να σχεδιάζει τις διαδικασίες επιλογής ωφελουμένων.

Ο οργανισμός πρέπει να διαθέτει τεκμηριωμένες διαδικασίες ωρίμανσης, διασφάλισης απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και υλοποίηση του έργου καθώς και καταγραφής των απαιτούμενων απαλλοτριώσεων, αδειοδοτήσεων και εγκρίσεων.

§7.2 Διεργασίες σχεδιασμού

Οι διεργασίες σχεδιασμού του έργου περιλαμβάνουν την εκπόνηση του σχεδίου διαχείρισης του έργου με βάση το τεχνικό δελτίο με σκοπό την καθοδήγηση και τον έλεγχο της εκτέλεσης του έργου. Η εκπόνηση σχεδίου διαχείρισης του έργου περιλαμβάνει τα εξής:

- Αντικείμενο του έργου
- Δομή ανάλυσης εργασιών (WBS) και καθορισμό παραδοτέων
- Οργάνωση του έργου και ανάγκες σε πόρους
- Πρόγραμμα ελέγχων
- Χρονικό προγραμματισμό – χρονοδιάγραμμα
- Δείκτες παρακολούθησης του έργου
- Διαχείριση κινδύνων
- Οικονομική διαχείριση (χρηματοροές, προβλεπόμενες αναλώσεις)
- Σχέδιο διαχείρισης επικοινωνίας (εκθέσεις προόδου, αναφορές, δημοσιότητα)
- Διαχείριση αλλαγών (προσδιορισμός, αξιολόγηση, έγκριση, επιπτώσεις).

§7.2.1 Οργάνωση έργου και ανάγκες σε προσωπικό και εξοπλισμό

Ο οργανισμός οφείλει να διασφαλίζει, όταν απαιτείται, τα ακόλουθα:

- την καταγραφή των αναγκών σε προσωπικό με την κατάλληλη τεχνογνωσία για την εκτέλεση, τον έλεγχο, την υποστήριξη και τη διαχείριση του έργου συμπεριλαμβανομένης της οικονομικής διαχείρισης, λαμβάνοντας υπόψη το είδος, την τεχνική πολυπλοκότητα και το οικονομικό μέγεθός του,
- την συγκρότηση της ομάδας έργου, την ανάθεση εργασιών και τον σαφή προσδιορισμό των ρόλων των μελών της ομάδας έργου, λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαίτερες επιστημονικές απαιτήσεις του έργου, την τεχνογνωσία και την αντίστοιχη επιστημονική επάρκεια των υπευθύνων καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία,
- την καταγραφή των ενδεχόμενων αναγκών κατάρτισης / επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους της ομάδας έργου και την υλοποίηση του σχετικού εκπαιδευτικού



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

προγράμματος, αν κριθεί απαραίτητο, ώστε το προσωπικό να καταστεί ικανό να ανταποκριθεί στις επιστημονικές απαιτήσεις της εργασίας του και των αναγκών του έργου,

- την καταγραφή των αναγκών σε υποδομές, εξοπλισμό και υλικά για την εκτέλεση του έργου καθώς και την εξασφάλιση ή/και προμήθεια αυτών ώστε η ομάδα έργου να είναι σε θέση να επιτελέσει απρόσκοπτα τα καθήκοντά της.

§7.2.2 Πρόγραμμα ελέγχων

Ο οργανισμός, όπου απαιτείται, πρέπει να καταρτίζει πρόγραμμα ελέγχων των έργων ανά κατηγορία, τύπο, τεχνική πολυπλοκότητα και οικονομικό μέγεθος, στο οποίο οι απαιτήσεις που προδιαγράφονται δεν πρέπει να είναι λιγότερες από αυτές που ορίζει η νομοθεσία. Το πρόγραμμα ελέγχων, όταν απαιτείται, πρέπει να περιλαμβάνει τον καθορισμό των μεθόδων και των διαδικασιών που απαιτούνται για την εκτέλεση και τον έλεγχο ποιότητας του έργου, τον καθορισμό των μεθόδων ελέγχου και αποδοχής παραδοτέων του έργου σε συνδυασμό με τα κριτήρια ποιοτικής και ποσοτικής αξιολόγησης των παραδοτέων αυτών και τον καθορισμό των υπευθύνων ελέγχου.

Ο οργανισμός πρέπει να διαθέτει διαδικασία διαχείρισης ποιότητας έργων που να καλύπτει τις παραπάνω απαιτήσεις.

Για τα τεχνικά έργα πρέπει να γίνεται προσδιορισμός των όρων, στα συμβατικά τεύχη για την εκπόνηση Προγράμματος Ποιότητας Έργου και τις διορθωτικές ενέργειες συμμόρφωσης. Για τα έργα προμηθειών και υπηρεσιών πρέπει να γίνεται προσδιορισμός των όρων στα τεύχη της διακήρυξης, στους οποίους να περιλαμβάνεται το πρόγραμμα ελέγχων ποιότητας και οι διορθωτικές ενέργειες συμμόρφωσης.

§7.2.3 Χρονοδιάγραμμα έργου

Ο οργανισμός οφείλει:

- να προσδιορίζει τους απαιτούμενους πόρους για κάθε δραστηριότητα, όπου απαιτείται,
- να διαμορφώνει ή κατά περίπτωση εγκρίνει (τεχνικά έργα) χρονοδιάγραμμα και
- να σχεδιάζει την παρακολούθηση του χρονοδιαγράμματος (μηνιαίες αναφορές προόδου έργου και τήρησης χρονοδιαγράμματος).

Στο πλαίσιο του χρονικού προγραμματισμού του έργου ο οργανισμός πρέπει να καθορίζει την ανάλυση όλου του έργου σε επί μέρους φάσεις και για μεγάλα ή πολύπλοκα έργα να τα χωρίσει σε υποέργα, φάσεις, πακέτα εργασιών ή/και δραστηριότητες, τις αλληλεξαρτήσεις και τις σχέσεις μεταξύ αυτών και της απαιτούμενης οργανωτικής δομής διαχείρισης και ελέγχου), τις αλληλεξαρτήσεις και τις σχέσεις με άλλα έργα τα οποία εκτελεί ο οργανισμός ή άλλοι φορείς, τους



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

μηχανισμούς παρακολούθησης της τήρησης εφαρμογής και ενημέρωσης των χρονοδιαγραμμάτων των έργων και τον τρόπο χειρισμού των αποκλίσεων.

§7.2.4 Δείκτες παρακολούθησης

Ο οργανισμός για τη καλύτερη παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των έργων πρέπει να θέτει να παρακολουθεί δείκτες παρακολούθησης του έργου, οι οποίοι μπορεί να είναι δείκτες χρονικής προόδου (χρόνος απόδοσης παραδοτέων/αρχικός εκτιμώμενος χρόνο απόδοσής τους), οικονομικής προόδου (αξία παραδοτέων/συνολική αξία έργου) και εξέλιξης του φυσικού αντικειμένου. Οι δείκτες παρακολούθησης του έργου πρέπει να συμβάλλουν στον εντοπισμό των παραγόντων που επηρεάζουν θετικά ή αρνητικά την εκτέλεση του έργου και να συνδέουν τις σχέσεις μεταξύ του προς υλοποίηση φυσικού αντικειμένου και του χρονοδιαγράμματος και ο οργανισμός οφείλει να προσδιορίσει τον τρόπο παρακολούθησής τους.

§7.2.5 Διαχείριση κινδύνων

Καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου ο οργανισμός, όταν απαιτείται, πρέπει να εντοπίζει, να καταγράφει, να ιεραρχεί και να αξιολογεί τους πιθανούς κινδύνους του έργου, να εκτιμά τη διακινδύνευση του έργου μέσω ποιοτικής ή/και ποσοτικής ανάλυσης των κινδύνων, να σχεδιάζει την απόκριση στους κινδύνους αν αυτοί εμφανιστούν και να σχεδιάζει την παρακολούθησή τους.

§7.3 Εκτέλεση με ίδια μέσα και ανάθεση συμβάσεων με δημόσιο διαγωνισμό

Οι διεργασίες εκτέλεσης του έργου περιλαμβάνουν τα εξής:

- Εκτέλεση του έργου με ίδια μέσα (οδηγός εφαρμογής ΕΛΟΤ 1431-3)
- Εκτέλεση του έργου με ανάδοχο (οδηγοί εφαρμογής ΕΛΟΤ 1431-1 και ΕΛΟΤ 1431-2):
 - ✓ Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμού
 - ✓ Έλεγχος προσφορών
 - ✓ Χειρισμός ενστάσεων
 - ✓ Υπογραφή σύμβασης – ολοκλήρωση διαγωνισμού.

§7.3.1 Γενικά

Ο οργανισμός λαμβάνοντας υπόψη το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο, το είδος του έργου, το μέγεθος, τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και το εγκεκριμένο οργανόγραμμα του οργανισμού, οφείλει να αποφασίζει για τον τρόπο εκτέλεσης όλου του έργου ή τμήματος αυτού καθώς και τον τρόπο ανάθεσής του.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

Το εγκεκριμένο οργανόγραμμα του οργανισμού πρέπει να μπορεί να υποστηρίζει πλήρως όλες τις απαραίτητες λειτουργίες και διαδικασίες υλοποίησης έργων / πράξεων.

Η τεκμηρίωση των παραπάνω μπορεί να επιτυγχάνεται ως εξής:

- Απόφαση του οργανισμού για τον τρόπο εκτέλεσης του έργου ή τμήματος του έργου.
- Απόφαση του οργανισμού για τον τρόπο ανάθεσης ανάλογα με το είδος του έργου.
- ΠΔ/Νόμος/ή άλλο κείμενο που συστήνει τον οργανισμό και καθορίζει την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των διαφόρων οργανικών μονάδων/τμημάτων και τη σύνθεση του προσωπικού τους.

§7.3.2 Εκτέλεση έργου με ίδια μέσα

Όταν ο οργανισμός αποφασίζει την εκτέλεση έργου με ίδια μέσα πρέπει να πραγματοποιεί τις απαραίτητες ενέργειες με σκοπό να προσδιορίζονται οι εργασίες, τα παραδοτέα, οι πόροι και οι ποσότητες που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν με το αντίστοιχο κόστος τους και το ακριβές χρονοδιάγραμμα των επί μέρους στοιχείων του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, να ορίζονται οι αρμόδιες υπηρεσίες και τα στελέχη του οργανισμού που είναι υπεύθυνα για την εκτέλεση του έργου, και να προσδιορίζονται οι διαδικασίες και τα όργανα για την πιστοποίηση, τον έλεγχο και την παραλαβή των παραδοτέων του έργου.

Στις περιπτώσεις που το είδος ή φύση του έργου απαιτούν εξειδικευμένο προσωπικό, ο οργανισμός πρέπει να μεριμνά είτε για την πρόσληψη προσωπικού είτε για τη προσφυγή σε τεχνογνωσία τρίτων.

Ο οργανισμός οφείλει να προσδιορίζει το νομικό πλαίσιο υλοποίησης του έργου και να αποφασίζει την υλοποίηση του με ίδια μέσα τεκμηριώνοντάς την με απόφαση του αρμόδιου οργάνου του, στην οποία θα τεκμηριώνεται ότι η εκτέλεση του έργου αυτού με ίδια μέσα είναι νόμιμη και η πλέον συμφέρουσα λύση.

§7.3.3 Εκτέλεση έργου με ανάδοχο

§7.3.3.1 Γενικά

Όταν ο οργανισμός συνάπτει συμβάσεις με εξωτερικούς αναδόχους πρέπει να εφαρμόζονται διαδικασίες οι οποίες πρέπει να διασφαλίζουν την εφαρμογή του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου σε όλα τα στάδια της εκτέλεσης από την ανάθεση έως και την υπογραφή της σύμβασης, με σκοπό να διασφαλίζεται η τεκμηριωμένα νόμιμη ανάθεση έργων και η αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη εκτέλεσή τους. Ο οργανισμός πρέπει να μεριμνά για τη συμπλήρωση του φακέλου του έργου έτσι ώστε να είναι σε θέση να καταρτίζει τους συμβατικούς όρους και τα συμβατικά τεύχη και να μεριμνά για την έγκρισή τους.



§7.3.3.2 Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμού

Ο οργανισμός πρέπει να εφαρμόζει διαδικασίες προετοιμασίας του διαγωνισμού τη λήψη απόφασης του τρόπου εκτέλεσης του έργου, ή τμήματος αυτού καθώς και για τη διενέργεια των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων του διαγωνισμού για την επιλογή αναδόχου ώστε να διασφαλίζεται τεκμηριωμένα η τήρηση των κανόνων του εθνικού και κοινοτικού δικαίου. Οι διαδικασίες διεξαγωγής του διαγωνισμού πρέπει να διασφαλίζουν τη συμμόρφωση με το θεσμικό πλαίσιο διενέργειας του διαγωνισμού και τις αρχές της διαφάνειας και της ίσης μεταχείρισης. Σε αυτό το στάδιο ορίζεται η επιτροπή διαγωνισμού με απόφαση του οργανισμού.

§7.3.3.3 Έλεγχος προσφορών

Ο οργανισμός οφείλει να τηρεί διαδικασίες για τον έλεγχο των στοιχείων συμμετοχής (π.χ. καταγραφή, εξέταση, αξιολόγηση δικαιολογητικών συμμετοχής) και των προσφορών των υποψήφιων λαμβάνοντας υπόψη το εφαρμοστέο θεσμικό πλαίσιο που διέπει το διαγωνισμό και τους όρους της προκήρυξης.

§7.3.3.4 Χειρισμός ενστάσεων

Ο οργανισμός πρέπει να τηρεί διαδικασίες διαχείρισης ενστάσεων ή άλλης μορφής διαφωνιών, όπως προσφυγές ή αιτήσεις ασφαλιστικών μέτρων, που υποβάλουν οι διαγωνιζόμενοι, οι οποίες είναι δυνατόν να προκύψουν σε οποιοδήποτε στάδιο του διαγωνισμού και σε οποιοδήποτε είδος. Οι παραπάνω ενστάσεις εξετάζονται τόσο ως προς τη νομιμότητά τους όσο και ως προς την κανονικότητά τους.

§7.3.3.5 Υπογραφή σύμβασης – Ολοκλήρωση διαγωνισμού

Ο οργανισμός οφείλει να τηρεί διαδικασίες για τη λήψη αποφάσεων, σε ενδιάμεσο ή τελικό στάδιο του διαγωνισμού, την ανασκόπηση και την υπογραφή σύμβασης με τον ανάδοχο σύμφωνα με τους όρους της διακήρυξης.

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας του διαγωνισμού, ο οργανισμός πρέπει να μεριμνά, πριν από την υπογραφή της απόφασης έγκρισης του αποτελέσματος της δημοπρασίας, για τα εξής:

- να προβεί σε όσες ενέργειες απαιτούνται για τον έλεγχο νομιμότητας του διαγωνισμού και
- να αποστείλει στη Διαχειριστική Αρχή το σχέδιο συμφωνητικού και το σχέδιο απόφασης αποτελέσματος της δημοπρασίας.

Μετά την ολοκλήρωση των παραπάνω ελέγχων, ο οργανισμός εκδίδει την Απόφαση Έγκρισης αποτελέσματος της δημοπρασίας και ανάθεσης του έργου, καλεί τον ανάδοχο για την υπογραφή της σύμβασης και την υπογράφει.



§7.4 Παρακολούθηση της εκτέλεσης του έργου

Οι διεργασίες παρακολούθησης της εκτέλεσης του έργου περιλαμβάνουν τα εξής:

- Ελέγχους ποιότητας εκτέλεσης του έργου και πιστοποίησης του φυσικού αντικειμένου
- Παραλαβή του έργου
- Επικοινωνία και αναφορές
- Έλεγχο των αλλαγών
- Οικονομική διαχείριση δηλαδή παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου και έλεγχος των απαιτήσεων για πληρωμές.

§7.4.1 Γενικά

Ο οργανισμός πρέπει να διατηρεί τα αρχεία, π.χ. στο φάκελο έργου, που τεκμηριώνουν την εκτέλεση του έργου (τη φυσική και οικονομική εξέλιξη του έργου, με εφαρμογή των διαδικασιών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, τους όρους των συμβατικών τευχών και το σχέδιο διαχείρισης του έργου) σύμφωνα με τα προβλεπόμενα ή/και τον κατάλληλο χειρισμό των μη συμμορφώσεων, αποκλίσεων ή ζητημάτων που προκύπτουν κατά την εκτέλεσή του. Τα στοιχεία ελέγχων και διοικητικών πράξεων χειρισμού των αποκλίσεων που προκύπτουν διατηρούνται στον φάκελο του έργου.

§7.4.2 Έλεγχοι ποιότητας εκτέλεσης του έργου και πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου

Τα εισερχόμενα, η επεξεργασία τους και τα τελικά αποτελέσματά τους ελέγχονται με τον έλεγχο της ποιότητας των διεργασιών εκτέλεσης του έργου. Τόσο τα ενδιάμεσα παραδοτέα όσο και το τελικό προϊόν του έργου πρέπει να ικανοποιούν τις ανάγκες και προσδοκίες του κυρίου του έργου και των ενδιαφερόμενων μερών τόσο για τη συμμόρφωση με τις προδιαγραφές όσο για την προβλεπόμενη χρήση.

Ο οργανισμός οφείλει να παρακολουθεί την εκτέλεση του έργου σύμφωνα με το σχέδιο διαχείρισης έργου και το τεχνικό δελτίο. Επιπλέον, πρέπει να ελέγχει την πρόοδο του έργου ως προς τα προβλεπόμενα παραδοτέα και τις μεταβολές τους και να επαληθεύει την τήρηση των προδιαγραφών του φυσικού αντικειμένου όπως αναφέρονται στα σχετικά έγγραφα ανάθεσης.

Ο οργανισμός πρέπει να πιστοποιεί ότι τα παραδοτέα είναι συμβατά με τα όσα αναφέρονται στο τεχνικό δελτίο, στα σχετικά συνοδευτικά έγγραφα και ότι είναι σύμφωνα με τις εφαρμοστέες νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις.

Η πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου γίνεται με έλεγχο εγγράφων και αρχείων και επιτόπιο έλεγχο. Όταν προβλέπεται και ανάλογα με τη φύση του έργου, η



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου μπορεί να γίνει με έλεγχο των αποδεικτικών στοιχείων εκτέλεσης και των σχετικών βεβαιωτικών εγγράφων.

Τα σχετικά στοιχεία για όλα τα παραπάνω τηρούνται στον φάκελο του έργου.

§7.4.3 Παραλαβή έργου

Ο οργανισμός οφείλει να τηρεί διαδικασίες παρακολούθησης και πιστοποίησης των παραδοτέων του έργου για την τμηματική, προσωρινή και οριστική παραλαβή του έργου, λαμβάνοντας υπόψη τις πιθανές μεταβολές σε σχέση με τις αρχικές προβλέψεις. Αν το επιβάλει η φύση του έργου μπορεί να προβλέπεται έλεγχος ποιότητας υλικών ή διεργασιών που επηρεάζουν την ποιότητα των παραδοτέων. Επιπλέον, οργανισμός πρέπει να ελέγχει την τήρηση των λοιπών υποχρεώσεων του αναδόχου που ορίζονται από τα συμβατικά τεύχη.

Ο οργανισμός πρέπει:

- Να συγκροτεί τα κατάλληλα όργανα για την καταγραφή και παραλαβή των παραδοτέων, από προσωπικό που έχει τα κατάλληλα προσόντα και τεχνογνωσία.
- Να ελέγχει τα παραδοτέα ως προς την ποσότητα και την ποιότητά τους και να τηρεί τα σχετικά αρχεία, όπου απαιτείται.
- Να πιστοποιεί την αξία των εργασιών που έχουν εκτελεστεί.
- Να μεριμνά για τη χρήση τιμών μονάδων που είναι σε ισχύ.

§7.4.4 Επικοινωνία και αναφορές

Όσον αφορά την επικοινωνία σε εσωτερικό επίπεδο, ο οργανισμός οφείλει να διασφαλίζει την επαρκή επικοινωνία σχετικά με την πρόοδο του έργου μεταξύ της ομάδας έργου, του αρμόδιου προσωπικού και της διοίκησης του οργανισμού. Αυτό είναι δυνατό να επιτευχθεί μέσω των εκθέσεων προόδου έργου.

Όσον αφορά την επικοινωνία σε εξωτερικό επίπεδο, ο οργανισμός οφείλει να διασφαλίζει την επαρκή επικοινωνία με τη Διαχειριστική Αρχή μέσω αναφορών έργου, με τους ωφελομένους του έργου και το ευρύ κοινό μέσω δραστηριοτήτων δημοσιότητας όπως αυτές ορίζονται από τις σχετικές απαιτήσεις του εθνικού και κοινοτικού δικαίου.

Στις περιπτώσεις που απαιτείται, οι αναφορές προόδου του έργου πρέπει να περιέχουν πληροφορίες του έργου σχετικά με την εκτέλεση των εργασιών, τα παραδοτέα σε σχέση με το χρονοδιάγραμμα, τα οικονομικά στοιχεία του έργου τους δείκτες παρακολούθησης έργου, τις αποκλίσεις και αλλαγές.

Τα σχετικά στοιχεία για όλα τα παραπάνω τηρούνται στον φάκελο του έργου.



§7.4.5 Έλεγχος αλλαγών

Ο οργανισμός πρέπει να καταγράψει, να αξιολογήσει και να εγκρίνει πριν από την εκτέλεση τις αλλαγές:

- στο αντικείμενο,
- στα παραδοτέα,
- στο χρονοδιάγραμμα
- ή στους πόρους του έργου.

Ο έλεγχος αλλαγών πρέπει να γίνεται με τέτοιο τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η ενσωμάτωση οποιασδήποτε αλλαγής χωρίς να επηρεάζεται αρνητικά η πληρότητα και η ποιότητα του τελικού προϊόντος του έργου.

Ο οργανισμός οφείλει να εξασφαλίζει τα εξής:

- τον προσδιορισμό και τη συστηματική καταγραφή των αλλαγών σε σχέση με το σχέδιο διαχείρισης του έργου,
- την ανάθεση της αξιολόγησης των αιτήσεων αλλαγών σε άτομα της ομάδας έργου, την αξιολόγηση και έγκριση των αλλαγών, λαμβάνοντας υπόψη τις νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις,
- την παρακολούθηση και έλεγχο των απαιτούμενων ενεργειών και
- την τροποποίηση της σύμβασης σύμφωνα με τις κανονιστικές διατάξεις, όταν απαιτείται.

Μετά την έγκριση και την οριστικοποίηση των αλλαγών πρέπει να επιβάλλεται στον ανάδοχο η υλοποίησή τους με βάση τα τροποποιημένα στοιχεία του σχεδίου διαχείρισης του έργου.

Τα σχετικά στοιχεία για όλα τα παραπάνω τηρούνται στον φάκελο του έργου.

§7.4.6 Οικονομική διαχείριση

§7.4.6.1 Γενικά

Η οικονομική διαχείριση του έργου πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- παρακολούθηση της τήρησης του προϋπολογισμού του έργου,
- εκτίμηση του τελικού κόστους του έργου,
- έλεγχο των απαιτήσεων πληρωμών.

Στις περιπτώσεις που απαιτείται πρέπει να συνδυάζεται η οικονομική παρακολούθηση του έργου με την πρόοδο του φυσικού αντικειμένου του έργου.

Τα σχετικά στοιχεία για όλα τα παραπάνω τηρούνται στον φάκελο του έργου.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

§7.4.6.2 Παρακολούθηση προϋπολογισμού έργου

Ο οργανισμός πρέπει να διαθέτει τις διαδικασίες που να διασφαλίζουν την ενημέρωση/επικαιροποίηση του προϋπολογισμού του έργου ως αποτέλεσμα των αλλαγών που υφίστανται σε αυτό και τη συστηματική και έγκαιρη παρακολούθηση των δαπανών του έργου σε σχέση με τις προβλεπόμενες στον προϋπολογισμό, με τη χρήση συστημάτων ΤΠΕ. Τα παραπάνω είναι δυνατόν να επιτυγχάνονται με τη συστηματική χρήση πληροφοριακού συστήματος οικονομικής παρακολούθησης έργου.

§7.4.6.3 Έλεγχος των απαιτήσεων πληρωμών

Ο οργανισμός οφείλει να διασφαλίζει τη νομιμότητα και κανονικότητα των απαιτήσεων πληρωμών του έργου με την τήρηση διαδικασιών για τον έλεγχο της νομιμότητας και κανονικότητας του οικονομικού αντικειμένου, τη διασταύρωση των στοιχείων των πληρωμών με στοιχεία πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου του έργου και την τεκμηρίωση του οικονομικού αντικειμένου.

Τα παραπάνω είναι δυνατόν να επιτυγχάνονται ως εξής:

- Τήρηση υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενου έργου (τήρηση ξεχωριστής λογιστικής μερίδας ανά συγχρηματοδοτούμενη πράξη, καθορισμός επιλέξιμων δαπανών κ.α.)
- Τήρηση λογιστικού συστήματος
- Διεκπεραίωση πληρωμών.

§7.5 Διεργασίες διαχειριστικού κλεισίματος του έργου

Οι διεργασίες διαχειριστικού κλεισίματος τεκμηριώνουν αν:

- Έχουν επιτευχθεί οι στόχοι του έργου.
- Έχουν ελεγχθεί και εγκριθεί τα παραδοτέα.
- Έχει βεβαιωθεί η περαίωση των εργασιών σύμφωνα με τις εφαρμοστέες διατάξεις.
- Έχει βεβαιωθεί η ολοκλήρωση του οικονομικού αντικειμένου ως την αποπληρωμή.
- Έχει παραδοθεί το σχέδιο λειτουργίας και συντήρησης όταν και όπου απαιτείται.
- Είναι πλήρως συμπληρωμένο το αρχείο του έργου και διατηρείται κατάλληλα ώστε να χρησιμοποιηθεί για τη λειτουργία και τη συντήρηση καθώς και για ενδεχόμενους μελλοντικούς ελέγχους.

Σε περίπτωση που υπάρχουν εκκρεμή ζητήματα που αφορούν είτε σε επεκτάσεις του έργου ή νέα έργα, είτε παραδοχές λειτουργίας, είτε περιορισμοί και απαιτήσεις λειτουργίας του προϊόντος του έργου, πρέπει αυτά να καταγράφονται με αναλυτικό τρόπο.



4.3.9.5 Απολογισμός, Ανάλυση και Αξιολόγηση Αποτελεσμάτων

§8.1 Γενικά

Ο οργανισμός οφείλει να εφαρμόζει μεθόδους ανάλυσης των μετρήσεων και των δεδομένων για τα εξής:

- τη λειτουργία και έλεγχο των διεργασιών του ΣΔΕΠ ώστε να αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα τους και να εντοπίζει ευκαιρίες για βελτίωση και αναβάθμιση της διαχειριστικής του επάρκειας,
- τις αποκλίσεις,
- τον απολογισμό των έργων ανά έργο ή κεντρικά (όπου απαιτείται),
- τα παράπονα και την αναπληροφόρηση από άμεσα ωφελούμενους και άλλα ενδιαφερόμενα μέρη,
- τους εξωτερικούς ελέγχους και
- τις εσωτερικές επιθεωρήσεις.

Ο οργανισμός πρέπει να επιδιώκει την αποτελεσματική και αποδοτική μέτρηση τόσο για τις μετρήσεις που αφορούν τα έργα αλλά και για τις μετρήσεις ικανοποίησης των χρηστών των έργων και τις μετρήσεις που υποστηρίζουν τη διαδικασία διαρκούς βελτίωσης της επίδοσης του οργανισμού. Επιπλέον πρέπει να επιδιώκει τη συλλογή, ανάλυση και επικύρωση των αποτελεσμάτων των μετρήσεων, ώστε να παρακολουθεί την επίδοσή του και κατ' επέκταση την ικανοποίηση των χρηστών των έργων και των ενδιαφερομένων μερών καθώς και τη βελτίωση και αναβάθμιση της διαχωριστικής του ικανότητας.

§8.2 Εσωτερικές επιθεωρήσεις

Ο Οργανισμός πρέπει να διεξάγει, όπου απαιτείται, σε προγραμματισμένα χρονικά διαστήματα, εσωτερικές επιθεωρήσεις, βάση καθορισμένης διαδικασίας, ώστε να αξιολογεί εάν κατά τη διαχείριση των έργων και την εφαρμογή του ΣΔΕΠ εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα για το επίπεδο επάρκειας που κατέχει ο οργανισμός και εάν ικανοποιούνται οι απαιτήσεις του ΕΛΟΤ 1429.

Κατά τη διάρκεια των εσωτερικών επιθεωρήσεων αναγνωρίζονται οι μη συμμορφώσεις του ΣΔΕΠ και αξιολογείται αν χρειάζεται λήψη σχετικών διορθωτικών ή/και προληπτικών ενεργειών.

Ο οργανισμός, όπου απαιτείται, για τη διενέργεια των εσωτερικών επιθεωρήσεων πρέπει να:

- καταρτίζει περιοδικό πρόγραμμα εσωτερικών επιθεωρήσεων, το οποίο να περιλαμβάνει την επιθεώρηση των διεργασιών του συστήματος,
- υλοποιεί το πρόγραμμα εσωτερικών επιθεωρήσεων και να καθορίζει διορθωτικές ενέργειες,



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

- καταγράφει τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων και διασφαλίζει την ενημέρωση της διοίκησης και
- παρακολουθεί την εφαρμογή και την ολοκλήρωση των διορθωτικών ενεργειών μέσα σε προκαθορισμένο χρονικό πλαίσιο.

Για την εσωτερική επιθεώρηση απαιτείται:

- Πρόγραμμα Εσωτερικής Επιθεώρησης
- Κριτήρια επιθεώρησης, πεδίο εφαρμογής, συχνότητα, μέθοδοι
- Επιλογή επιθεωρητών, εξασφαλίζοντας την αντικειμενικότητα και την αμεροληψία της διεργασίας επιθεώρησης – Οι επιθεωρητές δεν πρέπει να επιθεωρούν τη δική τους εργασία.
- Τεκμηριωμένη διαδικασία που θα καθορίζει τις ευθύνες και τις απαιτήσεις για τον προγραμματισμό και τη διεξαγωγή των επιθεωρήσεων, καθώς επίσης για την αναφορά των αποτελεσμάτων και τη διατήρηση των αρχείων.

Ο υπεύθυνος της περιοχής που επιθεωρείται εξασφαλίζει την ανάληψη ενεργειών για την εξάλειψη των μη συμμορφώσεων που εντοπίζονται και των αιτίων που τις προκαλούν. Οι ενέργειες αυτές πρέπει να επαληθεύονται και πρέπει να γίνεται αναφορά των αποτελεσμάτων της επαλήθευσης αυτής.

Τα αποτελέσματα των εσωτερικών επιθεωρήσεων πρέπει να παρουσιάζονται στη διοίκηση του οργανισμού και να αποτελούν ένα από τα θέματα της ανασκόπησης του ΣΔΕΠ.

Τα αποτελέσματα των εσωτερικών επιθεωρήσεων (πρόγραμμα επιθεωρήσεων, αναφορές εσωτερικής επιθεώρησης, κλπ.) καθώς και οι διορθωτικές ή/και προληπτικές ενέργειες που αναλαμβάνονται πρέπει να διατηρούνται στα κατάλληλα αρχεία τα οποία πρέπει να ικανοποιούν τις απαιτήσεις για τον έλεγχο αρχείων της παραγράφου 4.2 Απαιτήσεις τεκμηρίωσης.

§8.3 Εξωτερικοί έλεγχοι

Κατά τη διάρκεια της διεξαγωγής των εξωτερικών ελέγχων και επιθεωρήσεων, ο οργανισμός οφείλει να παρέχει όλα τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία προκειμένου να καταστεί δυνατή η εξαγωγή αντικειμενικών συμπερασμάτων για την κάλυψη ή μη κάθε σημείου που περιλαμβάνεται στον έλεγχο, να υποστηρίξει τη συλλογή των απαραίτητων στοιχείων από το κλιμάκιο ελέγχου, παρέχοντας συνεντεύξεις και διευκολύνοντας τις επιτόπιες παρατηρήσεις, να υποβάλλει αντιρρήσεις ή να αποδέχεται το πόρισμα στις περιπτώσεις που η έκθεση περιλαμβάνει συστάσεις ή επιβολή καταλογισμών-δημοσιονομικών διορθώσεων, να υλοποιεί όσα προβλέπονται στην έκθεση ελέγχου και να ενημερώνει, όταν απαιτείται, τον ανάδοχο για τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την αποδοχή των ελέγχων.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

Ο οργανισμός πρέπει να εφαρμόζει έναν ενιαίο τρόπο διαχείρισης των εξωτερικών ελέγχων και οφείλει να προσδιορίσει τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι απαραίτητο να παρίσταται στον έλεγχο καθώς και τα απαραίτητα στοιχεία που πρέπει να καταγράφονται και να τηρούνται σε κατάλληλο αρχείο κατά τη διάρκεια του ελέγχου το οποίο πρέπει να ικανοποιεί τις απαιτήσεις για τον έλεγχο αρχείων της παραγράφου 4.2 Απαιτήσεις τεκμηρίωσης.

Η έκθεση ελέγχου πρέπει να εξετάζεται με προσοχή από τον οργανισμό, ο οποίος οφείλει να υλοποιεί τις απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες τόσο ο ίδιος ή ενημερώνοντας σχετικά πιθανά ενδιαφερόμενα μέρη.

Οι διορθωτικές ενέργειες που προκύπτουν από τους εξωτερικούς ελέγχους μπορεί να σχετίζονται είτε με τη συστημική αντιμετώπιση των έργων, είτε να αφορούν τη τροποποίηση, τη βελτίωση και την επικαιροποίηση (σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία) των διαδικασιών του ΣΔΕΠ ή την εκπαίδευση του προσωπικού για την σωστή εφαρμογή των διαδικασιών του ΣΔΕΠ.

§8.4 Διαχείριση παραπόνων

Ο οργανισμός πρέπει να καθιερώσει τεκμηριωμένη διαδικασία διαχείρισης παραπόνων η οποία να επιτρέπει την υποβολή καταγγελιών και παραπόνων που αφορούν θέματα των υλοποιούμενων έργων λαμβάνοντας υπόψη τις ισχύουσες κανονιστικές διατάξεις.

Ο οργανισμός πρέπει να εξετάζει τα παράπονα και τις καταγγελίες που υποβάλλονται και να προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο. Τα παράπονα και οι καταγγελίες που υποβάλλονται καθώς και οι τυχόν ενέργειες που λαμβάνονται για την αντιμετώπισή τους πρέπει να διατηρούνται σε κατάλληλα αρχεία τα οποία πρέπει να ικανοποιούν τις απαιτήσεις για τον έλεγχο αρχείων της παραγράφου 4.2 Απαιτήσεις τεκμηρίωσης.

§8.5 Απολογισμός και συμπεράσματα για βελτίωση και μελλοντική αξιοποίηση

Ο απολογισμός παρέχει τα αντικειμενικά δεδομένα που τεκμηριώνουν τη λήψη αποφάσεων από τη διοίκηση για την παροχή των πόρων, τη λήψη διορθωτικών ή/και προληπτικών ενεργειών και τη βελτίωση.

Ο οργανισμός ανά έργο πρέπει να αξιολογεί, το βαθμό ικανοποίησης των στόχων του έργου, το βαθμό ικανοποίησης των αναγκών των ωφελουμένων του έργου από το τελικό προϊόν, τις αποκλίσεις τήρησης του σχεδίου διαχείρισης του έργου καθώς και την αποδοτικότητα του έργου.

Ο απολογισμός είναι δυνατόν να περιλαμβάνει, την παραπάνω αξιολόγηση ανά έργο, την ανάλυση των αποτελεσμάτων της λειτουργίας και ελέγχου των διεργασιών του



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

συστήματος, των εσωτερικών επιθεωρήσεων, των εξωτερικών ελέγχων και των παραπόνων των ενδιαφερομένων.

4.4 Αναμενόμενα Οφέλη από την Εφαρμογή ΣΔΕΠ

Τα αναμενόμενα οφέλη από τη εφαρμογή Συστημάτων Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) σε οργανισμούς είναι τα ακόλουθα [2, 4, 9, 10, 13, 31, 35, 41, 62, 63, 68]:

- Δυνατότητα πιστοποίησης της διαχειριστικής επάρκειας του οργανισμού με βάση το σύστημα της μεταβατικής περιόδου.
- Δυνατότητα πιστοποίησης της διαχειριστικής επάρκειας του οργανισμού με βάση το πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008.
- Δυνατότητα εφαρμογής των βασικών αρχών Διεθνών Προτύπων Project Management (PMI, IPMA, PRINCE 2, κ.λπ.).
- Ελεγχόμενος και ενιαίος τρόπος λειτουργίας του οργανισμού.
- Χρηστή Διοίκηση.
- Τυποποίηση διαδικασιών.
- Εκτέλεση Ποιοτικών Έργων εντός προϋπολογισμού και εντός χρονοδιαγράμματος.
- Παρακολούθηση, Μέτρηση και Εξασφάλιση της Ικανοποίησης του πολίτη / δημότη.
- Βελτίωση Επικοινωνίας (εξωτερικής και εσωτερικής) καθώς και αποτελεσματική συνεργασία Αρχών – Διαχειριστών – Προμηθευτών.
- Συλλογική προσπάθεια και ευθύνη για την ποιότητα.
- Βέλτιστη αξιοποίηση των πόρων.
- Βελτίωση και αύξηση δυνατοτήτων ανθρώπινου δυναμικού και δημιουργία στελεχιακού δυναμικού υψηλών επαγγελματικών προσόντων.
- Σαφής καθορισμός αρμοδιοτήτων.
- Εξασφάλιση (δημιουργία και διατήρηση) καλών σχέσεων με συνεργάτες.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

- Ανάπτυξη ικανότητας προσωπικού να διαχειρίζεται το ΣΔΕΠ (μέσω συνεχούς εκπαίδευσης) και διατήρησης της τεχνικής του επάρκειας και μετά την λήψη των Πιστοποιητικών.
- Παροχή υπηρεσιών σταθερής ποιότητας.
- Παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του οργανισμού.
- Καθιέρωση Αρχών Διοίκησης με στόχους και ποιότητα.
- Θέσπιση μετρήσιμων στόχων ποιότητας και συνεχής παρακολούθηση αυτών.
- Βελτίωση της ροής της εσωτερικής επικοινωνίας μέσω του καθορισμού της οργανωτικής δομής και την καθιέρωση τυποποιημένων διαδικασιών.
- Δημιουργία ενός κοινού πλαισίου επικοινωνίας εντός και εκτός του οργανισμού.
- Εμπέδωση Αρχών προάσπισης δημοσίου συμφέροντος.
- Έγκαιρος εντοπισμός και αντιμετώπιση αιτίων αστοχίας.
- Προσδιορισμένες και σαφείς ευκαιρίες βελτίωσης.
- Αξιοποίηση προβλημάτων ως ευκαιρίες βελτίωσης.
- Ευελιξία άμεσων αντιδράσεων στις εμφανιζόμενες ευκαιρίες.
- Ανάκτηση της Εμπιστοσύνης των πολιτών για ορθολογική Διαχείριση Κοινοτικών και Εθνικών Κονδυλίων.
- Βελτίωση εσωτερικών λειτουργιών του οργανισμού.
- Επαναξιολόγηση και συνεχής βελτίωση.
- Προσωπικό πρόθυμο να συμμετέχει και να συμβάλει στη συνεχή βελτίωση.
- Οργάνωση του οργανισμού με βάση την εφαρμογή συστήματος διαχείρισης βασισμένο στα Πρότυπα αλλά και τη νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία του οργανισμού.
- Δημιουργία και τήρηση αρχείων με σκοπό την τεκμηρίωση των λειτουργιών του Δήμου και τον αποτελεσματικό έλεγχο των ενεργειών που πραγματοποιούνται.
- Δυνατότητα καθορισμού δεικτών παρακολούθησης της αποτελεσματικότητας των λειτουργιών του οργανισμού, με σκοπό τη συνεχή βελτίωση των προσφερόμενων υπηρεσιών.



4.0 Συστήματα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

- Ξεκαθάρισμα της έννοιας ποιότητα σε όλα τα επίπεδα του οργανισμού.
- Σύνδεση της πολιτικής ποιότητας – δήλωσης δέσμευσης της διοίκησης με μετρήσιμα μεγέθη.
- Διασφάλιση της κατανόησης των ποιοτικών απαιτήσεων και των προσδοκιών όλων των εμπλεκόμενων μερών, σε όλα τα επίπεδα του οργανισμού.
- Αυξημένη δυνατότητα να καταδειχθεί η αποτελεσματικότητα προηγούμενων αποφάσεων μέσω αναφοράς σε πραγματικά στοιχεία.
- Αυξημένη δυνατότητα να αναθεωρηθούν, να ελεγχθούν και να τροποποιηθούν απόψεις και αποφάσεις





5.0 Παρουσίαση του Οργανισμού (Δήμος Ιλίου)

5.1 Γενικά

Ο **Δήμος Ιλίου** ιδρύθηκε ως δήμος Νέων Λιοσίων με το ΒΔ 212/1963 (ΦΕΚ 45/19.04.1963) «Περί Αναγνώρισεως Δήμων και μετονομάστηκε σε Δήμο Ιλίου με το ΠΔ 300/1994 (ΦΕΚ 159/Α/29.09.1994) «Μετονομασία του Δήμου Νέων Λιοσίων σε Δήμο Ιλίου». Η λειτουργία της διέπεται από το Ν. 3463/2006 «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» και τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιλίου (ΦΕΚ 29/Β/15.01.1994).

Ο Δήμος Ιλίου υπάγεται στη Νομαρχία Αθηνών και έχει ως αρμοδιότητες και στόχους τα εξής [12]:

- Την ανάπτυξη της πόλης και τη διαμόρφωση συνθηκών μέσα από τις οποίες θα διασφαλίζεται και θα αναδεικνύεται η δημιουργικότητα των ανθρώπων και η ελκυστικότητα και ανταγωνιστικότητα της περιοχής.
- Τη διασφάλιση υψηλού επιπέδου κοινωνικής συνοχής και αλληλεγγύης, συνθήκη μέσα στην οποία ο κάθε πολίτης της περιοχής θα αισθάνεται ασφαλής απέναντι στις απειλές που δυναστεύουν και καταπονούν την καθημερινότητά του αλλά και αλληλέγγυος έναντι των συνανθρώπων του.
- Τη διαμόρφωση μιας πόλης λειτουργικής με αναβαθμισμένο περιβάλλον και αισθητική.
- Την κατάκτηση ενός υψηλού επιπέδου σύγχρονης και αποτελεσματικής τοπικής διακυβέρνησης, μέσα από την οποία ο πολίτης θα απολαμβάνει υπηρεσίες χαμηλού ανθρώπινου και οικονομικού κόστους και υψηλότερης διασφαλισμένης ποιότητας.

Η πρόβλεψη αρμοδιότητας υλοποίησης έργων δημοσίου χαρακτήρα γίνεται βάσει του Ν. 3463/2006 «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» (ΦΕΚ 114/Α/08.06.2006). Ειδικότερα για έργα τεχνικού χαρακτήρα πέραν των ανωτέρω Νόμων αναφέρεται και ο Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιλίου (ΦΕΚ 29/Β/15.01.1994). Η οικονομική διαχείριση των έργων της γίνεται από τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών βάση του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιλίου (ΦΕΚ 29/Β/15.01.1994).

Το έμβλημα του Δήμου Ιλίου φαίνεται στο παρακάτω **σχήμα 5.1**.



5.0 Παρουσίαση του Οργανισμού (Δήμος Ιλίου)



Σχήμα 5.1: Έμβλημα Δήμου Ιλίου

Το δημαρχείο του Δήμου Ιλίου βρίσκεται στην οδό Κάλχου 48-50 και φαίνεται στο παρακάτω [σχήμα 5.2](#).



Σχήμα 5.2: Το Δημαρχείο του Δήμου Ιλίου [79]



5.2 Γεωγραφικά, Δημογραφικά και Οικονομικά Στοιχεία

Ο Δήμος Ιλίου είναι ένας από τους μεγαλύτερους Δήμους της Δυτικής Αττικής. Αποτελείται από ένα Δημοτικό Διαμέρισμα, έχει έκταση 7.800 στρέμματα και πληθυσμό 80.859 κατοίκους, σύμφωνα με την απογραφή του 2001 [12].

Το Ίλιον απέχει οκτώ χιλιόμετρα από το κέντρο της Αθήνας και συνορεύει με τους εξής δήμους (βλέπε [σχήματα 5.3, 5.4 και 5.5](#)) [79]:

- Βόρεια με το Δήμο Καματερού
- Ανατολικά με το Δήμο Αγίων Αναργύρων
- Νότια με το Δήμο Περιστερίου
- Δυτικά με το Δήμο Πετρούπολης.



Σχήμα 5.3: Σύνορα Δήμου Ιλίου



Σχήμα 5.4: Γεωγραφική τοποθέτηση του Δήμου Ιλίου



5.0 Παρουσίαση του Οργανισμού (Δήμος Ιλίου)



Σχήμα 5.5: Η ευρύτερη περιοχή του Δήμου Ιλίου

Ο Δήμος Ιλίου με πληθυσμιακή πυκνότητα 8.742 κατοίκους ανά τετραγωνικό χιλιόμετρο είναι μία από τις πλέον αναπτυχθείσες περιοχές της Δυτικής Αττικής της τελευταίας 30ετίας και αποτελεί σήμερα αξιόλογο εμπορικό κέντρο της ευρύτερης περιοχής του λεκανοπεδίου [12].

Κέντρα επιρροής για το Δήμο Ιλίου αποτελούν το Κέντρο της Αθήνας, η περιοχή του Περιστερίου και του Αιγάλεω, καθώς και οι εκατέρωθεν πλευρές της Λεωφόρου Θηβών [12].

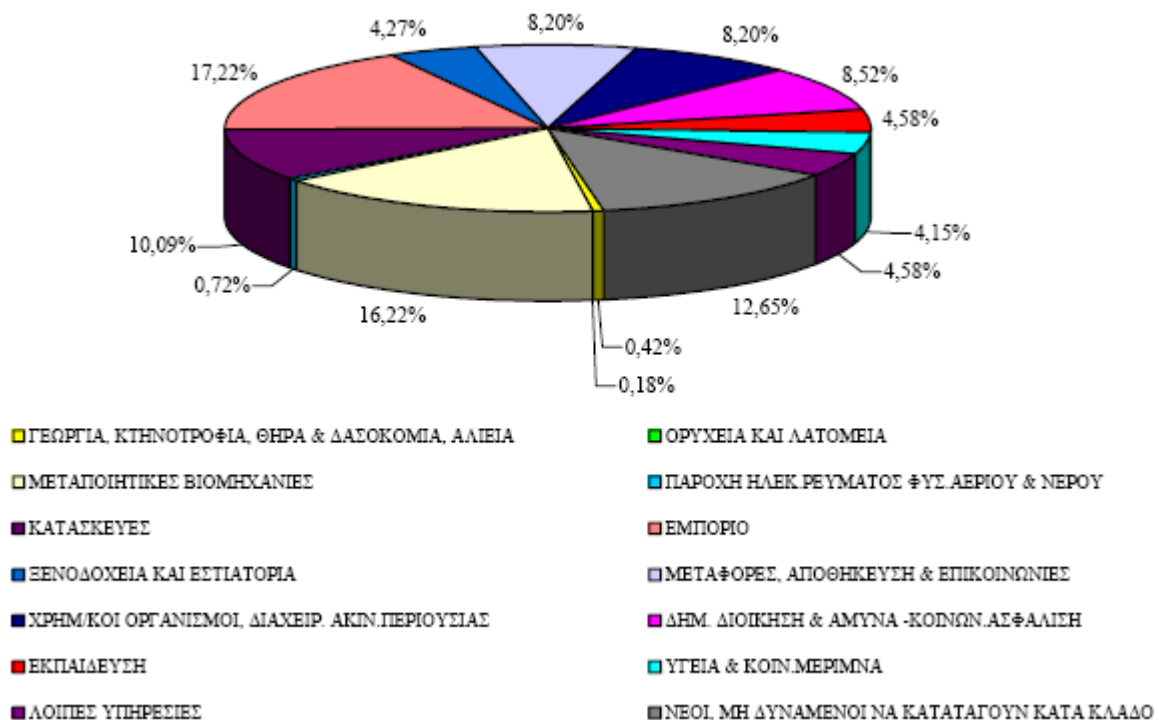
Κυκλοφοριακά ο Δήμος Ιλίου καλύπτεται από δύο μεγάλους οδικούς άξονες, τη Λεωφόρο Φυλής και τη Λεωφόρο Θηβών. Συγκοινωνιακά συνδέεται μέσω Αστικών Συγκοινωνιών και Μετρό (Σταθμός Αγίου Αντωνίου), με το Κέντρο της Αθήνας, το Κέντρο του Πειραιά, καθώς και με τους Δήμους της Δυτικής Αττικής [12].



5.0 Παρουσίαση του Οργανισμού (Δήμος Ιλίου)

Η δημογραφική εξέλιξη του Ιλίου παρουσιάζει αλματώδη άνοδο τα τελευταία χρόνια, καθώς είναι ένας από τους δήμους που δέχτηκαν το μεγαλύτερο κύμα εσωτερικής μετανάστευσης τις δεκαετίες του '50 και του '60. Είναι χαρακτηριστικό ότι, σύμφωνα με την επίσημη απογραφή του 1951, η τότε Κοινότητα Νέων Λιοσίων είχε 5.460 κατοίκους, πληθυσμός ο οποίος σχεδόν εξαπλασιάστηκε μέσα σε μια δεκαετία και έφτασε το 1961 τους 31.810 κατοίκους, σημειώνοντας τη μεγαλύτερη ποσοστιαία αύξηση σε ολόκληρο το Λεκανοπέδιο 492%, ενώ σύμφωνα με την απογραφή του 2001 ο πληθυσμός έφτασε τους 80.859 κατοίκους. Σήμερα ο πραγματικός πληθυσμός του Δήμου Ιλίου ξεπερνά τους 130.000 κατοίκους [12].

Η οικονομική δραστηριότητα του Ιλίου φέρει έντονα τα χαρακτηριστικά της ευρύτερης περιοχής της Δυτικής Αθήνας. Ανάπτυξη παρουσιάζουν κυρίως οι τομείς της μεταποίησης και του εμπορίου, με μικρού μεγέθους βιομηχανίες και βιοτεχνίες, με μέσο όρο απασχολούμενων τα 3 άτομα, αλλά και με πολλές μικρές επιχειρήσεις, με μέσο όρο απασχολούμενων τα 2 άτομα [12]. Το 24% του εργατικού δυναμικού του δήμου είναι μισθωτοί, ενώ το υπόλοιπο 76% είναι εργοδότες και αυτοαπασχολούμενοι [12]. Πιο συγκεκριμένα η σύνθεση του οικονομικά ενεργού πραγματικού πληθυσμού ανά κλάδο οικονομικής δραστηριότητας το 2001 φαίνεται στο παρακάτω **σχήμα 5.6**.



Σχήμα 5.6: Σύνθεση του οικονομικά ενεργού πραγματικού πληθυσμού ανά κλάδο οικονομικής δραστηριότητας το 2001 στο Δήμο Ιλίου [12].



5.3 Οργανωτική Δομή του Δήμου Ιλίου

5.3.1 Οργανόγραμμα του Δήμου Ιλίου Σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ.

Το οργανόγραμμα του Δήμου Ιλίου προσδιορίζεται από τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιλίου (ΦΕΚ 29/Β/15.01.1994). Σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ. ο Δήμος Ιλίου αποτελείται από τις ακόλουθες Διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία:

➤ Δήμαρχος

- ✓ Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- ✓ Γραφείο Αντιδημάρχων
- ✓ Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών
- ✓ Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- ✓ Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων
- ✓ Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
- ✓ Γραφείο Οργάνωσης Προγραμματισμού και Τοπικής Ανάπτυξης
- ✓ Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ)
- ✓ Γραφείο Λογιστικού και Οικονομικού Ελέγχου
- ✓ Γραφείο Κοινοτικών Διεθνών Προγραμμάτων Ανάπτυξης
- ✓ Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας Ε.Σ.Υ.Π.
- ✓ Γραφείο Παιδείας και Πληροφόρησης Νέων
- ✓ **Γενικός Γραμματέας**
 - ✓ **Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών**
 - Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
 - Τμήμα Γραμματείας – Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης - Αρχείου
 - Τμήμα Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού
 - Τμήμα Δημοτολογίου – Ληξιαρχείου – Πολιτικών Γάμων
 - Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού
 - ✓ **Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**
 - Γραφείο Προϋπολογισμού
 - Τμήμα Εσόδων
 - Τμήμα Δαπανών
 - Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας
 - Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας και Εισπρακτόρων
 - Τμήμα Δημοτικών Επιχειρήσεων και Δημοτικών Νομικών Προσώπων
 - Τμήμα Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης
 - Τμήμα Χρηματοοικονομικό
 - ✓ **Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών**
 - Τμήμα Προγραμματισμού & Μελετών Τεχνικών Έργων
 - Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών – Αυτεπιστασίας
 - Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών



5.0 Παρουσίαση του Οργανισμού (Δήμος Ιλίου)

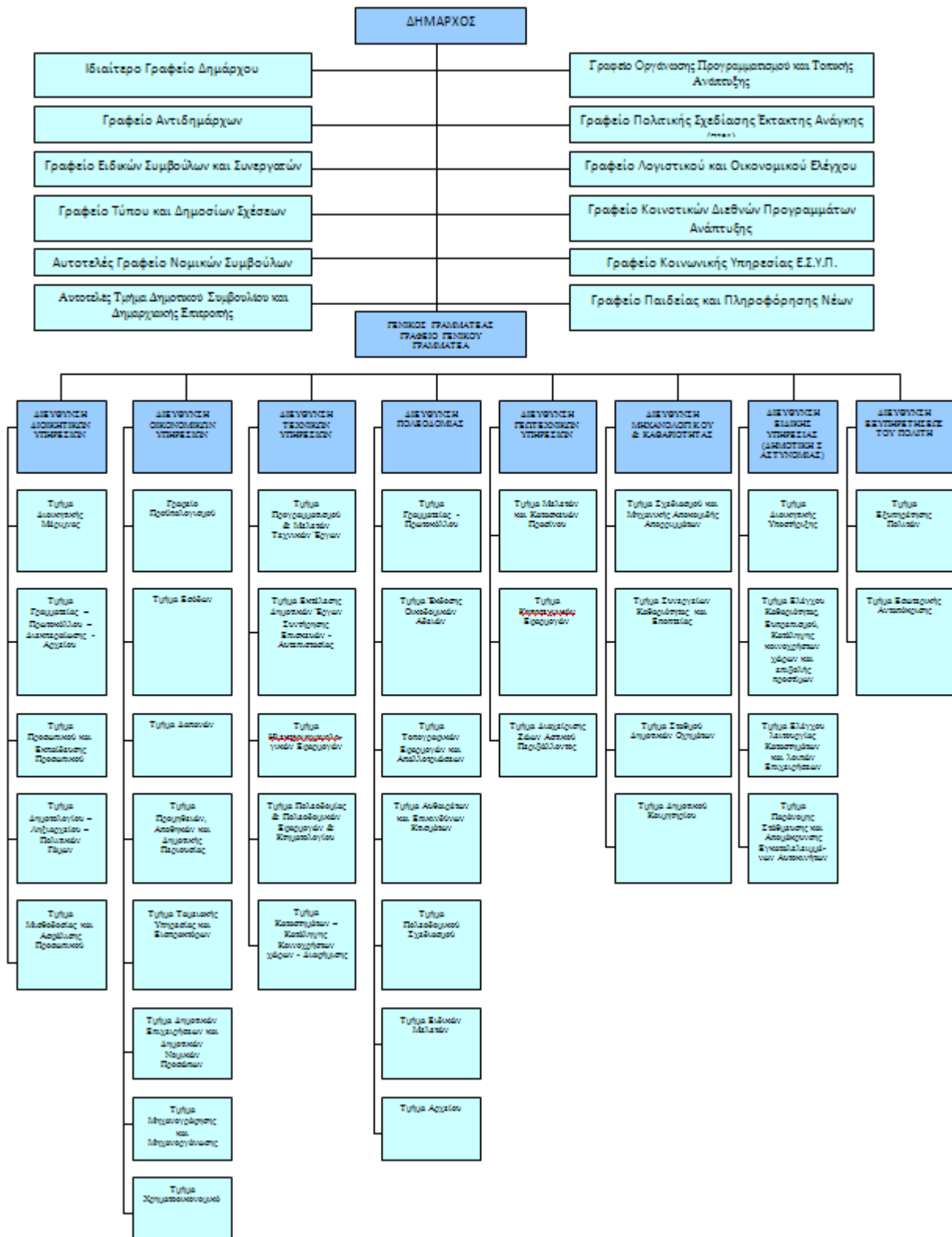
- Τμήμα Πολεοδομίας & Πολεοδομικών Εφαρμογών & Κτηματολογίου
- Τμήμα Καταστημάτων – Κατάληψης Κοινοχρήστων χώρων - Διαφήμισης
- ✓ **Διεύθυνση Πολεοδομίας**
 - Τμήμα Γραμματείας – Πρωτοκόλλου
 - Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
 - Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων
 - Τμήμα Αυθαιρέτων και Επικινδύνων Κτισμάτων
 - Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
 - Τμήμα Ειδικών Μελετών
 - Τμήμα Αρχείου
- ✓ **Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών**
 - Τμήμα Μελετών και Κατασκευών Πρασίνου
 - Τμήμα Κηποτεχνικών Εφαρμογών
 - Τμήμα Διαχείρισης Ζώων Αστικού Περιβάλλοντος
- ✓ **Διεύθυνση Μηχανολογικού και Καθαριότητας**
 - Τμήμα Σχεδιασμού και Μηχανικής Αποκομιδής Απορριμμάτων
 - Τμήμα Συνεργειών Καθαριότητας και Εποπτείας
 - Τμήμα Σταθμού Δημοτικών Οχημάτων
 - Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου
- ✓ **Διεύθυνση Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας)**
 - Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
 - Τμήμα Ελέγχου Καθαριότητας, Ευπρεπισμού, Κατάληψης κοινοχρήστων χώρων και επιβολής προστίμων
 - Τμήμα Ελέγχου λειτουργίας Καταστημάτων και λοιπών Επιχειρήσεων
 - Τμήμα Παράνομης Στάθμευσης και Απομάκρυνσης Εγκαταλελειμμένων Αυτοκινήτων
- ✓ **Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη**
 - Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
 - Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Το οργανόγραμμα του Δήμου Ιλίου σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ φαίνεται στο παρακάτω **σχήμα 5.7**.



Ανάπτυξη και Αξιολόγηση Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) κατά το Πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008 στο Δήμο Ιλίου

5.0 Παρουσίαση του Οργανισμού (Δήμος Ιλίου)



Σχήμα 5.7: Οργανόγραμμα του Δήμου Ιλίου σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ.



5.3.2 Λειτουργικό Οργανόγραμμα Δήμου Ιλίου

Το Λειτουργικό Οργανόγραμμα προκύπτει από τον εν ισχύ Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) και απεικονίζει τη πραγματική λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου χωρίς να περιλαμβάνει τα τμήματα τα οποία περιλαμβάνονται στον Ο.Ε.Υ. αλλά δεν είναι στελεχωμένα. Σημειώνεται ότι το Λειτουργικό Οργανόγραμμα είναι πλήρως συμβατό με τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Οι στελεχωμένες Διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία του Δήμου Ιλίου είναι οι ακόλουθες:

➤ Δήμαρχος

- ✓ Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- ✓ Γραφείο Αντιδημάρχων
- ✓ Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών
- ✓ Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- ✓ Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων
- ✓ Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
- ✓ Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ)
- ✓ Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας Ε.Σ.Υ.Π.
- ✓ Γραφείο Παιδείας και Πληροφόρησης Νέων

✓ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
- Τμήμα Γραμματείας – Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης - Αρχείου
- Τμήμα Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού
- Τμήμα Δημοτολογίου – Ληξιαρχείου – Πολιτικών Γάμων
- Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

✓ Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

- Γραφείο Προϋπολογισμού
- Τμήμα Εσόδων
- Τμήμα Δαπανών
- Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας
- Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας και Εισπρακτόρων
- Τμήμα Δημοτικών Επιχειρήσεων και Δημοτικών Νομικών Προσώπων
- Τμήμα Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης

✓ Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

- Τμήμα Προγραμματισμού & Μελετών Τεχνικών Έργων
- Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών – Αυτεπιστασίας
- Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών
- Τμήμα Πολεοδομίας & Πολεοδομικών Εφαρμογών & Κτηματολογίου
- Τμήμα Καταστημάτων – Κατάληψης Κοινοχρήστων χώρων - Διαφήμισης

✓ Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών

- Τμήμα Μελετών και Κατασκευών Πρασίνου



5.0 Παρουσίαση του Οργανισμού (Δήμος Ιλίου)

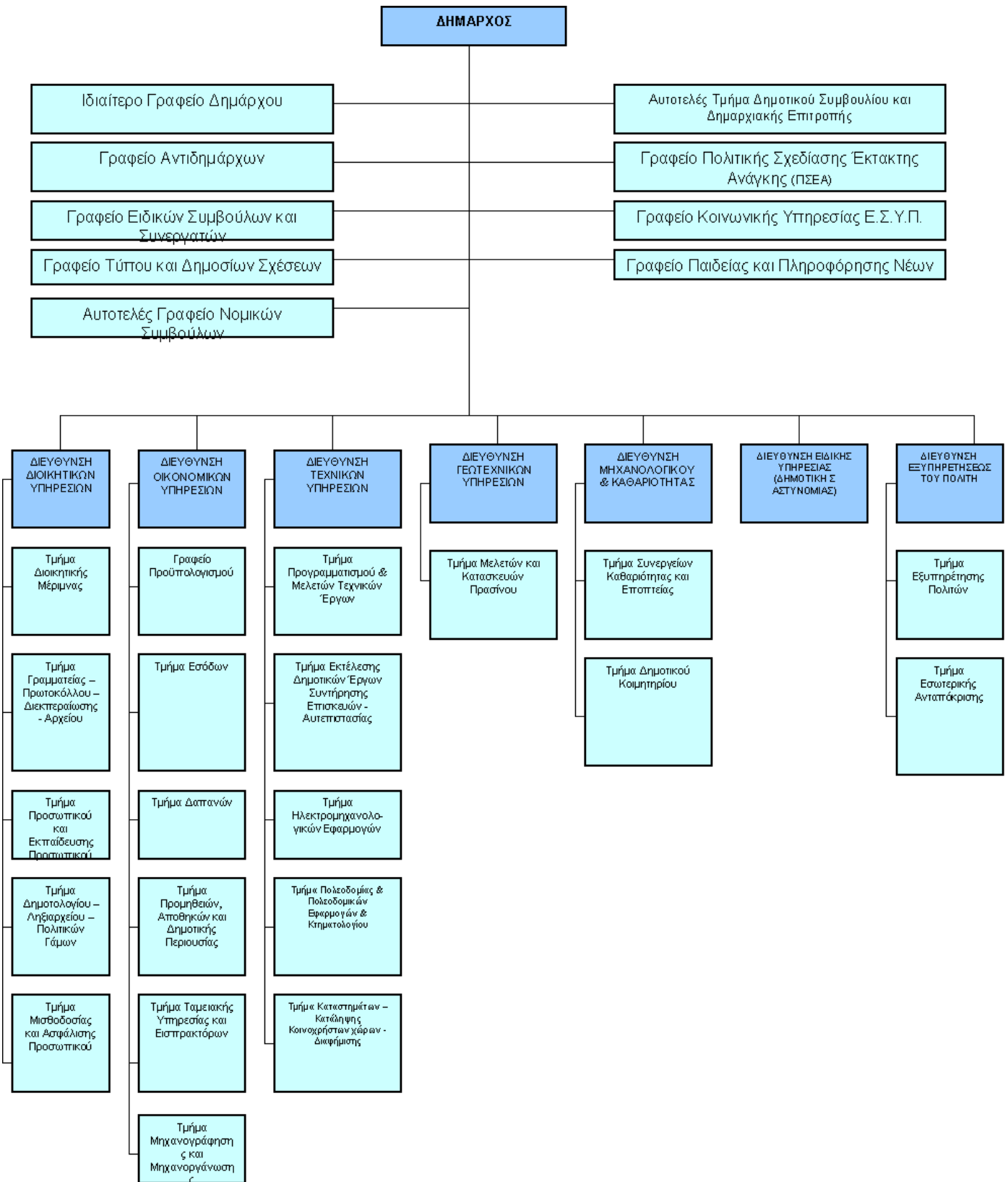
- ✓ **Διεύθυνση Μηχανολογικού και Καθαριότητας**
 - Τμήμα Συνεργείων Καθαριότητας και Εποπτείας
 - Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου
- ✓ **Διεύθυνση Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας)**
- ✓ **Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη**
 - Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
 - Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Το λειτουργικό οργανόγραμμα του Δήμου Ιλίου φαίνεται στο παρακάτω **σχήμα 5.8**.



Ανάπτυξη και Αξιολόγηση Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) κατά το Πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008 στο Δήμο Ιλίου

5.0 Παρουσίαση του Οργανισμού (Δήμος Ιλίου)

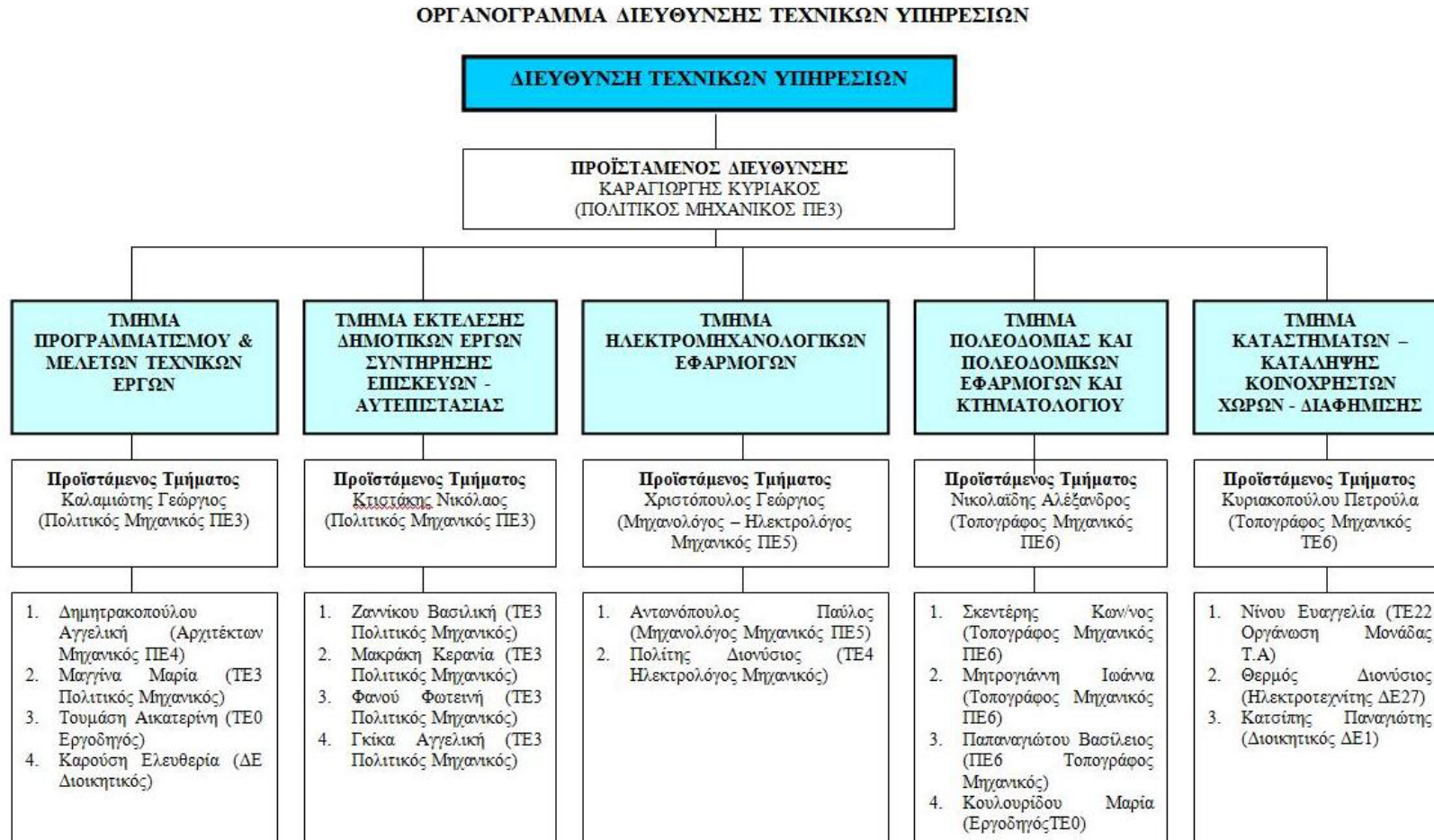


Σχήμα 5.8: Λειτουργικό οργανόγραμμα Δήμου Ιλίου



5.3.3 Οργανόγραμμα Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

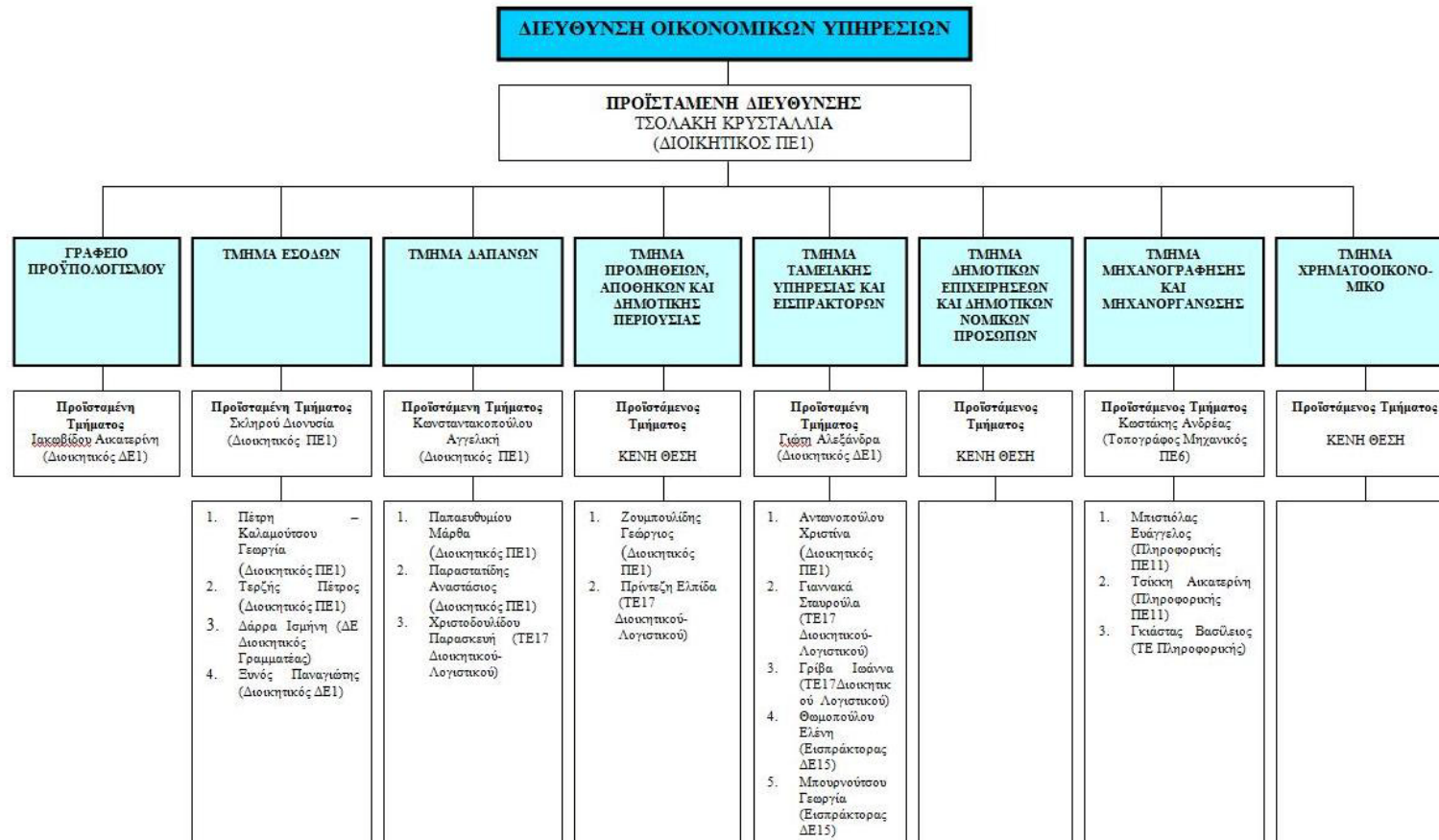
Οι δύο βασικότερες διευθύνσεις που εμπλέκονται στη υλοποίηση έργων είναι η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για αυτό κρίνεται σκόπιμο να παρουσιαστεί ξεχωριστά το οργανόγραμμά τους και η στελέχωση τους. Το οργανόγραμμα και η στελέχωση της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιλίου παρουσιάζεται στο [σχήμα 5.9](#), ενώ της Οικονομικής Υπηρεσίας στο [σχήμα 5.10](#).



Σχήμα 5.9: Οργανόγραμμα Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών Δήμου Ιλίου



ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ



Σχήμα 5.10: Οργανόγραμμα Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Δήμου Ιλίου



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

6.1 Γενικά

Ο Δήμος Ιλίου έχει εγκαταστήσει, εφαρμόζει, τεκμηριώνει και διατηρεί ενεργό Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) για να διασφαλίζει την ικανότητά της να υλοποιεί έργα, σύμφωνα με το εθνικό και κοινοτικό δίκαιο και να βελτιώνει συνεχώς τις επιδόσεις του. Το σύστημα περιλαμβάνει τις διεργασίες υλοποίησης των έργων, τις διοικητικές και υποστηρικτικές διεργασίες καθώς και τις διεργασίες μέτρησης, ανάλυσης και αξιολόγησης που χρειάζονται ώστε να υλοποιούνται τα έργα με αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα. Για τις διεργασίες που εντάσσονται στο σύστημα, ο Δήμος Ιλίου, προσδιορίζει τις σχέσεις και αλληλεπιδράσεις τους και εξασφαλίζει τη διαθεσιμότητα των πόρων και πληροφοριών για την υποστήριξη, τη λειτουργία και την παρακολούθησή τους.

Το έργο «Εγκατάσταση Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας στο Δήμο Ιλίου», εκτελέστηκε από το Μετροτεχνικό Εργαστήριο του Τομέα Βιομηχανικής Διοίκησης & Επιχειρησιακής Έρευνας της Σχολής των Μηχανολόγων Μηχανικών του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου. Στα πλαίσια της παρούσας διπλωματικής εργασίας και προκειμένου να καταστεί δυνατή η σύνταξή της, χρησιμοποιήθηκαν στοιχεία από το εν λόγω έργο και η συντάξασα υπήρξε μέλος της ομάδας έργου.

Για την καλύτερη κατανόηση των αναφορών σε έντυπα και διαδικασίες που γίνεται σε αυτό και στο επόμενο κεφάλαιο της παρούσας διπλωματικής εργασίας γίνεται επεξήγηση της κωδικοποίησης των εγγράφων του ΣΔΕΠ. Η κωδικοποίηση των εγγράφων του ΣΔΕΠ γίνεται ως εξής :

➤ **Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ (ΕΛΟΤ 1429:2008):**

Ο κωδικός του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ έχει τη μορφή **ΕΣΔΕΠ**.

➤ **Διαδικασίες:**

Ο κωδικός των διαδικασιών έχει τη μορφή **ΓΔ.ΧΧ-ΨΨ.ΔΔ**.

Όπου ΧΧ ο κωδικός της κατηγορίας στην οποία ανήκει η διεργασία (βλέπε **πίνακα 7.1**), ΨΨ ο κωδικός της διεργασίας (βλέπε **πίνακα 6.1**) και ΔΔ ο αύξων αριθμός της διαδικασίας, (βλέπε **πίνακα 6.2**).

➤ **Έντυπα:**

Ο κωδικός των εντύπων έχει τη μορφή **Ε.ΧΧ-ΨΨ.ΔΔ-ΑΑ**.



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

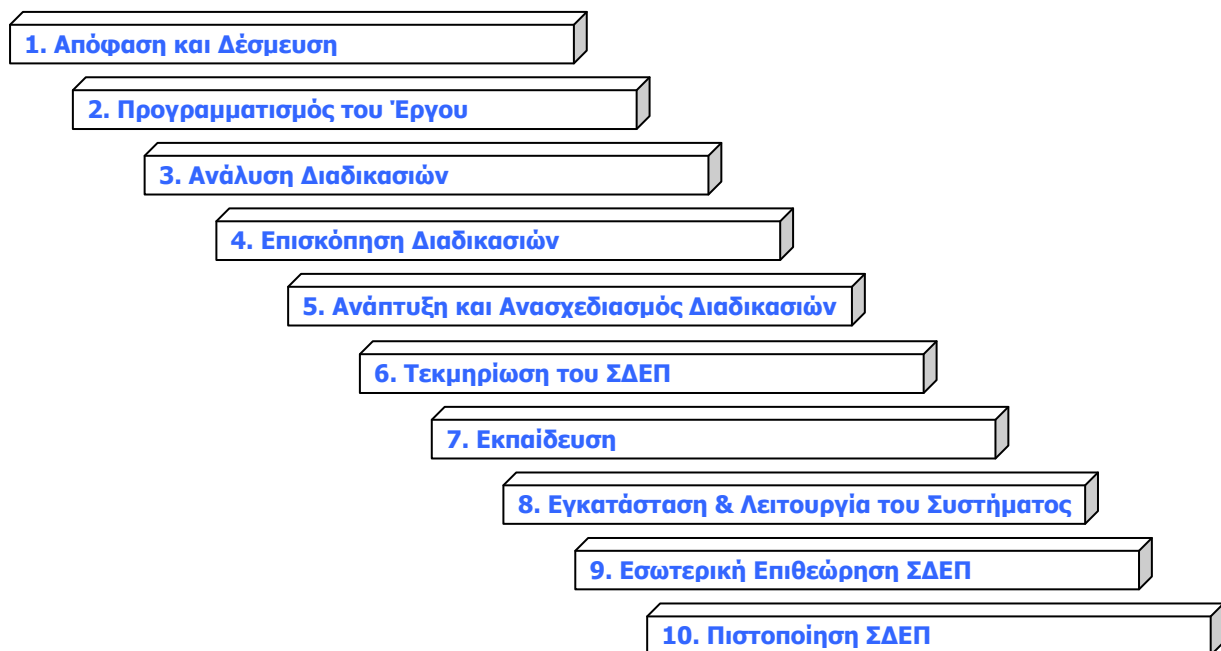
Όπου XX ο κωδικός της κατηγορίας στην οποία ανήκει η διεργασία (βλέπε [πίνακα 6.1](#)), ΨΨ ο κωδικός της διεργασίας (όπως προσδιορίζεται στον [πίνακα 6.1](#)), ΔΔ ο αύξων αριθμός της διαδικασίας (όπως προσδιορίζονται στον [πίνακα 6.2](#)) και ΑΑ ο αύξων αριθμός του σχετιζόμενου με την διαδικασία εντύπου.

6.2 Μεθοδολογία Ανάπτυξης και Εγκατάστασης του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου

Το έργο «Εγκατάσταση Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας στο Δήμο Ιλίου», εκτελέστηκε από το Μετροτεχνικό Εργαστήριο του Τομέα Βιομηχανικής Διοίκησης & Επιχειρησιακής Έρευνας της Σχολής των Μηχανολόγων Μηχανικών του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου. Στα πλαίσια της παρούσας διπλωματικής εργασίας και προκειμένου να καταστεί δυνατή η σύνταξή της, χρησιμοποιήθηκαν στοιχεία από το εν λόγω έργο και η συντάξασα υπήρξε μέλος της ομάδας έργου.

Για το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την εφαρμογή του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου εφαρμόστηκε [Εξειδικευμένη Μεθοδολογία Ανάπτυξης και Εγκατάστασης ΣΔΕΠ](#) που αναπτύχθηκε από το Μετροτεχνικό Εργαστήριο [39].

Τα κυριότερα βήματα που εφαρμόστηκαν σύμφωνα με την παραπάνω μεθοδολογία από την ομάδα έργου για την ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου, φαίνονται στο [σχήμα 6.1](#).



Σχήμα 6.1: Τα βήματα της Εξειδικευμένης Μεθοδολογίας Ανάπτυξης και Εγκατάστασης ΣΔΕΠ (ΕΜΑΕ – ΣΔΕΠ) [39]



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Στο κεφάλαιο αυτό γίνεται αναλυτική περιγραφή των βημάτων της Εξειδικευμένης Μεθοδολογίας Ανάπτυξης και Εγκατάστασης ΣΔΕΠ καθώς και το πώς αυτά εφαρμόστηκαν για την ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου. Επίσης μέσα από τα βήματα αυτά γίνεται και παρουσίαση του ΣΔΕΠ που αναπτύχθηκε (του Δήμου Ιλίου).

Τα βήματα της Εξειδικευμένης Μεθοδολογίας Ανάπτυξης και Εγκατάστασης ΣΔΕΠ είναι τα ακόλουθα:

6.2.1 Βήμα 1: Απόφαση και Δέσμευση

1. Απόφαση και Δέσμευση. Το πρώτο βήμα αφορά στην κορυφή της ιεραρχίας του Οργανισμού και περιλαμβάνει τη δέσμευση, σε στρατηγικό επίπεδο, της διοίκησης του Οργανισμού να θέσει την εγκατάσταση του ΣΔΕΠ ως μια προτεραιότητα για τη λειτουργία του. Στο πλαίσιο αυτό:

1.1 Η διοίκηση του Οργανισμού σε συνεργασία με τα στελέχη του Συμβούλου προσδιορίζουν:

- Το πεδίο εφαρμογής του Συστήματος ανάλογα με το είδος των έργων για τα οποία επιθυμεί να επιβεβαιώσει τη διαχειριστική της επάρκεια (Τεχνικά Έργα Υποδομής, Έργα Προμηθειών και Υπηρεσιών, Έργα συγκεκριμένων Δράσεων με ίδια μέσα).
- Τους απαραίτητους πόρους και
- Τα αναμενόμενα οφέλη από την εγκατάσταση του Συστήματος.

1.2 Καθορίζεται ο εκπρόσωπος της Διοίκησης (Υπεύθυνος ΣΔΕΠ), ο οποίος σε διοικητικό επίπεδο θα επιβλέπει τη διαδικασία εφαρμογής του Συστήματος.

1.3 Κοινοποιείται η έναρξη της εγκατάστασης του συστήματος ποιότητας για τη διαχείριση έργων μέσω της ανακοίνωσής της σε όλο το εμπλεκόμενο προσωπικό και της επισήμανσης της ιδιαίτερης σημασίας του για τον Οργανισμό.

[39]

Η ομάδα έργου, σε συνεργασία με τη διοίκηση του Δήμου Ιλίου προετοίμασε τη Δήλωση Δέσμευσης που αφορά στη δέσμευση, σε στρατηγικό επίπεδο, της διοίκησης να θέσει την εγκατάσταση του ΣΔΕΠ ως μια προτεραιότητα για τη λειτουργία της Δήμου. Η Δήλωση Δέσμευσης της Διοίκησης αποτυπώνεται στο έντυπο **E.ΔΠ-13.02-01 ΔΗΛΩΣΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ** (βλέπε **Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών**) καθώς και στο τέλος του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ (βλέπε **Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ**). Το κείμενο της Δήλωσης Δέσμευσης τι οποίο υπογράφει ο Δήμαρχος Ιλίου στο έντυπο **E.ΔΠ-13.02-01** είναι το ακόλουθο:

Ο Δήμος Ιλίου έχει εγκαταστήσει, εφαρμόζει, τεκμηριώνει και διατηρεί ενεργό Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ), σύμφωνα με τα πρότυπα ΕΛΟΤ EN ISO



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

9001:2000 και ΕΛΟΤ 1429:2008, για να διασφαλίζει την ικανότητά του να υλοποιεί έργα, σύμφωνα με το εθνικό και κοινοτικό δίκαιο και να βελτιώνει συνεχώς τις επιδόσεις του.

Η Διοίκηση του **Δήμου Ιλίου** δεσμεύεται για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) με τον καθορισμό συγκεκριμένων στόχων και των αντίστοιχων ενεργειών υλοποίησης και την εφαρμογή μηχανισμών υλοποίησης, ελέγχου και απολογισμού των αποτελεσμάτων, με τη διάθεση των απαραίτητων πόρων και μέσω στο πλαίσιο του ισχύοντος νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου. Πιο συγκεκριμένα η διοίκηση του **Δήμου Ιλίου** δεσμεύεται για τα ακόλουθα:

- ✓ Εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος.
- ✓ Δημιουργία κατάλληλου εργασιακού κλίματος μέσω παροχής κινήτρων για την επίτευξη στόχων και αποτελεσμάτων.
- ✓ Ανάθεση δραστηριοτήτων και διασφάλιση αποτελεσματικής εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας.
- ✓ Παρακολούθηση ετήσιου προγραμματισμού έργων.
- ✓ Διεξαγωγή ανασκοπήσεων του συστήματος, λήψη και υποστήριξη υλοποίησης αποφάσεων για ενέργειες βελτίωσης.
- ✓ Ικανοποίηση των δημοτών από τη χρησιμότητα και ποιότητα των υλοποιούμενων έργων στο πλαίσιο της αναπτυξιακής στρατηγικής του Δήμου.
- ✓ Βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων προς όφελος της ανάπτυξης και της βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών του.
- ✓ Ενεργή και αποδοτική συμμετοχή των εργαζομένων του Δήμου στις φάσεις του σχεδιασμού, ανάπτυξης και βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών και των υλοποιούμενων έργων.
- ✓ Ανάπτυξη κινήτρων που επιβραβεύουν τη συμμετοχή των εργαζομένων στη συνεχή βελτίωση.
- ✓ Ανάπτυξη νέων επωφελών υπηρεσιών προς τους πολίτες.
- ✓ Αξιοποίηση των νέων Τεχνολογιών έτσι ώστε οι εργαζόμενοι να εξοικειώνονται με τις τελευταίες εξελίξεις με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας τους και του επιπέδου εξυπηρέτησης των δημοτών
- ✓ Συμβολή στην αναδιοργάνωση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε Εθνικό επίπεδο, αναπτύσσοντας προτάσεις προς την Κεντρική Διοίκηση, μεταφέροντας τις θετικές πρακτικές που ο Δήμος Ιλίου πέτυχε σε άλλους Δήμους, λειτουργώντας ο ίδιος ως Πρότυπο Δήμου με υψηλά επίπεδα υπηρεσιών.

Η διαχείριση των έργων του **Δήμου Ιλίου** βασίζεται στην πιστή εφαρμογή των διαδικασιών του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ). Το σύνολο του εμπλεκόμενου προσωπικού γνωρίζει τις διαδικασίες που αφορούν στη θέση εργασίας του και είναι κατάλληλα εκπαιδευμένο στην εφαρμογή τους. Ο κάθε εργαζόμενος οφείλει, κάνοντας χρήση της εκπαίδευσης που του παρέχεται και των μέσων που τίθενται στη διάθεσή του, να τηρεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχειριστικής



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Επάρκειας (ΣΔΕΠ) και να συμβάλει στην εφαρμογή της διαρκούς βελτίωσής του.

Ο Δήμαρχος Ιλίου

1.1 Το πεδίο εφαρμογής του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καλύπτει τις εξής κατηγορίες έργων:

- Τεχνικά Έργα Υποδομής,
- Έργα Προμηθειών και Υπηρεσιών,
- Έργα συγκεκριμένων Δράσεων με ίδια μέσα.

Η πρόβλεψη αρμοδιότητας υλοποίησης έργων δημοσίου χαρακτήρα γίνεται βάσει του Ν. 3463/2006 «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» (ΦΕΚ 114/Α/08.06.2006). Ειδικότερα για έργα τεχνικού χαρακτήρα πέραν των ανωτέρω Νόμων αναφέρεται και ο Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιλίου (ΦΕΚ 29/Β/15.01.1994).

Η ομάδα έργου προσδιόρισε τους απαραίτητους πόρους (ανθρώπινους, υλικοτεχνικούς κλπ) που απαιτούνται για την ανάπτυξη και εφαρμογή του ΣΔΕΠ και ενημέρωσε σχετικά τη διοίκηση του δήμου προκειμένου να ληφθούν οι ανάλογες αποφάσεις.

1.2 Η διοίκηση του Δήμου όρισε συγκεκριμένο υπάλληλο, ο οποίος έχει την ευθύνη διαχείρισης του ΣΔΕΠ (Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ – ΥΔ ΣΔΕΠ). Υπεύθυνη Διαχείρισης ΣΔΕΠ στο Δήμο Ιλίου οριστική με απόφαση Δημάρχου η κα. Ζαννίκου Βασιλική υπάλληλος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, με αναπληρώτρια Υπεύθυνη Διαχείρισης ΣΔΕΠ την κα. Λιατήρη Μαρία υπάλληλο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Οι απαιτήσεις σε εκπαίδευση, οι αρμοδιότητες και τα χαρακτηριστικά της θέσης του υπευθύνου ΣΔΕΠ περιγράφονται στο έντυπο **Ε.ΔΠ-13.02-02: ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΔ ΣΔΕΠ** (βλέπε **Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών**). Η περιγραφή θέσης του Υπεύθυνου Διαχείρισης ΣΔΕΠ είναι η ακόλουθη:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΔΕΠ

Κωδικός Θέσης	ΥΔ ΣΔΕΠ	Τίτλος Θέσης	Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ
Αναφέρεται σε	Διοίκηση Δήμου	Ημερομηνία	22/05/2009

I. ΣΚΟΠΟΣ

Η δημιουργία της αναφερόμενης θέσης αποσκοπεί στην εξυπηρέτηση δύο βασικών



σκοπών και συγκεκριμένα:

1. Στην διαρκή ικανοποίηση των απαιτήσεων των προτύπων ISO 9001:2000 και του πιστοποιητικού ΕΛΟΤ 1429:2008
2. Στην ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση ενός συστήματος τυποποίησης των εγγράφων και των εντύπων του Δήμου, προκειμένου τη διευκόλυνση των εργασιών του προσωπικού (περιορισμός χρόνων, έγκαιρη ανταπόκριση στις αιτιάσεις, ποιοτική ανωτερότητα προσφερόμενων προϊόντων και υπηρεσιών).

II. ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

Στις βασικές εργασίες του Υπευθύνου Διαχείρισης ΣΔΕΠ περιλαμβάνονται:

1. ο σχεδιασμός του συστήματος των διεργασιών του Δήμου,
2. η διαχείριση του συστήματος της ποιότητας του Δήμου,
3. ο έλεγχος περί επαλήθευσης των ενεργειών που απορρέουν από την υλοποίηση του συστήματος της ποιότητας,
4. η διενέργεια διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών προκειμένου τη συνεχή βελτίωση του ίδιου του συστήματος αλλά του αναφερόμενου προϊόντος ή/ και υπηρεσίας του Δήμου,
5. ο έλεγχος τεκμηρίωσης των βασικών διεργασιών και αναφερόμενων διαδικασιών που συνθέτουν το σύστημα διαχείρισης της ποιότητας,
6. η εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα ποιότητας,
7. η προετοιμασία, διεξαγωγή και διαχείριση του εσωτερικού ελέγχου του ΣΔΕΠ του Δήμου,
8. η προετοιμασία και διαχείριση διεξαγωγής εξωτερικού ελέγχου του ΣΔΕΠ του Δήμου.

Βασικό αντικείμενο εργασίας της αναφερόμενης θέσης αφορά στην ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση ενός συστήματος τυποποίησης των εγγράφων και των εντύπων του Δήμου. Ως κύριες εργασίες αυτού του αντικειμένου μπορούν να προσδιοριστούν:

1. η τυποποίηση των εγγράφων και των εντύπων που χρησιμοποιεί το προσωπικό
2. η ενημέρωση του προσωπικού (εκπαίδευση) – χρηστών στην εφαρμογή αυτών
3. η παρακολούθηση σχετικά με την τήρηση των τυποποιημένων εγγράφων
4. η επικαιροποίηση ή και αλλαγή ορισμένων εντύπων εφόσον διαπιστώνεται ότι επηρεάζουν δυσμενώς τις εργασίες του προσωπικού

IV. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ

Ο ΥΔ ΣΔΕΠ αναφέρεται κατ' ευθείαν στη Διοίκηση του Δήμου ενώ τα αποτελέσματα της εργασίας του έχουν οριζόντια εφαρμογή. Συνήθως ως αποδέκτες



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

των εγγράφων που κοινοποιεί ο ΥΔ ΣΔΕΠ είναι το σύνολο του προσωπικού του Δήμου με τα έγγραφα να είναι πάντοτε εγκεκριμένα από τη Διοίκηση του Δήμου.

V. ΓΝΩΣΕΙΣ, ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Ως βασικές προϋποθέσεις για την κάλυψη της θέσης του Υπευθύνου Διαχείρισης ΣΔΕΠ αναφέρονται οι εξής:

- Τριτοβάθμια εκπαίδευση,
- Εμπειρία σε αντίστοιχη θέση ή σε θέματα διαχείρισης προγραμμάτων και έργων,
- Κατάρτιση περί του αντικειμένου,
- Γνώση του Δήμου, των εγγράφων που χρησιμοποιεί και της ροής εργασιών που ακολουθούνται,
- Στοιχεία χαρακτήρα (ευελιξία, πνεύμα συνεργασίας, επιμονή, πνεύμα εμπιστοσύνης, κ.α.).

1.3 Η Διοίκηση του Δήμου Ιλίου κοινοποιεί την έναρξη της εγκατάστασης ΣΔΕΠ μέσω της ανακοίνωσής της σε όλο το εμπλεκόμενο προσωπικό και της επισήμανσης της ιδιαίτερης σημασίας του για τον Οργανισμό.

6.2.2 Βήμα 2: Προγραμματισμός του Έργου

2. Προγραμματισμός του Έργου

2.1 Δημιουργείται μια ομάδα υποστήριξης του έργου, η οποία αποτελείται από την ομάδα έργου του Συμβούλου αλλά και από εκπροσώπους του Οργανισμού. Το προσωπικό που συμμετέχει στην ομάδα ενημερώνεται για τον τρόπο με τον οποίο εμπλέκεται στην ανάπτυξη του Συστήματος.

2.2 Καθορίζονται οι φάσεις του έργου και τα αναμενόμενα αποτελέσματα κάθε φάσης.

2.3 Ενημερώνεται όλο το προσωπικό για το ΣΔΕΠ και τον τρόπο εμπλοκής του στην ανάπτυξη και εφαρμογή του.

[39]

2.1 Η ομάδα έργου εισηγήθηκα τη συγκρότηση ομάδας εργασίας η οποία αποτελούνταν από στελέχη / υπαλλήλους του Δήμου και η οποία υποστήριξε την ομάδα έργου του αναδόχου κατά τη διάρκεια του έργου της. Η ομάδα αυτή περιλάμβανε άτομα από τις κυριότερες εμπλεκόμενες στο ΣΔΕΠ Διευθύνσεις. Στην ομάδα εργασίας συμμετείχαν υπάλληλοι από τις εξής Διευθύνσεις / Γραφεία:



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων
- Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας Ε.Σ.Υ.Π.

Το προσωπικό συμμετείχε στην ομάδα εργασίας ενημερώθηκε από την ομάδα έργου για τον τρόπο με τον οποίο θα συνείσφερε στην ανάπτυξη του ΣΔΕΠ.

2.2 Ο ανάδοχος ανέπτυξε χρονοδιάγραμμα της υλοποίησης του έργου εγκατάστασης του ΣΔΕΠ, όπου σε αυτό καθορίζονταν οι φάσεις του έργου, η διάρκειά τους και ο χρόνος παράδοσης των παραδοτέων κάθε φάσης.

2.3 Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων / Τμημάτων / Γραφείων που εμπλέκονται στο ΣΔΕΠ ενημερώθηκαν για το χρονοδιάγραμμα και την εμπλοκή τους στο έργο.

6.2.3 Βήμα 3: Ανάλυση Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων

3. Ανάλυση Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων

3.1 Επισημαίνονται οι εφαρμοζόμενες διαδικασίες του Οργανισμού που σχετίζονται με τη διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων, και οι οποίες πρόκειται να ενταχθούν στο Σύστημα. Σε περίπτωση που έχουν προηγηθεί μελέτες Αναδιοργάνωσης ή υπάρχει εγκατεστημένο ΣΔΕΠ μεταβατικής περιόδου λαμβάνονται υπόψη και αξιοποιούνται ανάλογα.

3.2 Οι καταγεγραμμένες διαδικασίες σε συνδυασμό με την τεκμηρίωση της οργανωτικής Δομής του Οργανισμού θα αποτελέσουν τη βάση ανάπτυξης του ΣΔΕΠ.

[39]

3.1 Δεδομένου ότι ο Δήμος Ιλίου αρχικά είχε εγκαταστήσει ένα σύστημα το οποίο πληρούσε τις απαιτήσεις της μεταβατικής περιόδου (η εγκατάσταση ΣΔΕΠ που πληρούσε τις απαιτήσεις της μεταβατικής περιόδου ήταν η πρώτη φάση του έργου «Εγκατάσταση Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας στο Δήμο Ιλίου» που εκτελέστηκε από το Μετροτεχνικό Εργαστήριο του Τομέα Βιομηχανικής Διοίκησης & Επιχειρησιακής Έρευνας της Σχολής των Μηχανολόγων Μηχανικών του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου, η οποία προηγήθηκε της εγκαταστάσεως ενός ΣΔΕΠ κατά το πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008 έτσι ώστε ο Δήμος Ιλίου να πιστοποιήσει η διαχειριστική του επάρκεια κατά τη μεταβατική περίοδο), το οποίο έχει πιστοποιηθεί από τη Διαχειριστική Αρχή ΠΕΠ Αττικής. Η ομάδα έργου χρησιμοποίησε τις υπάρχουσες διαδικασίες που είχε σχεδιάσει για το μεταβατικό σύστημα και το σχετικό υλικό



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

τεκμηρίωσης ως βάση για την ανάλυση των διαδικασιών διαχείρισης έργων που εφαρμόζονται στο Δήμο Ιλίου.

3.2 Οι διαδικασίες του μεταβατικού συστήματος σε συνδυασμό με τον Οργανισμό εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) και το Λειτουργικό Οργανόγραμμα του Δήμου Ιλίου (βλέπε **Παράρτημα Γ: Λειτουργικό Οργανόγραμμα Δήμου Ιλίου**) αποτέλεσαν τη βάση για την ανάπτυξη του ΣΔΕΠ.

6.2.4 Βήμα 4: Επισκόπηση Διαδικασιών

4. Επισκόπηση Διαδικασιών

Κατά το συγκεκριμένο στάδιο πραγματοποιείται επισκόπηση των ανωτέρω διαδικασιών σε σχέση όχι μόνο με την ωριμότητα και αποτελεσματικότητά τους αλλά και με τις απαιτήσεις των ακολουθουμένων προτύπων (ΕΛΟΤ 1429:2008 και ΕΛΟΤ 1431-1,2,3).

Με βάση τα ανωτέρω, εντοπίζονται οι διαδικασίες:

- Που υπάρχουν και καλύπτουν τις προαναφερόμενες απαιτήσεις,
- Που υπάρχουν αλλά πρέπει να ανασχεδιαστούν για να εναρμονιστούν με τις προαναφερόμενες απαιτήσεις και
- Που πρέπει να σχεδιαστούν εξ' αρχής γιατί δεν περιλαμβάνονται στην τρέχουσα λειτουργία του Οργανισμού.

Με την ολοκλήρωση της επισκόπησης, η Διοίκηση του Οργανισμού θα κληθεί να αποφασίσει για το επίπεδο διαχειριστικής επάρκειας το οποίο επιθυμεί να εφαρμόσει. Προκειμένου να ληφθεί η ανωτέρω απόφαση, η Διοίκηση θα πρέπει να λάβει υπόψη της τα αποτελέσματα της επισκόπησης και τις απαιτούμενες αλλαγές στη λειτουργία του Οργανισμού προκειμένου να ικανοποιηθούν οι απαιτήσεις του κάθε επιπέδου διαχειριστικής επάρκειας.

[39]

Για την επισκόπηση των ανωτέρω διαδικασιών και τον εντοπισμό των διαδικασιών που:

- υπάρχουν και καλύπτουν τις προαναφερόμενες απαιτήσεις
- υπάρχουν αλλά πρέπει να ανασχεδιαστούν για να εναρμονιστούν με τις προαναφερόμενες απαιτήσεις,
- πρέπει να σχεδιαστούν εξ' αρχής γιατί δεν περιλαμβάνονται στην τρέχουσα λειτουργία του Οργανισμού,



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

πραγματοποιήθηκε μια σειρά επισκέψεων / συνεντεύξεων / συναντήσεων εργασίας της ομάδας έργου με το εμπλεκόμενο προσωπικό του Δήμου. Σε αυτό το στάδιο υπήρξε ουσιαστικής σημασίας η συνεισφορά των μελών της ομάδας εργασίας που αποτελούνταν από στελέχη του Δήμου και συστήθηκε σε προηγούμενο στάδιο (βλέπε **βήμα 2.1**).

Προκειμένου η διοίκηση του Δήμου Ιλίου να αποφασίσει για το επίπεδο της διαχειριστικής επάρκειας που επιθυμεί να εφαρμόσει, η ομάδα έργου παρουσίασε στη διοίκηση του Δήμου Ιλίου τα αποτελέσματα της επισκόπησης και τις απαιτούμενες αλλαγές στη λειτουργία του Οργανισμού προκειμένου να ικανοποιηθούν οι απαιτήσεις του κάθε επιπέδου διαχειριστικής επάρκειας. Η πρόταση της ομάδας έργου, η οποία εν τέλη υιοθετήθηκε από τη διοίκηση του Δήμου, ήταν η εφαρμογή **ΣΔΕΠ Επιπέδου 1**, προκειμένου να διασφαλιστεί η ομαλή μετάβαση στο νέο τρόπο λειτουργίας των Διευθύνσεων. Η εφαρμογή ΣΔΕΠ υψηλότερου επιπέδου μπορεί να εξεταστεί σε μεταγενέστερη φάση, όταν ο Οργανισμός θα έχει πλήρως προσαρμοστεί στη λειτουργία του ΣΔΕΠ.

Σε αυτό σημείο πρέπει να σημειωθεί ότι η Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Οικονομικών, Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας με Αρ. Πρωτ. 43101/ΕΥΘΥ 2038/ ΦΕΚ 1914 Β/08-09-2009 «Εφαρμογή του ελληνικού προτύπου ΕΛΟΤ 1429 «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημοσίου χαρακτήρα - απαιτήσεις», των οδηγιών εφαρμογής του και της τεχνικής προδιαγραφής ΕΛΟΤ 1432 «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημοσίου χαρακτήρα- Απαιτήσεις για διεργασίες αξιολόγησης και αξιολογητές», για την προγραμματική περίοδο 2007 – 2013», ορίζει ως υποχρεωτική την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ 1429 για το χαμηλότερο από τα επίπεδα που ορίζονται στους οδηγούς εφαρμογής 1431-1,2 (δηλαδή επίπεδο 1). Επιπλέον, η ανωτέρω ΚΥΑ δεν διασύνδεει το επίπεδο διαχειριστικής επάρκειας του οργανισμού και του χαρακτήρα ή του μεγέθους των έργων που μπορεί να αναλάβει ο Οργανισμός, ενώ επίσης δεν αναφέρεται και κάποια ειδική μεταχείριση στους οργανισμούς που διαθέτουν ανώτερο του 1 επίπεδο διαχειριστικής επάρκειας.

6.2.5 Βήμα 5: Ανάπτυξη και Ανασχεδιασμός Διαδικασιών

Πραγματοποιείται ανάπτυξη των απαιτούμενων διαδικασιών, λαμβάνοντας υπόψη:

- τις απαιτήσεις του Ελληνικού Προτύπου: ΕΛΟΤ 1429 «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημοσίου χαρακτήρα - Απαιτήσεις» και τις κατευθύνσεις των Οδηγιών Εφαρμογής της σειράς προτύπων ΕΛΟΤ 1431
- τα αποτελέσματα της Μελέτης Αναδιοργάνωσης (σε περίπτωση που έχει προηγηθεί)
- το ΣΔΕΠ μεταβατικής περιόδου.



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Ο σχεδιασμός των διαδικασιών πραγματοποιείται σε στενή συνεργασία με τους υπεύθυνους κάθε διαδικασίας. Στο πλαίσιο αυτό:

- Ανασχεδιάζονται οι υπάρχουσες διαδικασίες ώστε να ικανοποιούν τις απαιτήσεις του προτύπου και
- Σχεδιάζονται πιθανές νέες απαιτούμενες διαδικασίες που θα πρέπει να ενταχθούν στη λειτουργία του Οργανισμού.

Η ανάπτυξη των διαδικασιών αποτελεί το κρίσιμότερο στάδιο ενός έργου ΣΔΕΠ. Οι διαδικασίες τεκμηριώνονται σε στενή συνεργασία με τους υπεύθυνους κάθε διαδικασίας. Παρουσιάζονται στη συνέχεια κατάλληλοι τρόποι τεκμηρίωσης και οργάνωσής τους.

Με την ολοκλήρωση της επισκόπησης έχουν προσδιορισθεί οι διαδικασίες και έχουν καταγραφεί σε συγκεκριμένο κατάλογο. Στον κατάλογο αυτό καταγράφεται επίσης το πεδίο δράσης (*scope*) των διαδικασιών (σε ποία τμήματα του Οργανισμού εφαρμόζονται), οι απαιτήσεις/διεργασίες του ακολουθούμενου προτύπου που ικανοποιούνται μέσω των διαδικασιών και εάν οι ήδη υπάρχουσες διαδικασίες βρίσκονται σε γραπτή μορφή. Ο κατάλογος αυτός οδηγεί την τεκμηρίωση των διαδικασιών.

Είναι ιδιαίτερος σημαντικό, κατά την ανάπτυξη των διαδικασιών να εμπλέκεται όσο το δυνατόν περισσότερο το προσωπικό που τις υλοποιεί. Με αυτόν τον τρόπο οι διαδικασίες είναι κατανοητές, λειτουργικές και το προσωπικό αισθάνεται ότι οι διαδικασίες ανήκουν στους ίδιους και δεν τους επιβάλλονται από τους ανωτέρους τους.

Η εμπλοκή του προσωπικού συνεπάγεται κατάλληλη οργάνωση της Ομάδας Έργου, που περιλαμβάνει τον καθορισμό υπεύθυνου για κάθε τμήμα, τον συντονισμό των εργασιών τους κλπ. Σαν πιο αποτελεσματικός και κατανοητός τρόπος επικοινωνίας μεταξύ των εμπλεκόμενων στην ανάπτυξη των διαδικασιών είναι η μοντελοποίηση με διαγράμματα ροής (*flowcharts*) δηλ. διαγράμματα που παρουσιάζονται ως μία συνέχεια εισροών – διεργασιών – εκροών.

Κατά το στάδιο συγγραφής δημιουργείται ένα λεπτομερές διάγραμμα ροής όλων των δραστηριοτήτων που συγκροτούν κάθε διαδικασία. Τα στελέχη που μετέχουν στην ομάδα έργου θα πρέπει να έχουν υπ' όψη τους ότι είναι συνετό να μοντελοποιούν στην αρχική μορφή κάθε διαδικασίας τις δραστηριότητες που πράγματι υλοποιούνται κι όχι εκείνες που θα έπρεπε να υλοποιούνται. Όταν το διάγραμμα δημιουργείται σε συνεργασία με το προσωπικό που εμπλέκεται στη διεργασία, τότε αντιπροσωπεύει έναν κοινά συμφωνημένο και κατανοητό τρόπο παρουσίασης του τι συμβαίνει στην πράξη. Κατά τη σύνταξη διορθώνονται τα λάθη και οι ελλείψεις που γίνονται αντιληπτές από τα στελέχη της ομάδας έργου. Το ΣΔΕΠ περιλαμβάνει τα κατάλληλα μέσα για τον προσδιορισμό και την διόρθωση των ελλείψεων που θα φανούν κατά τη



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

λειτουργία του συστήματος. Εφόσον έχει κατασκευαστεί το διάγραμμα ροής, συμπληρώνεται η διαδικασία και παίρνει τη μορφή που παρουσιάστηκε πιο πάνω.

Οι διαδικασίες πρέπει να ικανοποιούν τις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008 και για το λόγο αυτό οι ελλείψεις που έχουν επισημανθεί κατά το στάδιο της επισκόπησης συμπληρώνονται. Προστίθενται επίσης διαδικασίες που δεν υπάρχουν.

Το πρώτο βήμα για την ανάπτυξη των διαδικασιών είναι η κατασκευή ενός διαγράμματος ροής (flowchart). Η κατασκευή του διαγράμματος γίνεται με την ενεργή συμμετοχή του προσωπικού που εργάζεται στο αντίστοιχο τμήμα του Οργανισμού. Το στέλεχος που έχει επιφορτισθεί με τη σύνταξη των διαδικασιών (συντάκτης) παίρνει συνεντεύξεις από τους υπευθύνους ή συγκαλεί συνάντηση στην οποία κατευθύνει την ομάδα ώστε να κατασκευαστεί ένα αρχικό διάγραμμα.

Με τα αποτελέσματα των συνεντεύξεων και των συναντήσεων, ο συντάκτης ξανασχεδιάζει το διάγραμμα ροής σε ευανάγνωστη μορφή. Εάν έχει αμφιβολίες, το ξαναπαρουσιάζει στην ομάδα για έλεγχο.

Το τελικό διάγραμμα ροής που προκύπτει μετά από όλα τα παραπάνω, αποτελεί τη βάση για τη σύνταξη μιας διαδικασίας ή μιας ομάδας υπό-διαδικασιών που ανήκουν σε μια διαδικασία. Ο συντάκτης πρέπει να αποφασίσει με πόσες υπό-διαδικασίες θα περιγραφεί κάθε διαδικασία δηλαδή το επίπεδο λεπτομέρειας της τεκμηρίωσης.

Σε περίπτωση που απαιτείται, το διάγραμμα ροής μπορεί να περιλαμβάνει παραπομπές σε διαφορετικές διαδικασίες, σε οδηγίες εργασίας ή σε άλλες μορφές τεκμηρίωσης.

Κάθε διαδικασία πρέπει να είναι δυνατόν να ελεγχθεί και να πιστοποιηθεί η τήρησή της, κυρίως μέσω των δημιουργουμένων αρχείων. Κατά την ανάπτυξη των διαδικασιών θα πρέπει να εξετάζεται εάν η τεκμηρίωση περιλαμβάνει τα έγγραφα, έντυπα ή ηλεκτρονικά, που δημιουργούν τα απαραίτητα αρχεία. Απαιτείται προσοχή και εμπειρία από τον συντάκτη ώστε να μην δημιουργούνται αρχεία που δεν είναι απαραίτητα.

Είτε χρησιμοποιείται η υπάρχουσα φόρμα εγγράφου είτε κατασκευαστεί κάποια καινούργια, είναι ουσιώδες να ελεγχθεί εάν είναι εύχρηστη και μπορεί να εφαρμοστεί στην πράξη. Οι πιο κατάλληλοι κριτές είναι οι χρήστες της. Ο συντάκτης των διαδικασιών κατασκευάζει ένα πρόχειρο διάγραμμα της τεκμηρίωσης και καλεί το αρμόδιο προσωπικό για το σχολιασμό του.

Παράλληλα εξετάζεται εάν οι δραστηριότητες που περιλαμβάνονται στις διαδικασίες ικανοποιούν τις απαιτήσεις του προτύπου, όπως έχουν ήδη προσδιοριστεί από την επισκόπηση. Ο συντάκτης θα πρέπει να συγκρίνει τις δραστηριότητες του διαγράμματος (που αποτελούν τη βάση της γραπτής διαδικασίας) με αυτό που πραγματικά απαιτείται από το πρότυπο και να προχωρήσει στις προσαρμογές που απαιτούνται.



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Μετά την πραγματοποίηση των παραπάνω ελέγχων, ο συντάκτης είναι πλέον σε θέση να μετατρέψει το διάγραμμα ροής σε δομημένες διαδικασίες, όπως περιγράφεται στη συνέχεια.

[39]

Η ομάδα έργου έχοντας υπόψη τα αποτελέσματα της επισκόπησης και την οργανωτική δομή του Δήμου Ιλίου προχώρησε στην ανάπτυξη του νέου ΣΔΕΠ σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008 και τις οδηγίες των οδηγιών εφαρμογής ΕΛΟΤ 1431-1,1 και 3:2008.

Οι διεργασίες του ΣΔΕΠ χωρίζονται στις εξής δύο κατηγορίες:

- τις διαδικασίες ποιότητας - υποστηρικτικές διεργασίες ΣΔΕΠ (ΔΠ) και
- τις διεργασίες προγραμματισμού και διαχείρισης έργων (ΔΕ).

Όλες οι διεργασίες του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου παρουσιάζονται στον παρακάτω **πίνακα 6.1**.

Πίνακας 6.1: Οι διεργασίες του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου

Κατηγορία	Διεργασία
ΔΠ: Διαδικασίες Ποιότητας - Υποστηρικτικές Διεργασίες ΣΔΕΠ	11: Τεκμηρίωση ΣΔΕΠ
	12: Μέτρηση – Ανάλυση – Βελτίωση ΣΔΕΠ
	13: Ευθύνη Διοίκησης
	14: Διαχείριση Πόρων
	15: Διαδικασίες Παρακολούθησης και Τήρησης Ισχύουσας Νομοθεσίας
	16: Διαχείριση Παράπονων
ΔΕ: Διεργασίες Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων	21: Προγραμματισμός Έργων - Ενεργειών
	22: Σχεδιασμός και Ωρίμανση Έργων
	23: Διενέργεια Διαγωνισμού, Ανάθεση Σύμβασης /Επιλογή Ωφελουμένων
	24: Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργου
	25: Έλεγχος και Παραλαβή Φυσικού Αντικειμένου
26: Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής	



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Κατηγορία	Διεργασία
	27: Οικονομική Διαχείριση Έργων
	28: Συντήρηση Εξοπλισμού

Οι διαδικασίες που απαρτίζουν το ΣΔΕΠ ανά διεργασία παρουσιάζονται στον παρακάτω πίνακα 6.2.

Πίνακας 6.2: Οι διαδικασίες του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου

Διεργασία	Κωδικός Διαδικασίας	Διαδικασία
11: Τακμρίωση ΣΔΕΠ	ΓΔ.ΔΠ-11.01	Έλεγχος Εγγράφων
	ΓΔ.ΔΠ-11.02	Έλεγχος Αρχείων
12: Μέτρηση – Ανάλυση – Βελτίωση ΣΔΕΠ	ΓΔ.ΔΠ-12.01	Αξιολόγηση Έργων Δήμου από τους Δημότες
	ΓΔ.ΔΠ-12.02	Εσωτερικές Επιθεωρήσεις και Εξωτερικοί Έλεγχοι
	ΓΔ.ΔΠ-12.03	Διορθωτικές και Προληπτικές Ενέργειες
13: Ευθύνη Διοίκησης	ΓΔ.ΔΠ-13.01	Ανασκόπηση από τη Διοίκηση
	ΓΔ.ΔΠ-13.02	Ευθύνη Διοίκησης
14: Διαχείριση Πόρων	ΓΔ.ΔΠ-14.01	Εκπαίδευση Προσωπικού
	ΓΔ.ΔΠ-14.02	Αξιολόγηση Εγκεκριμένων Αναδόχων
	ΓΔ.ΔΠ-14.03	Αξιολόγηση Προσωπικού
15: Διαδικασίες Παρακολούθησης και Τήρησης Ισχύουσας Νομοθεσίας	ΓΔ.ΔΠ-15.01	Παρακολούθηση και Τήρηση Νομοθεσίας
	ΓΔ.ΔΠ-15.02	Εξασφάλιση Νομικής Κάλυψης
16: Διαχείριση Παράπονων	ΓΔ.ΔΠ-16.01	Διαχείριση Παράπονων
21: Προγραμματισμός Έργων - Ενεργειών	ΓΔ.ΔΕ-21.01	Κατάρτιση Ετήσιου Προγράμματος Έργων
	ΓΔ.ΔΕ-21.02	Αναθεώρηση Ετήσιου Προγράμματος Έργων
22: Σχεδιασμός και Ωρίμανση Έργων	ΓΔ.ΔΕ-22.01	Καθορισμός Απαιτήσεων Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων
	ΓΔ.ΔΕ-22.02	Διασφάλιση Απαιτούμενων



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασία	Κωδικός Διαδικασίας	Διαδικασία
		Πόρων για την Ωρίμανση και την Υλοποίηση του Έργου
	ΓΔ.ΔΕ-22.03	Σχεδιασμός – Προγραμματισμός των Απαιτούμενων Μελετών
	ΓΔ.ΔΕ-22.04	Διασφάλιση Απαιτούμενων Δανειοδοτήσεων και Κυριότητας Ακίνητων
23: Διενέργεια Διαγωνισμού, Ανάθεση Σύμβασης /Επιλογή Ωφελουμένων	ΓΔ.ΔΕ-23.01	Προετοιμασία - Διενέργεια Διαγωνισμού Προμηθειών και Υπηρεσιών
	ΓΔ.ΔΕ-23.02	Αξιολόγηση και Κατακύρωση Διαγωνισμού Προμηθειών Και Υπηρεσιών
	ΓΔ.ΔΕ-23.03	Διαχείριση Ενστάσεων
	ΓΔ.ΔΕ-23.04	Προετοιμασία – Διενέργεια Διαγωνισμού Τεχνικών Έργων
	ΓΔ.ΔΕ-23.05	Αξιολόγηση και Κατακύρωση Διαγωνισμού Τεχνικών Έργων
24: Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργου	ΓΔ.ΔΕ-24.01	Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης Έργου
	ΓΔ.ΔΕ-24.02	Παρακολούθηση Προόδου Έργου & Έλεγχος Χρονοδιαγράμματος
	ΓΔ.ΔΕ.24.03	Διαχείριση Προβλημάτων και Αλλαγών
	ΓΔ.ΔΕ-24.04	Διαχείριση Κίνδυνων
	ΓΔ.ΔΕ-24.05	Διαχείριση Ποιότητας
25: Έλεγχος και Παραλαβή Φυσικού Αντικείμενου	ΓΔ.ΔΕ-25.01	Πιστοποίηση Φυσικού Αντικείμενου Έργων Προμηθειών και Υπηρεσιών
	ΓΔ.ΔΕ-25.02	Πιστοποίηση και Παραλαβή Φυσικού Αντικείμενου Τεχνικών Έργων
	ΓΔ.ΔΕ-25.03	Έλεγχος Τήρησης Λοιπών Υποχρεώσεων Αναδόχου
26: Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής	ΓΔ.ΔΕ-26.01	Τήρηση Υποχρεώσεων Συγχρηματοδοτούμενου Έργου
27: Οικονομική Διαχείριση Έργων	ΓΔ.ΔΕ-27.01	Τήρηση Λογιστικών Υποχρεώσεων Συγχρηματοδοτούμενων Έργων
	ΓΔ.ΔΕ-27.02	Διεκπεραίωση Πληρωμών



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασία	Κωδικός Διαδικασίας	Διαδικασία
	ΓΔ.ΔΕ-27.03	Τήρηση Λογιστικού Συστήματος
28: Συντήρηση Εξοπλισμού	ΓΔ.ΔΕ-28.01	Συντήρηση Εξοπλισμού

Στον παρακάτω **πίνακα 6.3** παρουσιάζεται επιγραμματικά ο τρόπος με τον οποίο οι διαδικασίες του νέου ΣΔΕΠ καλύπτουν τις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008. Ο τρόπος κάλυψης των απαιτήσεων του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008 παρουσιάζεται και τεκμηριώνεται αναλυτικά στο κεφάλαιο **8.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου**. Επιπλέον στον **πίνακα 6.3** συγκρίνονται οι απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008 (βλέπε **κεφάλαιο 4.3.9**) με αυτές τις μεταβατικής περιόδου (βλέπε **κεφάλαιο 4.2.2**).



Πίνακας 6.3: Παρουσίαση του τύπου με τον οποίο οι διαδικασίες του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καλύπτουν τις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008, της μεταβατικής περιόδου και του προτύπου ISO 9001:2008 καθώς και σύγκριση των απαιτήσεων αυτών

Διεργασία	Διαδικασία	Αντικείμενο	Απαιτήσεις Διαχειριστικής Επάρκειας (Μεταβατική Περίοδος)	Απαιτήσεις ΕΛΟΤ 1429:2008
11: Τεκμηρίωση ΣΔΕΠ	ΓΔ.ΔΠ-11.01: Έλεγχος Εγγράφων	Σκοπός της διαδικασίας είναι να καθορίσει τη δημιουργία, τυποποίηση, αρχειοθέτηση, δοκιμή και αξιολόγηση των εγγράφων που καθορίζουν τη λειτουργία του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας του Δήμου Ιλίου. Επίσης ορίζει τον τρόπο διανομής καθώς και τον τρόπο αναθεώρησης, διόρθωσης και κατάργησης των παραπάνω εγγράφων.	3.1.1 Ύπαρξη εγχειριδίου διαδικασιών 3.1.2 Χρήση τυποποιημένων εντύπων 3.5.5 Διαχείριση εγγράφων	4.1 Γενικές απαιτήσεις (4 Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας) 4.2 Απαιτήσεις τεκμηρίωσης 5.3 Επικοινωνία
	ΓΔ.ΔΠ-11.02: Έλεγχος Αρχείων	Σκοπός της διαδικασίας είναι να καθορίσει το είδος των τηρούμενων αρχείων και τον τρόπο της σωστής διαχείρισης τους (υπεύθυνους, τόπος φύλαξης, τρόπος φύλαξης, ασφάλεια και καταστροφή αρχείων).	4.6 Χώροι / τρόποι ασφαλούς τήρησης – φύλαξης πληροφοριών	4.1 Γενικές απαιτήσεις (4 Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας) 4.2 Απαιτήσεις τεκμηρίωσης 7.5 Διεργασίες διαχειριστικού κλεισίματος του έργου



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασία	Διαδικασία	Αντικείμενο	Απαιτήσεις Διαχειριστικής Επάρκειας (Μεταβατική Περίοδος)	Απαιτήσεις ΕΛΟΤ 1429:2008
12: Μέτρηση – Ανάλυση – Βελτίωση ΣΔΕΠ	ΓΔ.ΔΠ-12.01: Αξιολόγηση Έργων Δήμου από τους Δημότες	Η διαδικασία σκοπό έχει να καθορίσει τα βήματα, τους αρμόδιους και τον τρόπο με τον οποίο διεκπεραιώνεται η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του προγραμματισμού, διαχείρισης και υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων του Δήμου Ιλίου από τους κατοίκους του.	-	7.5 Διεργασίες διαχειριστικού κλεισίματος του έργου 8.1 Γενικά (8 Απολογισμός, Ανάλυση και Αξιολόγηση Αποτελεσμάτων) 8.4 Διαχείριση παραπόνων 8.5 Απολογισμός και Συμπεράσματα για Βελτίωση και Μελλοντική Αξιοποίηση
	ΓΔ.ΔΠ-12.02: Εσωτερικές Επιθεωρήσεις και Εξωτερικοί Έλεγχοι	Σκοπός της διαδικασίας είναι ο καθορισμός του τρόπου, του χρόνου και των αρμοδίων για το σχεδιασμό και την υλοποίηση εσωτερικών επιθεωρήσεων και τη διαχείριση των ελέγχων που πραγματοποιούνται από εξωτερικούς φορείς και αφορούν στα	-	8.1 Γενικά (8 Απολογισμός, Ανάλυση και Αξιολόγηση Αποτελεσμάτων) 8.2 Εσωτερικές Επιθεωρήσεις



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασία	Διαδικασία	Αντικείμενο	Απαιτήσεις Διαχειριστικής Επάρκειας (Μεταβατική Περίοδος)	Απαιτήσεις ΕΛΟΤ 1429:2008
		έργα του Δήμου.		8.3 Εξωτερικοί έλεγχοι
	ΓΔ.ΔΠ-12.03: Διορθωτικές και Προληπτικές Ενέργειες	<p>Η διαδικασία έχει σκοπό να καθορίσει τον τρόπο, τον χρόνο και τους αρμόδιους για τη διαχείριση των διορθωτικών & προληπτικών ενεργειών, από τον εντοπισμό της ανάγκης για διορθωτική ή προληπτική ενέργεια, μέχρι την περιγραφή τους και παρακολούθηση της εφαρμογής τους, ώστε να μειώνονται οι αιτίες (πραγματικές και πιθανές) που δημιουργούν ή μπορούν να δημιουργήσουν προβλήματα.</p> <p>Παράλληλα, η έννοια της προληπτικής ή διορθωτικής ενέργειας σχετίζεται και με όποια δράση μπορεί να βελτιώσει τη λειτουργία του ΣΔΕΠ του Δήμου.</p>	-	<p>8.1 Γενικά (8 Απολογισμός, Ανάλυση και Αξιολόγηση Αποτελεσμάτων)</p> <p>8.2 Εσωτερικές Επιθεωρήσεις</p>
13: Ευθύνη Διοίκησης	ΓΔ.ΔΠ-13.01: Ανασκόπηση από τη Διοίκηση	Σκοπός της διαδικασίας είναι ο καθορισμός του τρόπου και του χρόνου υλοποίησης των περιοδικών ανασκοπήσεων του Συστήματος	-	<p>5.4.1 Ανασκόπηση συστήματος</p> <p>8.5 Απολογισμός και</p>



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασία	Διαδικασία	Αντικείμενο	Απαιτήσεις Διαχειριστικής Επάρκειας (Μεταβατική Περίοδος)	Απαιτήσεις ΕΛΟΤ 1429:2008
		Διαχειριστικής Επάρκειας από τη Διοίκηση, ώστε να επιβεβαιώνεται, η επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ΣΔΕΠ, η ικανοποίηση των απαιτήσεων της Δήλωσης Δέσμευσης της Διοίκησης του Δήμου και η ικανότητα του οργανισμού για την υλοποίηση έργων με αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα.		Συμπεράσματα για Βελτίωση και Μελλοντική Αξιοποίηση
	ΓΔ.ΔΠ-13.02: Ευθύνη Διοίκησης	Η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του προτύπου ποιότητας ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2000 και του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008 δεσμεύει το Δήμο κατά την εγκατάσταση του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας να καταγράφει, να τεκμηριώνει και να διατηρεί μια σειρά από διαδικασίες οι οποίες εξυπηρετούν στην τεκμηρίωση των προτύπων και του αναφερόμενου ΣΔΕΠ πάνω στη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων του Δήμου.	-	5.1 Γενικές απαιτήσεις (5 Διοίκηση και Οργάνωση) 5.2.3 Εκπρόσωπος της Διοίκησης



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασία	Διαδικασία	Αντικείμενο	Απαιτήσεις Διαχειριστικής Επάρκειας (Μεταβατική Περίοδος)	Απαιτήσεις ΕΛΟΤ 1429:2008
14: Διαχείριση Πόρων	ΓΔ.ΔΠ-14.01: Εκπαίδευση Προσωπικού	Η διαδικασία έχει σκοπό να καθορίσει τον τρόπο εκπαίδευσης του προσωπικού του Δήμου, τον τρόπο, το χρόνο και τους αρμόδιους για: την αναγνώριση ανάγκης εκπαίδευσης του προσωπικού σε θέματα που άπτονται της διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων έργων και προγραμμάτων ή / και του ΣΔΕΠ του Δήμου, την κατάρτιση του ετήσιου πλάνου εκπαίδευσης του Οργανισμού, την παροχή εκπαίδευσης όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο και την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της παρεχόμενης εκπαίδευσης.	-	6.1 Ανθρώπινο δυναμικό και περιβάλλον εργασίας 7.2.1 Οργάνωση έργου και ανάγκες σε προσωπικό και εξοπλισμό
	ΓΔ.ΔΠ-14.02: Αξιολόγηση Εγκεκριμένων Αναδόχων	Η διαδικασία σκοπό έχει την καταγραφή των υπευθυνοτήτων, της μεθοδολογίας, των βημάτων και του τρόπου τεκμηρίωσης, που ακολουθούνται για την αξιολόγηση των αναδόχων έργων του δήμου.	-	-
	ΓΔ.ΔΠ-14.03: Αξιολόγηση	Η διαδικασία έχει σκοπό την αξιολόγηση των Ανθρώπινου	-	6.1 Ανθρώπινο δυναμικό και περιβάλλον εργασίας



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασία	Διαδικασία	Αντικείμενο	Απαιτήσεις Διαχειριστικής Επάρκειας (Μεταβατική Περίοδος)	Απαιτήσεις ΕΛΟΤ 1429:2008
	Προσωπικού	Δυναμικού του Δήμου που εμπλέκεται στη διαχείριση και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων, βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων. Η αξιολόγηση του ανθρώπινου δυναμικού θεωρείται ως μια κρίσιμη διαδικασία για το Δήμο στα πλαίσια της πολιτικής του για συνεχή βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών του.		
15: Διαδικασίες Παρακολούθησης και Τήρησης Ισχύουσας Νομοθεσίας	ΓΔ.ΔΠ-15.01: Παρακολούθηση και Τήρηση Νομοθεσίας	Η διαδικασία περιγράφει τον τρόπο και τους υπεύθυνους για την παρακολούθηση, συγκέντρωση, τήρηση και διανομή στις Υπηρεσίες του Δήμου νομοθετημάτων, εγκυκλίων, αποφάσεων και λοιπών νομοθετικών εγγράφων που αφορούν στη διαχείριση και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων.	3.7.1 Διαδικασία παρακολούθησης της ισχύουσας νομοθεσίας 4.3 Ηλεκτρονική διασύνδεση με βάσεις πληροφοριών 4.4 Βιβλιοθήκη με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, πρότυπα τεύχη, υπάρχοντες οδηγούς (ηλεκτρονική ή μη)	4.2 Απαιτήσεις τεκμηρίωσης 5.2.4 Παρακολούθηση και τήρηση ισχύουσας νομοθεσίας 7.3.3.2 Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμού
	ΓΔ.ΔΠ-15.02:	Σκοπός της διαδικασίας είναι η	3.7.2 Διαδικασία παροχής	5.2.4 Παρακολούθηση



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασία	Διαδικασία	Αντικείμενο	Απαιτήσεις Διαχειριστικής Επάρκειας (Μεταβατική Περίοδος)	Απαιτήσεις ΕΛΟΤ 1429:2008
	Εξασφάλιση Νομικής Κάλυψης	εξασφάλιση της απαραίτητης νομικής υποστήριξης του Δήμου Ιλίου στα θέματα που σχετίζονται με τα έργα που εκτελεί, όπως δημόσιες συμβάσεις, κρατικές ενισχύσεις, εξάλειψη ανισοτήτων, ισότητα, περιβάλλον, επιλεξιμότητα δαπανών, τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται στο εθνικό και κοινοτικό δίκαιο. Η παροχή νομικής υποστήριξης πραγματοποιείται από το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων του Δήμου. Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα έργα, προμήθειες, υπηρεσίες και μελέτες.	νομικής υποστήριξης	και τήρηση ισχύουσας νομοθεσίας 7.3.3.4 Χειρισμός ενστάσεων



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασία	Διαδικασία	Αντικείμενο	Απαιτήσεις Διαχειριστικής Επάρκειας (Μεταβατική Περίοδος)	Απαιτήσεις ΕΛΟΤ 1429:2008
16: Διαχείριση Παράπονων	ΓΔ.ΔΠ-16.01: Διαχείριση Παράπονων	Η διαδικασία αποσκοπεί στην υλοποίηση της πολιτικής για τον τρόπο λήψης, καταγραφής και διαχείρισης παραπόνων που υποβάλλονται προς το Δήμο από κάθε ενδιαφερόμενο.		8.1 Γενικά (8 Απολογισμός, Ανάλυση και Αξιολόγηση Αποτελεσμάτων) 8.4 Διαχείριση παραπόνων
21: Προγραμματισμός Έργων - Ενεργειών	ΓΔ.ΔΕ-21.01: Κατάρτιση Ετήσιου Προγράμματος Έργων	Σκοπός της διαδικασίας είναι να καθορίσει τα βήματα, τη μέθοδο, τους αρμόδιους για τη σύνταξη του Ετήσιου Προγράμματος Έργων του Δήμου και τον τρόπο ιεράρχησης των	3.2.1 Διαδικασία κατάρτισης ετήσιου προγράμματος	5.4.2 Ετήσιος προγραμματισμός έργων και ενεργειών 6.1 Ανθρώπινο δυναμικό



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασία	Διαδικασία	Αντικείμενο	Απαιτήσεις Διαχειριστικής Επάρκειας (Μεταβατική Περίοδος)	Απαιτήσεις ΕΛΟΤ 1429:2008
		προτεραιοτήτων. Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνεται ο ορθολογικός προγραμματισμός των δράσεων (έργων, προμηθειών, υπηρεσιών), η βέλτιστη κατανομή των διαθέσιμων πόρων, η έγκαιρη προώθηση των ενεργειών ωρίμανσής τους και η αποτελεσματική υλοποίησή τους. Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα έργα που εκτελεί ο Δήμος Ιλίου (τεχνικά έργα, προμήθειες και υπηρεσίες, ενέργειες που εκτελούνται με ίδια μέσα).		και περιβάλλον εργασίας 7.1 Διεργασίες έναρξης του έργου 7.1.1 Καταγραφή αναγκών 7.1.2 Προετοιμασία και Ωρίμανση 7.4.6.2 Παρακολούθηση Προϋπολογισμού Έργου
	ΓΔ.ΔΕ-21.02: Αναθεώρηση Ετήσιου Προγράμματος Έργων	Σκοπός της διαδικασίας είναι η αξιολόγηση, σε τακτά διαστήματα, της πορείας του ετήσιου προγράμματος. Εφόσον από την αξιολόγηση προκύπτουν αποκλίσεις που επιβάλλουν την αναθεώρηση, γίνονται οι απαραίτητες ενέργειες.	3.2.2 Διαδικασία επανεξέτασης ετήσιου προγράμματος και πιθανής αναθεώρησής του	5.4.2 Ετήσιος προγραμματισμός έργων και ενεργειών 7.1 Διεργασίες έναρξης του έργου 7.1.1 Καταγραφή αναγκών



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασία	Διαδικασία	Αντικείμενο	Απαιτήσεις Διαχειριστικής Επάρκειας (Μεταβατική Περίοδος)	Απαιτήσεις ΕΛΟΤ 1429:2008
				7.1.2 Προετοιμασία και Ωρίμανση
22: Σχεδιασμός και Ωρίμανση Έργων	ΓΔ.ΔΕ-22.01: Καθορισμός Απαιτήσεων Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων	Σκοπός της διαδικασίας είναι να καθορίσει τις ενέργειες που απαιτούνται κατά τη φάση του σχεδιασμού και της ωρίμανσης ενός Έργου του Δήμου Ιλίου. Η διαδικασία εφαρμόζεται κατά την περίοδο των προκαταρκτικών ενεργειών και της προετοιμασίας των έργων και καλύπτει τα στάδια της αρχικής διαπίστωσης της αναγκαιότητάς τους, της αξιολόγησης της σκοπιμότητας και της εφικτότητας και του καθορισμού του αντικειμένου και του τρόπου υλοποίησης. Ο σχεδιασμός έργου αναφέρεται στον προσδιορισμό των βασικών χαρακτηριστικών του (σκοπός / στόχοι, αναμενόμενο αποτέλεσμα, παρεχόμενα προϊόντα / υπηρεσίες και προδιαγραφές - τρόπος παροχής αυτών, διάρκεια ή χρόνος παράδοσης, μέγεθος και εκτιμώμενο	3.3.1 Διαδικασία καθορισμού απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων	6.1 Ανθρώπινο δυναμικό και περιβάλλον εργασίας 7.1 Διεργασίες έναρξης του έργου 7.1.2 Προετοιμασία και Ωρίμανση



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασία	Διαδικασία	Αντικείμενο	Απαιτήσεις Διαχειριστικής Επάρκειας (Μεταβατική Περίοδος)	Απαιτήσεις ΕΛΟΤ 1429:2008
		κόστος του έργου) σε τρόπο ώστε να ικανοποιούνται οι απαιτήσεις της αναθέτουσας αρχής. Η ωρίμανση έργου αναφέρεται στη διασφάλιση των αναγκαίων προϋποθέσεων υλοποίησής του, οι οποίες μπορεί να είναι νομικής, τεχνικής ή άλλης φύσης.		
	ΓΔ.ΔΕ-22.02: Διασφάλιση Απαιτούμενων Πόρων για την Ωρίμανση και την Υλοποίηση του Έργου	Σκοπός της διαδικασίας είναι να καθορίσει τις ενέργειες που απαιτούνται από την πλευρά του Δήμου προκειμένου να διασφαλιστούν οι πόροι για την υλοποίηση έργων.	3.3.2 Διαδικασίες διασφάλισης απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και υλοποίηση του έργου	7.1 Διεργασίες έναρξης του έργου 7.1.2 Προετοιμασία και Ωρίμανση



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασία	Διαδικασία	Αντικείμενο	Απαιτήσεις Διαχειριστικής Επάρκειας (Μεταβατική Περίοδος)	Απαιτήσεις ΕΛΟΤ 1429:2008
	ΓΔ.ΔΕ-22.03: Σχεδιασμός – Προγραμματισμός των Απαιτούμενων Μελετών	Σκοπός της διαδικασίας είναι να καθορίσει και διασφαλίσει την εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών για την ωρίμανση και την υλοποίηση ενός Έργου του Δήμου Ιλίου κατά τρόπο έγκαιρο και με τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά ποιότητας και διαχειριστικής επάρκειας. Η διαδικασία εφαρμόζεται στα έργα για τα οποία απαιτούνται εργασίες εκπόνησης μελετών.	3.3.3 Διαδικασίες σχεδιασμού - προγραμματισμού των απαιτούμενων μελετών	7.1 Διεργασίες έναρξης του έργου 7.1.2 Προετοιμασία και Ωρίμανση
	ΓΔ.ΔΕ-22.04: Διασφάλιση Απαιτούμενων αδειοδοτήσεων και Κυριότητας Ακίνητων	Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση των απαιτούμενων αδειοδοτήσεων ή / και απαλλοτριώσεων στο πλαίσιο της ωρίμανσης των Έργων του Δήμου Ιλίου.	3.3.4 Διαδικασίες διασφάλισης απαιτούμενων αδειοδοτήσεων – κυριότητας ακινήτων κ.α.	7.1 Διεργασίες έναρξης του έργου 7.1.2 Προετοιμασία και Ωρίμανση
23: Διενέργεια Διαγωνισμού, Ανάθεση Σύμβασης /Επιλογή Ωφελουμένων	ΓΔ.ΔΕ-23.01: Προετοιμασία - Διενέργεια Διαγωνισμού Προμηθειών και	Σκοπός της διαδικασίας είναι να καθορίσει τις ενέργειες που απαιτούνται για την επιλογή προμηθευτών (αγαθών ή υπηρεσιών) και εφόσον απαιτείται την	3.4.1 Διαδικασία προετοιμασίας και διενέργειας διαγωνισμού	7.3.1 Γενικά (7.3 Εκτέλεση με Ίδια Μέσα – Ανάθεση Συμβάσεων με Δημόσιο Διαγωνισμό)



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασία	Διαδικασία	Αντικείμενο	Απαιτήσεις Διαχειριστικής Επάρκειας (Μεταβατική Περίοδος)	Απαιτήσεις ΕΛΟΤ 1429:2008
	Υπηρεσιών	προετοιμασία και τη διενέργεια σχετικών διαγωνισμών από το Δήμο.		7.3.2 Εκτέλεση έργου με ίδια μέσα 7.3.3.1 Γενικά (7.3.3 Εκτέλεση έργου με ανάδοχο) 7.3.3.2 Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμού
	ΓΔ.ΔΕ-23.02: Αξιολόγηση και Κατακύρωση Διαγωνισμού Προμηθειών Και Υπηρεσιών	Η διαδικασία περιλαμβάνει τις απαραίτητες ενέργειες για την αξιολόγηση διαγωνισμών προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, την ανάδειξη του κατάλληλου αναδόχου, τη λήψη της απόφασης κατακύρωσης από την Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και την υπογραφή της σύμβασης με τον επιλεγέντα ανάδοχο, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο και τους όρους της διακήρυξης. Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα έργα προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, για τα οποία ακολουθείται η διαδικασία υλοποίησης μέσω σύναψης	3.4.2 Διαδικασία αξιολόγησης προσφορών / ωφελουμένων 3.4.4 Διαδικασία υπογραφής σύμβασης – /επιλογής ωφελουμένων, ολοκλήρωσης διαγωνισμού	7.3.1 Γενικά (7.3 Εκτέλεση με Ίδια Μέσα – Ανάθεση Συμβάσεων με Δημόσιο Διαγωνισμό) 7.3.2 Εκτέλεση έργου με ίδια μέσα 7.3.3.1 Γενικά (7.3.3 Εκτέλεση έργου με ανάδοχο) 7.3.3.3 Έλεγχος προσφορών



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασία	Διαδικασία	Αντικείμενο	Απαιτήσεις Διαχειριστικής Επάρκειας (Μεταβατική Περίοδος)	Απαιτήσεις ΕΛΟΤ 1429:2008
		σύμβασης με εξωτερικό ανάδοχο.		7.3.3.5 Υπογραφή σύμβασης – ολοκλήρωση διαγωνισμού
	ΓΔ.ΔΕ-23.03: Διαχείριση Ενστάσεων	Σκοπός της διαδικασίας είναι να καθορίσει τις ενέργειες διαχείρισης των Ενστάσεων που υποβάλλονται κατά τη διάρκεια ενός Διαγωνισμού.	3.4.3 Διαδικασία χειρισμού ενστάσεων	7.3.1 Γενικά (7.3 Εκτέλεση με Ίδια Μέσα – Ανάθεση Συμβάσεων με Δημόσιο Διαγωνισμό) 7.3.3.1 Γενικά (7.3.3 Εκτέλεση έργου με ανάδοχο) 7.3.3.4 Χειρισμός ενστάσεων
	ΓΔ.ΔΕ-23.04: Προετοιμασία – Διενέργεια Διαγωνισμού Τεχνικών Έργων	Σκοπός της διαδικασίας είναι να καθορίσει τις ενέργειες που απαιτούνται για την επιλογή αναδόχων τεχνικών μελετών και τεχνικών έργων και εφόσον απαιτείται την προετοιμασία και τη διενέργεια σχετικών διαγωνισμών από το Δήμο Ιλίου.	3.4.1 Διαδικασία προετοιμασίας και διενέργειας διαγωνισμού	7.3.1 Γενικά (7.3 Εκτέλεση με Ίδια Μέσα – Ανάθεση Συμβάσεων με Δημόσιο Διαγωνισμό) 7.3.3.1 Γενικά (7.3.3 Εκτέλεση έργου με ανάδοχο)



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασία	Διαδικασία	Αντικείμενο	Απαιτήσεις Διαχειριστικής Επάρκειας (Μεταβατική Περίοδος)	Απαιτήσεις ΕΛΟΤ 1429:2008
				7.3.3.2 Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμού
	ΓΔ.ΔΕ-23.05: Αξιολόγηση και Κατακύρωση Διαγωνισμού Τεχνικών Έργων	Η διαδικασία περιλαμβάνει τις απαραίτητες ενέργειες για την αξιολόγηση διαγωνισμών τεχνικών έργων και μελετών υπαγόμενων στο Ν. 3316/05, την επιλογή αναδόχων και την υπογραφή συμβάσεων.	3.4.2 Διαδικασία αξιολόγησης προσφορών / ωφελουμένων 3.4.4 Διαδικασία υπογραφής σύμβασης – /επιλογής ωφελουμένων, ολοκλήρωσης διαγωνισμού	7.3.1 Γενικά (7.3 Εκτέλεση με Ίδια Μέσα – Ανάθεση Συμβάσεων με Δημόσιο Διαγωνισμό) 7.3.3.1 Γενικά (7.3.3 Εκτέλεση έργου με ανάδοχο) 7.3.3.3 Έλεγχος προσφορών 7.3.3.5 Υπογραφή σύμβασης – ολοκλήρωση διαγωνισμού
24: Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργου	ΓΔ.ΔΕ-24.01: Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης Έργου	Σκοπός της διαδικασίας είναι ο καθορισμός της μεθοδολογίας, των αρμόδιων και των απαιτούμενων ενεργειών για την ανάπτυξη του σχεδίου υλοποίησης και παρακολούθησης έργων και προγραμμάτων του Δήμου.	3.5.1 Σχέδιο υλοποίησης έργου 4.2 Ηλεκτρονική παρακολούθηση έργων	5.2.4 Υπεύθυνος έργου και ομάδα έργου 6.1 Ανθρώπινο δυναμικό και περιβάλλον εργασίας 7.2 Διεργασίες



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασία	Διαδικασία	Αντικείμενο	Απαιτήσεις Διαχειριστικής Επάρκειας (Μεταβατική Περίοδος)	Απαιτήσεις ΕΛΟΤ 1429:2008
				σχεδιασμού 7.2.1 Οργάνωση έργου και ανάγκες σε προσωπικό και εξοπλισμό 7.2.3 Χρονοδιάγραμμα έργου 7.2.4 Δείκτες παρακολούθησης του έργου 7.3.2 Εκτέλεση έργου με ίδια μέσα 7.4.2 Έλεγχοι ποιότητας εκτέλεσης του έργου και πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασία	Διαδικασία	Αντικείμενο	Απαιτήσεις Διαχειριστικής Επάρκειας (Μεταβατική Περίοδος)	Απαιτήσεις ΕΛΟΤ 1429:2008
	ΓΔ.ΔΕ-24.02: Παρακολούθηση Προόδου Έργου & Έλεγχος Χρονοδιαγράμματος	Σκοπός της διαδικασίας είναι ο καθορισμός της μεθοδολογίας, των αρμόδιων και των απαιτούμενων ενεργειών για την παρακολούθηση της πορείας των έργων και προγραμμάτων του Δήμου και τον έλεγχο των σχετικών χρονοδιαγραμμάτων.	3.5.2 Έλεγχος προόδου του έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος	5.3 Επικοινωνία 7.2.3 Χρονοδιάγραμμα έργου 7.3.2 Εκτέλεση έργου με ίδια μέσα 7.4.1 Γενικά (7.4 Παρακολούθηση της εκτέλεσης του έργου) 7.4.2 Έλεγχοι ποιότητας εκτέλεσης του έργου και πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου 7.4.4 Επικοινωνία και αναφορές 7.4.6.2 Παρακολούθηση Προϋπολογισμού Έργου



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασία	Διαδικασία	Αντικείμενο	Απαιτήσεις Διαχειριστικής Επάρκειας (Μεταβατική Περίοδος)	Απαιτήσεις ΕΛΟΤ 1429:2008
	ΓΔ.ΔΕ.24.03: Διαχείριση Προβλημάτων και Αλλαγών	Σκοπός της διαδικασίας είναι ο καθορισμός της μεθόδου, των αρμόδιων και των απαιτούμενων ενεργειών για τη διαχείριση των αλλαγών σε οποιοδήποτε στάδιο και στοιχείο (π.χ. φυσικό αντικείμενο, χρονοδιάγραμμα, κόστος, ποιότητα κτλ) των έργων και προγραμμάτων του Δήμου.	3.5.3 Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών (τροποποιήσεις συμβάσεων, τεχνικών δελτίων κ.α.)	7.4.5 Έλεγχος αλλαγών
	ΓΔ.ΔΕ-24.04: Διαχείριση Κινδύνων	Σκοπός της διαδικασίας είναι ο καθορισμός της μεθόδου, των αρμόδιων και των απαιτούμενων ενεργειών για τη διαχείριση των κινδύνων στα έργα και προγράμματα του Δήμου.	-	7.2.5 Διαχείριση κινδύνων έργων 7.4.2 Έλεγχοι ποιότητας εκτέλεσης του έργου και πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου
	ΓΔ.ΔΕ-24.05: Διαχείριση Ποιότητας	Σκοπός της διαδικασίας είναι ο καθορισμός της μεθόδου, των αρμόδιων και των απαιτούμενων ενεργειών για τη διαχείριση ποιότητας στα έργα του Δήμου.	3.5.4 Διαχείριση ποιότητας τεχνικών έργων (μετρήσεις, έλεγχοι υλικών κ.α.)	7.2.2 Πρόγραμμα ελέγχων 7.4.2 Έλεγχοι ποιότητας εκτέλεσης του έργου και πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασία	Διαδικασία	Αντικείμενο	Απαιτήσεις Διαχειριστικής Επάρκειας (Μεταβατική Περίοδος)	Απαιτήσεις ΕΛΟΤ 1429:2008
25: Έλεγχος και Παραλαβή Φυσικού Αντικειμένου	ΓΔ.ΔΕ-25.01: Πιστοποίηση Φυσικού Αντικείμενου Έργων Προμηθειών και Υπηρεσιών	Σκοπός της διαδικασίας είναι να καθορίσει τις ενέργειες που απαιτούνται για την πιστοποίηση της προόδου - από πλευράς φυσικού αντικείμενου - των έργων του Δήμου που αφορούν σε προμήθειες ή παροχή υπηρεσιών.	3.5.6 Διαδικασία πιστοποίησης φυσικού αντικείμενου	7.4.2 Έλεγχοι ποιότητας εκτέλεσης του έργου και πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου 7.4.3 Παραλαβή έργου 7.5 Διεργασίες διαχειριστικού κλεισίματος του έργου
	ΓΔ.ΔΕ-25.02: Πιστοποίηση και Παραλαβή Φυσικού Αντικείμενου Τεχνικών Έργων	Σκοπός της διαδικασίας είναι να καθορίσει τις ενέργειες που απαιτούνται για την πιστοποίηση της προόδου - από πλευράς φυσικού αντικείμενου - των τεχνικών έργων του Δήμου. Η διαδικασία ακολουθεί τις διατάξεις του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου.	3.5.6 Διαδικασία πιστοποίησης φυσικού αντικείμενου	7.4.2 Έλεγχοι ποιότητας εκτέλεσης του έργου και πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου 7.4.3 Παραλαβή έργου 7.5 Διεργασίες διαχειριστικού κλεισίματος του έργου
	ΓΔ.ΔΕ-25.03: Έλεγχος Τήρησης Λοιπών	Σκοπός της διαδικασίας είναι η επιβεβαίωση της συμμόρφωσης του αναδόχου έργου (υπηρεσίας,	3.5.7 Διαδικασία ελέγχου τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου	7.4.3 Παραλαβή έργου 7.4.4 Επικοινωνία και



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασία	Διαδικασία	Αντικείμενο	Απαιτήσεις Διαχειριστικής Επάρκειας (Μεταβατική Περίοδος)	Απαιτήσεις ΕΛΟΤ 1429:2008
	Υποχρεώσεων Αναδόχου	προμήθειας ή τεχνικού έργου) με το σύνολο των συμβατικών του υποχρεώσεων.		αναφορές 7.5 Διεργασίες διαχειριστικού κλεισίματος του έργου
26: Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής	ΓΔ.ΔΕ-26.01: Τήρηση Υποχρεώσεων Συγχρηματοδοτούμενου Έργου	Σκοπός της διαδικασίας είναι να καθορίσει τις ενέργειες που απαιτούνται να γίνονται κατά τη διάρκεια ενός Συγχρηματοδοτούμενου Έργου από το Δήμο και περιλαμβάνουν την Ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής, την Ενημέρωση των Αναδόχων σε σχέση με τις υποχρεώσεις τους και την τήρηση των προβλεπόμενων κανόνων δημοσιότητας.	3.5.8 Κατάρτιση και υποβολή εκθέσεων και αναφορών 3.5.9 Επικοινωνία και ενημέρωση διαχειριστικής αρχής	5.3 Επικοινωνία 7.4.1 Γενικά (7.4 Παρακολούθηση της εκτέλεσης του έργου) 7.4.4 Επικοινωνία και αναφορές 7.5 Διεργασίες διαχειριστικού κλεισίματος του έργου 8.5 Απολογισμός και Συμπεράσματα για Βελτίωση και Μελλοντική Αξιοποίηση



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασία	Διαδικασία	Αντικείμενο	Απαιτήσεις Διαχειριστικής Επάρκειας (Μεταβατική Περίοδος)	Απαιτήσεις ΕΛΟΤ 1429:2008
27: Οικονομική Διαχείριση Έργων	ΓΔ.ΔΕ-27.01: Τήρηση Λογιστικών Υποχρεώσεων Συγχρηματοδοτούμενων Έργων	Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της τήρησης των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει το πλαίσιο χρηματοδότησης των έργων που εκτελεί. Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, προμήθειες, υπηρεσίες και μελέτες, δηλαδή στο σύνολο των ενταγμένων πράξεων σε κάθε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.	3.6.1 Διαδικασίες τήρησης υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενου έργου (τήρηση ξεχωριστής λογιστικής μερίδας ανά πράξη, καθορισμός επιλέξιμων δαπανών κ.α.) 4.1 Μηχανογραφημένη οικονομική διαχείριση	6.2.2 Υποδομή Τεχνολογίας, Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) 7.4.1 Γενικά (7.4 Παρακολούθηση της εκτέλεσης του έργου) 7.4.6.1 Γενικά (7.4.6 Οικονομική Διαχείριση 7.4.6.2 Παρακολούθηση Προϋπολογισμού Έργου 7.4.6.3 Έλεγχος των απαιτήσεων πληρωμών
	ΓΔ.ΔΕ-27.02: Διεκπεραίωση Πληρωμών	Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει η νομοθεσία για την οικονομική διαχείριση των ΟΤΑ και τη	3.6.2 Διαδικασία διεκπεραίωσης πληρωμών 4.1 Μηχανογραφημένη οικονομική διαχείριση	6.2.2 Υποδομή Τεχνολογίας, Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) 7.4.6.1 Γενικά (7.4.6



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασία	Διαδικασία	Αντικείμενο	Απαιτήσεις Διαχειριστικής Επάρκειας (Μεταβατική Περίοδος)	Απαιτήσεις ΕΛΟΤ 1429:2008
		διεκπεραίωση των πληρωμών. Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, προμήθειες, υπηρεσίες και μελέτες.		Οικονομική Διαχείριση 7.4.6.3 Έλεγχος των απαιτήσεων πληρωμών



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασία	Διαδικασία	Αντικείμενο	Απαιτήσεις Διαχειριστικής Επάρκειας (Μεταβατική Περίοδος)	Απαιτήσεις ΕΛΟΤ 1429:2008
	ΓΔ.ΔΕ-27.03: Τήρηση Λογιστικού Συστήματος	Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει η νομοθεσία για την καταγραφή και παρακολούθηση των λογιστικών γεγονότων που αφορούν τα έργα. Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, προμήθειες, υπηρεσίες και μελέτες.	3.6.3 Διαδικασία τήρησης λογιστικού συστήματος / σχεδίου 4.1 Μηχανογραφημένη οικονομική διαχείριση 4.1.α Τήρηση λογιστικού σχεδίου όπου προβλέπεται από τη νομοθεσία	6.2.2 Υποδομή Τεχνολογίας, Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) 7.4.6.1 Γενικά (7.4.6 Οικονομική Διαχείριση) 7.4.6.2 Παρακολούθηση Προϋπολογισμού Έργου 7.4.6.3 Έλεγχος των απαιτήσεων πληρωμών
28: Συντήρηση Εξοπλισμού	ΓΔ.ΔΕ-28.01: Συντήρηση	Η διαδικασία αποσκοπεί να περιγράψει τόσο τις ενέργειες που	4.5 Τεχνική υποστήριξη υποδομής	6.2.1 Γενικά (6.2 Υποδομές, εξοπλισμός



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασία	Διαδικασία	Αντικείμενο	Απαιτήσεις Διαχειριστικής Επάρκειας (Μεταβατική Περίοδος)	Απαιτήσεις ΕΛΟΤ 1429:2008
	Εξοπλισμού	λαμβάνονται κατά την προληπτική - όπου αυτή απαιτείται - συντήρηση του εξοπλισμού, όσο και κατά την αποκατάσταση των βλαβών στα πλαίσια της διορθωτικής συντήρησης.		και μέσα) 6.2.2 Υποδομή Τεχνολογίας, Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ)


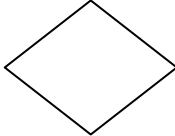
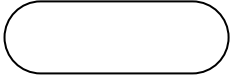

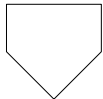


6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Οι διαδικασίες του ΣΔΕΠ μοντελοποιήθηκαν με τη χρήση διαγραμμάτων ροής (flowcharts) προκειμένου να είναι καλύτερα κατανοητές από το προσωπικό του Δήμου.


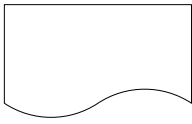

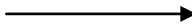
Τα διαγράμματα ροής (flowcharts) παρατίθενται στην παράγραφο **11.0 Διάγραμμα ροής (flowcharts)** της κάθε διαδικασίας του ΣΔΕΠ (βλέπε **Παράτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών**). Τα διαγράμματα ροής (flowcharts) κατασκευάστηκαν κατά DIN 66001-1966 και τα σύμβολα τα οποία χρησιμοποιούνται κατά αυτή τη μέθοδο όπως και η ερμηνεία τους παρουσιάζονται στον παρακάτω **πίνακα 6.4**.

Πίνακας 6.4: Σύμβολα διαγραμμάτων ροής (flowcharts) κατά DIN 66001-1966 που χρησιμοποιήθηκαν [65]

Σύμβολο	Ερμηνεία
	Διαδικασία (process)
	Απόφαση (Decision)
	Αρχή / Τέλος διαδικασίας (Terminator, Start, or End)
	Παραπομπή εντός σελίδας (on page reference)
	Παραπομπή εκτός σελίδας (of page reference)



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Σύμβολο	Ερμηνεία
	Εισερχόμενο / Εξερχόμενο Δεδομένο (Data)
	Έγγραφο (Document)
	Αποθήκευση σε αρχείο (Storage)
	Γραμμή σύνδεσης

6.2.6 Βήμα 6: Τεκμηρίωση ΣΔΕΠ

6. Τεκμηρίωση ΣΔΕΠ

Το στάδιο περιλαμβάνει την τεκμηρίωση ΣΔΕΠ, η οποία περιλαμβάνει:

1. την δήλωση Δέσμευσης του Οργανισμού για την ανάπτυξη και εφαρμογή του συστήματος,
2. το εγχειρίδιο ΣΔΕΠ με την παρουσίαση και περιγραφή του συστήματος,
3. την περιγραφή του τρόπου εκτέλεσης των δραστηριοτήτων και τον καθορισμό αρμοδιοτήτων (εγχειρίδιο διαδικασιών),
4. τα έγγραφα που απαιτούνται για την ανάπτυξη, εφαρμογή και έλεγχο των διεργασιών όπως νομοθεσία, κανονιστικές απαιτήσεις, πρότυπα και προδιαγραφές, οδηγίες εργασίας και τυποποιημένα έγγραφα και
5. τα αρχεία που αποδεικνύουν την εφαρμογή και τα αποτελέσματα των διεργασιών, δραστηριοτήτων και ενεργειών.

1. Η **Δήλωση Δέσμευσης της Διοίκησης του Οργανισμού**, η οποία αποδεικνύει τη δέσμευσή της για τη διασφάλιση της διαχειριστικής επάρκειας στην υλοποίηση



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

έργων και τη συνεχή βελτίωση της ικανότητας του οργανισμού για την υλοποίηση έργων με αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα. Η δέσμευση της διοίκησης του οργανισμού μπορεί να αποδεικνύεται με τα ακόλουθα:

- α) δημιουργία κατάλληλου εργασιακού κλίματος μέσω και παροχής κινήτρων για την επίτευξη στόχων και αποτελεσμάτων
- β) εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος
- γ) ανάθεση δραστηριοτήτων και τη διασφάλιση αποτελεσματικής εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας
- δ) παρακολούθηση ετήσιου προγραμματισμού έργων
- ε) διεξαγωγή των ανασκοπήσεων του συστήματος και τη λήψη και υποστήριξη υλοποίησης αποφάσεων για ενέργειες βελτίωσης η οποία δεσμεύει τη Διοίκηση του Οργανισμού για την εγκατάσταση και εφαρμογή ενός αποτελεσματικού Συστήματος.

2. Το **Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ** περιγράφει τον τρόπο με τον οποίο κάθε απαίτηση του ακολουθούμενου προτύπου εφαρμόζεται στον Οργανισμό. Το εγχειρίδιο ΣΔΕΠ περιλαμβάνει την γενική πολιτική ποιότητας του Οργανισμού και δηλώσεις ποιότητας για το πώς θα εφαρμοστούν οι απαιτήσεις του ακολουθούμενου προτύπου.

Κάθε δήλωση ποιότητας ακολουθείται από παραπομπή στις σχετικές διαδικασίες, οπότε εξασφαλίζεται η διασύνδεση των απαιτήσεων του προτύπου και με τις διαδικασίες λειτουργίας του Οργανισμού. Οι δηλώσεις ποιότητας αποτελούν οδηγό για τους εξωτερικούς επιθεωρητές, των οποίων το πρωταρχικό έργο είναι η διαπίστωση εάν το σύστημα τεκμηρίωσης ικανοποιεί τις απαιτήσεις ποιότητας του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008.

Στο εγχειρίδιο ΣΔΕΠ περιλαμβάνεται το οργανόγραμμα του Οργανισμού καθώς και οι ευθύνες και αρμοδιότητες των στελεχών που εμπλέκονται άμεσα με το ΣΔΕΠ. Ορίζεται στέλεχος του Οργανισμού ως Υπεύθυνος ΣΔΕΠ.

Στο εγχειρίδιο ΣΔΕΠ περιλαμβάνονται μεταξύ άλλων:

- **Αριθμός του αντίγραφου.** αναφέρεται (συνήθως στο υποσέλιδο) ο αριθμός του ελεγχόμενου αντιγράφου του εγχειριδίου. Ο αριθμός αυτός δεν υπάρχει σε μη ελεγχόμενα αντίγραφα του εγχειριδίου που η επιχείρηση ενδέχεται να χρησιμοποιεί και (π.χ. αυτά που δίνονται σε πελάτες). Στην περίπτωση αυτή τυπώνεται ευδιάκριτα η προειδοποίηση «μη ελεγχόμενο αντίγραφο».
- **Κατάλογος αποδεκτών.** δηλώνεται ποιοι λαμβάνουν τα ελεγχόμενα αντίγραφα. Θα πρέπει επίσης να αναφέρεται ότι τα μη ελεγχόμενα αντίγραφα του εγχειριδίου ποιότητας δεν χρησιμοποιούνται μέσα στην επιχείρηση, μπορεί όμως να διατίθενται σε κάποια επιχείρηση εκτός αυτής που μελετάται.
- **Πεδίο δράσης του συστήματος ποιότητας.** Δηλώνεται ποια τμήματα του οργανισμού καλύπτονται από το σύστημα ποιότητας.



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

- **Περιεχόμενα.** Περιλαμβάνεται το οργανόγραμμα του οργανισμού, η Δήλωση Δέσμευσης και η περιγραφή των θέσεων εργασίας. Το υπόλοιπο εγχειρίδιο προτείνεται να ακολουθεί την παραγραφοποίηση του προτύπου.
- **Εισαγωγή.** Είναι συνήθως μία πολύ σύντομη περιγραφή του οργανισμού, συμπεριλαμβανομένης της φύσης και της τοποθεσίας της.

Τονίζεται ότι το Εγχειρίδιο Ποιότητας είναι ένα ζωτικό τμήμα όλου του συστήματος και συνήθως αποτελεί το σημείο εκκίνησης της επιθεώρησης.

3. Το **Εγχειρίδιο Διαδικασιών** περιλαμβάνει τις διαδικασίες που περιγράφουν τη λειτουργία του Οργανισμού και είναι κατάλληλες ώστε να υλοποιείται η Δήλωση Δέσμευσης της Διοίκησης. Κατά αυτό τον τρόπο, το Εγχειρίδιο Διαδικασιών έχει και τον ρόλο τεκμηριωμένων οδηγιών για το προσωπικό.

Οι **διαδικασίες** τεκμηριώνουν τον τρόπο υλοποίησης των διεργασιών που περιλαμβάνονται στο πρότυπο, όπως απαιτείται για το συγκεκριμένο Οργανισμό..

Προκειμένου οι διαδικασίες που θα περιληφθούν στο ΣΔΕΠ να είναι αποτελεσματικές, πρέπει να ικανοποιούν τέσσερις απαιτήσεις. Συγκεκριμένα, πρέπει να είναι:

1. **Κατανοητές.** Το προσωπικό που συμμετέχει στις διεργασίες, θα πρέπει να εκτελεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις τεκμηριωμένες διαδικασίες. Αυτό σημαίνει ότι κάθε διαδικασία πρέπει να διατυπώνεται καθαρά (με την πλέον απλή γλώσσα) ώστε να είναι κατανοητή από το προσωπικό που καλείται να την υλοποιήσει.
2. **Λειτουργικές.** Είναι ουσιώδες κάθε διαδικασία να μπορεί να εφαρμοστεί στην πράξη. Η συνεργασία με τους εργαζόμενους που εμπλέκονται σ' αυτήν θα μειώσει τον κίνδυνο ανάπτυξης μίας μη εφαρμόσιμης (μη λειτουργικής) στην πράξη διαδικασίας.
3. **Ελέγξιμες.** Κάθε διαδικασία θα πρέπει να δύναται να ελεγχθεί. Ένα ΣΔΕΠ πρέπει να περιλαμβάνει μηχανισμούς που να δείχνουν ότι εφαρμόζεται στην πράξη. Όσον αφορά την ίδια τη διαδικασία, θα πρέπει να περιλαμβάνει αποδείξεις της συστηματικής της υλοποίησης.
4. **Υποχρεωτικές.** Εάν μία διαδικασία είναι απαραίτητη, όποιος συμμετέχει σ' αυτήν πρέπει να την ακολουθεί. Ένα ΣΔΕΠ πρέπει να παρέχει τρόπο επιβεβαίωσης ότι όντως αυτό συμβαίνει, θέτοντας μηχανισμούς (*auditing*) που ελέγχουν την συμμόρφωση του προσωπικού και την επίλυση των προβλημάτων (*corrective action*). Το σύστημα θα πρέπει ακό **μ** να μπο **φ** να αλλάζει τις μη αποτελεσματικές διαδικασίες με ελεγχόμενο τρόπο, κάτι που θα αναλυθεί σε επόμενο κεφάλαιο.

Το πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008 δεν προτείνει συγκεκριμένη μορφή δόμησης των διαδικασιών. Μια μορφή που περιλαμβάνει τα απαραίτητα χαρακτηριστικά μιας τεκμηριωμένης διαδικασίας παρουσιάζεται στη συνέχεια.



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Η μορφή της παρουσίασης που προτείνεται περιλαμβάνει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- 1. Κατηγορία.** Η διαδικασία στην οποία ανήκει η εξεταζόμενη υπο-διαδικασία (σχεδιασμός, προμήθειες, έλεγχος ποιότητας κλπ)
- 2. Κωδικοποίηση.** Επιτρέπει την παραπομπή και την ενσωμάτωση (*integration*) διαφορετικών διαδικασιών μέσα στο σύνολο του συστήματος δηλ. στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών.
- 3. Ονομασία.** Καθορίζει το όνομα της διαδικασίας.
- 4. Σκοπός** (προορισμός / πρόθεση). Κάθε διαδικασία πρέπει να έχει σκοπό. Η ύπαρξή του βοηθάει εκτός των άλλων και στην εγκατάσταση του συστήματος, διότι το προσωπικό γνωρίζει για ποιο λόγο πρέπει να ακολουθείται η διαδικασία. Η δήλωση του σκοπού (*purpose statement*) χρησιμεύει ως γέφυρα με την πολιτική ποιότητας και κατά συνέπεια με τις απαιτήσεις του προτύπου.
- 5. Πεδίο εφαρμογής.** Το πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας δηλώνει ποιά αυτή εφαρμόζεται μέσα στον Οργανισμό.
- 6. Εμπλεκόμενοι.** Καθορίζονται οι εργαζόμενοι που εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης διαδικασίας.
- 7. Εισερχόμενα.** Έντυπα, οδηγίες, πληροφορίες, υλικά κλπ. που απαιτούνται για την υλοποίηση της διαδικασίας.
- 8. Εξερχόμενα.** Έντυπα, οδηγίες, πληροφορίες, υλικά κλπ. που παράγονται από την υλοποίηση της διαδικασίας.
- 9. Αναλυτική περιγραφή.** Περιγράφονται τα βήματα εκτέλεσης της διαδικασίας. Μπορεί να δίνεται (και) με γραφική μορφή (Διάγραμμα Ροής). Ως κείμενο θα έχει τη μορφή παραγράφων αριθμημένων και με υπότιτλους. Μ' αυτόν τον τρόπο ο αναγνώστης μπορεί να βρει γρήγορα ό,τι απαιτείται. Όταν απαιτείται θα περιλαμβάνονται:
 - 9.1 Συνδεδεμένες διαδικασίες.** Μια διαδικασία για να πραγματοποιηθεί χρειάζεται αρκετές φορές να έχουν πραγματοποιηθεί άλλες διαδικασίες. Η ολοκλήρωση μιας διαδικασίας ενδέχεται επίσης να οδηγεί στην έναρξη μιας επόμενης.
 - 9.2 Οδηγίες εργασίας.** Προκειμένου να μην γίνει μακροσκελής η περιγραφή μιας διαδικασίας ενδέχεται να γίνονται παραπομπές σε λεπτομερέστερες οδηγίες εργασίας. Παρόμοιες παραπομπές μπορεί να γίνονται σε εγχειρίδια λειτουργίας μηχανών κλπ.
 - 9.3 Σχετικό νομοθετικό πλαίσιο.** Παρατίθεται η βασική νομοθεσία που διέπει την εφαρμογή της διαδικασίας
- 10. Σχετικά έγγραφα** (*documentation*). Πρόκειται είτε για κωδικοποιημένα έγγραφα δεδομένης γραμμογράφησης είτε για εξωτερικά έγγραφα, που χρησιμοποιούνται στη διαδικασία.
- 4. Έγγραφα του ΣΔΕΠ.** Πρόκειται για τις κενές, καθώς και τις ήδη συμπληρωμένες φόρμες τεκμηρίωσης, όπως και άλλα αρχεία που διατηρούνται προκειμένου να εξασφαλιστούν οι αποδείξεις ότι το σύστημα ποιότητας τηρείται. Αυτές οι φόρμες δεν είναι διαθέσιμες για χρήση, το σύστημα όμως απαιτεί να υπάρχουν αντίγραφα



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

που να διατίθενται όπου αυτό απαιτείται. Είναι επίσης απαραίτητη η ύπαρξη ενός συστήματος που να εξασφαλίζει την ασφαλή φύλαξη όλων των αρχείων (θέση πού τηρούνται, για πόσο διάστημα και ποιος είναι υπεύθυνος γι' αυτά).

Ένα ΣΔΕΠ περιλαμβάνει δύο τύπους εγγράφων τα οποία πρέπει να βρίσκονται στη διάθεση του αρμόδιου προσωπικού:

1. Τα έγγραφα τεκμηρίωσης. Είναι οι τεκμηριωμένες διαδικασίες που περιλαμβάνονται στο εγχειρίδιο διαδικασιών.
2. Τα έγγραφα εργασίας. Είναι οι κενές φόρμες τεκμηρίωσης που συμπληρώνονται κατά την υλοποίηση της διαδικασίας

Όλα τα τμήματα του Οργανισμού πρέπει να χρησιμοποιούν τις ίδιες εκδόσεις των εγγράφων (τεκμηρίωσης και εργασίας). Αυτό είναι ακατόρθωτο χωρίς επαρκή έλεγχο που να εξασφαλίζει την ομοιομορφία, ιδιαίτερα όταν ένα σύστημα ποιότητας τροποποιείται. Επισημαίνεται ότι ο ανεπαρκής έλεγχος των εγγράφων είναι η πιο συνηθισμένη αιτία αποτυχίας πιστοποίησης του ΣΔΕΠ ενός Οργανισμού.

Ο έλεγχος των εγγράφων επιτυγχάνεται με τους παρακάτω τρόπους:

1. **Περιορισμένος και καθορισμένος αριθμός αντιγράφων.** Σε ένα ΣΔΕΠ πρέπει να υπάρχει ένας δηλωμένος αριθμός ελεγχόμενων αντιγράφων του εγχειριδίου ποιότητας και των διαδικασιών και να είναι γνωστό πού βρίσκονται. Για κάθε ελεγχόμενο έγγραφο τηρείται κατάλογος αποδεκτών στον οποίο αναφέρονται ο αριθμός των αντιγράφων, ο αποδέκτης, και η θέση κάθε αντίγραφου.
2. **Χρήση μόνο των ελεγχόμενων αντιγράφων.** Μέσα στον Οργανισμό πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνο ελεγχόμενα αντίγραφα του εγχειριδίου ΣΔΕΠ, του εγχειριδίου διαδικασιών και των εγγράφων εργασίας. Γι' αυτό το λόγο η δημιουργία αντιγράφων τους από μη εξουσιοδοτημένα άτομα πρέπει να μην είναι εφικτή. Τα ελεγχόμενα αντίγραφα πρέπει να είναι διαθέσιμα μόνο στο προσωπικό που απαιτείται να τα χρησιμοποιήσει. Κάθε εργαζόμενος του επιχείρησης πρέπει να έχει διαθέσιμα τα έγγραφα που απαιτούνται για την εκτέλεση των εργασιών του.
3. **Επαρκής αριθμός αντιγράφων.** Θα πρέπει να ληφθεί απόφαση για το πόσα αντίγραφα ελεγχόμενων εντύπων θα πρέπει να υπάρχουν διαθέσιμα. Πρέπει να υπάρχουν αρκετά ώστε να είναι εύκολη η πρόσβαση, αλλά όχι τόσα πολλά ώστε ο έλεγχος να μην καθίσταται δυνατός.
4. **Όλα τα αντίγραφα που χρησιμοποιούνται να βρίσκονται στην τελευταία έκδοση.** Είναι βασικό να υπάρχουν διαδικασίες στο ΣΔΕΠ που να εξασφαλίζουν το χειρισμό των εγγράφων. Όταν γίνονται αλλαγές στο ΣΔΕΠ, οι σχετικές διαδικασίες εξασφαλίζουν ότι κάθε ελεγχόμενο έγγραφο (εγχειρίδιο ποιότητας, έγγραφα τεκμηρίωσης, έγγραφα εργασίας) που βρίσκεται σε κάθε θέση εργασίας βρίσκεται στην τελευταία του έκδοση (δηλ. περιλαμβάνει τις αλλαγές και τις διορθώσεις που γίνονται). Οι διαδικασίες αυτές περιλαμβάνουν:
 - a. Διατήρηση ενός αντιγράφου ως το κυρίως αντίγραφο (*master copy*), (πιθανώς από



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

τον υπεύθυνο ΣΔΕΠ), για να εξασφαλιστεί ένα μέτρο σύγκρισης με το οποίο να μπορεί να συγκριθεί οποιοδήποτε ελεγχόμενο αντίγραφο.

β. Διαδικασία περιοδικού ελέγχου όλων των αντιγράφων για να διαπιστωθεί εάν ανταποκρίνονται στην υπάρχουσα κατάσταση.

γ. Η επένδυση των σελίδων των εγχειριδίων με υπερσέλιδο και υποσέλιδο που περιλαμβάνουν τον κωδικό του εγγράφου, την έκδοση τον υπεύθυνο σύνταξης και έγκρισης του εγγράφου.

5. Ελεγχόμενη αλλαγή. Είναι οσιώδες να είναι εύκολη η αλλαγή του ΣΔΕΠ. Η πρώτη έκδοση του συστήματος είναι πολύ πιθανό να έχει προβλήματα τα οποία πρέπει να διορθωθούν σε σύντομο διάστημα μετά την εγκατάστασή του. Οι αλλαγές είναι επιθυμητές, ιδιαίτερα στο πλαίσιο της διαρκούς βελτίωσης, αλλά πρέπει να πραγματοποιούνται με ελεγχόμενο τρόπο (να επιβεβαιώνεται ότι οι αλλαγές εξετάστηκαν επαρκώς και ότι εγκαταστάθηκαν ομοιόμορφα μέσα στο σύστημα).

6. Η προέλευση της αλλαγής. Οι αλλαγές γίνονται μέσω της διαδικασίας «διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες». Η διαδικασία θέτει σε κίνηση έναν μηχανισμό εύρεσης των προβλημάτων του ΣΔΕΠ και την υιοθέτηση, όπου απαιτείται, των απαραίτητων αλλαγών που μπορούν να λύσουν κάθε πρόβλημα.

7. Υπευθυνότητα για την υλοποίηση των αλλαγών. Εφόσον μέσω της διορθωτικής ενέργειας έχει συμφωνηθεί να γίνουν αλλαγές, ορίζεται υπεύθυνος για την υλοποίησή τους. Συνήθως είναι ο υπεύθυνος ΣΔΕΠ.

8. Προετοιμασία των αναθεωρημένων εντύπων. Το έντυπο που έχει αλλαχθεί τυπώνεται στη νέα μορφή του. Για τα έγγραφα τεκμηρίωσης είναι συνηθισμένο να αλλάζεται όλη η διαδικασία όποτε απαιτείται αλλαγή σε οποιοδήποτε τμήμα αυτής. Για επιμέρους αλλαγές που αφορούν στο εγχειρίδιο ποιότητας, τροποποιείται μόνο η σελίδα που σχετίζεται με την αλλαγή και όχι όλο το εγχειρίδιο.

9. Υπογράμμιση των αλλαγών. Καθώς ξανατυπώνεται το έντυπο είναι καλό να υπογραμμίζονται (ή να χρωματίζονται) τα τμήματα εκείνα που έχουν αλλαχθεί.

10. Κατάλογος εντύπων. Πρέπει να υπάρχει τουλάχιστον ένας κατάλογος όλων των εντύπων (είτε στο εγχειρίδιο ποιότητας είτε στο εγχειρίδιο διαδικασιών). Για κάθε έντυπο που αλλάζει γράφεται ο τελευταίος αριθμός έκδοσης μαζί με την ημερομηνία της τελευταίας αλλαγής. Συντάσσεται έτσι πίνακας περιεχομένων του εγχειριδίου διαδικασιών, είναι δυνατός ο έλεγχος για το εάν συμπληρώθηκε όλο το εγχειρίδιο και γίνεται περίληψη των αλλαγών του συστήματος. Παρόμοιος κατάλογος μπορεί να γίνεται και για το εγχειρίδιο ΣΔΕΠ.

11. Αρχεία των αλλαγών. Πρέπει να διατηρούνται αρχεία όλων των αλλαγών. Είναι επιθυμητό στη διορθωτική ενέργεια που οδήγησε στην αλλαγή να περιλαμβάνεται αιτιολόγηση των αλλαγών. Είναι χρήσιμο να διατηρείται αρχείο με ημερολόγιο όλων των αλλαγών, αριθμημένο, που να δείχνει για κάθε αλλαγή το έντυπο στο οποίο αναφέρεται π.χ. τον αριθμό διαδικασίας και τον αντίστοιχο αριθμό της διορθωτικής ενέργειας. Η τήρηση αρχείων είναι κυρίως ευθύνη του υπεύθυνου διαχείριση ποιότητας.

12. Πρόσβαση σε ελεγχόμενα έντυπα. Επιβάλλεται τα ελεγχόμενα έντυπα που



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

χρησιμοποιούνται να είναι προσβάσιμα στο προσωπικό που απαιτείται να τα χρησιμοποιεί. Το πρόβλημα της διαθεσιμότητας λύνεται με το να καθίστανται διαθέσιμα όλα τα αντίγραφα σε κάθε μέλος του προσωπικού. Αν τα έγγραφα είναι σε ηλεκτρονική μορφή μπορεί να γίνονται διαθέσιμα στο προσωπικό μέσω του δικτύου του Οργανισμού.

- 13. Υλοποίηση των αλλαγών.** Μετά από τα παραπάνω, είναι δυνατή η αλλαγή των εντύπων όλων των ελεγχόμενων αντιγράφων μίας διαδικασίας ή του εγχειριδίου διαδικασιών. Απαιτείται να υπάρχουν βήματα στη διαδικασία ελέγχου των εγγράφων που να εξασφαλίζουν ότι όλα τα ελεγχόμενα έντυπα ενημερώνονται μέσα σε σύντομο χρονικό διάστημα. Οι τροποποιημένες σελίδες αποστέλλονται στους υπεύθυνους διατήρησης της τεκμηρίωσης κάθε τμήματος, με την οδηγία να επιστραφούν αυτές που αντικαθίστανται στον υπεύθυνο διαχείρισης ποιότητας. Το τελευταίο βήμα είναι σημαντικό, ώστε να εξασφαλιστεί απόδειξη ότι πραγματοποιήθηκε η αλλαγή και ότι τα παλιά πλέον έντυπα έχουν τεθεί εκτός κυκλοφορίας. Οι σελίδες που αντικαθίστανται καταστρέφονται εκτός από το αντίγραφο που πρέπει να διατηρηθεί για να συμπεριληφθεί στα αρχεία.
- 14. Ημερομηνία της αλλαγής.** Το προσωπικό θα πρέπει να ξέρει πότε τίθεται σε εφαρμογή κάθε αλλαγή ώστε την ίδια στιγμή να ακολουθεί την καινούργια διαδικασία. Αυτό επιτυγχάνεται περιλαμβάνοντας την ημερομηνία έναρξης ισχύος στο υποσέλιδο της σελίδας, της διαδικασίας.

[39]

Σε αυτό το στάδιο αναπτύχθηκε η απαιτούμενη τεκμηρίωση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου η οποία περιλαμβάνει τα εξής επίπεδα (βλέπε [σχήμα 6.2](#)):

- Επίπεδο 1: Δήλωση Δέσμευσης της Διοίκησης
- Επίπεδο 2: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ
- Επίπεδο 3: Εγχειρίδιο Διαδικασιών
- Επίπεδο 3: Έντυπα και Έγγραφα του ΣΔΕΠ
- Επίπεδο 5: Πρότυπα Έγγραφα (Εξωτερικής Προέλευσης)
- Επίπεδο 6: Αρχεία ΣΔΕΠ.



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008



Σχήμα 6.2: Τεκμηρίωση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου

Η τεκμηρίωση καθενός από τα παραπάνω επίπεδα του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

1. Δήλωση Δέσμευσης της Διοίκησης (βλέπε βήμα 1: Απόφαση κα Δέσμευση)

Η Δήλωση Δέσμευσης που αφορά στη δέσμευση, σε στρατηγικό επίπεδο, της διοίκησης να θέσει την εγκατάσταση του ΣΔΕΠ ως μια προτεραιότητα για τη λειτουργία της Δήμου. Η Δήλωση Δέσμευσης της Διοίκησης αποτυπώνεται στο έντυπο **Ε.ΔΠ-13.02-01 ΔΗΛΩΣΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ** (βλέπε **Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών**) καθώς και στο τέλος του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ (βλέπε **Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ**).

2. Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ)

Το εγχειρίδιο ΣΔΕΠ περιγράφει το σύστημα που έχει αναπτύξει ο Δήμος Ιλίου, αναφέρει το πώς καλύπτει κάθε απαίτηση του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008, αναφέρεται το πεδίο εφαρμογής του ΣΔΕΠ και περιλαμβάνεται η απόφαση της διοίκησης του οργανισμού για την ανάπτυξη, την έγκριση και την έναρξη εφαρμογής του ΣΔΕΠ.

Για τον καλύτερο προσδιορισμό του τρόπου κάλυψης των απαιτήσεων του ΕΛΟΤ 1429:25008 το εγχειρίδιο ΣΔΕΠ που δημιουργήθηκε υιοθετεί τη δομή του προτύπου ΕΛΟΤ 1429 (βλέπε **Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ**).



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Επιπλέον, ο εγχειρίδιο ΣΔΕΠ του δήμου περιλαμβάνει το εγκεκριμένο οργανόγραμμα του οργανισμού, το λειτουργικό οργανόγραμμα, την πολιτική – δέσμευση της διοίκησης και αναφέρει το νομοθετικό – κανονιστικό πλαίσιο βάσει του οποίου ο οργανισμός υλοποιεί έργα.

3. Εγχειρίδιο Διαδικασιών (βλέπε Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών)

Το Εγχειρίδιο Διαδικασιών περιλαμβάνει το σύνολο των διαδικασιών που έχουν αναπτυχθεί και οι οποίες παρουσιάστηκαν στον **πίνακα 6.2**.

Όλες οι διαδικασίες του **πίνακα 6.2** δομούνται με βάση το έντυπο **Ε.ΔΠ-11.02-02 ΣΧΕΔΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΔΕΠ** (βλέπε **Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών**) και η δομή τους είναι η ακόλουθη:

- 1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
- 2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
- 3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ
- 4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ
- 5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ
- 6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ
 - ✓ 6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
 - ✓ 6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ
- 7.0 ΓΕΝΙΚΑ
- 8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
- 9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ
- 10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)
- 11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)

Για τις διεργασίες που εντάσσονται στο ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου, στο εγχειρίδιο προσδιορίζονται οι σχέσεις και οι αλληλεπιδράσεις τους όπως αυτές περιγράφονται στο υπόδειγμα συστήματος διαχειριστικής επάρκειας κατά ΕΛΟΤ 1429:2008 (βλέπε **σχήμα 4.2**).

Η συσχέτιση των διεργασιών υλοποίησης έργου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008 (βλέπε **κεφάλαιο 4.3.4**) με τις διαδικασίες του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου (βλέπε **πίνακα 6.2**) φαίνεται στον παρακάτω **πίνακα 6.5**.



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Πίνακας 6.5: Συσχέτιση των διεργασιών υλοποίησης έργου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008 με τις διαδικασίες του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου

Διεργασίες υλοποίησης έργου		Διαδικασίες ΣΔΕΠ
7.1 Έναρξη του έργου	7.1.1 Καταγραφή αναγκών	ΓΔ.ΔΕ-21.01
	7.1.2 Προετοιμασία & ωρίμανση	ΓΔ.ΔΕ-22.01 ΓΔ.ΔΕ-22.02 ΓΔ.ΔΕ-22.03 ΓΔ.ΔΕ-22.04
7.2 Σχεδιασμός του έργου	7.2.1 Οργάνωση	ΓΔ.ΔΕ-24.01
	7.2.2 Πρόγραμμα ελέγχων	ΓΔ.ΔΠ-11.01
	7.2.3 Χρονοδιάγραμμα	ΓΔ.ΔΠ-11.02
	7.2.4 Δείκτες Παρακολούθησης	ΓΔ.ΔΕ-24.02 ΓΔ.ΔΕ-24.03
	7.2.5 Διαχείριση Κινδύνων Έργων	ΓΔ.ΔΕ-24.04 ΓΔ.ΔΠ-12.01 ΓΔ.ΔΠ-12.03
7.3 Εκτέλεση με ίδια μέσα και ανάθεση συμβάσεων με δημόσιο διαγωνισμό	7.3.3 Εκτέλεση έργου με ανάδοχο	ΓΔ.ΔΕ-23.01 ΓΔ.ΔΕ-23.02 ΓΔ.ΔΕ-23.03 ΓΔ.ΔΕ-23.04 ΓΔ.ΔΕ-23.05 ΓΔ.ΔΕ-25.03 ΓΔ.ΔΠ-15.01 ΓΔ.ΔΠ-15.02
7.4 Παρακολούθηση της εκτέλεσης του έργου	7.4.1 Έλεγχοι ποιότητας διεργασιών έργου και πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου	ΓΔ.ΔΕ-24.02 ΓΔ.ΔΕ-24.05 ΓΔ.ΔΕ-25.01 ΓΔ.ΔΕ-25.02
	7.4.2 Παραλαβή έργου	ΓΔ.ΔΕ-25.01 ΓΔ.ΔΕ-25.02
	7.4.3 Επικοινωνία και αναφορές	ΓΔ.ΔΕ-26.01 ΓΔ.ΔΕ-24.02



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

Διεργασίες υλοποίησης έργου		Διαδικασίες ΣΔΕΠ
		ΓΔ.ΔΠ-11.01
	7.4.4 Έλεγχος αλλαγών	ΓΔ.ΔΕ-24.03
	7.4.5 Οικονομική διαχείριση	ΓΔ.ΔΕ-27.01 ΓΔ.ΔΕ-27.02 ΓΔ.ΔΕ-27.03
7.5 Διαχειριστικό κλείσιμο		ΓΔ.ΔΕ-26.01

4. Έγγραφα και Έντυπα ΣΔΕΠ

Τα τυποποιημένα έντυπα του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου που έχουν αναπτυχθεί και απαιτούνται για την ανάπτυξη, εφαρμογή και έλεγχο των διεργασιών, αναφέρονται όλα στο έντυπο **Ε.ΔΠ-11.01-01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ** (βλέπε **Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών**).

5. Πρότυπα Έγγραφα

Για τη διαχείριση των έργων χρησιμοποιούνται έντυπα οδηγό – πρότυπα έγγραφα τα οποία κατά καιρούς εκδίδονται από αρμόδιους κρατικούς φορείς ή/και τον ίδιο το Δήμο. Δεδομένου ότι το περιεχόμενο και η μορφή των εγγράφων αυτών μπορούν να τροποποιούνται ανάλογα με το φορέα έκδοσης (πχ τις Διαχειριστικές Αρχές), τα έγγραφα αυτά δεν αποτελούν ελεγχόμενα έγγραφα για το φορέα. Παρ' όλα αυτά, προκειμένου να υποστηριχθεί η αποδοτική εργασία των εμπλεκόμενων στη διαχείριση έργων στελεχών του Δήμου Ιλίου, έχει δημιουργηθεί το Αρχείο Προτύπων Εγγράφων, το οποίο βρίσκεται στη διάθεση όλων των υπαλλήλων του Δήμου και τηρείται έντυπα όσο και ηλεκτρονικά με ευθύνη του ΥΔ ΣΔΕΠ. Στο αρχείο αυτό αρχειοθετούνται όλα τα πρότυπα έντυπα και πρωτόκολλα που χρησιμοποιούνται κατά τη διαχείριση των έργων του Δήμου. Τα πρότυπα έγγραφα που περιέχονται στο αρχείο, καταγράφονται στο έντυπο **Ε.ΔΠ-11.01-04 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ** (βλέπε **Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών**). Κάποια από τα πρότυπα έντυπα που χρησιμοποιούνται μέχρι στιγμής στα πλαίσια του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου είναι τα ακόλουθα:

- Έντυπο Τεχνικού Δελτίου
- Πρότυπα τεύχη προκηρύξεων και συμβατικά τεύχη για την ανάθεση μελετών (της ΓΓΔΕ)
- Τυποποιημένοι κατάλογοι σημείων ελέγχου μελετών
- Πρότυπα διακηρύξεων δημοσίων έργων (Απόφαση ΥΠΕΧΩΔΕ Δ17α/02/115/ΦΝ. 443/2007, (ΦΕΚ Β 1586) www.ggde.gr)
- Πρότυπο Απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου για τον τρόπο υλοποίησης
- Πρότυπο Απόφασης Δημοκρατικής Επιτροπής για κατάρτιση των όρων διακήρυξης
- Σχέδιο Πρακτικού διενέργειας διαγωνισμού



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

- Σχέδιο Πρακτικού διαγωνισμού
- Σχέδιο Απόφασης Κατακύρωσης διαγωνισμού
- Πρότυπα τεύχη συμβάσεων (των Διαχειριστικών Αρχών ή της Μ.Ο.Δ.)
- Τυποποιημένα έντυπα / πρωτόκολλα σύμφωνα με τα οριζόμενα από τη νομοθεσία για τη μηνιαία κατανομή και παρακολούθηση των εκτελεσμένων ποσοτήτων εργασιών και των δαπανών.
- Έντυπα Μηνιαίων και Τριμηνιαίων Δελτίων Έργου
- Έντυπα Πιστοποίησης εργασιών
- Έντυπα Χαρακτηρισμού φυσικού εδάφους
- Έντυπα Παραλαβής αφανών εργασιών
- Σχέδια Διοικητικών εγγράφων επικοινωνίας μεταξύ Δήμου και Διαχειριστικών Αρχών
- Πρότυπο Έκθεσης Ανάλυσης Δαπάνης
- Πρότυπο Εντολή Πληρωμής
- Βιβλία και Οικονομικές καταστάσεις (τα προβλεπόμενα από το θεσμικό πλαίσιο)

Όσον αφορά το νομοθετικό πλαίσιο που αφορά τις διαδικασίες του ΣΔΕΠ και χρησιμοποιείται από το προσωπικό του Δήμου Ιλίου για τη διαχείριση των έργων έχει καταγραφεί στο έντυπο **Ε.ΔΠ-15.01-01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ** (βλέπε **Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών**) και έχει συνδεθεί και με τις διαδικασίες του ΣΔΕΠ στις οποίες εφαρμόζεται.

6. Αρχεία ΣΔΕΠ

Τα αρχεία του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου που δημιουργούνται από την εφαρμογή του ΣΔΕΠ αποτελούν τις αντικειμενικές αποδείξεις ότι το ΣΔΕΠ εφαρμόζεται και λειτουργεί σωστά.

Όλα τα αρχεία που δημιουργούνται από την εφαρμογή των διαδικασιών του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καταγράφονται στο έντυπο **Ε.ΔΠ-11.02-01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΣΔΕΠ** (βλέπε **Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών**). Επιπλέον σε αυτό το έντυπο αναφέρεται η διαδικασία ή οι διαδικασίες από τις οποίες δημιουργείται το κάθε αρχείο καθώς και ο τόπος, ο χρόνος και ο υπεύθυνος φύλαξης.

6.2.7 Βήμα 7: Εκπαίδευση

7. Εκπαίδευση

Το στάδιο περιλαμβάνει την εκπαίδευση των στελεχών του Οργανισμού που θα είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση των απαιτήσεων για το ΣΔΕΠ οργανωτικών και υποστηρικτικών εργασιών. Στο πλαίσιο αυτό αναλύονται:

- Θεματική Ενότητα 1 (ΘΕ1): βασικές αρχές Ποιότητας και Συστημάτων Διαχειριστικής Επάρκειας



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

- Θεματική Ενότητα 2 (ΘΕ2) διαδικασίες του ΣΔΕΠ και τρόπους που θα πρέπει αυτές να τηρούνται,
- Θεματική Ενότητα 3 (ΘΕ3): διαχείριση του ΣΔΕΠ.

Η μεθοδολογία εκπαίδευσης στην εφαρμογή ενός ΣΔΕΠ, υπό τη μορφή προγράμματος κατάρτισης, περιλαμβάνει τις προσεγγίσεις εκπαίδευσης, τις μεθόδους και τεχνικές διδασκαλίας, τα διδακτικά μέσα και υλικά.

Υπάρχουν τέσσερα διαφορετικά είδη προσανατολισμών κατάρτισης το καθένα από τα οποία έχει ιδιαιτερότητες και απευθύνεται σε διαφορετικούς τύπους καταρτιζομένων και ανάγκες εκπαίδευσής τους:

- Ο θεωρητικός προσανατολισμός, όπου ο εκπαιδευτής δίνει διαλέξεις, με σκοπό την παροχή πληροφοριών και γνώσεων βασικών για την κατανόηση των εννοιών, με μικρή συνήθως συμμετοχή των καταρτιζομένων.
- Ο παραδοσιακός προσανατολισμός, όπου ο εκπαιδευτής διδάσκει διάφορες τεχνικές (χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή, προγραμματισμού, κτλ), όχι όμως προσαρμοσμένες στην καθημερινή εργασία των καταρτιζομένων. Ο προσανατολισμός αυτός λειτουργεί όταν οι εκπαιδευόμενοι έχουν μειωμένα κίνητρα μάθησης ή το περιεχόμενο είναι τεχνικής κατεύθυνσης και περιλαμβάνει μόνο μία λύση που γνωρίζει μόνο ο εκπαιδευτής.
- Ο μαθησιακός προσανατολισμός πραγματοποιείται όταν ο εκπαιδευτής λειτουργεί κυρίως ως σύμβουλος μάθησης που ενεργοποιεί και προκαλεί τους εκπαιδευόμενους να συμμετάσχουν στην εκπαιδευτική διαδικασία. Είναι απαραίτητο οι ίδιοι οι εργαζόμενοι να δεχτούν την ευθύνη της μάθησής τους και να δίνουν νέες προσεγγίσεις επίλυσης των τυχόντων προβλημάτων.
- Αναπτυξιακό προσανατολισμό έχουμε όταν ο εκπαιδευτής αντιμετωπίζει την εργασία όχι μόνο στην τεχνική της διάσταση, αλλά ως ένα ολιστικό σύστημα αλληλεξαρτήσεων με το τεχνικό, οικονομικό, κοινωνικό κλίμα της κουλτούρας των εκπαιδευομένων. Οι εκπαιδευόμενοι αντιμετωπίζονται ως ολοκληρωμένες προσωπικότητες που πρέπει να αναπτύξουν όχι μόνο τις τεχνικές τους δεξιότητες, αλλά και τη συνολική προσωπικότητά τους.

Είναι γεγονός ότι οι δύο τελευταίοι προσανατολισμοί, ο μαθησιακός και ο αναπτυξιακός, εκφράζουν την κατάρτιση ολικής ποιότητας. Δίνεται με άλλα λόγια έμφαση στην ολική συμμετοχή των εκπαιδευόμενων στην ανακάλυψη και χρησιμοποίησης της νέας γνώσης.

Κατά την κατάρτιση στην εφαρμογή ενός ΣΔΕΠ, η επιλογή του κατάλληλου (μείγματος) προσανατολισμού εξαρτάται από το επίπεδο των καταρτιζομένων, την εμπειρία τους και την εξοικείωσή τους με το ΣΔΕΠ μεταβατικής περιόδου (ή άλλα Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας) και τη θεματική ενότητα εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό εξετάζονται οι παραπάνω παράγοντες και στη συνέχεια αναπτύσσεται πρόγραμμα και πλάνο εκπαίδευσης το οποίο στη συνέχεια συμφωνείται με τη διοίκηση του Οργανισμού και υλοποιείται με χρήση κατάλληλων εκπαιδευτικών



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

μεθόδων.

[39]

Πριν την έναρξη της εφαρμογής του ΣΔΕΠ από το Δήμο Ιλίου πραγματοποιήθηκε εκπαίδευση των υπαλλήλων του Δήμου που επρόκειτο να έχουν εμπλοκή στις διαδικασίες του ΣΔΕΠ. Η εκπαίδευση αυτή πραγματοποιήθηκε σε δυο χωριστές ομάδες υπαλλήλων ανάλογα με την υπηρεσία στην οποία ανήκουν, έτσι ώστε να αντιμετωπιστούν οι ιδιαίτερες ανάγκες εκπαίδευσης λόγω της διαφορετικής φύσης εργασίας των υπηρεσιών του δήμου.

6.2.8 Βήμα 8: Εγκατάσταση και Λειτουργία ΣΔΕΠ

8. Εγκατάσταση και λειτουργία ΣΔΕΠ

Η εγκατάσταση και εφαρμογή του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας περιλαμβάνει:

- Αναλυτική ενημέρωση της διοίκησης του Οργανισμού σχετικά με το ΣΔΕΠ
- Υλοποίηση των απαραίτητων διοικητικών ενεργειών για την εφαρμογή και έναρξη της ισχύος του ΣΔΕΠ
- Κοινοποίηση και παρουσίαση του συστήματος σε όλες τις εμπλεκόμενες υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού
- Ανάδραση από το προσωπικό και αναθεωρήσεις ΣΔΕΠ
- Προετοιμασία των προβλεπόμενων στο σύστημα Αρχείων ΣΔΕΠ

Το ΣΔΕΠ λειτουργεί για ένα ικανό διάστημα πριν εξεταστεί από τον αρμόδιο φορέα Πιστοποίησης. Κατά τη λειτουργία του δημιουργούνται τα απαραίτητα αρχεία και γίνονται αναθεωρήσεις και αλλαγές όπου κριθεί σκόπιμο.

[39]

Όσον αφορά τον ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου, έχουν γίνει οι παραπάνω ενέργειες για την εγκατάσταση και εφαρμογή του και δημιουργούνται τα απαραίτητα αρχεία που προκύπτουν από τη λειτουργία του ΣΔΕΠ με σκοπό να συγκεντρωθούν οι αντικειμενικές αποδείξεις ότι το σύστημα λειτουργεί και είναι αποτελεσματικό, με σκοπό να εξεταστεί από τον φορέα πιστοποίησης που θα επιλέξει ο Δήμος Ιλίου.

6.2.9 Βήμα 9: Εσωτερική Επιθεώρηση ΣΔΕΠ

9. Εσωτερική επιθεώρηση ΣΔΕΠ

Η εσωτερική επιθεώρηση έχει ως στόχο τη διερεύνηση της καταλληλότητας και της



6.0 Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008

επάρκειας του εφαρμοζόμενου ΣΔΕΠ αλλά και την αξιολόγηση της αποτελεσματικής εφαρμογής του από το προσωπικό.

Η εσωτερική επιθεώρηση θα βοηθήσει τον Οργανισμό να:

- Εντοπίσει αδυναμίες / ελλείψεις του εφαρμοζόμενου ΣΔΕΠ
- Καθορίσει σημεία προς βελτίωση της απόδοσης του ΣΔΕΠ
- Προετοιμάσει για την επιτυχή επιθεώρηση από Φορέα Πιστοποίησης

[39]

Μόλις ολοκληρωθεί το προηγούμενο στάδιο, δηλαδή αφού λειτουργήσει για κανόν χρονικό διάστημα το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου, θα πραγματοποιηθεί η πρώτη εσωτερική επιθεώρηση του νέου ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου με σκοπό να:

- εντοπιστούν οι αδυναμίες / ελλείψεις του εφαρμοζόμενου ΣΔΕΠ,
- καθοριστούν τα σημεία προς βελτίωση της απόδοσης του ΣΔΕΠ,
- ληφθούν οι απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες και
- προετοιμαστεί ο Δήμος Ιλίου για την επιτυχή επιθεώρηση από Φορέα Πιστοποίησης.

6.2.10 Βήμα 10: Πιστοποίηση ΣΔΕΠ

10. Πιστοποίηση ΣΔΕΠ

Το εγκατεστημένο ΣΔΕΠ θα επιθεωρηθεί από Διαπιστευμένο Φορέα, προκειμένου να επιβεβαιωθεί η Διαχειριστική Επάρκεια του Οργανισμού. Σε περίπτωση που υπάρξουν συστάσεις από το Φορέα για διορθωτικές ενέργειες, ο Οργανισμός θα μεριμνήσει για τη δρομολόγηση της επίλυσής τους, ώστε να ακολουθήσει η απονομή του πιστοποιητικού συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008.

[39]

Με την ολοκλήρωση του προηγούμενου σταδίου ο Δήμος Ιλίου θα είναι σε θέση να επιλέξει το φορέα πιστοποίησης που επιθυμεί, να συναφθεί η μεταξύ τους σύμβαση και να οριστεί η ημερομηνία της επιθεώρησης κατά την οποία ο Δήμος Ιλίου θα κλιθεί να αποδείξει την διαχειριστική του επάρκεια παρέχοντας στο φορέα πιστοποίησης όλα τα απαιτούμενα στοιχεία και αποδείξεις.



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του Τρόπου της Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Στο κεφάλαιο αυτό γίνεται αξιολόγηση και αναλυτική περιγραφή του τρόπου με τον οποίο το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καλύπτει τις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008. Για το σκοπό αυτό θα χρησιμοποιηθούν οι **πίνακες 7.1 έως 7.5** η μορφή των οποίων έχει αντληθεί από το Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) [16], το οποίο έχει αναπτύξει ο ΕΛΟΤ.

Η κλίμακα βαθμολόγησης που χρησιμοποιείται στους **πίνακες 7.1 έως 7.5** είναι ίδια με αυτή του Ερωτηματολογίου Αξιολόγησης Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) [16], το οποίο έχει αναπτύξει ο ΕΛΟΤ, και είναι η ακόλουθη:

- 1** = καθόλου ικανοποιητικά ή ΟΧΙ
- 2** = λίγο ικανοποιητικά
- 3** = αρκετά ικανοποιητικά
- 4** = πολύ ικανοποιητικά
- 5** = πλήρως ικανοποιητικά ή ΝΑΙ
- Δ** = Δεν αφορά.

Σε αυτό το σημείο πρέπει να τονιστεί ότι με βάση την παραπάνω κλίμακα μια απαίτηση του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008 θεωρείται ότι καλύπτεται αν βαθμολογηθεί βαθμό **3** (αρκετά ικανοποιητικά), **4** (πολύ ικανοποιητικά) ή **5** (πλήρως ικανοποιητικά), ενώ αντίθετα θεωρείται ότι δεν καλύπτεται αν βαθμολογηθεί με βαθμό **1** (καθόλου ικανοποιητικά) ή **2** (λίγο ικανοποιητικά).



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

7.1 Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας

Πίνακας 7.1: Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας - Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και αναλυτική περιγραφή του τρόπου κάλυψης των απαιτήσεων του ΕΛΟΤ 1429:2008 με τη βοήθεια του Ερωτηματολογίου Αξιολόγησης Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) [16], το οποίο έχει αναπτύξει ο ΕΛΟΤ

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					Δ
		1	2	3	4	5	
4. Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας							
4.1	Γενικές Απαιτήσεις	1	2	3	4	5	Δ
1.	Ο Οργανισμός εφαρμόζει, τεκμηριώνει και διατηρεί ενεργό ένα Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας.					✓	
<p>Ο Δήμος Ιλίου έχει εγκαταστήσει, εφαρμόζει, τεκμηριώνει και διατηρεί ενεργό Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) για να διασφαλίζει την ικανότητά του να υλοποιεί έργα, σύμφωνα με το εθνικό και κοινοτικό δίκαιο και να βελτιώνει συνεχώς τις επιδόσεις του.</p> <p>Το ΣΔΕΠ περιλαμβάνει τις διεργασίες υλοποίησης των έργων, τις διοικητικές και υποστηρικτικές διεργασίες καθώς και τις διεργασίες μέτρησης, ανάλυσης και αξιολόγησης που απαιτούνται ώστε να υλοποιούνται τα έργα με αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα (όλες οι διεργασίες του ΣΔΕΠ χωρίζονται σε δύο ευρύτερες κατηγορίες τις Διαδικασίες ποιότητας – Υποστηρικτικές Διαδικασίες ΣΔΕΠ με κωδικό ΔΠ και τις διεργασίες Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων με κωδικό ΔΕ) .</p> <p>Ο οργανισμός διαχειρίζεται τις ως άνω διεργασίες σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008, όπως εξειδικεύονται στους οδηγούς εφαρμογής της σειράς ΕΛΟΤ 1431:2008.</p> <p>Οι διεργασίες που εντάσσονται στο ΣΔΕΠ είναι αυτές που παρουσιάζονται στον πίνακα 6.1, ενώ οι διαδικασίες που τις αποτελούν φαίνονται στον πίνακα 6.2.</p>							
2.	Το σύστημα περιλαμβάνει τις διεργασίες υλοποίησης των έργων.					✓	
<p>Το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου περιλαμβάνει τις εξής διεργασίες υλοποίησης έργων:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 21: Προγραμματισμός Έργων – Ενεργειών➤ 22: Σχεδιασμός και Ωρίμανση Έργων➤ 23: Διενέργεια Διαγωνισμού, Ανάθεση Σύμβασης /Επιλογή Ωφελουμένων							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
4. Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 24: Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργου ➤ 25: Έλεγχος και Παραλαβή Φυσικού Αντικειμένου ➤ 26: Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής ➤ 27: Οικονομική Διαχείριση Έργων. <p>Οι διαδικασίες που απαρτίζουν τις παραπάνω διεργασίες φαίνονται στον πίνακα 6.2.</p>							
3.	Το σύστημα περιλαμβάνει τις διοικητικές και υποστηρικτικές διεργασίες.					✓	
<p>Το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου περιλαμβάνει τις εξής διοικητικές και υποστηρικτικές διεργασίες:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 11: Τεκμηρίωση ΣΔΕΠ ➤ 13: Ευθύνη Διοίκησης ➤ 14: Διαχείριση Πόρων ➤ 15: Διαδικασίες Παρακολούθησης και Τήρησης Ισχύουσας Νομοθεσίας ➤ 28: Συντήρηση Εξοπλισμού. <p>Οι διαδικασίες που απαρτίζουν τις παραπάνω διεργασίες φαίνονται στον πίνακα 6.2.</p>							
4.	Το σύστημα περιλαμβάνει τις διεργασίες μέτρησης, ανάλυσης και αξιολόγησης που χρειάζονται ώστε να υλοποιούνται τα έργα με αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα.					✓	
<p>Το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου περιλαμβάνει τις εξής διεργασίες μέτρησης, ανάλυσης και αξιολόγησης:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 12: Μέτρηση – Ανάλυση – Βελτίωση ΣΔΕΠ ➤ 16: Διαχείριση Παράπικων. <p>Οι διαδικασίες που απαρτίζουν τις παραπάνω διεργασίες φαίνονται στον πίνακα 6.2.</p>							
5.	Έχουν προσδιορισθεί οι σχέσεις και αλληλεπιδράσεις των διεργασιών.					✓	
<p>Για τις διεργασίες που εντάσσονται στο ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου, ο οργανισμός προσδιορίζει τις σχέσεις και αλληλεπιδράσεις τους. Η αλληλεπίδραση των διεργασιών του ΣΔΕΠ περιγράφεται στο παρακάτω Διάγραμμα Διεργασιών του σχήματος 7.1 (βλέπε σχήμα 4.2).</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση				
		1	2	3	4	5
4. Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας						
<p>5. Διοίκηση και οργάνωση Οργανισμός Μονάδα Α, Μονάδα Β, Μονάδα... Στέλεχος, Στέλεχος, Στέλεχος, Στέλεχος, Στέλεχος Υπεύθυνος έργου, Υπεύθυνος Έργο Β Ρόλος, Ρόλος, Ρόλος, Ρόλος, Ρόλος, Ρόλος 7. Γλοποίηση έργου</p> <p>7.1 Διεργασίες έναρξης του έργου • 7.1.1 Καταγραφή αναγκών • 7.1.2 Προετοιμασία και ωρίμανση</p> <p>7.2 Διεργασίες σχεδιασμού • 7.2.1 Οργάνωση έργου και ανάγκες σε προσωπικό και εξοπλισμό • 7.2.2 Πρόγραμμα ελέγχων • 7.2.3 Χρονοδιάγραμμα έργου • 7.2.4 Δείκτες παρακολούθησης • 7.2.5 Διαχείριση κινδύνων</p> <p>7.3 Εκτέλεση με ίδια μέσα και ανάθεση συμβάσεων με δημόσιο διαγωνισμό • 7.3.2 Εκτέλεση έργου με ίδια μέσα • 7.3.3 Εκτέλεση έργου με ανάδοχο</p> <p>7.4 Παρακολούθηση της εκτέλεσης του έργου • 7.4.1 Έλεγχοι ποιότητας των διεργασιών του έργου και πιστοποίηση φυσικού αντικείμενου • 7.4.2 Παραλαβή έργου • 7.4.3 Επικοινωνία και αναφορές • 7.4.4 Έλεγχος αλλαγών • 7.4.5 Οικονομική διαχείριση</p> <p>7.5 Διεργασίες διαχειριστικού κλεισίματος του έργου</p> <p>6. Ανθρώπινο δυναμικό και υλικοτεχνική υποδομή 8. Απολογισμός, ανάλυση και αξιολόγηση αποτελεσμάτων</p>						
Σχήμα 7.1: Διάγραμμα διεργασιών ΣΔΕΠ [17]						
<p>Η συσχέτιση των διεργασιών του σχήματος 7.1 με τις διαδικασίες του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου αποτυπώνεται στον πίνακα 6.5.</p>						
6.	Έχει εξασφαλισθεί η διαθεσιμότητα των πόρων και πληροφοριών για την υποστήριξη, τη λειτουργία και την παρακολούθησή τους.					✓
<p>Για τις διεργασίες που εντάσσονται στο ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου, ο οργανισμός εξασφαλίζει την διαθεσιμότητα των πόρων και πληροφοριών για την υποστήριξη, τη λειτουργία και την παρακολούθηση των διεργασιών.</p>						
<p>Για την εξασφάλιση της διαθεσιμότητας των πόρων και τον πληροφοριών για την</p>						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
4. Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας						
<p>υποστήριξη, τη λειτουργία και την παρακολούθηση των διεργασιών η διοίκηση του δήμου Ιλίου δεσμεύεται με τους εξής τρόπους:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ μέσω της Δήλωσης Δέσμευσης (έντυπο Ε.ΔΠ-13.02-01 ΔΗΛΩΣΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ) στην οποία αναφέρεται το εξής: «...Πιο συγκεκριμένα η διοίκηση του Δήμου Ιλίου δεσμεύεται για τα ακόλουθα: Εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος....»,➤ μέσω του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ στην παράγραφο 5.1 του οποίου αναφέρεται το εξής: «...Η διοίκηση του οργανισμού δεσμεύεται για τα ακόλουθα: ...γ) εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος...»,➤ μέσω της διαδικασίας Γ.Δ.Π-13.02: ΕΥΘΥΝΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ στην παράγραφο 8.1.1 της οποίας αναφέρεται το εξής: «...Συγκεκριμένα η Διοίκηση δεσμεύεται για τη(ν): Εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων, (υλικών και άυλων) και μέσων για την κάλυψη των απαιτήσεων των ακολουθούμενων προτύπων, των αναγκών των πολιτών και την ικανοποίηση των στόχων που τίθενται,...».						
7.	Σημειώστε στο περιθώριο που ακολουθεί το επίπεδο κατάταξης της διαχειριστικής επάρκειας του οργανισμού και αιτιολογήσατε το.					
<p>Ο Δήμος Ιλίου εφαρμόζει ΣΔΕΠ επιπέδου 1 προκειμένου να διασφαλιστεί η ομαλή μετάβαση στο νέο τρόπο λειτουργίας των Διευθύνσεων. Η εφαρμογή ΣΔΕΠ υψηλότερου επιπέδου μπορεί να εξεταστεί σε μεταγενέστερη φάση, όταν ο Οργανισμός θα έχει πλήρως προσαρμοστεί στη λειτουργία του ΣΔΕΠ.</p> <p>Όμως, σε αρκετές απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008 το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καλύπτει τις απαιτήσεις για επίπεδο διαχειριστικής επάρκειας ανώτερο του 1. Οι περιπτώσεις στις οποίες καλύπτονται για κάποιες απαιτήσεις του προτύπου οι απαιτήσεις για επίπεδο διαχειριστικής επάρκειας ανώτερο του 1 θα αναφέρονται έτσι ώστε να είναι γνωστές οι απαιτήσεις του προτύπου που δεν κάμπτονται αν ο οργανισμός αποφασίσει στο μέλλον να αποκτήσει ανώτερο επίπεδο διαχειριστικής επάρκειας.</p> <p>Εφόσον, ο Δήμος Ιλίου κατατάσσεται στο επίπεδο 1 είναι σε θέση να διασφαλίσει ότι κάθε έργο υλοποιείται με τις δικές του διαδικασίες και διεργασίες, βάσει καθορισμένων ελάχιστων απαιτήσεων.</p> <p>Ο Δήμος Ιλίου:</p>						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
4. Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας							
<ul style="list-style-type: none">➤ είναι σε θέση να αναγνωρίσει έργα (projects) και να τα υλοποιήσει ανεξάρτητα από τις επαναλαμβανόμενες λειτουργίες του,➤ έχει αντιληφθεί ότι τα έργα πρέπει να υλοποιούνται με ξεχωριστό τρόπο από τις υπόλοιπες δραστηριότητές του, και➤ είναι σε θέση να τεκμηριώσει ότι κάθε έργο υλοποιείται με τις δικές του διαδικασίες και διεργασίες, βάσει καθορισμένων ελάχιστων απαιτήσεων.							
4.2	Απαιτήσεις Τεκμηρίωσης	1	2	3	4	5	Δ
Η τεκμηρίωση του συστήματος περιλαμβάνει:							
α) το Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ με περιγραφή του συστήματος, όπως αυτό εγκρίθηκε για την εφαρμογή του με απόφαση του Δημάρχου Ιλίου, τη δέσμευση του οργανισμού (βλ. παράγραφο 5.1 Εγχειριδίου ΣΔΕΠ) για την ανάπτυξη και εφαρμογή του συστήματος και το οργανόγραμμα του οργανισμού που περιλαμβάνεται στο Παράρτημα Α του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ.							
β) την περιγραφή του τρόπου εκτέλεσης των δραστηριοτήτων και τον καθορισμό αρμοδιοτήτων όπως προσδιορίζονται στο Διάγραμμα Διεργασιών (βλέπε σχήμα 7.1), στις διαδικασίες του συστήματος (βλέπε Έντυπο Ε.ΔΠ-11.01-01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ ή Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών Δήμου Ιλίου), στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών και την περιγραφή Ρόλων & Αρμοδιοτήτων Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (βλέπε Παράρτημα Γ: Λειτουργικό Οργανόγραμμα Δήμου Ιλίου), όπως αυτά ισχύουν εκάστοτε.							
γ) τα έγγραφα που απαιτούνται για την ανάπτυξη, εφαρμογή και έλεγχο των διεργασιών (νομοθεσία, κανονιστικές απαιτήσεις, πρότυπα, προδιαγραφές και τυποποιημένα έγγραφα) όπως περιγράφονται στο έντυπο Ε.ΔΠ-11.01-01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών Δήμου Ιλίου), στο έντυπο Ε.ΔΠ-11.01-04 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (βλέπε Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών Δήμου Ιλίου) και στο έντυπο Ε.ΔΠ-15.01-01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ (βλέπε Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών Δήμου Ιλίου). Τα έγγραφα ελέγχονται σύμφωνα με τη διαδικασία Γ.ΔΠ-11.01: ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (βλέπε Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών Δήμου Ιλίου) ώστε να διασφαλίζεται η επάρκεια, η αναγνώριση, η ενημέρωση με τις τρέχουσες αναθεωρήσεις και η κοινοποίηση και διαθεσιμότητά τους για χρήση στις κατάλληλες θέσεις εργασίας. Τα έγγραφα που έχει αναπτύξει ο οργανισμός στο πλαίσιο του ΣΔΕΠ, όπως διαδικασίες και έντυπα, ανταποκρίνονται στις δραστηριότητες του							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
4. Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας							
<p>οργανισμού και προσαρμόζονται διαρκώς ανάλογα με τα αποτελέσματα από την εφαρμογή τους.</p> <p>δ) τα αρχεία που δημιουργούνται και αποδεικνύουν την εφαρμογή και τα αποτελέσματα των διεργασιών, δραστηριοτήτων και ενεργειών, όπως έχουν καταγραφεί στο έντυπο Ε.ΔΠ-11.02-01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών Δήμου Ιλίου) και στον πίνακα 7.7. Τα αρχεία παρέχουν απόδειξη της εφαρμογής των δραστηριοτήτων, της συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις και της αποτελεσματικής λειτουργίας του ΣΔΕΠ. Τα αρχεία τηρούνται σύμφωνα με τη διαδικασία Γ.ΔΠ-11.02: ΈΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ (βλέπε Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών Δήμου Ιλίου) ώστε να είναι εύκολα ανακτήσιμα και αναγνώσιμα, να διασφαλίζεται η ταυτοποίηση, η ακεραιότητα, η μη αλλοίωση αποτελεσμάτων και η προστασία τους.</p> <p>Σύμφωνα με τα παραπάνω η τεκμηρίωση του ΣΔΕΠ διαρθρώνεται στα εξής επίπεδα, όπως παρουσιάζονται στο σχήμα 6.2.</p>							
Επίπεδο 1							
1.	Στο εγχειρίδιο ΣΔΕΠ καθορίζεται το πεδίο εφαρμογής .						✓
<p>Το πεδίο εφαρμογής του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου αναφέρεται σαφώς στο Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ και συγκεκριμένα στην παράγραφο 4.1 Γενικές Απαιτήσεις (βλέπε Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ).</p> <p>Το πεδίο εφαρμογής του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καλύπτει την υλοποίηση των παρακάτω κατηγοριών έργων:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Έργα Υπηρεσιών ➤ Έργα Προμηθειών ➤ Τεχνικά Έργα. 							
2.	Επιβεβαιώνεται η απόφαση της Διοίκησης του οργανισμού (ή/και του νομίμου εκπροσώπου αυτού) για ανάπτυξη, έγκριση και έναρξη εφαρμογής του ΣΔΕΠ.						✓
<p>Το σύστημα έχει τεθεί σε εφαρμογή με απόφαση του Δημάρχου Ιλίου και με τη Δήλωση Δέσμευσης του οργανισμού (έντυπο Ε.ΔΠ-13.02-01 ΔΗΛΩΣΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ) στην οποία αναφέρεται το εξής: «Ο Δήμος Ιλίου έχει εγκαταστήσει, εφαρμόζει, τεκμηριώνει και διατηρεί ενεργό Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ), σύμφωνα με τα πρότυπα ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2000 και ΕΛΟΤ 1429:2008, για να διασφαλίζει την ικανότητά του να υλοποιεί έργα, σύμφωνα με το εθνικό και</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
4. Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας							
κοινοτικό δίκαιο και να βελτιώνει συνεχώς τις επιδόσεις του...».							
3.	Καθορίζεται το νομοθετικό πλαίσιο του οργανισμού. Στο περιθώριο καταγράψτε και επισυνάψτε τη κανονιστική πράξη (π.χ. ΦΕΚ) που ορίζει την αρμοδιότητα του υπαγογράφοντος, την απόφαση ατόμου ή οργάνου, ώστε να εξασφαλίζεται η δέσμευση του οργανισμού.						✓
Ο Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιλίου (ΦΕΚ 29/Β/15.01.1994).							
Ο Ν. 3463/2006 «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» (ΦΕΚ 114/Α/08.06.2006)							
4.	Ο τρόπος εκτέλεσης των δραστηριοτήτων αποτυπώνεται μέσω διαγραμμάτων ροής.						✓
Ο τρόπος εκτέλεσης των δραστηριοτήτων καθορίζεται μέσω του Εγχειριδίου Διαδικασιών του Δήμου Ιλίου (βλέπε Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών).							
Όλες οι διαδικασίες του πίνακα 6.2 δομούνται με βάση το έντυπο Ε.ΔΠ-11.02-02 ΣΧΕΔΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών) και η δομή τους είναι η ακόλουθη:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ➤ 2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ➤ 3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ➤ 4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ➤ 5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ ➤ 6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ <ul style="list-style-type: none"> ✓ 6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ✓ 6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ➤ 7.0 ΓΕΝΙΚΑ ➤ 8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ➤ 9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ ➤ 10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ) ➤ 11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART) 							
Δηλαδή, ο τρόπος εκτέλεσης των δραστηριοτήτων περιγράφεται αναλυτικά στο κεφάλαιο 8.0 Περιγραφή Διαδικασίας κάθε διαδικασίας αλλά και αποτυπώνεται							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
4. Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας							
μέσω διαγραμμάτων ροής (flowcharts) στο κεφάλαιο 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart) κάθε διαδικασίας (βλέπε Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών).							
5.	Το οργανόγραμμα του οργανισμού, η περιγραφή του τρόπου εκτέλεσης των δραστηριοτήτων και των ορίων ευθύνης, τα οποία απαιτούνται από το πρότυπο, περιλαμβάνονται στο εγχειρίδιο ΣΔΕΠ						✓
Το οργανόγραμμα του Δήμου Ιλίου περιλαμβάνεται στο Παράρτημα Α του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ. Η περιγραφή του τρόπου εκτέλεσης των δραστηριοτήτων και ο καθορισμός αρμοδιοτήτων που απαιτούνται από το πρότυπο περιλαμβάνονται, στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών δηλαδή στις διαδικασίες του ΣΔΕΠ (βλέπε Έντυπο Ε.ΔΠ-11.01-01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ ή Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών Δήμου Ιλίου), στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών και την περιγραφή Ρόλων & Αρμοδιοτήτων Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (βλέπε Παράρτημα Γ: Λειτουργικό Οργανόγραμμα Δήμου Ιλίου), όπως αυτά ισχύουν εκάστοτε							
6.	Τα έγγραφα (αρχεία, φυσικά ή ηλεκτρονικά, ολοκληρωμένα έργα, τρέχοντα έργα) είναι επαρκώς ελεγχόμενα ενημερωμένα με τις τρέχουσες αναθεωρήσεις κοινοποιημένα και διαθέσιμα για χρήση στις κατάλληλες θέσεις εργασίας και, διατηρούνται για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται.						✓
Το ότι τα έγγραφα και τα αρχεία του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου είναι επαρκώς ελεγχόμενα ενημερωμένα με τις τρέχουσες αναθεωρήσεις κοινοποιημένα και διαθέσιμα για χρήση στις κατάλληλες θέσεις εργασίας και, διατηρούνται για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται διασφαλίζεται ως εξής: ➤ Για τα έγγραφα από τη διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-11.01: ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ στη οποία αναφέρονται αναλυτικά τα εξής: ✓ Ο τρόπος αναγνώριση ανάγκης ανάπτυξης εγγράφου ΣΔΕΠ (παράγραφος 8.1 της διαδικασίας). ✓ Ο τρόπος δημιουργίας εγγράφων του ΣΔΕΠ (παράγραφος 8.2 της διαδικασίας). ✓ Ο τρόπος αναθεώρησης των εγγράφων του ΣΔΕΠ (παράγραφος 8.3 της διαδικασίας). ✓ Ο τρόπος διανομής των εγγράφων του ΣΔΕΠ (παράγραφος 8.4 της							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
4. Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας						
<p>διαδικασίας).</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ο τρόπος κατάργησης εγγράφων του ΣΔΕΠ (παράγραφος 8.5 της διαδικασίας).✓ Ο τρόπος κωδικοποίηση εγγράφων του ΣΔΕΠ (παράγραφος 8.6 της διαδικασίας).✓ Ο τρόπος τυποποίηση εγγράφων του ΣΔΕΠ (παράγραφος 8.7 της διαδικασίας).✓ Ο τρόπος διαχείρισης των πρότυπων έγγραφων που εντάσσονται στο ΣΔΕΠ (παράγραφος 8.8 της διαδικασίας). <p>Επιπλέον, στην κατεύθυνση αυτή είναι σημαντική η ύπαρξη του εντύπου Ε.ΔΠ-11.01-01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ (στον οποίο περιέχονται έκτος από το όνομα και τον κωδικό των εντύπων και η έκδοση και η ημερομηνία τελευταίας έκδοσης), του εντύπου Ε.ΔΠ-11.01-04 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ και για τα έγγραφα που αφορούν νομοθεσία το έντυπο Ε.ΔΠ-15.01-01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ. Επίσης, στην παράγραφο 10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ) της κάθε διαδικασίας αναφέρονται τα έντυπα που προκύπτουν από αυτήν.</p> <p>➤ Για τα αρχεία από τη διαδικασία Γ.ΔΠ-11.02: ΈΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ στη οποία αναφέρονται αναλυτικά τα εξής:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ο τρόπος αναγνώριση ανάγκης δημιουργίας νέου αρχείου (παράγραφος 8.1 της διαδικασίας).✓ Ο τρόπος δημιουργίας αρχείου (παράγραφος 8.2 της διαδικασίας).✓ Ο τρόπος δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας (back-up) των ηλεκτρονικών αρχείων (παράγραφος 8.3 της διαδικασίας).✓ Ο τρόπος καταστροφής – εκκαθάρισης αρχείου (παράγραφος 8.4 της διαδικασίας). <p>Επιπλέον, στην κατεύθυνση αυτή είναι σημαντική η ύπαρξη του εντύπου Ε.ΔΠ-11.02-01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΣΔΕΠ (στον οποίο περιέχονται το όνομα του αρχείου, τη διαδικασία/διαδικασίες από την οποία προκύπτει, τον χρόνο, τον τόπο και τον υπεύθυνο φύλαξης). Επίσης, στην παράγραφο 9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ της κάθε διαδικασίας αναφέρονται τα αρχεία που προκύπτουν από τη διαδικασία καθώς και ο χρόνο και ο υπεύθυνος φύλαξης και το είδος του αρχείου (έντυπο ή ηλεκτρονικό).</p>						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
4. Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας							
7.	Τα έγγραφα (αρχεία, φυσικά ή ηλεκτρονικά, ολοκληρωμένα έργα, τρέχοντα έργα) είναι εύκολα ανακτήσιμα και αναγνώσιμα και ότι διασφαλίζεται η ταυτοποίηση, η ακεραιότητα, η μη αλλοίωση αποτελεσμάτων και η προστασία τους.					✓	
Το ότι τα έγγραφα και τα αρχεία του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου είναι εύκολα ανακτήσιμα και αναγνώσιμα και ότι διασφαλίζεται η ταυτοποίηση, η ακεραιότητα, η μη αλλοίωση αποτελεσμάτων και η προστασία τους διασφαλίζεται από τις διαδικασίες ΓΔ.ΔΠ-11.01: ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (για τα έγγραφα) και ΓΔ.ΔΠ-11.02: ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ (για τα αρχεία).							
Επίπεδο 2							
1.	Υπάρχουν τυποποιημένα "υποδείγματα" (templates) σχετικά με τον σχεδιασμό, εκτέλεση, παρακολούθηση και κλείσιμο των έργων.					✓	
Υπάρχουν τυποποιημένα "υποδείγματα" (templates) σχετικά με τον σχεδιασμό, εκτέλεση, παρακολούθηση και κλείσιμο των έργων τα οποία είναι τα εξής:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Ε.ΔΕ-21.01-01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ➤ Ε.ΔΕ-21.01-02 ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΕΡΓΟΥ➤ Ε.ΔΕ-21.01-03 ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΙΣΗΓΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ➤ Ε.ΔΕ-21.01-04 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ➤ Ε.ΔΕ-22.01-01 ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΟΥ➤ Ε.ΔΕ-22.01-02 ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝ ΕΞΕΛΙΞΕΙ ΕΡΓΩΝ➤ Ε.ΔΕ-22.02-01 ΠΡΟΤΑΣΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ ΝΕΟΥ ΕΡΓΟΥ➤ Ε.ΔΕ-22.03-01 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΜΕΛΕΤΗΣ➤ Ε.ΔΕ-24.01-01 ΣΧΕΔΙΟ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΈΡΓΟΥ➤ Ε.ΔΕ-24.01-02 ΣΧΕΔΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΣΤΟΥΣ ΈΡΓΟΥ➤ Ε.ΔΕ-24.01-03 ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΜΑΔΑΣ ΕΡΓΟΥ➤ Ε.ΔΕ-24.02-01 ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΑ ΈΚΘΕΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ➤ Ε.ΔΕ.24.03-01 ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΑΛΛΑΓΩΝ➤ Ε.ΔΕ.24.04-01 ΦΥΛΛΟ ΚΙΝΔΥΝΟΥ➤ Ε.ΔΕ.24.04-02 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΈΡΓΟΥ➤ Ε.ΔΕ-24.05-01 ΕΝΤΥΠΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΟΥ➤ Ε.ΔΕ-27.02-01 ΕΝΤΥΠΟ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΡΓΟΥ							
Επίσης, τα πρότυπα έντυπα που χρησιμοποιούνται και αφορούν τον σχεδιασμό, εκτέλεση, παρακολούθηση και κλείσιμο των έργων τα οποία είναι τα εξής:							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
4. Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Έντυπο Τεχνικού Δελτίου ➤ Πρότυπα τεύχη προκηρύξεων και συμβατικά τεύχη για την ανάθεση μελετών (της ΓΓΔΕ) ➤ Τυποποιημένοι κατάλογοι σημείων ελέγχου μελετών ➤ Πρότυπα διακηρύξεων δημοσίων έργων (Απόφαση ΥΠΕΧΩΔΕ Δ17α/02/115/ΦΝ. 443/2007, (ΦΕΚ Β 1586)) ➤ Σχέδιο Πρακτικού διενέργειας διαγωνισμού ➤ Σχέδιο Πρακτικού διαγωνισμού ➤ Σχέδιο Απόφασης Κατακύρωσης διαγωνισμού ➤ Πρότυπα τεύχη συμβάσεων (των Διαχειριστικών Αρχών ή της Μ.Ο.Δ.) ➤ Τυποποιημένα έντυπα / πρωτόκολλα σύμφωνα με τα οριζόμενα από τη νομοθεσία για τη μηνιαία κατανομή και παρακολούθηση των εκτελεσμένων ποσοτήτων εργασιών και των δαπανών. ➤ Έντυπα Μηνιαίων και Τριμηνιαίων Δελτίων Έργου ➤ Έντυπα Πιστοποίησης εργασιών ➤ Έντυπα Παραλαβής αφανών εργασιών ➤ Πρότυπο Έκθεσης Ανάλυσης Δαπάνης ➤ Πρότυπο Εντολή Πληρωμής. 							
2.	Υπάρχουν διαδικασίες που περιγράφουν κεντρική και με τυποποιημένο τρόπο διαχείριση όλων των έργων που υλοποιεί ο οργανισμός.			✓			
<p>Οι διαδικασίες που περιγράφουν την κεντρική και με τυποποιημένο τρόπο διαχείριση όλων των έργων (συγχρηματοδοτούμενων) που υλοποιεί ο Δήμος Ιλίου είναι οι ακόλουθες:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ΓΛ.ΔΕ-21.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ σκοπός της οποίας είναι να καθορίσει τα βήματα, τη μέθοδο, τους αρμόδιους για τη σύνταξη του Ετήσιου Προγράμματος Έργων του Δήμου και τον τρόπο ιεράρχησης των προτεραιοτήτων. Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνεται ο ορθολογικός προγραμματισμός των δράσεων (έργων, προμηθειών, υπηρεσιών), η βέλτιστη κατανομή των διαθέσιμων πόρων, η έγκαιρη προώθηση των ενεργειών ωρίμανσής τους και η αποτελεσματική υλοποίησή τους. Από τη διαδικασία αυτή προκύπτουν τα εξής έντυπα που αφορούν την κεντρική διαχείριση των έργων που υλοποιεί ο δήμος: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Κατάλογος ομαδοποιημένων έργων που προκύπτουν από τις εισηγήσεις έργων (Ε.ΔΕ-21.01-02 ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΕΡΓΟΥ) ✓ Ε.ΔΕ-21.01-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ (πρόταση) 							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
4. Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας							
<p>✓ Ε.ΔΕ-21.01-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ (εγκεκριμένο) ✓ προϋπολογισμός.</p> <p>➤ Γ.Δ.Ε-21.02: ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ σκοπός της οποίας είναι η αξιολόγηση, σε τακτά διαστήματα, της πορείας του ετησίου προγράμματος. Εφόσον από την αξιολόγηση προκύπτουν αποκλίσεις που επιβάλλουν την αναθεώρηση, γίνονται οι απαραίτητες ενέργειες. Από τη διαδικασία αυτή προκύπτουν τα εξής έντυπα που αφορούν την κεντρική διαχείριση των έργων που υλοποιεί ο δήμος:</p> <p>✓ Ε.ΔΕ-21.01-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ (αναθεωρημένο) ✓ Προϋπολογισμός (αναθεωρημένος).</p> <p>➤ Κεντρική διαχείριση έργων επιτυγχάνεται και μέσω του εντύπου Ε.ΔΕ-22.01-02 ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝ ΕΞΕΛΙΞΕΙ ΕΡΓΩΝ το οποίο συμπληρώνεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ανάλογα με το στάδιο του έργου (ωρίμανση ή υλοποίηση) κατά την υλοποίηση των διαδικασιών Γ.Δ.Ε-22.02: ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ (ωρίμανση) και Γ.Δ.Ε-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ. Το Ε.ΔΕ-22.01-02 ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝ ΕΞΕΛΙΞΕΙ ΕΡΓΩΝ περιλαμβάνει το σύνολο των έργων (συγχρηματοδοτούμενων) που βρίσκονται σε ωρίμανση ή υλοποίηση και περιέχει τις εξής πληροφορίες:</p> <p>✓ τον τίτλο του έργου, ✓ το στάδιο στο οποί βρίσκεται, ✓ το ποσοστό ολοκλήρωσης του και ✓ τον Υπεύθυνο Ωρίμανσης Έργου ή τον Υπεύθυνο του Έργου ανάλογα με το στάδιο που βρίσκεται το έργο.</p>							
Επίπεδο 3							
1.	Ο οργανισμός αξιολογεί τα αποτελέσματα επεξεργασίας των δεδομένων που έχουν συλλεχθεί από τις επιμέρους λειτουργίες του οργανισμού						✓
<p>Ο Δήμος Ιλίου επιζητά την αποτελεσματική και αποδοτική μέτρηση, τη συλλογή, ανάλυση και επικύρωση των δεδομένων, ώστε να παρακολουθεί την επίδοσή του και κατ' επέκταση την ικανοποίηση των χρηστών των έργων και των ενδιαφερομένων μερών. Ο Δήμος Ιλίου εφαρμόζει μεθόδους ανάλυσης των μετρήσεων και των</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
4. Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας						
<p>δεδομένων από τη λειτουργία και έλεγχο των διεργασιών του συστήματος συμπεριλαμβανομένων των δεδομένων από εκθέσεις ελέγχου τρίτων (βλέπε διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-12.02: ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ παράγραφος 8.6 Εξωτερικοί έλεγχοι και Ε.ΔΠ-12.02-04 ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ) ή παραπόνων (βλέπε διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-16.01 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ και έντυπο Ε.ΔΠ-16.01-01 ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ) ώστε να αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα τους και να εντοπίζει ευκαιρίες για βελτίωση και αναβάθμιση της διαχειριστικής του ικανότητας.</p> <p>Ο Δήμος Ιλίου μεριμνά για την καταγραφή μετρήσεων και δεδομένων που αφορούν κάθε συγκεκριμένο έργο που υλοποιεί. Πιο συγκεκριμένα, ο οργανισμός αξιολογεί, ανά έργο (βλέπε διαδικασίες ΓΛ.ΔΠ-12.01: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΈΡΓΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΤΕΣ και ΓΛ.ΔΕ-26.01: ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ το βαθμό ικανοποίησης των στόχων του έργου, ➤ το βαθμό ικανοποίησης των αναγκών των ωφελουμένων του έργου από το τελικό προϊόν, ➤ τις αποκλίσεις τήρησης του σχεδίου διαχείρισης του έργου και ➤ την αποδοτικότητα του έργου <p>Το σύνολο των δεδομένων, των μετρήσεων και των δραστηριοτήτων βελτίωσης, αποτελούν ένα από τα εισερχόμενα στον απολογισμό και κατ' επέκταση στην ανασκόπηση του συστήματος (βλέπε διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-13.01: ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ).</p>						
2.	<p>Στο Εγχειρίδιο του ΣΔΕΠ περιλαμβάνεται ο στόχος της συνεχούς βελτίωσής του καθώς και περιγραφή του τρόπου που ο οργανισμός έχει επιλέξει για να επιτύχει τους στόχους αυτούς.</p>					✓
<p>Στο Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου περιλαμβάνεται ο στόχος περιλαμβάνεται ο στόχος της συνεχούς βελτίωσης του ΣΔΕΠ του καθώς και περιγραφή του τρόπου που ο οργανισμός έχει επιλέξει για να επιτύχει τους στόχους αυτούς στις εξής παραγράφους του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Στην παράγραφο 4.1 στην οποία αναφέρεται το εξής: «Ο Δήμος Ιλίου έχει εγκαταστήσει, εφαρμόζει, τεκμηριώνει και διατηρεί ενεργό Σύστημα 						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
4. Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας						
<p>Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) για να διασφαλίζει την ικανότητά του να υλοποιεί έργα, σύμφωνα με το εθνικό και κοινοτικό δίκαιο και να βελτιώνει συνεχώς τις επιδόσεις του...».</p>						
<p>➤ Στην παράγραφο 5.1 στην οποία αναφέρεται το εξής: «Η διοίκηση του οργανισμού (το Δημοτικό Συμβούλιο) δεσμεύεται για τη διασφάλιση της διαχειριστικής επάρκειας στην υλοποίηση έργων και τη συνεχή βελτίωση της ικανότητας του οργανισμού για την υλοποίηση έργων με αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα...».</p>						
<p>➤ Στην παράγραφο 5.4.1 στην οποία αναφέρεται το εξής: «Η διοίκηση του οργανισμού ανασκοπεί σε τακτά χρονικά διαστήματα και τουλάχιστον μια φορά κάθε έτος το ΣΔΕΠ σύμφωνα με τη διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-12.02: ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ. Ο σκοπός της ανασκόπησης του συστήματος είναι: ...δ) η λήψη αποφάσεων για βελτίωσή του και την αναβάθμιση της διαχειριστικής ωριμότητας του οργανισμού στην υλοποίηση έργων.»</p>						
<p>➤ Στην παράγραφο 8.1 στην οποία αναφέρεται το εξής: «...Ο οργανισμός εφαρμόζει μεθόδους ανάλυσης των μετρήσεων και των δεδομένων από τη λειτουργία και έλεγχο των διεργασιών του συστήματος συμπεριλαμβανομένων των δεδομένων από εκθέσεις ελέγχου τρίτων ή παραπόνων (βλ. παραγράφους 8.3 και 8.4 του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ) ώστε να αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα τους και να εντοπίζει ευκαιρίες για βελτίωση και αναβάθμιση της διαχειριστικής του ικανότητας...».</p>						
<p>Η διαρκής βελτίωση στο ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου επιδιώκεται ως εξής:</p>						
<p>➤ Μέσω της λήψης αποφάσεων κατά την ανασκόπηση του ΣΔΕΠ του Δήμου η οποία προγραμματίζεται, προετοιμάζεται και διενεργείται σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-13.01: ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ στη οποία γίνεται καθορισμός του τρόπου και του χρόνου υλοποίησης των περιοδικών ανασκοπήσεων του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας από τη Διοίκηση, ώστε να επιβεβαιώνεται η επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ΣΔΕΠ, η ικανοποίηση των απαιτήσεων της Δήλωσης Δέσμευσης της Διοίκησης του Δήμου και η ικανότητα του οργανισμού για την υλοποίηση έργων με αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα. Σύμφωνα με την παράγραφο 8.2 της διαδικασίας αυτής ένα από τα θέματα που απασχολούν το συμβούλιο ανασκόπησης είναι η λήψη αποφάσεων για βελτίωσή του ΣΔΕΠ και</p>						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
4. Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας						
<p>την αναβάθμιση της διαχειριστικής ωριμότητας του οργανισμού στην υλοποίηση έργων.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Μέσω της δέσμευσης της διοίκησης να διασφαλίζει την ικανότητά του Δήμου να υλοποιεί έργα, σύμφωνα με το εθνικό και κοινοτικό δίκαιο και να βελτιώνει συνεχώς τις επιδόσεις πράγμα το οποίο αναφέρεται και στη διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-13.02: ΕΥΘΥΝΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και στο Ε.ΔΠ-13.02-01 ΔΗΛΩΣΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ.➤ Μέσω των εσωτερικών επιθεωρήσεων του ΣΔΕΠ οι οποίες προγραμματίζονται, διεξάγονται, καταγράφονται και παρακολουθούνται οι μη συμμορφώσεις που παρατηρήθηκαν και ενημερώνεται η διοίκηση για τα αποτελέσματά τους σύμφωνα με τα όσο αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-12.02: ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ στην οποία γίνεται καθορισμός του τρόπου, του χρόνου και των αρμοδίων για το σχεδιασμό και την υλοποίηση εσωτερικών επιθεωρήσεων και τη διαχείριση των ελέγχων που πραγματοποιούνται από εξωτερικούς φορείς και αφορούν στα έργα του Δήμου.➤ Μέσω της αξιολόγησης των αποτελεσμάτων επεξεργασίας των συλλεγόμενων δεδομένων από τις διάφορες λειτουργίες του Δήμου σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στην απάντηση της προηγούμενης ερώτησης του παρόντος πίνακα.➤ Μέσω των διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών που λαμβάνονται για συγκεκριμένους σκοπούς, οι οποίες καθορίζονται, καταγράφονται, αναλύονται, εγκρίνονται, εφαρμόζονται και αξιολογούνται σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-12.03: ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ στην οποία γίνεται καθορισμός του τρόπου, του χρόνου και των αρμοδίων για τη διαχείριση των διορθωτικών & προληπτικών ενεργειών, από τον εντοπισμό της ανάγκης για διορθωτική ή προληπτική ενέργεια, μέχρι την περιγραφή τους και παρακολούθηση της εφαρμογής τους, ώστε να μειώνονται οι αιτίες (πραγματικές και πιθανές) που δημιουργούν ή μπορούν να δημιουργήσουν προβλήματα. Παράλληλα, η έννοια της προληπτικής ή διορθωτικής ενέργειας σχετίζεται και με όποια δράση μπορεί να βελτιώσει τη λειτουργία του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου.						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

7.2 Διοίκηση και Οργάνωση

Πίνακας 7.2: Διοίκηση και Οργάνωση - Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και αναλυτική περιγραφή του τρόπου κάλυψης των απαιτήσεων του ΕΛΟΤ 1429:2008 με τη βοήθεια του Ερωτηματολογίου Αξιολόγησης Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) [16], το οποίο έχει αναπτύξει ο ΕΛΟΤ

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
5. Διοίκηση και οργάνωση							
5.1	Δέσμευση της διοίκησης	1	2	3	4	5	Δ
<p>Η διοίκηση του Δήμου Ιλίου δεσμεύεται για τη διασφάλιση της διαχειριστικής επάρκειας στην υλοποίηση έργων και τη συνεχή βελτίωση της ικανότητας του οργανισμού για την υλοποίηση έργων με αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα. Η διοίκηση του οργανισμού δεσμεύεται για τα ακόλουθα:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Για την εφαρμογή και τήρηση του ΣΔΕΠ.➤ Για τη δημιουργία κατάλληλου εργασιακού κλίματος μέσω παροχής κινήτρων για την επίτευξη στόχων και αποτελεσμάτων.➤ Για την εξασφάλιση των αιτούμενων πόρων για την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος.➤ Για την ανάθεση δραστηριοτήτων και τη διασφάλιση αποτελεσματικής εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας.➤ Για την παρακολούθηση του ετήσιου προγραμματισμού έργων. Η δέσμευση αυτή τεκμηριώνεται στο ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου ως εξής➤ Για τη διεξαγωγή των ανασκοπήσεων του συστήματος και τη λήψη και υποστήριξη υλοποίησης αποφάσεων για ενέργειες βελτίωσης. <p>Τα παραπάνω τεκμηριώνονται με τους εξής τρόπους:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Με τη Δήλωση Δέσμευσης η οποία αποπλώνεται στο έντυπο Ε.ΔΠ-13.02-01 ΔΗΛΩΣΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ, όπου παρουσιάζεται ο τρόπος δέσμευσης της διοίκησης του οργανισμού για τη διασφάλιση της διαχειριστικής επάρκειας στην υλοποίηση έργων και της συνεχούς βελτίωσης της ικανότητας του οργανισμού για την υλοποίηση έργων με αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα και επιπλέον αναφέρονται ρητά στο κείμενο της οι παραπάνω δεσμεύσεις.➤ Με τη διαδικασία Γ.Δ.Π-13.02: ΕΥΘΥΝΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ στην οποία επίσης αναφέρονται ρητά οι παραπάνω δεσμεύσεις.							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
5. Διοίκηση και οργάνωση							
<p>➤ Με τον καθορισμό, τη διάκριση και τη γνωστοποίηση των ρόλων, των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων των βασικών υπευθύνων για το ΣΔΕΠ και την υλοποίηση έργων, ήτοι των: α) υπευθύνου ΣΔΕΠ (εκπρόσωπος της Διοίκησης), β) υπευθύνων των βασικών λειτουργιών υλοποίησης έργων, γ) υπευθύνων και μελών ομάδων έργου. Αυτά καθορίζονται στην περιγραφή Ρόλων & Αρμοδιοτήτων Συστήματος Διαχειριστικής επάρκειας (βλέπε Παράρτημα Γ: Λειτουργικό Οργανόγραμμα Δήμου Ιλίου) και στο έντυπο Ε.ΔΠ-13.02-02 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΔ ΣΔΕΠ.</p>							
Επίπεδο 1,2,3							
1.	<p>Η διοίκηση του οργανισμού εφαρμόζει σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της νομοθεσίας το "διοίκηση με στόχους".</p> <p>Η διοίκηση με στόχους εφαρμόζεται στα πλαίσια του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου με του εξής τρόπους:</p> <p>➤ Μέσω της διαδικασίας ΓΔ.ΔΠ-13.01: ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ η οποία προγράφει τον καθορισμό του τρόπου και του χρόνου υλοποίησης των περιοδικών ανασκοπήσεων του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας από τη Διοίκηση (συμβούλιο ανασκόπησης). Στο συμβούλιο ανασκόπησης εξετάζεται βαθμός ικανοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί και καθορίζονται οι νέοι στόχοι που η ικανοποίησή τους θα εξεταστεί στο επόμενο συμβούλιο ανασκόπησης. Τα αποτελέσματα της εξέτασης της ικανοποίησης των στόχων καθώς και οι νέοι στόχοι που τίθενται καταγράφονται στα ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗΣ που τηρούνται με ευθύνη του ΥΔ ΣΔΕΠ.</p> <p>➤ Μέσω της διαδικασίας ΓΔ.ΔΠ-13.02 ΕΥΘΥΝΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ στη παράγραφο της οποίας 8.2 Στοχοθέτηση αναφέρεται το εξής: «...Ευθύνη της Διοίκησης του Δήμου Ιλίου είναι να καθορίσει το πλαίσιο μέσα από το οποίο θα καθοριστούν κατάλληλοι, εφικτοί και μετρήσιμοι στόχοι, οι οποίοι δύναται να συμβάλουν στην αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία του ΣΔΕΠ και των έργων που υλοποιεί. Ο προγραμματισμός του ΣΔΕΠ στην κατεύθυνση της εξυπηρέτησης των προδιαγεγραμμένων σκοπών ποιότητας και διαχειριστικής επάρκειας, ως μια από τις αρμοδιότητες της Διοίκησης, συνάδει άρρηκτα με την κανονιστική απαίτηση του προτύπου ποιότητας και της ενεργούς συμμετοχής της Διοίκησης στην κατεύθυνση της συνεχούς βελτίωσης του ΣΔΕΠ του Δήμου...».</p>				✓		
2.	<p>Η διοίκηση του οργανισμού εφαρμόζει κατάλληλο εργασιακό κλίμα καθώς και κίνητρο για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του συστήματος, όπως για</p>					✓	



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
5. Διοίκηση και οργάνωση							
παράδειγμα κείμενο στοχοθεσίας, οδηγίες εφαρμογής κλπ.							
<p>Η διοίκηση του Δήμου Ιλίου εφαρμόζει κατάλληλο εργασιακό κλίμα καθώς και κίνητρα για την αποτελεσματική λειτουργία του ΣΔΕΠ ως εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Μέσω της διαδικασίας ΓΛ.ΔΠ-13.02 ΕΥΘΥΝΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ στην παράγραφο της οποίας 8.1 Ευθύνη της Διοίκησης αναφέρεται η παραπάνω δέσμευση ως εξής: «...Συγκεκριμένα η Διοίκηση δεσμεύεται για τη(ν): ...Δημιουργία κατάλληλου εργασιακού κλίματος, μέσω παροχής κινήτρων για την επίτευξη στόχων και αποτελεσμάτων...» και επιπλέον μέσω της ίδια διαδικασία στην παράγραφο 8.2 Στοχοθεσία καθορίζονται «κατάλληλοι, εφικτοί και μετρήσιμοι στόχοι, οι οποίοι δύναται να συμβάλουν στην αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία του ΣΔΕΠ και των έργων που υλοποιεί». ➤ Μέσω της δήλωσης δέσμευσης του οργανισμού η οποία αποτυπώνεται στο έντυπο Ε.ΔΠ-13.02-01 ΔΗΛΩΣΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ την οποία η διοίκηση δεσμεύεται τόσο για το εργασιακό κλίμα όσο και για την παροχή κινήτρων για την επίτευξη των στόχων και την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος και στην οποία αναφέρεται το εξής: «...Πιο συγκεκριμένα η διοίκηση του Δήμου Ιλίου δεσμεύεται για τα ακόλουθα: ...Δημιουργία κατάλληλου εργασιακού κλίματος μέσω παροχής κινήτρων για την επίτευξη στόχων και αποτελεσμάτων ...Ενεργή και αποδοτική συμμετοχή των εργαζομένων του Δήμου στις φάσεις του σχεδιασμού, ανάπτυξης και βελτίωσης των παρεχομένων υπηρεσιών και των υλοποιούμενων έργων. Ανάπτυξη κινήτρων που επιβραβεύουν τη συμμετοχή των εργαζομένων στη συνεχή βελτίωση...». ➤ Μέσω των στόχων που τίθενται από το Διοίκηση του Δήμου Ιλίου στο συμβούλιο ανασκόπησης καθώς κα τη εξέταση της ικανοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί (βλέπε διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-13.01: ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ) Τα αποτελέσματα της εξέτασης της ικανοποίησης των στόχων καθώς και οι νέοι στόχοι που τίθενται καταγράφονται στα ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗΣ που τηρούνται με ευθύνη του ΥΔ ΣΔΕΠ. 							
3.	Η διοίκηση του οργανισμού εφαρμόζει κατάλληλο σύστημα υλικών ή άλλων αμοιβών όσων εμπλέκονται στην υλοποίηση των έργων, σε συνάρτηση με την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων.					✓	
<p>Η διοίκηση του οργανισμού εφαρμόζει κατάλληλο σύστημα υλικών ή άλλων αμοιβών όσων εμπλέκονται στην υλοποίηση των έργων, σε συνάρτηση με την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων, μέσω της παροχής κινήτρων για την επίτευξη των</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
5. Διοίκηση και οργάνωση							
στόχων και τη συνεχή βελτίωση του συστήματος. Η δέσμευση της διοίκησης για αυτό τεκμηριώνεται σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στην απάντηση της προηγούμενης ερώτησης του παρόντος πίνακα.							
5.2	Οργάνωση	1	2	3	4	5	Δ
5.2.1	Οργανωτική δομή – λειτουργίες	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1,2,3							
1.	Ο οργανισμός διασφαλίζει με την απαιτούμενη τεκμηρίωση την απαιτούμενη διάκριση των ρόλων (καθηκόντων και αρμοδιοτήτων), όπως επιβάλλεται από το εθνικό και κοινοτικό θεσμικό πλαίσιο.						✓
Ο οργανισμός διασφαλίζει με την απαιτούμενη τεκμηρίωση την απαιτούμενη διάκριση των ρόλων (καθηκόντων και αρμοδιοτήτων), όπως επιβάλλεται από το εθνικό και κοινοτικό θεσμικό πλαίσιο με του εξής τρόπους:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Με σχετική αναφορά στην παράγραφο 5.2.1 Οργανωτική δομή – λειτουργίες του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου (βλέπε Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου).➤ Μέσω του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) (ΦΕΚ 29B/15-01-2004).➤ Μέσω του Λειτουργικού Οργανόγραμμα του Δήμου Ιλίου (βλέπε Παράρτημα Γ: Λειτουργικό Οργανόγραμμα Δήμου Ιλίου) στο οποίο παρουσιάζονται οι ρόλοι που εμπλέκονται στη λειτουργία του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας (ΣΔΕΠ) του Δήμου Ιλίου καθώς και τις αρμοδιότητες των ρόλων αυτών στο σύστημα. Το Λειτουργικό Οργανόγραμμα προκύπτει από τον εν ισχύ Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών και απεικονίζει τη πραγματική λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα που σχετίζονται με τη διαχείριση Έργων. Σημειώνεται ότι το Λειτουργικό Οργανόγραμμα είναι πλήρως συμβατό με τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου, αποδίδοντας τα αναγραφόμενα στον Οργανισμό σε όρους και ρόλους που απαιτούνται για την εφαρμογή των Διαδικασιών του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ), σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008.➤ Μέσω των αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στην παράγραφο 2.0 Αρμοδιότητες							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
5. Διοίκηση και οργάνωση						
<p>και επιπλέον στην παράγραφο 8.0 Περιγραφή διαδικασίας όπου αναφέρεται ρητά σε κάθε βήμα ποιος υλοποιεί την κάθε ενεργεία που αναφέρεται στη διαδικασία.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Με την ύπαρξης κατάστασης/πίνακα προσωπικού που εμπλέκεται στη διαχείριση έργων.➤ Με το έντυπο Ε.ΔΠ-13.02-02 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΔ ΣΔΕΠ στο οποίο περιγράφονται οι αρμοδιότητες και τα προσόντα που πρέπει να διαθέτει ο ΥΣ ΣΔΕΠ δηλαδή ο εκπρόσωπος της διοίκησης σε θέματα που αφορούν το ΣΔΕΠ και τη λειτουργία του.➤ Με την κατάλληλη στελέχωση της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών με Προϊστάμενο τον Καραγιώργη Κυριάκο, Πολιτικό Μηχανικό με Βαθμό Α', η οποία αποτελείται από 5 τμήματα (βλέπε σχήμα 5.9 Οργανόγραμμα Διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών Δήμου Ιλίου). Η Διεύθυνση στελεχώνεται από δέκα (10) Μηχανικούς Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και επτά (7) Μηχανικούς Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) (βλέπε σχήμα 5.9 Οργανόγραμμα Διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών Δήμου Ιλίου).➤ Η πρόβλεψη αρμοδιότητας υλοποίησης έργων δημοσίου χαρακτήρα γίνεται βάσει του Ν. 3463/2006 «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» (ΦΕΚ 114/Α/08.06.2006). Ειδικότερα για έργα τεχνικού χαρακτήρα πέραν των ανωτέρω Νόμων αναφέρεται και ο Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιλίου (ΦΕΚ 29/Β/15.01.1994). Η οικονομική διαχείριση των έργων της γίνεται από τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών βάσει του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιλίου (ΦΕΚ 29/Β/15.01.1994).						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
5. Διοίκηση και οργάνωση							
3.	<p>Περιγραφή ρόλου και αλληλοεξάρτησης με τις εμπλεκόμενες δραστηριότητες των μονάδων, των οργάνων ή των στελεχών που είναι αρμόδια για:</p> <p>α) προγραμματισμό έργων και ενεργειών β) σχεδιασμό και ωρίμανση έργων γ) διενέργεια διαγωνισμού και ανάθεση σύμβασης ή εκτέλεση των έργων με ίδια μέσα δ) διαχείριση έργου και πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου ε) οικονομική διαχείριση των έργων και στ) εσωτερικό έλεγχο, όπου απαιτείται.</p>					✓	
Ο οργανισμός διαθέτει τις μονάδες, τα όργανα ή τα στελέχη που είναι αρμόδια για τις ακόλουθες λειτουργίες:							
Λειτουργία		Μονάδα / Όργανο					
Προγραμματισμός έργων και ενεργειών		Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών					
Σχεδιασμός και ωρίμανση έργων		<p>Τεχνικά έργα: Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</p> <p>Έργα μελετών - προμηθειών και υπηρεσιών: Τμήμα Προμηθειών Αποθηκών και Δημοτικής περιουσίας της διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</p>					
Διενέργεια διαγωνισμού και ανάθεση σύμβασης		<p>Τεχνικά έργα: Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</p> <p>Έργα μελετών - προμηθειών και υπηρεσιών: Τμήμα Προμηθειών</p>					



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση				
	1	2	3	4	5 Δ
5. Διοίκηση και οργάνωση					
	Αποθηκών και Δημοτικής περιουσίας της διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Η αξιολόγηση των προσφορών των υποψηφίων γίνεται από την κατά το Νόμο ορισμένη Επιτροπή Διαγωνισμού.				
Παρακολούθηση της εκτέλεσης του έργου, έλεγχοι και πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου	Τεχνικά έργα: Τμήμα Εκτελέσεως Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών – Αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών Έργα μελετών - προμηθειών και υπηρεσιών: Τμήμα Προμηθειών Αποθηκών και Δημοτικής περιουσίας της διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών				
Οικονομική διαχείριση των έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Πληρωμές: Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας και Εισπρακτόρων				
<p>Η επαρκής διάκριση καθηκόντων αποτυπώνεται στο λειτουργικό οργανόγραμμα του Δήμου (βλέπε Παράρτημα Γ: Λειτουργικό Οργανόγραμμα Δήμου Ιλίου).</p> <p>Συνοπτικά αναφέρεται :</p> <p><u>ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου: Τμήμα Εκτελέσεως Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών – Αυτεπιστασίας της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών.➤ Διεκπεραίωση πληρωμών: Τμήμα Δαπανών και Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας και Εισπρακτόρων της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών.➤ Αξιολόγηση υποψηφίων για ανάθεση : Επιτροπή Διαγωνισμού➤ Παρακολούθηση σύμβασης: Υπεύθυνος έργου <p><u>ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ – ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου: Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (Ε.Π.Π.Ε).					



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
5. Διοίκηση και οργάνωση							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Διεκπεραίωση πληρωμών: Τμήμα Δαπανών και Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας και Εισπρακτόρων της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών. ➤ Αξιολόγηση υποψηφίων για ανάθεση: Επιτροπή Διαγωνισμού ➤ Παρακολούθηση σύμβασης: Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας - Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (μέσω του υπευθύνου του έργου). 							
5.2.2	Παρακολούθηση και τήρηση ισχύουσας νομοθεσίας	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1,2,3							
1.	Βάσεις Πληροφόρησης για νομοθεσία σχετική με διαγωνισμούς και ανάθεση έργων, ΕΣΠΑ κ.λ.π.						✓
<p>Ο Δήμος Ιλίου είναι συνδεδεμένος (έχει συνδρομή) με το site www.nomotelia.gr από το οποίο αναζητά ότι αφορά την νομοθεσία δημοσίων έργων (είτε εθνική είτε κοινοτική). Επιπρόσθετα αναζητήσεις νομοθετημάτων, νομολογίας και γνωμοδοτήσεων γίνονται και από τα site www.sate.gr, www.ggde.gr και www.nsk.gr και από τις ιστοσελίδες του ΥΠΕΧΩΔΕ, ΥΠΕΣΔΔΑ, ΥΠΟΙΟ, ΜΟΔ, ΜΟΠΑΔΙΣ, Εθνικού Τυπογραφείου κλπ.</p> <p>Ο Νομικός Σύμβουλος (Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων) είναι υπεύθυνος σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Δήμου Ιλίου για την παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας αναφορικά με τη διαχείριση και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων σύμφωνα με τη διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ αλλά και την 147/21-05-2008 Απόφαση Δημάρχου.</p>							
2.	Νομοθεσία σχετική με ανάθεση και εκτέλεση συμβάσεων, μελετών, προκηρύξεων, προμηθειών.						✓
<p>Νομοθεσία σχετική με ανάθεση και εκτέλεση συμβάσεων, μελετών, προκηρύξεων, προμηθειών περιλαμβάνεται στο «Αρχείο Νομοθεσίας» το οποίο δημιουργείται σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ και στο οποίο μπορούν να αντέχουν οι Υπεύθυνοι Έργου με υπόδειξη του προϊσταμένου τους ή με δική τους πρωτοβουλία (βλέπε διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ). Τα περιεχόμενα του «Αρχείου Νομοθεσίας» καταγράφονται στο έντυπο Ε.ΔΠ-15.01-01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ στον οποίο αναφέρονται:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ο αύξον αριθμό του στον κατάλογο, 							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
5. Διοίκηση και οργάνωση							
<p>➤ το όνομα του Νομικού Εγγράφου, ➤ η ημερομηνία δημοσίευσής του, ➤ οι διαδικασίες του ΣΔΕΠ με τις οποίες αυτό σχετίζεται και επηρεάζει καθώς και ➤ συνοπτικές παρατηρήσεις σχετικά με το περιεχόμενό του.</p> <p>Το έντυπο Ε.ΔΠ-15.01-01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ είναι πάντα ενημερωμένο με εν ισχύ νομοθετήματα με ευθύνη του Νομικού Συμβούλου του δήμου, ο οποίος έχει και την ευθύνη να ενημερώνει τις αντίστοιχες Διευθύνσεις / Τμήματα / Γραφεία για κάθε νέο ή τροποποιημένο νομοθετικό έγγραφο που τις αφορά (βλέπε διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ).</p>							
3.	Διαδικασία παρακολούθησης της ισχύουσας νομοθεσίας και παροχής νομικής υποστήριξης.						✓
<p>Ο τρόπος με τον οποίο γίνεται η παρακολούθηση και η τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας προσδιορίζεται από τη διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-15.01 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ σκοπός της οποίας είναι να περιγράψει τον τρόπο και τους υπεύθυνους για την παρακολούθηση, συγκέντρωση, τήρηση και διανομή στις Υπηρεσίες του Δήμου νομοθετημάτων, εγκυκλίων, αποφάσεων και λοιπών νομοθετικών εγγράφων που αφορούν στη διαχείριση και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων. Σε αυτή περιγράφονται αναλυτικά τα βήματα που ακολουθούνται για την παρακολούθηση της νομοθεσίας, τη συγκέντρωση των νομοθετικών εγγράφων, την επικαιροποίηση της νομοθεσίας και την ενημέρωση των εμπλεκόμενων για την ισχύουσα νομοθεσία και τις τροποποιήσεις που αυτή υφίσταται. Επιπλέον, καθορίζεται ο τρόπος συμπλήρωσης και ενημέρωσης του Ε.ΔΠ-15.01-01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ και του «Αρχείου Νομοθεσίας».</p> <p>Η παροχή νομικής υποστήριξης στο Δήμο Ιλίου γίνεται από το αυτοτελές γραφείο Νομικών Συμβούλων σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-15.02: ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ σκοπός της οποίας είναι η εξασφάλιση της απαραίτητης νομικής υποστήριξης του Δήμου Ιλίου στα θέματα που σχετίζονται με τα έργα που εκτελεί, όπως δημόσιες συμβάσεις, κρατικές ενισχύσεις, εξάλειψη ανισοτήτων, ισότητα, περιβάλλον, επιλεξιμότητα δαπανών, τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται στο εθνικό και κοινοτικό δίκαιο. Σε αυτή περιγράφονται όλες οι απαραίτητες ενέργειες που πρέπει να γίνονται για την παροχή νομικής υποστήριξης από το αυτοτελές γραφείο νομικών συμβούλων. Επίσης, όπως αναφέρεται και στην παράγραφο 5.2.2 Παρακολούθηση και τήρηση ισχύουσας νομοθεσίας του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου (βλέπε Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου) σε περιπτώσεις όπου απαιτείται νομική υποστήριξη</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
5. Διοίκηση και οργάνωση							
μεγάλης έκτασης και διαρκής συνεργασία με τα υπηρεσιακά στελέχη (π.χ. ενδελεχής εξέταση κειμένων συμβάσεων ή σύνταξη νέων υποδειγμάτων αυτών) είναι δυνατή η ανάθεση σύμβασης παροχής υπηρεσιών νομικής εμπειρογνομosύνης σε εξωτερικό ανάδοχο, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο δημοσίων συμβάσεων.							
4.	Αξιολόγηση επίδειξης μιας σύνδεσης διαδικτύου γρήγορης προσπέλασης σε ιστοτόπους κατάλληλων εθνικών ή/και ευρωπαϊκών οργανισμών και φορέων.						✓
Το προσωπικό του Δήμου Ιλίου που εμπλέκεται στο ΣΔΕΠ και στη διαχείριση έργων είναι σε θέση να αναζητήσει στο διαδίκτυο σε καταλλήλους ιστότοπους τις πληροφορίες που χρειάζεται και επίσης είναι πλήρως εξοικειωμένο την αναζήτηση νομοθετημάτων από το www.nomotelia.gr στο οποίο ο Δήμος έχει συνδρομή.							
5.	Αναφέρετε παραδείγματα όπου εντοπίστηκαν αλλαγές στη νομοθεσία και καταγράψτε εάν έγιναν οι απαραίτητες προσαρμογές στις διαδικασίες. π.χ. για τους οργανισμούς που υλοποιούν συγχρηματοδοτούμενα έργα πώς ενσωματώθηκε στις λειτουργίες του οργανισμού η ΥΠΑΣΥΔ και συγκεκριμένα το άρθρο 38.						✓
<p>Όλες οι διαδικασίες του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου είναι σύμφωνες με τη ισχύουσα νομοθεσία και σε καμία περίπτωση δεν έρχονται σε αντίθεση με αυτή. Για το σχεδιασμό των διαδικασιών του ΣΔΕΠ έχει μελετηθεί η ισχύουσα νομοθεσία που διέπει την κάθε διαδικασία. Για περιπτώσεις μελλοντικών αλλαγών στη νομοθεσία αυτές εντοπίζονται σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στη διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-15.01 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ έτσι ώστε αν χρειάζεται να τροποποιηθεί κάποια διαδικασία αυτό να γίνει αντιληπτό τους υπεύθυνους και να συμπληρωθεί για τη διαδικασία που πρέπει αναθεωρηθεί το έντυπο Ε.ΔΠ-11.01-03 ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΔΕΠ από το άτομο που εντόπισε την αλλαγή, έτσι ώστε να γίνουν οι απαραίτητες ενέργειες που περιγράφονται στην παράγραφο 8.3 Αναθεώρηση των εγγράφων ΣΔΕΠ της διαδικασίας ΓΛ.ΔΠ-11.01 ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.</p> <p>Συγκεκριμένα για το άρθρο 38 παράγραφος 1 ΥΠΑΣΥΔ για συμβάσεις συγχρηματοδοτούμενων έργων ύψους άνω των 15.000 ευρώ και μέχρι το όριο εφαρμογής των Π.Δ. 59/07 και 60/07, θα διενεργείται, εκτός των δημοσιεύσεων που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία και ανάρτηση ανακοίνωσης στην ιστοσελίδα του Δήμου.</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
5. Διοίκηση και οργάνωση							
5.2.3	Εκπρόσωπος της Διοίκησης	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1,2,3							
1.	Επικοινωνία του εκπροσώπου με τις Διαχειριστικές Αρχές και με τους «κύρια ενδιαφερόμενους» άμεσα ή έμμεσα.						✓
<p>Όπως αναφέρεται και στην απάντηση της επόμενης ερώτησης ένα από τα καθήκοντα του ΥΔ ΣΔΕΠ (εκπρόσωπος της διοίκησης) είναι η «επικοινωνία με εξωτερικά μέρη για θέματα που αφορούν το σύστημα (π.χ. πιστοποίηση)» (βλέπε Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου) το οποίο αναφέρεται και στο Ε.ΔΠ-13.02-02 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΔ ΣΔΕΠ ως εξής «...προετοιμασία και διαχείριση διεξαγωγής εξωτερικού ελέγχου του ΣΔΕΠ του Δήμου...».</p> <p>Ο ΥΔ ΣΔΕΠ είναι ο Υπεύθυνος να έρχεται σε επαφή με όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη για θέματα που αφορούν το ΣΔΕΠ και τη διαχείρισή του.</p>							
2.	Καθήκοντα και αρμοδιότητες του Εκπροσώπου της Διοίκησης (καθορίζονται στο έγγραφο ορισμού του οι α) – δ) της 5.2.3)						✓
<p>Στο Δήμο Ιλίου έχει οριστεί με απόφαση Δημάρχου ο ΥΔ ΣΔΕΠ (εκπρόσωπος της διοίκησης) τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται:</p> <p>➤ Στο Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου) στο οποίο σαν αρμοδιότητες του ΥΔ ΣΔΕΠ αναφέρονται οι εξής: «Η διοίκηση έχει ορίσει ένα στέλεχος του οργανισμού (βλ. Απόφαση Δημάρχου), το οποίο, ανεξάρτητα άλλων ευθυνών, έχει την ευθύνη και την αρμοδιότητα (βλ. περιγραφή Ρόλων & Αρμοδιοτήτων Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας) για: α) την επικοινωνία με εξωτερικά μέρη για θέματα που αφορούν το σύστημα (π.χ. πιστοποίηση), β) την παρακολούθηση των διεργασιών του συστήματος ώστε να διασφαλίζεται η τήρηση των κανονιστικών απαιτήσεων και των απαιτήσεων του παρόντος προτύπου, γ) την ευαισθητοποίηση του προσωπικού για την τήρηση των κανονιστικών απαιτήσεων και των απαιτήσεων του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008. δ) την ενημέρωση της διοίκησης σχετικά με την επίδοση του συστήματος για την υλοποίηση έργων και τις ανάγκες βελτίωσης.».</p> <p>➤ Στο έντυπο Ε.ΔΠ-13.02-02 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΔ ΣΔΕΠ στο οποίο σαν αρμοδιότητες του ΥΔ ΣΔΕΠ αναφέρονται οι εξής: «...Στις βασικές εργασίες του Υπευθύνου Διαχείρισης ΣΔΕΠ περιλαμβάνονται: 1. ο σχεδιασμός του συστήματος των διεργασιών του Δήμου, 2. η διαχείριση του συστήματος της</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
5. Διοίκηση και οργάνωση							
<p>ποιότητας του Δήμου, 3. ο έλεγχος περί επαλήθευσης των ενεργειών που απορρέουν από την υλοποίηση του συστήματος της ποιότητας, 4. η διενέργεια διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών προκειμένου τη συνεχή βελτίωση του ίδιου του συστήματος αλλά του αναφερόμενου προϊόντος ή/ και υπηρεσίας του Δήμου, 5. ο έλεγχος τεκμηρίωσης των βασικών διεργασιών και αναφερόμενων διαδικασιών που συνθέτουν το σύστημα διαχείρισης της ποιότητας, 6. η εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα ποιότητας, 7. η προετοιμασία, διεξαγωγή και διαχείριση του εσωτερικού ελέγχου του ΣΔΕΠ του Δήμου, 8. η προετοιμασία και διαχείριση διεξαγωγής εξωτερικού ελέγχου του ΣΔΕΠ του Δήμου. ...Βασικό αντικείμενο εργασίας της αναφερόμενης θέσης αφορά στην ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση ενός συστήματος τυποποίησης των εγγράφων και των εντύπων του Δήμου. Ως κύριες εργασίες αυτού του αντικειμένου μπορούν να προσδιοριστούν: 1. η τυποποίηση των εγγράφων και των εντύπων που χρησιμοποιεί το προσωπικό, 2. η ενημέρωση του προσωπικού (εκπαίδευση) – χρηστών στην εφαρμογή αυτών, 3. η παρακολούθηση σχετικά με την τήρηση των τυποποιημένων εγγράφων, 4. η επικαιροποίηση ή και αλλαγή ορισμένων εντύπων εφόσον διαπιστώνεται ότι επηρεάζουν δυσμενώς τις εργασίες του προσωπικού ... Ο ΥΔ ΣΔΕΠ αναφέρεται κατ' ευθείαν στη Διοίκηση του Δήμου ενώ τα αποτελέσματα της εργασίας του έχουν οριζόντια εφαρμογή. Συνήθως ως αποδέκτες των εγγράφων που κοινοποιεί ο ΥΔ ΣΔΕΠ είναι το σύνολο του προσωπικού του Δήμου με τα έγγραφα να είναι πάντοτε εγκεκριμένα από τη Διοίκηση του Δήμου...». Επιπλέον, στο έντυπο αυτό αναφέρονται και τα βασικά προσόντα (γνώσεις, εμπειρία ικανότητες που πρέπει να έχει το άτομο που ορίζεται ΥΔ ΣΔΕΠ.</p> <p>➤ Στο Ρόλοι & Αρμοδιότητες Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (βλέπε Παράρτημα Γ: Λειτουργικό Οργανόγραμμα Δήμου Ιλίου) στο οποίο αναφέρονται ακριβώς τα ίδια καθήκοντα και αρμοδιότητες που περιγράφονται και στο Ε.Δ.Π-13.02-02 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΔ ΣΔΕΠ.</p>							
5.2.4	Υπεύθυνος έργου και ομάδα έργου	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1							
1.	Έγγραφα ή άλλα τεκμήρια ορισμού υπευθύνων έργων και ομάδας έργου και καθορισμός ρόλων σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας.					✓	



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
5. Διοίκηση και οργάνωση						
<p>Σε κάθε έργο του Δήμου Ιλίου ορίζεται Υπεύθυνος Έργου και Ομάδα Έργου με σαφώς καθορισμένους ρόλους. Η ομάδα έργου επιλέγεται με βάση την κατηγορία του έργου, τις απαιτούμενες γνώσεις και ικανότητες, τη διαθεσιμότητα των στελεχών, την εμπειρία τους, το χρόνο απασχόλησης τους, την απαιτούμενη τεχνογνωσία, τις δεξιότητες καθώς και τις πιθανές ανάγκες εκπαίδευσης τους.</p> <p>Πιο συγκεκριμένα:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Κατά τη φάση της ωρίμανσης του έργου ορίζεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας διεύθυνσης, ανάλογα με τη φύση του έργου σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία Γ.Δ.Ε-22.01: ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ο Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου. Ο ορισμός του Υπευθύνου Ωρίμανσης Έργου και οι Αρμόδιοι Υλοποίησης κάθε μιας από τις αναγραφόμενες ενέργειες ωρίμανσης καταγράφονται στο έντυπο Ε.ΔΕ-22.01-01 ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΟΥ στο πεδίο ανάθεση αρμοδιοτήτων και χρονοδιάγραμμα ωρίμανσης έργου. Ο καθορισμός του ρόλου και των αρμοδιοτήτων του Υπευθύνου Ωρίμανσης Έργου γίνεται στο Ρόλοι & Αρμοδιότητες Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (βλέπε Παράρτημα Γ: Λειτουργικό Οργανόγραμμα Δήμου Ιλίου).➤ Μετά την υπογραφή της σύμβασης ανάθεσης (σε περίπτωση έργων με Ανάδοχο) ή του συμφώνου Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης και Υποχρεώσεων Δικαιούχου (σε περίπτωση έργων με ίδιους πόρους) ορίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (αν πρόκειται για τεχνικό έργο) ή από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (αν πρόκειται για έργο προμηθειών) ο Υπεύθυνος Έργου και τα μέλη της Ομάδας Έργου σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία Γ.Δ.Ε-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ. Ο ορισμός του Υπευθύνου Έργου και μέλη της Ομάδας Έργου καταγράφονται στο έντυπο Ε.ΔΕ-24.01-03 ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΜΑΔΑΣ ΕΡΓΟΥ. Ο καθορισμός του ρόλου και των αρμοδιοτήτων του Υπευθύνου Έργου γίνεται στο Ρόλοι & Αρμοδιότητες Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (βλέπε Παράρτημα Γ: Λειτουργικό Οργανόγραμμα Δήμου Ιλίου), ενώ οι αρμοδιότητες των μελών της ομάδας έργου καθορίζονται ανά έργο στο έντυπο Ε.ΔΕ-24.01-03 ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΜΑΔΑΣ ΕΡΓΟΥ.						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
5. Διοίκηση και οργάνωση							
Επίπεδο 2,3							
1.	<p>Έγγραφα ορισμού Μονάδας Υποστήριξης Έργων με την κατάλληλη επιστημονική, τεχνική και τεχνολογική γνώση. Δειγματοληπτικά, για πρόσφατα συγκροτημένες ομάδες ελέγχουμε:</p> <p>α) έχει καθοριστεί ο ρόλος των μελών της ομάδας (αντικείμενο εργασιών/καθήκοντα/ευθύνη)</p> <p>β) αν η ειδικότητα/τεχνογνωσία/προσόντα των μελών της ομάδας ικανοποιούν τις απαιτήσεις του ρόλου</p> <p>γ) έχει εκτιμηθεί ο απαιτούμενος χρόνος ανά μέλος και έχει μετρηθεί η απασχόληση των μελών της ομάδας σε άλλα ή/και σε άλλες εργασίες του ίδιου έργου</p> <p>δ) υπάρχει/προκύπτει χρονική διαθεσιμότητα των μελών της ομάδας έργου</p> <p>ε) Έγκριση, από Διοίκηση, ορισμού υπευθύνου και μελών ομάδας έργου και καθορισμού καθηκόντων</p>						
<p>Δεν έχει οριστεί Μονάδα Υποστήριξης Έργων αλλά η αρμοδιότητες αυτής της μονάδας καλύπτονται από Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων και το Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης, Επισκευών και Αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, όσον αφορά τη επιστημονική, τεχνική και τεχνολογική υποστήριξη των έργων, αλλά και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, όσον αφορά την εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα διοίκησης έργων μέσω τις καταγραφής των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού που ανήκουν στη διεύθυνση αυτή.</p>							
2.	<p>Έγγραφα που αποδεικνύουν την Κεντρική Διαχείριση έργων</p>						
<p>Οι διαδικασίες που περιγράφουν την κεντρική και με τυποποιημένο τρόπο διαχείριση έργων είναι οι ακόλουθες:</p> <p>➤ ΓΛ.ΔΕ-21.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ σκοπός της οποίας είναι να καθορίσει τα βήματα, τη μέθοδο, τους αρμόδιους για τη σύνταξη του Ετήσιου Προγράμματος Έργων του Δήμου και τον τρόπο ιεράρχησης των προτεραιοτήτων. Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνεται ο ορθολογικός προγραμματισμός των δράσεων (έργων, προμηθειών, υπηρεσιών), η βέλτιστη</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
5. Διοίκηση και οργάνωση						
<p>κατανομή των διαθέσιμων πόρων, η έγκαιρη προώθηση των ενεργειών ωρίμανσής τους και η αποτελεσματική υλοποίησή τους. Από τη διαδικασία αυτή προκύπτουν τα εξής έντυπα που αφορούν την κεντρική διαχείριση των έργων που υλοποιεί ο δήμος:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Κατάλογος ομαδοποιημένων έργων που προκύπτουν από τις εισηγήσεις έργων (Ε.ΔΕ-21.01-02 ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΕΡΓΟΥ)✓ Ε.ΔΕ-21.01-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ (πρόταση)✓ Ε.ΔΕ-21.01-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ (εγκεκριμένο)✓ προϋπολογισμός. <p>➤ ΓΔ.ΔΕ-21.02: ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ σκοπός της οποίας είναι η αξιολόγηση, σε τακτά διαστήματα, της πορείας του ετησίου προγράμματος. Εφόσον από την αξιολόγηση προκύπτουν αποκλίσεις που επιβάλλουν την αναθεώρηση, γίνονται οι απαραίτητες ενέργειες. Από τη διαδικασία αυτή προκύπτουν τα εξής έντυπα που αφορούν την κεντρική διαχείριση των έργων που υλοποιεί ο δήμος:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ε.ΔΕ-21.01-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ (αναθεωρημένο)✓ Προϋπολογισμός (αναθεωρημένος). <p>➤ Κεντρική διαχείριση έργων επιτυγχάνεται και μέσω του εντύπου Ε.ΔΕ-22.01-02 ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝ ΕΞΕΛΙΞΕΙ ΕΡΓΩΝ το οποίο συμπληρώνεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ανάλογα με το στάδιο του έργου (ωρίμανση ή υλοποίηση) κατά την υλοποίηση των διαδικασιών ΓΔ.ΔΕ-22.02: ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ (ωρίμανση) και ΓΔ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ. Το Ε.ΔΕ-22.01-02 ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝ ΕΞΕΛΙΞΕΙ ΕΡΓΩΝ περιλαμβάνει το σύνολο των έργων (συγχρηματοδοτούμενων) που βρίσκονται σε ωρίμανση ή υλοποίηση και περιέχει τις εξής πληροφορίες:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ τον τίτλο του έργου,✓ το στάδιο στο οποί βρίσκεται,✓ το ποσοστό ολοκλήρωσης του και✓ τον Υπεύθυνο Ωρίμανσης Έργου ή τον Υπεύθυνο του Έργου ανάλογα με το στάδιο που βρίσκεται το έργο.						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
5. Διοίκηση και οργάνωση							
5.3	Επικοινωνία	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1							
1.	Έγγραφη επικοινωνία με τη διαχειριστική Αρχή.						✓
<p>Για την έγγραφη εξωτερική επικοινωνία τόσο με τη Διαχειριστική Αρχή όσο και με τα υπόλοιπα ενδιαφερόμενα μέρη εκτός οργανισμού, ο οργανισμός τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων-εξερχομένων στο Τμήμα Γραμματείας – Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης - Αρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.</p> <p>Ειδικότερα, οι ενέργειες επικοινωνίας για την ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής περιγράφονται στην διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-26.01: ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ στην οποία περιγράφονται οι ενέργειες που απαιτούνται να γίνονται κατά τη διάρκεια ενός Συγχρηματοδοτούμενου Έργου από το Δήμο όπως την Ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής.</p>							
2.	Εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία (π.χ. πρακτικά συναντήσεων, εκθέσεις, αναφορές κλπ).						✓
<p>Η εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία στο Δήμο Ιλίου διασφαλίζεται ως εξής:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Μέσω του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου) στην παράγραφο 5.3 Επικοινωνία του οποίου περιγράφεται ο τρόπος με τον οποίο ο Δήμος Ιλίου διασφαλίζει την εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία.➤ Μέσω της κιοιοποίησης στους εργαζομένους του Δήμου Ιλίου της Δήλωσης Δέσμευσης της Διοίκησης (έντυπο Ε.ΔΠ-13.02-01 ΔΗΛΩΣΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ) οποία όπως αναφέρεται και στη διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-13.02 ΕΥΘΥΝΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ είναι υπογεγραμμένη από το Δήμαρχο αναρτημένη σε κεντρικά σημεία των εγκαταστάσεων του Δήμου, ώστε τόσο το προσωπικό όσο και οι πολίτες, να έχουν άμεση πρόσβαση και επίγνωση αυτής. Με τον τρόπο αυτό εξασφαλίζεται η επικοινωνία της διοίκησης με το προσωπικό.➤ Μέσω της ευρείας διάδοσης του ΣΔΕΠ και τη γνωστοποίηση των ρόλων και των αρμοδιοτήτων των εμπλεκόμενων (βλέπε Παράρτημα Γ: Λειτουργικό Οργανόγραμμα Δήμου Ιλίου).➤ Μέσω της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-24.02: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ η οποία συμβάλει στην επικοινωνία ως εξής:							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
5. Διοίκηση και οργάνωση						
<ul style="list-style-type: none">✓ Με την παρακολούθηση των χρονικών δεσμεύσεων της υπηρεσίας από τον υπεύθυνο του έργου (βλέπε παράγραφο 8.1 Παρακολούθηση των χρονικών δεσμεύσεων της υπηρεσίας της διαδικασίας), όπως π.χ. έγκαιρη παράδοση στον Ανάδοχο από την Υπηρεσία των προβλεπόμενων στοιχείων (π.χ. στην περίπτωση τεχνικού έργου οι προβλεπόμενες εγκεκριμένες μελέτες και οι χώροι εκτέλεσης του έργου), αν προβλέπεται κάτι τέτοιο από τη σύμβαση ανάθεσης.✓ Με την παρακολούθηση των χρονικών δεσμεύσεων του αναδόχου από τον υπεύθυνο του έργου (βλέπε παράγραφο 8.2 Παρακολούθηση των χρονικών δεσμεύσεων των Αναδόχων της διαδικασίας), όπως π.χ. τον έλεγχο της υποχρέωσης του Αναδόχου να συντάσσει και να υποβάλει στην επίβλεψη Εκθέσεις Προόδου του έργου, σύμφωνα με τις σχετικές προβλέψεις της σύμβασης ή τον έλεγχο της συμμόρφωσης του Αναδόχου σε σχέση με την υποχρέωση σύνταξης και τακτικής ενημέρωσης αναλυτικού χρονοδιαγράμματος εργασιών στις περιπτώσεις που κάτι τέτοιο προβλέπεται από τη σύμβαση.✓ Με την διεξαγωγή συσκέψεων ανασκόπησης προόδου έργων που διενεργούνται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών σε τακτικά διαστήματα. Τις συσκέψεις συγκαλεί και διευθύνει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας. Ο Υπεύθυνος κάθε έργου αναφέρει εν συντομία την κατάσταση του έργου του και επικεντρώνεται κυρίως σε προβλήματα που υπάρχουν ή σε δυσκολίες που αναμένονται να παρουσιασθούν στο άμεσο μέλλον (βλέπε παράγραφο 8.3 Συσκέψεις προόδου έργων της διαδικασίας). Στα συσκέψεις αυτές κρατούνται πρακτικά τα οποία αρχειοθετούνται στο αντίστοιχο «Φάκελο Έργου».✓ Μέσω της κατάρτισης από τον Υπεύθυνο Έργου του εντύπου Ε.ΔΕ-24.02-01 ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΑ ΕΚΘΕΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ, το οποίο κοινοποιείται στον Προϊστάμενο ης αρμόδιας Διεύθυνσης και αρχειοθετείται στον «Φάκελο Έργου» από τον Υπεύθυνο Έργου.➤ Μέσω της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-26.01: ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ στην οποία καθορίζονται οι ενέργειες που απαιτούνται να γίνονται κατά τη διάρκεια ενός Συγχρηματοδοτούμενου Έργου από το Δήμο και περιλαμβάνουν την Ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής, την Ενημέρωση των Αναδόχων σε σχέση με τις υποχρεώσεις τους και την τήρηση των προβλεπόμενων κανόνων δημοσιότητας και η οποία συμβάλει στην επικοινωνία ως εξής:						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
5. Διοίκηση και οργάνωση						
<ul style="list-style-type: none">✓ Με την τακτική ενημέρωσης της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος με Μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών και με Δελτία Παρακολούθησης Προόδου Πράξης/ Υποέργου, τα οποία προετοιμάζονται από τον Υπεύθυνο Έργου (βλέπε παράγραφο 8.1 Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής της διαδικασίας).✓ Με την κοινοποίηση στη Διαχειριστική Αρχή από του Υπεύθυνο Έργου εγγράφων που αφορούν το έργο και σχετίζονται με τον έλεγχο και την παρακολούθηση αυτού. Συντάσσονται και αποστέλλονται στη Διαχειριστική Αρχή οι εκθέσεις και αναφορές που ζητούνται και αφορούν (ενδεικτικά) την πρόοδο υλοποίησης του έργου, το βαθμό τήρησης των συνολικών ή επιμέρους προθεσμιών, το βαθμό υλοποίησης του οικονομικού αντικειμένου και τις σχετικές εκτιμήσεις για τη περαιτέρω πορεία του έργου (βλέπε παράγραφο 8.1 Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής της διαδικασίας).✓ Με την άμεση ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής από τον Υπεύθυνο του Έργου, όταν υπάρχει τροποποίηση στις συνθήκες ή το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης του Έργου (βλέπε παράγραφο 8.1 Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής της διαδικασίας).✓ Με την υποβολή από τον Υπεύθυνο Έργου στη Διαχειριστική Αρχή του Προγράμματος της Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης. Η υποβολή αυτή γίνεται με την ολοκλήρωση του έργου, δηλαδή την ολοκλήρωση τόσο του φυσικού όσο και του οικονομικού αντικειμένου όλων των υποέργων της πράξης και με την διασφάλιση της λειτουργικότητας τους (βλέπε παράγραφο 8.1 Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής της διαδικασίας).✓ Με την ενημέρωση του Αναδόχου του κάθε έργου από τον Υπεύθυνο Έργου για τις υποχρεώσεις του απέναντι στη Διαχειριστική Αρχή, και του κοινοποιεί κάθε έγγραφο της Διαχειριστικής Αρχής που τον αφορά και πρέπει να λάβει σχετική γνώση (βλέπε παράγραφο 8.2 Ενημέρωση Αναδόχων της διαδικασίας).✓ Με τη διακίνηση και διανομή στις αρμόδιες υπηρεσίες όλων των εισερχομένων εγγράφων, η οποία γίνεται μέσω του Τμήματος Γραμματείας – Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης - Αρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Επιπλέον, το Τμήμα Γραμματείας – Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης - Αρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών τηρεί πρωτόκολλο για τα έγγραφα που διακινούνται (εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα του οργανισμού) (βλέπε παράγραφο 8.3 Διανομή εισερχομένων εγγράφων της διαδικασίας). <p>➤ Με την αρχειοθέτηση των τεκμηρίων της επικοινωνίας (εσωτερικής και εξωτερικής) στον αντίστοιχο «Φάκελο Έργου».</p>						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
5. Διοίκηση και οργάνωση							
<p>Με βάση τα παραπάνω γίνεται κατανοητό ότι ο Δήμος Ιλίου διασφαλίζει την εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία ώστε να επιτυγχάνεται:</p> <p>α) η επίγνωση στον οργανισμό της σημασίας της αποτελεσματικής και αποδοτικής υλοποίησης έργων και της ικανοποίησης των κανονιστικών απαιτήσεων,</p> <p>β) η ενημέρωση των κύριων ενδιαφερομένων για το έργο (Διαχειριστική Αρχή ή/και ωφελούμενοι) και</p> <p>γ) η αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ των συντελεστών ανά έργο (δηλαδή της ομάδας έργου, των οργανωτικών μονάδων ή των στελεχών και της διοίκησης του οργανισμού).</p>							
Επίπεδο 2,3							
1.	Στο Εγχειρίδιο του ΣΔΕΠ περιγράφεται ο τρόπος που ο οργανισμός διασφαλίζει την κεντρική επικοινωνία για όλα τα έργα που υλοποιεί			✓			
<p>Στο Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου) και συγκεκριμένα στην παράγραφο 5.3 Επικοινωνία δεν γίνεται αναφορά στον τρόπο που ο οργανισμός διασφαλίζει την κεντρική επικοινωνία για όλα τα έργα που υλοποιεί, γίνεται όμως αναφορά στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-24.02: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ στη οποία αναφέρεται ο τρόπος που ο οργανισμός διασφαλίζει την κεντρική επικοινωνία για όλα τα έργα που υλοποιεί και ο οποίος είναι μέσω της διεξαγωγής συσκέψεων ανασκόπησης προόδου έργων που διενεργούνται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών σε τακτικά διαστήματα. Τις συσκέψεις συγκαλεί και διευθύνει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας. Ο Υπεύθυνος κάθε έργου αναφέρει εν συντομία την κατάσταση του έργου του και επικεντρώνεται κυρίως σε προβλήματα που υπάρχουν ή σε δυσκολίες που αναμένονται να παρουσιαστούν στο άμεσο μέλλον (βλέπε παράγραφο 8.3 Συσκέψεις προόδου έργων της διαδικασίας). Στα συσκέψεις αυτές κρατούνται πρακτικά τα οποία αρχειοθετούνται στο αντίστοιχο «Φάκελο Έργου».</p>							
2.	Αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ των συντελεστών ανά έργο (δηλαδή της ομάδας έργου, των οργανωτικών μονάδων ή των στελεχών και της διοίκησης του οργανισμού).			✓			
<p>Η αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ των συντελεστών ανά έργο (δηλαδή της ομάδας έργου, των οργανωτικών μονάδων ή των στελεχών και της διοίκησης του οργανισμού) περιγράφεται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-24.02: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ και η οποία πραγματοποιείται ως εξής:</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
5. Διοίκηση και οργάνωση							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Με την παρακολούθηση των χρονικών δεσμεύσεων της υπηρεσίας και της ομάδας έργου από τον υπεύθυνο του έργου (βλέπε παράγραφο 8.1 Παρακολούθηση των χρονικών δεσμεύσεων της υπηρεσίας της διαδικασίας), όπως π.χ. έγκαιρη παράδοση στον Ανάδοχο από την Υπηρεσία των προβλεπόμενων στοιχείων (π.χ. στην περίπτωση τεχνικού έργου οι προβλεπόμενες εγκεκριμένες μελέτες και οι χώροι εκτέλεσης του έργου), αν προβλέπεται κάτι τέτοιο από τη σύμβαση ανάθεσης. ➤ Με την παρακολούθηση των χρονικών δεσμεύσεων του αναδόχου από τον υπεύθυνο του έργου (βλέπε παράγραφο 8.2 Παρακολούθηση των χρονικών δεσμεύσεων των Αναδόχων της διαδικασίας), όπου αν παρουσιαστούν αποκλίσεις ενημερώνει τον αρμόδιο Προϊστάμενο αι τη Διοίκηση του Δήμου. ➤ Με την διεξαγωγή συσκέψεων ανασκόπησης προόδου έργων που διενεργούνται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών σε τακτικά διαστήματα. Τις συσκέψεις συγκαλεί και διευθύνει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας. Ο Υπεύθυνος κάθε έργου αναφέρει εν συντομία την κατάσταση του έργου του και επικεντρώνεται κυρίως σε προβλήματα που υπάρχουν ή σε δυσκολίες που αναμένονται να παρουσιασθούν στο άμεσο μέλλον (βλέπε παράγραφο 8.3 Συσκέψεις προόδου έργων της διαδικασίας). Στα συσκέψεις αυτές κρατούνται πρακτικά τα οποία αρχειοθετούνται στο αντίστοιχο «Φάκελο Έργου». ➤ Μέσω της κατάρτισης από του Υπεύθυνο Έργου του εντύπου Ε.ΔΕ-24.02-01 ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΑ ΕΚΘΕΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ, το οποίο κοινοποιείται στον Προϊστάμενο ης αρμόδιας Διεύθυνσης και αρχειοθετείται στον «Φάκελο Έργου» από τον Υπεύθυνο Έργου. 							
5.4	Ανασκόπηση του συστήματος και προγραμματισμός	1	2	3	4	5	Δ
5.4.1	Ανασκόπηση του συστήματος	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1,2,3							
1.	Πρακτικά ανασκόπησης σύμφωνα με α-δ της 5.4.1					✓	
<p>Η διοίκηση του οργανισμού ανασκοπεί σε τακτά χρονικά διαστήματα και τουλάχιστον μια φορά κάθε έτος το ΣΔΕΠ σύμφωνα με τη διαδικασία Γ.Δ.ΔΠ-13.01: ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ σκοπός της οποίας είναι ο καθορισμός του τρόπου και του χρόνου υλοποίησης των περιοδικών ανασκοπήσεων του Συστήματος</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
5. Διοίκηση και οργάνωση						
<p>Διαχειριστικής Επάρκειας από τη Διοίκηση, ώστε να επιβεβαιώνεται:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ η επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ΣΔΕΠ,➤ η ικανοποίηση των απαιτήσεων της Δήλωσης Δέσμευσης της Διοίκησης του Δήμου και➤ η ικανότητα του οργανισμού για την υλοποίηση έργων με αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα. <p>Στην διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-13.01: ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ περιγράφονται οι ενέργειες που απαιτούνται για τον προγραμματισμό (βλέπε παράγραφο 8.1 Προγραμματισμός του Συμβουλίου Ανασκόπησης της διαδικασίας), την προετοιμασία (βλέπε παράγραφο 8.2 Προετοιμασία του Συμβουλίου Ανασκόπησης της διαδικασίας) και τη διεξαγωγή (βλέπε παράγραφο 8.3 Διεξαγωγή του Συμβουλίου Ανασκόπησης της διαδικασίας) του Συμβουλίου Ανασκόπησης.</p> <p>Υπεύθυνος για τη σύγκλιση, την οργάνωση και την προετοιμασία του Συμβουλίου Ανασκόπησης είναι ο ΥΔ ΣΔΕΠ.</p> <p>Όπως αναφέρεται και στη διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-13.01: ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ενδεικτικά θέματα που απασχολούν το Συμβούλιο Ανασκόπησης είναι τα εξής:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Εξέταση της αποτελεσματικής λειτουργίας του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας:<ul style="list-style-type: none">✓ αποτελέσματα Εσωτερικών Επιθεωρήσεων Ποιότητας✓ μη συμμορφώσεις✓ διορθωτικές ή /και προληπτικές ενέργειες✓ παράπονα πολιτών που σχετίζονται με το ΣΔΕΠ και✓ προβλήματα κατά την υλοποίηση/ διαχείριση έργων✓ αποτελέσματα των εξωτερικών ελέγχων των αρμόδιων φορέων.➤ Εξέταση της Δήλωσης Δέσμευσης της Διοίκησης του Δήμου και επανακαθορισμός των στόχων.➤ Λήψη αποφάσεων για βελτίωσή του ΣΔΕΠ και την αναβάθμιση της διαχειριστικής ωριμότητας του οργανισμού στην υλοποίηση έργων.						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
5. Διοίκηση και οργάνωση							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Βαθμός επίτευξης των στόχων που έχουν τεθεί. ➤ Πρόοδος εργασιών έργων και δείκτες. ➤ Βαθμός ικανοποίησης των στόχων των έργων. ➤ Βαθμός ικανοποίησης των αναγκών των ωφελουμένων των έργων. ➤ Αποκλίσεις τήρησης του σχεδίου διαχείρισης και αποδοτικότητα των έργων. ➤ Εκτίμηση της επίδρασης νέων τεχνολογιών, εξελίξεων και αλλαγής εξωτερικών συνθηκών που μπορεί να απαιτήσουν τροποποίηση του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας. ➤ Αξιολόγηση οργανωτικών σχημάτων και προσωπικού που επιλέχθηκε για την υλοποίηση έργων, ως προς την καταλληλότητά τους και λήψη αποφάσεων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητάς. ➤ Απαιτήσεις εκπαίδευσης των εργαζομένων που σχετίζονται με το ΣΔΕΠ. ➤ Αλλαγές στην υφιστάμενη Νομοθεσία. ➤ Θέματα που σχετίζονται με τους πολίτες (παράπονα, διάθεση υπηρεσιών κτλ). <p>Με ευθύνη του ΥΔ ΣΔΕΠ τηρούνται ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗΣ, τα οποία και αρχειοθετεί στο αρχείο «Αποτελέσματα Ανασκόπησης ΣΔΕΠ».</p>							
5.4.2	Ετήσιος προγραμματισμός έργων	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1							
1.	Επιχειρησιακό Σχέδιο οργανισμού, όπου ή όπως απαιτείται από τη νομοθεσία.					✓	
<p>Έχει καταρτιστεί το πρώτο τετραετές Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου Ιλίου για την περίοδο 2007-2010 σε εκτέλεση των διατάξεων των Άρθρων 203-207 του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8-6-2006), με τον οποίο κυρώθηκε ο νέος Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων, των διατάξεων του Π.Δ. 185/2007 (ΦΕΚ 221Α /2007), καθώς και σειράς εγκυκλίων οδηγιών, που αφορούν το θέμα αυτό [12].</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
5. Διοίκηση και οργάνωση							
2.	Ετήσιο πρόγραμμα έργων (προτεινόμενα, σχεδιαζόμενα προς ένταξη και εκτελούμενα).						✓
<p>Το Ετήσιο Πρόγραμμα Έργων περιέχεται στο έντυπο Ε.ΔΕ-21.01-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ το οποίο περιλαμβάνει τόσο το Ετήσιο τεχνικό Πρόγραμμα όσο και το Ετήσιο Πρόγραμμα Προμηθειών. Το Ετήσιο Πρόγραμμα Έργων (Ε.ΔΕ-21.01-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ) καταρτίζεται σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία Γ.Δ.Ε-21.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ Κι συνοπτικά η διαδικασία κατάρτισής του έχει ως εξής:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Συγκέντρωση προτάσεων υλοποίησης έργων. Σε αυτή τη φράση προκύπτει ο Κατάλογος ομαδοποιημένων έργων που προκύπτουν από τις εισηγήσεις έργων (Ε.ΔΕ-21.01-02 ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΕΡΓΟΥ), ο οποίος αρχειοθετείται στο αρχείο «Προτάσεις Έργων».➤ Επεξεργασία προτάσεων – καθορισμός προτεραιοτήτων. Σε αυτή τη φράση προκύπτει η πρόταση του Ετήσιου Προγράμματος στο έντυπο Ε.ΔΕ-21.01-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ το οποίο αρχειοθετείται στο αρχείο «Προτάσεις Ετησίου Προγράμματος».➤ Έγκριση προτάσεων. Σε αυτή τη φάση εγκρίνεται το τελικό Ετήσιο Πρόγραμμα όπως αυτό συνοψίζεται στην ενημερωμένη έκδοση του εντύπου Ε.ΔΕ-21.01-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ το οποίο αρχειοθετείται στο αρχείο «Ετήσια Προγράμματα»➤ Σύνταξη προϋπολογισμού. <p>Όπως αναφέρεται και στην παράγραφο 8.3 Έγκριση προτάσεων της διαδικασίας Γ.Δ.Ε-21.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ το τελικό εγκεκριμένο Ετήσιο Πρόγραμμα Έργων (Ε.ΔΕ-21.01-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ) περιλαμβάνει:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ τα έργα που πρόκειται να ξεκινήσουν εντός του υπό εξέταση έτους είτε προς ωρίμανση είτε προς υλοποίηση,➤ τα έργα που βρίσκονται σε εξέλιξη και έχουν υπόλοιπο προς υλοποίηση εντός του έτους,➤ τα έργα που εκτιμάται ότι θα ενταχθούν σε Επιχειρησιακά Προγράμματα του ΕΣΠΑ εντός του υπό εξέταση έτους. <p>Στο Ε.ΔΕ-21.01-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ καθορίζονται τα εξής για κάθε έργο:</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
5. Διοίκηση και οργάνωση							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ο τίτλος του έργου, ➤ το εκτιμώμενο κόστος, ➤ η εκτιμώμενη διάρκεια μελέτης, ➤ η εκτιμώμενη διάρκεια του έργου, ➤ ο καθορισμός της προτεραιότητας του, ➤ οι αρμόδιοι υλοποίησης του και ➤ παρατηρήσεις και πρόσθετες πληροφορίες για αυτό όπως ο άξονας του Επιχειρησιακού Προγράμματος με τον οποίο σχετίζεται το έργο. 							
3.	Διαδικασία κατάρτισης επανεξέτασης και αναθεώρησης ετησίου προγράμματος έργων.					✓	
<p>Ο οργανισμός καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα έργων (Ε.ΔΕ-21.01-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ) για τα οποία έχει την ευθύνη υλοποίησης όπως περιγράφεται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-21.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ σκοπός της οποίας είναι να καθορίσει τα βήματα, τη μέθοδο, τους αρμόδιους για τη σύνταξη του Ετήσιου Προγράμματος Έργων του Δήμου και τον τρόπο ιεράρχησης των προτεραιοτήτων. Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνεται ο ορθολογικός προγραμματισμός των δράσεων (έργων, προμηθειών, υπηρεσιών), η βέλτιστη κατανομή των διαθέσιμων πόρων, η έγκαιρη προώθηση των ενεργειών ωρίμανσής τους και η αποτελεσματική υλοποίησή τους.</p> <p>Επιπλέον, παράλληλα παρακολουθεί την τήρηση και προβαίνει στην αναθεώρησή του, αν αυτό χρειάζεται, όπως περιγράφεται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-21.02: ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ σκοπός της οποίας είναι η αξιολόγηση, σε τακτά διαστήματα, της πορείας του ετησίου προγράμματος. Εφόσον από την αξιολόγηση προκύπτουν αποκλίσεις που επιβάλλουν την αναθεώρηση, γίνονται οι απαραίτητες ενέργειες.</p>							
Επίπεδο 2							
1.	Διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αντιμετώπισης αποκλίσεων ετησίου προγράμματος έργων στα πλαίσια του συνολικού Επιχειρησιακού Σχεδίου του οργανισμού.		✓				
<p>Κατά τη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-21.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ για την διαμόρφωση των προτάσεων όπως αναφέρεται στην παράγραφο 8.1 Συγκέντρωση προτάσεων υλοποίησης έργων της διαδικασίας λαμβάνονται υπόψη τα εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ο γενικότερος στρατηγικός σχεδιασμός του Δήμου Ιλίου 							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
5. Διοίκηση και οργάνωση							
<p>➤ το Επιχειρησιακό Σχέδιο του Δήμου Ιλίου</p> <p>➤ οι τρέχουσες ή οι αναμενόμενες προσκλήσεις και οι στόχοι των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ για υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης έργων,</p> <p>➤ οι υποχρεώσεις που απορρέουν από τα έργα του Δήμου Ιλίου, τα οποία είναι σε εξέλιξη,</p> <p>➤ οι προτάσεις προηγούμενων ετών, που για διάφορους λόγους δεν προχώρησαν στο στάδιο της ωρίμανσης / υλοποίησης.</p> <p>Επίσης, όπως αναφέρθηκε και παραπάνω στο Ε.ΔΕ-21.01-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ καταγράφεται ο άξονας του Επιχειρησιακού Προγράμματος με τον οποίο σχετίζεται το έργο.</p> <p>Όμως, η δεν αναφέρεται κάπου στο ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου η αντιμετώπιση των αποκλίσεων του ετησίου προγράμματος έργων στα πλαίσια του συνολικού Επιχειρησιακού Σχεδίου του οργανισμού.</p>							
2.	Απολογισμός των ολοκληρωμένων ετήσιων προγραμμάτων έργων προηγούμενων ετών, βαθμός επίτευξης τους και καταγραφή αποκλίσεων στον συνολικό Επιχειρησιακό Σχεδιασμό	✓					
<p>Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καθώς ο βαθμός επίτευξης των στόχων των έργων, ο βαθμός ικανοποίησης των αναγκών των ωφελουμένων των έργων, οι αποκλίσεις τήρησης του σχεδίου διαχείρισης και αποδοτικότητα των έργων που εξετάζεται στο συμβούλιο ανασκόπησης (βλέπε διαδικασία Γ.Δ.Π-13.01: ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ), εξετάζονται ανά έργο.</p>							
Επίπεδο 3							
1.	Τυποποιημένος τρόπος καταγραφής αποκλίσεων Ετησίου προγράμματος έργων και υποστήριξη ενεργειών αντιμετώπισής τους στα πλαίσια του συνολικού Επιχειρησιακού Σχεδιασμού του οργανισμού.	✓					
<p>Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καθώς δεν υπάρχει τυποποιημένος τρόπος καταγραφής αποκλίσεων ετησίου προγράμματος έργων και υποστήριξη ενεργειών αντιμετώπισής τους στα πλαίσια του συνολικού Επιχειρησιακού Σχεδιασμού του οργανισμού.</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

7.3 Ανθρώπινο Δυναμικό και Υλικοτεχνική Υποδομή

Πίνακας 7.3: Ανθρώπινο δυναμικό και υλικοτεχνική υποδομή - Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και αναλυτική περιγραφή του τρόπου κάλυψης των απαιτήσεων του ΕΛΟΤ 1429:2008 με τη βοήθεια του Ερωτηματολογίου Αξιολόγησης Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) [16], το οποίο έχει αναπτύξει ο ΕΛΟΤ

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
6. Ανθρώπινο δυναμικό και υλικοτεχνική υποδομή							
6.1	Ανθρώπινο δυναμικό και περιβάλλον εργασίας	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1							
1.	Πίνακας απαιτούμενου προσωπικού για την υλοποίηση του εγκεκριμένου προγράμματος έργων με τα εξής στοιχεία: όνομα, γνώσεις, προσόντα, ικανότητες, δεξιότητες, τεχνογνωσία, εμπειρία.						✓
<p>Οι ανάγκες σε προσωπικό για την υλοποίηση του εγκεκριμένου προγράμματος έργων αναφέρονται στο έντυπο Ε.ΔΕ-21.01-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ στη στήλη αρμόδιοι υλοποίησης. Επιπλέον, ο Δήμος τηρεί πίνακες προσωπικού ανά διεύθυνση στους οποίους περιλαμβάνονται όνομα, γνώσεις, προσόντα, ικανότητες, δεξιότητες, τεχνογνωσία, εμπειρία και το μέσο όρο της βαθμολογίας στην τελευταία αξιολόγηση. Επίσης, συνάσσεται ανά διεύθυνση από τον Προϊστάμενο κάθε Διεύθυνσης (βλέπε διαδικασία Γ.Δ.Π-14.03: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ) το έντυπο Ε.Δ.Π-14.03-02 ΕΙΔΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ το οποίο περιέχει εκτός από το όνομα, τον κάδο, τον βαθμό (διοικητικός βαθμός Α, Β, Γ ή Δ) και το μέσο όρο της αξιολόγησης και την επιμέρους βαθμολογία όσον αφορά τη γνώση του αντικειμένου, τις διοικητικές ικανότητες, το ενδιαφέρον και τη δημιουργικότητα, τις υπηρεσιακές σχέσεις και τη συμπεριφορά και την αποτελεσματικότητα.</p>							
2.	Καταγραφή των ελλείψεων σε προσωπικό ή/και τεχνογνωσία, προσόντα και δεξιότητες όπως προκύπτουν από το συνδυασμό των ανωτέρω.						✓
<p>Ο Δήμος Ιλίου προσδιορίζει τις ελλείψεις σε τεχνογνωσία και δεξιότητες και επιλέγει το προσωπικό που διαθέτει τα κατάλληλα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα (ή/και, όταν επιβάλλεται, προσφεύγει σε εξωτερικά μέρη ή συνεργάτες) για την κάλυψη των, ως άνω, αναγκών και ελλείψεων. Τα παραπάνω επιτυγχάνονται ως εξής:</p> <p>➤ Μέσω του εντύπου Ε.ΔΕ-21.01-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ στη στήλη</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
6. Ανθρώπινο δυναμικό και υλικοτεχνική υποδομή						
αρμόδιοι υλοποίησης.						
<p>➤ Μέσω της διαδικασίας ΓΔ.ΔΠ-14.01: ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ σκοπός της οποίας είναι να καθορίσει τον τρόπο εκπαίδευσης του προσωπικού του Δήμου Ιλίου, τον τρόπο, το χρόνο και τους αρμόδιους για την αναγνώριση ανάγκης εκπαίδευσης του προσωπικού σε θέματα που άπτονται της διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων έργων και προγραμμάτων ή / και του ΣΔΕΠ του Δήμου, την κατάρτιση του ετήσιου πλάνου εκπαίδευσης του Οργανισμού, την παροχή εκπαίδευσης όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο και την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της παρεχόμενης εκπαίδευσης. Πιο συγκεκριμένα, η καταγραφή των αναγκών εκπαίδευσης περιγράφεται αναλυτικά την παράγραφο 8.1 Προσδιορισμός και καταγραφή αναγκών εκπαίδευσης της διαδικασίας. Η καταγραφή των αναγκών εκπαίδευσης γίνεται από τον Προϊστάμενο της κάθε διεύθυνσης με τη βοήθεια του εντύπου Ε.ΔΠ-14.01-01 ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΑΝΑΓΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ το οποίο προωθείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού. Επιπλέον, στην εν λόγω παράγραφο αναφέρεται το εξής: «...Στόχος των εκπαιδευτικών προγραμμάτων είναι η κάλυψη πιθανών αναγκών σε τεχνογνωσία και δεξιότητες του προσωπικού που εμπλέκεται στην υλοποίηση έργων...». Στη συνέχεια με βάση τα Ε.ΔΠ-14.01-01 ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΑΝΑΓΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ όλων των διευθύνσεων και την ιεράρχηση των αναγκών εκπαίδευσης καταρτίζεται το Ε.ΔΠ-14.01-02 ΕΤΗΣΙΟ ΠΛΑΝΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ το οποίο εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και το Δήμαρχο (βλέπε παράγραφο 8.2 Κατάρτιση ετήσιου πλάνου εκπαίδευσης της διαδικασίας).</p> <p>➤ Μέσω της παραγράφου 7.2.1 Οργάνωση έργου και ανάγκες σε προσωπικό και εξοπλισμό του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου) στην οποία αναφέρονται τα εξής: «Ο οργανισμός αναφορικά με την οργάνωση των έργων και τις ανάγκες σε εξοπλισμό και προσωπικό και σύμφωνα με τις διαδικασίες που αφορούν το σχέδιο διαχείρισης έργου διασφαλίζει: α) την καταγραφή των αναγκών σε προσωπικό με την κατάλληλη τεχνογνωσία για την εκτέλεση, έλεγχο, υποστήριξη και διαχείριση του έργου συμπεριλαμβανομένης της οικονομικής διαχείρισης, ...γ) την καταγραφή των ενδεχόμενων αναγκών κατάρτισης / επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους της ομάδας έργου και την υλοποίηση του σχετικού εκπαιδευτικού προγράμματος (βλ. διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-14.01: ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ), δ) την καταγραφή των αναγκών σε πόρους για την εκτέλεση του έργου καθώς και την εξασφάλιση ή/και προμήθεια</p>						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
6. Ανθρώπινο δυναμικό και υλικοτεχνική υποδομή							
αυτών.»							
3.	Βεβαιώσεις συμμετοχής του προσωπικού σε προγράμματα εκπαίδευσης / κατάρτισης.						✓
<p>Όπως αναφέρεται στην παράγραφο 8.3 Υλοποίηση ετήσιου πλάνου εκπαίδευσης της διαδικασίας ΓΔ.ΔΠ-14.01: ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, μετά το πέρας της εκπαίδευσης ο προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού ενημερώνει το «Αρχείο Προγραμμάτων Εκπαίδευσης» με τα ακόλουθα στοιχεία κατ' ελάχιστο:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Θέμα εκπαίδευσης ➤ Ονομαστική κατάσταση εκπαιδευομένων ➤ Ημερομηνίες υλοποίησης ➤ Χώρος διεξαγωγής ➤ Εισηγητές ➤ Πρακτικά εκπαίδευσης (εκπαιδευτικό υλικό αν υπάρχει) ➤ Πιστοποιητικά παρακολούθησης από το φορέα που πραγματοποίησε το σεμινάριο. 							
4.	Περιγραφή της μεθοδολογίας που ακολουθείται για την προσφυγή σε εξωτερικά μέρη ή συνεργάτες για την κάλυψη των αναγκών και ελλείψεων σε προσωπικό (π.χ. συμβάσεις).			✓			
<p>Η μεθοδολογία αυτή περιγράφεται στην παράγραφο 7.2.1 Οργάνωση έργου και ανάγκες σε προσωπικό και εξοπλισμό του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου) στην οποία αναφέρονται τα εξής: «Ο οργανισμός αναφορικά με την οργάνωση των έργων και τις ανάγκες σε εξοπλισμό και προσωπικό και σύμφωνα με τις διαδικασίες που αφορούν το σχέδιο διαχείρισης έργου διασφαλίζει: α) την καταγραφή των αναγκών σε προσωπικό με την κατάλληλη τεχνογνωσία για την εκτέλεση, έλεγχο, υποστήριξη και διαχείριση του έργου συμπεριλαμβανομένης της οικονομικής διαχείρισης, β) την ανάθεση εργασιών και τον προσδιορισμό των ρόλων των μελών της ομάδας έργου, γ) την καταγραφή των ενδεχόμενων αναγκών κατάρτισης / επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους της ομάδας έργου και την υλοποίηση του σχετικού εκπαιδευτικού προγράμματος (βλ. διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-14.01 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ), δ) την καταγραφή των αναγκών σε πόρους για την εκτέλεση του έργου καθώς και την εξασφάλιση ή/και προμήθεια αυτών.».</p>							
5.	Έγγραφο ορισμού Τεχνικού Ασφαλείας και γιατρού εργασίας όπου απαιτείται από την ισχύουσα νομοθεσία.						✓



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
6. Ανθρώπινο δυναμικό και υλικοτεχνική υποδομή							
<p>Ο οργανισμός τηρεί κανόνες υγιεινής και ασφάλειας με ειδικούς κανονισμούς ασφάλειας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις, διαδικασίες και οδηγίες, ώστε να διασφαλίζει κάθε φορά τις συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και των χώρων ευθύνης του. Ειδικότερα, ο οργανισμός:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας. ➤ Προβλέπει, επεξεργάζεται και επιβλέπει με εξουσιοδοτημένα όργανά του την εγκατάσταση και την τήρηση όλων των αναγκαίων, προληπτικών, λειτουργικών και διορθωτικών μέτρων και διαδικασιών για την ασφαλή εκτέλεση των εργασιών. ➤ Εκπαιδεύει το προσωπικό έτσι, ώστε να είναι σε θέση να αναγνωρίζει έγκαιρα κάθε κίνδυνο και να τον αντιμετωπίζει αποτελεσματικά τηρώντας όλα τα μέτρα ασφαλείας. ➤ Ενημερώνει το προσωπικό για την ισχύουσα νομοθεσία, σχετικά με τα ελάχιστα όρια και προδιαγραφές υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας. ➤ Διαθέτει Ιατρό Εργασίας και Τεχνικό Ασφάλειας για την υποστήριξη των παραπάνω ενεργειών και τη διασφάλιση της υγιεινής και ασφάλειας στη εργασία. Ειδικά για τους χώρους υλοποίησης έργων οι απαιτήσεις για την υγεία και ασφάλεια τεκμηριώνονται από τη διαδικασία ΓΛ.ΔΕ-24.04: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ. 							
Επίπεδο 2							
1.	Ιστογράμματα χρόνου απασχόλησης προσωπικού, ατομικά και συνολικά (ανά τμήμα, κατηγορία προσωπικού, κλπ).	✓					
Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου.							
Επίπεδο 3							
1.	Διαδικασία εκπαίδευσης η οποία διασφαλίζει την ικανοποίηση των αναγκών ανάπτυξης του προσωπικού για την αποτελεσματική λειτουργία του ΣΔΕΠ.					✓	
<p>Μέσω της διαδικασίας ΓΛ.ΔΠ-14.01: ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ σκοπός της οποίας είναι να καθορίσει τον τρόπο εκπαίδευσης του προσωπικού του Δήμου Ιλίου, τον τρόπο, το χρόνο και τους αρμόδιους για την αναγνώριση ανάγκης εκπαίδευσης του προσωπικού σε θέματα που άπτονται της διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων έργων και προγραμμάτων ή / και του ΣΔΕΠ του Δήμου, την κατάρτιση του ετήσιου πλάνου εκπαίδευσης του Οργανισμού, την παροχή εκπαίδευσης όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο και την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της παρεχόμενης</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
6. Ανθρώπινο δυναμικό και υλικοτεχνική υποδομή							
<p>εκπαίδευσης. Επιπλέον στην παράγραφο 7.0 Γενικά της διαδικασίας αναφέρεται το εξής: «Οι ανάγκες του προσωπικού σε εκπαίδευση εξαρτώνται από τα αντικείμενα με τα οποία ασχολούνται οι υπηρεσίες και μπορεί να αφορούν τη διεκπεραίωση της καθημερινής εργασίας, θέματα που αφορούν το ΣΔΕΠ ή εξειδικευμένα θέματα.»</p>							
2.	Τεκμηρίωση μέσω δεικτών της επάρκειας, ορθής κατανομής και καταλληλότητας του προσωπικού, που μπορεί να υποστηρίζεται από κατάλληλο λογισμικό.	✓					
<p>Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου.</p>							
6.2	Υποδομές, εξοπλισμός και μέσα	1	2	3	4	5	Δ
6.2.1	Γενικά	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1,2,3							
1.	<p>Διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού όπως αντιμετωπίζεται στις παραγράφους α) 5.1 όπου καθορίζεται η δέσμευση της με την εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος, β) 5.2.4 όπου αναφέρεται ότι η Διοίκηση ορίζει υπεύθυνο και ομάδα έργου με συγκεκριμένα κριτήρια και με καθορισμένους ρόλους, γ) στην παρούσα παράγραφο 6.2 όπου εξειδικεύονται οι απαιτήσεις για το ανθρώπινο δυναμικό που εμπλέκεται στην υλοποίηση των έργων, δ) 7.2.1 όπου τίθενται οι απαιτήσεις για την οργάνωση κάθε έργου σε προσωπικό και ε) 7.3.2 που αφορά την εκτέλεση έργου με ίδια μέσα και γίνεται ειδική αναφορά για το προσωπικό .</p>					✓	
<p>Ο Δήμος Ιλίου διασφαλίζει την απαιτούμενη υλικοτεχνική υποδομή για την υποστήριξη των έργων, η οποία είναι επαρκής και διατηρείται κατάλληλα ώστε να καλύπτει τις ανάγκες για την αποτελεσματική εκτέλεση των διεργασιών του συστήματος, σύμφωνα με τη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-28.01: ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ. Περαιτέρω, η διασφάλιση της αναγκαίας υλικοτεχνικής υποδομής τεκμηριώνεται:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ στην παράγραφο 5.1 Γενικές απαιτήσεις του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου) αναφορικά με τη δέσμευση της Διοίκησης για την εξασφάλιση πόρων, ➤ στην παράγραφο 7.2.1 Οργάνωση έργου και ανάγκες σε προσωπικό και 							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
6. Ανθρώπινο δυναμικό και υλικοτεχνική υποδομή							
εξοπλισμό του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου) αναφορικά με τις απαιτήσεις για την οργάνωση κάθε έργου σε εξοπλισμό, μέσα κλπ.							
2.	Διαχείριση της υλικοτεχνικής υποδομής, του εξοπλισμού και των υλικών (Τεκμηρίωση επάρκειας υλικοτεχνικής υποδομής σε σχέση με το εγκεκριμένο πρόγραμμα έργων, Πίνακας υλικοτεχνικής υποδομής με τα εξής στοιχεία: είδος, αριθμός, τρόπος διατήρησης, Προσδιορισμός και υλοποίηση ενεργειών για την ικανοποίηση των αναγκών σε ότι αφορά την ποσοτική επάρκεια της υλικοτεχνικής υποδομής, εξοπλισμού και μέσων (π.χ. αποφάσεις για προμήθεια).						✓
Η διαχείριση της υλικοτεχνικής υποδομής, του εξοπλισμού και των υλικών γίνεται σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-28.01: ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ . Πιο συγκεκριμένα, κατά τη διαδικασία αυτή όλα τα στοιχεία του εξοπλισμού που σχετίζονται με το ΣΔΕΠ τηρούνται στο έντυπο Ε.ΔΕ-28.01-03 ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ με ευθύνη του Προϊστάμενου του Τμήματος Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών – Αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Ειδικότερα για τον εξοπλισμό πληροφορικής συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης. Επιπλέον, με ευθύνη του Προϊστάμενου του Τμήματος Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών – Αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών τηρείται για τον εξοπλισμό που απαιτείται το Ε.ΔΕ-28.01-02 ΕΝΤΥΠΟ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ .							
3.	Προληπτική συντήρηση, υπεύθυνος διατήρησης, Τεκμηρίωση καταλληλότητας των επιλεγμένων χώρων και τρόπων διατήρησης /συντήρησης, Προσδιορισμός και υλοποίηση ενεργειών για την εξασφάλιση της κατάλληλης διατήρησης της υλικοτεχνικής υποδομής, εξοπλισμού και μέσων (π.χ. συχνότερη προληπτική συντήρηση, ορισμός γραφείου μηχανογράφησης κλπ).						✓
Τα παραπάνω διασφαλίζονται σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-28.01: ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ σκοπός της οποίας είναι να περιγράψει τόσο τις ενέργειες που λαμβάνονται κατά την προληπτική - όπου αυτή απαιτείται - συντήρηση του εξοπλισμού, όσο και κατά την αποκατάσταση των βλαβών στα πλαίσια της διορθωτικής συντήρησης. όσον αφορά την τεκμηρίωση της καταλληλότητας των επιλεγμένων χώρων και τρόπων διατήρησης /συντήρησης στην παράγραφο 8.1 Προληπτική συντήρηση της διαδικασίας αναφέρεται το εξής «Ο							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
6. Ανθρώπινο δυναμικό και υλικοτεχνική υποδομή							
<p>εξοπλισμός του Οργανισμού εγκαθίσταται σε κατάλληλα διαμορφωμένους χώρους, ανάλογα με το είδος του εξοπλισμού, ώστε να μη δυσχεραίνεται ή εμποδίζεται η λειτουργία του...». Για τον προσδιορισμό και υλοποίηση ενεργειών για την εξασφάλιση της κατάλληλης διατήρησης της υλικοτεχνικής υποδομής, εξοπλισμού και μέσων προβλέπονται δύο είδη συντήρησης:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Προληπτική συντήρηση (βλέπε παράγραφο 8.1 Προληπτική συντήρηση της διαδικασίας). Για τον εξοπλισμό που υπόκειται σε προληπτική συντήρηση, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών – Αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης για τον εξοπλισμό πληροφορικής) μεριμνά για την τήρηση Προγράμματος Προληπτικής Συντήρησης, το οποίο αποτυπώνεται στο έντυπο Ε.ΔΕ-28.01-01 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ, όπου μεταξύ των άλλων αναγράφεται η συχνότητα συντήρησης και οι φορείς από τους οποίους υλοποιείται, ενώ με το πέρας κάθε συντήρησης ενημερώνεται το έντυπο Ε.ΔΕ-28.01-02 ΕΝΤΥΠΟ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ. ➤ Διορθωτική συντήρηση (βλέπε παράγραφο 8.2 Διορθωτική συντήρηση της διαδικασίας). Η διορθωτική συντήρηση γίνεται για την αποκατάσταση των βλαβών και ως εκ τούτου αυτή αφορά όλο τον εξοπλισμό του Δήμου. 							
6.2.2	Υποδομή Τεχνολογίας Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ)	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1							
1.	Λογισμικό που υποστηρίζει τη δομή ανάλυσης των εργασιών, το χρονοπρογραμματισμό και την παρακολούθηση έργων και της συμβατότητας των υπό παρακολούθηση στοιχείων του κάθε έργου με τις απαιτήσεις της εποπτεύουσας Αρχής (μηνιαίες, τριμηνιαίες αναφορές κλπ).			✓			
<p>Η ηλεκτρονική παρακολούθηση των έργων που υλοποιεί ο Δήμος Ιλίου γίνεται με λογισμικό που έχει αναπτύξει και χρησιμοποιεί ο Δήμος και το οποίο βασίζεται στο λογισμικό Microsoft Excel και είναι σε θέση να υποστηρίζει τις παραπάνω ελάχιστες απαιτήσεις και λειτουργίες. Μέσω του λογισμικού αυτού όπως αναφέρεται και στην παράγραφο 6.2 Υποδομή Τεχνολογίας Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου), ο Δήμος Ιλίου «καταγράφει και να παρακολουθεί τις κύριες ημερομηνίες και τα στάδια</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
6. Ανθρώπινο δυναμικό και υλικοτεχνική υποδομή							
<p>– φάσεις του κάθε έργου ώστε να μπορεί να παρακολουθεί την εξέλιξη του και να υποβάλει αναφορές παρακολούθησης, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της εκάστοτε εποπτεύουσας Αρχής.».</p> <p>Σε αυτό το σημείο πρέπει να σημειωθεί ότι θα ήταν προτιμότερη η ύπαρξη κάποιου εξειδικευμένου λογισμικού στη διαχείριση έργων το οποίο υποστηρίζει πιο ολοκληρωμένα τις παραπάνω λειτουργίες και θα βοηθήσει το Δήμο στην καλύτερη ηλεκτρονική παρακολούθηση των έργων που υλοποιεί.</p>							
2.	Μηχανογραφημένο σύστημα οικονομικής διαχείρισης έργων και λογιστικό σύστημα όπως προβλέπεται από τη νομοθεσία.						✓
<p>Για την οικονομική διαχείριση των έργων και όπως τεκμηριώνεται στις σχετικές διαδικασίες ΓΛ.ΔΕ-27.01: ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΓΛ.ΔΕ-27.02: ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ και ΓΛ.ΔΕ-27.03: ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ), η υποδομή ΤΠΕ υποστηρίζει:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ την καταγραφή των λογιστικών γεγονότων,➤ τη δυνατότητα ελέγχου των λογιστικών εγγράφων,➤ την τήρηση λογιστικού συστήματος και➤ την παρακολούθηση των οικονομικών υποχρεώσεων των έργων. <p>Για την οικονομική διαχείριση ο φορέας χρησιμοποιεί το λογισμικό «Q-PRIME FINANCIALS» της INFOQUEST.</p>							
3.	Πρωτόκολλο εγγράφων						✓
<p>Όπως αναφέρεται στο Ρόλοι & Αρμοδιότητες Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (βλέπε Παράρτημα Γ: Λειτουργικό Οργανόγραμμα Δήμου Ιλίου) και στη διαδικασία ΓΛ.ΔΕ-26.01: ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ το Τμήμα Γραμματείας – Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης - Αρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών τηρεί πρωτόκολλο για τα έγγραφα που διακινούνται (εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα του οργανισμού).</p>							
Επίπεδο 2							
1.	Δικτυακός τόπος του οργανισμού, όπου παρουσιάζονται τα χαρακτηριστικά του, οι προκηρύξεις των έργων του και άλλες πληροφορίες.						✓



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
6. Ανθρώπινο δυναμικό και υλικοτεχνική υποδομή							
<p>Ο διαδικτυακός τόπος του Δήμου Ιλίου είναι ο www.ilion.gr στον οποίο παρουσιάζονται τόσο τα χαρακτηριστικά του Δήμου Ιλίου όσο και πληροφορίες για τους διαγωνισμούς και συμβάσεις. Η ενότητα διαγωνισμοί και συμβάσεις χωρίζεται στις εξής δύο κατηγορίες: Προκηρύξεις & Διαγωνισμοί και Προμήθειες – Συμβάσεις.</p>							
2.	<p>Λογισμικό πρωτόκολλο και (μεθοδολογία) διαχείριση εγγράφων, όπως: σημείο εισόδου εγγράφων στον οργανισμό, χαρακτηρισμός εγγράφων και χρέωση ενεργειών, διακίνηση εγγράφων στους ενδιαφερόμενους και αρχειοθέτησή τους (επίδειξη).</p>				✓		
<p>Για τη διαχείριση των εισερχομένων εγγράφων στην παράγραφο 8.4 Διανομή εισφερομένων εγγράφων της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-26.01: ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ αναφέρονται τα εξής:</p> <p>«1. Το Τμήμα Γραμματείας – Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης - Αρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνο για τη διανομή στις αρμόδιες υπηρεσίες όλων των εισερχομένων εγγράφων που αφορούν συγχρηματοδοτούμενα έργα.</p> <p>2. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, των εμπλεκόμενων στην παρούσα διαδικασία Υπηρεσιών του Δήμου, είναι υπεύθυνοι για την ενημέρωση του ανωτέρω τμήματος σχετικά με τα είδη των εισερχομένων εγγράφων συγχρηματοδοτούμενων έργων τα οποία πρέπει να τους διανέμονται.</p> <p>3. Επιπλέον το Τμήμα Γραμματείας – Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης - Αρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών τηρεί πρωτόκολλο για τα έγγραφα που διακινούνται (εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα του οργανισμού).».</p>							
Επίπεδο 3							
1.	<p>Ηλεκτρονικό ολοκληρωμένο σύστημα που υποστηρίζει τη δημιουργία και παρακολούθηση δεικτών τόσο σε επίπεδο δραστηριοτήτων όσο και σε επίπεδο έργων και παρέχει τη δυνατότητα λήψης αποφάσεων βελτίωσης του τρόπου εκτέλεσης των εργασιών, επιλογής, χρηματοδότησης και ιεράρχησης των έργων.</p>	✓					



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
6. Ανθρώπινο δυναμικό και υλικοτεχνική υποδομή							
<p>Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καθώς δεν έχει εγκατασταθεί κάποιο ηλεκτρονικό ολοκληρωμένο σύστημα που να υποστηρίζει τα παραπάνω.</p>							
2.	<p>Γραμματεία ψηφιοποίησης των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, διαχείριση των εγγράφων σε ηλεκτρονικούς φακέλους με κωδικοποίηση ανά έργο και κατηγορία εγγράφου και κοινοποίηση των εγγράφων στους αρμόδιους προς ενέργεια μέσω κατάλληλου λογισμικού (πλήρως ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης εγγράφων).</p>	✓					
<p>Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καθώς το σύστημα διαχείρισης εγγράφων δεν είναι πλήρως ηλεκτρονικό.</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

7.4 Υλοποίηση

Πίνακας 7.4: Υλοποίηση - Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και αναλυτική περιγραφή του τρόπου κάλυψης των απαιτήσεων του ΕΛΟΤ 1429:2008 με τη βοήθεια του Ερωτηματολογίου Αξιολόγησης Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) [16], το οποίο έχει αναπτύξει ο ΕΛΟΤ

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
7.1	Διεργασίες έναρξης του έργου	1	2	3	4	5	Δ
<p>Οι διεργασίες έναρξης του έργου περιλαμβάνουν τον ετήσιο προγραμματισμό και τις απαιτούμενες ενέργειες για την εξασφάλιση της ωρίμανσης και της χρηματοδότησής του (ΓΔ.ΔΕ-21.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ, ΓΔ.ΔΕ-21.02: ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ, ΓΔ.ΔΕ-22.01: ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ, ΓΔ.ΔΕ-22.02: ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΩΝ, ΓΔ.ΔΕ-22.03: ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΓΔ.ΔΕ-22.04: ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ). Στη φάση έναρξης του έργου, δημιουργείται ο Φάκελος Ωρίμανσης του Έργου στον οποίο ταξινομούνται και αρχειοθετούνται οι πληροφορίες που απαιτούνται για την υλοποίηση του έργου.</p>							
Επίπεδο 1							
1.	Σχέδιο Φακέλου Έργου						✓
Ο Δήμος Ιλίου ακολουθεί σαν Σχέδιο Φακέλου Έργου αυτό που προτείνεται από τους οδηγούς εφαρμογής ΕΛΟΤ 1431-1:2008 και ΕΛΟΤ 1431-2:2008.							
2.	Αρχείο Φακέλων έργων						✓
Όπως φαίνεται και στο έντυπο Ε.ΔΠ-11.02-01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΣΔΕΠ οι Φάκελοι Ωρίμανσης Έργων και οι Φάκελοι Έργων αποτελούν αρχεία του ΣΔΕΠ τα οποία φυλάσσονται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ενώ υπεύθυνοι για τη φύλαξή, τη δημιουργία και την ενημέρωσή τους είναι ο Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου και ο Υπεύθυνος Έργου αντίστοιχα.							
3.	Ιχνηλατούνται τα στοιχεία του φακέλου;						✓
Τα στοιχεία του « Φακέλου Ωρίμανσης Έργου » και του « Φακέλου Έργου » ιχνηλατούνται με τη δημιουργία κατάλληλου πίνακα περιεχομένων. Αυτό αναφέρεται ρητά στο ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου στα εξής σημεία:							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
<p>Στην παράγραφο 8.1 Καθορισμός απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-22.01: ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ στην οποία αναφέρεται το εξής: «...Για να διασφαλισθεί η ιχνηλασιμότητα των στοιχείων του Φακέλου Ωρίμανσης Έργου δημιουργείται κατά περίπτωση κατάλληλος «Πίνακας Περιεχομένων»...».</p> <p>Στην παράγραφο 8.3 Κατάρτιση φακέλου του έργου της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ στην οποία αναφέρεται το εξής: «...Για να διασφαλισθεί η ιχνηλασιμότητα των στοιχείων του Φακέλου Έργου δημιουργείται κατά περίπτωση κατάλληλος «Πίνακας Περιεχομένων»...».</p>							
Επίπεδο 2							
1.	Τεκμηριωμένη Διαδικασία σύνταξης και τήρησης του φακέλου του έργου.						✓
<p>Η διαδικασία σύνταξης και τήρησης του «Φακέλου Ωρίμανσης Έργου» και το «Φακέλου Έργου» περιγράφεται αναλυτικά στις εξής διαδικασίες:</p>							
Φάκελος Ωρίμανσης Έργου		ΓΔ.ΔΕ-22.01: ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ					
		ΓΔ.ΔΕ-22.02: ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ					
		ΓΔ.ΔΕ-22.03: ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ					
		ΓΔ.ΔΕ-22.04: ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ					
		ΓΔ.ΔΕ-23.01: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ					



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
	ΓΔ.ΔΕ-23.02: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ						
	ΓΔ.ΔΕ-23.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ						
	ΓΔ.ΔΕ-23.04: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ – ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ						
	ΓΔ.ΔΕ-23.05: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ						
Φάκελος Έργου	ΓΔ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ						
	ΓΔ.ΔΕ-24.02: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ						
	ΓΔ.ΔΕ-24.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ						
	ΓΔ.ΔΕ-24.04: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ						
	ΓΔ.ΔΕ-24.05: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ						
	ΓΔ.ΔΕ-25.01: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ						
	ΓΔ.ΔΕ-25.02: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ						
	ΓΔ.ΔΕ-26.01: ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ						
	ΓΔ.ΔΕ-27.02: ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
2.	Υπάρχει Ηλεκτρονικός φάκελος έργου που κατ' ελάχιστο περιλαμβάνει τα παραγόμενα από τον οργανισμό έγγραφα, καθώς και τις συντασσόμενες μελέτες για τα έργα του που έχουν υποβληθεί σε αυτόν.		✓				
<p>Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καθώς στις περισσότερες περιπτώσεις τα παραγόμενα από τον οργανισμό έγγραφα τηρούνται με ηλεκτρονικό τρόπο αλλά αυτό δεν εφαρμόζεται σε όλες τις περιπτώσεις ούτε έχει τυποποιηθεί και καταγραφεί στο Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου ο τρόπος ηλεκτρονικής τήρησης του φακέλου έργου.</p>							
Επίπεδο 3							
1.	Πλήρης ηλεκτρονικός φάκελος με τυποποιημένο τρόπο τήρησής του (υπάρχουν ψηφιοποιημένα τα εισερχόμενα, εξερχόμενα και παραγόμενα έγγραφα).	✓					
<p>Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καθώς στην παρούσα φάση δεν είναι δυνατόν ο φάκελος να τηρείται με πλήρως ηλεκτρονικό τρόπο (ψηφιοποιημένα τα εισερχόμενα, εξερχόμενα και παραγόμενα έγγραφα).</p>							
7.1.1	Καταγραφή αναγκών	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1							
1.	Έγγραφο ή μελέτη που τεκμηριώνει τη σκοπιμότητα κατασκευής ενός έργου, εξειδικεύει πως από το έργο οι στρατηγικοί και επιχειρησιακοί στόχοι του οργανισμού εξυπηρετούνται (π.χ. Προτάσεις, αιτήματα/ πίνακας καταγραφής έργων που έχουν προκύψει από εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη ή έχουν εντοπιστεί εσωτερικά κατά την λειτουργία του οργανισμού).					✓	
<p>Τα παραπάνω εξασφαλίζονται σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-21.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ στην οποία καθορίζονται τα εξής:</p> <p>Το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου μια φορά το χρόνο καλεί με σχετικό έγγραφο το Ε.ΔΕ-21.01-03 ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΙΣΗΓΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ, τα στελέχη των οργανικών μονάδων του Δήμου για κατάθεση προτάσεων έργων και δράσεων που αφορούν είτε τεχνικά έργα ή προμήθειες - υπηρεσίες. Η πρόσκληση συνοδεύεται από το έντυπο Ε.ΔΕ-21.01-02 ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΕΡΓΟΥ. Για τη διαμόρφωση των προτάσεων</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου						
<p>λαμβάνονται υπόψη, ο γενικότερος στρατηγικός σχεδιασμός του Δήμου Ιλίου, το Επιχειρησιακό Σχέδιο του Δήμου Ιλίου, οι τρέχουσες ή οι αναμενόμενες προσκλήσεις και οι στόχοι των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ για υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης έργων, οι υποχρεώσεις που απορρέουν από τα έργα του Δήμου Ιλίου, τα οποία είναι σε εξέλιξη, οι προτάσεις προηγούμενων ετών, που για διάφορους λόγους δεν προχώρησαν στο στάδιο της ωρίμανσης / υλοποίησης.</p> <p>Δυνατότητα για την υποβολή προτάσεων έργων έχει επίσης και κάθε φορέας ή δημότης του Δήμου Ιλίου.</p> <p>Οι υπηρεσίες του Δήμου υποβάλλουν εντός του προβλεπόμενου από τις κείμενες διατάξεις χρονικού διαστήματος στο Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών τις εισηγήσεις για την ένταξη έργων, προμηθειών και δράσεών τους στο Ετήσιο Πρόγραμμα του Δήμου. Οι εισηγήσεις (προτάσεις) υποβάλλονται με το έντυπο με κωδικό E.ΔΕ-21.01-02 ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΕΡΓΟΥ. Η εισήγηση περιλαμβάνει:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ τη σκοπιμότητα υλοποίησης του κάθε έργου,➤ τη γενική περιγραφή του φυσικού αντικειμένου,➤ τη γενική εκτίμηση του κόστους και της διάρκειάς του και➤ τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης. <p>Σε περιπτώσεις προτάσεων που υποβάλλονται από εκτός του Δήμου φορείς ή δημότες, την ευθύνη συμπλήρωσης των σχετικών εντύπων έχει το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνο για τη συγκέντρωση του συνόλου των προτάσεων.</p> <p>Το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών συντάσσει ΚΑΤΑΛΟΓΟ ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ, βάσει των συμπληρωμένων εντύπων E.ΔΕ-21.01-02 ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΕΡΓΟΥ, αφού προηγουμένως έχει κάνει προσεγγιστική εκτίμηση κόστους με βάση τα όποια διαθέσιμα στοιχεία. Ο κατάλογος αυτός περιλαμβάνει και τα συνεχιζόμενα έργα παρελθόντων ετών. Οι προτάσεις έργων, ο κατάλογος ομαδοποιημένων έργων (με τα στοιχεία κόστους) προωθούνται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ο οποίος τον αρχειοθετεί στο αρχείο «Προτάσεις Έργων».</p> <p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών σε συνεργασία με τον</p>						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου						
<p>Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και τη Διοίκηση του Δήμου ανασκοπούν τις υποβληθείσες προτάσεις, λαμβάνοντας υπόψη τη σκοπιμότητά τους, τις οικονομικές δυνατότητες και τον Π/Υ του Δήμου, τις προτεραιότητες του Επιχειρησιακού Προγράμματος τις θετικές και αρνητικές επιπτώσεις στο περιβάλλον, στην απασχόληση, στην ισότητα ευκαιριών, στην προσβασιμότητα και τη συνέργεια με άλλα έργα καθώς και τις προτεραιότητες του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος του ΕΣΠΑ. Επιπρόσθετα αξιολογείται η δυνατότητα υλοποίησης (επάρκεια ανθρωπίνου δυναμικού, τεχνογνωσία, εμπειρία κλπ) και η βιωσιμότητα των έργων λαμβανομένων υπόψη του κόστους ωρίμανσης, εκτέλεσης, συντήρησης και λειτουργίας και των αντιλήψεων των ωφελουμένων και λοιπών ενδιαφερομένων μερών. Στη συνέχεια επιλέγουν τις προτάσεις αυτές που θα πρέπει να ενταχθούν στο Ετήσιο Πρόγραμμα του Δήμου. Το Ετήσιο Πρόγραμμα του Δήμου περιλαμβάνει το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα και το Ετήσιο Πρόγραμμα Προμηθειών.</p> <p>Για τις επιλεγθείσες προτάσεις καθορίζονται οι προτεραιότητες, το εκτιμώμενο κόστος τους, οι αρμόδιοι για την υλοποίηση κάθε έργου και συντάσσεται με ευθύνη του Προϊσταμένου της διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών σχετικός κατάλογος, βάσει του εντύπου Ε.ΔΕ-21.01-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ. Το Ε.ΔΕ-21.01-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ περιλαμβάνει τα ακόλουθα:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Τίτλο Έργο➤ Εκτιμώμενο Κόστος➤ Εκτιμώμενη Διάρκεια Μελέτης➤ Εκτιμώμενη Διάρκεια Έργου➤ Προτεραιότητα➤ Αρμόδιοι υλοποίησης➤ Παρατηρήσεις / Πρόσθετες Πληροφορίες όπως ο άξονας δράσης του Επιχειρησιακού Προγράμματος με τον οποίο συνδέεται το έργο. <p>Το Ε.ΔΕ-21.01-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ αποστέλλεται στο Δήμαρχο και αντίγραφο αυτού αρχειοθετείται στο αρχείο «Προτάσεις Ετήσιου Προγράμματος».</p> <p>Για την έγκριση του Τεχνικού Προγράμματος από το ΔΣ ακολουθούνται οι προβλεπόμενες από το νόμο ενέργειες. Το Δημοτικό Συμβούλιο εγκρίνει το τελικό ετήσιο πρόγραμμα όπως αυτό συνοψίζεται σε ενημερωμένη έκδοση του εντύπου Ε.ΔΕ-21.01-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ. Όλο το σχετικό υλικό αρχειοθετείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών στο αρχείο «Ετήσια Προγράμματα». Το τελικό εγκεκριμένο Ετήσιο Πρόγραμμα έργων περιλαμβάνει:</p>						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ τα έργα που πρόκειται να ξεκινήσουν εντός του υπό εξέταση έτους είτε προς ωρίμανση είτε προς υλοποίηση, ➤ τα έργα που βρίσκονται σε εξέλιξη και έχουν υπόλοιπο προς υλοποίηση εντός του έτους, ➤ τα έργα που εκτιμάται ότι θα ενταχθούν σε Επιχειρησιακά Προγράμματα του ΕΣΠΑ εντός του υπό εξέταση έτους. <p>Αντίγραφο του Ετήσιου Προγράμματος αποστέλλεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Τμήμα Δαπανών και Γραφείο Προϋπολογισμού) προκειμένου να γίνουν όλες οι διαδικασίες ένταξης των έργων στον Προϋπολογισμό του Δήμου και η απόδοση κωδικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές νομοθετικές διατάξεις και οδηγίες. Το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών αποστέλλει αντίγραφο του Ετήσιου Προγράμματος σε όλες τις ενδιαφερόμενες Διευθύνσεις/ Τμήματα του Δήμου Ιλίου.</p> <p>Η αναθεώρηση του Ετήσιου Προγράμματος γίνεται σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-21.02: ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.</p>							
2.	Καταγραφή/ πίνακας/κατάλογος πιθανών πηγών χρηματοδότησης, παρακολούθηση ευκαιριών χρηματοδότησης χρηματοδοτικών προγραμμάτων/ δυνατοτήτων αυτοχρηματοδότησης-συγχρηματοδότησης ανά κατηγορία τεχνικών έργων και αίτημα χρηματοδότησης.						✓
<p>Η καταγραφή πιθανών πηγών χρηματοδότησης, παρακολούθηση ευκαιριών χρηματοδότησης χρηματοδοτικών προγραμμάτων / δυνατοτήτων αυτοχρηματοδότησης-συγχρηματοδότησης ανά κατηγορία τεχνικών έργων και αίτημα χρηματοδότησης γίνεται σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται ΓΔ.ΔΕ-22.02: ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΩΝ με τους εξής τρόπους:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Με τη διερεύνηση της δυνατότητας εξωτερικής χρηματοδότησης βάση των ενεργειών που περιγράφονται στην παράγραφο 8.1 Διερεύνηση δυνατότητας εξωτερικής χρηματοδότησης έργων Δήμου της διαδικασίας στην οποία καθορίζονται οι ενέργειες που απαιτούνται για την ενημέρωση του για την ύπαρξη πιθανών πηγών χρηματοδότησης και αναφέρεται το εξής: «Το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (αν πρόκειται για τεχνικά Έργα) και το Τμήμα Προμηθειών Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών 							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου						
<p>(αν πρόκειται για έργα προμηθειών) του Δήμου αναζητούν κατά τακτά διαστήματα και προμηθεύονται προσκλήσεις που εκδίδονται από τις Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων (Διαχειριστικές Αρχές) ή άλλες πηγές χρηματοδότησης που μπορεί να αφορούν το Δήμο. Οι προσκλήσεις για τις οποίες ο Δήμος είναι δυνητικός Τελικός Δικαιούχος πρώτα έρχονται σε γνώση της Διοίκησης. Οι προσκλήσεις για τις οποίες η Διοίκηση κρίνει σκόπιμο να εξεταστεί η συμμετοχή του Δήμου προωθούνται στον αρμόδιο Προϊστάμενο για περαιτέρω ενέργειες.». Στο πλαίσιο αυτό οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, εφόσον κρίνουν σκόπιμη την υλοποίηση ενός έργου - στο πλαίσιο μιας πρόσκλησης - που δεν περιλαμβάνεται στο Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα συγγράφουν διαβιβαστικό σημείωμα Σκοπιμότητας Νέου Έργου στο οποίο επισυνάπτεται συμπληρωμένο το έντυπο Ε.ΔΕ-22.02-01 ΠΡΟΤΑΣΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ ΝΕΟΥ ΕΡΓΟΥ στο οποίο περιλαμβάνονται η Πρόσκληση/ Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, ο Φορέας Δημοσιοποίησης, ο τίτλος του έργου, η περιγραφή του έργου, η σκοπιμότητα, το εκτιμώμενο κόστος, η εκτιμώμενη διάρκεια και συσχέτιση με Ετήσιο Πρόγραμμα (η συσχέτιση με το Ετήσιο Πρόγραμμα γίνεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών μετά από αντιπαραβολή με το Ετήσιο Πρόγραμμα). Το Ε.ΔΕ-22.02-01 ΠΡΟΤΑΣΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ ΝΕΟΥ ΕΡΓΟΥ προωθείται στο δήμαρχο για έγκριση.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Μέσω της διασφάλισης εξωτερικής χρηματοδότησης για την ωρίμανση και την υλοποίηση Έργου βάση των ενεργειών που περιγράφονται στην παράγραφο 8.2 Διασφάλιση Εξωτερικής Χρηματοδότησης Ωρίμανσης και Υλοποίησης Έργου της διαδικασίας στην οποία αναφέρονται αναλυτικά διαδικασίες που πρέπει να γίνουν για την υποβολή φακέλου πρότασης για χρηματοδότηση του έργου στη Διαχειριστική Αρχή καθώς και οι ενέργειες που ακολουθούν είτε σε περίπτωση έγκρισης είτε σε περίπτωση απόρριψης.➤ Μέσω της διασφάλισης της ίδιας συμμετοχής για τις περιπτώσεις έργων που αυτή απαιτείται βάση των ενεργειών που αναφέρονται στην παράγραφο 8.3 Διασφάλιση ίδιας συμμετοχής της διαδικασίας στην οποία περιγράφονται οι ενέργειες που απαιτούνται είτε το έργο έχει παραβλεφθεί στον τρέχοντα προϋπολογισμό είτε όχι.						
Επίπεδο 2						
1.	Τεχνικό πρόγραμμα ή πρόγραμμα προμηθειών /πίνακας προτεινόμενων έργων (μετά από ιεράρχηση) ανά				✓	



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου						
κατηγορία έργων αρμοδιότητας του οργανισμού ή /και σε αντιστοίχιση /εξυπηρέτηση επιχειρησιακών στόχων του ή /και ανά κατηγορία ωφελουμένων στο πλαίσιο του σκοπού λειτουργίας του						
<p>Τα παραπάνω εξασφαλίζονται σύμφωνα με τα όσα αναφέροντα στη διαδικασία ΓΛ.ΔΕ-21.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ στην οποία καθορίζονται τα εξής:</p> <p>Το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών συντάσσει ΚΑΤΑΛΟΓΟ ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ, βάσει των συμπληρωμένων εντύπων Ε.ΔΕ-21.01-02 ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΕΡΓΟΥ, αφού προηγουμένως έχει κάνει προσεγγιστική εκτίμηση κόστους με βάση τα όποια διαθέσιμα στοιχεία. Ο κατάλογος αυτός περιλαμβάνει και τα συνεχιζόμενα έργα παρελθόντων ετών. Οι προτάσεις έργων, ο κατάλογος ομαδοποιημένων έργων (με τα στοιχεία κόστους) προωθούνται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ο οποίος τον αρχειοθετεί στο αρχείο «Προτάσεις Έργων».</p> <p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και τη Διοίκηση του Δήμου ανασκοπούν τις υποβληθείσες προτάσεις, λαμβάνοντας υπόψη τη σκοπιμότητά τους, τις οικονομικές δυνατότητες και τον Π/Υ του Δήμου, τις προτεραιότητες του Επιχειρησιακού Προγράμματος τις θετικές και αρνητικές επιπτώσεις στο περιβάλλον, στην απασχόληση, στην ισότητα ευκαιριών, στην προσβασιμότητα και τη συνέργεια με άλλα έργα καθώς και τις προτεραιότητες του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος του ΕΣΠΑ. Επιπρόσθετα αξιολογείται η δυνατότητα υλοποίησης (επάρκεια ανθρωπίνου δυναμικού, τεχνογνωσία, εμπειρία κλπ) και η βιωσιμότητα των έργων λαμβανομένων υπόψη του κόστους ωρίμανσης, εκτέλεσης, συντήρησης και λειτουργίας και των αντιλήψεων των ωφελουμένων και λοιπών ενδιαφερομένων μερών. Στη συνέχεια επιλέγουν τις προτάσεις αυτές που θα πρέπει να ενταχθούν στο Ετήσιο Πρόγραμμα του Δήμου. Το Ετήσιο Πρόγραμμα του Δήμου περιλαμβάνει το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα και το Ετήσιο Πρόγραμμα Προμηθειών.</p> <p>Για τις επιλεγθείσες προτάσεις καθορίζονται οι προτεραιότητες, το εκτιμώμενο κόστος τους, οι αρμόδιοι για την υλοποίηση κάθε έργου και συντάσσεται με ευθύνη του Προϊσταμένου της διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών σχετικός κατάλογος, βάσει του εντύπου Ε.ΔΕ-21.01-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ. Το Ε.ΔΕ-21.01-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ περιλαμβάνει τα ακόλουθα:</p>						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Τίτλο Έργο ➤ Εκτιμώμενο Κόστος ➤ Εκτιμώμενη Διάρκεια Μελέτης ➤ Εκτιμώμενη Διάρκεια Έργου ➤ Προτεραιότητα ➤ Αρμόδιοι υλοποίησης ➤ Παρατηρήσεις / Πρόσθετες Πληροφορίες όπως ο άξονας δράσης του Επιχειρησιακού Προγράμματος με τον οποίο συνδέεται το έργο. <p>Το Ε.ΔΕ-21.01-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ αποστέλλεται στο Δήμαρχο και αντίγραφο αυτού αρχειοθετείται στο αρχείο «Προτάσεις Ετήσιου Προγράμματος».</p> <p>Για την έγκριση του Τεχνικού Προγράμματος από το ΔΣ ακολουθούνται οι προβλεπόμενες από το νόμο ενέργειες. Το Δημοτικό Συμβούλιο εγκρίνει το τελικό ετήσιο πρόγραμμα όπως αυτό συνοψίζεται σε ενημερωμένη έκδοση του εντύπου Ε.ΔΕ-21.01-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ. Όλο το σχετικό υλικό αρχειοθετείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών στο αρχείο «Ετήσια Προγράμματα».</p> <p>Το τελικό εγκεκριμένο Ετήσιο Πρόγραμμα έργων περιλαμβάνει:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ τα έργα που πρόκειται να ξεκινήσουν εντός του υπό εξέταση έτους είτε προς ωρίμανση είτε προς υλοποίηση, ➤ τα έργα που βρίσκονται σε εξέλιξη και έχουν υπόλοιπο προς υλοποίηση εντός του έτους, ➤ τα έργα που εκτιμάται ότι θα ενταχθούν σε Επιχειρησιακά Προγράμματα του ΕΣΠΑ εντός του υπό εξέταση έτους. 							
2.	Μελέτη σκοπιμότητας του έργου ή οικονομοτεχνική μελέτη ή έγγραφο με τα οποία διαπιστώνεται /τεκμηριώνεται η ανάγκη και η βιωσιμότητα του έργου σε όλο τον κύκλο ζωής του προϊόντος του έργου.	✓					
Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου.							
Επίπεδο 3							
1.	Δείκτες παρακολούθησης και αποτελέσματα από την χρήση των έργων.				✓		



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
<p>Ο Δήμος Ιλίου χρησιμοποιεί δείκτες για την παρακολούθηση των έργων σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Στην παράγραφο 7.2.4 Δείκτες παρακολούθησης του έργου του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου) στην οποία αναφέρεται το εξής: «Ο οργανισμός τεκμηριώνει (ΓΔ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ) την πορεία εκτέλεσης των έργων με δείκτες που μπορούν να περιλαμβάνουν δείκτες χρονικής, οικονομικής προόδου και εξέλιξης του φυσικού αντικειμένου. Οι δείκτες αυτοί σχεδιάζονται στο σχέδιο διαχείρισης έργου (λαμβάνοντας υπόψη και τις απαιτήσεις της Αρχής χρηματοδότησης του έργου) ώστε να συμβάλλουν στον εντοπισμό των παραγόντων που επηρεάζουν θετικά ή αρνητικά την εκτέλεση του έργου.» ➤ Στην παράγραφο 8.2 Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης Έργου (ΣΥΕ) της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ στην οποία μεταξύ των άλλων αναφέρεται ότι το ΣΥΕ μπορεί να περιλαμβάνει «δείκτες παρακολούθησης του έργου». <p>Τα αποτελέσματα από τη χρήση των έργων αξιολογούνται κατά το συμβούλιο ανασκόπησης βάση των ενεργειών που περιγράφονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-13.01: ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ στην οποία αναφέρεται το εξής: «...Ενδεικτικά θέματα που απασχολούν το Συμβούλιο κατά την διάρκεια της ανασκόπησης είναι: ...Βαθμός ικανοποίησης των στόχων των έργων, Βαθμός ικανοποίησης των αναγκών των ωφελουμένων των έργων, Αποκλίσεις τήρησης του σχεδίου διαχείρισης και αποδοτικότητα των έργων...».</p>							
7.1.2	Προετοιμασία και ωρίμανση	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1							
1.	Καταγραφή απαιτήσεων ωρίμανσης του έργου (π.χ. εκπόνηση μελετών, απαλλοτριώσεις, σύνταξη συμβατικών τευχών, τυχόν προδημοσιεύσεις διακηρύξεων κλπ).					✓	
<p>Η καταγραφή των απαιτήσεων ωρίμανσης του έργου γίνεται μέσω της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-22.01: ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ σκοπός της οποίας είναι να καθορίσει τις ενέργειες που απαιτούνται κατά τη φάση του σχεδιασμού και της ωρίμανσης ενός Έργου στο Δήμο Ιλίου. Η διαδικασία εφαρμόζεται κατά την περίοδο των προκαταρκτικών ενεργειών και της προετοιμασίας των έργων και καλύπτει τα στάδια της αρχικής</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου						
<p>διαπίστωσης της αναγκαιότητάς τους, της αξιολόγησης της σκοπιμότητας και της εφικτότητας και του καθορισμού του αντικειμένου και του τρόπου υλοποίησης. Ο σχεδιασμός έργου αναφέρεται στον προσδιορισμό των βασικών χαρακτηριστικών του (σκοπός / στόχοι, αναμενόμενο αποτέλεσμα, παρεχόμενα προϊόντα / υπηρεσίες και προδιαγραφές - τρόπος παροχής αυτών, διάρκεια ή χρόνος παράδοσης, μέγεθος και εκτιμώμενο κόστος του έργου) σε τρόπο ώστε να ικανοποιούνται οι απαιτήσεις της αναθέτουσας αρχής. Η ωρίμανση έργου αναφέρεται στη διασφάλιση των αναγκαίων προϋποθέσεων υλοποίησής του, οι οποίες μπορεί να είναι νομικής, τεχνικής ή άλλης φύσης. Συγκεκριμένα, κατά τη διαδικασία αυτή καταγράφονται στο Ε.ΔΕ-22.01-01 ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΟΥ όλες οι απαραίτητες ενέργειες ωρίμανσης του έργου όπως:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Απαιτήσεις σε ανθρώπινο δυναμικό και εξοπλισμό.➤ Απαιτήσεις έκδοσης του απαιτούμενου κανονιστικού πλαισίου.➤ Απαιτήσεις για την εκπόνηση μελετών ή αναγκαίες αδειοδοτήσεις.➤ Απαιτήσεις απαλλοτριώσεων οικοπέδων. <p>Επίσης, σύμφωνα με τη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-22.03: ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ σκοπός της οποίας είναι να καθορίσει και διασφαλίσει την εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών για την ωρίμανση και την υλοποίηση ενός Έργου του Δήμου Ιλίου κατά τρόπο έγκαιρο και με τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά ποιότητας και διαχειριστικής επάρκειας. Για τις μελέτες που έχουν καθοριστεί στη ΓΔ.ΔΕ-22.01: ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ο Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου σε συνεργασία με τους Αρμόδιους Υλοποίησης των μελετών συντάσσει το Ε.ΔΕ.22.03-01 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΜΕΛΕΤΩΝ για κάθε έργο για το οποί απαιτούνται μελέτες.</p> <p>Τέλος, σύμφωνα με τη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-22.04: ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ καθορίζονται όλα τα στάδια για τη διασφάλιση των απαιτούμενων αδειοδοτήσεων / απαλλοτριώσεων κατά την ωρίμανση των έργων του Δήμου Ιλίου. Οι απαιτούμενες αδειοδοτήσεις ή/και απαλλοτριώσεις, οι καθορίζονται κατά τη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-22.01: ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ.</p>						
2.	Συνοπτικό χρονοδιάγραμμα μελετών ή απαιτούμενης παροχής υπηρεσιών ή υλοποίησης του έργου με πρόβλεψη του κόστους αυτών, καθώς και του απαιτούμενου χρόνου					✓



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
	που θα απαιτηθεί για την εκπόνησή τους						
<p>Για τις μελέτες, τις απαλλοτριώσεις και υπόλοιπες ενέργειες ωρίμανσης του έργου το συνοπτικό χρονοδιάγραμμα τους καθορίζεται στο έντυπο Ε.ΔΕ-22.01-01 ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΟΥ στο πεδίο ΑΝΑΘΕΣΗ ΑΡΜΟΛΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΟΥ.</p> <p>Το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου καταρτίζεται βάση του εντύπου Ε.ΔΕ-24.01-01 ΣΧΕΔΙΟ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΥ σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ.</p>							
3.	Αναλυτικός προϋπολογισμός (δαπάνη) του έργου.						✓
<p>Μια εκτίμηση του κόστους του έργου γίνεται κατά τη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-22.01: ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ στην οποία εκτιμάτε το κόστος του έργου και καταγράφεται στο σχετικό πεδίο του εντύπου Ε.ΔΕ-22.01-01 ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΟΥ.</p> <p>Ο αναλυτικός προϋπολογισμός (δαπάνη) του έργου καταρτίζεται σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ με βάση το έντυπο Ε.ΔΕ-24.01-02 ΣΧΕΔΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΣΤΟΥΣ ΕΡΓΟΥ ανά φάση /εργασία του έργου.</p>							
4.	Διαδικασία επιλογής ωφελούμενων (αφορά έργα ΕΚΤ). (Πρόγραμμα μελετών ή ΠΠΕ ή ΜΠΕ ή ΣΜΠΕ ανάλογα με τη φύση του έργου, Τεχνικά δελτία που έχουν υποβληθεί /εγκριθεί π.χ. από διαχειριστική Αρχή για συγχρηματοδοτούμενα).					✓	
<p>Ο Δήμος Ιλίου σχεδιάζει τις διαδικασίες επιλογής ωφελουμένων (προμηθευτών ή αναδόχων) τόσο για τις προμήθειες-πληρωμές σύμφωνα με τις διαδικασίες ΓΔ.ΔΕ-23.01: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και ΓΔ.ΔΕ-23.02: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, όσο και για τα τεχνικά έργα σύμφωνα με τις διαδικασίες ΓΔ.ΔΕ-23.04: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ – ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ και ΓΔ.ΔΕ-23.05: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ.</p>							
Επίπεδο 2							
1.	Ο οργανισμός με βάση την εμπειρία του από προηγούμενα έργα καταρτίζει για κάθε είδος έργου που υλοποιεί σχέδια		✓				



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
	ή τηρεί διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος μελετών-ενεργειών, αναλυτικού χρονοδιαγράμματος και προϋπολογισμού (δαπάνης) αυτών;						
<p>Ο Δήμος Ιλίου για την κατάρτιση του προγράμματος μελετών – ενεργειών εφαρμόζει όσα περιγράφονται στη διαδικασία ΓΛ.ΔΕ-22.01: ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ μέσω της οποίας συμπληρώνεται το έντυπο Ε.ΔΕ-22.01-01 ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΟΥ στο οποίο αναφέρονται οι απαιτούμενες μελέτες και οι υπόλοιπες απαιτήσεις ωρίμανσης και για τις οποίες καθορίζεται το συνοπτικό τους χρονοδιάγραμμα αλλά δεν προσδιορίζεται αναλυτικά ο προϋπολογισμός της κάθε ενέργειας ωρίμανσης χωριστά παρά μόνο συνολικά το κόστος των ενεργειών ωρίμανσης.</p>							
2.	Τηρούνται Φάκελοι Έργων που περιλαμβάνουν α) πρόγραμμα μελετών-ενεργειών, αναλυτικό χρονοδιάγραμμα και προϋπολογισμό αυτών και β) εκτίμηση του κόστους του έργου.		✓				
<p>Τα παραπάνω συνοψίζονται στο έντυπο Ε.ΔΕ-22.01-01 ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΟΥ το οποίο τηρείται με ευθύνη του Υπευθύνου Ωρίμανσης Έργου ο «Φάκελος Ωρίμανσης Έργου» με τα παραπάνω στοιχεία αλλά το χρονοδιάγραμμα και ο προϋπολογισμός των μελετών και των ενεργειών ωρίμανσης είναι συνοπτικό και όχι αναλυτικό.</p>							
Επίπεδο 3							
1.	Καθορισμός δεικτών παρακολούθησης που αφορούν στην προετοιμασία και εκτέλεση των έργων, παρακολούθηση δεικτών, ενέργειες βελτιστοποίησης των σχεδίων ή διαδικασιών.		✓				
<p>Ο Δήμος Ιλίου χρησιμοποιεί δείκτες για την παρακολούθηση των έργων σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται παρακάτω αλλά δεν χρησιμοποιεί δείκτες που αφορούν τη φάση της προετοιμασίας (ωρίμανση του έργου):</p> <p>➤ Στην παράγραφο 7.2.4 Δείκτες παρακολούθησης του έργου του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου) στην οποία αναφέρεται το εξής: «Ο οργανισμός τεκμηριώνει (ΓΛ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ) την πορεία εκτέλεσης των έργων με δείκτες που μπορούν να περιλαμβάνουν δείκτες χρονικής, οικονομικής προόδου και εξέλιξης του φυσικού αντικείμενου. Οι δείκτες αυτοί σχεδιάζονται στο σχέδιο διαχείρισης έργου (λαμβάνοντας υπόψη και τις απαιτήσεις της Αρχής</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου						
<p>χρηματοδότησης του έργου) ώστε να συμβάλλουν στον εντοπισμό των παραγόντων που επηρεάζουν θετικά ή αρνητικά την εκτέλεση του έργου.».</p> <p>➤ Στην παράγραφο 8.2 Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης Έργου (ΣΥΕ) της διαδικασίας ΓΛ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ στην οποία μεταξύ των άλλων αναφέρεται ότι το ΣΥΕ μπορεί να περιλαμβάνει «δείκτες παρακολούθησης του έργου».</p> <p>Τα αποτελέσματα από τη χρήση των έργων αξιολογούνται κατά το συμβούλιο ανασκόπησης βάση των ενεργειών που περιγράφονται στη διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-13.01: ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ στην οποία αναφέρεται το εξής: «...Ενδεικτικά θέματα που απασχολούν το Συμβούλιο κατά την διάρκεια της ανασκόπησης είναι: ...Βαθμός ικανοποίησης των στόχων των έργων, Βαθμός ικανοποίησης των αναγκών των ωφελουμένων των έργων, Αποκλίσεις τήρησης του σχεδίου διαχείρισης και αποδοτικότητα των έργων...».</p> <p>Η βελτίωση των διαδικασιών του συστήματος προκύπτει μέσω της συνεχούς βελτίωσης του ΣΔΕΠ η οποία επιδιώκεται ως εξής:</p> <p>➤ Μέσω της λήψης αποφάσεων κατά την ανασκόπηση του ΣΔΕΠ του Δήμου η οποία προγραμματίζεται, προετοιμάζεται και διενεργείται σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-13.01: ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ στη οποία γίνεται καθορισμός του τρόπου και του χρόνου υλοποίησης των περιοδικών ανασκοπήσεων του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας από τη Διοίκηση, ώστε να επιβεβαιώνεται η επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ΣΔΕΠ, η ικανοποίηση των απαιτήσεων της Δήλωσης Δέσμευσης της Διοίκησης του Δήμου και η ικανότητα του οργανισμού για την υλοποίηση έργων με αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα. Σύμφωνα με την παράγραφο 8.2 της διαδικασίας αυτής ένα από τα θέματα που απασχολούν το συμβούλιο ανασκόπησης είναι η λήψη αποφάσεων για βελτίωσή του ΣΔΕΠ και την αναβάθμιση της διαχειριστικής ωριμότητας του οργανισμού στην υλοποίηση έργων.</p> <p>➤ Μέσω της δέσμευσης της διοίκησης να διασφαλίζει την ικανότητά του Δήμου να υλοποιεί έργα, σύμφωνα με το εθνικό και κοινοτικό δίκαιο και να βελτιώνει συνεχώς τις επιδόσεις πράγμα το οποίο αναφέρεται και στη διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-13.02: ΕΥΘΥΝΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και στο Ε.ΔΠ-13.02-01 ΔΗΛΩΣΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ.</p>						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου						
<p>➤ Μέσω των εσωτερικών επιθεωρήσεων του ΣΔΕΠ οι οποίες προγραμματίζονται, διεξάγονται, καταγράφονται και παρακολουθούνται οι μη συμμορφώσεις που παρατηρήθηκαν και ενημερώνεται η διοίκηση για τα αποτελέσματά τους σύμφωνα με τα όσο αναφέρονται στη διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-12.02: ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ στην οποία γίνεται καθορισμός του τρόπου, του χρόνου και των αρμοδίων για το σχεδιασμό και την υλοποίηση εσωτερικών επιθεωρήσεων και τη διαχείριση των ελέγχων που πραγματοποιούνται από εξωτερικούς φορείς και αφορούν στα έργα του Δήμου.</p> <p>➤ Μέσω της αξιολόγησης των αποτελεσμάτων επεξεργασίας των συλλεγόμενων δεδομένων από τις διάφορες λειτουργίες του Δήμου η οποία τεκμηριώνεται ως εξής:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ο Δήμος Ιλίου εφαρμόζει μεθόδους ανάλυσης των μετρήσεων και των δεδομένων από τη λειτουργία και έλεγχο των διεργασιών του συστήματος συμπεριλαμβανομένων των δεδομένων από εκθέσεις ελέγχου τρίτων (βλέπε διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-12.02: ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ παράγραφος 8.6 Εξωτερικοί έλεγχοι και Ε.ΔΠ-12.02-04 ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ) ή παραπόνων (βλέπε διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-16.01 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ και έντυπο Ε.ΔΠ-16.01-01 ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ) ώστε να αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα τους και να εντοπίζει ευκαιρίες για βελτίωση και αναβάθμιση της διαχειριστικής του ικανότητας.✓ Ο Δήμος Ιλίου μεριμνά για την καταγραφή μετρήσεων και δεδομένων που αφορούν κάθε συγκεκριμένο έργο που υλοποιεί. Πιο συγκεκριμένα, ο οργανισμός αξιολογεί, ανά έργο (βλέπε διαδικασίες ΓΛ.ΔΠ-12.01: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΈΡΓΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΤΕΣ και ΓΛ.ΔΕ-26.01: ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΛΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΈΡΓΟΥ):<ul style="list-style-type: none">• το βαθμό ικανοποίησης των στόχων του έργου,• το βαθμό ικανοποίησης των αναγκών των ωφελουμένων του έργου από το τελικό προϊόν,• τις αποκλίσεις τήρησης του σχεδίου διαχείρισης του έργου και• την αποδοτικότητα του έργου <p>➤ Το σύνολο των δεδομένων, των μετρήσεων και των δραστηριοτήτων βελτίωσης, αποτελούν ένα από τα εισερχόμενα στον απολογισμό και κατ' επέκταση στην ανασκόπηση του συστήματος (βλέπε διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-13.01:</p>						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ).							
<p>➤ Μέσω των διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών που λαμβάνονται για συγκεκριμένους σκοπούς, οι οποίες καθορίζονται, καταγράφονται, αναλύονται, εγκρίνονται, εφαρμόζονται και αξιολογούνται σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-12.03: ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ στην οποία γίνεται καθορισμός του τρόπου, του χρόνου και των αρμοδίων για τη διαχείριση των διορθωτικών & προληπτικών ενεργειών, από τον εντοπισμό της ανάγκης για διορθωτική ή προληπτική ενέργεια, μέχρι την περιγραφή τους και παρακολούθηση της εφαρμογής τους, ώστε να μειώνονται οι αιτίες (πραγματικές και πιθανές) που δημιουργούν ή μπορούν να δημιουργήσουν προβλήματα. Παράλληλα, η έννοια της προληπτικής ή διορθωτικής ενέργειας σχετίζεται και με όποια δράση μπορεί να βελτιώσει τη λειτουργία του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου.</p>							
7.2	Διεργασίες σχεδιασμού	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1							
1.	Συμβατικά τεύχη (τεχνικές εκθέσεις κλπ), τα στοιχεία του φακέλου του έργου (μελέτες κλπ) και στη περίπτωση χρηματοδοτούμενων έργων (Τεχνικό Δελτίο του Έργου (ΤΔΕ), απόφαση ένταξης κλπ).					✓	
<p>Τα συμβατικά τεύχη (τεχνικές εκθέσεις κλπ), τα στοιχεία του φακέλου του έργου (μελέτες κλπ) και στη περίπτωση χρηματοδοτούμενων έργων (Τεχνικό Δελτίο του Έργου (ΤΔΕ), απόφαση ένταξης κλπ) αρχειοθετούνται από τον Υπεύθυνο Ωρίμανσης έργου στο «Φάκελο Ωρίμανσης Έργου» κατά τη φάση υλοποίησης ενσωματώνεται στο «Φάκελο Έργου», ο οποίος συμπληρώνεται και επικαιροποιείται σε όλα τα στάδια υλοποίησης του έργου έως και την οριστική του παραλαβή από τον Υπεύθυνο Έργου.</p>							
2.	Σχέδιο Διαχείρισης εκτέλεσης του έργου όπου προσδιορίζονται (α) το αντικείμενο του έργου, (β) η οργάνωση του έργου (παρ. 7.2.1), (γ) το πρόγραμμα ελέγχων (παρ. 7.2.2), (δ) το χρονοδιάγραμμα του έργου (παρ. 7.2.3), (ε) οι δείκτες παρακολούθησης του έργου (παρ. 7.2.4), (στ) η διαχείριση κινδύνων (παρ. 7.2.5) και (ζ) η οικονομική διαχείριση (παρ. 7.4.6)					✓	



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου						
<p>Ο οργανισμός εκπονεί σχέδιο διαχείρισης του έργου (βάσει του τεχνικού δελτίου και των σχετικών υποχρεώσεων, στην περίπτωση των συγχρηματοδοτούμενων έργων) ως βάση για την εκτέλεση και τον έλεγχό του, όπως περιγράφεται στη διαδικασία ΓΛ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ.</p> <p>Το σχέδιο διαχείρισης έργου μπορεί να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:</p> <p>α) αντικείμενο του έργου που περιλαμβάνει τις φάσεις του έργου, τη δομή ανάλυσης των εργασιών του και τον ορισμό των παραδοτέων (βλέπε παράγραφο 8.4 Κατάρτιση Σχεδίου Διαχείρισης Φυσικού Αντικειμένου του Έργου και παράγραφο 8.5 Κατάρτιση Σχεδίου Διαχείρισης Χρονοδιαγράμματος Έργου της διαδικασίας ΓΛ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ),</p> <p>β) οργάνωση έργου (βλέπε παράγραφο 8.1 Ορισμός Υπευθύνου Έργου και Ομάδας Έργου της διαδικασίας ΓΛ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ),</p> <p>γ) πρόγραμμα ελέγχων (βλέπε διαδικασία ΓΛ.ΔΕ-24.05: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ),</p> <p>δ) χρονοδιάγραμμα έργου (βλέπε παράγραφο 8.5 Κατάρτιση Σχεδίου Διαχείρισης Χρονοδιαγράμματος Έργου της διαδικασίας ΓΛ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ),</p> <p>ε) δείκτες παρακολούθησης του έργου (βλέπε παράγραφο 8.2 Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης Έργου της διαδικασίας ΓΛ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ),</p> <p>στ) διαχείριση κινδύνων έργων (βλέπε διαδικασία ΓΛ.ΔΕ-24.04: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ),</p> <p>ζ) οικονομική διαχείριση (βλέπε παράγραφο 8.6 Κατάρτιση Σχεδίου Διαχείρισης Κόστους Έργου της διαδικασίας ΓΛ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ και Διεργασία 27: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ),</p>						
Επίπεδο 2						
1.	Σχέδιο Διαχείρισης εκτέλεσης του Έργου, το οποίο					✓



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
	συμπληρωματικά περιλαμβάνει (η) Σχέδιο διαχείρισης επικοινωνίας. - (βλέπε και παρ. 7.4.4) και (θ) Διαδικασίες διαχείρισης αλλαγών. - (βλέπε και παρ. 7.4.5)						
Το σχέδιο διαχείρισης έργου μπορεί να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:							
η) σχέδιο διαχείρισης επικοινωνίας (βλέπε παράγραφο 7.4.4 Επικοινωνία και αναφορές και 5.3 Επικοινωνία του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ) και							
θ) διαδικασίες διαχείρισης αλλαγών (βλέπε διαδικασία ΓΛ.ΔΕ-24.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ).							
2.	Σχέδιο ή διαδικασία εξωτερικής επικοινωνίας και ενημέρωσης προόδου του έργου.						✓
Η διαδικασία που αφορά την εξωτερική επικοινωνία είναι η ΓΛ.ΔΕ-26.01: ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ στην οποία καθορίζονται οι ενέργειες που απαιτούνται να γίνονται κατά τη διάρκεια ενός Συγχρηματοδοτούμενου Έργου από το Δήμο και περιλαμβάνουν την Ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής, την Ενημέρωση των Αναδόχων σε σχέση με τις υποχρεώσεις τους και την τήρηση των προβλεπόμενων κανόνων δημοσιότητας και η οποία συμβάλει στην επικοινωνία ως εξής:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Με την τακτική ενημέρωσης της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος με Μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών και με Δελτία Παρακολούθησης Προόδου Πράξης/ Υποέργου, τα οποία προετοιμάζονται από τον Υπεύθυνο Έργου (βλέπε παράγραφο 8.1 Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής της διαδικασίας).➤ Με την κοινοποίηση στη Διαχειριστική Αρχή από του Υπεύθυνο Έργου εγγράφων που αφορούν το έργο και σχετίζονται με τον έλεγχο και την παρακολούθηση αυτού. Συντάσσονται και αποστέλλονται στη Διαχειριστική Αρχή οι εκθέσεις και αναφορές που ζητούνται και αφορούν (ενδεικτικά) την πρόοδο υλοποίησης του έργου, το βαθμό τήρησης των συνολικών ή επιμέρους προθεσμιών, το βαθμό υλοποίησης του οικονομικού αντικείμενου και τις σχετικές εκτιμήσεις για τη περαιτέρω πορεία του έργου (βλέπε παράγραφο 8.1 Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής της διαδικασίας).➤ Με την άμεση ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής από τον Υπεύθυνο του Έργου, όταν υπάρχει τροποποίηση στις συνθήκες ή το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης του Έργου (βλέπε παράγραφο 8.1 Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής της							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου						
διαδικασίας).						
<ul style="list-style-type: none">➤ Με την υποβολή από τον Υπεύθυνο Έργου στη Διαχειριστική Αρχή του Προγράμματος της Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης. Η υποβολή αυτή γίνεται με την ολοκλήρωση του έργου, δηλαδή την ολοκλήρωση τόσο του φυσικού όσο και του οικονομικού αντικείμενου όλων των υποέργων της πράξης και με την διασφάλιση της λειτουργικότητας τους (βλέπε παράγραφο 8.1 Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής της διαδικασίας).➤ Με την ενημέρωση του Αναδόχου του κάθε έργου από τον Υπεύθυνο Έργου για τις υποχρεώσεις του απέναντι στη Διαχειριστική Αρχή, και του κοινοποιεί κάθε έγγραφο της Διαχειριστικής Αρχής που τον αφορά και πρέπει να λάβει σχετική γνώση (βλέπε παράγραφο 8.2 Ενημέρωση Αναδόχων της διαδικασίας).➤ Με τη διακίνηση και διανομή στις αρμόδιες υπηρεσίες όλων των εισερχομένων εγγράφων, η οποία γίνεται μέσω του Τμήματος Γραμματείας – Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης - Αρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Επιπλέον, το Τμήμα Γραμματείας – Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης - Αρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών τηρεί πρωτόκολλο για τα έγγραφα που διακινούνται (εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα του οργανισμού) (βλέπε παράγραφο 8.3 Διανομή εισερχομένων εγγράφων της διαδικασίας).						
Η διαδικασία που αφορά την ενημέρωση για την πρόοδο του έργου είναι η ΓΛ.ΔΕ-24.02: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ η οποία συμβάλει στην ενημέρωση για την πρόοδο του έργου ως εξής:						
<ul style="list-style-type: none">➤ Με την παρακολούθηση των χρονικών δεσμεύσεων της υπηρεσίας από τον υπεύθυνο του έργου (βλέπε παράγραφο 8.1 Παρακολούθηση των χρονικών δεσμεύσεων της υπηρεσίας της διαδικασίας), όπως π.χ. έγκαιρη παράδοση στον Ανάδοχο από την Υπηρεσία των προβλεπόμενων στοιχείων (π.χ. στην περίπτωση τεχνικού έργου οι προβλεπόμενες εγκεκριμένες μελέτες και οι χώροι εκτέλεσης του έργου), αν προβλέπεται κάτι τέτοιο από τη σύμβαση ανάθεσης.➤ Με την παρακολούθηση των χρονικών δεσμεύσεων του αναδόχου από τον υπεύθυνο του έργου (βλέπε παράγραφο 8.2 Παρακολούθηση των χρονικών δεσμεύσεων των Αναδόχων της διαδικασίας), όπως π.χ. τον έλεγχο της υποχρέωσης του Αναδόχου να συντάσσει και να υποβάλει στην επίβλεψη Εκθέσεις Προόδου του έργου, σύμφωνα με τις σχετικές προβλέψεις της σύμβασης						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
<p>ή τον έλεγχο της συμμόρφωσης του Αναδόχου σε σχέση με την υποχρέωση σύνταξης και τακτικής ενημέρωσης αναλυτικού χρονοδιαγράμματος εργασιών στις περιπτώσεις που κάτι τέτοιο προβλέπεται από τη σύμβαση.</p> <p>➤ Με την διεξαγωγή συσκέψεων ανασκόπησης προόδου έργων που διενεργούνται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών σε τακτικά διαστήματα. Τις συσκέψεις συγκαλεί και διευθύνει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας. Ο Υπεύθυνος κάθε έργου αναφέρει εν συντομία την κατάσταση του έργου του και επικεντρώνεται κυρίως σε προβλήματα που υπάρχουν ή σε δυσκολίες που αναμένονται να παρουσιαστούν στο άμεσο μέλλον (βλέπε παράγραφο 8.3 Συσκέψεις προόδου έργων της διαδικασίας). Στα συσκέψεις αυτές κρατούνται πρακτικά τα οποία αρχειοθετούνται στο αντίστοιχο «Φάκελο Έργου».</p> <p>➤ Μέσω της κατάρτισης από τον Υπεύθυνο Έργου του εντύπου E.ΔΕ-24.02-01 ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΑ ΕΚΘΕΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ, το οποίο κοινοποιείται στον Προϊστάμενο ης αρμόδιας Διεύθυνσης και αρχειοθετείται στον «Φάκελο Έργου» από τον Υπεύθυνο Έργου.</p>							
Επίπεδο 3							
1.	Φάκελοι Έργων με παρουσίαση του συσχετισμού δεικτών παρακολούθησης του συγκεκριμένου έργου (βλέπε παρ. 7.2.4) με τους δείκτες παρακολούθησης των έργων του οργανισμού.	✓					
<p>Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καθώς οι δείκτες παρακολούθησης ενός συγκεκριμένου έργου δεν συσχετίζονται με τους δείκτες παρακολούθησης των άλλων έργων του οργανισμού σε συγκεκριμένη αναφορά που να αρχειοθετείται στο φάκελο του έργου.</p>							
7.2.1	Οργάνωση έργου και ανάγκες σε προσωπικό και εξοπλισμό	1	2	3	4	5	Δ
<p>Ο Δήμος Ιλίου αναφορικά με την οργάνωση των έργων και τις ανάγκες σε εξοπλισμό και προσωπικό και σύμφωνα με τις διαδικασίες που αφορούν το σχέδιο διαχείρισης έργου (βλέπε παράγραφο 7.2 Διεργασίες σχεδιασμού του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ) διασφαλίζει:</p> <p>α) την καταγραφή των αναγκών σε προσωπικό με την κατάλληλη τεχνογνωσία για την εκτέλεση, έλεγχο, υποστήριξη και διαχείριση του έργου συμπεριλαμβανομένης της οικονομικής διαχείρισης,</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
<p>β) την ανάθεση εργασιών και τον προσδιορισμό των ρόλων των μελών της ομάδας έργου,</p> <p>γ) την καταγραφή των ενδεχόμενων αναγκών κατάρτισης / επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους της ομάδας έργου και την υλοποίηση του σχετικού εκπαιδευτικού προγράμματος (βλέπε διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-14.01: ΕΚΑΠΗΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ),</p> <p>δ) την καταγραφή των αναγκών σε πόρους για την εκτέλεση του έργου καθώς και την εξασφάλιση ή/και προμήθεια αυτών.</p>							
Επίπεδο 1							
1.	Απόφαση ορισμού ομάδας έργου, με Πίνακα αντιστοίχισης των απαραίτητων δραστηριοτήτων του έργου με το αντίστοιχο κατάλληλο προσωπικό.						✓
<p>Σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ και συγκεκριμένα στην παράγραφο 8.1 Ορισμός Υπευθύνου Έργου και Ομάδας Έργου μετά την υπογραφή της σύμβασης ανάθεσης (σε περίπτωση έργων με Ανάδοχο) ή του συμφώνου Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης και Υποχρεώσεων Δικαιούχου (σε περίπτωση έργων με ίδιους πόρους) ορίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (αν πρόκειται για τεχνικό έργο) ή από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (αν πρόκειται για έργο προμηθειών) ο Υπεύθυνος Έργου και τα μέλη της Ομάδας Έργου βάση του εντύπου Ε.ΔΕ-24.01-03 ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΜΑΔΑΣ ΕΡΓΟΥ. Το Ε.ΔΕ-24.01-03 ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΜΑΔΑΣ ΕΡΓΟΥ περιέχει τον ορισμό του Υπευθύνου Έργου και των μελών στην ομάδα έργου, την ιδιότητα τους στο έργο καθώς και τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους στο έργο. Οι αρμοδιότητες του Υπευθύνου Έργου αναλύονται στο Ρόλοι & Αρμοδιότητες Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (βλέπε Παράρτημα Γ: Λειτουργικό Οργανόγραμμα Δήμου Ιλίου).</p>							
2.	Έντυπο καταγραφής και διάθεσης του αναγκαίου τεχνικού εξοπλισμού και μέσων για την άσκηση των δραστηριοτήτων της ομάδας έργου.				✓		
<p>Η καταγραφή του αναγκαίου τεχνικού εξοπλισμού και των μέσων για την άσκηση των δραστηριοτήτων της ομάδας έργου γίνεται μέσω του εντύπου Ε.ΔΕ-22.01-01 ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΟΥ (βλέπε διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-22.01: ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ) στο πεδίο Απαιτήσεις σε ανθρώπινο δυναμικό και εξοπλισμό. Η εξασφάλιση της</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου						
διάθεσης του αναγκαίου τεχνικού εξοπλισμού και των μέσων για την άσκηση των δραστηριοτήτων της ομάδας έργου γίνεται μέσω της Δήλωσης Δέσμευσης της Διοίκησης η οποία αποτυπώνεται στο έντυπο Ε.ΔΠ-13.02-01 ΔΗΛΩΣΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ όπου μέσω της οποίας η διοίκηση του Δήμου Ιλίου δεσμεύεται για τη «διάθεση των απαραίτητων πόρων».						
Επίπεδο 2						
1.	Καταγεγραμμένη μεθοδολογία ορισμού ομάδας έργου.				✓	
Η καταγεγραμμένη μεθοδολογία ορισμού ομάδας έργου παρουσιάζεται στην παράγραφο 8.1 Ορισμός Υπευθύνου Έργου και Ομάδας Έργου της διαδικασίας ΓΛ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ και σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία είναι η ακόλουθη: «Μετά την υπογραφή της σύμβασης ανάθεσης (σε περίπτωση έργων με Ανάδοχο) ή του συμφώνου Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης και Υποχρεώσεων Δικαιούχου (σε περίπτωση έργων με ίδιους πόρους) ορίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (αν πρόκειται για τεχνικό έργο) ή από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (αν πρόκειται για έργο προμηθειών) ο Υπεύθυνος Έργου και τα μέλη της Ομάδας Έργου, καθώς και οι αρμοδιότητές τους και καταγράφονται στο έντυπο Ε.ΔΕ-24.01-03. Οι αρμοδιότητες του Υπευθύνου Έργου αναλύονται στο έντυπο «Ρόλοι και Αρμοδιότητες ΣΔΕΠ» του Δήμου. Στην επιλογή των μελών της ομάδας έργου λαμβάνονται υπόψη ο χρόνος απασχόλησης τους, η απαιτούμενη τεχνογνωσία, η εμπειρία και οι δεξιότητες καθώς και οι πιθανές ανάγκες εκπαίδευσης τους. Ορίζεται Επιτροπή Παραλαβής του Έργου με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής. Η Επιτροπή Παραλαβής είναι αρμόδια για την παραλαβή των παραδοτέων του, καθώς και τυχόν τροποποιήσεων στα παραδοτέα οι οποίες δεν επηρεάζουν τις συμβατικές προδιαγραφές αυτών και άρα δεν απαιτούν συμβατική τροποποίηση. Εφόσον απαιτείται ορίζεται Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (ΕΠΠΕ), η οποία είναι επιπλέον αρμόδια για την παρακολούθηση του έργου, τη λήψη αποφάσεων και την παροχή κατευθύνσεων στον Ανάδοχο κατά την εκτέλεση του έργου. Οι γενικές αρμοδιότητες των επιτροπών αποτυπώνονται στο έντυπο «Ρόλοι και Αρμοδιότητες ΣΔΕΠ». Ο Υπεύθυνος Έργου, στην περίπτωση έργων Προμηθειών και Υπηρεσιών, υποστηρίζει το έργο της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής, ενημερώνει τα μέλη της Επιτροπής για την πορεία των Έργων και καθοδηγείται από την Επιτροπή για τις ενέργειές του. Επίσης, είναι αρμόδιος για την επικοινωνία με τον ανάδοχο σε καθημερινή βάση, τη σχετική αλληλογραφία και την παραπομπή / εισήγηση θεμάτων στην ΕΠΠΕ, ενώ σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της αρμόδιας διεύθυνσης παρέχει προς τον ανάδοχο τυχόν αναγκαίες διευκρινίσεις και οδηγίες σχετικά με την εκπόνηση του έργου σε						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
καθημερινά θέματα τα οποία δεν απαιτούν την έγκριση της ΕΠΠΕ, φροντίζει για τη διάθεση υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση του έργου σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη σύμβαση κτλ.»							
2.	Αναλυτική κατανομή προσωπικού στις επιμέρους δραστηριότητες κάθε έργου, καθώς και στο σύνολο των έργων που αυτός υλοποιεί, η οποία υποστηρίζεται από πίνακες ή/και ιστογράμματα.		✓				
<p>Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους δραστηριότητες κάθε έργου γίνεται μέσω του εντύπου Ε.ΔΕ-24.01-03 ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΜΑΔΑΣ ΕΡΓΟΥ το οποίο περιέχει τον ορισμό του Υπευθύνου Έργου και των μελών στην ομάδα έργου, την ιδιότητα τους στο έργο καθώς και τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους στο έργο. Όμως δεν καλύπτεται η απαίτηση από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου γιατί δεν χρησιμοποιούνται ιστογράμματα ή πίνακες που να παρουσιάζουν την ενασχόληση καθενός από τα μέλη του προσωπικού του Δήμου Ιλίου στο σύνολο των έργων που υλοποιεί.</p>							
Επίπεδο 3							
1.	Πλήρης ηλεκτρονική οργάνωση των δραστηριοτήτων της διαχείρισης, του ελέγχου και της διοίκησης του έργου, (σε προσωπικό, εξοπλισμό και μέσα), σε συνδυασμό με όλα τα άλλα έργα του οργανισμού.		✓				
<p>Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καθώς δεν γίνεται πλήρης ηλεκτρονική οργάνωση των δραστηριοτήτων της διαχείρισης, του ελέγχου και της διοίκησης του έργου, (σε προσωπικό, εξοπλισμό και μέσα), σε συνδυασμό με όλα τα άλλα έργα του οργανισμού.</p>							
2.	Αυτοματοποιημένη καταγραφή αποκλίσεων και δυνατότητα άμεσης ανακατανομής τους, όταν αυτό απαιτείται.		✓				
<p>Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καθώς δεν γίνεται αυτοματοποιημένη καταγραφή αποκλίσεων και δυνατότητα άμεσης ανακατανομής τους, όταν αυτό απαιτείται.</p>							
7.2.2	Πρόγραμμα ελέγχων	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1							
1.	Πρόγραμμα ελέγχων.					✓	



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση				
		1	2	3	4	5 Δ
7. Υλοποίηση έργου						
<p>Ο Δήμος Ιλίου μεριμνά, για την κατάρτιση Προγράμματος Δοκιμών, Ελέγχων και Παραλαβής των έργων (ΠΔΕΠΕ) ανά κατηγορία, τύπο, τεχνική πολυπλοκότητα και οικονομικό μέγεθος, τον τρόπο και το βαθμό υλοποίησής τους και την αντιμετώπιση ενδεχόμενων αποκλίσεων σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-24.05: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ. Στο πρόγραμμα ορίζονται: (α) οι ελάχιστες απαιτήσεις ποιοτικού ελέγχου των τμημάτων του έργου, οι οποίες δεν θα πρέπει να υπολείπονται αυτών που ορίζονται στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις προδιαγραφές, καθώς και (β) οι υπεύθυνοι ελέγχου οι οποίοι θα πρέπει να έχουν την απαραίτητη τεχνογνωσία και επιστημονική κατάρτιση.</p> <p>Επιπλέον, σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στην παράγραφο 7.2.2 Πρόγραμμα ελέγχων του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου) το πρόγραμμα ελέγχων το οποίο περιλαμβάνεται στο σχέδιο διαχείρισης του έργου, περιέχει τα ακόλουθα: α) τον προσδιορισμό των μεθόδων και των διαδικασιών που απαιτούνται για την εκτέλεση και τον έλεγχο ποιότητας του έργου, β) τις μεθόδους ελέγχου και αποδοχής παραδοτέων σε συνδυασμό με τα κριτήρια ποιοτικής και ποσοτικής αξιολόγησης των παραδοτέων του έργου και γ) τους υπευθύνους ελέγχου.</p>						
2.	Διαδικασία διαχείρισης ποιότητας έργων (κατάρτιση όρων ποιοτικού ελέγχου, περιεχόμενο και εύρος αυτού, ορισμός υπευθύνων ελέγχου, αντιμετώπιση αποκλίσεων).					✓
<p>Η διαδικασία του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου που αφορά τη διαχείριση ποιότητας έργων είναι η ΓΔ.ΔΕ-24.05: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ σκοπός της οποίας είναι ο καθορισμός της μεθόδου, των αρμόδιων και των απαιτούμενων ενεργειών για τη διαχείριση ποιότητας στα έργα του Δήμου. Η διαχείριση ποιότητας περιλαμβάνει όλες τις ενέργειες που απαιτούνται ώστε να εξασφαλισθεί ότι το έργο ικανοποιεί όλες τις ανάγκες για τις οποίες σχεδιάστηκε και δεν αποκλίνει από τους στόχους του. Τα βασικά βήματα της διαδικασίας αυτής είναι τα ακόλουθα:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ η κατάρτιση του Προγράμματος Ποιότητας Έργου (ΠΠΕ) και Προγράμματος Δοκιμών, Ελέγχων και Παραλαβής του έργου (ΠΔΕΠΕ),➤ ο έλεγχος ποιότητας του έργου,➤ η καταγραφή των μη συμμορφώσεων και➤ η παρακολούθηση των μη συμμορφώσεων.						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
2α	Τεχνικά έργα (Προσδιορισμός των όρων, στα συμβατικά τεύχη για την εκπόνηση Προγράμματος Ποιότητας Έργου (Πρ.Π.Ε.) και τις διορθωτικές ενέργειες συμμόρφωσης ή οι αντίστοιχοι σχετικοί όροι και απαιτήσεις).					✓	
<p>Για την περίπτωση των Τεχνικών Έργων στις περιπτώσεις που ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία περιλαμβάνεται στα η συμβατικά τεύχη η υποχρέωση του ανάδοχου για την κατάρτιση του Προγράμματος Ποιότητας Έργου.</p> <p>Επιπλέον, ο Δήμος Ιλίου μεριμνά, για την κατάρτιση Προγράμματος Δοκιμών, Ελέγχων και Παραλαβής των έργων (ΠΔΕΠΕ) ανά κατηγορία, τύπο, τεχνική πολυπλοκότητα και οικονομικό μέγεθος, τον τρόπο και το βαθμό υλοποίησής τους και την αντιμετώπιση ενδεχόμενων αποκλίσεων σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-24.05: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ. Το ΠΔΕΠΕ, μπορεί να είναι αυτόνομο έγγραφο ή να κάνει αναφορές σε άλλα σχετικά έγγραφα, όπως π.χ. στην Τεχνική Συγγραφή Υποχρεώσεων της Σύμβασης.</p> <p>Στο ΠΔΕΠΕ περιέχονται, ανάλογα με τη φύση, το μέγεθος και την πολυπλοκότητα του έργου για το οποίο προορίζεται, οι ακόλουθες ενδεικτικά πληροφορίες (βλέπε διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-24.05: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ):</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Υπεύθυνοι ελέγχου των δραστηριοτήτων και των παραδοτέων του έργου (αναφορά στα άτομα, εξωτερικούς επιθεωρητές ή οργανισμούς ελέγχου και εργαστήρια, που έχουν την ευθύνη του ελέγχου των επιμέρους δραστηριοτήτων).➤ Σημεία Ελέγχου των δραστηριοτήτων και των παραδοτέων του έργου, τις εφαρμοζόμενες μεθόδους ελέγχου, τις προβλεπόμενες ανοχές κλπ.➤ Διαδικασία αποδοχής και έγκρισης ενσωματωμένων υλικών και ειδών.➤ Δοκιμές λειτουργικής παραλαβής και υποχρεώσεις αναδόχου κατά την περίοδο δοκιμαστικής λειτουργίας.➤ Τήρηση κατάστασης των αποτελεσμάτων των επιθεωρήσεων και εργαστηριακών δοκιμών του έργου.➤ Χειρισμός των μη-συμμορφώσεων.							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
2β	Δημόσιες συμβάσεις προμηθειών /υπηρεσιών (Προσδιορισμός των όρων στα τεύχη της διακήρυξης, στους οποίους περιλαμβάνεται το πρόγραμμα ελέγχων ποιότητας και οι διορθωτικές ενέργειες συμμόρφωσης).				✓		
<p>Για τις περιπτώσεις προμηθειών – υπηρεσιών, ο αρχικός σχεδιασμός ποιότητας εμπεριέχεται αφενός στη σύμβαση και τα λοιπά συμβατικά τεύχη (προδιαγραφές / πρότυπα) και αφετέρου στις οδηγίες που παρέχονται από την αναθέτουσα αρχή για την εκτέλεση του έργου. Ο σχεδιασμός αυτός αναθεωρείται με απόφαση της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής όπου απαιτείται (π.χ. αλλαγή προδιαγραφών λόγω νέων αναγκών που απαιτούν συμβατική τροποποίηση) (βλέπε διαδικασία ΓΛ.ΔΕ-24.05: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ).</p>							
Επίπεδο 2,3							
	Συγκεντρωτική καταγραφή των προγραμμάτων ελέγχων του συνόλου των έργων που υλοποιεί ο οργανισμός.	✓					
<p>Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καθώς δεν γίνεται συγκεντρωτική καταγραφή των προγραμμάτων ελέγχων του συνόλου των έργων που υλοποιεί ο οργανισμός.</p>							
7.2.3	Χρονοδιάγραμμα έργου						
Επίπεδο 1							
1.	Κατατέμνεται και αναλύεται ιεραρχικά το συνολικό έργο σε επί μέρους φάσεις και για μεγάλα ή πολύπλοκα έργα σε υποέργα, φάσεις, πακέτα εργασιών ή/και δραστηριότητες (work breakdown structure), εκτιμώντας και τη διάρκειά του;				✓		
<p>Σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στην παράγραφο 8.5 Κατάρτιση Σχεδίου Διαχείρισης Χρονοδιαγράμματος Έργου της διαδικασίας ΓΛ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ το χρονοδιάγραμμα καταρτίζεται με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου με χρήση στοιχείων που μπορεί να προκύπτουν από τις μελέτες που έχουν ήδη εκπονηθεί, από στοιχεία παρόμοιων έργων ή από συνδυασμό των παραπάνω ή εφόσον προβλέπεται από τη σύμβαση το Χρονοδιάγραμμα του Έργου καταρτίζεται από τον ανάδοχο και υποβάλλεται στην υπηρεσία όπου ελέγχεται από τον Υπεύθυνο του Έργου σε σχέση με τις συμβατικές υποχρεώσεις του αναδόχου.</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
<p>Ο Υπεύθυνος Έργου βάσει του εγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος συντάσσει το έντυπο Ε.ΔΕ-24.01-01 ΣΧΕΔΙΟ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΥ το οποίο περιλαμβάνει:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Έργου, όπως αυτές προκύπτουν από το Σχέδιο Διαχείρισης Φυσικού Αντικειμένου. Οι δραστηριότητες αυτές είναι οι αναγκαίες για να παραχθούν τα διάφορα παραδοτέα του Έργου (βλέπε πεδίο ΦΑΣΗ – ΕΡΓΑΣΙΑ – ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ). ➤ Καθορισμό ακολουθίας των δραστηριοτήτων, όπου καθορίζονται οι εξαρτήσεις και η χρονική ακολουθία των επιμέρους δραστηριοτήτων, όταν υπάρχει διαθέσιμη πληροφορία (βλέπε πεδίο ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΦΑΣΕΙΣ / ΕΡΓΑΣΙΕΣ). ➤ Καθορισμό της διάρκειας των δραστηριοτήτων (βλέπε πεδία ΕΝΑΡΞΗ και ΛΗΞΗ). ➤ Καθορισμό των κρίσιμων ορόσημων του έργου (βλέπε πεδίο ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ / ΟΡΟΣΗΜΑ). <p>Επιπλέον, το πλαίσιο του Σχεδίου διαχείρισης χρονοδιαγράμματος Έργου σύμφωνα με τη απαιτείται και ενημέρωση του λογισμικού διαχείρισης έργων που χρησιμοποιεί ο Δήμος Ιλίου.</p>							
2.	Καθορίζει αλληλεξαρτήσεις και σχέσεις μεταξύ αυτών και της απαιτούμενης οργανωτικής δομής διαχείρισης και ελέγχου (project organization) και αλληλεξαρτήσεις και σχέσεις με άλλα έργα τα οποία εκτελεί ο οργανισμός ή άλλοι φορείς;			✓			
<p>Οι αλληλεξαρτήσεις και σχέσεις μεταξύ των έργων και της απαιτούμενης οργανωτικής δομής διαχείρισης και ελέγχου (project organization) προσδιορίζονται μέσω του εντύπου Ε.ΔΕ-24.01-03 ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΜΑΔΑΣ ΕΡΓΟΥ το οποίο συσχετίζει κάθε φορά ένα συγκεκριμένο οργανωτικό σχήμα με συγκεκριμένο έργο. Όπου για την επιλογή των μελών της ομάδας έργου λαμβάνονται υπόψη ο χρόνος απασχόλησης τους, η απαιτούμενη τεχνογνωσία, η εμπειρία και οι δεξιότητες καθώς και οι πιθανές ανάγκες εκπαίδευσης τους.</p>							
3.	Εκτιμά τους απαιτούμενους πόρους, τη διαχρονική κατανομή τους και τη δαπάνη τους;			✓			
<p>Η απαιτούμενοι πόροι εκτιμούνται και το αποτέλεσμα της εκτίμησης αυτής καταγράφεται στο σχετικό πεδίο του ΕΝΤΥΠΟΥ Ε.ΔΕ-22.01-01 ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΟΥ, η διαχρονική κατανομή τους στο έργο γίνεται μέσω του εντύπου το οποίο συνδέει τους ανθρώπινους πόρους με συγκεκριμένες δραστηριότητες του έργου. Επιπλέον, όσον αφορά τα τεχνικά έργα οι πόροι</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
(εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό κλπ) καταγράφονται στο ημερολόγιο έργου (ανά ημέρα) το οποίο τηρείται από την επίβλεψη σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.							
4.	Φροντίζει να προσδιορισθούν στα συμβατικά τεύχη ο τρόπος εκπόνησης των χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης των έργων σε σχέση με τις υποχρεωτικές προθεσμίες παράδοσης τμημάτων του έργου και οι ποινικές ρήτρες στην περίπτωση αθέτησής των προθεσμιών αυτών;						✓
Ο τρόπος εκπόνησης των χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης των έργων σε σχέση με τις υποχρεωτικές προθεσμίες παράδοσης τμημάτων του έργου και οι ποινικές ρήτρες στην περίπτωση αθέτησής των προθεσμιών αυτών καθορίζονται στα συμβατικά τεύχη τα οποία συντάσσονται κατά την εκτέλεση των διαδικασιών ΓΔ.ΔΕ-23.01: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και ΓΔ.ΔΕ-23.02: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (προμήθειες και υπηρεσίες) ΓΔ.ΔΕ-23.04: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ και ΓΔ.ΔΕ-23.05: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (τεχνικά έργα).							
5.	Επισημαίνει τις καταληκτικές προθεσμίες ολοκλήρωσης άλλων ενεργειών τρίτων, οι οποίες επηρεάζουν την πρόοδο του έργου. Ελέγχει την τήρηση των λοιπών όρων που έχουν προσδιοριστεί;						✓
Οι καταληκτικές προθεσμίες ολοκλήρωσης ενεργειών τρίτων που επηρεάζουν την πρόοδο του έργου είτε παρουσιάζονται στο Ε.ΔΕ-24.01-01 ΣΧΕΔΙΟ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΥ στο πεδίο είτε παρακολουθούνται όπως ορίζεται στην παράγραφο 8.2 Παρακολούθηση των χρονικών δεσμεύσεων των Αναδόχων της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-24.02: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ . Η τήρηση των λοιπών όρων που έχουν προσδιοριστεί ελέγχεται μέσω της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-25.03: ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ σκοπός της οποίας είναι η επιβεβαίωση της συμμόρφωσης του αναδόχου έργου (υπηρεσίας, προμήθειας ή τεχνικού έργου) με το σύνολο των συμβατικών του υποχρεώσεων.							
6.	Καθορίζει μηχανισμούς παρακολούθησης της τήρησης εφαρμογής και ενημέρωσης των χρονοδιαγραμμάτων αυτών (π.χ. μηνιαίους). Καθορίζει τον τρόπο χειρισμού των αποκλίσεων;						✓



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου						
<p>Οι μηχανισμοί παρακολούθησης της τήρησης εφαρμογής και ενημέρωσης των χρονοδιαγραμμάτων καθορίζονται με βάση τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-24.02: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ και είναι οι εξής:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Ο Υπεύθυνος Έργου παρακολουθεί (κατά μέγιστο σε μηνιαία βάση) και ενημερώνει το Σχέδιο Διαχείρισης Χρονοδιαγράμματος του Έργου και το αναθεωρεί όταν απαιτείται (βλέπε παράγραφο 8.1 Παρακολούθηση των χρονικών δεσμεύσεων της υπηρεσίας της διαδικασίας).➤ Ο Υπεύθυνος Έργου παρακολουθεί διαρκώς την πρόοδο του έργου. Η παρακολούθηση του Έργου μπορεί να γίνεται είτε μέσω του χρόνου παραδόσεως των παραδοτέων σε σχέση με το Χρονοδιάγραμμα του Έργου, είτε με οποιαδήποτε άλλη ενέργεια κρίνεται κατάλληλη ανάλογα με τη φύση του έργου (επικοινωνία με τον Ανάδοχο, επιτόπου παρακολούθηση των εργασιών κτλ.) (βλέπε παράγραφο 8.2 Παρακολούθηση των χρονικών δεσμεύσεων των Αναδόχων της διαδικασίας).➤ Μέσω της κατάρτισης από τον Υπεύθυνο Έργου του εντύπου Ε.ΔΕ-24.02-01 ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΑ ΕΚΘΕΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ, το οποίο κοινοποιείται στον Προϊστάμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης και αρχειοθετείται στον «Φάκελο Έργου» από τον Υπεύθυνο Έργου. <p>Ο καθορισμός του τρόπου χειρισμού των αποκλίσεων γίνεται σύμφωνα με τη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-24.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ σκοπός της οποίας είναι ο καθορισμός της μεθόδου, των αρμόδιων και των απαιτούμενων ενεργειών για τη διαχείριση των αλλαγών σε οποιοδήποτε στάδιο και στοιχείο (π.χ. φυσικό αντικείμενο, χρονοδιάγραμμα, κόστος, ποιότητα κτλ) των έργων και προγραμμάτων του Δήμου. Τα βασικά βήματα της διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Η αναγνώριση της ανάγκης αλλαγής.➤ Η καταγραφή των αλλαγών.➤ Η ανασκόπηση και έγκριση των αλλαγών.➤ Η διεκπεραίωση των αλλαγών.➤ Η παρακολούθηση των αλλαγών. <p>Η καταγραφή και η παρακολούθηση των αλλαγών γίνεται με τη βοήθεια του εντύπου Ε.ΔΕ-24.03-01 ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΑΛΛΑΓΩΝ.</p>						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
Επίπεδο 2							
1.	Συνολικό πλάνο διαχείρισης των έργων του (master plan) με αναλυτικές εκτιμήσεις των απαιτούμενων πόρων για κάθε δραστηριότητα και συνολικά.	✓					
Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου.							
Επίπεδο 3							
1.	Χρησιμοποιούνται δείκτες σε επίπεδο «πακέτων» εργασιών ή/και εργασιών και γίνεται πρόβλεψη αξιοποίησής τους για τον εντοπισμό αποκλίσεων;	✓					
Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου.							
2.	Υφίσταται απευθείας διασύνδεση (on-line) του συστήματος του οργανισμού με την έδρα του Αναδόχου ή τον τόπο του έργου για άμεση παρακολούθηση της εξέλιξης του έργου και καταγραφή των πιθανών αποκλίσεων;	✓					
Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου.							
7.2.4	Δείκτες παρακολούθησης του έργου	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1							
1.	Προσδιορίζονται δείκτες παρακολούθησης του έργου στα συμβατικά τεύχη οι οποίοι συσχετίζονται προς υλοποίηση φυσικό αντικείμενο με το χρονοδιάγραμμα;			✓			
<p>Στα πλαίσια της κατάρτισης των συμβατικών τευχών τα οποία καταρτίζονται σύμφωνα με τις διαδικασίες ΓΔ.ΔΕ-23.01: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και ΓΔ.ΔΕ-23.02 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (προμήθειες και υπηρεσίες) ΓΔ.ΔΕ-23.04: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ και ΓΔ.ΔΕ-23.05 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (τεχνικά έργα), μπορούν να περιλαμβάνονται και δείκτες παρακολούθησης του έργου στα συμβατικά τεύχη οι οποίοι συσχετίζονται προς υλοποίηση φυσικό αντικείμενο με το χρονοδιάγραμμα καθώς στη διαδικασία αναφέρονται τα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνονται στα τεύχη κατ' ελάχιστον αλλά μπορούν να περιλαμβάνονται και επιπλέον στοιχεία όπως οι εν λόγω δείκτες.</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
2.	Οι δείκτες παρακολούθησης του έργου είναι οικονομικοί (αξία παραδοτέων/συνολική αξία έργου) ή και χρονικοί (χρόνος απόδοσης παραδοτέων/αρχικός εκτιμώμενος χρόνο απόδοσής τους);				✓		
<p>Ο Δήμος Ιλίου χρησιμοποιεί δείκτες για την παρακολούθηση των έργων σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Στην παράγραφο 7.2.4 Δείκτες παρακολούθησης του έργου του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου) στην οποία αναφέρεται το εξής: «Ο οργανισμός τεκμηριώνει (ΓΔ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ) την πορεία εκτέλεσης των έργων με δείκτες που μπορούν να περιλαμβάνουν δείκτες χρονικής, οικονομικής προόδου και εξέλιξης του φυσικού αντικειμένου. Οι δείκτες αυτοί σχεδιάζονται στο σχέδιο διαχείρισης έργου (λαμβάνοντας υπόψη και τις απαιτήσεις της Αρχής χρηματοδότησης του έργου) ώστε να συμβάλλουν στον εντοπισμό των παραγόντων που επηρεάζουν θετικά ή αρνητικά την εκτέλεση του έργου.»➤ Στην παράγραφο 8.2 Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης Έργου (ΣΥΕ) της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ στην οποία μεταξύ των άλλων αναφέρεται ότι το ΣΥΕ μπορεί να περιλαμβάνει «δείκτες παρακολούθησης του έργου». <p>Κάποιοι από τους δείκτες που μετρούνται και εξετάζονται συστηματικά για το σύνολο των έργων του Δήμου Ιλίου είναι οι εξής:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Δ1 = Πλήθος Ενταγμένων Έργων➤ Δ2 = Προϋπολογισμός Ενταγμένων Έργων➤ Δ3 = Νομικές Δεσμεύσεις (συμβάσεις)➤ Δ4 = Απορροφητικότητα για έργα Ο.Τ.Α. = (δαπάνες / εντάξεις)➤ Δ5 = Δείκτης Νομικών Δεσμεύσεων = (συμβάσεις / εντάξεις)➤ Δ6 = Έργα που εγκρίθηκαν από τη ΔΑ / συνολικό αριθμό έργων που προτάθηκαν για ένταξη στην ΔΑ							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Δ7 = Ποσοστό έργων που τελείωσαν εμπρόθεσμα ➤ Δ8 = Προτάσεις έργων που υποβλήθηκαν ανά έτος ➤ Δ9 = Ικανοποίηση των Δημοτών = Τα αποτελέσματα της ικανοποίησης των δημοτών φαίνονται αναλυτικά στο αρχείο «Αποτελέσματα Ερευνών» (βλέπε διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-12.01: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΤΕΣ) ➤ Δ10 = Αριθμός παραπόνων Δημοτών ανά έτος ➤ Δ11 = Αριθμός μη συμμορφώσεων ανά έτος. 							
3.	Οι τρόποι παρακολούθησης των δεικτών αυτών είναι προβλεπόμενοι;			✓			
<p>Τα αποτελέσματα από τη χρήση των έργων και τα αποτελέσματα της παρακολούθησης των δεικτών παρακολούθησης αξιολογούνται κατά το συμβούλιο ανασκόπησης βάση των ενεργειών που περιγράφονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-13.01: ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ στην οποία αναφέρεται το εξής: «...Ενδεικτικά θέματα που απασχολούν το Συμβούλιο κατά την διάρκεια της ανασκόπησης είναι: ...Βαθμός ικανοποίησης των στόχων των έργων, Βαθμός ικανοποίησης των αναγκών των ωφελουμένων των έργων, Αποκλίσεις τήρησης του σχεδίου διαχείρισης και αποδοτικότητα των έργων...».</p>							
Επίπεδο 2							
1.	Σύνταξη περιοδικών αναφορών για την επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων από τους δείκτες παρακολούθησης του έργου με σκοπό την έκδοση εντολών για προληπτικές/διορθωτικές ενέργειες;	✓					
Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου.							
2.	Χρήση κατάλληλου λογισμικού;	✓					
Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου.							
Επίπεδο 3							
1.	Υπάρχει σύνδεση (on-line) με τα αντίστοιχα συστήματα του Αναδόχου και παρακολούθηση των σχετικών δεικτών;	✓					



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου.							
7.2.5	Διαχείριση κινδύνων	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1,2							
1.	Πίνακας/έντυπο καταγραφής, αξιολόγησης και ιεράρχησης κινδύνων.						✓
<p>Σε κάθε περίπτωση όταν αναγνωρίζεται ένας κίνδυνος συμπληρώνεται τα έντυπο Ε.ΔΕ-24.04-01 ΦΥΛΛΟ ΚΙΝΔΥΝΟΥ σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-24.04: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ. Στο Ε.ΔΕ-24.04-01 ΦΥΛΛΟ ΚΙΝΔΥΝΟΥ αναφέρονται τα στοιχεία του κινδύνου, οι αιτίες και οι επιπτώσεις του, η αξιολόγηση της διακινδύνευσης, οι προτεινόμενες, οι επιλεχθείσες ενέργειες αντιμετώπισης και η παρακολούθησή του.</p> <p>Οι κίνδυνοι που έχουν εντοπιστεί συγκεντρώνονται από τον Υπεύθυνο του Έργου στο έντυπο Ε.ΔΕ.24.04-02 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΕΡΓΟΥ, κατά φθίνουσα σειρά διακινδύνευσης σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-24.04: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ.</p>							
2.	Συμβατικά τεύχη, στα οποία θα περιλαμβάνεται σχετικό κεφάλαιο με τους όρους παρακολούθησης και αντιμετώπισης των κινδύνων.			✓			
<p>Στα πλαίσια της κατάρτισης των συμβατικών τευχών τα οποία καταρτίζονται σύμφωνα με τις διαδικασίες ΓΔ.ΔΕ-23.01: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και ΓΔ.ΔΕ-23.02 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (προμήθειες και υπηρεσίες) ΓΔ.ΔΕ-23.04: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ και ΓΔ.ΔΕ-23.05 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (τεχνικά έργα), μπορούν να περιλαμβάνονται οι όροι παρακολούθησης και αντιμετώπισης των κινδύνων στα συμβατικά τεύχη καθώς στη διαδικασία αναφέρονται τα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνονται στα τεύχη κατ' ελάχιστον αλλά μπορούν να περιλαμβάνονται και επιπλέον στοιχεία όπως οι εν λόγω μέθοδος παρακολούθησης και αντιμετώπισης των κινδύνων.</p>							
3.	«Σχέδιο Ασφάλειας και Υγείας» (ΣΑΥ) και «Φάκελος Ασφάλειας και Υγείας» (ΦΑΥ):						✓



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
<p>Στην παράγραφο 7.2.5 Διαχείριση κινδύνων έργων του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου) και στην παράγραφο 8.1 Αναγνώριση των κινδύνων της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-24.04: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ αναφέρεται το εξής «...Ειδικά για τεχνικά έργα δημιουργείται «Σχέδιο Ασφάλειας και Υγείας» (ΣΑΥ) και «Φάκελος Ασφάλειας και Υγείας» (ΦΑΥ)...»</p>							
4.	Τρόπος ορισμού τεχνικού ασφαλείας όπου προβλέπεται από τη νομοθεσία				✓		
<p>Στην παράγραφο 7.2.5 Διαχείριση κινδύνων έργων του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου) και στην παράγραφο 8.1 Αναγνώριση των κινδύνων της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-24.04: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ αναφέρεται το εξής «...Ειδικά για τεχνικά έργα ... ορίζεται ο τεχνικός ασφαλείας όπου προβλέπεται από τη νομοθεσία».</p>							
Επίπεδο 3							
1.	Καταγραφή μεθοδολογίας για την ποιοτική και ποσοτική ανάλυση των κινδύνων.		✓				
<p>Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καθώς στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-24.04: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ περιγράφεται ποιοτική και όχι ποσοτική ανάλυση των κινδύνων.</p>							
2.	Σχέδια απόκρισης στους κινδύνους.	✓					
<p>Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου.</p>							
3.	Χρήση κατάλληλου λογισμικού.	✓					
<p>Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου.</p>							
7.3	Εκτέλεση με ίδια μέσα - ανάθεση συμβάσεων με δημόσιο διαγωνισμό	1	2	3	4	5	Δ
7.3.1	Γενικά	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1,2,3							
1.	Απόφαση του οργανισμού για τον τρόπο εκτέλεσης του					✓	



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
	έργου ή τμήματος αυτού (π.χ. Απόφαση αρμοδίου οργάνου του οργανισμού για υλοποίηση της πράξης με ίδια μέσα).						
<p>Η λήψη απόφασης του οργανισμού για τον τρόπο εκτέλεσης του έργου ή τμήματος αυτού τεκμηριώνεται στο ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου με τους εξής τρόπους:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Στην παράγραφο 8.1 Προετοιμασία για την επιλογή αναδόχου – προμηθευτή της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-23.01: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ στην οποία αναφέρεται ότι «Κατά περίπτωση, το Δημοτικό Συμβούλιο ή η Δημομαρχιακή Επιτροπή αποφασίζει για τον τρόπο εκτέλεσης του κάθε Έργου (ανάθεση σύμβασης ή υλοποίηση με ίδια μέσα) και τις διαδικασίες ανάθεσης ανάλογα με το είδος του Έργου και τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του. Αν το έργο θα υλοποιηθεί με ίδια μέσα, λαμβάνεται σχετική απόφαση με τεκμηρίωση της επιλογής.».➤ Στην παράγραφο 8.1 Προετοιμασία για την επιλογή αναδόχου της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-23.04: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ στην οποία αναφέρεται ότι «Κατά περίπτωση, το Δημοτικό Συμβούλιο ή η Δημομαρχιακή Επιτροπή αποφασίζει για τον τρόπο εκτέλεσης του κάθε Έργου (ανάθεση σύμβασης ή υλοποίηση με ίδια μέσα) και τις διαδικασίες ανάθεσης ανάλογα με το είδος του Έργου και τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του. Αν το έργο θα υλοποιηθεί με ίδια μέσα, λαμβάνεται σχετική απόφαση με τεκμηρίωση της επιλογής.».							
2.	Απόφαση του οργανισμού για τον τρόπο ανάθεσης ανάλογα με το είδος του έργου (π.χ. Απόφαση έγκρισης της ομάδας έργου)						✓
<p>Η απόφαση του οργανισμού για τον τρόπο ανάθεσης τεκμηριώνεται στο ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στην παράγραφο 8.2 Προετοιμασία διαγωνισμού της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-23.01: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και στην παράγραφο 8.2 Προετοιμασία διαγωνισμού της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-23.04: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ.</p> <p>Για έργα προμηθειών – υπηρεσιών ανάλογα με το είδος του διαγωνισμού και τον τρόπο ανάθεσης εφαρμόζονται αυστηρώς τα οριζόμενα σε α) τον Ν. 2286/19952, τον ΕΚΠΟΤΑ για τις προμήθειες, Π.Δ. 28/1980 για την εκτέλεση έργων υπηρεσιών γ) οι κοινοτικές οδηγίες 2004/17/ΕΚ και 2004/18/ΕΚ και τα Π.Δ. 59/2007 και 60/2007 για την ανάθεση δημόσιων συμβάσεων και δ) η ΥΠΑΣΥΔ (ΑΠ 14053/ΕΥΣ1749/ΦΕΚ Β540/27-3-2008).</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
<p>Για τεχνικά έργα ανάλογα με το είδος του διαγωνισμού και τον τρόπο ανάθεσης εφαρμόζονται αυστηρώς τα οριζόμενα σε α) Ν.3316/2005 (περί μελετών τεχνικών έργων), β) Ν.1418/1984 (Δημόσια έργα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων) γ) Ν.3369/2008 (Κύρωση κωδικοποίησης νομοθεσίας δημοσίων έργων) και δ) η ΥΠΑΣΥΔ (ΑΠ 14053/ΕΥΣ1749/ΦΕΚ Β540/27-3-2008) όπως όλα τα ανωτέρω τροποποιήθηκαν και ισχύουν.</p>							
3.	<p>Π.Δ. ή Νόμος ή άλλο κείμενο σύστασης του οργανισμού και καθορισμού της οργάνωσης και των αρμοδιοτήτων των διαφόρων οργανικών μονάδων και της σύνθεσης του προσωπικού, προκειμένου να τεκμηριωθεί η δυνατότητα του οργανισμού να υλοποιήσει το /α έργο /α του με ίδια μέσα.</p>					✓	
<p>Η πρόβλεψη αρμοδιότητας υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων του Δήμου Ιλίου γίνεται βάσει του Ν. 3463/2006 άρθρο 75 (ΦΕΚ 114/Α/08.06.2006) «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων»</p> <p>Η πρόβλεψη αρμοδιότητας υλοποίησης έργων δημοσίου χαρακτήρα γίνεται βάσει του Ν. 3463/2006 «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» (ΦΕΚ 114/Α/08.06.2006). Ειδικότερα για έργα τεχνικού χαρακτήρα πέραν των ανωτέρω Νόμων αναφέρεται και ο Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιλίου (ΦΕΚ 29/Β/15.01.2004). Η οικονομική διαχείριση των έργων της γίνεται από τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών βάσει του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιλίου (ΦΕΚ 29/Β/15.01.2004).</p>							
7.3.2	Εκτέλεση έργου με ίδια μέσα						
Επίπεδο 1							
1.	<p>Απόφαση του οργανισμού για εκτέλεση του έργου με ίδια μέσα.</p>					✓	
<p>Η λήψη απόφασης του οργανισμού για τον τρόπο εκτέλεσης του έργου ή τμήματος αυτού με ίδια μέσα τεκμηριώνεται στο ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου με τους εξής τρόπους:</p> <p>➤ Στην παράγραφο 8.1 Προετοιμασία για την επιλογή αναδόχου – προμηθευτή της διαδικασίας ΓΛ.ΔΕ-23.01: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ στην οποία αναφέρεται ότι «Κατά περίπτωση, το Δημοτικό Συμβούλιο ή η Δημοκρατική Επιτροπή αποφασίζει για τον τρόπο εκτέλεσης του κάθε Έργου (ανάθεση σύμβασης ή υλοποίηση με ίδια μέσα) και τις διαδικασίες ανάθεσης ανάλογα με το είδος του</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
<p>Έργου και τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του. Αν το έργο θα υλοποιηθεί με ίδια μέσα, λαμβάνεται σχετική απόφαση με τεκμηρίωση της επιλογής.».</p> <p>➤ Στην παράγραφο 8.1 Προετοιμασία για την επιλογή αναδόχου της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-23.04: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ στην οποία αναφέρεται ότι «Κατά περίπτωση, το Δημοτικό Συμβούλιο ή η Δημαρχιακή Επιτροπή αποφασίζει για τον τρόπο εκτέλεσης του κάθε Έργου (ανάθεση σύμβασης ή υλοποίηση με ίδια μέσα) και τις διαδικασίες ανάθεσης ανάλογα με το είδος του Έργου και τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του. Αν το έργο θα υλοποιηθεί με ίδια μέσα, λαμβάνεται σχετική απόφαση με τεκμηρίωση της επιλογής.».</p> <p>➤ Στην παράγραφο 7.3.2 Εκτέλεση έργου με ίδια μέσα του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Α:Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου) στην οποία αναφέρεται ότι «Ο οργανισμός προσδιορίζει το νομικό πλαίσιο υλοποίησης (μέρους ή του συνόλου) του έργου και αποφασίζει την υλοποίηση της πράξης με ίδια μέσα με απόφαση ΔΣ, στην οποία τεκμηριώνεται ότι αυτή είναι η νόμιμη και πλέον συμφέρουσα λύση.».</p>							
2.	Απόφαση έγκρισης των όρων εκτέλεσης του έργου (αντικειμένου, προδιαγραφών, τεχνικών κ.λπ. στοιχείων, ομάδας έργου, μέσων και υλικών, κ.λπ.) υλοποίησης του έργου.					✓	
<p>Σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται παράγραφο 7.3.2 Εκτέλεση έργου με ίδια μέσα του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Α:Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου) «Στην περίπτωση που ο οργανισμός αποφασίσει την υλοποίηση της πράξης με ίδια μέσα, προσδιορίζει τα λοιπά απαιτούμενα στοιχεία του προς υλοποίηση έργου (βλ. παραγράφους 7.1 και 7.2 του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ).».</p>							
3.	Απόφαση αρμοδίου οργάνου του οργανισμού για τυχόν πρόσληψη (ή ενίσχυση από άλλο οργανισμό του ίδιου φορέα) πρόσθετου προσωπικού ή απασχόληση μέσων τρίτων ή αγορών μέσων και υλικών ή την παροχή τεχνογνωσίας τρίτων.					✓	



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
<p>Σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται παράγραφο 7.3.2 Εκτέλεση έργου με ίδια μέσα του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Α:Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου) «Ο οργανισμός, εφόσον διαπιστώσει ότι δεν επαρκεί το προσωπικό του ή η υλικοτεχνική υποδομή του ή η τεχνογνωσία του για την υλοποίηση του έργου, αποφασίζει, βασιζόμενος σε νόμιμες διαδικασίες, την πρόσληψη επιπλέον προσωπικού, ή/και την παροχή τεχνογνωσίας τρίτων ή/και την απασχόληση μέσω τρίτων ή την αγορά μέσω και υλικών μέσω των διαδικασιών ΓΛ.ΔΕ-23.01: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και ΓΛ.ΔΕ-23.02: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.».</p>							
4.	Επικαιροποιημένα ΣΔΕ τα οποία να περιλαμβάνουν τα λοιπά απαιτούμενα στοιχεία (πχ μελέτη, χρονοδιάγραμμα, ποσότητες κ.λπ.) του προς υλοποίηση έργου.						✓
<p>Σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται παράγραφο 7.3.2 Εκτέλεση έργου με ίδια μέσα του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Α:Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου) «Ο οργανισμός προβαίνει στην συγκρότηση της ομάδας έργου και στην επικαιροποίηση του Σχεδίου Υλοποίησης Έργου, με προσαρμογή όλων των σχετικών απαιτήσεων του σχεδίου στις δικές του δυνατότητες, ενέργειες και ευθύνες (βλ. παραγράφους 7.1.2 και 7.2 του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ). ...Η παρακολούθηση των έργων που υλοποιούνται με ίδια μέσα γίνεται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παράγραφο 7.4 του παρόντος Εγχειριδίου ΣΔΕΠ.». Επιπλέον, ισχύουν τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΛ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ για τη κατάρτιση και στην διαδικασία ΓΛ.ΔΕ-24.02: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ για την επικαιροποίηση του Σχεδίου Υλοποίησης Έργου.</p>							
Επίπεδο 2,3							
1.	Διαδικασία εκτέλεσης έργου με ίδια μέσα.		✓				
<p>Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καθώς δεν υπάρχει κάποια διαδικασία η οποία να αναφέρεται αποκλειστικά στα έργα που εκτελούνται με ίδια μέσα αλλά ο τρόπος με τον οποίο εκτελούνται τα έργα με ίδια μέσα περιγράφεται στην παράγραφο 7.3.2 Εκτέλεση έργου με ίδια μέσα του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Α:Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου) και στις διαδικασίες του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου στις οποίες παραπέμπει η παράγραφος αυτή.</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
7.3.3	Εκτέλεση έργου με ανάδοχο	1	2	3	4	5	Δ
7.3.3.1	Γενικά	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1,2,3							
1.	Οι διαδικασίες εκτέλεσης έργου με ανάδοχο τηρούν τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας;					✓	
<p>Οι διαδικασίες εκτέλεσης τους έργου με ανάδοχο τηρούν τις διατάξεις τις κείμενης νομοθεσία. Πιο συγκεκριμένα:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Για την περίπτωση έργων προμηθειών και υπηρεσιών, ανάλογα με το είδος του διαγωνισμού και τον τρόπο ανάθεσης εφαρμόζονται αυστηρώς τα οριζόμενα σε α) τον Ν. 2286/19952, τον ΕΚΠΟΤΑ για τις προμήθειες, Π.Δ. 28/1980 για την εκτέλεση έργων υπηρεσιών γ) οι κοινοτικές οδηγίες 2004/17/ΕΚ και 2004/18/ΕΚ και τα Π.Δ. 59/2007 και 60/2007 για την ανάθεση δημόσιων συμβάσεων και δ) η ΥΠΑΣΥΔ (ΑΠ 14053/ΕΥΣ1749/ΦΕΚ Β540/27-3-2008) (βλέπε παράγραφο 7.0 Γενικά της διαδικασίας ΓΛ.ΔΕ-23.01: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ καθώς και το έντυπο Ε.ΔΠ-15.01-01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ στο οποίο περιέχονται και επιπλέον νομοθετικές διατάξεις που αφορούν την εκτέλεση έργου με ανάδοχο). ➤ Για την περίπτωση τεχνικών έργων, ανάλογα με το είδος του διαγωνισμού και τον τρόπο ανάθεσης εφαρμόζονται αυστηρώς τα οριζόμενα σε α) Ν.3316/2005 (περί μελετών τεχνικών έργων), β) Ν.1418/1984 (Δημόσια έργα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων) γ) Ν.3369/2008 (Κύρωση κωδικοποίησης νομοθεσίας δημοσίων έργων) και δ) η ΥΠΑΣΥΔ (ΑΠ 14053/ΕΥΣ1749/ΦΕΚ Β540/27-3-2008) όπως όλα τα ανωτέρω τροποποιήθηκαν και ισχύουν (βλέπε παράγραφο 7.0 Γενικά της διαδικασίας ΓΛ.ΔΕ-23.04: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ καθώς και το έντυπο Ε.ΔΠ-15.01-01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ στο οποίο περιέχονται και επιπλέον νομοθετικές διατάξεις που αφορούν την εκτέλεση έργου με ανάδοχο). 							
2.	Σχέδιο Φακέλου Έργου					✓	
<p>Ο Δήμος Ιλίου ακολουθεί σαν Σχέδιο Φακέλου Έργου αυτό που προτείνεται από τους οδηγούς εφαρμογής ΕΛΟΤ 1431-1:2008 και ΕΛΟΤ 1431-2:2008.</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
3.	Φάκελος έργου με Συμβατικά τεύχη σύμφωνα με τα παραπάνω.						✓
<p>Τα Συμβατικά τεύχη αρχειοθετούνται με ευθύνη του Υπευθύνου Ωρίμανσης Έργου σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στις διαδικασίες ΓΔ.ΔΕ-23.01: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και ΓΔ.ΔΕ-23.02 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (προμήθειες και υπηρεσίες) ΓΔ.ΔΕ-23.04: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ και ΓΔ.ΔΕ-23.05 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (τεχνικά έργα).</p>							
4.	Απόφαση έγκρισης διακήρυξης και λοιπών συμβατικών τευχών.						✓
<p>Για τα έργα προμηθειών και υπηρεσιών η διακήρυξη εγκρίνεται σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στην παράγραφο 8.2 Προετοιμασία διαγωνισμού της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-23.01: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ως εξής «Η Δημορχιακή Επιτροπή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, κατά περίπτωση, εγκρίνει τη διάθεση πίστωσης, τις τεχνικές προδιαγραφές, τους όρους της διακήρυξης κατόπιν εισήγησης του Τμήματος Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας, μέσω του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. Το σχέδιο διακήρυξης και η περίληψη αυτής υποβάλλεται στην οικεία Διαχειριστική Αρχή για να εκφραστεί η σύμφωνη γνώμη της, εφόσον το έργο είναι συγχρηματοδοτούμενο. Εφόσον υπερβαίνει τα όρια εφαρμογής των κοινοτικών Οδηγιών αποστέλλεται και στη μονάδα παρακολούθησης διαγωνισμών και συμβάσεων (ΜΟΠΑΔΙΣ), Δεν ελέγχονται από τη ΜΟΠΑΔΙΣ σχέδια προκηρύξεων για συμβάσεις προμηθειών, αλλά ούτε και για συμβάσεις έργων / υπηρεσιών που εγγράφονται στις Σ.Α.Ε. και Σ.Α.Μ. του ΥΠΕΧΩΔΕ. Ο Νομικός Σύμβουλος ελέγχει τη συμβατότητα των Τευχών Δημοπράτησης σε σχέση με τα εγκεκριμένα από τη Διαχειριστική Αρχή. Η διακήρυξη και η περίληψη αυτής υπογράφονται από το Δήμαρχο.»</p> <p>Για τα τεχνικά έργα η διακήρυξη εγκρίνεται σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στην παράγραφο 8.2 Προετοιμασία διαγωνισμού της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-23.04: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ως εξής «Πριν από την έγκριση των τευχών δημοπράτησης, τα τεύχη υποβάλλονται στην οικεία Διαχειριστική Αρχή για να εκφραστεί η σύμφωνη γνώμη της, εφόσον το έργο είναι συγχρηματοδοτούμενο και στη μονάδα παρακολούθησης διαγωνισμών και συμβάσεων (ΜΟΠΑΔΙΣ), εφόσον υπερβαίνει τα όρια εφαρμογής των κοινοτικών Οδηγιών. Δεν ελέγχονται από τη ΜΟΠΑΔΙΣ σχέδια προκηρύξεων για συμβάσεις</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
<p>προμηθειών, αλλά ούτε και για συμβάσεις έργων / υπηρεσιών που εγγράφονται στις Σ.Α.Ε. και Σ.Α.Μ. του ΥΠΕΧΩΔΕ. Η Δημορχιακή Επιτροπή εγκρίνει τη διάθεση πίστωσης και καταρτίζει τους όρους της διακήρυξης κατόπιν εισήγησης του Τμήματος Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων μέσω του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Ο Νομικός Σύμβουλος ελέγχει τη συμβατότητα των Τευχών Δημοπράτησης σε σχέση με τα εγκεκριμένα από τη Διαχειριστική Αρχή. Η διακήρυξη και η περίληψη αυτής υπογράφονται από το Δήμαρχο.».</p>							
7.3.3.2	Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών						
Επίπεδο 1,2,3							
1.	<p>Διαδικασία προετοιμασίας και διενέργειας του διαγωνισμού. Αποστολής / δημοσιοποίησης διακηρύξεων. Αποδεικτικά στοιχεία της δημοσιοποίησης. (Αποδεικτικά δημοσίευσης της περίληψης της προκήρυξης στην Ε των ΕΚ, σε ΦΕΚ, σε έντυπα/εφημερίδες και σε ιστοσελίδες) . Απόφαση συγκρότησης επιτροπής διαγωνισμού</p>						✓
<p>Η προετοιμασία και διενέργεια του διαγωνισμού για έργα προμηθειών και υπηρεσιών στην οποία περιέχονται και οι παραπάνω απαιτήσεις περιγράφεται αναλυτικά στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-23.01: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ σκοπός της οποίας είναι να καθορίσει τις ενέργειες που απαιτούνται για την επιλογή προμηθευτών (αγαθών ή υπηρεσιών) και εφόσον απαιτείται την προετοιμασία και τη διενέργεια σχετικών διαγωνισμών από το Δήμο Ιλίου.</p> <p>Η προετοιμασία και διενέργεια του διαγωνισμού για τεχνικά στην οποία περιέχονται και οι παραπάνω απαιτήσεις περιγράφεται αναλυτικά στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-23.04: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ σκοπός της οποίας είναι να καθορίσει τις ενέργειες που απαιτούνται για την επιλογή αναδόχων τεχνικών μελετών και τεχνικών έργων και εφόσον απαιτείται την προετοιμασία και τη διενέργεια σχετικών διαγωνισμών από το Δήμο Ιλίου.</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
7.3.3.3	Έλεγχος προσφορών	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1,2,3							
1.	<p>Διαδικασία ελέγχου προσφορών. η ανάδειξη/επιλογή αναδόχου αποκλειστικά με βάση τους όρους της προκήρυξης, η καταγραφή, η εξέταση ή η αξιολόγηση των δικαιολογητικών συμμετοχής ή των προσφορών στον διαγωνισμό, βάσει του συγκεκριμένου θεσμικού πλαισίου που διέπει τον διαγωνισμό και τα κριτήρια επιλογής που έχουν προσδιορισθεί στη διακήρυξη, η τήρηση πρακτικού/ών από την αρμόδια ορισμένη επιτροπή, η πλήρης αιτιολόγηση κάθε κρίσης της επιτροπής, η τήρηση της νομιμότητας και των αρχών της διαφάνειας, η ισότιμη εξέταση όλων των συμμετοχών και η δημοσιοποίηση του αποτελέσματος του διαγωνισμού</p>					✓	
<p>Η διαδικασία ελέγχου των προσφορών για έργα προμηθειών και υπηρεσιών στην οποία περιέχονται και οι παραπάνω απαιτήσεις περιγράφεται αναλυτικά στις παραγράφους 8.1 Αξιολόγηση Διαγωνισμού και 8.2 Ανακήρυξη αναδόχου και σύνταξη σχεδίου σύμβασης της διαδικασίας ΓΛ.ΔΕ-23.02: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ σκοπός της οποίας είναι να καθορίσει τις απαραίτητες ενέργειες για την αξιολόγηση διαγωνισμών προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, την ανάδειξη του κατάλληλου αναδόχου, τη λήψη της απόφασης κατακύρωσης από την Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και την υπογραφή της σύμβασης με τον επιλεγέντα ανάδοχο, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο και τους όρους της διακήρυξης.</p> <p>Η διαδικασία ελέγχου των προσφορών για τεχνικά στην οποία περιέχονται και οι παραπάνω απαιτήσεις περιγράφεται αναλυτικά στις παραγράφους 8.1 Αξιολόγηση διαγωνισμού τεχνικών έργων, 8.2 Αξιολόγηση διαγωνισμού τεχνικών έργων με το σύστημα μελέτη - κατασκευή και 8.3 Αξιολόγηση διαγωνισμού μελετών (υπαγομένων στο Ν.3316/05) της διαδικασίας ΓΛ.ΔΕ-23.05: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ σκοπός της οποίας είναι να καθορίσει τις απαραίτητες ενέργειες για την αξιολόγηση διαγωνισμών τεχνικών έργων και μελετών υπαγομένων στο Ν. 3316/05, την επιλογή αναδόχων και την υπογραφή συμβάσεων.</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση				
		1	2	3	4	5
7. Υλοποίηση έργου						
2.	Πρακτικά επιτροπής διενέργειας διαγωνισμού σύμφωνα με τα παραπάνω.					✓
Τα πρακτικά της επιτροπής διενέργειας διαγωνισμού αρχειοθετούνται με ευθύνη του Υπευθύνου Ωρίμανσης Έργου στον « Φάκελο Ωρίμανσης Έργου » και συντάσσονται σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στην παράγραφο 8.1 Αξιολόγηση Διαγωνισμού της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-23.02: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (προμήθειες – υπηρεσίες) και στις παραγράφους 8.1 Αξιολόγηση διαγωνισμού τεχνικών έργων, 8.2 Αξιολόγηση διαγωνισμού τεχνικών έργων με το σύστημα μελέτη - κατασκευή και 8.3 Αξιολόγηση διαγωνισμού μελετών (υπαγομένων στο Ν.3316/05) της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-23.05: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (τεχνικά έργα).						
3.	Προσκλήσεις μελών επιτροπής και διαγωνιζομένων					✓
Όλο το υλικό που προκύπτει κατά τη διαδικασία ελέγχου προσφορών και αξιολόγησης διαγωνισμού αρχειοθετούνται με ευθύνη του Υπευθύνου Ωρίμανσης Έργου στον « Φάκελο Ωρίμανσης Έργου » σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στις διαδικασίες ΓΔ.ΔΕ-23.02: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (προμήθειες – υπηρεσίες) και ΓΔ.ΔΕ-23.05: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (τεχνικά έργα).						
4.	Αρχεία αιτημάτων και παροχής διευκρινίσεων (αν υπήρξαν)					✓
Αν υπάρξουν αιτήματα ή επιστολές παροχής διευκρινίσεων κατά τη διαδικασία ελέγχου προσφορών και αξιολόγησης διαγωνισμού αρχειοθετούνται με ευθύνη του Υπευθύνου Ωρίμανσης Έργου στον « Φάκελο Ωρίμανσης Έργου » σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στις διαδικασίες ΓΔ.ΔΕ-23.02: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (προμήθειες – υπηρεσίες) και ΓΔ.ΔΕ-23.05: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (τεχνικά έργα).						
5.	Αλληλογραφία αναθέτουσας αρχής και υποψηφίων αναδόχων.					✓
Όλο το υλικό που προκύπτει κατά τη διαδικασία ελέγχου προσφορών και αξιολόγησης διαγωνισμού αρχειοθετούνται με ευθύνη του Υπευθύνου Ωρίμανσης Έργου στον « Φάκελο Ωρίμανσης Έργου » σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στις διαδικασίες ΓΔ.ΔΕ-23.02: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (προμήθειες – υπηρεσίες)						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
και ΓΔ.ΔΕ-23.05: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (τεχνικά έργα).							
6.	Διαδικασία ή Έντυπο ελέγχου των παραπάνω.						✓
Όλα τα παραπάνω περιγράφονται αναλυτικά στις διαδικασίες ΓΔ.ΔΕ-23.01: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και ΓΔ.ΔΕ-23.02 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (προμήθειες και υπηρεσίες) ΓΔ.ΔΕ-23.04: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ και ΓΔ.ΔΕ-23.05 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (τεχνικά έργα).							
7.3.3.4	Χειρισμός ενστάσεων	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1,2,3							
1.	<p>Διαδικασίες χειρισμού αντιρρήσεων / ενστάσεων / προσφυγών.</p> <p>Ο οργανισμός συμπληρώνει το φάκελο του έργου με τα στοιχεία που προκύπτουν από τις διαδικασίες εξέτασης διαφωνιών όπως:</p> <p>Ένστασης (αντιρρήσεων) από διαγωνιζόμενο κατά πρακτικού διαγωνισμού.</p> <p>Προσφυγής ή αίτησης ασφαλιστικών μέτρων ενδιαφερόμενου, ο οποίος έχει ή είχε συμφέρον να του ανατεθεί συγκεκριμένη δημόσια σύμβαση, κατά πράξης της αναθέτουσας αρχής.</p> <p>Επίσης, συμπληρώνει το φάκελο του έργου με τα στοιχεία από τα οποία προκύπτει ότι κατά την εξέταση της διαφωνίας έχουν εξεταστεί:</p> <p>Η εμπρόθεσμη υποβολή τους.</p> <p>Η τυπική σύνταξή τους (πχ αν οι ενστάσεις απευθύνονται στην αναθέτουσα αρχή, αν ο υπογράφων έχει εξουσιοδοτηθεί νόμιμα, κ.λπ.).</p> <p>Αν τα ουσιαστικά στοιχεία που εμπεριέχουν εκτίθενται για πρώτη φορά και είναι εμπρόθεσμα.</p> <p>Τα στοιχεία που αφορούν στην νομιμότητα του διαγωνισμού και στρέφονται κατ' αυτής.</p> <p>Αν η έκθεση περιστατικών/διαδικασίας, που αφορούν</p>						✓



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
	<p>στον διαγωνισμό είναι αληθή. (πχ μη νόμιμη πρόσκληση διαγωνιζόμενων για την αποσφράγιση προσφορών).</p> <p>Τα στοιχεία που αφορούν στην (μη) εγκυρότητα συμμετοχής διαγωνιζόμενων.</p> <p>Τα στοιχεία που αφορούν στην εγκυρότητα του ίδιου του ενιστάμενου.</p> <p>Τα στοιχεία που αφορούν σε ενδεχόμενη αξιολόγηση στοιχείων συμμετοχής ή προσφοράς του ίδιου ή άλλων διαγωνιζόμενων.</p> <p>Τα στοιχεία που αφορούν στην εγκυρότητα οικονομικής προσφοράς.</p> <p>Οι κατά περίπτωση απαιτούμενες από τις ισχύουσες διατάξεις ενέργειες της αρμόδιας επιτροπής.</p>						
<p>Ο Δήμος Ιλίου τηρεί διαδικασία εξέτασης διαφωνιών όπως ενστάσεις ή προσφυγές ή αιτήσεις ασφαλιστικών μέτρων την ΓΛ.ΔΕ-23.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ σκοπός της οποίας είναι να καθορίσει τις ενέργειες διαχείρισης των Ενστάσεων που υποβάλλονται κατά τη διάρκεια ενός Διαγωνισμού. Επιπλέον, ο Δήμος Ιλίου διασφαλίζει ότι προβλέπεται η εξέταση των διαφωνιών ως προς τη νομιμότητά τους και ως προς την κανονικότητά τους με βάση τις διαδικασίες ΓΛ.ΔΕ-23.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ και ΓΛ.ΔΠ-15.02: ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ. Όλα τα παραπάνω στοιχεία τηρούνται αρχειοθετούνται με ευθύνη του Υπευθύνου Ωρίμανσης Έργου στον «Φάκελο Ωρίμανσης Έργου».</p>							
2.	<p>Αρχείο υποβληθεισών ενστάσεων (εάν υπήρξαν)</p> <p>Πρακτικό διαγωνισμού με αιτιολόγηση της κρίσης.</p> <p>Γνώμη της επιτροπής διαγωνισμού, αν απαιτείται.</p> <p>Απόφαση εξέτασης ένστασης με αιτιολόγηση της κρίσης.</p>						✓
<p>Οι υποβληθείσες ενστάσεις (εάν υπήρξαν) και όλο το σχετικό που προέκυψε από την εξέτασή τους αρχειοθετούνται με ευθύνη του Υπευθύνου Ωρίμανσης Έργου στον «Φάκελο Ωρίμανσης Έργου» σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται τη διαδικασία ΓΛ.ΔΕ-23.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ. Αν η ένσταση επιλυθεί τελικώς δικαστικά το σχετικό υλικό αρχειοθετείται με ευθύνη του Νομικού Συμβούλου και στο αρχείο «Δικαστικών Αποφάσεων» σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται τη διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-15.02: ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ.</p>							
3.	Διαδικασία ή Έντυπο ελέγχου των παραπάνω.						✓
<p>Όλα τα παραπάνω περιγράφονται αναλυτικά στη διαδικασία ΓΛ.ΔΕ-23.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ η οποία υποστηρίζεται το κομμάτι της νομικής υποστήριξης από τη διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-15.02: ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
ΚΑΛΥΨΗΣ.							
7.3.3.5	Υπογραφή σύμβασης – Ολοκλήρωση διαγωνισμού	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1,2,3							
1.	<p>Διαδικασίες έγκρισης αποτελέσματος δημοπρασίας και υπογραφής σύμβασης ή συμφωνητικού .</p> <p>Απόφαση έγκρισης αποτελέσματος διαγωνισμού</p> <p>Στοιχεία δημοσιοποίησης αποτελέσματος διαγωνισμού</p> <p>Σύμβαση έργου</p> <p>Έντυπο αποστολής στοιχείων προσυμβατικού ελέγχου εφόσον απαιτείται (Ελεγκτικό Συνέδριο ή Διαχειριστική Αρχή)</p> <p>Έντυπο πρόσκλησης αναδόχου για την υπογραφή σύμβασης</p> <p>Υπογεγραμμένη σύμβαση του έργου</p> <p>Εγγυήσεις και ενδεχόμενα ασφαλιστήρια συμβόλαια</p> <p>Απόφαση έγκρισης αποτελέσματος διαγωνισμού</p> <p>Στοιχεία δημοσιοποίησης αποτελέσματος διαγωνισμού</p> <p>Σύμβαση έργου</p> <p>Έντυπο αποστολής στοιχείων προσυμβατικού ελέγχου εφόσον απαιτείται (Ελεγκτικό Συνέδριο ή Διαχειριστική Αρχή)</p> <p>Έντυπο πρόσκλησης αναδόχου για την υπογραφή σύμβασης</p> <p>Υπογεγραμμένη σύμβαση του έργου</p> <p>Εγγυήσεις και ενδεχόμενα ασφαλιστήρια συμβόλαια</p>					✓	
<p>Η έγκριση του αποτελέσματος της δημοπρασίας και η υπογραφή της σύμβασης ή του συμφωνητικού για έργα προμηθειών και υπηρεσιών στην οποία περιέχονται και οι παραπάνω απαιτήσεις περιγράφεται αναλυτικά στις παραγράφους 8.2 Ανακήρυξη αναδόχου και σύνταξη σχεδίου σύμβασης και 8.3 Υπογραφή Σύμβασης της διαδικασίας ΓΛ.ΔΕ-23.02: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ σκοπός της οποίας είναι να καθορίσει τις απαραίτητες ενέργειες για την αξιολόγηση διαγωνισμών προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, την ανάδειξη του κατάλληλου αναδόχου, τη λήψη της απόφασης κατακύρωσης από την Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και την υπογραφή της σύμβασης με τον επιλεγέντα ανάδοχο, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο και τους όρους της διακήρυξης.</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
<p>Η έγκριση του αποτελέσματος της δημοπρασίας και η υπογραφή της σύμβασης ή του συμφωνητικού για τεχνικά στην οποία περιέχονται και οι παραπάνω απαιτήσεις περιγράφεται αναλυτικά στην παράγραφο 8.4 Υπογραφή σύμβασης της διαδικασίας ΓΛ.ΔΕ-23.05: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ σκοπός της οποίας είναι να καθορίσει τις απαραίτητες ενέργειες για την αξιολόγηση διαγωνισμών τεχνικών έργων και μελετών υπαγόμενων στο Ν. 3316/05, την επιλογή αναδόχων και την υπογραφή συμβάσεων.</p>							
7.4	Παρακολούθηση της εκτέλεσης του έργου	1	2	3	4	5	Δ
7.4.1	Γενικά	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1							
1.	Φάκελοι έργων με αρχεία από τα οποία θα τεκμηριώνεται η εφαρμογή των όρων των συμβατικών τευχών και του σχεδίου διαχείρισης του έργου (π.χ. Εκθέσεις προόδου και αναφορές του έργου, παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, ποιοτικοί έλεγχοι κ.λπ.).					✓	
<p>Με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου αρχειοθετούνται στο «Φάκελο Έργου» όλα τα τεκμήρια που επιβεβαιώνουν την εφαρμογή των όρων των συμβατικών τευχών και του σχεδίου διαχείρισης του έργου όπως εκθέσεις προόδου του έργου προόδου και αναφορές του έργου, παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, ποιοτικοί έλεγχοι κ.λπ. (βλέπε διαδικασίες της Διεργασία 24: Παρακολούθηση και Διαχείριση του Έργου).</p>							
2.	Επικαιροποιημένο Σχέδιο Διαχείρισης Έργου ή τμήματα αυτού.					✓	
<p>Ο οργανισμός παρακολουθεί και ελέγχει τη φυσική και οικονομική εξέλιξη του έργου καθώς και το Σχέδιο Διαχείρισης Έργου, με εφαρμογή των διαδικασιών ΓΛ.ΔΕ-24.02: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ, ΓΛ.ΔΕ-26.01: ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ και ΓΛ.ΔΕ-27.02: ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ.</p>							
Επίπεδο 2							
1.	Καταγεγραμμένη μεθοδολογία παρακολούθησης της ισχύουσας νομοθεσίας, των όρων των συμβατικών τευχών και του σχεδίου διαχείρισης του έργου, με τη χρήση		✓				



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
	λογισμικού που υποστηρίζει την παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων του συνόλου των έργων του οργανισμού.						
<p>Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καθώς υπάρχει καταγεγραμμένη μεθοδολογία παρακολούθησης της ισχύουσας νομοθεσίας (βλέπε διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ), των όρων των συμβατικών τευχών (βλέπε διαδικασίες ΓΔ.ΔΕ-24.02: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ, ΓΔ.ΔΕ-24.05: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ, ΓΔ.ΔΕ-25.01: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και ΓΔ.ΔΕ-25.02: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ) και του σχεδίου διαχείρισης του έργου (βλέπε διαδικασίες ΓΔ.ΔΕ-24.02: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ, ΓΔ.ΔΕ-26.01: ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ και ΓΔ.ΔΕ-27.02: ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ)</p>							
2.	Διαδικασία σύνταξης και τήρησης του φακέλου του έργου.						✓



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
<p>Η διαδικασία σύνταξης και τήρησης του «Φακέλου Ωρίμανσης Έργου» και του «Φακέλου Έργου» περιγράφεται αναλυτικά στις εξής διαδικασίες:</p>							
Φάκελος Ωρίμανσης Έργου	ΓΔ.ΔΕ-22.01: ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ						
	ΓΔ.ΔΕ-22.02: ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ						
	ΓΔ.ΔΕ-22.03: ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ						
	ΓΔ.ΔΕ-22.04: ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ						
	ΓΔ.ΔΕ-23.01: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ						
	ΓΔ.ΔΕ-23.02: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ						
	ΓΔ.ΔΕ-23.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ						
	ΓΔ.ΔΕ-23.04: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ – ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ						
	ΓΔ.ΔΕ-23.05: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ						
	Φάκελος Έργου	ΓΔ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ					
ΓΔ.ΔΕ-24.02: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
	ΓΔ.ΔΕ-24.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ						
	ΓΔ.ΔΕ-24.04: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ						
	ΓΔ.ΔΕ-24.05: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ						
	ΓΔ.ΔΕ-25.01: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ						
	ΓΔ.ΔΕ-25.02: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ						
	ΓΔ.ΔΕ-26.01: ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ						
	ΓΔ.ΔΕ-27.02: ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ						
<p>Σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-22.01: ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ο «Φάκελος Ωρίμανσης Έργου» σε περίπτωση που τα έργο υλοποιηθεί ενσωματώνεται στο «Φάκελο Έργου».</p>							
3.	Ηλεκτρονικός φάκελος έργου.		✓				
<p>Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καθώς στις περισσότερες περιπτώσεις τα παραγόμενα από τον οργανισμό έγγραφα τηρούνται με ηλεκτρονικό τρόπο αλλά αυτό δεν εφαρμόζεται σε όλες τις περιπτώσεις ούτε έχει τυποποιηθεί και καταγραφεί στο Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου ο τρόπος ηλεκτρονικής τήρησης του φακέλου έργου.</p>							
Επίπεδο 3							
1.	Χρήση εξειδικευμένου λογισμικού διαχείρισης έργων.		✓				



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καθώς η ηλεκτρονική παρακολούθηση των έργων που υλοποιεί ο Δήμος Ιλίου γίνεται με λογισμικό που έχει αναπτύξει και χρησιμοποιεί ο Δήμος και το οποίο βασίζεται στο λογισμικό Microsoft Excel το οποίο όμως δεν είναι εξειδικευμένο στη διαχείριση έργων.							
2.	Διαδικασία παρακολούθησης, ανάλυσης και βελτίωσης της διαδικασίας χρονικού προγραμματισμού και ελέγχου προόδου του έργου, μέσω δεικτών.		✓				
<p>Ο Δήμος Ιλίου χρησιμοποιεί δείκτες για την παρακολούθηση των έργων σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Στην παράγραφο 7.2.4 Δείκτες παρακολούθησης του έργου του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου) στην οποία αναφέρεται το εξής: «Ο οργανισμός τεκμηριώνει (ΓΛ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ) την πορεία εκτέλεσης των έργων με δείκτες που μπορούν να περιλαμβάνουν δείκτες χρονικής, οικονομικής προόδου και εξέλιξης του φυσικού αντικείμενου. Οι δείκτες αυτοί σχεδιάζονται στο σχέδιο διαχείρισης έργου (λαμβάνοντας υπόψη και τις απαιτήσεις της Αρχής χρηματοδότησης του έργου) ώστε να συμβάλλουν στον εντοπισμό των παραγόντων που επηρεάζουν θετικά ή αρνητικά την εκτέλεση του έργου.»➤ Στην παράγραφο 8.2 Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης Έργου (ΣΥΕ) της διαδικασίας ΓΛ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ στην οποία μεταξύ των άλλων αναφέρεται ότι το ΣΥΕ μπορεί να περιλαμβάνει «δείκτες παρακολούθησης του έργου». <p>Οι παραπάνω δείκτες συμβάλλουν στην παρακολούθηση, ανάλυση και βελτίωση της διαδικασίας χρονικού προγραμματισμού και ελέγχου προόδου του έργου, όμως η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καθώς δεν υπάρχει καταγεγραμμένη διαδικασία παρακολούθησης, ανάλυσης και βελτίωσης της διαδικασίας χρονικού προγραμματισμού και ελέγχου προόδου του έργου, μέσω δεικτών.</p>							
3.	Παρακολούθηση του συνολικού έργου με τη χρήση εργαλείων προγραμματισμού.	✓					



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
<p>Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καθώς δεν γίνεται κάποια αναφορά στις διαδικασίες του ΣΔΕ για χρησιμοποίηση εργαλείων προγραμματισμού όπως CPM, PERT, δίκτυα GERT κ.λπ.</p>							
4.	Πλήρης ηλεκτρονικός φάκελος με τυποποιημένο τρόπο τήρησής του.	✓					
<p>Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καθώς στην παρούσα φάση δεν είναι δυνατόν ο φάκελος να τηρείται με πλήρως ηλεκτρονικό τρόπο (ψηφιοποιημένα τα εισερχόμενα, εξερχόμενα και παραγόμενα έγγραφα).</p>							
7.4.2	Έλεγχοι ποιότητας εκτέλεσης του έργου και πιστοποίηση φυσικού αντικείμενου.	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1							
1.	Φάκελος Έργου με τα στοιχεία ελέγχων και παρακολούθησης του Προγράμματος Ποιότητας Έργου /προγράμματος ελέγχων και πιστοποίησης φυσικού αντικείμενου.					✓	
<p>Τα στοιχεία των ελέγχων και παρακολούθησης του Προγράμματος Ποιότητας Έργου / προγράμματος ελέγχων αρχειοθετούνται με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου στο «Φάκελο Έργου» σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-24.05: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ. Τα στοιχεία που αφορούν την πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου αρχειοθετούνται με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου στο «Φάκελο Έργου» σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-25.01: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (προμήθειες – υπηρεσίες) ή στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-25.02: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (τεχνικά έργα).</p>							
2.	Τα αποτελέσματα των ελέγχων με επαλήθευση εφαρμογής του προγράμματος ελέγχων (παρ. 7.2.2).					✓	
<p>Τα παραπάνω καθορίζονται με βάση τις ενέργειες που περιγράφονται στην παράγραφο 8.2 Έλεγχος ποιότητας έργου της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-24.05: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ στην οποία αναφέρεται το εξής: «Ο Υπεύθυνος Έργου ή η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (προμήθειες/ υπηρεσίες) είναι υπεύθυνοι για τον έλεγχο ποιότητας του έργου. Ο έλεγχος ποιότητας περιλαμβάνει την παρακολούθηση των προκαθορισμένων από το ΠΔΕΠΕ ή τη σύμβαση αντικειμένων και αποτελεσμάτων του έργου ώστε να προσδιορισθεί εάν αυτά συμμορφώνονται με τα σχετικά πρότυπα ποιότητας και τα προβλεπόμενα στη σύμβαση καθώς και τον προσδιορισμό τρόπων περιορισμού των αιτιών μη</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση				
		1	2	3	4	5 Δ
7. Υλοποίηση έργου						
ικανοποιητικών αποτελεσμάτων. ...Με μέριμνα του Υπευθύνου του Έργου τηρούνται αρχεία των αποτελεσμάτων των δοκιμών, ελέγχων, επιθεωρήσεων, τα οποία φυλάσσονται στο Φάκελο Έργου.»						
3.	Τις ενδεχόμενες ενέργειες για τη συμμόρφωση τυχόν αποκλίσεων					✓
<p>Οι ενδεχόμενες ενέργειες για τη συμμόρφωση τυχόν αποκλίσεων καθορίζονται σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στις παραγράφους 8.3 Καταγραφή μη συμμορφώσεων και 8.4 Παρακολούθηση των μη συμμορφώσεων της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-24.05: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ κατά την οποία συμπληρώνεται το έντυπο Ε.ΔΕ-24.05-01 ΕΝΤΥΠΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΟΥ στο οποίο καταγράφονται:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ ο τίτλος του έργου,➤ ο Υπεύθυνος του έργου,➤ η ημερομηνία συμπλήρωσης,➤ τα στοιχεία ελέγχου που εξεταστήκαν,➤ οι τυχόν μη συμμορφώσεις που εντοπίστηκαν,➤ οι αντίστοιχες διορθωτικές ενέργειες,➤ η ημερομηνία ολοκλήρωσης της αντιμετώπισης των μη συμμορφώσεων και➤ τα αποτελέσματα του επανελέγχου <p>Σε περιπτώσεις σημαντικών παρατηρούμενων προβλημάτων ξεκινά μετά από έγκριση του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Τεχνικών ή Οικονομικών Υπηρεσιών (ανάλογα με το έργο), η διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-24.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ. Επίσης στην περίπτωση που η μη συμμόρφωση δεν έχει εξαλειφθεί και μετά την ημερομηνία του επανελέγχου στην περίπτωση που κριθεί αναγκαίο ξεκινά η διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-24.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ (βλέπε διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-24.05: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ).</p>						
4.	Τα αποτελέσματα ποσοτικών μετρήσεων (επιμετρήσεων).					✓
<p>Όλες οι λεπτομέρειες για τις επιμετρήσεις περιγράφονται στην παράγραφο 8.1 Επιμετρήσεις της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-25.02: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ όπου όλα τα προκύπτοντα έγγραφα από διαδικασία αυτήν όπως οι επιμετρήσεις αρχειοθετούνται με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου στο «Φάκελο Έργου».</p>						
5.	Τις ενέργειες για την αντιμετώπιση διαφωνιών με τον ανάδοχο (π.χ. ενστάσεις, αιτήσεις θεραπείας, δικαστικές					✓



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση				
		1	2	3	4	5
7. Υλοποίηση έργου						
προσφυγές κ.λπ.).						
Η διαφωνίες με τον ανάδοχο (π.χ. ενστάσεις, αιτήσεις θεραπείας, δικαστικές προσφυγές κ.λπ.) επιλύονται με την υποστήριξη του Νομικού Συμβούλου σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-15.02: ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ .						
Επίπεδο 2						
1.	Διαδικασία διαχείρισης εγγράφων έργου και διαφωνιών.					✓
Όλα τα έγγραφα του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου διαχειρίζονται σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-11.01: ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ σκοπός της οποίας είναι να καθορίσει τη δημιουργία, τυποποίηση, αρχειοθέτηση, δοκιμή και αξιολόγηση των εγγράφων που καθορίζουν τη λειτουργία του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας του Δήμου Ιλίου. Επίσης ορίζει τον τρόπο διανομής καθώς και τον τρόπο αναθεώρησης, διόρθωσης και κατάργησης των παραπάνω εγγράφων.						
Οι διαφωνίες που μπορεί αν προκύψουν μεταξύ των ενδιαφερομένων μερών κατά τη διάρκεια εκτέλεσης ενός έργου αντιμετωπίζονται με την υποστήριξη του Νομικού Συμβούλου του Δήμου Ιλίου (Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων) σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-15.02: ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ σκοπός της οποίας είναι η εξασφάλιση της απαραίτητης νομικής υποστήριξης του Δήμου Ιλίου στα θέματα που σχετίζονται με τα έργα που εκτελεί, όπως δημόσιες συμβάσεις, κρατικές ενισχύσεις, εξάλειψη ανισοτήτων, ισότητα, περιβάλλον, επιλεξιμότητα δαπανών, τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται στο εθνικό και κοινοτικό δίκαιο.						
2.	Διαδικασία διαχείρισης ποιότητας έργου.					✓
Υπάρχει διαδικασία διαχείρισης ποιότητας έργου η ΓΛ.ΔΕ-24.05: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ σκοπός της οποίας είναι ο καθορισμός της μεθόδου, των αρμόδιων και των απαιτούμενων ενεργειών για τη διαχείριση ποιότητας στα έργα του Δήμου Ιλίου. Η διαχείριση ποιότητας περιλαμβάνει όλες τις ενέργειες που απαιτούνται ώστε να εξασφαλισθεί ότι το έργο ικανοποιεί όλες τις ανάγκες για τις οποίες σχεδιάστηκε και δεν αποκλίνει από τους στόχους του. Ο οργανισμός μεριμνά, για την κατάρτιση Προγράμματος Δοκιμών, Ελέγχων και Παραλαβής των έργων (ΠΔΕΠΕ) ανά κατηγορία, τύπο, τεχνική πολυπλοκότητα και οικονομικό μέγεθος, τον τρόπο και το βαθμό υλοποίησής τους και την αντιμετώπιση ενδεχόμενων αποκλίσεων. Στο πρόγραμμα ορίζονται: (α) οι ελάχιστες απαιτήσεις ποιοτικού ελέγχου των τμημάτων του έργου, οι οποίες δεν θα πρέπει να υπολείπονται αυτών που ορίζονται στο ισχύον						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
θεσμικό πλαίσιο και τις προδιαγραφές, καθώς και (β) οι υπεύθυνοι ελέγχου οι οποίοι θα πρέπει να έχουν την απαραίτητη τεχνογνωσία και επιστημονική κατάρτιση.							
Επίπεδο 3							
1.	Καταγεγραμμένη μεθοδολογία παρακολούθησης των διαδικασιών της διαχείρισης ποιότητας έργου, μέσω δεικτών, ανάλυσης και βελτίωσή τους.	✓					
Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου.							
7.4.3	Παραλαβή έργου	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1,2,3							
1.	Διαδικασία πιστοποίησης και παραλαβής (καταμέτρησης, ελέγχων κ.λπ.) των παραδοτέων και του έργου.					✓	
Ο οργανισμός εφαρμόζει σχετικές διαδικασίες παρακολούθησης και πιστοποίησης των παραδοτέων του έργου για την τμηματική, προσωρινή και οριστική παραλαβή του έργου, λαμβάνοντας υπόψη ενδεχόμενες μεταβολές σε σχέση με τις αρχικές προβλέψεις σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στις διαδικασίες ΓΔ.ΔΕ-25.01: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (προμήθειες – υπηρεσίες) και ΓΔ.ΔΕ-25.02: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (τεχνικά έργα).							
2.	Διαδικασία ελέγχου τήρησης των λοιπών υποχρεώσεων του Αναδόχου που ορίζονται στα συμβατικά τεύχη.					✓	
Ο Δήμος Ιλίου ελέγχει την τήρηση των λοιπών υποχρεώσεων του αναδόχου σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στις διαδικασίες ΓΔ.ΔΕ-25.01: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (προμήθειες – υπηρεσίες), ΓΔ.ΔΕ-25.02: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (τεχνικά έργα) και ειδικότερα στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-25.03 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ (προμήθειες, υπηρεσίες και τεχνικά έργα) σκοπός της οποίας είναι η επιβεβαίωση της συμμόρφωσης του αναδόχου έργου (υπηρεσίας, προμήθειας ή τεχνικού έργου) με το σύνολο των συμβατικών του υποχρεώσεων.							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
3.	Φάκελος του έργου με τα παραπάνω στοιχεία. Αποδεικτικά στοιχεία δραστηριοτήτων δημοσιότητας.						✓
<p>Τα στοιχεία που αφορούν την πιστοποίηση και παραλαβή των παραδοτέων και του έργου καθώς και τα στοιχεία του ελέγχου τήρησης των λοιπών υποχρεώσεων του αναδόχου που ορίζονται στα συμβατικά τεύχη αρχειοθετούνται με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου στο «Φάκελο Έργου» σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στις διαδικασίες ΓΔ.ΔΕ-25.01: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (προμήθειες – υπηρεσίες), ΓΔ.ΔΕ-25.02: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (τεχνικά έργα) και ΓΔ.ΔΕ-25.03 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ (προμήθειες, υπηρεσίες και τεχνικά έργα).</p>							
7.4.4	Επικοινωνία και Αναφορές	1	2	3	4	5	Δ
<p>Σε εσωτερικό επίπεδο, ο Δήμος Ιλίου διασφαλίζει την επικοινωνία σχετικά με την πρόοδο του έργου στην ομάδα έργου, στο αρμόδιο προσωπικό και τη διοίκηση του οργανισμού μέσω των εκθέσεων προόδου έργου, σχετικών αναφορών σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στην παράγραφο 5.3 Επικοινωνία του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ και στην απάντηση των ερωτήσεων για την απαίτηση 5.3 Επικοινωνία του πίνακα 8.2. Σε εξωτερικό επίπεδο, ο οργανισμός διασφαλίζει την επικοινωνία με τη Διαχειριστική Αρχή (βλέπε διαδικασίες ΓΔ.ΔΕ-26.01: ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ, ΓΔ.ΔΕ-24.02: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ, παράγραφο 5.3 Επικοινωνία του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ και απάντηση των ερωτήσεων για την απαίτηση 5.3 Επικοινωνία του πίνακα 8.2) μέσω αναφορών έργου και με τους ωφελούμενους του έργου και το ευρύ κοινό μέσω δραστηριοτήτων δημοσιότητας σύμφωνα με τις σχετικές απαιτήσεις του εθνικού και κοινοτικού κανονιστικού πλαισίου (βλέπε ΓΔ.ΔΕ-25.03: ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ).</p> <p>Όταν απαιτείται, οι αναφορές έργου (βλέπε διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-24.02: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ) περιέχουν πληροφορίες για την πρόοδο του έργου σχετικά με:</p> <p>α) την εκτέλεση των εργασιών και τα παραδοτέα σε σχέση με το χρονοδιάγραμμα, β) τα οικονομικά στοιχεία του έργου (π.χ. δαπάνη υλοποίησης εργασιών),</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
<p>γ) τους δείκτες παρακολούθησης έργου και δ) τις αποκλίσεις και αλλαγές.</p>							
Επίπεδο 1,2,3							
1.	Φάκελος του Έργου με εκθέσεις και αναφορές						✓
<p>Τα σχετικά στοιχεία αρχειοθετούνται με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου στο «Φάκελο Έργου» σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στις διαδικασίες ΓΔ.ΔΕ-24.02: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ και ΓΔ.ΔΕ-26.01: ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ.</p>							
2.	<p>Τεκμήρια επικοινωνίας ενημέρωσης της διαχειριστικής Αρχής με στοιχεία όπως: την τήρηση των όρων της χρηματοδότησης, την πρόοδο του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου, τους αντίστοιχους δείκτες παρακολούθησης του έργου, τυχόν μεταβολές (αποκλίσεις – αλλαγές) στο αντικείμενο, το χρονοδιάγραμμα υλοποίησής του, τις ενέργειες του δικαιούχου για την υλοποίησή του έργου, τυχόν προβλήματα που εντοπίζει ο δικαιούχος κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου και κρίσιμα σημεία της εξέλιξης του έργου, όπως εκκρεμότητες εγκρίσεων τρίτων, δικαστικές παρεμβάσεις τρίτων (διαγωνιζόμενων, αναδόχου, τρίτων ενδιαφερόμενων κ.λπ.).</p>						✓
<p>Για την έγγραφη εξωτερική επικοινωνία τόσο με τη Διαχειριστική Αρχή όσο και με τα υπόλοιπα ενδιαφερόμενα μέρη εκτός οργανισμού, ο οργανισμός τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων-εξερχομένων στο Τμήμα Γραμματείας – Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης - Αρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.</p> <p>Οι ενέργειες επικοινωνίας για την ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής περιγράφονται στην διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-26.01: ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ ενώ όλα τα τεκμήρια επικοινωνίας και ενημέρωσης με τη Διαχειριστικής Αρχής αρχειοθετούνται με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου στο «Φάκελο Έργου».</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
3.	Αποδεικτικά στοιχεία δραστηριοτήτων δημοσιότητας.						✓
<p>Τα αποδεικτικά στοιχεία των δραστηριοτήτων δημοσιότητας αρχειοθετούνται με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου στο «Φάκελο Έργου» σύμφωνα με τα ό α αναφέρονται στις διαδικασίες ΓΔ.ΔΕ-24.02: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ και ΓΔ.ΔΕ-26.01: ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ.</p>							
7.4.5	Έλεγχος αλλαγών						
Επίπεδο 1,2,3							
1.	Διαδικασίες για τη διαχείριση αλλαγών στο αντικείμενο, στα παραδοτέα, στο χρονοδιάγραμμα ή στους πόρους του έργου.						✓
<p>Ο Δήμος Ιλίου διαχειρίζεται τις αλλαγές που μπορεί να προκύψουν κατά τη εκτέλεση ενός έργου σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-24.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ σκοπός της οποίας είναι ο καθορισμός της μεθόδου, των αρμόδιων και των απαιτούμενων ενεργειών για τη διαχείριση των αλλαγών σε οποιοδήποτε στάδιο και στοιχείο (π.χ. φυσικό αντικείμενο, χρονοδιάγραμμα, κόστος, ποιότητα κτλ) των έργων και προγραμμάτων του Δήμου Ιλίου. Τα βασικά βήματα της διαδικασίας αυτής είναι τα εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Αναγνώριση της ανάγκης αλλαγής ➤ Καταγραφή των αλλαγών ➤ Ανασκόπηση και έγκριση των αλλαγών ➤ Διεκπεραίωση των αλλαγών ➤ Παρακολούθηση Αλλαγών. <p>Η καταγραφή, έγκριση και η παρακολούθηση των αλλαγών γίνεται με τη βοήθεια του εντύπου Ε.ΔΕ-24.03-01 ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΑΛΛΑΓΩΝ.</p> <p>Ο Δήμος Ιλίου προσδιορίζει, αξιολογεί και εγκρίνει πριν από την εκτέλεση τους, τις αλλαγές στο αντικείμενο, στα παραδοτέα, στο χρονοδιάγραμμα ή στους πόρους του έργου σύμφωνα με τη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-24.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ. Ο έλεγχος αλλαγών διασφαλίζει ότι η οιαδήποτε αλλαγή ενσωματώνεται κατάλληλα και η πληρότητα και η ποιότητα του τελικού προϊόντος του έργου δεν επηρεάζονται δυσμενώς.</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
<p>Ο Δήμος Ιλίου διασφαλίζει:</p> <p>α) τον προσδιορισμό και τη συστηματική καταγραφή των αλλαγών σε σχέση με το σχέδιο διαχείρισης του έργου (βλέπε παραγράφους 8.1 Αναγνώριση της ανάγκης αλλαγής και 8.2 Καταγραφή των αλλαγών της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-24.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ),</p> <p>β) την ανάθεση της αξιολόγησης των αιτήσεων αλλαγών σε άτομα της ομάδας έργου (βλέπε παράγραφο 8.4 Διεκπεραίωση των αλλαγών της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-24.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ),</p> <p>γ) την αξιολόγηση και έγκριση των αλλαγών, λαμβάνοντας υπόψη τις νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις (βλέπε παράγραφο 8.3 Ανασκόπηση και έγκριση των αλλαγών της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-24.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ),</p> <p>δ) την παρακολούθηση και έλεγχο των απαιτούμενων ενεργειών (βλέπε παράγραφο 8.5 Παρακολούθηση αλλαγών της διαδικασίας ΓΔ.ΔΕ-24.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ),</p> <p>ε) την τήρηση των κανονιστικών απαιτήσεων για ενδεχόμενες τροποποιήσεις της σύμβασης και</p> <p>στ) την επικαιροποίηση του σχεδίου διαχείρισης έργου σύμφωνα με τις εγκεκριμένες αλλαγές.</p>							
2.	<p>Φάκελος έργου με τις αλλαγές που μπορεί να αφορούν στο αντικείμενο, στο χρονοδιάγραμμα ή στους πόρους.</p> <p>να επιβάλλονται από «εξωγενείς» παράγοντες, όπως αλλαγή προδιαγραφών και κανονισμών, αποφάσεις άλλων φορέων, έκτακτα περιστατικά, όπως θεομηνίες κ.λπ.</p> <p>να επιβάλλονται από την Αρχή χρηματοδότησης.</p>					✓	
<p>Τα συμπληρωμένα Ε.ΔΕ-24.03-01 ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΑΛΛΑΓΩΝ στα οποία καταγράφονται όλες οι αλλαγές κάθε είδους που τυχόν προκύπτουν αρχειοθετούνται με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου στο «Φάκελο Έργου» σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-24.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ.</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
3.	Οι Αποφάσεις έγκρισης αλλαγών στο αντικείμενο, στο χρονοδιάγραμμα ή στους πόρους νομιμοποιούνται από τις ισχύουσες διατάξεις, τεκμηριώνονται από τις Γνωμοδοτήσεις Συμβουλίου, από την Αρχή χρηματοδότησης, τεκμηριώνεται η μη υπαιτιότητα τρίτων (πχ αναδόχου, προμηθευτή, παρόχου υπηρεσιών κ.λπ.), προβλέπεται από τους συμβατικούς όρους			✓			
Σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στην παράγραφο 7.4.5 Έλεγχος αλλαγών του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου) «...Ο οργανισμός διασφαλίζει: ...ε) την τήρηση των κανονιστικών απαιτήσεων για ενδεχόμενες τροποποιήσεις της σύμβασης και...».							
4.	Μετά την αποδοχή της αλλαγής επικαιροποιείται το Σ.Δ.Ε, σε όσα κεφάλαιά του επηρεάζονται από την εγκεκριμένη αλλαγή, και οι επικαιροποιήσεις αυτές συμπληρώνουν το φάκελο του έργου (π.χ. αναπροσαρμοσμένο χρονοδιάγραμμα, πρόσθετες εγγυήσεις, πρόσθετο πρόγραμμα ελέγχων κ.λπ.).				✓		
Μετά την αποδοχή της αλλαγής επικαιροποιείται το Σ.Δ.Ε, σε όσα κεφάλαιά του επηρεάζονται από την εγκεκριμένη αλλαγή και αυτό διασφαλίζονται με βάση την παράγραφο 7.4.5 Έλεγχος αλλαγών του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ (βλέπε Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου) στην οποία αναφέρεται ότι: «...Ο οργανισμός διασφαλίζει: ... στ) την επικαιροποίηση του σχεδίου διαχείρισης έργου σύμφωνα με τις εγκεκριμένες αλλαγές». Οι επικαιροποιήσεις αυτές (π.χ. αναπροσαρμοσμένο χρονοδιάγραμμα, πρόσθετες εγγυήσεις, πρόσθετο πρόγραμμα ελέγχων κ.λπ.) αρχειοθετούνται με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου στο « Φάκελο Έργου ».							
7.4.6	Οικονομική Διαχείριση	1	2	3	4	5	Δ
7.4.6.1	Γενικά	1	2	3	4	5	Δ
Η οικονομική διαχείριση του Δήμου Ιλίου περιλαμβάνει:							
α) την τήρηση λογιστικού συστήματος (βλέπε διαδικασία ΓΛ.ΔΕ-27.03: ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ),							
β) την εκτίμηση του τελικού κόστους του έργου και την παρακολούθηση της τήρησης του προϋπολογισμού του (βλέπε παράγραφο 7.4.6.2 Παρακολούθηση προϋπολογισμού έργου του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ),							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
γ) τον έλεγχο των απαιτήσεων πληρωμών (βλέπε παράγραφο 7.4.6.3 Έλεγχος των απαιτήσεων πληρωμών του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ).							
Επίπεδο 1							
1.	<p>Φάκελος έργου με τα σχετικά στοιχεία: Στοιχεία τήρησης χωριστής λογιστικής μερίδας / κωδικοποίησης ανά έργο Στοιχεία κίνησης τραπεζικού λογαριασμού Έγγραφο ορισμού υπολόγου (όπου απαιτείται) Πίνακας παραστατικών νομιμοποίησης της πιστοποίησης για κάθε είδους έργου (τεχνικό έργο, μελέτη, παροχή υπηρεσιών, προμήθεια), με πλήρη αναγραφή των υποχρεώσεων/δικαιολογητικών του αναδόχου. Στοιχεία πληρωμής προκαταβολών Στοιχεία τμηματικών πληρωμών Αντίγραφα επιταγών και παραστατικά καταβολής αμοιβής αναδόχου Στοιχεία παραγωγής εσόδων κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου Έγγραφα – αναφορές και αλληλογραφία επί θεμάτων οικονομικού περιεχομένου</p>					✓	
<p>Τα παραπάνω στοιχεία αρχειοθετούνται με ευθύνη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών στο «Αρχείο Οικονομικής Παρακολούθησης Έργων» και αντίγραφα για όσα από τα παραπάνω απαιτείται κοινοποιούνται στον Υπεύθυνο Έργου ο οποίος τα αρχειοθετεί στο «Φάκελο Έργου» σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στις διαδικασίες ΓΔ.ΔΕ-27.01: ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ και ΓΔ.ΔΕ-27.02: ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ.</p>							
Επίπεδο 2							
1.	Τεκμήρια οικονομικής κεντρικής παρακολούθησης των έργων	✓					
<p>Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου καθώς δεν εφαρμόζεται κεντρική οικονομική παρακολούθηση έργων.</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
Επίπεδο 3							
1.	Παρουσίαση του τρόπου παρακολούθησης των έργων, η οποία να περιλαμβάνει ταυτόχρονη παρακολούθηση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου και η οποία μπορεί να υποστηρίζεται από κατάλληλο λογισμικό.	✓					
Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου.							
7.4.6.2	Παρακολούθηση προϋπολογισμού έργου	1	2	3	4	5	Δ
<p>Ο Δήμος Ιλίου διαθέτει σχετικές διαδικασίες που διασφαλίζουν:</p> <p>α) την εκτίμηση του τελικού κόστους του έργου και την ενημέρωση/επικαιροποίηση του προϋπολογισμού του έργου ως αποτέλεσμα των αλλαγών που υφίστανται σε αυτό (βλέπε διαδικασίες ΓΔ.ΔΕ-21.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ, ΓΔ.ΔΕ-21.02: ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ και παραγράφους 7.1.2 Προετοιμασία και ωρίμανση και 7.4.5 Έλεγχος αλλαγών του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ),</p> <p>β) τη συστηματική και έγκαιρη παρακολούθηση των δαπανών του έργου σε σχέση με τις προβλεπόμενες στον προϋπολογισμό, με τη χρήση συστημάτων ΤΠΕ (βλέπε διαδικασίες ΓΔ.ΔΕ-27.03: ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ και ΓΔ.ΔΕ-27.01: ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ).</p> <p>Η παρακολούθηση του προϋπολογισμού των έργων που υλοποιεί ο Δήμος Ιλίου τεκμηριώνεται ειδικότερα μέσα από όλες τις σχετικές με την παρακολούθηση του έργου διαδικασίες (βλέπε διαδικασίες ΓΔ.ΔΕ-27.01: ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ και ΓΔ.ΔΕ-24.02: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ και παραγράφους 7.4.1 έως και 7.4.5 του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ).</p> <p>Το Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) [16], το οποίο έχει αναπτύξει ο ΕΛΟΤ δεν περιέχει ερωτήσεις για την κάλυψη των απαιτήσεων της παραγράφου 7.4.6.2 Παρακολούθηση προϋπολογισμού έργου γιατί αυτή αντιμετωπίζεται σε προηγούμενα κεφάλαια, όπως καταγράφεται αναλυτικά παρακάτω:</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου						
<ul style="list-style-type: none">➤ Ο προσδιορισμός του προϋπολογισμού του έργου αναλύεται στη παράγραφο 7.1.2➤ Οι πιθανές αλλαγές του έργου αναλύονται στην παράγραφο 7.2.θ) και ο έλεγχός τους στην παράγραφο.7.4.5.➤ Οι ενέργειες του οργανισμού στα πλαίσια της οικονομικής διαχείρισης αναφέρονται στις παραγράφους 7.2.ζ) και 7.4.6➤ Η επικοινωνία και οι αναφορές αναλύονται στην παράγραφο 7.4.4. <p>Επομένως, το σε τι επίπεδο καλύπτει ο οργανισμός τις απαιτήσεις αυτής της παραγράφου θα υιοθετηθεί από την παράγραφο (κάποια από τις παραπάνω) στην οποία έχει κατακτήσει το μικρότερο επίπεδο το οποίο είναι Επίπεδο 1.</p>						
7.4.6.3 Έλεγχος των απαιτήσεων πληρωμών	1	2	3	4	5	Δ
<p>Ο Δήμος Ιλίου διασφαλίζει τη νομιμότητα και κανονικότητα των απαιτήσεων πληρωμών του έργου με τη εφαρμογή σχετικών διαδικασιών για:</p> <ul style="list-style-type: none">α) τον έλεγχο της νομιμότητας και κανονικότητας του οικονομικού αντικειμένου,β) τη διασταύρωση των στοιχείων των πληρωμών με στοιχεία πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου του έργου καιγ) την τεκμηρίωση του οικονομικού αντικειμένου. <p>Ο έλεγχος των απαιτήσεων πληρωμών προσδιορίζεται στο ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου στα εξής σημεία:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Στη διαδικασία ΓΛ.ΔΕ-27.01: ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ σκοπός της οποίας είναι η διασφάλιση της τήρησης των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει το πλαίσιο χρηματοδότησης των έργων που εκτελεί.➤ Στη διαδικασία ΓΛ.ΔΕ-27.02: ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ σκοπός της οποίας είναι η διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει η νομοθεσία για την οικονομική διαχείριση των ΟΤΑ και τη διεκπεραίωση των πληρωμών.➤ Στη διαδικασία ΓΛ.ΔΕ-27.03: ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ σκοπός της οποίας είναι η διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει η νομοθεσία για την καταγραφή και παρακολούθηση των λογιστικών γεγονότων που αφορούν τα έργα.						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου							
<p>➤ Σε συνάρτηση με τις σχετικές διαδικασίες παρακολούθησης έργου (βλέπε παραγράφους 7.4.1 έως και 7.4.5 του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ).</p> <p>Το Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) [16], το οποίο έχει αναπτύξει ο ΕΛΟΤ δεν περιέχει ερωτήσεις για την κάλυψη των απαιτήσεων της παραγράφου 7.4.6.3 Έλεγχος των απαιτήσεων πληρωμών γιατί αυτή αντιμετωπίζεται σε προηγούμενα κεφάλαια, όπως καταγράφεται αναλυτικά στις παραγράφους 7.2 ζ) και 7.4.6.</p> <p>Επομένως, το σε τι επίπεδο καλύπτει ο οργανισμός τις απαιτήσεις αυτής της παραγράφου θα υιοθετηθεί από την παράγραφο (κάποια από τις παραπάνω) στην οποία έχει κατακτήσει το μικρότερο επίπεδο το οποίο είναι Επίπεδο 1.</p>							
7.5	Διεργασίες διαχειριστικού κλεισίματος του έργου	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1,2,3							
1.	<p>Πρακτικά παραλαβής παραδοτέων και οριστικής παραλαβής του έργου: Τελική Επιμέτρηση έργου. Απόφαση Έγκρισής της. Απόφαση συγκρότησης επιτροπής παραλαβής (προσωρινής ή οριστικής). Πρωτόκολλα (προσωρινής ή οριστικής) παραλαβής. Αποφάσεις έγκρισής τους. Απόφαση Έγκρισης τελικού σταδίου μελέτης. Μητρώο έργου.</p> <p>Πίνακας διοικητικών εκκρεμοτήτων, σύμφωνα με τα παραπάνω.</p> <p>Ο Φάκελος Ασφάλειας και Υγείας (Ο ΦΑΥ , το μητρώο του έργου, τα εγχειρίδια συντήρησης και λειτουργίας κ.λπ., κοινοποιούνται στο αρμόδιο τμήμα του οργανισμού ή στον αντίστοιχο φορέα συντήρησης και λειτουργίας του έργου, αν αυτός είναι άλλος από τον οργανισμό που εκτέλεσε το έργο) για τα περαιτέρω.</p> <p>Διοικητικές ενέργειες για τη συντήρηση και λειτουργία του έργου.</p> <p>Στοιχεία παρακολούθησης μετά την ολοκλήρωση του</p>					✓	



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
7. Υλοποίηση έργου						
έργου (έσοδα, αλλαγή κυριότητας, τήρηση λοιπών υποχρεώσεων, όπως εγγυήσεις, ασφάλειες κ.α.)						
<p>Ο Δήμος Ιλίου κατά την ολοκλήρωση του έργου τεκμηριώνει ότι:</p> <p>α) έχουν επιτευχθεί οι στόχοι του έργου (βλέπε παράγραφο 8.5 Απολογισμός και συμπεράσματα για βελτίωση και μελλοντική αξιοποίηση του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ),</p> <p>β) έχουν ελεγχθεί και εγκριθεί τα παραδοτέα του έργου (βλέπε παράγραφο 7.4.3 Παραλαβή έργου του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ),</p> <p>γ) έχει βεβαιωθεί η περαίωση των εργασιών σύμφωνα με τις εφαρμοστέες διατάξεις και έχει βεβαιωθεί η ολοκλήρωση του οικονομικού αντικειμένου έως και την αποπληρωμή (βλέπε διαδικασία ΓΔ.ΔΕ-26.01: ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ),</p> <p>δ) έχουν υποβληθεί τα προβλεπόμενα σχέδια συντήρησης ή/και λειτουργίας του τελικού προϊόντος του έργου, όταν απαιτείται από τη νομοθεσία ή τη σύμβαση, σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στις σχετικές διαδικασίες (βλέπε παράγραφο 7.4.3 Παραλαβή έργου του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ),</p> <p>ε) έχει συμπληρωθεί ο φάκελος του έργου και διατηρείται κατάλληλα ώστε να χρησιμοποιηθεί για τη λειτουργία και συντήρηση του έργου καθώς και για ενδεχόμενους μελλοντικούς ελέγχους (βλέπε διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-11.02: ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ και παράγραφο 7.4.3β Παραλαβή έργου του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ).</p>						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

7.5 Απολογισμός, Ανάλυση και Αξιολόγηση
Αποτελεσμάτων

Πίνακας 7.5: Απολογισμός, ανάλυση και αξιολόγηση αποτελεσμάτων -
Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και αναλυτική περιγραφή του τρόπου
κάλυψης των απαιτήσεων του ΕΛΟΤ 1429:2008 με τη βοήθεια του
Ερωτηματολογίου Αξιολόγησης Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)
[16], το οποίο έχει αναπτύξει ο ΕΛΟΤ

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
8. Απολογισμός, ανάλυση και αξιολόγηση αποτελεσμάτων							
8.1	Γενικά	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1							
1.	Παρουσίαση μετρήσεων που αφορούν κάθε ένα συγκεκριμένο έργο που υλοποιεί ο οργανισμός.					✓	
<p>Οι μετρήσεις για κάθε συγκεκριμένο έργο που υλοποιεί ο οργανισμός γίνονται με τη χρήση δεικτών σχεδιάζονται στο σχέδιο διαχείρισης έργου (λαμβάνοντας υπόψη και τις απαιτήσεις της Αρχής χρηματοδότησης του έργου) ώστε να συμβάλλουν στον εντοπισμό των παραγόντων που επηρεάζουν θετικά ή αρνητικά την εκτέλεση του έργου (βλέπε διαδικασία ΓΛ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ) και οι οποίοι μπορεί να είναι δείκτες χρονικής, οικονομικής προόδου και εξέλιξης του φυσικού αντικείμενου (βλέπε παράγραφο 7.2.4 Δείκτες παρακολούθησης του έργου του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ).</p> <p>Επιπλέον, γίνεται στατιστική επεξεργασία των αποτελεσμάτων της έρευνας αξιολόγησης των έργων του Δήμου από τους δημότες σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-12.01: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΡΓΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΤΕΣ σκοπός της οποίας είναι να καθορίσει τα βήματα, τους αρμόδιους και τον τρόπο με τον οποίο διεκπεραιώνεται η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του προγραμματισμού, διαχείρισης και υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων του Δήμου Ιλίου από τους κατοίκους του. Η αξιολόγηση αυτή διεξάγεται με τη βοήθεια του συμπληρωμένου εντύπου Ε.ΔΠ-12.01-01 ΣΧΕΔΙΟ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ.</p> <p>Επίσης, μετρήσεις που αφορούν συγκεκριμένο έργο αποτελούν και τα παράπονα που υποβάλλονται για αυτό μέσω της διαδικασίας ΓΛ.ΔΠ-16.01: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ τα οποία καταγράφονται στο έντυπο Ε.ΔΠ-16.01-01 ΕΝΤΥΠΟ</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
8. Απολογισμός, ανάλυση και αξιολόγηση αποτελεσμάτων							
ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ.							
2.	Μετρήσεις που υποστηρίζουν τη διαδικασία διαρκούς βελτίωσης της επίδοσης του οργανισμού.						✓
Οι μετρήσεις που υποστηρίζουν τη διαδικασία διαρκούς βελτίωσης της επίδοσης του οργανισμού είναι οι ακόλουθες:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Η μέτρηση και η παρακολούθηση των μη συμμορφώσεων που παρατηρούνται κατά τη διάρκεια των εσωτερικών επιθεωρήσεων του ΣΔΕΠ οι οποίες προγραμματίζονται, διεξάγονται, καταγράφονται και παρακολουθούνται οι μη συμμορφώσεις που παρατηρήθηκαν και ενημερώνεται η διοίκηση για τα αποτελέσματά τους σύμφωνα με τα όσο αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-12.02: ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ στην οποία γίνεται καθορισμός του τρόπου, του χρόνου και των αρμοδίων για το σχεδιασμό και την υλοποίηση εσωτερικών επιθεωρήσεων και τη διαχείριση των ελέγχων που πραγματοποιούνται από εξωτερικούς φορείς και αφορούν στα έργα του Δήμου.➤ Η μέτρηση και η παρακολούθηση των διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών που λαμβάνονται για συγκεκριμένους σκοπούς, οι οποίες καθορίζονται, καταγράφονται, αναλύονται, εγκρίνονται, εφαρμόζονται και αξιολογούνται σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-12.03: ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ στην οποία γίνεται καθορισμός του τρόπου, του χρόνου και των αρμοδίων για τη διαχείριση των διορθωτικών & προληπτικών ενεργειών, από τον εντοπισμό της ανάγκης για διορθωτική ή προληπτική ενέργεια, μέχρι την περιγραφή τους και παρακολούθηση της εφαρμογής τους, ώστε να μειώνονται οι αιτίες (πραγματικές και πιθανές) που δημιουργούν ή μπορούν να δημιουργήσουν προβλήματα. Παράλληλα, η έννοια της προληπτικής ή διορθωτικής ενέργειας σχετίζεται και με όποια δράση μπορεί να βελτιώσει τη λειτουργία του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου.➤ Η μέτρηση και η παρακολούθηση των μη συμμορφώσεων που παρατηρούνται κατά τη διάρκεια των εξωτερικών ελέγχων του ΣΔΕΠ οι οποίες προγραμματίζονται, διεξάγονται, καταγράφονται και παρακολουθούνται οι μη συμμορφώσεις που παρατηρήθηκαν και ενημερώνεται η διοίκηση για τα αποτελέσματά τους σύμφωνα με τα όσο αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-12.02: ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ στην οποία γίνεται καθορισμός του τρόπου, του χρόνου και των αρμοδίων για το σχεδιασμό και την υλοποίηση εσωτερικών επιθεωρήσεων και τη διαχείριση των							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
8. Απολογισμός, ανάλυση και αξιολόγηση αποτελεσμάτων							
<p>ελέγχων που πραγματοποιούνται από εξωτερικούς φορείς και αφορούν στα έργα του Δήμου.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Η μέτρηση και η παρακολούθηση των παραπόνων που υποβάλλονται σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-16.01: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ σκοπός της οποίας είναι η υλοποίηση της πολιτικής για τον τρόπο λήψης, καταγραφής και διαχείρισης παραπόνων που υποβάλλονται προς το Δήμο από κάθε ενδιαφερόμενο. Τα παράπονα καταγράφονται και διερευνούνται μέσω του εντύπου Ε.ΔΠ-16.01-01 ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ. ➤ Η στατιστική επεξεργασία των αποτελεσμάτων της έρευνας αξιολόγησης των έργων του Δήμου από τους δημότες σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-12.01: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΡΓΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΤΕΣ σκοπός της οποίας είναι να καθορίσει τα βήματα, τους αρμόδιους και τον τρόπο με τον οποίο διεκπεραιώνεται η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του προγραμματισμού, διαχείρισης και υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων του Δήμου Ιλίου από τους κατοίκους του. Η αξιολόγηση αυτή διεξάγεται με τη βοήθεια του συμπληρωμένου εντύπου Ε.ΔΠ-12.01-01 ΣΧΕΔΙΟ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ. <p>Όλες οι παραπάνω μετρήσεις αποτελούν εισερχόμενα στον απολογισμό και κατ' επέκταση στην ανασκόπηση του συστήματος (βλέπε διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-13.01: ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ).</p>							
Επίπεδο 2							
1.	Παρουσίαση μετρήσεων που απορρέουν από την κεντρική διαχείριση όλων των έργων που υλοποιεί ο οργανισμός. Για παράδειγμα συγκρίσεις στοιχείων εκτέλεσης ομοειδών εργασιών ή ομάδων εργασιών ως προς τον χρόνο, το κόστος, τους απαιτούμενους πόρους ή την επιτευχθείσα ποιότητα, τόσο στο ίδιο έργο, όσο και μεταξύ του συνόλου των έργων του οργανισμού.	✓					
Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου.							
2.	Τυχόν αποτελέσματα εξαχθέντα από την ανάλυση των μετρήσεων.					✓	



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
8. Απολογισμός, ανάλυση και αξιολόγηση αποτελεσμάτων						
<p>Ο Δήμος Ιλίου επιζητά την αποτελεσματική και αποδοτική μέτρηση, τη συλλογή, ανάλυση και επικύρωση των δεδομένων, ώστε να παρακολουθεί την επίδοσή του και κατ' επέκταση την ικανοποίηση των χρηστών των έργων και των ενδιαφερομένων μερών. Ο Δήμος Ιλίου εφαρμόζει μεθόδους ανάλυσης των μετρήσεων και των δεδομένων από τη λειτουργία και έλεγχο των διεργασιών του συστήματος συμπεριλαμβανομένων των δεδομένων από εκθέσεις ελέγχου τρίτων (βλέπε διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-12.02: ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ παράγραφος 8.6 Εξωτερικοί έλεγχοι και Ε.ΔΠ-12.02-04 ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ) ή παραπόνων (βλέπε διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-16.01 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ και έντυπο Ε.ΔΠ-16.01-01 ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ) ώστε να αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα τους και να εντοπίζει ευκαιρίες για βελτίωση και αναβάθμιση της διαχειριστικής του ικανότητας.</p> <p>Ο Δήμος Ιλίου μεριμνά για την καταγραφή μετρήσεων και δεδομένων που αφορούν κάθε συγκεκριμένο έργο που υλοποιεί. Πιο συγκεκριμένα, ο οργανισμός αξιολογεί, ανά έργο (βλέπε διαδικασίες ΓΔ.ΔΠ-12.01: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΈΡΓΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΤΕΣ και ΓΔ.ΔΕ-26.01: ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΈΡΓΟΥ):</p> <ul style="list-style-type: none">➤ το βαθμό ικανοποίησης των στόχων του έργου,➤ το βαθμό ικανοποίησης των αναγκών των ωφελουμένων του έργου από το τελικό προϊόν,➤ τις αποκλίσεις τήρησης του σχεδίου διαχείρισης του έργου και➤ την αποδοτικότητα του έργου <p>Το σύνολο των δεδομένων, των μετρήσεων και των δραστηριοτήτων βελτίωσης, αποτελούν ένα από τα εισερχόμενα στον απολογισμό και κατ' επέκταση στην ανασκόπηση του συστήματος (βλέπε διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-13.01: ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ).</p>						
3.	Μετρήσεις ικανοποίησης χρηστών έργων (αφορά έργα ΕΚΤ).					✓
<p>Η στατιστική επεξεργασία των αποτελεσμάτων της έρευνας αξιολόγησης των έργων του Δήμου από τους δημότες σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-12.01: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΈΡΓΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΤΕΣ σκοπός της οποίας είναι να καθορίσει τα βήματα, τους αρμόδιους και τον τρόπο με τον οποίο διεκπεραιώνεται η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του προγραμματισμού, διαχείρισης και υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων</p>						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
8. Απολογισμός, ανάλυση και αξιολόγηση αποτελεσμάτων							
του Δήμου Ιλίου από τους κατοίκους του. Η αξιολόγηση αυτή διεξάγεται με τη βοήθεια του συμπληρωμένου εντύπου Ε.ΔΠ-12.01-01 ΣΧΕΔΙΟ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ .							
Επίπεδο 3							
1.	Παρουσίαση μετρήσεων που υποστηρίζουν τη διαρκή βελτίωση της επίδοσης του οργανισμού. Για παράδειγμα δείκτες απόκλισης των στοιχείων εκτέλεσης προτύπων ομοειδών εργασιών ή ομάδων εργασιών ως προς τον χρόνο, το κόστος, τους απαιτούμενους πόρους ή την επιτευχθείσα ποιότητα, τόσο στο ίδιο έργο, όσο και μεταξύ του συνόλου των έργων του οργανισμού.	✓					
Η απαίτηση αυτή δεν καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου.							
8.2	Εσωτερικές Επιθεωρήσεις	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 2,3							
1.	Πρόγραμμα εσωτερικών επιθεωρήσεων / ελέγχων που να καλύπτει όλες τις διεργασίες.					✓	
Το πρόγραμμα των εσωτερικών επιθεωρήσεων καταρτίζεται από τον ΥΔ ΣΔΕΠ βάση του εντύπου Ε.ΔΠ-12.02-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ και εγκρίνεται από το Δήμαρχο σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στην παράγραφο 8.1 Προγραμματισμός εσωτερικών επιθεωρήσεων της διαδικασίας ΓΔ.ΔΠ-12.02: ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ . Το Ε.ΔΠ-12.02-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ καταρτίζεται σε ετήσια βάση και περιλαμβάνει ανά τμήμα του Δήμου τις ημερομηνίες που αυτό πρόκειται να επιθεωρηθεί καθώς και τον αύξον αριθμό της κάθε επιθεώρησης. Το Ε.ΔΠ-12.02-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ αρχειοθετείται με ευθύνη του ΥΔ ΣΔΕΠ στο αρχείο « Εσωτερικών Επιθεωρήσεων ».							
2.	Αρχείο Αναφορών εσωτερικών επιθεωρήσεων / ελέγχων με κοινοποίηση των εγγράφων στους υπεύθυνους.					✓	
Κατά τη διεξαγωγή των εσωτερικών επιθεωρήσεων σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στην παράγραφο 8.2 Διεξαγωγή εσωτερικών επιθεωρήσεων της διαδικασίας ΓΔ.ΔΠ-12.02: ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ο εσωτερικός επιθεωρητής καταγράφει τα ευρήματά του στο έντυπο Ε.ΔΠ-12.02-02 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ και συγκεντρώνει οποιαδήποτε στοιχεία είναι απαραίτητα για την τεκμηρίωση των ευρημάτων του όπως έγγραφα, στατιστικά κλπ.							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
8. Απολογισμός, ανάλυση και αξιολόγηση αποτελεσμάτων							
<p>Το έντυπο Ε.ΔΠ-12.02-02 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ αρχειοθετείται με ευθύνη του ΥΔ ΣΔΕΠ στο αρχείο «Εσωτερικές Επιθεωρήσεις».</p> <p>Για τις μη συμμορφώσεις που εντοπίζονται κατά την διάρκεια των εσωτερικών επιθεωρήσεων σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στην παράγραφο 8.3 Καταγραφή μη συμμορφώσεων της διαδικασίας ΓΔ.ΔΠ-12.02: ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ συμπληρώνεται το έντυπο Ε.ΔΠ-12.02-03 ΑΝΑΦΟΡΑ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ. Ο υπεύθυνος του τμήματος μαζί με τον εσωτερικό επιθεωρητή καθορίζουν τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες και εν συνεχεία ενημερώνεται ο ΥΔ ΣΔΕΠ. Αν κριθεί απαραίτητο ξεκινά η διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-12.03 ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ, και συμπληρώνεται στο έντυπο ο αριθμός της διορθωτικής ενέργειας που συμφωνείται για τη μη συμμόρφωση. Τελικός αποδέκτης όλων των εντύπων μη συμμορφώσεων είναι ο ΥΔ ΣΔΕΠ ο οποίος είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και αρχειοθέτησή τους στο αρχείο «Έντυπα καταγραφής μη συμμόρφωσης».</p>							
3.	Αρχείο προληπτικών και διορθωτικών ενεργειών.						✓
	Τεκμηρίωση της επαλήθευσης των διορθωτικών ενεργειών						
<p>Με οποιονδήποτε τρόπο και αν εντοπίστηκε η ανάγκη για προληπτική ή διορθωτική ενέργεια, σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-12.03 ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ συμπληρώνεται το Ε.ΔΠ-12.03-01 ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ & ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ το οποίο αρχειοθετείται με ευθύνη του ΥΔ ΣΔΕΠ στο αρχείο «Έντυπα καταγραφής διορθωτικών & προληπτικών ενεργειών».</p> <p>Τα βασικά βήματα της διαδικασίας είναι τα εξής:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Καθορισμός διορθωτικών & προληπτικών ενεργειών➤ Καταγραφή διορθωτικών & προληπτικών ενεργειών➤ Ανάθεση προβλήματος➤ Ανάλυση αιτιών➤ Προτεινόμενη ενέργεια➤ Ενημέρωση της Διοίκησης και Έγκριση Ενεργειών➤ Εφαρμογή προτεινόμενης ενέργειας. <p>Η αποτελεσματικότητα των ενεργειών ελέγχεται την ημερομηνία που καθορίζεται στο σχετικό πεδίο του εντύπου Ε.ΔΠ-12.03-01 ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ & ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ από τον αρμόδιο</p>							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
8. Απολογισμός, ανάλυση και αξιολόγηση αποτελεσμάτων							
<p>Προϊστάμενο και τον ΥΔ ΣΔΕΠ, οι οποίοι υπογράφουν στη συνέχεια την ολοκλήρωση των διορθωτικών ενεργειών. Ειδικότερα, αν η διορθωτική ενέργεια έχει προκύψει από κάποια εσωτερική επιθεώρηση ο έλεγχος ολοκλήρωσης της προτεινόμενης διορθωτικής ενέργειας βεβαιώνεται από τον εσωτερικό επιθεωρητή και τον ΥΔ ΣΔΕΠ στο σχετικό πεδίο του έντυπου Ε.ΔΠ-12.02-03 ΑΝΑΦΟΡΑ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ.</p>							
8.3	Εξωτερικοί Έλεγχοι						
Επίπεδο 1,2,3							
1.	Έγγραφο καταγραφής προγραμματισμένων ή/και προβλεπόμενων εξωτερικών ελέγχων, αντικείμενο, τομέας ελέγχου τυχόν απαιτούμενα.						✓
<p>Σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στην παράγραφο 8.6 Εξωτερικοί έλεγχοι της διαδικασίας Γ.Δ.Π-12.02: ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ο ΥΔ ΣΔΕΠ φροντίζει για την καταγραφή όλων των προβλεπόμενων, από την ισχύουσα νομοθεσία και τον κανονισμό λειτουργίας του Οργανισμού, εξωτερικών ελέγχων έργων και το ειδικότερο αντικείμενό τους με τη βοήθεια του εντύπου Ε.ΔΠ-12.02-04 ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ. Στο συμπληρώνονται τα εξής στοιχεία:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Εξωτερικός Έλεγχος ➤ Εμπλεκόμενο Τμήμα / Τομέας/ Υπάλληλος ➤ Αντικείμενο ελέγχου (π.χ. έργο) ➤ Προβλεπόμενη ημερομηνία ελέγχου ➤ Απαιτούμενα στοιχεία ➤ Υπεύθυνος Έργου ➤ Παρατηρήσεις ➤ Αποτέλεσμα ελέγχου <p>Το Ε.ΔΠ-12.02-04 ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ αρχειοθετείται από τον ΥΔ ΣΔΕΠ στο αρχείο «Εξωτερικοί Έλεγχοι» και αναθεωρείται κατ' ελάχιστο κάθε τρίμηνο.</p>							
2.	Στοιχεία που προκύπτουν από τη διενέργεια εξωτερικών ελέγχων στον οργανισμό (ονοματεπώνυμο ελεγκτών, δραστηριότητες – έργα - φάκελοι που ελέγχθηκαν, ονοματεπώνυμο ελεγχόμενων, έγγραφα που παραδόθηκαν						✓



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
8. Απολογισμός, ανάλυση και αξιολόγηση αποτελεσμάτων							
	κ.λπ.)						
Σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στην παράγραφο 8.6 Εξωτερικοί έλεγχοι της διαδικασίας ΓΔ.ΔΠ-12.02: ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ κατόπιν της διενέργειας του εξωτερικού ελέγχου, όλα τα προκύπτοντα έγγραφα – στοιχεία επικοινωνίας αρχειοθετούνται στο αρχείο « Εξωτερικοί Έλεγχοι » από τον ΥΔ ΣΔΕΠ.							
3.	Αρχείο επικοινωνίας των αποτελεσμάτων του εξωτερικού ελέγχου (πρωτόκολλο, σχετικά έγγραφα, έκθεση ελέγχου κ.λπ.).						✓
Σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στην παράγραφο 8.6 Εξωτερικοί έλεγχοι της διαδικασίας ΓΔ.ΔΠ-12.02: ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ κατόπιν της διενέργειας του εξωτερικού ελέγχου, όλα τα προκύπτοντα έγγραφα – στοιχεία επικοινωνίας αρχειοθετούνται στο αρχείο « Εξωτερικοί Έλεγχοι » από τον ΥΔ ΣΔΕΠ.							
4.	Αρχείο επικοινωνίας των αποτελεσμάτων του εξωτερικού ελέγχου προς τον ανάδοχο (πρωτόκολλο, σχετικά έγγραφα κλπ).					✓	
Σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στην παράγραφο 8.6 Εξωτερικοί έλεγχοι της διαδικασίας ΓΔ.ΔΠ-12.02: ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ κατόπιν της διενέργειας του εξωτερικού ελέγχου, όλα τα προκύπτοντα έγγραφα – στοιχεία επικοινωνίας αρχειοθετούνται στο αρχείο « Εξωτερικοί Έλεγχοι » από τον ΥΔ ΣΔΕΠ και απαιτείται ενημερώνει τον ανάδοχο για τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την αποδοχή των ελέγχων.							
8.4	Διαχείριση Παραπόνων	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1							
1.	Αρχείο παραπόνων και αλληλογραφία /επικοινωνία με τρίτους					✓	
Σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-16.01: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ το σύνολο των παραπόνων καταγράφεται στα Τα παράπονα καταγράφονται και διερευνούνται μέσω του εντύπου Ε.ΔΠ-16.01-01 ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ . Τα συμπληρωμένα Ε.ΔΠ-16.01-01 ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ αρχειοθετούνται με ευθύνη του ΥΔ ΣΔΕΠ στο αρχείο « Εντύπων Καταγραφής Παραπόνων ». Επιπλέον, τα παράπονα που καταγράφονται μέσω της έρευνας ικανοποίησης των πολιτών σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία καταγράφονται στο Ε.ΔΠ-12.01-01 ΣΧΕΔΙΟ							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
8. Απολογισμός, ανάλυση και αξιολόγηση αποτελεσμάτων							
ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ και αρχειοθετούνται μαζί με τη στατιστική τους επεξεργασία στο αρχείο «Αποτελέσματα Ερευνών».							
2.	Τήρηση αρχείου ισχύουσας νομοθεσίας για ενημέρωση και ερωτήματα πολιτών κλπ.						✓
<p>Το «Αρχείο Νομοθεσίας» δημιουργείται σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ και στο οποίο μπορούν να αντέχουν οι Υπεύθυνοι Έργου με υπόδειξη του προϊσταμένου τους ή με δική τους πρωτοβουλία (βλέπε διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ). Τα περιεχόμενα του «Αρχείου Νομοθεσίας» καταγράφονται στο έντυπο Ε.ΔΠ-15.01-01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ στον οποίο αναφέρονται:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ ο αύξον αριθμό του στον κατάλογο,➤ το όνομα του Νομικού Εγγράφου,➤ η ημερομηνία δημοσίευσης του,➤ οι διαδικασίες του ΣΔΕΠ με τις οποίες αυτό σχετίζεται και επηρεάζει καθώς και➤ συνοπτικές παρατηρήσεις σχετικά με το περιεχόμενο του. <p>Το έντυπο Ε.ΔΠ-15.01-01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ είναι πάντα ενημερωμένο με εν ισχύ νομοθετήματα με ευθύνη του Νομικού Συμβούλου του δήμου, ο οποίος έχει και την ευθύνη να ενημερώνει τις αντίστοιχες Διευθύνσεις / Τμήματα / Γραφεία για κάθε νέο ή τροποποιημένο νομοθετικό έγγραφο που τις αφορά (βλέπε διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ).</p>							
Επίπεδο 2,3							
1.	Διαδικασία διαχείρισης καταγγελιών και παραπόνων.						✓
<p>Η διαδικασία μέσω της οποίας ο Δήμος Ιλίου διαχειρίζεται τις καταγγελίες και τα παράπονα είναι η ΓΛ.ΔΠ-16.01: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ σκοπός της οποίας είναι η υλοποίηση της πολιτικής για τον τρόπο λήψης, καταγραφής και διαχείρισης παραπόνων που υποβάλλονται προς το Δήμο από κάθε ενδιαφερόμενο. Τα βασικά βήματα της διαδικασίας αυτής είναι τα ακόλουθα:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Λήψη – Καταγραφή παραπόνων➤ Διερεύνηση παραπόνων➤ Ενέργειες Επανόρθωσης➤ Διορθωτικές Ενέργειες.							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
8. Απολογισμός, ανάλυση και αξιολόγηση αποτελεσμάτων							
2.	Τεκμήρια ανάλυσης των καταγγελιών και παραπόνων και διορθωτικών ενεργειών που υλοποιήθηκαν.						✓
Τα παραπάνω τεκμήρια αρχειοθετούνται στα αρχεία « Εντύπων Καταγραφής Παραπόνων » (βλέπε διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-16.01: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ), « Αποτελέσματα Ερευνών » (βλέπε διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-12.01: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΡΓΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΤΕΣ) και « Έντυπα καταγραφής διορθωτικών & προληπτικών ενεργειών » (βλέπε διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-12.03 ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ) τα οποία τηρούνται με ευθύνη του ΥΔ ΣΔΕΠ.							
8.5	Απολογισμός και συμπεράσματα για βελτίωση και μελλοντική αξιοποίηση	1	2	3	4	5	Δ
Επίπεδο 1							
1.	Αποτελέσματα αξιολόγησης ανά έργο, π.χ. Έκθεση αξιολόγησης/απολογισμού του έργου.						✓
Ο οργανισμός αξιολογεί, ανά έργο (βλέπε διαδικασίες ΓΔ.ΔΠ-12.01: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΈΡΓΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΤΕΣ και ΓΔ.ΔΕ-26.01: ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ):							
<ul style="list-style-type: none">➤ το βαθμό ικανοποίησης των στόχων του έργου,➤ το βαθμό ικανοποίησης των αναγκών των ωφελουμένων του έργου από το τελικό προϊόν,➤ τις αποκλίσεις τήρησης του σχεδίου διαχείρισης του έργου και➤ την αποδοτικότητα του έργου.							
2.	Αρχείο πρακτικών ανασκόπησης του ΣΔΕΠ με επισυναπτόμενα όλα τα σχετικά στοιχεία.						✓
Σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-13.01: ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ με ευθύνη του ΥΔ ΣΔΕΠ τηρούνται ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗΣ , τα οποία και αρχειοθετεί στο αρχείο « Αποτελέσματα Ανασκόπησης ΣΔΕΠ ».							
Επίπεδο 2							
1.	Αποτελέσματα συνολικού απολογισμού καθενός και όλων των έργων συνολικά που υλοποιεί ο οργανισμός.			✓			



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008		Βαθμολόγηση					
		1	2	3	4	5	Δ
8. Απολογισμός, ανάλυση και αξιολόγηση αποτελεσμάτων							
<p>Τα αποτελέσματα του συνολικού απολογισμού καθενός και όλων των έργων συνολικά που υλοποιεί ο οργανισμός εξετάζονται σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-13.01: ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ στην οποία αναφέρεται ότι «ενδεικτικά θέματα που απασχολούν το Συμβούλιο Ανασκόπησης είναι τα εξής: ...Πρόοδος εργασιών έργων και δείκτες. Βαθμός ικανοποίησης των στόχων των έργων. Βαθμός ικανοποίησης των αναγκών των ωφελουμένων των έργων. Αποκλίσεις τήρησης του σχεδίου διαχείρισης και αποδοτικότητα των έργων. ...Αξιολόγηση οργανωτικών σχημάτων και προσωπικού που επιλέχθηκε για την υλοποίηση έργων, ως προς την καταλληλότητά τους και λήψη αποφάσεων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητάς.»</p>							
2.	Εξαχθέντα συμπεράσματα ή/και αλλαγές που δρομολογήθηκαν σε κάθε περίπτωση						✓
<p>Τα εξαχθέντα συμπεράσματα του απολογισμού καταγράφονται στα ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗΣ, τα οποία τηρούνται και αρχειοθετούνται στο αρχείο «Αποτελέσματα Ανασκόπησης ΣΔΕΠ» με ευθύνη του ΥΔ ΣΔΕΠ.</p> <p>Σε περίπτωση που αποφασιστούν διορθωτικές / προληπτικές ενέργειες κατά τη διαδικασία του απολογισμού, σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ορίζονται οι υπεύθυνοι υλοποίησης των ενεργειών, καθώς και τα χρονικά διαστήματα μέσα στα οποία πρέπει αυτές οι ενέργειες να εκτελεστούν (βλέπε διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-12.03: ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ και έντυπο Ε.ΔΠ-12.03-01 ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ & ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ).</p>							
Επίπεδο 3							
1.	Ενέργειες για τη συνεχή βελτίωση						✓
<p>Η διαρκής βελτίωση στο ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου επιδιώκεται ως εξής:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Μέσω της λήψης αποφάσεων κατά την ανασκόπηση του ΣΔΕΠ του Δήμου η οποία προγραμματίζεται, προετοιμάζεται και διενεργείται σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΛ.ΔΠ-13.01: ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ στη οποία γίνεται καθορισμός του τρόπου και του χρόνου υλοποίησης των περιοδικών ανασκοπήσεων του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας από τη Διοίκηση, ώστε να επιβεβαιώνεται η επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ΣΔΕΠ, η ικανοποίηση των απαιτήσεων της Δήλωσης Δέσμευσης της Διοίκησης του Δήμου και η ικανότητα του οργανισμού για την							



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
8. Απολογισμός, ανάλυση και αξιολόγηση αποτελεσμάτων						
<p>υλοποίηση έργων με αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα. Σύμφωνα με την παράγραφο 8.2 της διαδικασίας αυτής ένα από τα θέματα που απασχολούν το συμβούλιο ανασκόπησης είναι η λήψη αποφάσεων για βελτίωσή του ΣΔΕΠ και την αναβάθμιση της διαχειριστικής ωριμότητας του οργανισμού στην υλοποίηση έργων.</p> <p>➤ Μέσω της δέσμευσης της διοίκησης να διασφαλίζει την ικανότητά του Δήμου να υλοποιεί έργα, σύμφωνα με το εθνικό και κοινοτικό δίκαιο και να βελτιώνει συνεχώς τις επιδόσεις πράγμα το οποίο αναφέρεται και στη διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-13.02: ΕΥΘΥΝΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και στο Ε.ΔΠ-13.02-01 ΔΗΛΩΣΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ.</p> <p>➤ Μέσω των εσωτερικών επιθεωρήσεων του ΣΔΕΠ οι οποίες προγραμματίζονται, διεξάγονται, καταγράφονται και παρακολουθούνται οι μη συμμορφώσεις που παρατηρήθηκαν και ενημερώνεται η διοίκηση για τα αποτελέσματά τους σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-12.02: ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ στην οποία γίνεται καθορισμός του τρόπου, του χρόνου και των αρμοδίων για το σχεδιασμό και την υλοποίηση εσωτερικών επιθεωρήσεων και τη διαχείριση των ελέγχων που πραγματοποιούνται από εξωτερικούς φορείς και αφορούν στα έργα του Δήμου.</p> <p>➤ Μέσω της αποτελεσματικής και αποδοτικής μέτρησης, της συλλογής, ανάλυσης και επικύρωσης των δεδομένων, ώστε να παρακολουθείται την επίδοσή του Δήμου Ιλίου και κατ' επέκταση την ικανοποίηση των χρηστών των έργων και των ενδιαφερομένων μερών. Ο Δήμος Ιλίου εφαρμόζει μεθόδους ανάλυσης των μετρήσεων και των δεδομένων από τη λειτουργία και έλεγχο των διεργασιών του συστήματος συμπεριλαμβανομένων των δεδομένων από εκθέσεις ελέγχου τρίτων (βλέπε διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-12.02: ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ παράγραφος 8.6 Εξωτερικοί έλεγχοι και Ε.ΔΠ-12.02-04 ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ) ή παραπόνων (βλέπε διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-16.01 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ και έντυπο Ε.ΔΠ-16.01-01 ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ) ώστε να αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα τους και να εντοπίζει ευκαιρίες για βελτίωση και αναβάθμιση της διαχειριστικής του ικανότητας. Ο Δήμος Ιλίου μεριμνά για την καταγραφή μετρήσεων και δεδομένων που αφορούν κάθε συγκεκριμένο έργο που υλοποιεί. Πιο συγκεκριμένα, ο οργανισμός αξιολογεί, ανά έργο (βλέπε διαδικασίες ΓΔ.ΔΠ-12.01: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΡΓΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΤΕΣ και ΓΔ.ΔΕ-26.01: ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ):</p>						



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Βαθμολόγηση					
	1	2	3	4	5	Δ
8. Απολογισμός, ανάλυση και αξιολόγηση αποτελεσμάτων						
<ul style="list-style-type: none">✓ το βαθμό ικανοποίησης των στόχων του έργου,✓ το βαθμό ικανοποίησης των αναγκών των ωφελουμένων του έργου από το τελικό προϊόν,✓ τις αποκλίσεις τήρησης του σχεδίου διαχείρισης του έργου και✓ την αποδοτικότητα του έργου. <p>➤ Μέσω των διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών που λαμβάνονται για συγκεκριμένους σκοπούς, οι οποίες καθορίζονται, καταγράφονται, αναλύονται, εγκρίνονται, εφαρμόζονται και αξιολογούνται σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-12.03: ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ στην οποία γίνεται καθορισμός του τρόπου, του χρόνου και των αρμοδίων για τη διαχείριση των διορθωτικών & προληπτικών ενεργειών, από τον εντοπισμό της ανάγκης για διορθωτική ή προληπτική ενέργεια, μέχρι την περιγραφή τους και παρακολούθηση της εφαρμογής τους, ώστε να μειώνονται οι αιτίες (πραγματικές και πιθανές) που δημιουργούν ή μπορούν να δημιουργήσουν προβλήματα. Παράλληλα, η έννοια της προληπτικής ή διορθωτικής ενέργειας σχετίζεται και με όποια δράση μπορεί να βελτιώσει τη λειτουργία του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου.</p> <p>Το σύνολο των δεδομένων, των μετρήσεων και των δραστηριοτήτων βελτίωσης, αποτελούν ένα από τα εισερχόμενα στον απολογισμό και κατ' επέκταση στην ανασκόπηση του συστήματος (βλέπε διαδικασία ΓΔ.ΔΠ-13.01: ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ).</p>						

7.6 Συμπεράσματα της Αξιολόγησης του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου

Σύμφωνα με την αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου που πραγματοποιήθηκε στους **πίνακες 7.1** έως **7.5** η μορφή των οποίων έχει αντληθεί από το Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) [16], το οποίο έχει αναπτύξει ο ΕΛΟΤ συμπεραίνουμε ότι ο Δήμος Ιλίου έχει αναπτύξει, εγκαταστήσει και εφαρμόζει ένα Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας **Επιπέδου 1** το οποίο καλύπτει πλήρως όλες τις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008 για το επίπεδο αυτό. Υπάρχουν όμως περιπτώσεις σε συγκεκριμένες απαιτήσεις που καλύπτονται οι απαιτήσεις και για τα ανώτερα επίπεδα διαχειριστικής επάρκειας. Στον παρακάτω **πίνακα 7.6** παρουσιάζεται το επίπεδο διαχειριστικής επάρκειας που καλύπτεται για



7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

κάθε απαίτηση ξεχωριστά. Σε αυτό το σημείο πρέπει να τονιστεί ότι ήταν επιλογή της ομάδας έργου να εγκατασταθεί ΣΔΕΠ επιπέδου 1 προκειμένου να διασφαλιστεί η ομαλή μετάβαση στο νέο τρόπο λειτουργίας των Διευθύνσεων. Η εφαρμογή ΣΔΕΠ υψηλότερου επιπέδου μπορεί να εξεταστεί σε μεταγενέστερη φάση, όταν ο Δήμος Ιλίου θα έχει πλήρως προσαρμοστεί στη λειτουργία του ΣΔΕΠ.

Πίνακας 7.6: Επίπεδο διαχειριστικής επάρκειας που καλύπτεται από το ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου ανά απαίτηση του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3
4 Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας			
4.1 Γενικές Απαιτήσεις			✓
4.2 Απαιτήσεις τεκμηρίωσης			✓
5 Διοίκηση και Οργάνωση			
5.1 Δέσμευση της διοίκησης			✓
5.2 Οργάνωση			
5.2.1 Οργανωτική δομή – λειτουργίες			✓
5.2.2 Παρακολούθηση και τήρηση ισχύουσας νομοθεσίας			✓
5.2.3 Εκπρόσωπος της Διοίκησης			✓
5.2.4 Υπεύθυνος έργου και ομάδα έργου		✓	
5.3 Επικοινωνία			✓
5.4 Ανασκόπηση του συστήματος και προγραμματισμός			
5.4.1 Ανασκόπηση συστήματος			✓
5.4.2 Ετήσιος προγραμματισμός έργων	✓		
6 Ανθρώπινο Δυναμικό και Υλικοτεχνική Υποδομή			
6.1 Ανθρώπινο δυναμικό και περιβάλλον εργασίας	✓		



**7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008**

Απαιτήση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3
6.2 Υποδομές, εξοπλισμός και μέσα			
6.2.1 Γενικά			✓
6.2.2 Υποδομή Τεχνολογίας Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ)	✓		
7 Υλοποίηση			
7.1 Διεργασίες έναρξης του έργου	✓		
7.1.1 Καταγραφή αναγκών	✓		
7.1.2 Προετοιμασία και ωρίμανση	✓		
7.2 Διεργασίες σχεδιασμού		✓	
7.2.1 Οργάνωση έργου και ανάγκες σε προσωπικό και εξοπλισμό	✓		
7.2.2 Πρόγραμμα ελέγχων	✓		
7.2.3 Χρονοδιάγραμμα έργου	✓		
7.2.4 Δείκτες παρακολούθησης	✓		
7.2.5 Διαχείριση κινδύνων		✓	
7.3 Εκτέλεση με ίδια μέσα και ανάθεση συμβάσεων με δημόσιο διαγωνισμό			
7.3.1 Γενικά			✓
7.3.2 Εκτέλεση έργου με ίδια μέσα	✓		
7.3.3 Εκτέλεση έργου με ανάδοχο			
7.3.3.1 Γενικά			✓
7.3.3.2 Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμού			✓
7.3.3.3 Έλεγχος προσφορών			✓



**7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του
Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008**

Απαίτηση του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3
7.3.3.4 Χειρισμός ενστάσεων			✓
7.3.3.5 Υπογραφή σύμβασης – Ολοκλήρωση διαγωνισμού			✓
7.4 Παρακολούθηση της εκτέλεσης του έργου			
7.4.1 Γενικά	✓		
7.4.2 Έλεγχοι ποιότητας εκτέλεσης του έργου και πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου		✓	
7.4.3 Παραλαβή έργου			✓
7.4.4 Επικοινωνία και αναφορές			✓
7.4.5 Έλεγχος αλλαγών			✓
7.4.6 Οικονομική διαχείριση			
7.4.6.1 Γενικά	✓		
7.4.6.2 Παρακολούθηση προϋπολογισμού έργου	✓		
7.4.6.3 Έλεγχος των απαιτήσεων πληρωμών	✓		
7.5 Διεργασίες διαχειριστικού κλεισίματος του έργου			✓
8 Απολογισμός, Ανάλυση και Αξιολόγηση Αποτελεσμάτων			
8.1 Γενικά	✓		
8.2 Εσωτερικές επιθεωρήσεις			✓
8.3 Εξωτερικοί έλεγχοι			✓
8.4 Διαχείριση παραπόνων			✓
8.5 Απολογισμός και συμπεράσματα για βελτίωση και μελλοντική αξιοποίηση			✓



Ανάπτυξη και Αξιολόγηση Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)
κατά το Πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008 στο Δήμο Ιλίου

7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008



8.0 Συμπεράσματα

Η παρούσα διπλωματική εργασία με τίτλο «**Ανάπτυξη και Αξιολόγηση Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) κατά το πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008 στο Δήμο Ιλίου**» αναπτύχθηκε στα πλαίσια του έργου «Εγκατάσταση Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας στο Δήμο Ιλίου» που εκτελέστηκε από το Μετροτεχνικό Εργαστήριο του Τομέα Βιομηχανικής Διοίκησης & Επιχειρησιακής Έρευνας της Σχολής των Μηχανολόγων Μηχανικών του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου. Η συντάξασα υπήρξε μέλος της ομάδας έργου και συνέταξε την παρούσα διπλωματική εργασία που είχε σαν σκοπό την παρουσίαση της ανάπτυξης του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) στο Δήμο Ιλίου, με βάση το Ελληνικό Πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008 και στη συνέχεια την αξιολόγησή του ως προς την κάλυψη των απαιτήσεων του προτύπου και το επίπεδο της διαχειριστικής επάρκειας που μπορεί να αποκτήσει ο Δήμος με βάση το εγκατεστημένο ΣΔΕΠ.

Στα πλαίσια του ανωτέρω έργου και της παρούσας διπλωματικής εργασίας αναπτύχθηκε ένα ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας το οποίο καλύπτει το σύνολο των απαιτήσεων του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008 «**Διαχειριστική Επάρκεια Οργανισμών για την Υλοποίηση Έργων Δημοσίου Χαρακτήρα – Απαιτήσεις**» το οποίο αναπτύχθηκε σύμφωνα με τη μεθοδολογία που περιγράφεται στο **κεφάλαιο 6.0: Ανάπτυξη του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου κατά ΕΛΟΤ 1429:2008**.

Πιο συγκεκριμένα αναπτύχθηκαν τα εξής:

- **Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ** (αναπτύχθηκε από την παραπάνω ομάδα έργου, βλέπε **Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου**)
- **Εγχειρίδιο Διαδικασιών** (αναπτύχθηκε από την παραπάνω ομάδα έργου, βλέπε **Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών Δήμου Ιλίου**)
- **Διαγράμματα Ροής (flowcharts)** (αναπτύχθηκαν από τη συντάξασα της παρούσας διπλωματικής εργασίας) (βλέπε **Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών κεφάλαιο 11.0 κάθε διαδικασίας**)
- **Ρόλοι & Αρμοδιότητες Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας** (αναπτύχθηκε από την παραπάνω ομάδα έργου, βλέπε **Παράρτημα Γ: Λειτουργικό Οργανόγραμμα Δήμου Ιλίου**)
- **Αξιολόγηση ΣΔΕΠ** (διενεργήθηκε από τη συντάξασα της παρούσας διπλωματικής εργασίας, βλέπε **κεφάλαιο 7.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008**).

Τα παραπάνω αποτελούν ένα πλήρες και ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) η εφαρμογή και η διατήρηση του οποίου αποφέρει στο Δήμο



Ιλίου όλα τα αναμενόμενα οφέλη που αναφέρονται αναλυτικά στο **κεφάλαιο 4.4: Αναμενόμενα Οφέλη από την Εφαρμογή ΣΔΕΠ**.

Κατά τη διαδικασία ανάπτυξης του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου προκειμένου να διασφαλιστεί η ομαλή μετάβαση στο νέο τρόπο λειτουργίας των Διευθύνσεων του Δήμου αποφασίστηκε να εγκατασταθεί ΣΔΕΠ που να καλύπτει τις απαιτήσεις του **Επιπέδου 1** καθώς στην παρούσα φάση ένα ΣΔΕΠ ανώτερου επιπέδου δεν θα ήταν λειτουργικό και δεν θα μπορούσε να εφαρμοστεί από τις Διευθύνσεις του Δήμου Ιλίου.

Από τα αποτελέσματα της αξιολόγησης του ΣΔΕΠ (βλέπε **κεφάλαιο 8.0 Αξιολόγηση του ΣΔΕΠ του Δήμου Ιλίου και Αναλυτική Περιγραφή του Τρόπου Κάλυψης των Απαιτήσεων του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008**) συμπεραίνουμε ότι ο Δήμος Ιλίου έχει αναπτύξει, εγκαταστήσει και εφαρμόζει ένα Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας **Επιπέδου 1** το οποίο καλύπτει πλήρως όλες τις απαιτήσεις το προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008 για το επίπεδο αυτό. Υπάρχουν όμως περιπτώσεις σε συγκεκριμένες απαιτήσεις που καλύπτονται οι απαιτήσεις και για τα ανώτερα επίπεδα διαχειριστικής επάρκειας (βλέπε **πίνακα 7.6**) με σκοπό σε μεταγενέστερη φάση όταν ο Δήμος Ιλίου θα έχει πλήρως προσαρμοστεί στη λειτουργία του ΣΔΕΠ και αποφασίσει την αναβάθμιση της διαχειριστικής του ικανότητας σε ανωτέρω επίπεδο διαχειριστικής επάρκειας η μετάβαση αυτή να πραγματοποιηθεί ευκολότερα και ομαλότερα.

Με βάση το εγκατεστημένο ΣΔΕΠ ο Δήμος Ιλίου έχει δυνατότητα πιστοποίησης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου Ιλίου με βάση το πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008 η οποία του εξασφαλίζει την απόκτηση της ιδιότητας του Τελικού Δικαιούχου της Προγραμματικής Περιόδου 2007-2013 (ΕΣΠΑ) και τον βοηθάει να βελτιώνει συνεχώς τις επιδόσεις του και την ικανότητά του στη διοίκηση έργων.



9.0 Βιβλιογραφία

9.1 Ελληνική Βιβλιογραφία

- [1] Αγγελόπουλος Κ. & Θεοδωράς Δ. Φεβρουάριος 2009, Παρουσίαση με θέμα «*Διαχειριστική Επάρκεια Δικαιούχων των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων της Περιόδου 2007 - 2013*», Σεμινάριο με τίτλο Προγράμματα ενίσχυσης επιχειρήσεων (προοπτικές και νέες ευκαιρίες), Νομική Βιβλιοθήκη, Αθήνα.
- [2] Αναστασόπουλος Γ. Ιούλιος 2005, «*Επιθεωρώντας Διεργασίες, Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας ISO 9000*» (Βιβλίο Πρώτο), Β. Γκιούρδας Εκδοτική, Αθήνα
- [3] Αναστασόπουλος Γ. Ιούλιος 2005, «*Επιθεωρώντας Διεργασίες, Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας ISO 9000*» (Βιβλίο Δεύτερο), Β. Γκιούρδας Εκδοτική, Αθήνα.
- [4] Αραπατσάκος Δ. 2008, Παρουσίαση με θέμα «*Συστήματα Διαχείρισης, Εργαλεία για την Τοπική Αυτοδιοίκηση*», Q-Plan, Αθήνα.
- [5] Αρβανίτης Κ. Ιανουάριος 2007, Παρουσίαση με θέμα «*Επιβεβαίωση Διαχειριστικής επάρκειας δικαιούχων*», Αθήνα.
- [6] Βασιλείου Β. 2009, Παρουσίαση με θέμα «*ISO 9001:2008 – Αλλαγές σε σχέση με την προηγούμενη έκδοση ISO 9001:2000*», Κύπρος.
- [7] Γούπιος Γ. Ιούλιος 2008, «*Το Μεταβατικό Σύστημα επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας φορέων ΤΑ*», 2^η πανελλαδική συνδιάσκεψη φορέων διαχείρισης στερεών αποβλήτων, Αθήνα.
- [8] Γρηγορόπουλος Γ. 2009, Παρουσίαση με θέμα «*Το νέο πρότυπο για τη διαχειριστική επάρκεια ΕΛΟΤ 1429*», Αθήνα.
- [9] Δεπούνης Ν. & Τσαλκάνη Ν. Απρίλιος 2009, «*Διαπίστευση φορέων πιστοποίησης – επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας οργανισμών που υλοποιούν έργα δημοσίου χαρακτήρα*», Μηνιαία συνάντηση μελών ιδιπ-πυ (εεδε) με θέμα τη διαχειριστική επάρκεια για το ΕΣΠΑ, Αθήνα.
- [10] Δεπούνης Ν. & Τσαλκάνη Ν. Απρίλιος 2009, «*Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημοσίου χαρακτήρα*», Μηνιαία συνάντηση μελών ιδιπ-πυ (εεδε) με θέμα τη διαχειριστική επάρκεια για το ΕΣΠΑ, Αθήνα.



- [11] Δεπούνης Ν. 2009, «*Η διαχειριστική επάρκεια των οργανισμών και ο ρόλος της συμβουλευτικής*», Κέντρο Καινοτομίας Κατασκευών, Αθήνα.
- [12] Δήμος Ιλίου. 2008, «*1ο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Δήμου Ιλίου (2007-2010)*» Αθήνα – Ίλιον.
- [13] Ελληνική δημοκρατία. 2004, Ν. 3230/2004 «*Καθιέρωση συστήματος διοίκησης με στόχους, μέτρησης της αποδοτικότητας και άλλες διατάξεις*», Αθήνα.
- [14] Ελληνική Δημοκρατία. Ν. 3614 ΦΕΚ 264 Α/03-12-2007 «*Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007 – 2013*», Αθήνα.
- [15] Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης Α.Ε. 2009, Παρουσίαση με θέμα «*Ενημέρωση δικαιούχων*», Ενημερωτική ημερίδα με θέμα «*Επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας κατά το πρότυπο του ΕΛΟΤ*», Κομοτηνή.
- [16] Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης ΑΕ. 2008 «*Ερωτηματολόγιο Επιθεώρησης Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)*», Αθήνα.
- [17] Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης ΑΕ. Ελληνικό Πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008 «*Διαχειριστική Επάρκεια Οργανισμών για την Υλοποίηση Έργων Δημοσίου Χαρακτήρα – Απαιτήσεις*».
- [18] Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης ΑΕ. Ελληνικό Πρότυπο ΕΛΟΤ 1431-1:2008 «*Διαχειριστική Επάρκεια Οργανισμών για την Υλοποίηση Έργων Δημοσίου Χαρακτήρα – Οδηγός Εφαρμογής του ΕΛΟΤ 1429 για Οργανισμούς Υλοποίησης Δημοσίων Τεχνικών Έργων Υποδομής*».
- [19] Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης ΑΕ. Ελληνικό Πρότυπο ΕΛΟΤ 1431-2:2008 «*Διαχειριστική Επάρκεια Οργανισμών για την Υλοποίηση Έργων Δημοσίου Χαρακτήρα – Οδηγός Εφαρμογής του ΕΛΟΤ 1429 για Οργανισμούς Υλοποίησης Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών*».
- [20] Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης ΑΕ. Ελληνικό Πρότυπο ΕΛΟΤ 1431-3:2008 «*Διαχειριστική Επάρκεια Οργανισμών για την Υλοποίηση Έργων Δημοσίου Χαρακτήρα – Οδηγός Εφαρμογής του ΕΛΟΤ 1429 για Οργανισμούς Υλοποίησης Συγκεκριμένων Δράσεων με Ίδια Μέσα*».
- [21] Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης ΑΕ. Ελληνικό Πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 9000:2005 «*Συστήματα Διαχείρισης της Ποιότητας – Θεμελιώδεις Αρχές και Λεξιλόγιο*».
- [22] Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης ΑΕ. Ελληνικό Πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2000 «*Συστήματα Διαχείρισης της Ποιότητας – Απαιτήσεις*».



- [23] Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης ΑΕ. Ελληνικό Πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2008 «Συστήματα Διαχείρισης της Ποιότητας – Απαιτήσεις».
- [24] Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης ΑΕ. Ελληνικό Πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 9004:2000 «Συστήματα Διαχείρισης της Ποιότητας – Κατευθυντήριες Οδηγίες για τη Βελτίωση της Επίδοσης».
- [25] Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης ΑΕ. Ελληνικό Πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 19011:2002 «Κατευθυντήριες Οδηγίες για την Επιθεώρηση Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας ή/και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης».
- [26] Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης ΑΕ. Ελληνικό Πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO / IEC 17021:2003 «Αξιολόγηση της συμμόρφωσης – Απαιτήσεις για φορείς επιθεώρησης και πιστοποίησης των συστημάτων διαχείρισης».
- [27] Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης ΑΕ. Ελληνικό Πρότυπο ΕΛΟΤ ΤΠ 1432:2008 «Διαχειριστική Επάρκεια Οργανισμών για την Υλοποίηση Έργων Δημοσίου Χαρακτήρα – Απαιτήσεις για Διεργασίες Αξιολόγησης και Αξιολογητές».
- [28] Ευρωπαϊκή Επιτροπή. 8/12/2006, ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ 1828/2006 ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ «για τη θέσπιση κανόνων σχετικά με την εφαρμογή του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 του Συμβουλίου περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ταμείο Συνοχής και του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1080/2006 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης».
- [29] Ευρωπαϊκό Συμβούλιο. 11/7/2006, ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ 1083/2006 ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ «περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ταμείο Συνοχής και την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1260/1999».
- [30] Κατσαμπάνης Π. 2003, «Το Πρότυπο ISO 9001:2000 με απλά λόγια», Εκδόσεις IDEC A.E., Αθήνα.
- [31] Κηρυττόπουλος Κ. & Χατζηστελιος Γ. Ιούνιος 2008, «Εφαρμογή ΣΔΠ κατά ISO 9000 Κίνητρα, οφέλη και προβλήματα», Άρθρο στο περιοδικό Plant Management.
- [32] Κηρυττόπουλος Κ. 2008, Παρουσίαση με θέμα «Επιβεβαίωση διαχειριστικής επάρκειας δικαιούχων ΕΣΠΑ – ΕΛΟΤ 1429:2008 και ISO 9001:2000», Εκπαίδευση του προσωπικού του δήμου Ιλίου, Ίλιον.



- [33] Κοκκινοπλίτης Κ. 2006, Παρουσίαση με θέμα «Πλαίσιο διαχείρισης, παρακολούθησης και ελέγχου, διαβούλευση για τον εθνικό αναπτυξιακό σχεδιασμό», 4^ο Εθνικό Αναπτυξιακό Συνέδριο, Αθήνα.
- [34] Κοκκινοπολίτης Κ. Ιούνιος 2007, Παρουσίαση με θέμα «Επιβεβαίωση Διαχειριστικής επάρκειας δικαιούχων», Ηράκλειο Κρήτης.
- [35] Λαρίσης Σ. Ιούνιος 2008, Παρουσίαση με τίτλο «Επιβεβαίωση Διαχειριστικής επάρκειας», Ενημερωτική ημερίδα με θέμα «Επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας κατά το πρότυπο του ΕΛΟΤ» Κομοτηνή.
- [36] Λεώπουλος Β, Πρωτοσύγγελος Σ, Κηρυττόπουλος Κ. 2005, Βοήθημα για το μάθημα «Προγραμματισμός και Διοίκηση Έργων», Τομέας Βιομηχανικής Διοίκησης & Επιχειρησιακής Έρευνας, Σχολή Μηχανολόγων Μηχανικών ΕΜΠ, Αθήνα.
- [37] Λεώπουλος Β. 2006, Βοήθημα για το μάθημα «Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας», Τομέας Βιομηχανικής Διοίκησης & Επιχειρησιακής Έρευνας, Σχολή Μηχανολόγων Μηχανικών ΕΜΠ, Αθήνα.
- [38] Μουσουρούλης Κ. Οκτωβρίου 2006, Παρουσίαση με θέμα «Συστήματα διαχείρισης και ελέγχου 4^{ης} προγραμματικής περιόδου», 4^ο Εθνικό Αναπτυξιακό Συνέδριο, Αθήνα.
- [39] Μετροτεχνικό Εργαστήριο – Ομάδα Έργου, 2008. «Προσφορά Εγκατάστασης Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας στο Δήμο Ιλίου για τα Συγχρηματοδοτούμενα Προγράμματα και Έργα», Αθήνα.
- [40] Μπλέσιος Ν. Ιούλιος 2005, Σημειώσεις διαλέξεων για το μάθημα «Διοίκηση Ολικής Ποιότητας», Διαπανεπιστημιακό Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών Τεχνο-οικονομικά Συστήματα, Αθήνα.
- [41] Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Ζακύνθου. 2008, Παρουσίαση με θέμα «Εγκατάσταση συστήματος διαχείρισης ποιότητας στη νομαρχιακή αυτοδιοίκηση Ζακύνθου», Αθήνα.
- [42] Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Κοζάνης. Μάρτιος 2008, «Ευρωπαϊκή πολιτική για την περίοδο 2007-2013 και πόροι χρηματοδότησης», Κοζάνη.
- [43] Πάνου Θ. 2007, «Βασικά πρότυπα- πρότυπα συστημάτων διαχείρισης», Διάλεξη στο Διαπανεπιστημιακό Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών Τεχνο-οικονομικά Συστήματα, Αθήνα.



- [44] Σφακιανάκη Ε. Οκτώβριος 2003, Σημειώσεις για το μάθημα «Διοίκηση ολικής ποιότητας και διαχείριση περιβάλλοντος», Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο, Θεσσαλονίκη.
- [45] Τριανταφύλλου Γ. 2006, Παρουσίαση με θέμα «Κριτήρια διαχειριστικής επάρκειας τελικών δικαιούχων προγραμματικής περιόδου 2007 – 2013» 4^ο Εθνικό Αναπτυξιακό Συνέδριο, Αθήνα.
- [46] Τσιότρα, Δ. 2002, «Βελτίωση Ποιότητας», Εκδόσεις Ε. Μπένου, Αθήνα.
- [47] Υπουργεία Εσωτερικών και Οικονομίας και Οικονομικών. Κοινή Υπουργική Απόφαση με Αρ. Πρωτ. οικ. 202/01-02-2008/ΦΕΚ155 Β/01-02-2008 «Συγκρότηση Ενιαίου Διοικητικού Τομέα Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Επιχειρηματικού Προγράμματος «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007 – 2013» – Αρμοδιότητες».
- [48] Υπουργεία Εσωτερικών, Οικονομίας και Οικονομικών, Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας. Κοινή Υπουργική Απόφαση με Αρ. Πρωτ. 43101/ΕΥΘΥ 2038/ ΦΕΚ 1914 Β/08-09-2009 «Εφαρμογή του ελληνικού προτύπου ΕΛΟΤ 1429 «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημόσιου χαρακτήρα - απαιτήσεις», των οδηγιών εφαρμογής του και της τεχνικής προδιαγραφής ΕΛΟΤ 1432 «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημόσιου χαρακτήρα- Απαιτήσεις για διεργασίες αξιολόγησης και αξιολογητές», για την προγραμματική περίοδο 2007 – 2013».
- [49] Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών. 2007, «Αποτελεσματική διαχείριση στην 4^η προγραμματική περίοδο», Αθήνα.
- [50] Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών. 2007, «Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς 2007 - 2013», Γενική Γραμματεία Επενδύσεων και Ανάπτυξης, Αθήνα.
- [51] Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών. 2007, «Ποιότητα ζωής για όλους», ενημερωτικό φυλλάδιο για το ΕΣΠΑ, Αθήνα.
- [52] Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών. Εγκύκλιος (διευκρινιστική) με Αρ. Πρωτ. 18703/ΕΥΘΥ 786/08-04-2009 «Απλοποίηση των διαδικασιών για τη διαχειριστική επάρκεια των δικαιούχων κατά τη μεταβατική περίοδο», Αθήνα.
- [53] Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών. Εγκύκλιος (διευκρινιστική) με Αρ. Πρωτ. 44236/ΕΥΘΥ 479/09-09-2008 «Συντονισμός προσκλήσεων και διευκρινίσεις για τη διαχειριστική επάρκεια κατά τη μεταβατική περίοδο – Ενημέρωση για την διαδικασία ανάπτυξης του Ελληνικού Προτύπου για τη διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημόσιου χαρακτήρα από τον ΕΛΟΤ», Αθήνα.



- [54] Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών. Εγκύκλιος με Αρ. Πρωτ. 4670/ΕΥΣ 551/01-02-2008 «*Οδηγίες προς τις ΕΥΔ για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας δικαιούχων περιόδου 2007 – 2013 για το διάστημα μέχρι την έναρξη της εφαρμογής του ελληνικού προτύπου διοίκησης & διαχείρισης έργων (μεταβατική περίοδος)*», Αθήνα.
- [55] Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών. Εγκύκλιος με Αρ. Πρωτ. 48374/ΕΥΘΥ 2212/28-09-2009 «*Παροχή διευκρινίσεων σχετικά με την εφαρμογή του ελληνικού προτύπου ΕΛΟΤ 1429 για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων και κατευθύνσεων προς τις αρμόδιες Ειδικές Υπηρεσίες*», Αθήνα.
- [56] Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών. Επιστολή με Αρ. Πρωτ. ΕΥΣΣΑΑΠ 1469/04-05-2007 «*Κριτήρια διαχειριστικής επάρκειας Δικαιούχων των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων της Περιόδου 2007-2013*», Αθήνα.
- [57] Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών. Επιστολή προς ΕΥΔ με Αρ. Πρωτ. 4672/ΕΥΣ «*Εξειδίκευση βασικών κατευθύνσεων για την προετοιμασία της διαδικασίας επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας των δυνητικών δικαιούχων της περιόδου 2007 – 2013 κατά τη μεταβατική περίοδο, μέχρι την έκδοση του ελληνικού προτύπου διοίκησης και διαχείρισης έργων*», Αθήνα.
- [58] Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών. Υπουργική Απόφαση με Αρ. Πρωτ. 14053/ΕΥΣ 1749/27-03-2008/ΦΕΚ 540 Β/27-03-2008 «*Υπουργική Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης (ΥΠΑΣΥΔ)*», Αθήνα.
- [59] Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών. Υπουργική απόφαση με Αρ. Πρωτ. 1258/ΕΥΣ 281/11-01-2008/ΦΕΚ 55 Β/18-01-2008 «*Ρυθμίσεις για τη διαδικασία επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007 – 2013, μέχρι την έκδοση του ελληνικού προτύπου διοίκησης και διαχείρισης έργων (μεταβατική περίοδος)*», Αθήνα
- [60] Φασούλα Ε. 2006, Σημειώσεις για το μάθημα «*Διαχείριση Ποιότητας*», Τμήμα Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων, Πανεπιστήμιο Πειραιώς, Πειραιάς.
- [61] Φιτσίλης Π. 2008, «*Πρότυπο ΕΛΟΤ 1429 για τη διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημοσίου χαρακτήρα*», Αθήνα.

9.2 Ξενόγλωσση Βιβλιογραφία

- [62] ANSI/PMI. 2008, “*PMBOK® Guide 4th edition – A Guide to the Project Management Body of Knowledge*” USA.



- [63] Caupin G., Knoepfel H., Koch G., Pannendacker K., Perez – Polo F., Seabury C. 2006, “*ICB – IPMA Competence Baseline Version 3.0*” .
- [64] Cianfrani C. A., West J. E. and Tsiakals J.J. 2009, “*ISO 9001:2008 Explained, Third Edition*”.
- [65] DIN. September 1966, “*DIN 66001 Information processing: graphical symbols for data and program flowcharts*”, Germany.
- [66] Hoyle D. 2009, “*ISO 9000 Quality Systems Handbook - updated for the ISO 9001:2008 standard, Sixth Edition: Using the standards as a framework for business improvement*”.
- [67] International Organization of Standardization. International Standard ISO 9004:2009 “*Managing for the sustained success of an organization – A quality management approach*”.
- [68] Maylor H. 2005, «*Διαχείριση Έργων*», Εκδόσεις Κλειδάριθμος, Αθήνα.
- [69] P. Fitsilis, K. Kirytopoulos, V. Leopoulos, J.P. Pantouvakis & I. Saridakis (Hellenic Organization for Standardization (ELOT) Specialist Group 1 for the development of the Greek PM Standard for the Quality Assurance of NSDP projects of the period 2007-2013). 2008, “*Requirements for assessing the managerial capability of organizations implementing projects of public interest – the Greek Standard ELOT-1429*”, PM-04: 4th SCPM & 1st IPMA/MedNet Project Management Conference in the Mediterranean, 29-31 May 2008, Chios Island, Greece, pp. 530-536.

9.3 Ηλεκτρονική Βιβλιογραφία

- [70] http://el.wikipedia.org/wiki/%CE%95%CE%B8%CE%BD%CE%B9%CE%BA%CF%8C_%CE%A3%CF%8D%CF%83%CF%84%CE%B7%CE%BC%CE%B1_%CE%94%CE%B9%CE%B1%CF%80%CE%AF%CF%83%CF%84%CE%B5%CF%85%CF%83%CE%B7%CF%82
- [71] <http://el.wikipedia.org/wiki/%CE%95%CE%9B%CE%9F%CE%A4>
- [72] <http://el.wikipedia.org/wiki/%CE%95%CE%A3%CE%A0%CE%91>
- [73] http://www.ekep.gr/Guidance/ellada_2.asp
- [74] <http://www.elot.gr>
- [75] <http://www.espa.gr>



- [76] <http://www.esyd.gr>
- [77] <http://www.hellaskps.gr/1986-1999.htm>
- [78] <http://www.hellaskps.gr/2000-2006.htm>
- [79] <http://www.ilion.gr>
- [80] <http://www.iso.org>
- [81] <http://www.mou.gr>
- [82] <http://www.ted.unipi.gr/Uploads/Files/Material>
- [83] <http://www.teiser.gr/icd/staff>



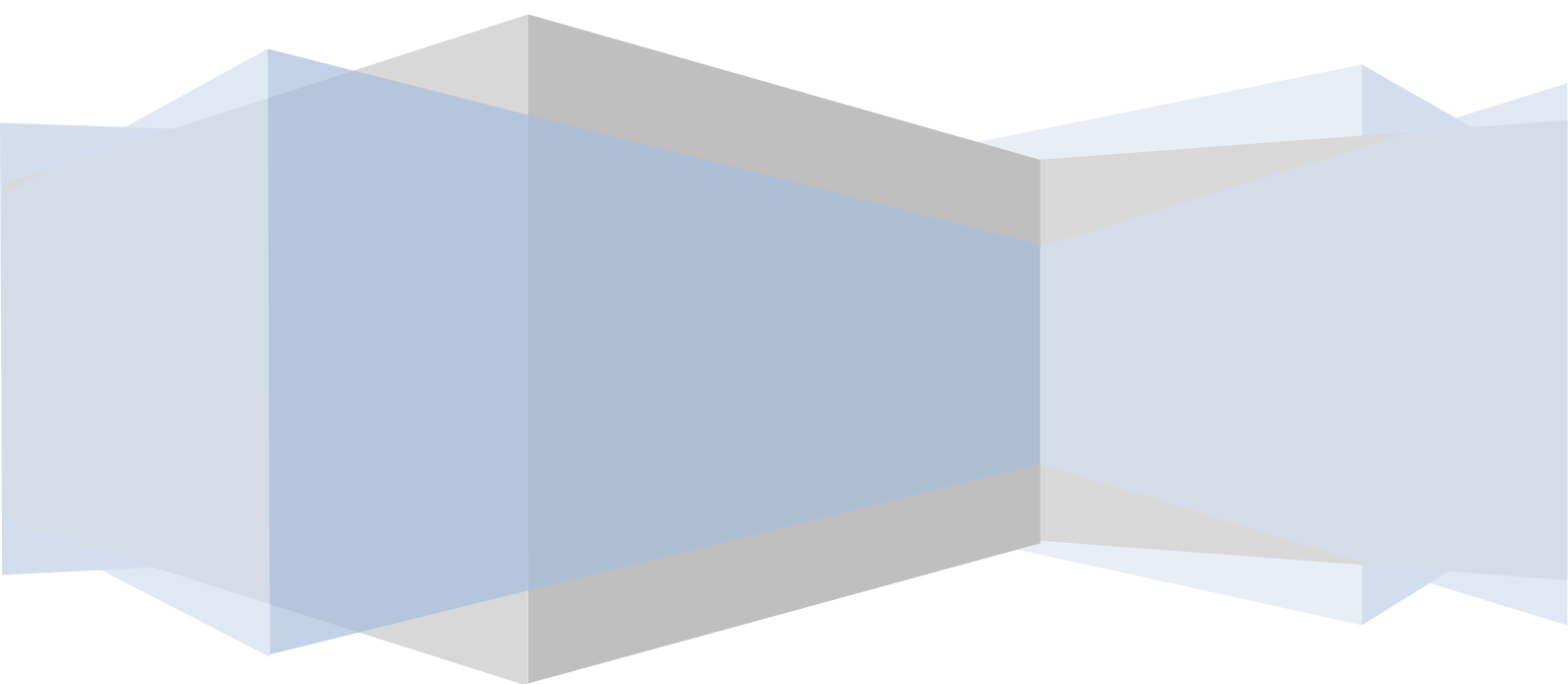
10.0 Παραρτήματα

Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου

Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών Δήμου Ιλίου

Παράρτημα Γ: Λειτουργικό Οργανόγραμμα Δήμου Ιλίου

Παράρτημα Α: Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ Δήμου Ιλίου





ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ

Αριθμός Έκδοσης:	01
Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
Σελίδα:	1 από 38

ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ



ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ **ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ** **(ΣΔΕΠ)**

Αυτό το εγχειρίδιο δεν επιτρέπεται να ανατυπωθεί χωρίς την προηγούμενη έγκριση του Υπευθύνου ΣΔΕΠ και της Διοίκησης του Δήμου Ιλίου

Αύξων Αριθμός Αντιτύπου:

		Ημερομηνία	Υπογραφή
Σύνταξη:			
Θεώρηση:	Υπεύθυνος ΣΔΕΠ		
Έγκριση:	Δήμαρχος Ιλίου		

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	2 από 38

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1.	Εισαγωγή	5
2.	Θεσμικό Πλαίσιο Λειτουργίας και Τροποποιητικές Παραπομπές. 6	
2.1	Βασικό Θεσμικό Πλαίσιο	6
2.2	Τροποποιητικές Παραπομπές	6
3.	Όροι και Ορισμοί	6
4.	Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας	9
4.1	Γενικές Απαιτήσεις	9
4.2	Απαιτήσεις Τεκμηρίωσης	11
5.	Διοίκηση και Οργάνωση	13
5.1	Γενικές Απαιτήσεις	13
5.2	Οργάνωση	14
5.2.1	Οργανωτική Δομή - λειτουργίες	14
5.2.2	Παρακολούθηση και Τήρηση της Ισχύουσας νομοθεσίας	15
5.2.3	Εκπρόσωπος της Διοίκησης	16
5.2.4	Υπεύθυνος Έργου και Ομάδα Έργου	16
5.3	Επικοινωνία	17
5.4	Ανασκόπηση του Συστήματος και Προγραμματισμός	17
5.4.1	Ανασκόπηση Συστήματος	17
5.4.2	Ετήσιος προγραμματισμός Έργων / Ενεργειών	18
6.	Ανθρώπινο Δυναμικό και Υλικοτεχνική Υποδομή	18
6.1	Ανθρώπινο Δυναμικό και Περιβάλλον Εργασίας	18
6.2	Υποδομές, Εξοπλισμός και Μέσα	19
6.2.1	Γενικά	19
6.2.2	Υποδομή Τεχνολογίας Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ)	20

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	3 από 38

7. Υλοποίηση Έργου	20
7.1 Διεργασίες Έναρξης του Έργου	20
7.1.1 Καταγραφή Αναγκών	21
7.1.2 Προετοιμασία και Ωρίμανση.....	21
7.2 Διεργασίες Σχεδιασμού.....	22
7.2.1 Οργάνωση Έργου και Ανάγκες σε προσωπικό και Εξοπλισμό	22
7.2.2 Πρόγραμμα Ελέγχων	23
7.2.3 Χρονοδιάγραμμα Έργου.....	23
7.2.4 Δείκτες Παρακολούθησης του Έργου	23
7.2.5 Διαχείριση Κινδύνων Έργων.....	24
7.3 Εκτέλεση με Ίδια Μέσα – Ανάθεση Συμβάσεων με Δημόσιο Διαγωνισμό	
24	
7.3.1 Γενικά	24
7.3.2 Εκτέλεση Έργου με Ίδια Μέσα	24
7.3.3 Εκτέλεση Έργου με Ανάδοχο	25
7.3.3.1 Γενικά	25
7.3.3.2 Προετοιμασία και Διενέργεια Διαγωνισμού	26
7.3.3.3 Έλεγχος προσφορών	26
7.3.3.4 Χειρισμός Ενστάσεων	26
7.3.3.5 Υπογραφή Σύμβασης – Ολοκλήρωση Διαγωνισμού	26
7.4 Παρακολούθηση της Εκτέλεσης του Έργου	27
7.4.1 Γενικά	27
7.4.2 Έλεγχοι ποιότητας Εκτέλεσης του έργου και Πιστοποίηση του φυσικού Αντικειμένου	27
7.4.3 Παραλαβή Έργου.....	28
7.4.4 Επικοινωνία και Αναφορές	28
7.4.5 Έλεγχος Αλλαγών.....	29
7.4.6 Οικονομική Διαχείριση	29
7.4.6.1 Γενικά	29
7.4.6.2 Παρακολούθηση Προϋπολογισμού Έργου	30
7.4.6.3 Έλεγχος των Απαιτήσεων πληρωμών	30

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	4 από 38

7.5 Διεργασίες Διαχειριστικού Κλεισίματος του Έργου 31

8. Απολογισμός, Ανάλυση και Αξιολόγηση Αποτελεσμάτων..... 31

8.1 Γενικά 31

8.2 Εσωτερικές Επιθεωρήσεις 32

8.3 Εξωτερικοί Έλεγχοι..... 32

8.4 Διαχείριση Παραπόνων..... 33

8.5 Απολογισμός και Συμπεράσματα για Βελτίωση και Μελλοντική Αξιοποίηση..... 33

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: ΔΗΛΩΣΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ 35

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΙΛΙΟΥ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ ΟΕΥ..... 37

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	5 από 38

1. Εισαγωγή

Ο **Δήμος Ιλίου** ιδρύθηκε ως Δήμος Νέων Λιοσίων με το ΒΔ 212/1963 (ΦΕΚ 45/19.04.1963) «Περί Αναγνωρίσεως Δήμων και μετονομάστηκε σε δήμο Ιλίου με το ΠΔ 300/1994 (ΦΕΚ 159/A/29.09.1994) «Μετονομασία του Δήμου Νέων Λιοσίων σε Δήμο Ιλίου». Η λειτουργία του διέπεται από το Ν. 3463/2006 «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» και τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιλίου (ΦΕΚ 29/B/15.01.1994).

Ο Δήμος Ιλίου υπάγεται στη Νομαρχία Αθηνών και έχει ως αρμοδιότητες και στόχους τα εξής:

- Την ανάπτυξη της πόλης και τη διαμόρφωση συνθηκών μέσα από τις οποίες θα διασφαλίζεται και θα αναδεικνύεται η δημιουργικότητα των ανθρώπων και η ελκυστικότητα και ανταγωνιστικότητα της περιοχής.
- Τη διασφάλιση υψηλού επιπέδου κοινωνικής συνοχής και αλληλεγγύης, συνθήκη μέσα στην οποία ο κάθε πολίτης της περιοχής θα αισθάνεται ασφαλής απέναντι στις απειλές που δυναστεύουν και καταπονούν την καθημερινότητά του αλλά και αλληλέγγυος έναντι των συνανθρώπων του.
- Τη διαμόρφωση μιας πόλης λειτουργικής με αναβαθμισμένο περιβάλλον και αισθητική.
- Την κατάκτηση μιας υψηλού επιπέδου σύγχρονης και αποτελεσματικής τοπικής διακυβέρνησης, μέσα από την οποία ο πολίτης θα απολαμβάνει υπηρεσίες χαμηλού ανθρώπινου και οικονομικού κόστους και υψηλότερης διασφαλισμένης ποιότητας.

Η πρόβλεψη αρμοδιότητας υλοποίησης έργων δημοσίου χαρακτήρα γίνεται βάσει του Ν. 3463/2006 «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» (ΦΕΚ 114/A/08.06.2006). Ειδικότερα για έργα τεχνικού χαρακτήρα πέραν των ανωτέρω Νόμων αναφέρεται και ο Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιλίου (ΦΕΚ 29/B/15.01.1994). Η οικονομική διαχείριση των έργων της γίνεται από τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών βάσει του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιλίου (ΦΕΚ 29/B/15.01.1994).

Ο Δήμος Ιλίου (αναφερόμενος ως ο *οργανισμός* στο παρόν Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ) έχει εγκαταστήσει, εφαρμόζει, τεκμηριώνει και διατηρεί ενεργό Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) για να διασφαλίζει την ικανότητά του να υλοποιεί έργα, σύμφωνα με το εθνικό και κοινοτικό δίκαιο και να βελτιώνει συνεχώς τις επιδόσεις του. Το σύστημα περιλαμβάνει τις διεργασίες υλοποίησης των έργων, τις διοικητικές και υποστηρικτικές διεργασίες καθώς και τις διεργασίες μέτρησης, ανάλυσης

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	6 από 38

και αξιολόγησης που χρειάζονται ώστε να υλοποιούνται τα έργα με αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα. Για τις διεργασίες που εντάσσονται στο σύστημα, ο Δήμος Ιλίου, προσδιορίζει τις σχέσεις και αλληλεπιδράσεις τους και εξασφαλίζει τη διαθεσιμότητα των πόρων και πληροφοριών για την υποστήριξη, τη λειτουργία και την παρακολούθησή τους. Το ανωτέρω Σύστημα παρουσιάζεται στο παρόν Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ.

2. Θεσμικό Πλαίσιο Λειτουργίας και Τροποποιητικές Παραπομπές

2.1 Βασικό Θεσμικό Πλαίσιο

- Ο Ν. 3463/2006 «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» (ΦΕΚ 114/Α/08.06.2006)
- Το ΒΔ 212/1963 (ΦΕΚ 45/19.04.1963) «Περί Αναγνώρισεως Δήμων»
- Το ΠΔ 300/1994 (ΦΕΚ 159/Α/29.09.1994) «Μετονομασία του Δήμου Νέων Λιοσίων σε Δήμο Ιλίου»
- Ο Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιλίου (ΦΕΚ 29/Β/15.01.1994)
- Ο Ν. 3614/2007 (Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007 – 2013).

2.2 Τροποποιητικές Παραπομπές

Το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) του οργανισμού είναι προσαρμοσμένο στις απαιτήσεις του Προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008 «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημοσίου χαρακτήρα – Απαιτήσεις», όπως αυτές εξειδικεύονται στους οδηγούς εφαρμογής:

- ΕΛΟΤ 1431-1 «Οδηγός εφαρμογής του ΕΛΟΤ 1429 για οργανισμούς υλοποίησης δημοσίων τεχνικών έργων υποδομής»
- ΕΛΟΤ 1431-2 «Οδηγός εφαρμογής του ΕΛΟΤ 1429 για οργανισμούς υλοποίησης δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών»
- ΕΛΟΤ 1431-3 «Οδηγός εφαρμογής του ΕΛΟΤ 1429 για οργανισμούς υλοποίησης συγκεκριμένων δράσεων με ίδια μέσα»

3. Όροι και Ορισμοί

Στο πλαίσιο του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας του Δήμου Ιλίου ισχύουν οι παρακάτω όροι και ορισμοί εννοιών, όπως αυτοί αναφέρονται στο Πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008 «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημοσίου χαρακτήρα – Απαιτήσεις».

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	7 από 38

Ανάδοχος: φυσικό ή νομικό πρόσωπο στον οποίο έχει ανατεθεί με δημόσια σύμβαση, από τον οργανισμό, η εκτέλεση του έργου ή μέρους του. Ο ανάδοχος μπορεί να αναφέρεται ως προμηθευτής ή εργολάβος ή εργολήπτης ή πάροχος υπηρεσιών.

Δημόσια τεχνικά έργα: δημόσιες συμβάσεις που έχουν ως αντικείμενο την υλοποίηση τεχνικών έργων.

Δημόσιες συμβάσεις προμηθειών ή υπηρεσιών: δημόσιες συμβάσεις, πλην των δημοσίων τεχνικών έργων, οι οποίες έχουν ως αντικείμενο την παροχή υπηρεσιών, την αγορά, τη χρηματοδοτική μίσθωση, τη μίσθωση ή τη μίσθωση – πώληση, με ή χωρίς δικαίωμα αγοράς, προϊόντων, όπως επίσης και οι δημόσιες συμβάσεις οι οποίες έχουν ως αντικείμενο την προμήθεια προϊόντων και καλύπτουν και εργασίες τοποθέτησης και εγκατάστασης.

Διαχείριση έργου: σχεδιασμός, οργάνωση, παρακολούθηση, έλεγχος και αναφορά όλων των θεμάτων ενός έργου και η παρακίνηση των ενδιαφερομένων στην επίτευξη των στόχων του έργου.

Διαχειριστική επάρκεια οργανισμού: ικανότητα του οργανισμού να υλοποιεί έργα και να βελτιώνει τις επιδόσεις του.

Διευθύνουσα υπηρεσία: υπηρεσία του οργανισμού που είναι αρμόδια για την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την επίβλεψη της εκτέλεσης των τεχνικών έργων.

Ενδιαφερόμενα μέρη: φυσικά ή νομικά πρόσωπα που έχουν ενδιαφέρον από την επίδοση ή επιτυχία του οργανισμού στην υλοποίηση του έργου. Για τα έργα δημοσίου χαρακτήρα, στα ενδιαφερόμενα μέρη περιλαμβάνονται κυρίως οι άμεσα ωφελούμενοι του έργου αλλά και το ευρύτερο κοινωνικό σύνολο.

Συγχρηματοδοτούμενο έργο: έργο το οποίο χρηματοδοτείται από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους.

Σύστημα διαχειριστικής επάρκειας (ΣΔΕΠ): σύνολο διεργασιών για τη διασφάλιση και την αναβάθμιση της ικανότητας υλοποίησης έργων.

Υλοποίηση έργου: διεργασίες που περιλαμβάνονται στον κύκλο ζωής του έργου από τη διαπίστωση της ανάγκης μέχρι την οριστική παραλαβή του. Η υλοποίηση του έργου περιλαμβάνει τις διεργασίες έναρξης, το σχεδιασμό, την εκτέλεση και την παρακολούθηση της εκτέλεσης και τις διεργασίες παραλαβής και το κλείσιμο του έργου. Οι διεργασίες έναρξης του έργου περιλαμβάνουν τη διαπίστωση της ανάγκης για το έργο, την εκτίμηση κόστους και ωφελειών και την προετοιμασία και ωρίμανση μέχρι την εξασφάλιση της χρηματοδότησης.

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	8 από 38

Υπεύθυνος έργου: άτομο του οργανισμού που ορίζεται ως υπεύθυνο για την υλοποίηση του έργου.

Φάκελος του έργου: σύνολο πληροφοριών, πρωτογενών ή μη, που απαιτούνται για την υλοποίηση του έργου τα οποία ταξινομούνται και αρχειοθετούνται σε ενιαίο αρχείο από τον οργανισμό υλοποίησης. Ο φάκελος του έργου δημιουργείται με την ταξινόμηση των πληροφοριών που απαιτούνται για την εκτέλεση και την παρακολούθηση της εκτέλεσης του έργου. Κατά την εκτέλεση του έργου, συμπληρώνεται με τα δεδομένα της εκτέλεσης, της πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου και του κλεισίματος του έργου. Όταν ο φάκελος του έργου συμπληρώνεται κατάλληλα παρέχει τα απαιτούμενα δεδομένα για τη λειτουργία και τη συντήρηση του έργου. Ο φάκελος του έργου μπορεί να διατηρείται σε φυσική ή ηλεκτρονική μορφή.

Ωρίμανση έργου: σύνολο δραστηριοτήτων που απαιτούνται για την πλήρη προπαρασκευή του έργου από τη διαπίστωση της ανάγκης μέχρι την εκδήλωση της πρόθεσης του φορέα να εκτελέσει το έργο.

Ωφελούμενοι του έργου: τελικοί χρήστες του προϊόντος του έργου ή οι αποδέκτες του αποτελέσματος του έργου.

	<h2><u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u></h2>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	9 από 38

4. Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας

4.1 Γενικές Απαιτήσεις

Ο Δήμος Ιλίου έχει εγκαταστήσει, εφαρμόζει, τεκμηριώνει και διατηρεί ενεργό Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) για να διασφαλίζει την ικανότητά του να υλοποιεί έργα, σύμφωνα με το εθνικό και κοινοτικό δίκαιο και να βελτιώνει συνεχώς τις επιδόσεις του.

Στο εγχειρίδιο ΣΔΕΠ (το παρόν) περιγράφεται το σύστημα που έχει αναπτύξει ο οργανισμός για την ικανοποίηση των απαιτήσεων του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008 «*Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημοσίου χαρακτήρα – Απαιτήσεις*». Το σύστημα έχει τεθεί σε εφαρμογή με απόφαση του Δημάρχου Ιλίου. Το πεδίο εφαρμογής του συστήματος καλύπτει την υλοποίηση των παρακάτω κατηγοριών έργων:

- Έργα Υπηρεσιών
- Έργα Προμηθειών
- Τεχνικά Έργα

Το εγχειρίδιο ΣΔΕΠ υιοθετεί τη δομή (αρίθμηση παραγράφων) του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008, όσον αφορά στα κεφάλαια 4 έως 8.

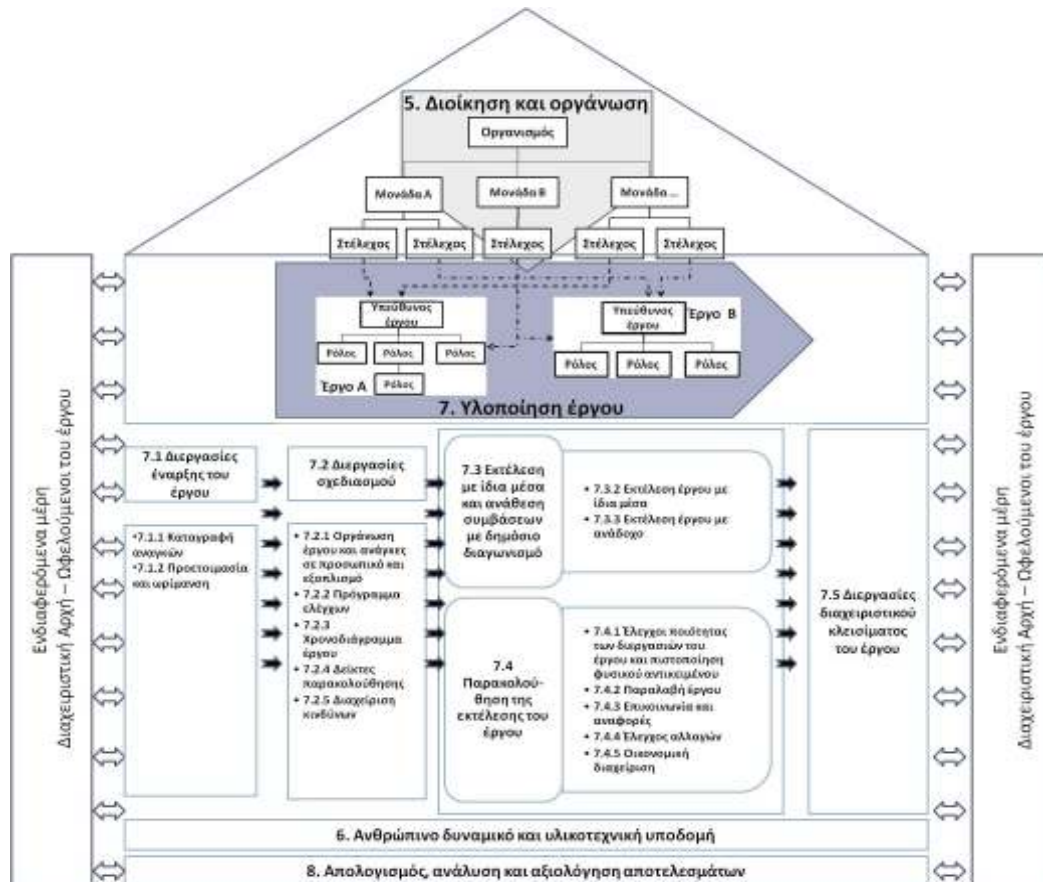
Το ΣΔΕΠ περιλαμβάνει τις διεργασίες υλοποίησης των έργων, τις διοικητικές και υποστηρικτικές διεργασίες καθώς και τις διεργασίες μέτρησης, ανάλυσης και αξιολόγησης που απαιτούνται ώστε να υλοποιούνται τα έργα με αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα. Ο οργανισμός διαχειρίζεται τις ως άνω διεργασίες σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008, όπως εξειδικεύονται στους οδηγούς εφαρμογής της σειράς ΕΛΟΤ 1431:2008.

Για τις διεργασίες που εντάσσονται στο σύστημα, ο οργανισμός προσδιορίζει τις σχέσεις και αλληλεπιδράσεις τους και εξασφαλίζει την διαθεσιμότητα των πόρων και πληροφοριών για την υποστήριξη, τη λειτουργία και την παρακολούθησή τους (βλ. παράγραφο **5.1** Εγχειριδίου ΣΔΕΠ). Η αλληλεπίδραση των διεργασιών του συστήματος περιγράφεται στο παρακάτω Διάγραμμα Διεργασιών (**σχήμα 4.1**):



ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ

Αριθμός Έκδοσης:	01
Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
Σελίδα:	10 από 38



Σχήμα 4.1: Διάγραμμα Διεργασιών ΣΔΕΠ (πηγή: ΕΛΟΤ 1429:2008)

Η συσχέτιση των διεργασιών με τις διαδικασίες του ΣΔΕΠ αποτυπώνεται στον παρακάτω πίνακα:

ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΔΕΠ	
7.1 Έναρξη του έργου	7.1.1 Καταγραφή αναγκών	ΓΔ.ΔΕ-21.01
	7.1.2 Προετοιμασία & ωρίμανση	ΓΔ.ΔΕ-22.01 ΓΔ.ΔΕ-22.02 ΓΔ.ΔΕ-22.03 ΓΔ.ΔΕ-22.04
7.2 Σχεδιασμός του έργου	7.2.1 Οργάνωση	ΓΔ.ΔΕ-24.01
	7.2.2 Πρόγραμμα ελέγχων	ΓΔ.ΔΠ-11.01

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	11 από 38

ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ		ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΔΕΠ
	7.2.3 Χρονοδιάγραμμα	ΓΔ.ΔΠ-11.02
	7.2.4 Δείκτες παρακολούθησης	ΓΔ.ΔΕ-24.02 ΓΔ.ΔΕ-24.03
	7.2.5 Διαχείριση Κινδύνων Έργων	ΓΔ.ΔΕ-24.04 ΓΔ.ΔΠ-12.01 ΓΔ.ΔΠ-12.03
7.3 Εκτέλεση με ίδια μέσα και ανάθεση συμβάσεων με δημόσιο διαγωνισμό	7.3.3 Εκτέλεση έργου με ανάδοχο	ΓΔ.ΔΕ-23.01 ΓΔ.ΔΕ-23.02 ΓΔ.ΔΕ-23.03 ΓΔ.ΔΕ-23.04 ΓΔ.ΔΕ-23.05 ΓΔ.ΔΕ-25.03 ΓΔ.ΔΠ-15.01 ΓΔ.ΔΠ-15.02
7.4 Παρακολούθηση της εκτέλεσης του έργου	7.4.1 Έλεγχοι ποιότητας διεργασιών έργου και πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου	ΓΔ.ΔΕ-24.02 ΓΔ.ΔΕ-24.05 ΓΔ.ΔΕ-25.01 ΓΔ.ΔΕ-25.02
	7.4.2 Παραλαβή έργου	ΓΔ.ΔΕ-25.01 ΓΔ.ΔΕ-25.02
	7.4.3 Επικοινωνία και αναφορές	ΓΔ.ΔΕ-26.01 ΓΔ.ΔΕ-24.02 ΓΔ.ΔΠ-11.01
	7.4.4 Έλεγχος αλλαγών	ΓΔ.ΔΕ-24.03
	7.4.5 Οικονομική διαχείριση	ΓΔ.ΔΕ-27.01 ΓΔ.ΔΕ-27.02 ΓΔ.ΔΕ-27.03
7.5 Διαχειριστικό κλείσιμο		ΓΔ.ΔΕ-26.01

4.2 Απαιτήσεις Τεκμηρίωσης

Η τεκμηρίωση του συστήματος περιλαμβάνει:

α) το εγχειρίδιο ΣΔΕΠ (το παρόν) με περιγραφή του συστήματος, όπως αυτό εγκρίθηκε για την εφαρμογή του με απόφαση του Δημάρχου Ιλίου, τη δέσμευση του οργανισμού (βλ. παράγραφο **5.1** Εγχειριδίου ΣΔΕΠ) για την ανάπτυξη και εφαρμογή του συστήματος και το οργανόγραμμα του οργανισμού που περιλαμβάνεται στο Παράρτημα Α.

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	12 από 38

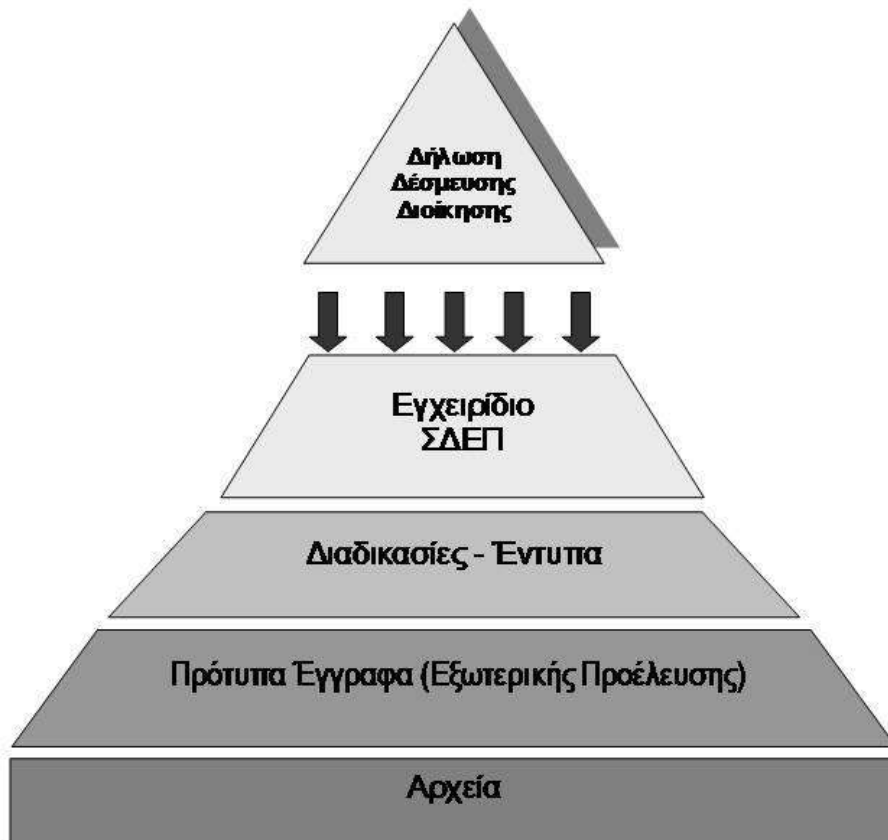
β) την περιγραφή του τρόπου εκτέλεσης των δραστηριοτήτων και τον καθορισμό αρμοδιοτήτων όπως προσδιορίζονται στο Διάγραμμα Διεργασιών, στις διαδικασίες του συστήματος (βλ. Έντυπο **Ε.ΔΠ-11.01-01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ**), στον **Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών** και την περιγραφή **Ρόλων & Αρμοδιοτήτων Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας**, όπως αυτά ισχύουν εκάστοτε.

γ) τα έγγραφα που απαιτούνται για την ανάπτυξη, εφαρμογή και έλεγχο των διεργασιών (νομοθεσία, κανονιστικές απαιτήσεις, πρότυπα, προδιαγραφές και τυποποιημένα έγγραφα) όπως περιγράφονται στο έντυπο **Ε.ΔΠ-11.01-01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΠ - ΣΔΕΠ**, στο έντυπο **Ε.ΔΠ-11.01-04 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ** και στο έντυπο **Ε.ΔΠ-15.01-01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**. Τα έγγραφα ελέγχονται σύμφωνα με τη διαδικασία **ΔΠ-11.01 ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ** ώστε να διασφαλίζεται η επάρκεια, η αναγνώριση, η ενημέρωση με τις τρέχουσες αναθεωρήσεις και η κοινοποίηση και διαθεσιμότητά τους για χρήση στις κατάλληλες θέσεις εργασίας. Τα έγγραφα που έχει αναπτύξει ο οργανισμός στο πλαίσιο του ΣΔΕΠ, όπως διαδικασίες και έντυπα, ανταποκρίνονται στις δραστηριότητες του οργανισμού και προσαρμόζονται διαρκώς ανάλογα με τα αποτελέσματα από την εφαρμογή τους.

δ) τα αρχεία που δημιουργούνται και αποδεικνύουν την εφαρμογή και τα αποτελέσματα των διεργασιών, δραστηριοτήτων και ενεργειών, όπως έχουν καταγραφεί στο έντυπο **Ε.ΔΠ-11.02-01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΣΔΕΠ**. Τα αρχεία παρέχουν απόδειξη της εφαρμογής των δραστηριοτήτων, της συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις και της αποτελεσματικής λειτουργίας του ΣΔΕΠ. Τα αρχεία τηρούνται σύμφωνα με τη διαδικασία **ΔΠ-11.02 ΈΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ** ώστε να είναι εύκολα ανακτήσιμα και αναγνώσιμα, να διασφαλίζεται η ταυτοποίηση, η ακεραιότητα, η μη αλλοίωση αποτελεσμάτων και η προστασία τους.

Σύμφωνα με τα παραπάνω η τεκμηρίωση του ΣΔΕΠ διαρθρώνεται σε πέντε (5) επίπεδα, όπως παρουσιάζεται στο παρακάτω **σχήμα 4.2**:

	<h1><u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u></h1>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	13 από 38



Σχήμα 4.2: Επίπεδα Τεκμηρίωσης ΣΔΕΠ

5. Διοίκηση και Οργάνωση

5.1 Γενικές Απαιτήσεις

Η διοίκηση του οργανισμού (το Δημοτικό Συμβούλιο) δεσμεύεται για τη διασφάλιση της διαχειριστικής επάρκειας στην υλοποίηση έργων και τη συνεχή βελτίωση της ικανότητας του οργανισμού για την υλοποίηση έργων με αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα. Η διοίκηση του οργανισμού δεσμεύεται για τα ακόλουθα:

- α) για την εφαρμογή και τήρηση του ΣΔΕΠ
- β) δημιουργία κατάλληλου εργασιακού κλίματος μέσω παροχής κινήτρων για την επίτευξη στόχων και αποτελεσμάτων
- γ) εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος
- δ) ανάθεση δραστηριοτήτων και τη διασφάλιση αποτελεσματικής εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας
- ε) παρακολούθηση ετήσιου προγραμματισμού έργων

	<h2><u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u></h2>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	14 από 38

στ) διεξαγωγή των ανασκοπήσεων του συστήματος και τη λήψη και υποστήριξη υλοποίησης αποφάσεων για ενέργειες βελτίωσης.

Η δέσμευση της Διοίκησης του οργανισμού τεκμηριώνεται με:

- Τη **Δήλωση Δέσμευσης** (βλ. **Παράρτημα Α**), όπου παρουσιάζεται ο τρόπος δέσμευσης της διοίκησης του οργανισμού για τη διασφάλιση της διαχειριστικής επάρκειας στην υλοποίηση έργων και της συνεχούς βελτίωσης της ικανότητας του οργανισμού για την υλοποίηση έργων με αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα.
- Τον καθορισμό, τη διάκριση και τη γνωστοποίηση των ρόλων, των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων των βασικών υπευθύνων για το ΣΔΕΠ και την υλοποίηση έργων (βλ. περιγραφή **Ρόλων & Αρμοδιοτήτων Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας**), ήτοι των:
 - α) υπευθύνου ΣΔΕΠ (εκπρόσωπος της Διοίκησης)
 - β) υπευθύνων των βασικών λειτουργιών υλοποίησης έργων
 - γ) υπευθύνων και μελών ομάδων έργου

5.2 Οργάνωση

5.2.1 Οργανωτική Δομή - λειτουργίες

Η διοίκηση του οργανισμού διασφαλίζει τις οργανωτικές προϋποθέσεις υλοποίησης των έργων μέσω του καθορισμού και γνωστοποίησης των ρόλων στην υλοποίηση και υποστήριξη των έργων και της αποτελεσματικής εσωτερικής επικοινωνίας, σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο και την ισχύουσα νομοθεσία.

Ο οργανισμός διαθέτει τις μονάδες, τα όργανα ή τα στελέχη που είναι αρμόδια για τις ακόλουθες λειτουργίες (βλ. Παράρτημα ΙΙ Οργανόγραμμα, Πίνακα Προσωπικού, Διαδικασίες ΣΔΕΠ):

Λειτουργία	Μονάδα / Όργανο
Προγραμματισμός έργων και ενεργειών	Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
Σχεδιασμός και ωρίμανση έργων	Τεχνικά έργα: Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών Έργα μελετών - προμηθειών και υπηρεσιών: Τμήμα Προμηθειών Αποθηκών

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	15 από 38

Λειτουργία	Μονάδα / Όργανο
	και Δημοτικής περιουσίας της διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
Διενέργεια διαγωνισμού και ανάθεση σύμβασης	<p>Τεχνικά έργα: Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</p> <p>Έργα μελετών - προμηθειών και υπηρεσιών: Τμήμα Προμηθειών Αποθηκών και Δημοτικής περιουσίας της διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</p> <p>Η αξιολόγηση των προσφορών των υποψηφίων γίνεται από την κατά το Νόμο ορισμένη Επιτροπή Διαγωνισμού.</p>
Παρακολούθηση της εκτέλεσης του έργου, έλεγχοι και πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου	<p>Τεχνικά έργα: Τμήμα Εκτελέσεως Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών - Αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</p> <p>Έργα μελετών - προμηθειών και υπηρεσιών: Τμήμα Προμηθειών Αποθηκών και Δημοτικής περιουσίας της διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</p>
Οικονομική διαχείριση των έργων	<p>Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών</p> <p><u>Πληρωμές</u> Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας και Εισπρακτόρων</p>

5.2.2 Παρακολούθηση και Τήρηση της Ισχύουσας νομοθεσίας

Ο οργανισμός παρακολουθεί τη νομοθεσία και ειδικότερα το εφαρμοστέο εθνικό και κοινοτικό δίκαιο για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, τις κρατικές χρηματοδοτήσεις, τις δημόσιες συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών και τη δημοσιονομική διαχείριση, το περιβάλλον και την υγεία και ασφάλεια στην εργασία, την ισότητα των φύλων, τη διασφάλιση ίσης μεταχείρισης και μη διάκρισης, εντοπίζει τις αλλαγές που τον αφορούν και κάνει τις απαραίτητες προσαρμογές στις διαδικασίες υλοποίησης των έργων για να συμμορφώνεται με τα παραπάνω. Η νομική υποστήριξη του οργανισμού καλύπτεται σε μόνιμη βάση από το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου Ιλίου, όπως περιγράφεται στη διαδικασία **ΓΔ.ΔΠ-15.02**

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	16 από 38

ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ. Σε περιπτώσεις όπου απαιτείται νομική υποστήριξη μεγάλης έκτασης και διαρκής συνεργασία με τα υπηρεσιακά στελέχη (π.χ. ενδελεχής εξέταση κειμένων συμβάσεων ή σύνταξη νέων υποδειγμάτων αυτών) είναι δυνατή η ανάθεση σύμβασης παροχής υπηρεσιών νομικής εμπειρογνωμοσύνης σε εξωτερικό ανάδοχο, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο δημοσίων συμβάσεων.

Η παρακολούθηση και τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας προσδιορίζεται στην διαδικασία **ΓΔ.ΔΠ-15.01 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ** και στο έντυπο **Ε.ΔΠ-15.01-01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ** και τεκμηριώνεται με τήρηση βιβλιοθήκης με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο υλοποίησης έργων και την πρόσβαση του οργανισμού σε βάσεις νομικών πληροφοριών και σχετικών ιστοσελίδων.

5.2.3 Εκπρόσωπος της Διοίκησης

Η διοίκηση έχει ορίσει ένα στέλεχος του οργανισμού (βλ. Απόφαση Δημάρχου), το οποίο, ανεξάρτητα άλλων ευθυνών, έχει την ευθύνη και την αρμοδιότητα (βλ. περιγραφή **Ρόλων & Αρμοδιοτήτων Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας**) για:

- α)** την επικοινωνία με εξωτερικά μέρη για θέματα που αφορούν το σύστημα (π.χ. πιστοποίηση),
- β)** την παρακολούθηση των διεργασιών του συστήματος ώστε να διασφαλίζεται η τήρηση των κανονιστικών απαιτήσεων και των απαιτήσεων του παρόντος προτύπου,
- γ)** την ευαισθητοποίηση του προσωπικού για την τήρηση των κανονιστικών απαιτήσεων και των απαιτήσεων του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008.
- δ)** την ενημέρωση της διοίκησης σχετικά με την επίδοση του συστήματος για την υλοποίηση έργων και τις ανάγκες βελτίωσης.

5.2.4 Υπεύθυνος Έργου και Ομάδα Έργου

Σε κάθε έργο του οργανισμού ορίζεται Υπεύθυνος Έργου και Ομάδα Έργου με σαφώς καθορισμένους ρόλους (βλ. περιγραφή **Ρόλων & Αρμοδιοτήτων Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας**). Η ομάδα έργου επιλέγεται με βάση την κατηγορία του έργου, τις απαιτούμενες γνώσεις και ικανότητες, τη διαθεσιμότητα των στελεχών και την εμπειρία τους. Συγκεκριμένα, ο υπεύθυνος έργου και η ομάδα έργου, ανάλογα με τη φύση του έργου, ορίζονται όπως αναφέρεται στις διαδικασίες **ΓΔ.ΔΕ-22.01 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ** και **ΓΔ.ΔΕ-24.01 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ**.

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	17 από 38

5.3 Επικοινωνία

Ο Δήμος Ιλίου διασφαλίζει την εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία ώστε να επιτυγχάνεται:

- α)** η επίγνωση στον οργανισμό της σημασίας της αποτελεσματικής και αποδοτικής υλοποίησης έργων και της ικανοποίησης των κανονιστικών απαιτήσεων,
- β)** η ενημέρωση των κύριων ενδιαφερομένων για το έργο (Διαχειριστική Αρχή ή/και ωφελούμενοι) και
- γ)** η αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ των συντελεστών ανά έργο (δηλαδή της ομάδας έργου, των οργανωτικών μονάδων ή των στελεχών και της διοίκησης του οργανισμού).

Η αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της επικοινωνίας του οργανισμού (εσωτερική και εξωτερική) διασφαλίζεται με την ευρεία διάδοση του ΣΔΕΠ, τη γνωστοποίηση των ρόλων και των αρμοδιοτήτων των εμπλεκόμενων (βλ. **περιγραφή Ρόλων & Αρμοδιοτήτων Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας και Ο.Ε.Υ**) και τις αντίστοιχες διαδικασίες στις οποίες καθορίζονται όλες οι απαραίτητες ενέργειες επικοινωνίας όπως παραγωγή αναφορών προόδου, τήρηση πρακτικών κλπ (βλ. **ΓΔ.ΔΕ-24.02 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ** και **ΓΔ.ΔΕ-26.01 ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ**).

Για την έγγραφη εξωτερική επικοινωνία, ο οργανισμός τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων-εξερχομένων στο Τμήμα Γραμματείας – Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης - Αρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Ειδικότερα, οι ενέργειες επικοινωνίας για την ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής περιγράφονται στην διαδικασία **ΓΔ.ΔΕ-26.01 ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ** ενώ η εσωτερική επικοινωνία που αφορά στο ΣΔΕΠ διασφαλίζεται με τις διαδικασίες **ΓΔ.ΔΕ-24.02 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ** και **ΓΔ.ΔΠ-11.01 ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**.

5.4 Ανασκόπηση του Συστήματος και Προγραμματισμός

5.4.1 Ανασκόπηση Συστήματος

Η διοίκηση του οργανισμού ανασκοπεί σε τακτά χρονικά διαστήματα και τουλάχιστον μια φορά κάθε έτος το ΣΔΕΠ σύμφωνα με τη διαδικασία **ΓΔ.ΔΠ-13.01 ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ**. Ο σκοπός της ανασκόπησης του συστήματος είναι:

- α)** η διασφάλιση της αποτελεσματικότητάς του,

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	18 από 38

- β)** ο έλεγχος αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των ενεργειών που έχουν αναληφθεί
- γ)** η επανεξέταση των στόχων
- δ)** η λήψη αποφάσεων για βελτίωσή του και την αναβάθμιση της διαχειριστικής ωριμότητας του οργανισμού στην υλοποίηση έργων.

5.4.2 Ετήσιος προγραμματισμός Έργων / Ενεργειών

Ο οργανισμός καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα έργων (βλ. **Ε.ΔΕ-21.01-01** ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ) για τα οποία έχει την ευθύνη υλοποίησης και παράλληλα παρακολουθεί την τήρηση και την επικαιροποίηση του όπως περιγράφεται στις διαδικασίες **ΓΔ.ΔΕ-21.01** ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ και **ΓΔ.ΔΕ-21.02** ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.

6. Ανθρώπινο Δυναμικό και Υλικοτεχνική Υποδομή

6.1 Ανθρώπινο Δυναμικό και Περιβάλλον Εργασίας

Ο οργανισμός διασφαλίζει ότι το προσωπικό του που επηρεάζει την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των διεργασιών του συστήματος διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα μόρφωσης, εμπειρίας, κατάρτισης και δεξιοτήτων.

Ο οργανισμός:

α) εντοπίζει τις ανάγκες της σε ανθρώπινο δυναμικό για την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος και μεριμνά για την αριθμητική επάρκεια του προσωπικού και την κατάλληλη κατανομή του χρόνου απασχόλησης (βλ. διαδικασίες **ΓΔ.ΔΕ-21.01** ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ, **ΓΔ.ΔΕ-22.01** ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ, και **ΓΔ.ΔΕ-24.01** ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ).

β) καταγράφει την υπάρχουσα τεχνογνωσία, προσόντα και δεξιότητες του προσωπικού στη διαχείριση έργων (βλ **ΓΔ.ΔΠ-14.01** ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ και Ατομικό Φάκελο Υπαλλήλου»)

γ) προσδιορίζει τις ελλείψεις σε τεχνογνωσία και δεξιότητες και επιλέγει το προσωπικό που διαθέτει τα κατάλληλα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα (ή/και, όταν επιβάλλεται, προσφεύγει σε εξωτερικά μέρη ή συνεργάτες) για την κάλυψη των, ως άνω, αναγκών και ελλείψεων (βλ. έντυπο **Ε.ΔΕ-**

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	19 από 38

21.01-01 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ, διαδικασία **ΓΔ.ΔΠ-14.01** ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ και παράγραφο **7.2.1** Εγχειριδίου ΣΔΕΠ)

δ) διασφαλίζει την ικανοποίηση των αναγκών ανάπτυξης του προσωπικού για την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος (διαδικασία **ΓΔ.ΔΠ-14.01** ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ).

Ο οργανισμός τηρεί κανόνες υγιεινής και ασφάλειας με ειδικούς κανονισμούς ασφάλειας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις, διαδικασίες και οδηγίες, ώστε να διασφαλίζει κάθε φορά τις συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και των χώρων ευθύνης του. Ειδικότερα, ο οργανισμός:

- Εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας.
- Προβλέπει, επεξεργάζεται και επιβλέπει με εξουσιοδοτημένα όργανά του την εγκατάσταση και την τήρηση όλων των αναγκαίων, προληπτικών, λειτουργικών και διορθωτικών μέτρων και διαδικασιών για την ασφαλή εκτέλεση των εργασιών.
- Εκπαιδεύει το προσωπικό έτσι, ώστε να είναι σε θέση να αναγνωρίζει έγκαιρα κάθε κίνδυνο και να τον αντιμετωπίζει αποτελεσματικά τηρώντας όλα τα μέτρα ασφαλείας.
- Ενημερώνει το προσωπικό για την ισχύουσα νομοθεσία, σχετικά με τα ελάχιστα όρια και προδιαγραφές υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
- Διαθέτει Ιατρό Εργασίας και Τεχνικό Ασφάλειας για την υποστήριξη των παραπάνω ενεργειών και τη διασφάλιση της υγιεινής και ασφάλειας στη εργασία. Ειδικά για τους χώρους υλοποίησης έργων οι απαιτήσεις για την υγεία και ασφάλεια τεκμηριώνονται από τη διαδικασία **ΓΔ.ΔΕ-24.04** ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ.

6.2 Υποδομές, Εξοπλισμός και Μέσα

6.2.1 Γενικά

Ο Δήμος Ιλίου διασφαλίζει την απαιτούμενη υλικοτεχνική υποδομή για την υποστήριξη των έργων, η οποία είναι επαρκής και διατηρείται κατάλληλα ώστε να καλύπτει τις ανάγκες για την αποτελεσματική εκτέλεση των διεργασιών του συστήματος, σύμφωνα με τη διαδικασία **ΓΔ.ΔΕ-28.01** ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ. Περαιτέρω, η διασφάλιση της αναγκαίας υλικοτεχνικής υποδομής τεκμηριώνεται:

- στην παράγραφο **5.1** του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ αναφορικά με τη δέσμευση της Διοίκησης για την εξασφάλιση πόρων,

	<h2><u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u></h2>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	20 από 38

- στην παράγραφο **7.2.1** του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ αναφορικά με τις απαιτήσεις για την οργάνωση κάθε έργου σε εξοπλισμό, μέσα κλπ.

6.2.2 Υποδομή Τεχνολογίας Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ)

Ο οργανισμός εξασφαλίζει την ύπαρξη υποδομής ΤΠΕ στη διαχείριση έργων, όπως περιγράφεται στον «Πίνακα Υλικοτεχνικής Υποδομής» και στις σχετικές διαδικασίες (βλ. διαδικασία **ΓΔ.ΔΕ-28.01 ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**). Μέσω της υπάρχουσας υποδομής ΤΠΕ, ο οργανισμός καταγράφει και να παρακολουθεί τις κύριες ημερομηνίες και τα στάδια – φάσεις του κάθε έργου ώστε να μπορεί να παρακολουθεί την εξέλιξη του και να υποβάλει αναφορές παρακολούθησης, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της εκάστοτε εποπτεύουσας Αρχής.

Ειδικότερα για την οικονομική διαχείριση και όπως τεκμηριώνεται στις σχετικές διαδικασίες (βλ. διαδικασίες **ΓΔ.ΔΕ-27.01 ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ**, **ΓΔ.ΔΕ-27.02 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ** και **ΓΔ.ΔΕ-27.03 ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ**), η υποδομή ΤΠΕ υποστηρίζει:

- α) την καταγραφή των λογιστικών γεγονότων,
- β) τη δυνατότητα ελέγχου των λογιστικών εγγραφών,
- γ) την τήρηση λογιστικού συστήματος και
- δ) την παρακολούθηση των οικονομικών υποχρεώσεων των έργων.

7. Υλοποίηση Έργου

7.1 Διεργασίες Έναρξης του Έργου

Οι διεργασίες έναρξης του έργου περιλαμβάνουν τον ετήσιο προγραμματισμό και τις απαιτούμενες ενέργειες για την εξασφάλιση της ωρίμανσης και της χρηματοδότησής του (**ΓΔ.ΔΕ-21.01 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**, **ΓΔ.ΔΕ-21.02 ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**, **ΓΔ.ΔΕ-22.01 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**, **ΓΔ.ΔΕ-22.02 ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΩΝ**, **ΓΔ.ΔΕ-22.03 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ**, **ΓΔ.ΔΕ-22.04 ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ**). Στη φάση έναρξης του έργου, δημιουργείται ο Φάκελος Ωρίμανσης του Έργου στον οποίο ταξινομούνται και αρχειοθετούνται οι πληροφορίες που απαιτούνται για την υλοποίηση του έργου. Για να διασφαλισθεί η ιχνηλασιμότητα των στοιχείων του Φακέλου Ωρίμανσης Έργου δημιουργείται κατά περίπτωση κατάλληλος «Πίνακας Περιεχομένων».

	<h2><u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u></h2>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	21 από 38

7.1.1 Καταγραφή Αναγκών

Στο πλαίσιο του σκοπού λειτουργίας και του επιχειρησιακού σχεδιασμού, ο οργανισμός εντοπίζει τις ανάγκες για έργα που δημιουργούν αξία, καλύπτουν ανάγκες και παρέχουν οφέλη σε πιθανούς χρήστες και αποδέκτες των αποτελεσμάτων του έργου.

Ο οργανισμός, όταν απαιτείται, εκτιμά τη σκοπιμότητα του έργου, το κόστος και τα αναμενόμενα οφέλη, τις θετικές και αρνητικές επιπτώσεις στο περιβάλλον, στην απασχόληση, στην ισότητα ευκαιριών, στην προσβασιμότητα και τη συνέργεια με άλλα έργα. Ο οργανισμός αξιολογεί τη δυνατότητα υλοποίησης και τη βιωσιμότητα του έργου λαμβανομένων υπόψη του κόστους ωρίμανσης, εκτέλεσης, συντήρησης και λειτουργίας και των αντιλήψεων των ωφελουμένων και λοιπών ενδιαφερομένων μερών για το έργο. Οι παραπάνω ενέργειες τεκμηριώνονται στις διαδικασίες **ΓΔ.ΔΕ-21.01 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**, **ΓΔ.ΔΕ-21.02 ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ** και **ΓΔ.ΔΕ-21.02 ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**.

7.1.2 Προετοιμασία και Ωρίμανση

Ο οργανισμός εξετάζει τις διαθέσιμες πηγές χρηματοδότησης σύμφωνα με τη διαδικασία **ΓΔ.ΔΕ-22.02 ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΩΝ** και αποφασίζει για την προετοιμασία των έργων προς εκτέλεση (**ΓΔ.ΔΕ-21.01 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**, **ΓΔ.ΔΕ-21.02 ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**,). Ο οργανισμός μεριμνά για την απαιτούμενη προετοιμασία και ωρίμανση (**ΓΔ.ΔΕ-21.01 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**, **ΓΔ.ΔΕ-21.02 ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**, **ΓΔ.ΔΕ-22.01 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**, **ΓΔ.ΔΕ-22.02 ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΩΝ**, **ΓΔ.ΔΕ-22.03 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ**, **ΓΔ.ΔΕ-22.04 ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ**) ώστε να προλαμβάνεται η εμφάνιση προβλημάτων, που μπορεί να επηρεάσουν δυσμενώς την εκτέλεση του έργου.

Ο οργανισμός σύμφωνα με τις παραπάνω διαδικασίες ωρίμανσης, όταν απαιτείται:

α) καταρτίζει πρόγραμμα μελετών, μεριμνά για την εκτέλεσή του και αναλαμβάνει έγκαιρα τις απαραίτητες διοικητικές ενέργειες προετοιμασίας π.χ. αδειοδοτήσεις και απαλλοτριώσεις ή λήψη κανονιστικών αποφάσεων, (**ΓΔ.ΔΕ-22.03 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΩΝ**

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	22 από 38

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ, **ΓΔ.ΔΕ-22.04** ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ),
 β) εκτιμά το κόστος του έργου και συντάσσει σχέδιο προϋπολογισμού,
 γ) προετοιμάζει τις δημοσιεύσεις προσκλήσεων, προκηρύξεων και τευχών δημοπράτησης.

7.2 Διεργασίες Σχεδιασμού

Ο οργανισμός εκπονεί σχέδιο διαχείρισης του έργου (βάσει του τεχνικού δελτίου και των σχετικών υποχρεώσεων, στην περίπτωση των συγχρηματοδοτούμενων έργων) ως βάση για την εκτέλεση και τον έλεγχο του, όπως περιγράφεται στη διαδικασία **ΓΔ.ΔΕ-24.01** ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ.

Το σχέδιο διαχείρισης έργου, όπως προσδιορίζεται στις παραπάνω διαδικασίες μπορεί να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- α) αντικείμενο του έργου που περιλαμβάνει τις φάσεις του έργου, τη δομή ανάλυσης των εργασιών του και τον ορισμό των παραδοτέων,
- β) οργάνωση έργου,
- γ) πρόγραμμα ελέγχων,
- δ) χρονοδιάγραμμα έργου,
- ε) δείκτες παρακολούθησης του έργου,
- στ) Διαχείριση Κινδύνων Έργων,
- ζ) οικονομική διαχείριση,
- η) σχέδιο διαχείρισης επικοινωνίας και
- θ) διαδικασίες διαχείρισης αλλαγών.

7.2.1 Οργάνωση Έργου και Ανάγκες σε προσωπικό και Εξοπλισμό

Ο οργανισμός αναφορικά με την οργάνωση των έργων και τις ανάγκες σε εξοπλισμό και προσωπικό και σύμφωνα με τις διαδικασίες που αφορούν το σχέδιο διαχείρισης έργου (βλ. παράγραφο **7.2** Εγχειριδίου ΣΔΕΠ) διασφαλίζει:

- α) την καταγραφή των αναγκών σε προσωπικό με την κατάλληλη τεχνογνωσία για την εκτέλεση, έλεγχο, υποστήριξη και διαχείριση του έργου συμπεριλαμβανομένης της οικονομικής διαχείρισης,
- β) την ανάθεση εργασιών και τον προσδιορισμό των ρόλων των μελών της ομάδας έργου,
- γ) την καταγραφή των ενδεχόμενων αναγκών κατάρτισης / επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους της ομάδας έργου και την υλοποίηση του σχετικού εκπαιδευτικού προγράμματος (βλ. διαδικασία **ΓΔ.ΔΠ-14.01** ΕΚΑΠΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ),

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	23 από 38

δ) την καταγραφή των αναγκών σε πόρους για την εκτέλεση του έργου καθώς και την εξασφάλιση ή/και προμήθεια αυτών.

7.2.2 Πρόγραμμα Ελέγχων

Το πρόγραμμα ελέγχων το οποίο περιλαμβάνεται στο σχέδιο διαχείρισης του έργου, περιέχει τα ακόλουθα (βλ. σχετικές διαδικασίες όπως αναφέρονται στην παράγραφο **7.2** του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ και διαδικασία **ΓΔ.ΔΕ-24.05 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**):

- α) τον προσδιορισμό των μεθόδων και των διαδικασιών που απαιτούνται για την εκτέλεση και τον έλεγχο ποιότητας του έργου,
- β) τις μεθόδους ελέγχου και αποδοχής παραδοτέων σε συνδυασμό με τα κριτήρια ποιοτικής και ποσοτικής αξιολόγησης των παραδοτέων του έργου και
- γ) τους υπευθύνους ελέγχου.

7.2.3 Χρονοδιάγραμμα Έργου

Ο οργανισμός σύμφωνα με το σχέδιο διαχείρισης του έργου υλοποιεί τις παρακάτω ενέργειες:

- α) διαμορφώνει χρονοδιάγραμμα,
- β) προσδιορίζει τους απαιτούμενους πόρους για κάθε δραστηριότητα, όπου απαιτείται,
- γ) σχεδιάζει την παρακολούθηση του χρονοδιαγράμματος,
- δ) καθορίζει πιθανούς τρόπους χειρισμού των αποκλίσεων από το χρονοδιάγραμμα.

Οι παραπάνω ενέργειες περιγράφονται στις διαδικασίες **ΓΔ.ΔΕ-24.01 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ** **ΓΔ.ΔΕ-24.02 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**.

7.2.4 Δείκτες Παρακολούθησης του Έργου

Ο οργανισμός τεκμηριώνει (**ΓΔ.ΔΕ-24.01 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ**) την πορεία εκτέλεσης των έργων με δείκτες που μπορούν να περιλαμβάνουν δείκτες χρονικής, οικονομικής προόδου και εξέλιξης του φυσικού αντικείμενου. Οι δείκτες αυτοί σχεδιάζονται στο σχέδιο διαχείρισης έργου (λαμβάνοντας υπόψη και τις απαιτήσεις της Αρχής χρηματοδότησης του έργου) ώστε να συμβάλλουν στον εντοπισμό των παραγόντων που επηρεάζουν θετικά ή αρνητικά την εκτέλεση του έργου.

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	24 από 38

7.2.5 Διαχείριση Κινδύνων Έργων

Σε όλη τη διάρκεια του έργου, ο οργανισμός, όταν απαιτείται:

- α) εντοπίζει και καταγράφει τους πιθανούς κινδύνους του έργου,
- β) εκτιμά τη διακινδύνευση του έργου μέσω ποιοτικής ανάλυσης των κινδύνων,
- γ) σχεδιάζει την απόκριση στους κινδύνους και
- δ) σχεδιάζει την παρακολούθηση των κινδύνων.

Η διαχείριση των κινδύνων τεκμηριώνεται με αντίστοιχη διαδικασία (βλ. διαδικασία **ΓΔ.ΔΕ-24.04 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ**) και σχεδιάζεται στο πλαίσιο του σχεδίου διαχείρισης έργου σύμφωνα με τις διαδικασίες που αναφέρονται στην παράγραφο **7.2** του Εγχειριδίου ΣΔΕΠ). Ειδικά για τεχνικά έργα δημιουργείται «Σχέδιο Ασφάλειας και Υγείας» (ΣΑΥ) και «Φάκελος Ασφάλειας και Υγείας» (ΦΑΥ) και ορίζεται τεχνικός ασφαλείας, όπου προβλέπεται από τη νομοθεσία.

7.3 Εκτέλεση με Ίδια Μέσα – Ανάθεση Συμβάσεων με Δημόσιο Διαγωνισμό

7.3.1 Γενικά

Η πρόβλεψη αρμοδιότητας υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων του Δήμου Ιλίου γίνεται βάσει του Ν. 3463/2006 άρθρο 75 (ΦΕΚ 114/Α/08.06.2006) «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων»

Η πρόβλεψη αρμοδιότητας υλοποίησης τεχνικών έργων της Τεχνικής Υπηρεσίας γίνεται σύμφωνα με το Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α/08.06.2006) και τον «Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών» του Δήμου Ιλίου (ΦΕΚ 29/Β/15.01.2004). Ο οργανισμός αποφασίζει για τον τρόπο εκτέλεσης του έργου, ή τμήματος αυτού και τον τρόπο ανάθεσης ανάλογα με το είδος του έργου, τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του και σύμφωνα με τις εφαρμοστέες νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις και εγκριτικές πράξεις (βλ. παράγραφο **7.3.2** και **7.3.3** του παρόντος Εγχειριδίου ΣΔΕΠ).

7.3.2 Εκτέλεση Έργου με Ίδια Μέσα

Ο οργανισμός προσδιορίζει το νομικό πλαίσιο υλοποίησης (μέρους ή του συνόλου) του έργου και αποφασίζει την υλοποίηση της πράξης με ίδια μέσα με απόφαση ΔΣ, στην οποία τεκμηριώνεται ότι αυτή είναι η νόμιμη και πλέον συμφέρουσα λύση.

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	25 από 38

Στην περίπτωση που ο οργανισμός αποφασίσει την υλοποίηση της πράξης με ίδια μέσα, προσδιορίζει τα λοιπά απαιτούμενα στοιχεία του προς υλοποίηση έργου (βλ. παραγράφους **7.1** και **7.2** του παρόντος Εγχειριδίου ΣΔΕΠ).

Ο οργανισμός προβαίνει στην συγκρότηση της ομάδας έργου και στην επικαιροποίηση του Σχεδίου Υλοποίησης Έργου, με προσαρμογή όλων των σχετικών απαιτήσεων του σχεδίου στις δικές του δυνατότητες, ενέργειες και ευθύνες (βλ. παραγράφους **7.1.2** και **7.2** του παρόντος Εγχειριδίου ΣΔΕΠ). Ο οργανισμός, εφόσον διαπιστώσει ότι δεν επαρκεί το προσωπικό του ή η υλικοτεχνική υποδομή του ή η τεχνογνωσία του για την υλοποίηση του έργου, αποφασίζει, βασιζόμενος σε νόμιμες διαδικασίες, την πρόσληψη επιπλέον προσωπικού, ή/και την παροχή τεχνογνωσίας τρίτων ή/και την απασχόληση μέσω τρίτων ή την αγορά μέσω και υλικών μέσω των διαδικασιών **ΓΔ.ΔΕ-23.01** ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και **ΓΔ.ΔΕ-23.02** ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Η παρακολούθηση των έργων που υλοποιούνται με ίδια μέσα γίνεται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παράγραφο **7.4** του παρόντος Εγχειριδίου ΣΔΕΠ.

7.3.3 Εκτέλεση Έργου με Ανάδοχο

7.3.3.1 Γενικά

Ο οργανισμός συνάπτει συμβάσεις ανάθεσης έργων με εξωτερικούς αναδόχους κατόπιν εφαρμογής διαδικασιών οι οποίες διασφαλίζουν την τήρηση του εφαρμοστέου θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου σε όλα τα στάδια από την επιλογή της διαδικασίας ανάθεσης έως και την υπογραφή σύμβασης (βλ. διαδικασίες **ΓΔ.ΔΕ-23.01** ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, **ΓΔ.ΔΕ-23.02** ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, **ΓΔ.ΔΕ-23.03** ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ, **ΓΔ.ΔΕ-23.04** ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, **ΓΔ.ΔΕ-23.05** ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ).

Η εφαρμογή των διαδικασιών αποσκοπεί στην τεκμηριωμένη, κατά νόμο, ανάθεση των έργων και στην αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη εκτέλεσή τους.

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	26 από 38

7.3.3.2 Προετοιμασία και Διενέργεια Διαγωνισμού

Ο οργανισμός τηρεί διαδικασίες για τη διασφάλιση και τεκμηρίωση της τήρησης του εθνικού και κοινοτικού κανονιστικού πλαισίου κατά την προετοιμασία του διαγωνισμού και ειδικότερα για τη λήψη απόφασης του τρόπου εκτέλεσης του έργου ή τμήματος αυτού καθώς και για τη διενέργεια των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων του διαγωνισμού για την επιλογή αναδόχου (βλ. διαδικασίες **ΓΔ.ΔΕ-23.01** ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και **ΓΔ.ΔΕ-23.04** ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ και έντυπο **Ε.ΔΠ-15.01-01** ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ).

Οι διαδικασίες διεξαγωγής του διαγωνισμού διασφαλίζουν τη συμμόρφωση με το θεσμικό πλαίσιο διενέργειας του διαγωνισμού και τις αρχές της διαφάνειας και της ίσης μεταχείρισης.

7.3.3.3 Έλεγχος προσφορών

Ο οργανισμός ελέγχει τις προσφορές των διαγωνιζόμενων σύμφωνα με το εφαρμοστέο θεσμικό πλαίσιο και τους όρους της διακήρυξης, όπως περιγράφεται στις διαδικασίες **ΓΔ.ΔΕ-23.02** ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και **ΓΔ.ΔΕ-23.05** ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ.

7.3.3.4 Χειρισμός Ενστάσεων

Ο οργανισμός τηρεί σχετική διαδικασία εξέτασης διαφωνιών όπως ενστάσεις ή προσφυγές ή αιτήσεις ασφαλιστικών μέτρων και διασφαλίζει ότι στη διαδικασία αυτή προβλέπεται η εξέταση των διαφωνιών ως προς τη νομιμότητά τους και ως προς την κανονικότητά τους (βλ. διαδικασία **ΓΔ.ΔΕ-23.03** ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ και **ΓΔ.ΔΠ-15.02** ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ).

7.3.3.5 Υπογραφή Σύμβασης – Ολοκλήρωση Διαγωνισμού

Ο οργανισμός τηρεί σχετική διαδικασία για τη λήψη αποφάσεων, σε ενδιάμεσο ή τελικό στάδιο του διαγωνισμού, την ανασκόπηση και την υπογραφή σύμβασης με τον ανάδοχο σύμφωνα με τους όρους της διακήρυξης. Ο οργανισμός διασφαλίζει την ικανοποίηση των εφαρμοστέων απαιτήσεων για κοινοποίηση και δημοσιοποίηση των αποφάσεων αυτών και τεκμηριώνει τις παραπάνω ενέργειες σύμφωνα με τις διαδικασίες **ΓΔ.ΔΕ-**

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	27 από 38

23.02 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και **ΓΔ.ΔΕ-23.05** ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ.

7.4 Παρακολούθηση της Εκτέλεσης του Έργου

7.4.1 Γενικά

Ο οργανισμός παρακολουθεί και ελέγχει τη φυσική και οικονομική εξέλιξη του έργου, με εφαρμογή των διαδικασιών **ΓΔ.ΔΕ-24.02** ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ, **ΓΔ.ΔΕ-26.01** ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ και **ΓΔ.ΔΕ-27.01** ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ. Ο οργανισμός διατηρεί αρχεία που τεκμηριώνουν την εκτέλεση του έργου σύμφωνα με τα προβλεπόμενα ή/και τον κατάλληλο χειρισμό των μη συμμορφώσεων, αποκλίσεων ή ζητημάτων που προκύπτουν κατά την εκτέλεση. Οι παραπάνω ενέργειες περιγράφονται στις παραγράφους **7.4.2** έως και **7.4.6** του παρόντος Εγχειριδίου ΣΔΕΠ.

7.4.2 Έλεγχοι ποιότητας Εκτέλεσης του έργου και Πιστοποίηση του φυσικού Αντικειμένου

Ο οργανισμός διασφαλίζει τον έλεγχο της ποιότητας των διεργασιών εκτέλεσης του έργου με τον οποίο ελέγχονται τα εισερχόμενα, η επεξεργασία τους και τα τελικά αποτελέσματά τους. Τα ενδιάμεσα παραδοτέα και το τελικό προϊόν του έργου ελέγχονται ώστε να ικανοποιούν τις ανάγκες και προσδοκίες του κυρίου του έργου και των ενδιαφερόμενων μερών τόσο για τη συμμόρφωση με τις προδιαγραφές όσο και για την προβλεπόμενη χρήση.

Ο οργανισμός παρακολουθεί την εκτέλεση του έργου σύμφωνα με το σχέδιο διαχείρισης έργου (βλ. παράγραφο **7.2** του παρόντος Εγχειριδίου ΣΔΕΠ) και ελέγχει την πρόοδο του έργου ως προς τα προβλεπόμενα παραδοτέα και τις μεταβολές τους, τη συμβατότητα με το τεχνικό δελτίο και τα συμβατικά τεύχη και τις εφαρμοστέες νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις (**ΓΔ.ΔΕ-24.01** ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ, **ΓΔ.ΔΕ-24.02** ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ, **ΓΔ.ΔΕ-24.03** ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ, **ΓΔ.ΔΕ-24.04** ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ, **ΓΔ.ΔΕ-24-05** ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ, **ΓΔ.ΔΕ-25.01** ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και **ΓΔ.ΔΕ-25.02** ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ).

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	28 από 38

7.4.3 Παραλαβή Έργου

Ο οργανισμός εφαρμόζει σχετικές διαδικασίες παρακολούθησης και πιστοποίησης των παραδοτέων του έργου για την τμηματική, προσωρινή και οριστική παραλαβή του έργου, λαμβάνοντας υπόψη ενδεχόμενες μεταβολές σε σχέση με τις αρχικές προβλέψεις. Ανάλογα με το είδος του έργου και των υλικών μπορεί να προβλέπεται έλεγχος της ποιότητας υλικών ή διεργασιών που επηρεάζουν την ποιότητα των παραδοτέων. Για το σκοπό αυτό, ο οργανισμός:

α) συγκροτεί τα κατάλληλα όργανα για την καταγραφή και παραλαβή των παραδοτέων, από προσωπικό με κατάλληλα προσόντα και τεχνογνωσία ελέγχει τα παραδοτέα ως προς την ποσότητα και την ποιότητά τους (βλ. **ΓΔ.ΔΕ-25.01 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ** και **ΓΔ.ΔΕ-25.02 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ**)

β) τηρεί τα σχετικά αρχεία, όπου απαιτείται (βλ. **ΓΔ.ΔΕ-25.01 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ** και **ΓΔ.ΔΕ-25.02 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ**)

γ) ελέγχει την τήρηση των λοιπών υποχρεώσεων του Αναδόχου (βλ. **ΓΔ.ΔΕ-25.01 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**, **ΓΔ.ΔΕ-25.02 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ** και **ΓΔ.ΔΕ-25.03 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**)

7.4.4 Επικοινωνία και Αναφορές

Σε εσωτερικό επίπεδο, ο οργανισμός διασφαλίζει την επικοινωνία σχετικά με την πρόοδο του έργου στην ομάδα έργου, στο αρμόδιο προσωπικό και τη διοίκηση του οργανισμού μέσω των εκθέσεων προόδου έργου, σχετικών αναφορών κλπ (βλ. παράγραφο **5.3** του παρόντος Εγχειριδίου ΣΔΕΠ). Σε εξωτερικό επίπεδο, ο οργανισμός διασφαλίζει την επικοινωνία με τη Διαχειριστική Αρχή (βλ. διαδικασίες **ΓΔ.ΔΕ-26.01 ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ**, **ΓΔ.ΔΕ-24.02 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ** και παράγραφο **5.3** του παρόντος Εγχειριδίου ΣΔΕΠ) μέσω αναφορών έργου και με τους ωφελομένους του έργου και το ευρύ κοινό μέσω δραστηριοτήτων δημοσιότητας σύμφωνα με τις σχετικές απαιτήσεις του εθνικού και κοινοτικού κανονιστικού πλαισίου (βλ. **ΓΔ.ΔΕ-25.03 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**).

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	29 από 38

Όταν απαιτείται, οι αναφορές έργου (βλ. διαδικασία **ΓΔ.ΔΕ-24.02 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**) περιέχουν πληροφορίες για την πρόοδο του έργου σχετικά με:

- α) την εκτέλεση των εργασιών και τα παραδοτέα σε σχέση με το χρονοδιάγραμμα,
- β) τα οικονομικά στοιχεία του έργου (π.χ. δαπάνη υλοποίησης εργασιών),
- γ) τους δείκτες παρακολούθησης έργου και
- δ) τις αποκλίσεις και αλλαγές.

7.4.5 Έλεγχος Αλλαγών

Ο οργανισμός προσδιορίζει, αξιολογεί και εγκρίνει πριν από την εκτέλεση τους, τις αλλαγές στο αντικείμενο, στα παραδοτέα, στο χρονοδιάγραμμα ή στους πόρους του έργου σύμφωνα με τη διαδικασία **ΓΔ.ΔΕ-24.03 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ**. Ο έλεγχος αλλαγών διασφαλίζει ότι η οιαδήποτε αλλαγή ενσωματώνεται κατάλληλα και η πληρότητα και η ποιότητα του τελικού προϊόντος του έργου δεν επηρεάζονται δυσμενώς.

Ο οργανισμός διασφαλίζει:

- α) τον προσδιορισμό και τη συστηματική καταγραφή των αλλαγών σε σχέση με το σχέδιο διαχείρισης του έργου,
- β) την ανάθεση της αξιολόγησης των αιτήσεων αλλαγών σε άτομα της ομάδας έργου,
- γ) την αξιολόγηση και έγκριση των αλλαγών, λαμβάνοντας υπόψη τις νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις,
- δ) την παρακολούθηση και έλεγχο των απαιτούμενων ενεργειών,
- ε) την τήρηση των κανονιστικών απαιτήσεων για ενδεχόμενες τροποποιήσεις της σύμβασης και
- στ) την επικαιροποίηση του σχεδίου διαχείρισης έργου σύμφωνα με τις εγκεκριμένες αλλαγές.

7.4.6 Οικονομική Διαχείριση

7.4.6.1 Γενικά

Η οικονομική διαχείριση του οργανισμού περιλαμβάνει:

- α) την τήρηση λογιστικού συστήματος (βλ. **ΓΔ.ΔΕ-27.03 ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ**)

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	30 από 38

- β) την εκτίμηση του τελικού κόστους του έργου και την παρακολούθηση της τήρησης του προϋπολογισμού του (βλ. παράγραφο **7.4.6.2** του παρόντος Εγχειριδίου ΣΔΕΠ)
- γ) τον έλεγχο των απαιτήσεων πληρωμών (βλ. παράγραφο **7.4.6.3** του παρόντος Εγχειριδίου ΣΔΕΠ)

7.4.6.2 Παρακολούθηση Προϋπολογισμού Έργου

Ο οργανισμός διαθέτει σχετικές διαδικασίες που διασφαλίζουν:

α) την εκτίμηση του τελικού κόστους του έργου και την ενημέρωση/επικαιροποίηση του προϋπολογισμού του έργου ως αποτέλεσμα των αλλαγών που υφίστανται σε αυτό (βλ. **ΓΔ.ΔΕ-21.02** ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ και παραγράφους **7.1.2** και **7.4.5** του παρόντος Εγχειριδίου ΣΔΕΠ)

β) τη συστηματική και έγκαιρη παρακολούθηση των δαπανών του έργου σε σχέση με τις προβλεπόμενες στον προϋπολογισμό, με τη χρήση συστημάτων ΤΠΕ (βλ. **ΓΔ.ΔΕ-27.03** ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ και **ΓΔ.ΔΕ-27.01** ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ)

Η παρακολούθηση του προϋπολογισμού των έργων που υλοποιεί ο οργανισμός τεκμηριώνεται ειδικότερα μέσα από όλες τις σχετικές με την παρακολούθηση του έργου διαδικασίες (βλ. διαδικασίες **ΓΔ.ΔΕ-27.01** ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ και **ΓΔ.ΔΕ-24.02** ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ και παραγράφους **7.4.1** έως και **7.4.5** του παρόντος Εγχειριδίου ΣΔΕΠ)

7.4.6.3 Έλεγχος των Απαιτήσεων πληρωμών

Ο οργανισμός διασφαλίζει τη νομιμότητα και κανονικότητα των απαιτήσεων πληρωμών του έργου με τη εφαρμογή σχετικών διαδικασιών για:

- α) τον έλεγχο της νομιμότητας και κανονικότητας του οικονομικού αντικειμένου,
- β) τη διασταύρωση των στοιχείων των πληρωμών με στοιχεία πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου του έργου και
- γ) την τεκμηρίωση του οικονομικού αντικειμένου.

Ο έλεγχος των απαιτήσεων πληρωμών προσδιορίζεται στο ΣΔΕΠ του οργανισμού στις διαδικασίες **ΓΔ.ΔΕ-27.01** ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	31 από 38

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ, **ΓΔ.ΔΕ-27.02** ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ και **ΓΔ.ΔΕ-27.03** ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ, σε συνάρτηση με τις σχετικές διαδικασίες παρακολούθησης έργου (βλ. παραγράφους **7.4.1** έως και **7.4.5** του παρόντος Εγχειριδίου ΣΔΕΠ)

7.5 Διεργασίες Διαχειριστικού Κλεισίματος του Έργου

Ο οργανισμός κατά την ολοκλήρωση του έργου τεκμηριώνει ότι:

- α) έχουν επιτευχθεί οι στόχοι του έργου (βλ. παράγραφο **8.5** του παρόντος Εγχειριδίου ΣΔΕΠ)
- β) έχουν ελεγχθεί και εγκριθεί τα παραδοτέα του έργου (βλ. παράγραφο **7.4.3** του παρόντος Εγχειριδίου ΣΔΕΠ)
- γ) έχει βεβαιωθεί η περαίωση των εργασιών σύμφωνα με τις εφαρμοστέες διατάξεις και έχει βεβαιωθεί η ολοκλήρωση του οικονομικού αντικειμένου έως και την αποπληρωμή (βλ. διαδικασία **ΓΔ.ΔΕ-26.01** ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ)
- δ) έχουν υποβληθεί τα προβλεπόμενα σχέδια συντήρησης ή/και λειτουργίας του τελικού προϊόντος του έργου, όταν απαιτείται από τη νομοθεσία ή τη σύμβαση, σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στις σχετικές διαδικασίες (βλ. παράγραφο **7.4.3** του παρόντος Εγχειριδίου ΣΔΕΠ)
- ε) έχει συμπληρωθεί ο φάκελος του έργου και διατηρείται κατάλληλα ώστε να χρησιμοποιηθεί για τη λειτουργία και συντήρηση του έργου καθώς και για ενδεχόμενους μελλοντικούς ελέγχους (βλ διαδικασία **ΓΔ.ΔΠ-11.02** ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ και **7.4.3β** παράγραφο του παρόντος Εγχειριδίου ΣΔΕΠ)

8. Απολογισμός, Ανάλυση και Αξιολόγηση Αποτελεσμάτων

8.1 Γενικά

Ο οργανισμός επιζητά την αποτελεσματική και αποδοτική μέτρηση, τη συλλογή, ανάλυση και επικύρωση των δεδομένων, ώστε να παρακολουθεί την επίδοσή του και κατ' επέκταση την ικανοποίηση των χρηστών των έργων και των ενδιαφερομένων μερών. Ο οργανισμός εφαρμόζει μεθόδους ανάλυσης των μετρήσεων και των δεδομένων από τη λειτουργία και έλεγχο των διεργασιών του συστήματος συμπεριλαμβανομένων των δεδομένων από εκθέσεις ελέγχου τρίτων ή παραπόνων (βλ. παραγράφους **8.3** και **8.4** του παρόντος Εγχειριδίου ΣΔΕΠ) ώστε να αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα τους και να εντοπίζει ευκαιρίες για βελτίωση και αναβάθμιση της διαχειριστικής του ικανότητας.

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	32 από 38

Ο οργανισμός μεριμνά για την καταγραφή μετρήσεων και δεδομένων που αφορούν κάθε συγκεκριμένο έργο που υλοποιεί. Το σύνολο των δεδομένων, των μετρήσεων και των δραστηριοτήτων βελτίωσης, αποτελούν ένα από τα εισερχόμενα στον απολογισμό (βλ. παράγραφο **8.5** του παρόντος Εγχειριδίου ΣΔΕΠ) και κατ' επέκταση στην ανασκόπηση του συστήματος (βλ. παράγραφο **5.4.1** του παρόντος Εγχειριδίου ΣΔΕΠ).

8.2 Εσωτερικές Επιθεωρήσεις

Ο οργανισμός προγραμματίζει και διενεργεί εσωτερικές επιθεωρήσεις (βλ. διαδικασία **ΓΔ.ΔΠ-12.02** ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ & ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ) ώστε να αναγνωρίζονται οι μη συμμορφώσεις του συστήματος και να αξιολογείται η λήψη σχετικών διορθωτικών ή/και προληπτικών ενεργειών (βλ. διαδικασία **ΓΔ.ΔΠ-12.03** ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ). Με τις εσωτερικές επιθεωρήσεις ελέγχεται η συμμόρφωση των προβλεπόμενων ενεργειών με το πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008, η εφαρμογή, η αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητά τους. Για το σκοπό αυτό ο οργανισμός:

- α) καταρτίζει περιοδικό πρόγραμμα εσωτερικών επιθεωρήσεων βάσει του οποίου επιθεωρούνται οι διεργασίες του συστήματος,
- β) υλοποιεί το πρόγραμμα εσωτερικών επιθεωρήσεων και να καθορίζει διορθωτικές ενέργειες,
- γ) καταγράφει τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων και διασφαλίζει την ενημέρωση της διοίκησης και
- δ) παρακολουθεί την εφαρμογή και την ολοκλήρωση των διορθωτικών ενεργειών μέσα σε προκαθορισμένο χρονικό πλαίσιο.

8.3 Εξωτερικοί Έλεγχοι

Κατά τη διενέργεια εξωτερικών ελέγχων και επιθεωρήσεων, ο οργανισμός παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία και την υποστήριξη όπως περιγράφεται στην διαδικασία **ΓΔ.ΔΠ-12.02** ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ & ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ. Πιο συγκεκριμένα ο οργανισμός:

- α) παρέχει πρόσβαση σε όλα τα στοιχεία και αρχεία των έργων που εκτέλεσε στο παρελθόν για το προβλεπόμενο από την εθνική και κοινοτική νομοθεσία χρονικό διάστημα ή εκτελεί τη δεδομένη στιγμή του εξωτερικού ελέγχου προκειμένου να καταστεί δυνατή η εξαγωγή αντικειμενικών συμπερασμάτων για την κάλυψη ή μη κάθε σημείου που περιλαμβάνεται στον έλεγχο.

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	33 από 38

- β) υποστηρίζει τη συλλογή των απαραίτητων στοιχείων από το κλιμάκιο ελέγχου, παρέχοντας συνεντεύξεις και διευκολύνοντας τις επιτόπιες παρατηρήσεις,
- γ) υποβάλλει αντιρρήσεις ή αποδέχεται το πόρισμα στις περιπτώσεις που η έκθεση περιλαμβάνει συστάσεις ή επιβολή καταλογισμών-δημοσιονομικών διορθώσεων
- δ) καταγράφει όλους τους προβλεπόμενους, από την ισχύουσα νομοθεσία και τον κανονισμό λειτουργίας του, εξωτερικούς ελέγχους, τον τομέα αυτών των ελέγχων και το ειδικότερο αντικείμενό τους
- ε) εξετάζει με προσοχή το περιεχόμενο της έκθεσης ελέγχου και υλοποιεί τις σχετικές διορθωτικές ενέργειες τόσο ο ίδιος ή ενημερώνοντας σχετικά πιθανά ενδιαφερόμενα μέρη
- στ) υλοποιεί όσα προβλέπονται στην έκθεση ελέγχου και να ενημερώνει, όταν απαιτείται, τον ανάδοχο για τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την αποδοχή των ελέγχων.

8.4 Διαχείριση Παραπόνων

Ο οργανισμός εφαρμόζει σχετική διαδικασία (βλ. διαδικασία **ΓΔ.ΔΠ-16.01 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ**) που επιτρέπει την υποβολή καταγγελιών και παραπόνων, από χρήστες των έργων ή από άλλα ενδιαφερόμενα μέρη και τρίτους, αναφορικά με θέματα των υλοποιούμενων έργων λαμβάνοντας υπόψη τις ισχύουσες κανονιστικές διατάξεις.

Επιπρόσθετα, σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία, ο οργανισμός:

- α) εξετάζει το βάσιμο ή μη των καταγγελιών και παραπόνων και όπου απαιτείται προβαίνει στις σχετικές ενέργειες σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις ενημερώνοντας σχετικά τον ενδιαφερόμενο,
- β) φροντίζει για την ενημέρωση του προσωπικού στις υποχρεώσεις που επιβάλλει η ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με τις προθεσμίες, παροχή στοιχείων, κλπ, καθώς και τις επιπτώσεις από τη μη τήρησή της
- γ) τηρεί ιδιαίτερο αρχείο καταγραφής τέτοιων αναφορών, καταγγελιών, παραπόνων, παροχής στοιχείων κλπ. προκειμένου να διασφαλίζει τα παραπάνω και να ελέγχει τις σχετικές προθεσμίες.

8.5 Απολογισμός και Συμπεράσματα για Βελτίωση και Μελλοντική Αξιοποίηση

Ο οργανισμός παρέχει όλα τα αντικειμενικά δεδομένα που τεκμηριώνουν τη λήψη αποφάσεων από τη διοίκηση για παροχή πόρων, λήψη διορθωτικών ή/και προληπτικών ενεργειών και βελτίωση. Τα εισερχόμενα για την ανασκόπηση του συστήματος και τον ετήσιο προγραμματισμό έργων (βλ.

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	34 από 38

παράγραφο **5.4** του παρόντος Εγχειριδίου ΣΔΕΠ) παράγονται από την αξιολόγηση του κάθε έργου που υλοποιεί ο οργανισμός και αποτελούν τα αντικειμενικά δεδομένα που τεκμηριώνουν τις ανωτέρω ενέργειες.

Πιο συγκεκριμένα, ο οργανισμός αξιολογεί, ανά έργο (βλ. διαδικασίες **ΓΔ.ΔΠ-12.01** ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΈΡΓΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΤΕΣ και **ΓΔ.ΔΕ-26.01** ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ):

- α) το βαθμό ικανοποίησης των στόχων του έργου,
- β) το βαθμό ικανοποίησης των αναγκών των ωφελουμένων του έργου από το τελικό προϊόν,
- γ) τις αποκλίσεις τήρησης του σχεδίου διαχείρισης του έργου και
- δ) την αποδοτικότητα του έργου.

Ο απολογισμός μπορεί να περιλαμβάνει την ως άνω αξιολόγηση ανά έργο και την ανάλυση των αποτελεσμάτων της λειτουργίας και ελέγχου των διεργασιών του συστήματος, των εσωτερικών επιθεωρήσεων, των εξωτερικών ελέγχων και των παραπόνων των ενδιαφερομένων.

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	35 από 38

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: ΔΗΛΩΣΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ

	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	36 από 38

ΔΗΛΩΣΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ

Ο **Δήμος Ιλίου** έχει εγκαταστήσει, εφαρμόζει, τεκμηριώνει και διατηρεί ενεργό Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ), σύμφωνα με τα πρότυπα ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2000 και ΕΛΟΤ 1429:2008, για να διασφαλίζει την ικανότητά του να υλοποιεί έργα, σύμφωνα με το εθνικό και κοινοτικό δίκαιο και να βελτιώνει συνεχώς τις επιδόσεις του.

Η Διοίκηση του **Δήμου Ιλίου** δεσμεύεται για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) με τον καθορισμό συγκεκριμένων στόχων και των αντίστοιχων ενεργειών υλοποίησης και την εφαρμογή μηχανισμών υλοποίησης, ελέγχου και απολογισμού των αποτελεσμάτων, με τη διάθεση των απαραίτητων πόρων και μέσων στο πλαίσιο του ισχύοντος νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου. Πιο συγκεκριμένα η διοίκηση του **Δήμου Ιλίου** δεσμεύεται για τα ακόλουθα:

- ✓ Εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος.
- ✓ Δημιουργία κατάλληλου εργασιακού κλίματος μέσω παροχής κινήτρων για την επίτευξη στόχων και αποτελεσμάτων.
- ✓ Ανάθεση δραστηριοτήτων και διασφάλιση αποτελεσματικής εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας.
- ✓ Παρακολούθηση ετήσιου προγραμματισμού έργων.
- ✓ Διεξαγωγή ανασκοπήσεων του συστήματος, λήψη και υποστήριξη υλοποίησης αποφάσεων για ενέργειες βελτίωσης.
- ✓ Ικανοποίηση των δημοτών από τη χρησιμότητα και ποιότητα των υλοποιούμενων έργων στο πλαίσιο της αναπτυξιακής στρατηγικής του Δήμου.
- ✓ Βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων προς όφελος της ανάπτυξης και της βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών του.
- ✓ Ενεργή και αποδοτική συμμετοχή των εργαζομένων του Δήμου στις φάσεις του σχεδιασμού, ανάπτυξης και βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών και των υλοποιούμενων έργων.
- ✓ Ανάπτυξη κινήτρων που επιβραβεύουν τη συμμετοχή των εργαζομένων στη συνεχή βελτίωση.
- ✓ Ανάπτυξη νέων επωφελών υπηρεσιών προς τους πολίτες.
- ✓ Αξιοποίηση των νέων Τεχνολογιών έτσι ώστε οι εργαζόμενοι να εξοικειώνονται με τις τελευταίες εξελίξεις με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας τους και του επιπέδου εξυπηρέτησης των δημοτών
- ✓ Συμβολή στην αναδιοργάνωση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε Εθνικό επίπεδο, αναπτύσσοντας προτάσεις προς την Κεντρική Διοίκηση, μεταφέροντας τις θετικές πρακτικές που ο Δήμος Ιλίου πέτυχε σε άλλους Δήμους, λειτουργώντας ο ίδιος ως Πρότυπο Δήμου με υψηλά επίπεδα υπηρεσιών.

Η διαχείριση των έργων του **Δήμου Ιλίου** βασίζεται στην πιστή εφαρμογή των διαδικασιών του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ). Το σύνολο του εμπλεκόμενου προσωπικού γνωρίζει τις διαδικασίες που αφορούν στη θέση εργασίας του και είναι κατάλληλα εκπαιδευμένο στην εφαρμογή τους. Ο κάθε εργαζόμενος οφείλει, κάνοντας χρήση της εκπαίδευσης που του παρέχεται και των μέσων που τίθενται στη διάθεσή του, να τηρεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) και να συμβάλει στην εφαρμογή της διαρκούς βελτίωσής του.

Ο Δήμαρχος Ιλίου

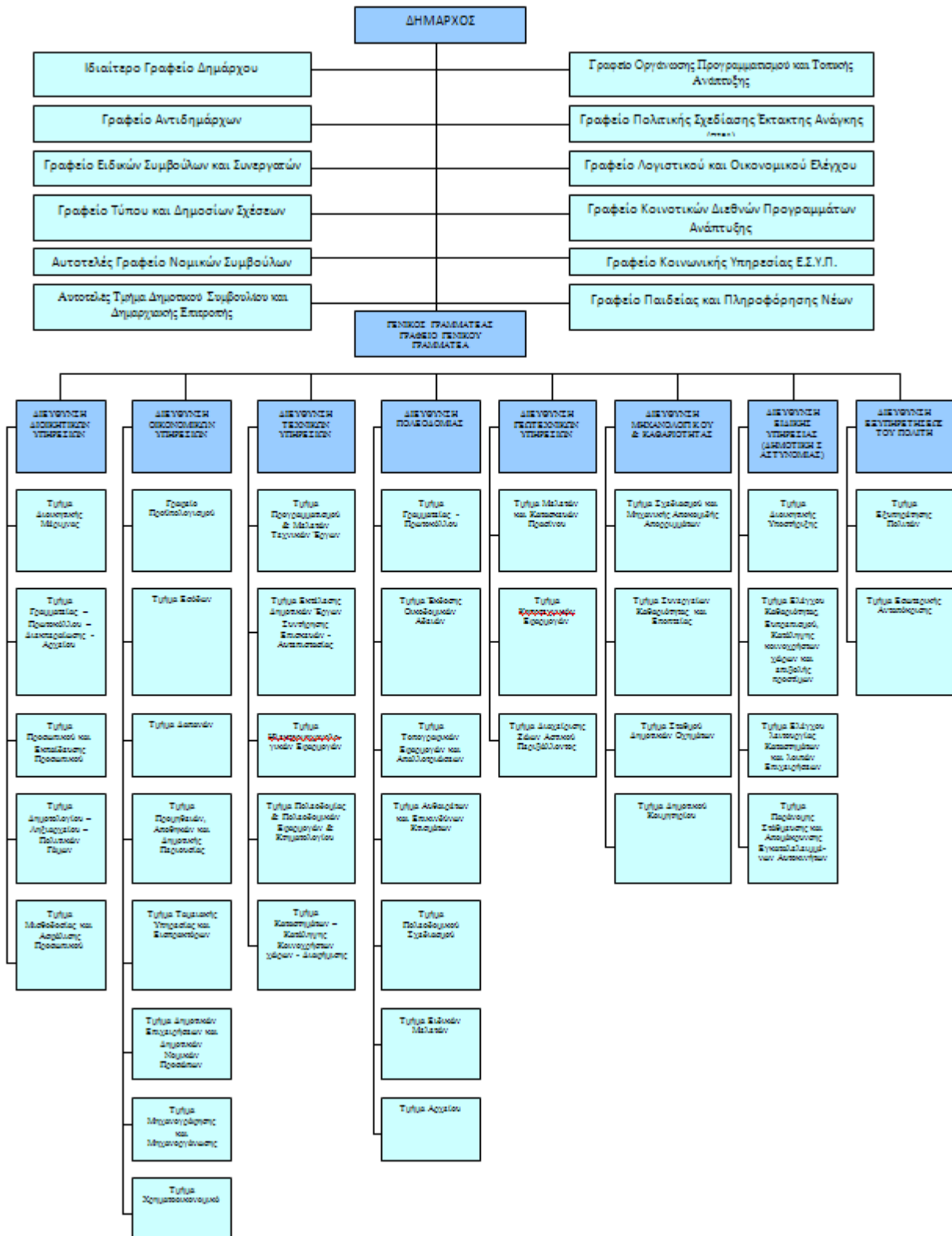
	<u>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ</u>	Αριθμός Έκδοσης:	01
		Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
		Σελίδα:	37 από 38

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΙΛΙΟΥ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ
ΟΕΥ**

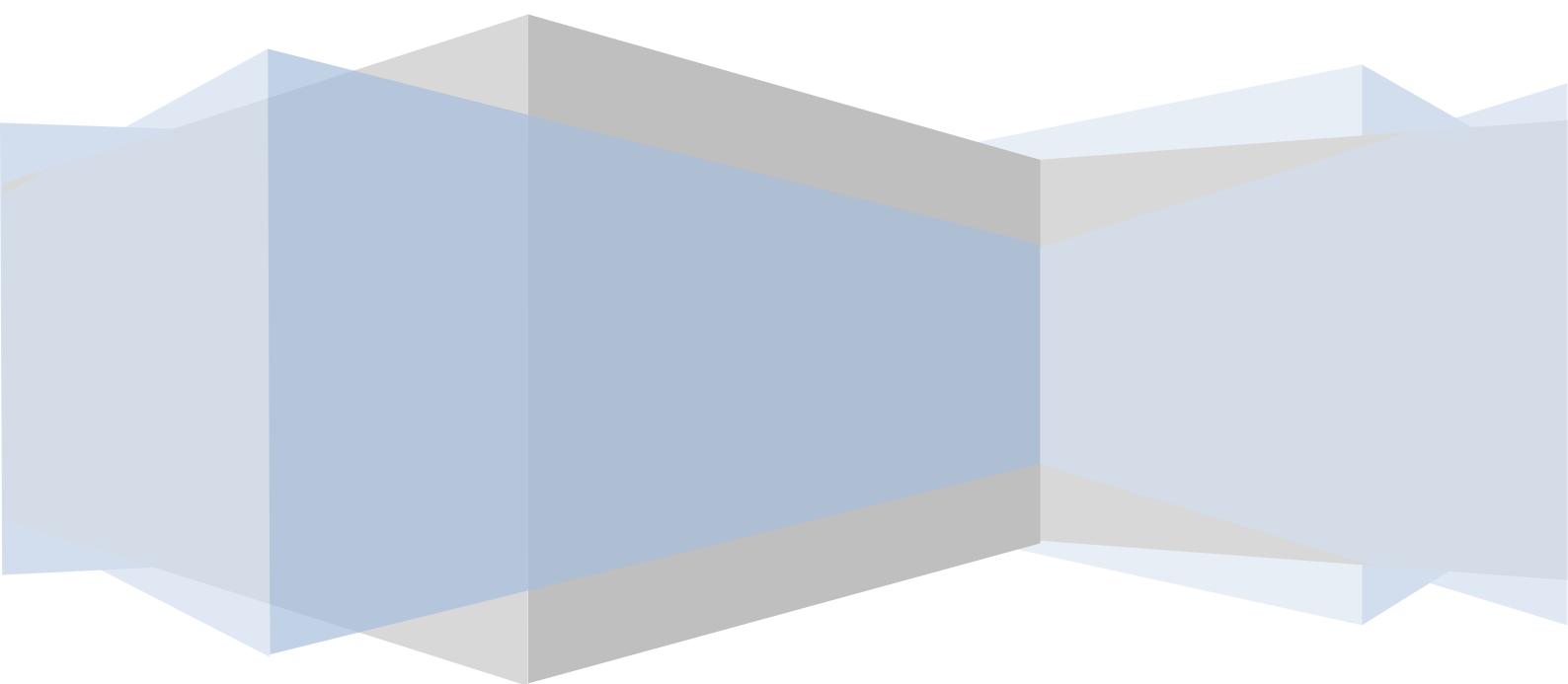


ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ

Αριθμός Έκδοσης:	01
Ημερομηνία Ισχύος:	22/05/2009
Σελίδα:	38 από 38



Παράρτημα Β: Εγχειρίδιο Διαδικασιών Δήμου Ιλίου





1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να καθορίσει τη δημιουργία, τυποποίηση, αρχειοθέτηση, δοκιμή και αξιολόγηση των εγγράφων που καθορίζουν τη λειτουργία του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας του Δήμου Ιλίου. Επίσης ορίζει τον τρόπο διανομής καθώς και τον τρόπο αναθεώρησης, διόρθωσης και κατάργησης των παραπάνω εγγράφων.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιος για την εκτέλεση της διαδικασίας είναι ο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ,

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Γραφείο Αντιδημάρχων
- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών
- Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας
- Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο Κοινοτικών Διεθνών Προγραμμάτων ανάπτυξης
- Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 1.0,2.0, 3.0,4.0,5.0, 7.0, 8.0 και 9.0	22/05/2009	1 έως 7
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	7 έως 11

5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ		Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				



6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- ΟΛΕΣ ΟΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

—

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διαχείριση των ελεγχόμενων εγγράφων του ΣΔΕΠ.

Ως προς τα έγγραφα δίνονται οι ακόλουθοι ορισμοί:

Ελεγχόμενα έγγραφα: έγγραφα που αναπτύσσονται, για τα οποία απαιτείται να τηρούνται αναλυτικά στοιχεία για τις αναθεωρήσεις τους. Τα ελεγχόμενα έγγραφα του συστήματος είναι τα ακόλουθα:

- Εγχειρίδιο Διαχείρισης Ποιότητας
- Εγχειρίδιο Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας
- Έντυπα Τεκμηρίωσης (Διαδικασίες ΣΔΕΠ)
- Έντυπα Εργασίας – Κατάλογοι (Έντυπα που χρησιμοποιούνται κατά την εκτέλεση των διαδικασιών)

Αρχεία: σύνολο από έγγραφα και δεδομένα που θέλουμε να τηρήσουμε γιατί επιβάλλεται από το σύστημα, τη σύμβαση ενός έργου, νομικούς ή άλλους λόγους.

Κύριο έγγραφο: το ελεγχόμενο έγγραφο που φέρει τις πρωτότυπες υπογραφές έγκρισης και έκδοσης.

Διευκρινίζεται ότι η ένδειξη «**ΚΥΡΙΟ**» μπαίνει στις πρωτότυπες Διαδικασίες του ΣΔΕΠ

Τα κύρια έγγραφα φυλάσσονται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης ΣΔΕΠ.

Ελεγχόμενο αντίγραφο: κάθε αντίγραφο ελεγχόμενου εγγράφου που διανέμεται για χρήση, οπότε σε περίπτωση αναθεώρησης χρειάζεται να διανεμηθεί ξανά.

Κάθε Διεύθυνση / γραφείο του Δήμου διαθέτει ελεγχόμενα αντίγραφα των εγγράφων που το αφορούν.

Μη ελεγχόμενο αντίγραφο: κάθε αντίγραφο ελεγχόμενου εγγράφου που διανέμεται για απλή πληροφόρηση οπότε σε περίπτωση αναθεώρησης του δεν χρειάζεται να διανεμηθεί ξανά.

Έγγραφο συγκεκριμένου έργου/προγράμματος: έγγραφο που αναπτύσσεται και χρησιμοποιείται μόνο σε ένα έργο/πρόγραμμα.

Αναθεώρηση ελεγχόμενου εγγράφου: κάθε τροποποίηση του εγγράφου.

Διευκρίνιση: τα έντυπα εργασίας και οι κατάλογοι αναθεωρούνται ως προς τη μορφή τους. Η ενημέρωση ή συμπλήρωσή τους δεν αποτελεί αναθεώρηση, αλλά σε κάθε ενημέρωση καταλόγου ή συμπλήρωση εντύπου



σημειώνεται τουλάχιστον η ημερομηνία ενημέρωσης/ συμπλήρωσης, ώστε να εξασφαλίζεται η μοναδικότητα των στοιχείων.

Τα υπόλοιπα έγγραφα του ΣΔΕΠ αναθεωρούνται ως προς τη μορφή και το περιεχόμενο.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1. Αναγνώριση ανάγκης ανάπτυξης εγγράφου ΣΔΕΠ

8.1.1. Κάθε υπάλληλος του Δήμου μπορεί να αναφέρει στον Υπεύθυνο Διαχείρισης ΣΔΕΠ την ανάγκη για ανάπτυξη ενός εγγράφου ποιότητας, αν κρίνει ότι αυτό είναι χρήσιμο στην εργασία του.

8.2. Δημιουργία εγγράφων ΣΔΕΠ

8.2.1. Νέα έγγραφα ΣΔΕΠ συντάσσονται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης ΣΔΕΠ ή τον Εξωτερικό Σύμβουλο βάσει των εκπεφρασμένων αναγκών των διευθύνσεων ή/και των γραφείων του Δήμου και σε συνεργασία με υπαλλήλους αυτών. Ειδικά η σύνταξη εγγράφου διαδικασίας βασίζεται στο **Ε.ΔΠ-11.01-02 (Σχέδιο Εγγράφου ΣΔΕΠ)**, στο οποίο αναλύεται η διαδικασία και προσδιορίζεται ο υπεύθυνος εφαρμογής της.

8.2.2. Ο ΥΔ ΣΔΕΠ ελέγχει την ορθή σχεδίαση του εγγράφου και την πιθανή επίδραση του σε άλλα έγγραφα του συστήματος.

8.2.3. Στο έγγραφο σημειώνεται ο τίτλος του, ένας μοναδικός κωδικός (σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στην παράγραφο 8.6) και ο αριθμός έκδοσης του.

8.2.4. Το έγγραφο θεωρείται από τον ΥΔ ΣΔΕΠ, εγκρίνεται από τη Διεύθυνση που προβλέπει η εκάστοτε διαδικασία και τελικά από τη Διοίκηση (Δημάρχος) και τίθενται σε εφαρμογή με απόφαση Δημάρχου. Δεν απαιτείται έγκριση του Δημάρχου για τα Έντυπα Εργασίας.

8.2.5. Το νέο έγγραφο εντάσσεται στον **Κατάλογο Εγγράφων ΣΔΕΠ (Ε-ΔΠ.11.01-01)** και το πρωτότυπο αρχειοθετείται στο **Αρχείο Εγγράφων ΣΔΕΠ** από τον ΥΔ ΣΔΕΠ.

8.3. Αναθεώρηση των εγγράφων ΣΔΕΠ

8.3.1. Κάθε υπάλληλος του Δήμου που κρίνει ότι απαιτούνται αλλαγές σε ένα έγγραφο, συμπληρώνει το **Έντυπο Αναθεώρησης Εγγράφου ΣΔΕΠ Ε.ΔΠ-11.01-03** το οποίο προωθεί στον προϊστάμενο του γραφείου/διεύθυνσης στην οποία ανήκει.

8.3.2. Αν ο τελευταίος κρίνει χρήσιμη την προτεινόμενη αλλαγή, γνωστοποιείται στον Υπεύθυνο Διαχείρισης ΣΔΕΠ για να ελέγξει αν η τροποποίηση είναι σύμφωνη με το πρότυπο ISO 9001:2000, το πρότυπο ΕΛΟΤ 1429:2008 και με το σύστημα του Δήμου.



- 8.3.3. Αν η τροποποίηση γίνει αποδεκτή, εξετάζεται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης ΣΔΕΠ η επίδραση της σε άλλα στοιχεία του συστήματος, τα οποία προσαρμόζονται (αναθεωρούνται) ανάλογα.
- 8.3.4. Αφού ενσωματωθεί η τροποποίηση στο έγγραφο, περιγράφεται συνοπτικά στον πίνακα αναθεωρήσεων του εγγράφου (στα έγγραφα που υπάρχει πίνακας) και δίνεται ο νέος αριθμός αναθεώρησης.
- 8.3.5. Το αναθεωρημένο έγγραφο εγκρίνεται από την αρμόδια Διεύθυνση και τελικά από τη Διοίκηση (εκτός των Εντύπων Εργασίας) και τίθεται σε εφαρμογή με την έγκριση του Δημάρχου.
- 8.3.6. Ο ΥΔ ΣΔΕΠ ενημερώνει τον **Κατάλογο Εγγράφων ΣΔΕΠ** του συστήματος (**Ε.ΔΠ-11.01-01**).
- 8.3.7. Η παλιά έκδοση του κύριου εγγράφου επισημαίνεται ως «ΑΚΥΡΗ» και αρχειοθετείται από τον ΥΔ ΣΔΕΠ στο **Αρχείο Ανενεργών Εγγράφων** μαζί με το σχετικό εγκεκριμένο Έντυπο Αναθεώρησης Εγγράφου ΣΔΕΠ.

8.4. Διανομή των εγγράφων ΣΔΕΠ

- 8.4.1. Ο ΥΔ ΣΔΕΠ έχει την ευθύνη να διανεμηθούν τα έγγραφα σε όλο το προσωπικό που εμπλέκεται με την ένδειξη «Ελεγχόμενο έγγραφο». Δύνανται να διανέμονται έγγραφα για λόγους ενημέρωσης (μη ελεγχόμενα) κατά την κρίση του ΥΔ ΣΔΕΠ και σε προσωπικό που δεν αναφέρεται στον πίνακα διανομής τους.
- 8.4.2. Ο παραλήπτης υπογράφει στον πίνακα διανομής του πρωτότυπου εγγράφου.
- 8.4.3. Κατά την διανομή ενός αναθεωρημένου εγγράφου, ζητείται από τον παραλήπτη να καταστρέψει το παλιό έγγραφο.

8.5. Κατάργηση εγγράφων ΣΔΕΠ

- 8.5.1. Αρμόδιος για την κατάργηση εγγράφων είναι ο ΥΔ ΣΔΕΠ.
- 8.5.2. Ο ΥΔ ΣΔΕΠ είναι υπεύθυνος για την απόσυρση και συγκέντρωση των καταργηθέντων εγγράφων.
- 8.5.3. Το καταργηθέν πρωτότυπο φυλάσσεται στο **Αρχείο Ανενεργών Εγγράφων** με την ένδειξη ΑΚΥΡΟ τα δε αντίγραφα καταστρέφονται.

8.6. Κωδικοποίηση εγγράφων ΣΔΕΠ

Η κωδικοποίηση των εγγράφων γίνεται ως εξής :

Εγχειρίδιο Ποιότητας:

ΕΠ

Εγχειρίδιο ΣΔΕΠ:

ΕΣΔΕΠ

**Διαδικασίες:**

Ο κωδικός των διαδικασιών έχει την παρακάτω μορφή:

ΓΔ.ΧΧ-ΨΨ.ΔΔ

Όπου ΧΧ ο κωδικός της κατηγορίας στην οποία ανήκει η διεργασία, ΨΨ ο κωδικός της διεργασίας και ΔΔ ο αύξων αριθμός της διαδικασίας, όπως προσδιορίζονται στον ακόλουθο πίνακα:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ
ΔΠ: ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	11: ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΣΔΕΠ
	12: ΜΕΤΡΗΣΗ – ΑΝΑΛΥΣΗ – ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΣΔΕΠ
	13: ΕΥΘΥΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
	14: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΡΩΝ
	15: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ
	16: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ
ΔΕ: ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΈΡΓΩΝ	21: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΩΝ-ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ
	22: ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΕΡΓΩΝ
	23: ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΘΕΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ /ΕΠΙΛΟΓΗ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ
	24: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ
	25: ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ
	26: ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ
	27: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ
	28: ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Έντυπα:

Ο κωδικός των εντύπων έχει την παρακάτω μορφή:

Ε.ΧΧ-ΨΨ.ΔΔ-ΑΑ



Όπου ΧΧ ο κωδικός της κατηγορίας στην οποία ανήκει η διεργασία, ΨΨ ο κωδικός της διεργασίας, ΔΔ ο αύξων αριθμός της διαδικασίας και ΑΑ ο αύξων αριθμός του σχετιζόμενου με την διαδικασία έντυπου.

8.7. Τυποποίηση εγγράφων ΣΔΕΠ

Τα έγγραφα περιγραφής των διαδικασιών του ΣΔΠ τυποποιούνται σύμφωνα με το έντυπο **Ε.ΔΠ-11.01-02 (Σχέδιο Εγγράφου ΣΔΕΠ)**

8.8. Πρότυπα έγγραφα

Για τη διαχείριση των έργων χρησιμοποιούνται έντυπα οδηγοί – πρότυπα έγγραφα τα οποία κατά καιρούς εκδίδονται από αρμόδιους κρατικούς φορείς ή/και τον ίδιο το Δήμο. Δεδομένου ότι το περιεχόμενο και η μορφή των εγγράφων αυτών μπορούν να τροποποιούνται ανάλογα με το φορέα έκδοσης (πχ τις Διαχειριστικές Αρχές), τα έγγραφα αυτά δεν αποτελούν ελεγχόμενα έγγραφα για το φορέα. Παρ' όλα αυτά, προκειμένου να υποστηριχθεί η αποδοτική εργασία των εμπλεκόμενων στη διαχείριση έργων στελεχών του Δήμου, έχει δημιουργηθεί το **Αρχείο Προτύπων Εγγράφων**, το οποίο βρίσκεται στη διάθεση όλων των υπαλλήλων του Δήμου και τηρείται έντυπα όσο και ηλεκτρονικά με ευθύνη του ΥΔ ΣΔΕΠ. Στο αρχείο αυτό αρχειοθετούνται όλα τα πρότυπα έντυπα και πρωτόκολλα που χρησιμοποιούνται κατά τη διαχείριση των έργων του Δήμου. Τα πρότυπα έγγραφα που περιέχονται στο αρχείο, καταγράφονται στο έντυπο **Ε.ΔΠ-11.01-04 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**

9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Αρχείο Εγγράφων ΣΔΕΠ	ΥΔΠ	Αόριστος	Ηλεκτρονικό και Έντυπο
Αρχείο Ανενεργών Εγγράφων	ΥΔΠ	Αόριστος	Ηλεκτρονικό και Έντυπο
Αρχείο Προτύπων Εγγράφων	ΥΔΠ	Αόριστος	Ηλεκτρονικό και Έντυπο

10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

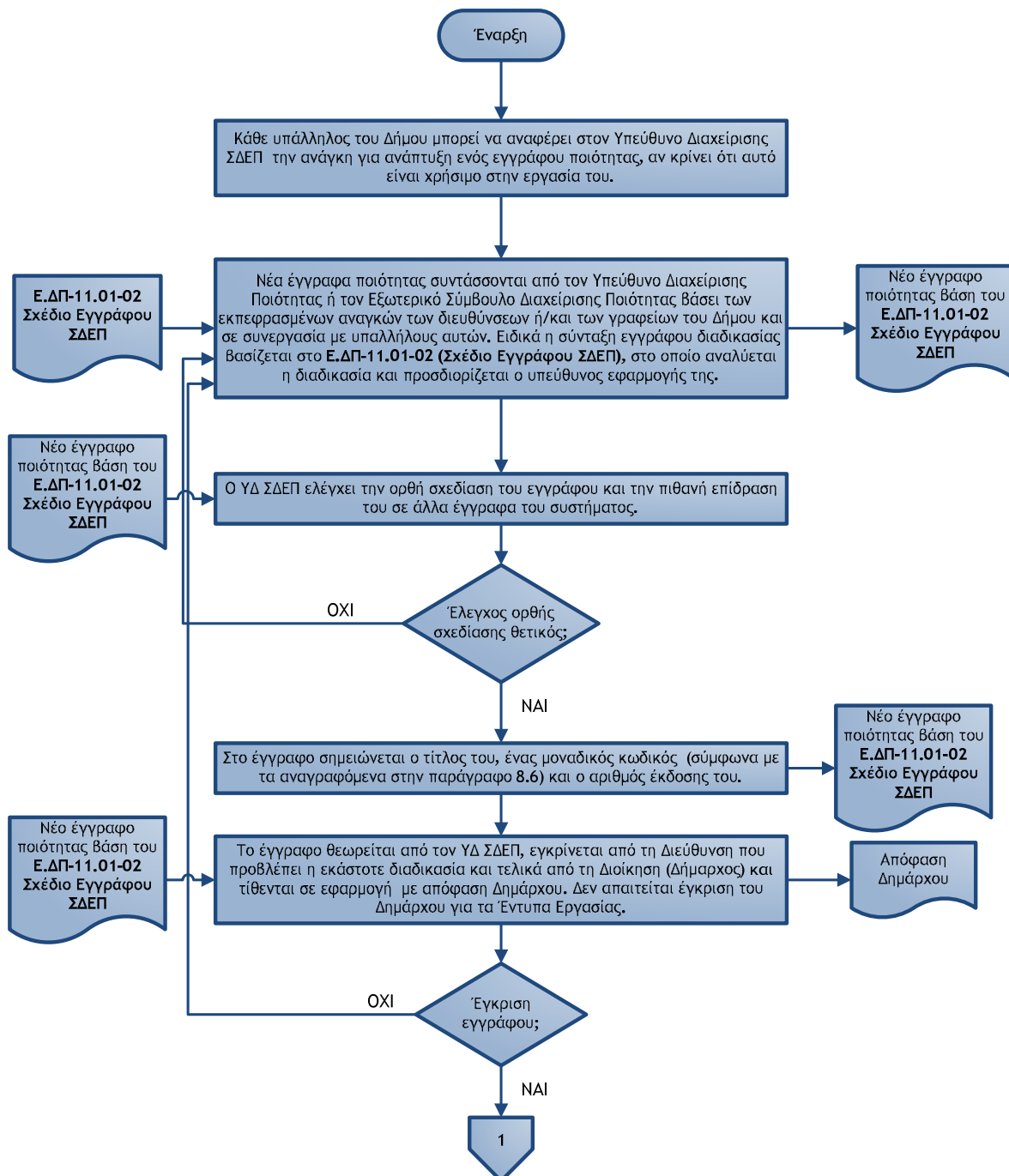
- Ε.ΔΠ-11.01-01: Κατάλογος Εγγράφων ΣΔΕΠ
- Ε.ΔΠ-11.01-02: Σχέδιο Εγγράφου ΣΔΕΠ
- Ε.ΔΠ-11.01-03: Έντυπο Αναθεώρησης Εγγράφου ΣΔΕΠ
- Ε.ΔΠ-11.01-04 Κατάλογος Προτύπων Εγγράφων

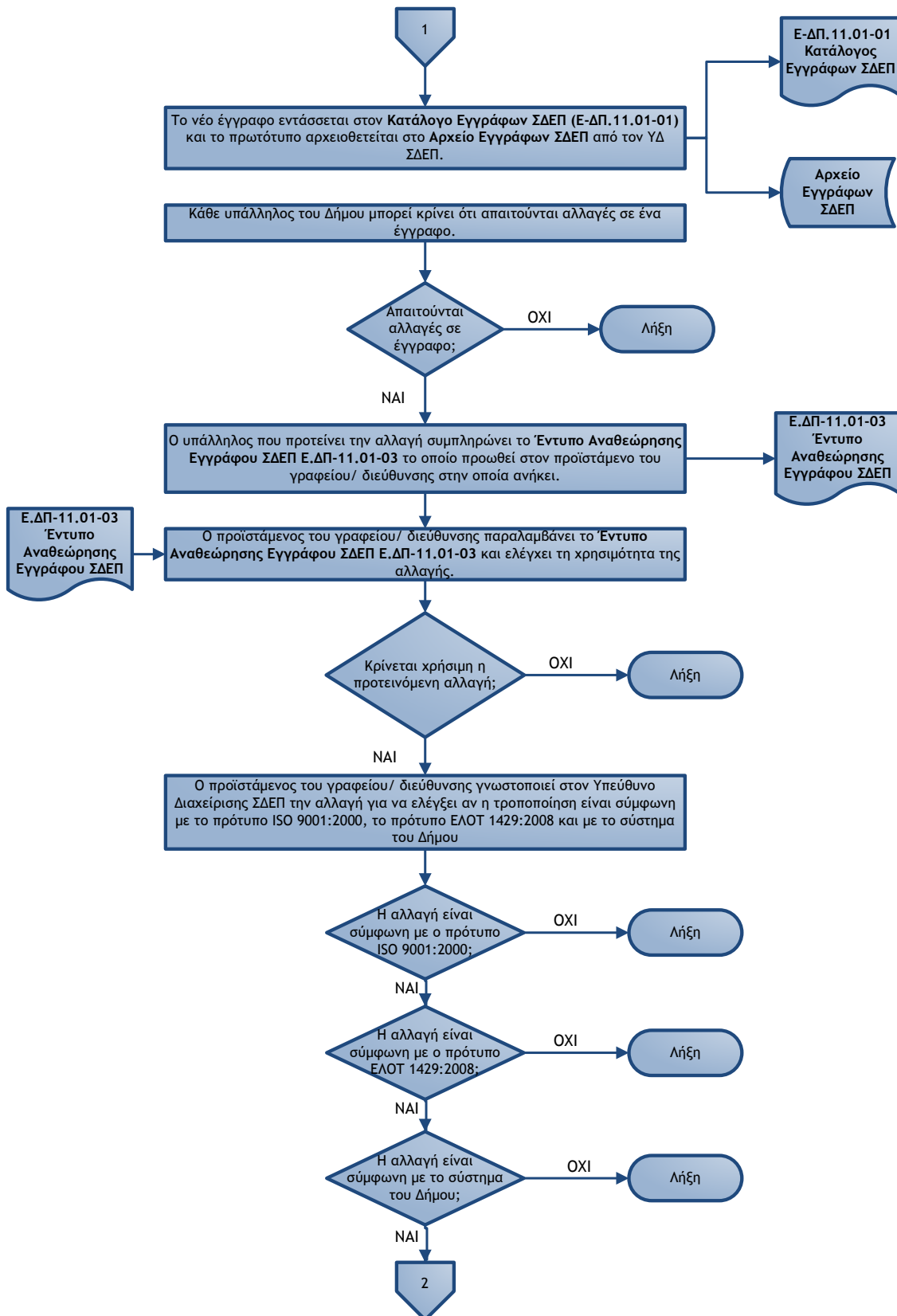
11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)

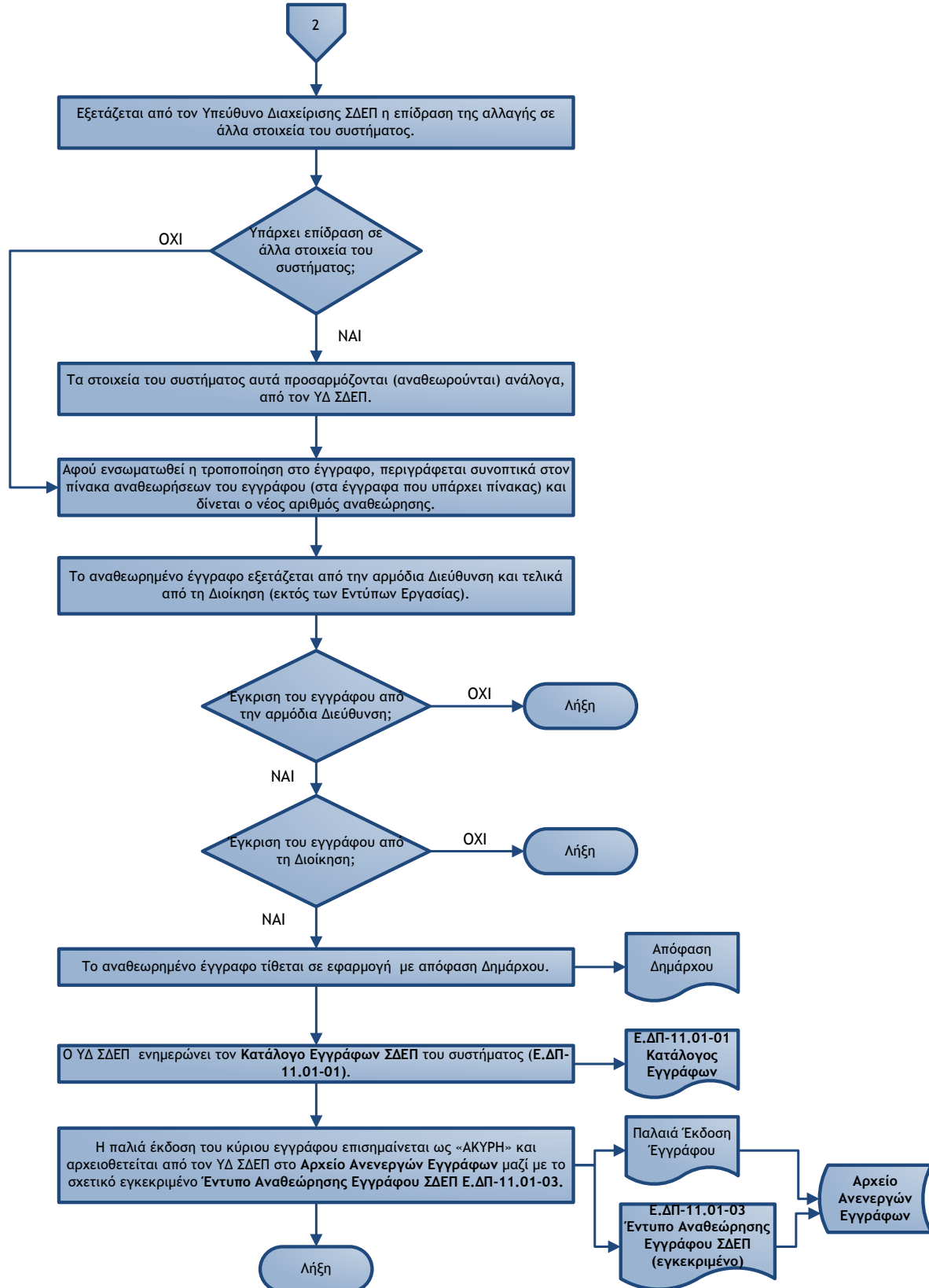


**Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΠ-11.01: ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**

**Παράγραφοι:
8.1 ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΑΝΑΓΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΔΕΠ
8.2 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ
8.3 ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ**

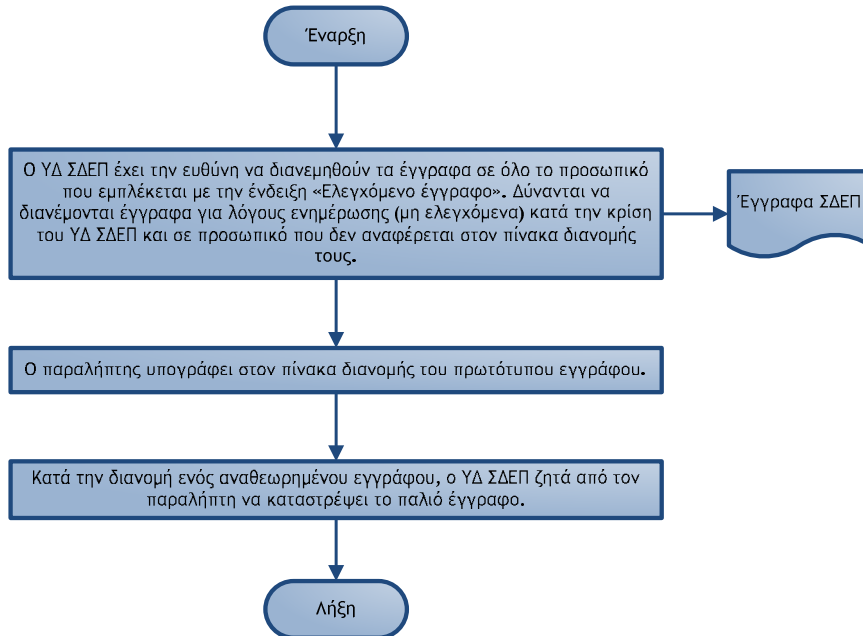




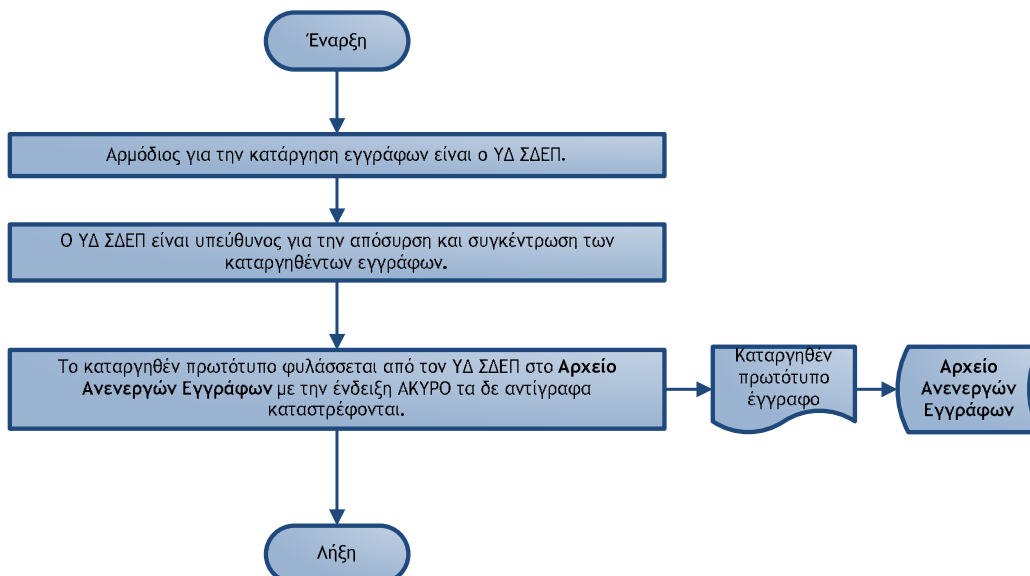




Παράγραφος:
8.4 ΔΙΑΝΟΜΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ

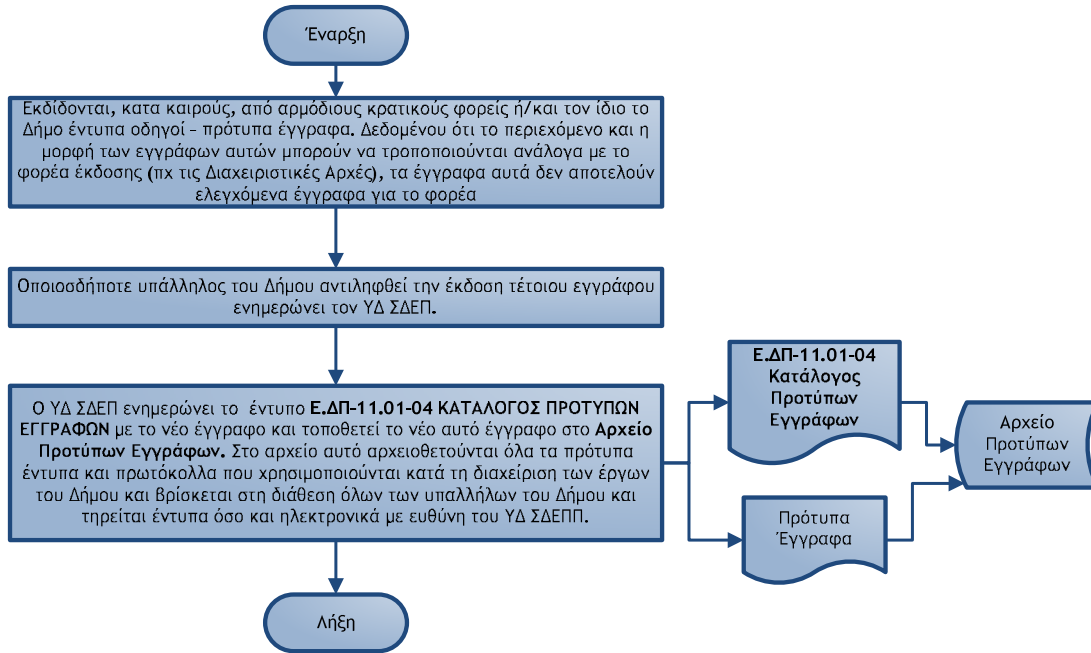


Παράγραφος:
8.5 ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ





Παράγραφος:
8.8 ΠΡΟΤΥΠΑ ΕΓΓΡΑΦΑ



**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας			
Νομικός Σύμβουλος			



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ

Υπεύθυνος Ενημέρωσης:..... Ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης:

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΔΡΟΜΗ
1.	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΔΕΠ	ΕΣΔΕΠ	1	22/05/2009	
2.	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	ΕΠ	1	22/05/2009	
3.	ΈΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	ΓΔ.ΔΠ-11.01	3	04/01/2010	
4.	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ	Ε.ΔΠ-11.01-01	2	22/05/2009	
5.	ΣΧΕΔΙΟ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	Ε.ΔΠ-11.01-02	2	22/05/2009	
6.	ΈΝΤΥΠΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	Ε.ΔΠ-11.01-03	2	22/05/2009	
7.	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	Ε.ΔΠ-11.01-04	1	04/07/2008	
8.	ΈΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ	ΓΔ.ΔΠ-11.02	3	04/01/2010	
9.	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΣΔΕΠ	Ε.ΔΠ-11.02-01	2	22/05/2009	
10.	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΡΓΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΤΕΣ	ΓΔ.ΔΠ-12.01	2	04/01/2010	
11.	ΣΧΕΔΙΟ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ	Ε.ΔΠ-12.01-01	1	04/07/2008	
12.	ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ	ΓΔ.ΔΠ-12.02	3	04/01/2010	
13.	ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ	Ε.ΔΠ-12.02-01	1	22/05/2009	
14.	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ	Ε.ΔΠ-12.02-02	2	22/05/2009	
15.	ΑΝΑΦΟΡΑ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ	Ε.ΔΠ.12.02-03	2	22/05/2009	
16.	ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ	Ε.ΔΠ.12.02-04	2	22/05/2009	
17.	ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΓΔ.ΔΠ-12.03	3	04/01/2010	
18.	ΈΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ & ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ	Ε.ΔΠ-12.03-01	2	22/05/2009	
19.	ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΓΔ.ΔΠ-13.01	3	04/01/2010	
20.	ΕΥΘΥΝΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΓΔ.ΔΠ-13.02	3	04/01/2010	
21.	ΔΗΛΩΣΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ	Ε.ΔΠ-13.02-01	2	22/05/2009	
22.	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΓΔ.ΔΠ-14.01	3	04/01/2010	



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ

Υπεύθυνος Ενημέρωσης:..... Ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης:

23.	ΈΝΤΥΠΙΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΑΝΑΓΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	Ε.ΔΠ-14.01-01	1	04/07/2008	
24.	ΕΤΗΣΙΟ ΠΛΑΝΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	Ε.ΔΠ-14.01-02	2	22/05/2009	
25.	ΈΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	Ε.ΔΠ-14.01-03	1	04/07/2008	
26.	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΝΑΔΟΧΩΝ	ΓΔ.ΔΠ-14.02	2	04/01/2010	
27.	ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ	Ε.ΔΠ-14.02-01	1	22/05/2009	
28.	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΝΑΔΟΧΩΝ	Ε.ΔΠ-14.02-02	1	22/05/2009	
29.	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΓΔ.ΔΠ-14.03	3	04/01/2010	
30.	ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΕΠΙΔΟΣΗΣ	Ε.ΔΠ-14.03-01	1	04/07/2008	
31.	ΕΙΔΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	Ε.ΔΠ-14.03-02	1	04/07/2008	
32.	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ	ΓΔ.ΔΠ-15.01	3	04/01/2010	
33.	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ	Ε.ΔΠ-15.01-01	1	04/07/2008	
34.	ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ	ΓΔ.ΔΠ-15.02	3	04/01/2010	
35.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ	ΓΔ.ΔΠ-16.01	2	04/01/2010	
36.	ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ	Ε.ΔΠ-16.01-01	1	22/05/2009	
37.	ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ	ΓΔ.ΔΕ-21.01	3	04/01/2010	
38.	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΩΝ ΈΡΓΩΝ	Ε.ΔΕ-21.01-01.	2	22/05/2009	
39.	ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΈΡΓΟΥ	Ε.ΔΕ-21.01-02	1	04/07/2008	
40.	ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΙΣΗΓΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Ε.ΔΕ-21.01-03	1	04/07/2008	
41.	ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Ε.ΔΕ-21.01-04	1	04/07/2008	
42.	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ	ΓΔ.ΔΕ-21.02	3	04/01/2010	
43.	ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ	ΓΔ.ΔΕ-22.01	3	04/01/2010	



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ

Υπεύθυνος Ενημέρωσης:..... Ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης:

	ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ				
44.	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	Ε.ΔΕ-22.01-01	1	04/07/2008	
45.	ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝ ΕΞΕΛΙΞΕΙ ΕΡΓΩΝ	Ε.ΔΕ-22.01-02	1	04/07/2008	
46.	ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΓΔ.ΔΕ-22.02	3	04/01/2010	
47.	ΠΡΟΤΑΣΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ ΝΕΟΥ ΕΡΓΟΥ	Ε.ΔΕ-22.02-01	2	22/05/2009	
48.	ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΓΔ.ΔΕ-22.03	3	04/01/2010	
49.	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΜΕΛΕΤΗΣ	Ε.ΔΕ-22.03-01	2	22/05/2009	
50.	ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ	ΓΔ.ΔΕ-22.04	3	04/01/2010	
51.	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΓΔ.ΔΕ-23.01	3	04/01/2010	
52.	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΓΔ.ΔΕ-23.02	3	04/01/2010	
53.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ	ΓΔ.ΔΕ-23.03	3	04/01/2010	
54.	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ – ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΓΔ.ΔΕ-23.04	3	04/01/2010	
55.	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΓΔ.ΔΕ-23.05	4	04/01/2010	
56.	ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	ΓΔ.ΔΕ-24.01	3	04/01/2010	
57.	ΣΧΕΔΙΟ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΥ	Ε.ΔΕ-24.01-01	1	04/07/2008	



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ

Υπεύθυνος Ενημέρωσης:..... Ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης:

58.	ΣΧΕΔΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΣΤΟΥΣ ΈΡΓΟΥ	Ε.ΔΕ-24.01-02	1	04/07/2008	
59.	ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΜΑΔΑΣ ΈΡΓΟΥ	Ε.ΔΕ-24.01-03	1	04/07/2008	
60.	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΈΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΓΔ.ΔΕ-24.02	3	04/01/2010	
61.	ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΑ ΈΚΘΕΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΈΡΓΟΥ	Ε.ΔΕ-24.02-01	1	04/07/2008	
62.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ	ΓΔ.ΔΕ.24.03	3	04/01/2010	
63.	ΈΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΑΛΛΑΓΩΝ	Ε.ΔΕ.24.03-01	1	04/07/2008	
64.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ	ΓΔ.ΔΕ-24.04	3	04/01/2010	
65.	ΦΥΛΛΟ ΚΙΝΔΥΝΟΥ	Ε.ΔΕ.24.04-01	2	22/05/2009	
66.	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΈΡΓΟΥ	Ε.ΔΕ.24.04-02	2	22/05/2009	
67.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	ΓΔ.ΔΕ-24.05	3	04/01/2010	
68.	ΈΝΤΥΠΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΈΡΓΟΥ	Ε.ΔΕ-24.05-01	2	22/05/2009	
69.	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΈΡΓΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΓΔ.ΔΕ-25.01	2	04/01/2010	
70.	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ	ΓΔ.ΔΕ-25.02	2	04/01/2010	
71.	ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ	ΓΔ.ΔΕ-25.03	2	04/01/2010	
72.	ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΈΡΓΟΥ	ΓΔ.ΔΕ-26.01	3	04/01/2010	
73.	ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΈΡΓΩΝ	ΓΔ.ΔΕ-27.01	3	04/01/2010	
74.	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ	ΓΔ.ΔΕ-27.02	4	04/01/2010	
75.	ΈΝΤΥΠΟ ΔΑΠΑΝΩΝ ΈΡΓΟΥ	Ε.ΔΕ-27.02-01	1	15/09/2008	
76.	ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΓΔ.ΔΕ-27.03	4	04/01/2010	



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ

Υπεύθυνος Ενημέρωσης:..... Ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης:

	ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ				
77.	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	ΓΔ.ΔΕ-28.01	2	04/01/2010	
78.	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ	Ε.ΔΕ-28.01-01	1	22/05/2009	
79.	ΕΝΤΥΠΟ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	Ε.ΔΕ-28.01-02	1	22/05/2009	
80.	ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	Ε.ΔΕ-28.01-03	1	22/05/2009	



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

...

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ

5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ				
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

-
-

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

**7.0 ΓΕΝΙΚΑ****8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ****9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ**

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος

10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

-
-

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

Έντυπο Αναθεώρησης Εγγράφου ΣΔΕΠ

Κωδικός Αναθεωρούμενου Εγγράφου:	
Όνομασία Αναθεωρούμενου Εγγράφου:	
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ :	
ΛΟΓΟΙ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ :	
ΣΥΜΠΛΗΡΩΘΗΚΕ ΑΠΟ :	ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ ΑΠΟ :
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :
<u>Συμπληρώνεται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης ΣΔΕΠ:</u>	
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ :	
Η ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΓΙΝΕ ΔΕΚΤΗ :	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :
ΝΑΙ <input type="checkbox"/>	ΥΠΟΓΡΑΦΗ :
ΟΧΙ <input type="checkbox"/>	



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (Περιεχόμενα αρχείου προτύπων εγγράφων)

Υπεύθυνος Ενημέρωσης:..... Ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης:

1. Έντυπο Τεχνικού Δελτίου
2. Πρότυπα τεύχη προκηρύξεων και συμβατικά τεύχη για την ανάθεση μελετών (της ΓΓΔΕ)
3. Τυποποιημένοι κατάλογοι σημείων ελέγχου μελετών
4. Πρότυπα διακηρύξεων δημοσίων έργων (Απόφαση ΥΠΕΧΩΔΕ Δ17α/02/115/ΦΝ. 443/2007, (ΦΕΚ Β 1586) www.ggde.gr)
5. Πρότυπο Απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου για τον τρόπο υλοποίησης
6. Πρότυπο Απόφασης Δημαρχιακής Επιτροπής για κατάρτιση των όρων διακήρυξης
7. Σχέδιο Πρακτικού διενέργειας διαγωνισμού
8. Σχέδιο Πρακτικού διαγωνισμού
9. Σχέδιο Απόφασης Κατακύρωσης διαγωνισμού
10. Πρότυπα τεύχη συμβάσεων (των Διαχειριστικών Αρχών ή της Μ.Ο.Δ.)
11. Τυποποιημένα έντυπα / πρωτόκολλα σύμφωνα με τα οριζόμενα από τη νομοθεσία για τη μηνιαία κατανομή και παρακολούθηση των εκτελεσμένων ποσοτήτων εργασιών και των δαπανών.
12. Έντυπα Μηνιαίων και Τριμηνιαίων Δελτίων Έργου
13. Έντυπα Πιστοποίησης εργασιών
14. Έντυπα Χαρακτηρισμού φυσικού εδάφους
15. Έντυπα Παραλαβής αφανών εργασιών
16. Σχέδια Διοικητικών εγγράφων επικοινωνίας μεταξύ Δήμου και Διαχειριστικών Αρχών
17. Πρότυπο Έκθεσης Ανάλυσης Δαπάνης
18. Πρότυπο Εντολή Πληρωμής
19. Βιβλία και Οικονομικές καταστάσεις (τα προβλεπόμενα από το θεσμικό πλαίσιο)



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της παρούσας γενικής διαδικασίας είναι να καθορίσει το είδος των τηρούμενων αρχείων και τον τρόπο της σωστής διαχείρισής τους (υπεύθυνους, τόπος φύλαξης, τρόπος φύλαξης, ασφάλεια και καταστροφή αρχείων).

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιος για την εκτέλεση της διαδικασίας είναι ο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ.

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Γραφείο Αντιδημάρχων
- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών
- Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας
- Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο Κοινοτικών Διεθνών Προγραμμάτων ανάπτυξης
- Τμήμα Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης
- Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 2.0, 3.0, 5.0, 7.0, 8.0, 9.0 και 10.0	22/05/2009	1 έως 1
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	4 έως 6

**5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ**

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ		Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ**6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**

- ΟΛΕΣ ΟΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

—

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Μέσω της παρούσας διαδικασίας, διασφαλίζεται ότι όλες οι προβλεπόμενες από το ΣΔΕΠ καταχωρήσεις ποιότητας συλλέγονται, φυλάσσονται και προστατεύονται επαρκώς.

Τα αρχεία μπορεί να τηρούνται σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**8.1 Αναγνώριση ανάγκης δημιουργίας νέου αρχείου**

8.1.1 Ο ΥΔ ΣΔΕΠ μπορεί να αναγνωρίσει την ανάγκη δημιουργίας νέων αρχείων μετά από αναθεώρηση ή/και δημιουργία Εγγράφων ΣΔΕΠ.

8.1.2 Επίσης, κάθε υπάλληλος του Δήμου μπορεί να αναφέρει στον Υπεύθυνο Διαχείρισης ΣΔΕΠ την ανάγκη για δημιουργία νέου αρχείου για την ομαλότερη λειτουργία του ΣΔΕΠ.

**8.2 Δημιουργία Αρχείου**

8.2.1 Η δημιουργία και η μορφή των αρχείων που προβλέπονται από μια ή περισσότερες διαδικασίες προσδιορίζονται από τον ΥΔ ΣΔΕΠ σε συνεργασία με τους εμπλεκόμενους, στις διαδικασίες αυτές, προϊσταμένους.

8.2.2 Όλα τα αρχεία καταγράφονται από τον ΥΔ ΣΔΕΠ στον **Κατάλογο Αρχείων ΣΔΕΠ (Ε.ΔΠ-11.02-01)**.

8.2.3 Ο ΥΔ ΣΔΕΠ καθορίζει τους υπεύθυνους τήρησης και το χρόνο τήρησης των αρχείων, στοιχεία τα οποία αναγράφει στον **Κατάλογο Αρχείων ΣΔΕΠ**. Σχετικά με τον καθορισμό του χρόνου τήρησης των αρχείων λαμβάνονται υπόψη και οι απαιτήσεις της Νομοθεσίας.

8.2.4 Δικαίωμα πρόσβασης στα αρχεία, σε ό,τι αφορά την ανάγνωσή τους ή τη συλλογή από αυτά πληροφοριών, έχει κατά περίπτωση, το εμπλεκόμενο στις αντίστοιχες διαδικασίες προσωπικό.

8.2.5 Τα αρχεία πρέπει να είναι:

- Ευανάγνωστα και αρχειοθετημένα σε καλή κατάσταση.
- Τηρούμενα από τους καθορισμένους υπεύθυνους και στον επιλεγέντα, κατά περίπτωση, χώρο.
- Διαθέσιμα για ενδεχόμενο έλεγχο.
- Τηρούμενα και διαθέσιμα στην καθορισμένη, κατά περίπτωση, χρονική διάρκεια

8.2.6 Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίνεται στον τόπο τήρησης των αρχείων ο οποίος πρέπει να πληροί τις μέγιστες δυνατές συνθήκες ασφαλείας ώστε να προλαμβάνεται κάθε πιθανός κίνδυνος καταστροφής των αρχείων.

8.3 Δημιουργία Αντιγράφων Ασφαλείας (back-up) των Ηλεκτρονικών Αρχείων

Στο τέλος κάθε εβδομάδας, ο υπεύθυνος φύλαξης κάθε αρχείου φροντίζει για τη δημιουργία και την τήρηση αντιγράφου ασφαλείας του ηλεκτρονικού αρχείου (εάν υπάρχει). Το ηλεκτρονικό αρχείο ασφαλείας πρέπει να φυλάσσεται σε κατάλληλο χώρο για την αποτροπή κάθε πιθανού κινδύνου καταστροφής του. Περιοδικά ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών ενεργεί για τη δημιουργία και τήρηση συνολικού ηλεκτρονικού αρχείου ασφαλείας.

8.4 Καταστροφή – Εκκαθάριση Αρχείου

Τα αρχεία του Συστήματος καταστρέφονται μετά το πέρας του ορισθέντος χρόνου τήρησής τους, με την σύμφωνη γνώμη του ΥΔ ΣΔΕΠ, του υπευθύνου εφαρμογής της διαδικασίας και του υπευθύνου τήρησης του αρχείου κατόπιν σχετικής Απόφασης του Προϊσταμένου της αρμόδιας Διεύθυνσης.

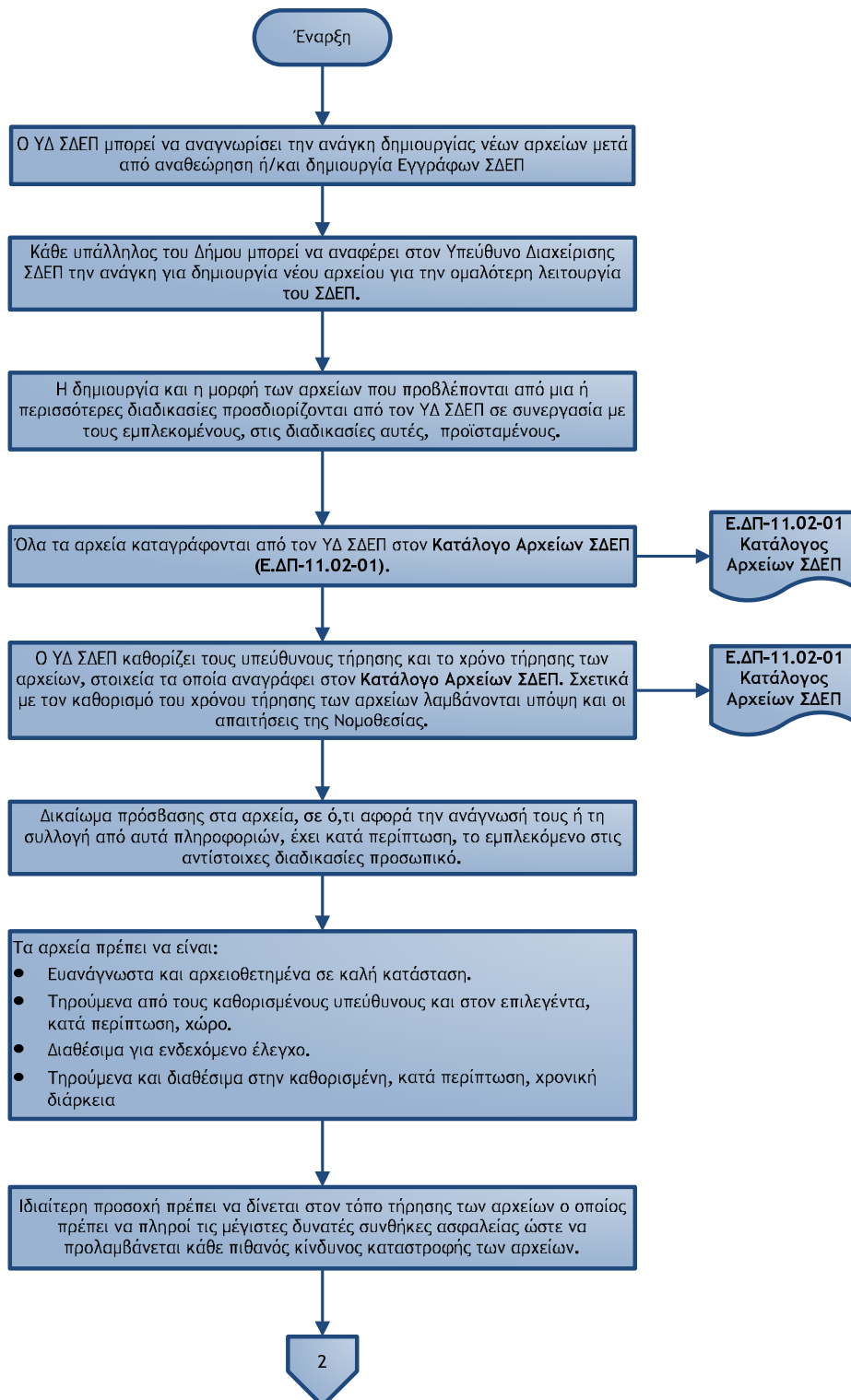
**9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ**

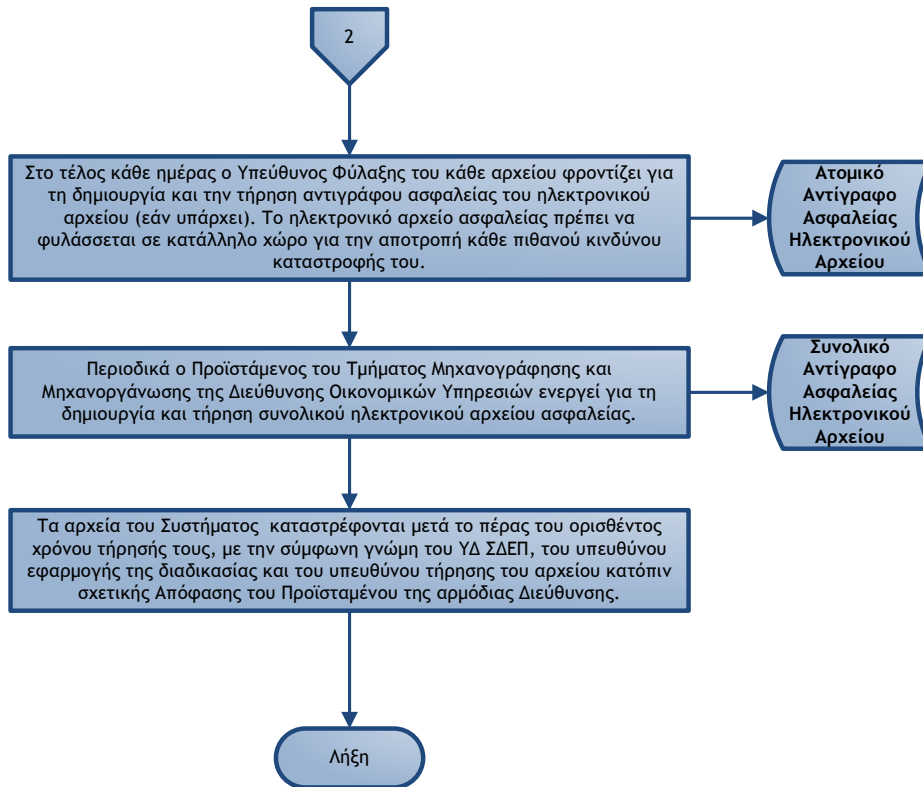
Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
--	--	--	--

10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

- Ε.ΔΠ-11.02-01: Κατάλογος Αρχείων ΣΔΕΠ

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)

**Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας**
ΓΔ.ΔΠ-11.02: ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ



**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας			
Προϊστάμενος Τμήματος Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης			
Νομικός Σύμβουλος			



ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΣΔΕΠ

Υπεύθυνος Ενημέρωσης:..... Ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης:

α/α	Αρχείο	Διαδικασία	Χρόνος Φύλαξης	Τόπος Φύλαξης	Υπεύθυνος Φύλαξης	Παρατηρήσεις
1.	Αρχείο Εγγράφων ΣΔΕΠ	ΓΔ.ΔΠ-11.01	Αόριστος	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΥΔ ΣΔΕΠ	
2.	Αρχείο Ανενεργών Εγγράφων	ΓΔ.ΔΠ-11.01	Αόριστος	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΥΔ ΣΔΕΠ	
3.	Αρχείο Προτύπων Εγγράφων	ΓΔ.ΔΠ-11.01	Αόριστος	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΥΔ ΣΔΕΠ	
4.	Αποτελέσματα Ερευνών	ΓΔ.ΔΠ-12.01	Αόριστος	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΥΔ ΣΔΕΠ	
5.	Εσωτερικές Επιθεωρήσεις	ΓΔ.ΔΠ-12.02	Αόριστος	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΥΔ ΣΔΕΠ	
6.	Έντυπα καταγραφής μη συμμόρφωσης	ΓΔ.ΔΠ-12.02	Αόριστος	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΥΔ ΣΔΕΠ	
7.	Εξωτερικοί Έλεγχοι	ΓΔ.ΔΠ-12.02	Αόριστος	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΥΔ ΣΔΕΠ	
8.	Έντυπα καταγραφής διορθωτικών & προληπτικών ενεργειών	ΓΔ.ΔΠ-12.03	Αόριστος	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΥΔ ΣΔΕΠ	
9.	Αποτελέσματα Ανασκόπησης ΣΔΕΠ	ΓΔ.ΔΠ-13.01	Αόριστος	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΥΔ ΣΔΕΠ	



ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΣΔΕΠ

Υπεύθυνος Ενημέρωσης:..... Ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης:

10.	Έντυπα καταγραφής αναγκών εκπαίδευσης	ΓΔ.ΔΠ-14.01	Αόριστος	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού	
11.	Αρχείο Προγραμμάτων Εκπαίδευσης	ΓΔ.ΔΠ-14.01	Αόριστος	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού	
12.	Αρχείο Εκπαίδευσης Εργαζομένων	ΓΔ.ΔΠ-14.01	Αόριστος	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού	
13.	Ατομικός Φάκελος Υπαλλήλου	ΓΔ.ΔΠ-14.01, ΓΔ.ΔΠ-14.03	Αόριστος	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού	
14.	Αρχείο Αναδόχων	ΓΔ.ΔΠ-14.02	Αόριστος	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΥΔ ΣΔΕΠ	
15.	Αξιολογήσεις Προσωπικού	ΓΔ.ΔΠ-14.03	Αόριστος	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού	



ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΣΔΕΠ

Υπεύθυνος Ενημέρωσης:..... Ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης:

16.	Αρχείο Νομοθεσίας	ΓΔ.ΔΠ-15.01	Αόριστος	Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων	Νομικός Σύμβουλος	
17.	Αρχείο Δικαστικών Αποφάσεων	ΓΔ.ΔΠ-15.02	Αόριστος	Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων	Νομικός Σύμβουλος	
18.	Αρχείο Εντύπων καταγραφής παραπόνων	ΓΔ.ΔΠ-14.02	Αόριστος	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΥΔ ΣΔΕΠ	
19.	Προτάσεις Έργων	ΓΔ.ΔΕ-21.01	Αόριστος	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	
20.	Προτάσεις Ετησίου Προγράμματος	ΓΔ.ΔΕ-21.01	Αόριστος	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	
21.	Ετήσια Προγράμματα	ΓΔ.ΔΕ-21.01	Αόριστος	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	
22.	Προϋπολογισμοί	ΓΔ.ΔΕ-21.01	Αόριστος	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	
23.	Φάκελος Ωρίμανσης μη-Υλοποιηθέντων Έργων	ΓΔ.ΔΕ-22.01, ΓΔ.ΔΕ-22.02	Αόριστος	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	



ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΣΔΕΠ

Υπεύθυνος Ενημέρωσης:..... Ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης:

24.	Φάκελος Ωρίμανσης Έργου	ΓΔ.ΔΕ-22.01, ΓΔ.ΔΕ-22.02, ΓΔ.ΔΕ-22.03, ΓΔ.ΔΕ-22.04, ΓΔ.ΔΕ-23.01, ΓΔ.ΔΕ-23.02, ΓΔ.ΔΕ-23.03, ΓΔ.ΔΕ-23.04, ΓΔ.ΔΕ-23.05	Αόριστος	Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών	Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου	
25.	Προτάσεις Σκοπιμότητας Νέων Έργων	ΓΔ.ΔΕ-22.02	Αόριστος	Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	
26.	Αρχείο Οικονομικής Παρακολούθησης Έργων	ΓΔ.ΔΕ-27.01, ΓΔ.ΔΕ-27.02	Αόριστος	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών	
27.	Αρχείο Συμβάσεων Έργων	ΓΔ.ΔΕ-23.02, ΓΔ.ΔΕ-23.05	Αόριστος	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	
28.	Φάκελος Έργου	ΓΔ.ΔΕ-24.01, ΓΔ.ΔΕ-24.02, ΓΔ.ΔΕ-24.03, ΓΔ.ΔΕ-24.04, ΓΔ.ΔΕ-24.05, ΓΔ.ΔΕ-25.01, ΓΔ.ΔΕ-25.02, ΓΔ.ΔΕ-26.01, ΓΔ.ΔΕ-27.02	Αόριστος	Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών	Υπεύθυνος Έργου	
29.	Εξοπλισμός και Προληπτικές Συντηρήσεις	ΓΔ.ΔΕ-28.01	Αόριστος	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενος του Τμήματος Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης	



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η παρούσα γενική διαδικασία σκοπό έχει να καθορίσει τα βήματα, τους αρμόδιους και τον τρόπο με τον οποίο διεκπεραιώνεται η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του προγραμματισμού, διαχείρισης και υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων του Δήμου Ιλίου από τους κατοίκους του.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιος για την εκτέλεση της διαδικασίας είναι ο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Επίσης ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- ο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ (Υπεύθυνος)
- ο Δήμαρχος
- ο Προϊστάμενος του Γραφείου Τύπου και Δημοσίων σχέσεων

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 2.0, 3.0, 5.0, 8.1 και 9.0	22/05/2009	1 έως 3
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	3 έως 5

5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ		Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

**6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ****6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**

—

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

—

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Ο Δήμος Ιλίου σε μια προσπάθεια συνεχούς βελτίωσης του προγραμματισμού των έργων και της διαχείρισής τους, εφαρμόζει συστηματικά διαδικασία αξιολόγησης τους από τους δημότες και επεξεργάζεται τα αποτελέσματα αυτής. Με τον τρόπο αυτό είναι σε θέση να αφουγκράζεται τις ανάγκες τους και να προβαίνει σε ενέργειες ουσιαστικής βελτίωσης των υπηρεσιών του.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**8.1 Επιλογή Κρίσιμων Τομέων**

Κάθε χρόνο το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων σε συνεργασία με τον ΥΔ ΣΔΕΠ και το Δήμαρχο επιλέγουν τους τομείς που θεωρούνται κρίσιμοι, προκειμένου να αξιολογηθούν από τους κατοίκους του Δήμου. Στη συνέχεια το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων ετοιμάζει το σχετικό ερωτηματολόγιο βάσει του **Εντύπου Ε.ΔΠ-12.01-01 (Σχέδιο Ερωτηματολογίου)** το οποίο εγκρίνεται από το Δήμαρχο.

8.2 Τρόπος Λήψης Πληροφοριών

Προκειμένου ο Δήμος να συλλέξει τις απαραίτητες πληροφορίες πραγματοποιεί τηλεφωνική ή μέσω γραπτών ερωτηματολογίων έρευνα, με τη μέθοδο της απλής τυχαίας δειγματοληψίας και επιλογή ικανού τυχαίου δείγματος πολιτών του Δήμου.

Η έρευνα πραγματοποιείται από το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων ή αν αυτό δεν είναι εφικτό ανατίθεται σε εξωτερικούς συνεργάτες. Η επιλογή του δείγματος γίνεται από το παραπάνω Γραφείο ή από τον εξωτερικό φορέα.



8.3 Στατιστική Επεξεργασία Πληροφοριών

Το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων επεξεργάζεται στατιστικά τις πληροφορίες που συλλέγονται σχετικά με την ικανοποίηση των πολιτών. Σε περίπτωση που υπάρχει διαθέσιμη πληροφορία σχετικά με τα παράπονα των πολιτών γίνεται σχετική στατιστική επεξεργασία.

Στην περίπτωση που η έρευνα έχει ανατεθεί σε εξωτερικό συνεργάτη, παραδίδονται στο Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων όλα τα πρωτογενή στοιχεία καθώς και τα στατιστικά αποτελέσματα. Τα στοιχεία αυτά τηρούνται από τον προϊστάμενο του Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων στο **Αρχείο «Αποτελέσματα Ερευνών»**

8.4 Ανασκόπηση Αποτελεσμάτων

Τα αποτελέσματα της στατιστικής επεξεργασίας των πληροφοριών παρουσιάζονται στη Διοίκηση προκειμένου να ληφθούν υπόψη κατά τον προγραμματισμό των μελλοντικών ενεργειών.

8.5 Συχνότητα Αξιολόγησης

Όλη η διαδικασία συλλογής και επεξεργασίας των πληροφοριών διενεργείται μία φορά κάθε χρόνο.

9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Αποτελέσματα Ερευνών	Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Αόριστος	Έντυπο

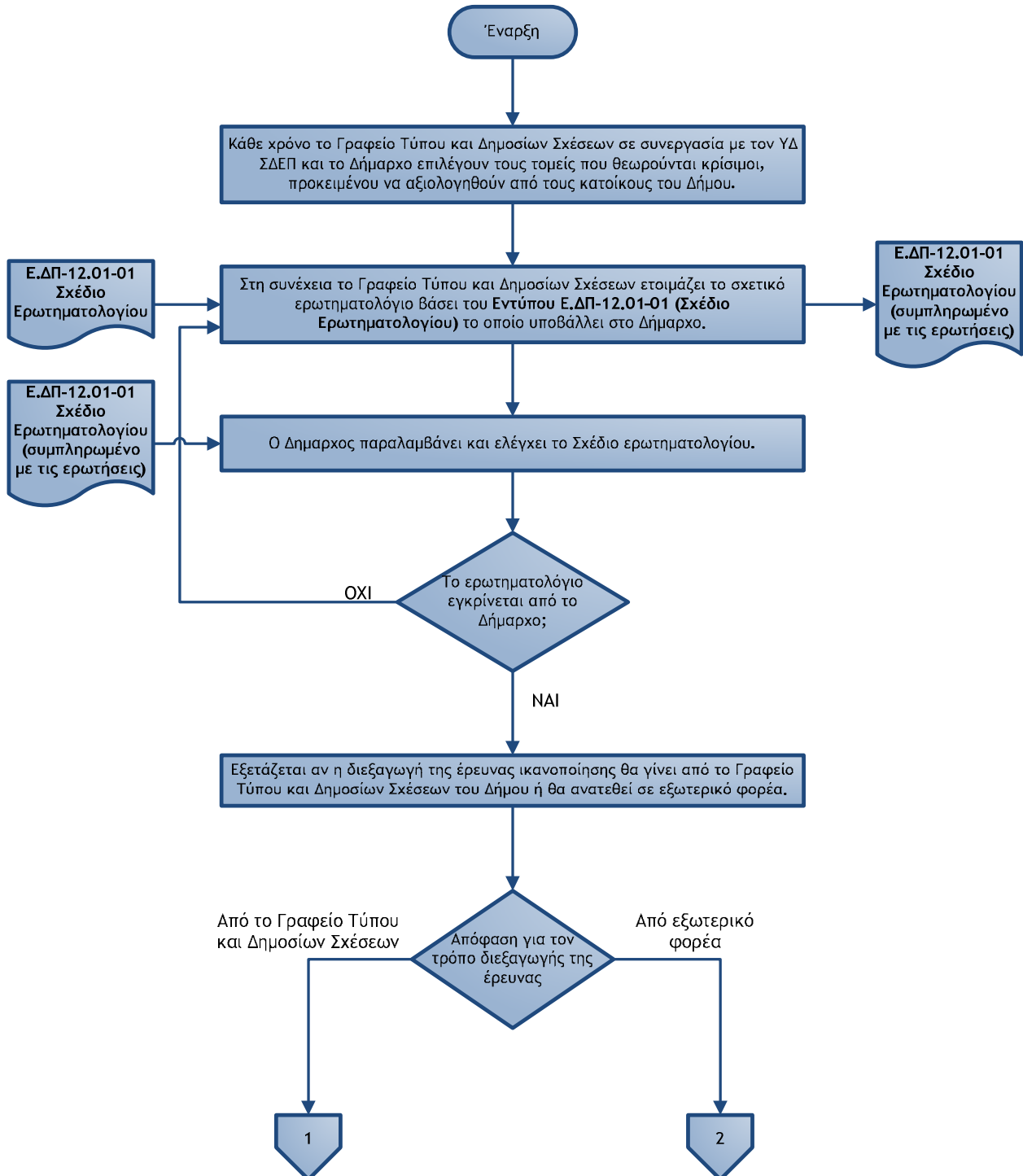
10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

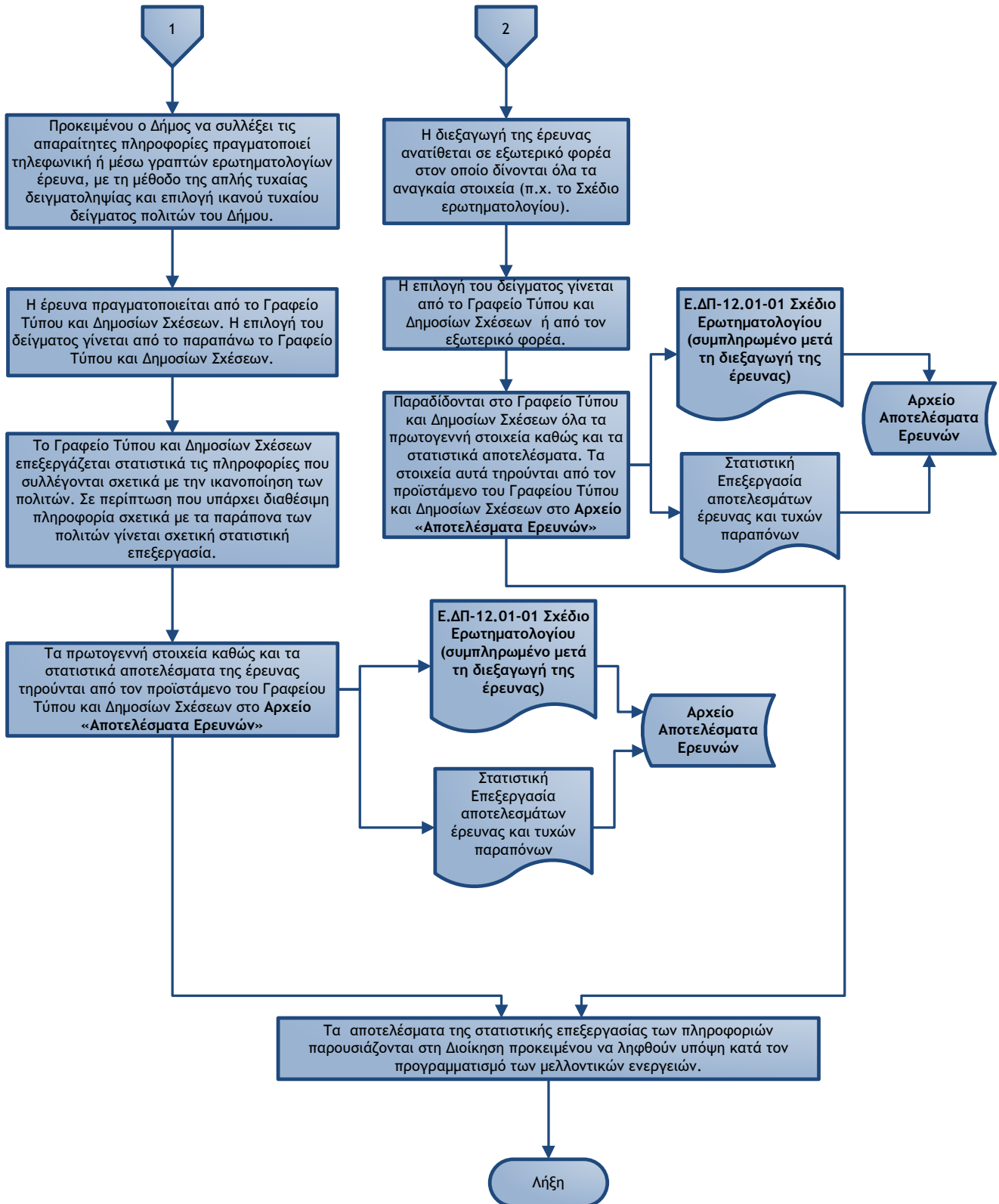
- Ε.ΔΠ-12.01-01. Σχέδιο Ερωτηματολογίου

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



**Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΠ-12.01: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΡΓΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΤΕΣ**





ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ



**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ
ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**

**ΓΔ.ΔΠ-12.01: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΡΓΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΠΟ ΤΟΥΣ
ΔΗΜΟΤΕΣ**

Αριθ. έκδοσης : 03
Ημερομηνία : 04/01/10
Σελίδα : 6 από 6

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Προϊστάμενος Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων			



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Ημερομηνία ___/___/___

Περιοχή _____

Φύλο _____ Ηλικία _____ Μόρφωση _____

Επάγγελμα _____

Ερωτήσεις	Πολύ	Μέτρια	Λίγο	ΔΓ/ ΔΑ

Έχετε κάποιο συγκεκριμένο παράπονο/ παρατήρηση;



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι ο καθορισμός του τρόπου, του χρόνου και των αρμοδίων για το σχεδιασμό και την υλοποίηση εσωτερικών επιθεωρήσεων και τη διαχείριση των ελέγχων που πραγματοποιούνται από εξωτερικούς φορείς και αφορούν στα έργα του Δήμου.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιος για την εκτέλεση της διαδικασίας είναι ο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ.

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Γραφείο Αντιδημάρχων
- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών
- Γραφείο Οργάνωσης Προγραμματισμού και Τοπικής Ανάπτυξης
- Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας
- Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο Κοινοτικών Διεθνών Προγραμμάτων ανάπτυξης
- Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική Έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 1.0, 2.0, 3.0, 5.0, 6.0, 7.0, 8.0, 9.0 και 10.0	22/05/2009	1 έως 7
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	7 έως 12

**5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ**

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ		Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ**6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**

- ΓΔ.ΔΠ-12.03 ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
- ΓΔ.ΔΠ-13.01 ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ.

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) του Δήμου επιθεωρείται συστηματικά από ειδικά για αυτό το σκοπό εκπαιδευμένα άτομα.

Η παρούσα διαδικασία καθορίζει την συχνότητα των επιθεωρήσεων, τα άτομα που τις διενεργούν, τα έντυπα που χρησιμοποιούνται και τον τρόπο με τον οποίο αυτές διενεργούνται.

Η διαδικασία καθορίζει επίσης τον τρόπο διαχείρισης των ελέγχων που πραγματοποιούνται από εξωτερικούς φορείς και αφορούν στα έργα του Δήμου.



8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1 Προγραμματισμός εσωτερικών επιθεωρήσεων

8.1.1 Ο ΥΔ ΣΔΕΠ καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα εσωτερικών επιθεωρήσεων, βάσει του εντύπου **Ε.ΔΠ-12.02-01 Ετήσιο πρόγραμμα επιθεωρήσεων**, λαμβάνοντας υπόψη τη σπουδαιότητα των διαδικασιών και επιλέγει τους εσωτερικούς επιθεωρητές. Ειδικότερα με τις επιθεωρήσεις αυτές η Διοίκηση ενδιαφέρεται να ανασκοπήσει/επανεξετάσει:

- τη στρατηγική και τους στόχους για τη διαχείριση των έργων και για το σύστημα αλλά και να προχωρά σε εκτίμηση των τρόπων βελτίωσης του ΣΔΕΠ.
- τα αποτελέσματα προηγούμενων εσωτερικών επιθεωρήσεων / ελέγχων
- τα αποτελέσματα της ανάλυσης των μετρήσεων του ΣΔΕΠ
- το σύνολο των έργων που υλοποιήθηκαν ή βρίσκονται σε στάδιο υλοποίησης με χρήση των αποτελεσμάτων των δεικτών παρακολούθησης (παρ. 7.2.4 του ΣΔΕΠ) για έργα που βρίσκονται σε εξέλιξη και των αρχείων του απολογισμού ανά έργο (παρ. 8.5 του ΣΔΕΠ) για έργα που έχουν υλοποιηθεί τη συγκεκριμένη περίοδο που ανασκοπείται
- το οργανωτικό σχήμα που επιλέχθηκε για την υλοποίηση έργου, να το αξιολογεί ως προς την καταλληλότητά του και να λαμβάνει αποφάσεις για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητάς του.
- τα αποτελέσματα των εξωτερικών ελέγχων των αρμόδιων φορέων και
- τις καταγγελίες και τα παράπονα (παρ. 8.4 του ΣΔΕΠ) με τις διορθωτικές ενέργειες που απαιτήθηκαν
- τις ανάγκες σε πόρους.

8.1.2 Το ετήσιο πρόγραμμα εγκρίνεται από τη Διοίκηση και αρχειοθετείται στο αρχείο **«Εσωτερικές Επιθεωρήσεις»**.

8.1.3 Το πρόγραμμα εσωτερικών επιθεωρήσεων **αναπροσαρμόζεται όσον** αφορά στη συχνότητα των ελέγχων στις εξής περιπτώσεις:

- Όταν σε μία διαδικασία ή σε τμήμα αυτής, επαναληφθεί η ίδια μη συμμόρφωση για δεύτερη συνεχή φορά.
- Όταν σε μία διαδικασία ή σε τμήμα αυτής καταγραφούν κατά τη διάρκεια μιας εσωτερικής επιθεώρησης περισσότερες από τρεις μη συμμορφώσεις.

8.1.4 Επιθεωρήσεις μπορεί να γίνουν και έκτακτα όταν εισάγεται μία νέα διαδικασία ή αναθεωρηθεί διαδικασία του συστήματος στην οποία έχουν γίνει σημαντικές αλλαγές.

**8.2 Διεξαγωγή εσωτερικών επιθεωρήσεων**

- 8.2.1 Οι εσωτερικές επιθεωρήσεις διενεργούνται από άτομα με ειδική για αυτόν το σκοπό εκπαίδευση και οπωσδήποτε ανεξάρτητα από την ελεγχόμενη διαδικασία ή το ελεγχόμενο τμήμα.
- 8.2.2 Ο ΥΔ ΣΔΕΠ ενημερώνει τον υπεύθυνο του τμήματος που πρόκειται να ελεγχθεί για την ημερομηνία που έχει προγραμματιστεί η εσωτερική επιθεώρηση.
- 8.2.3 Η εσωτερική επιθεώρηση διενεργείται από τον εσωτερικό επιθεωρητή παρουσία του αρμόδιου προϊσταμένου.
- 8.2.4 Ο εσωτερικός επιθεωρητής διενεργεί την εσωτερική επιθεώρηση με βάση τον κατάλογο ελέγχου που έχει προετοιμάσει βάσει του εντύπου **Ε.ΔΠ-12.02-02 Κατάλογος Έλεγχου**.
- 8.2.5 Η επιθεώρηση συνίσταται ενδεικτικά στα εξής:
- την εξέταση αντικειμενικών αποδείξεων για την εφαρμογή του συστήματος (π.χ. αρχεία)
 - τη διαθεσιμότητα στο αρμόδιο προσωπικό των διαδικασιών,
 - τη γνώση και εφαρμογή των διαδικασιών,
 - την αποτελεσματικότητα και τυχόν προβλήματα εφαρμογής,
 - επιλεκτική παρουσία στην εκτέλεση των εργασιών για να διαπιστωθεί αν γίνονται σύμφωνα με τα προδιαγεγραμμένα
 - συζητήσεις με το προσωπικό για να διαπιστωθεί αν το ΣΔΕΠ έχει γίνει κατανοητό και αν εφαρμόζεται
 - παρότρυνση στο προσωπικό ώστε να αποκαλύψει τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζει στην εφαρμογή του συστήματος
 - τις εκκρεμότητες από προηγούμενες επιθεωρήσεις/διορθωτικές ενέργειες.
- 8.2.6 Ο εσωτερικός επιθεωρητής καταγράφει τα ευρήματά του στο έντυπο **Ε.ΔΠ-12.02-02 Κατάλογος Ελέγχου** και συγκεντρώνει οποιαδήποτε στοιχεία είναι απαραίτητα για την τεκμηρίωση των ευρημάτων του όπως έγγραφα, στατιστικά κλπ. Το έντυπο **Ε.ΔΠ-12.02-02 Κατάλογος Ελέγχου** αρχειοθετείται στο **αρχείο «Εσωτερικές Επιθεωρήσεις»**.

8.3 Καταγραφή μη συμμορφώσεων

- 8.3.1 Για τις μη συμμορφώσεις που εντοπίζονται κατά την διάρκεια των εσωτερικών επιθεωρήσεων, συμπληρώνεται το έντυπο **Ε.ΔΠ-12.02-03 Αναφορά μη συμμόρφωσης**. Ο υπεύθυνος του τμήματος μαζί με τον εσωτερικό επιθεωρητή καθορίζουν τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες και εν συνεχεία ενημερώνεται ο ΥΔ ΣΔΕΠ. Αν κριθεί απαραίτητο ξεκινά η **διαδικασία διορθωτικών και προληπτικών**



ενεργειών (ΓΔ.ΔΠ-12.03 ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ), και συμπληρώνεται στο έντυπο ο αριθμός της διορθωτικής ενέργειας που συμφωνείται για τη μη συμμόρφωση.

8.3.2 Τελικός αποδέκτης όλων των εντύπων μη συμμορφώσεων είναι ο ΥΔ ΣΔΕΠ ο οποίος είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και αρχειοθέτησή τους στο **αρχείο «Έντυπα καταγραφής μη συμμόρφωσης»**

8.4 Παρακολούθηση των μη συμμορφώσεων

8.4.1 Την συμφωνημένη ημερομηνία για ολοκλήρωση των προτεινόμενων ενεργειών, ο εσωτερικός επιθεωρητής διενεργεί επανέλεγχο προκειμένου να διαπιστώσει την υλοποίησή τους.

8.4.2 Σε περίπτωση που οι προτεινόμενες ενέργειες δεν έχουν υλοποιηθεί, ο εσωτερικός επιθεωρητής συμφωνεί νέα ημερομηνία με τον υπεύθυνο του τμήματος σε χρονικό διάστημα όχι μεγαλύτερο του ενός μηνός, οπότε επανελέγχει την υλοποίηση των διορθωτικών ενεργειών που είχαν αποφασισθεί.

8.4.3 Ο επιθεωρητής φροντίζει να επιβεβαιώσει την επίλυση των αποκλίσεων και την αποτελεσματικότητα των διορθωτικών ενεργειών.

8.4.4 Ενημερώνεται, αν χρειαστεί, το **Ε.ΔΠ-12.02-01 Ετήσιο πρόγραμμα επιθεωρήσεων** (βλ. παράγραφο 8.1. της παρούσας)

8.5 Ενημέρωση Διοίκησης

8.5.1 Η Διοίκηση ενημερώνεται κατά τη διάρκεια διεξαγωγής του Συμβουλίου Ανασκόπησης του συστήματος (βλ. Διαδικασία **ΓΔ.ΔΠ-13.01 ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ**), αλλά και έκτακτα σε κάθε περίπτωση που κριθεί χρήσιμο από τον ΥΔ ΣΔΕΠ.

8.6 Εξωτερικοί Έλεγχοι

8.6.1 Ο **ΥΔ ΣΔΕΠ** φροντίζει για την καταγραφή όλων των προβλεπόμενων, από την ισχύουσα νομοθεσία και τον κανονισμό λειτουργίας του Οργανισμού, εξωτερικών ελέγχων έργων και το ειδικότερο αντικείμενό τους.

8.6.2 Για όσους εξ αυτών προβλέπεται η επίδειξη ή παροχή συγκεκριμένων στοιχείων, αυτά καταγράφονται συνοπτικά και μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωσή τους. Τα στοιχεία των ελέγχων αυτών καταγράφονται στο έντυπο **Ε.ΔΠ-12.02-04 Έντυπο καταγραφής εξωτερικών ελέγχων**.

8.6.3 Το **Ε.ΔΠ-12.02-04 Έντυπο καταγραφής εξωτερικών ελέγχων** αρχειοθετείται από τον ΥΔ ΣΔΕΠ στο **αρχείο Εξωτερικών Ελέγχων**.



- 8.6.4 Το **Ε.ΔΠ-12.02-04 Έντυπο καταγραφής εξωτερικών ελέγχων** αναθεωρείται κατ' ελάχιστο κάθε τρίμηνο.
- 8.6.5 Κατόπιν της διενέργειας του εξωτερικού ελέγχου, όλα τα προκύπτοντα έγγραφα – στοιχεία επικοινωνίας αρχειοθετούνται στο **αρχείο Εξωτερικών Ελέγχων** από τον ΥΔ ΣΔΕΠ.
- 8.6.6 Κατά τη διενέργεια εξωτερικών ελέγχων ο Υπεύθυνος παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία και την υποστήριξη στους αρμόδιους φορείς ελέγχου.
- 8.6.7 Πιο συγκεκριμένα ο Δήμος:
- α) παρέχει πρόσβαση σε όλα τα στοιχεία και αρχεία των έργων που εκτέλεσε στο παρελθόν για το προβλεπόμενο από την εθνική και κοινοτική νομοθεσία χρονικό διάστημα ή εκτελεί τη δεδομένη στιγμή του εξωτερικού ελέγχου προκειμένου να καταστεί δυνατή η εξαγωγή αντικειμενικών συμπερασμάτων για την κάλυψη ή μη κάθε σημείου που περιλαμβάνεται στον έλεγχο.
 - β) υποστηρίζει τη συλλογή των απαραίτητων στοιχείων από το κλιμάκιο ελέγχου, παρέχοντας συνεντεύξεις και διευκολύνοντας τις επιτόπιες παρατηρήσεις,
 - γ) υποβάλλει αντιρρήσεις ή αποδέχεται το πόρισμα στις περιπτώσεις που η έκθεση περιλαμβάνει συστάσεις ή επιβολή καταλογισμών-δημοσιονομικών διορθώσεων
 - δ) καταγράφει όλους τους προβλεπόμενους, από την ισχύουσα νομοθεσία και τον κανονισμό λειτουργίας του, εξωτερικούς ελέγχους, τον τομέα αυτών των ελέγχων και το ειδικότερο αντικείμενό τους
 - ε) εξετάζει με προσοχή το περιεχόμενο της έκθεσης ελέγχου και υλοποιεί τις σχετικές διορθωτικές ενέργειες τόσο ο ίδιος ή ενημερώνοντας σχετικά πιθανά ενδιαφερόμενα μέρη
 - στ) υλοποιεί όσα προβλέπονται στην έκθεση ελέγχου και να ενημερώνει, όταν απαιτείται, τον ανάδοχο για τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την αποδοχή των ελέγχων.

9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Εσωτερικές Επιθεωρήσεις	Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Αόριστος	Έντυπο
Έντυπα καταγραφής μη συμμόρφωσης		Αόριστος	Έντυπο
Εξωτερικοί Έλεγχοι		Αόριστος	Έντυπο



10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

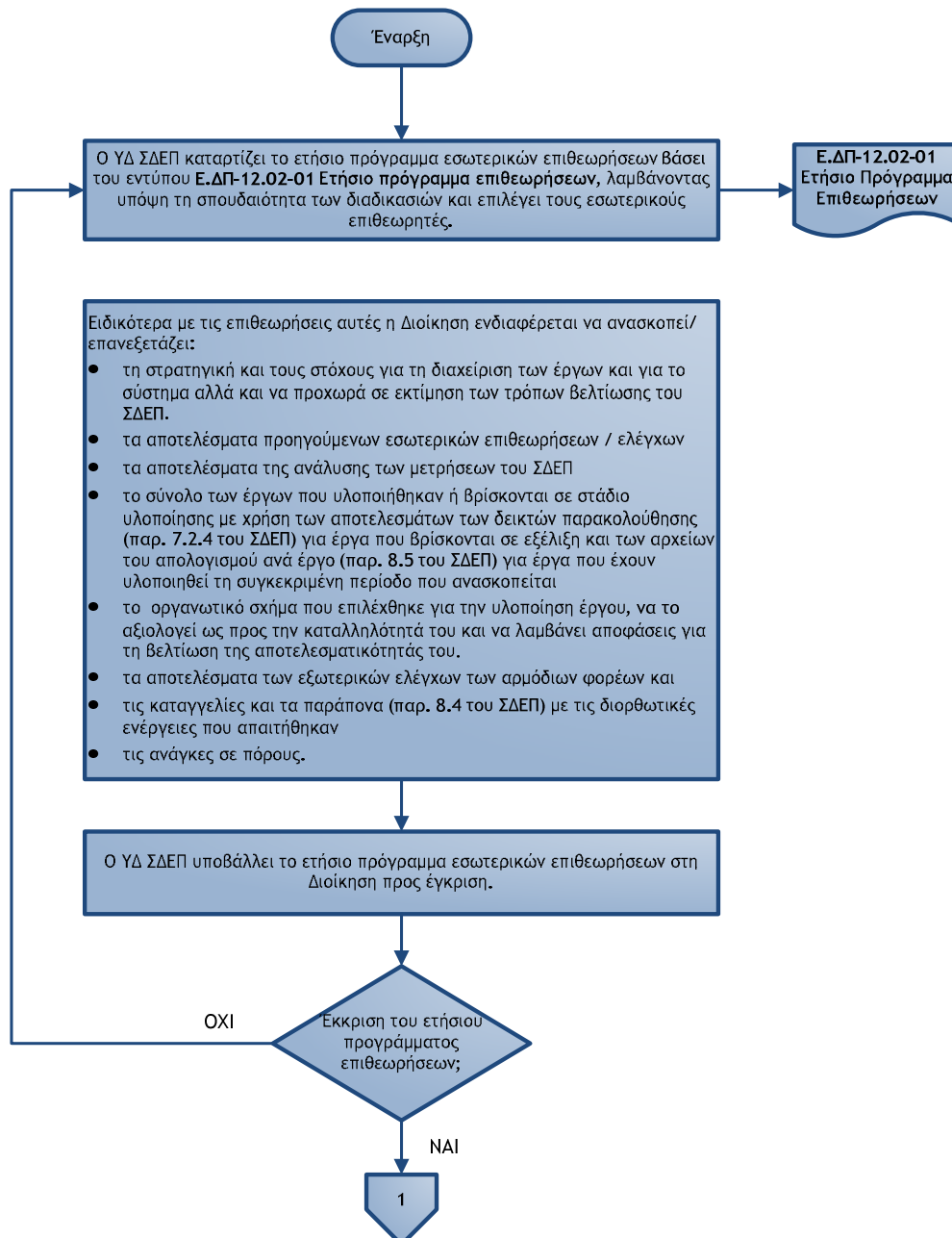
- Ε.ΔΠ-12.01 Ετήσιο Πρόγραμμα Επιθεωρήσεων
- Ε.ΔΠ-12.02-02 Κατάλογος Ελέγχου
- Ε.ΔΠ-12.02-03 Αναφορά Μη Συμμόρφωσης
- Ε.ΔΠ-12.02-04 Έντυπο Καταγραφής Εξωτερικών Ελέγχων

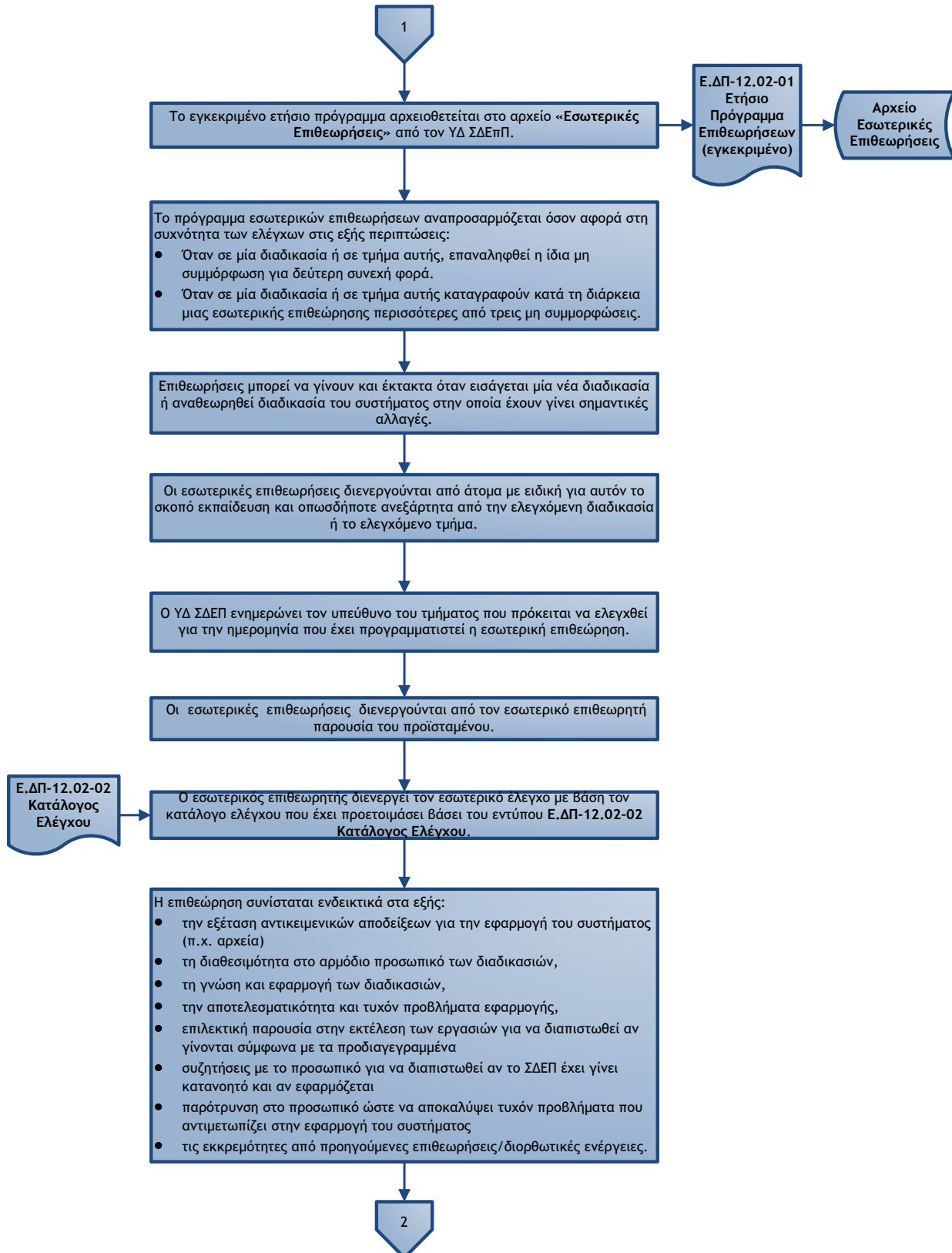
11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)

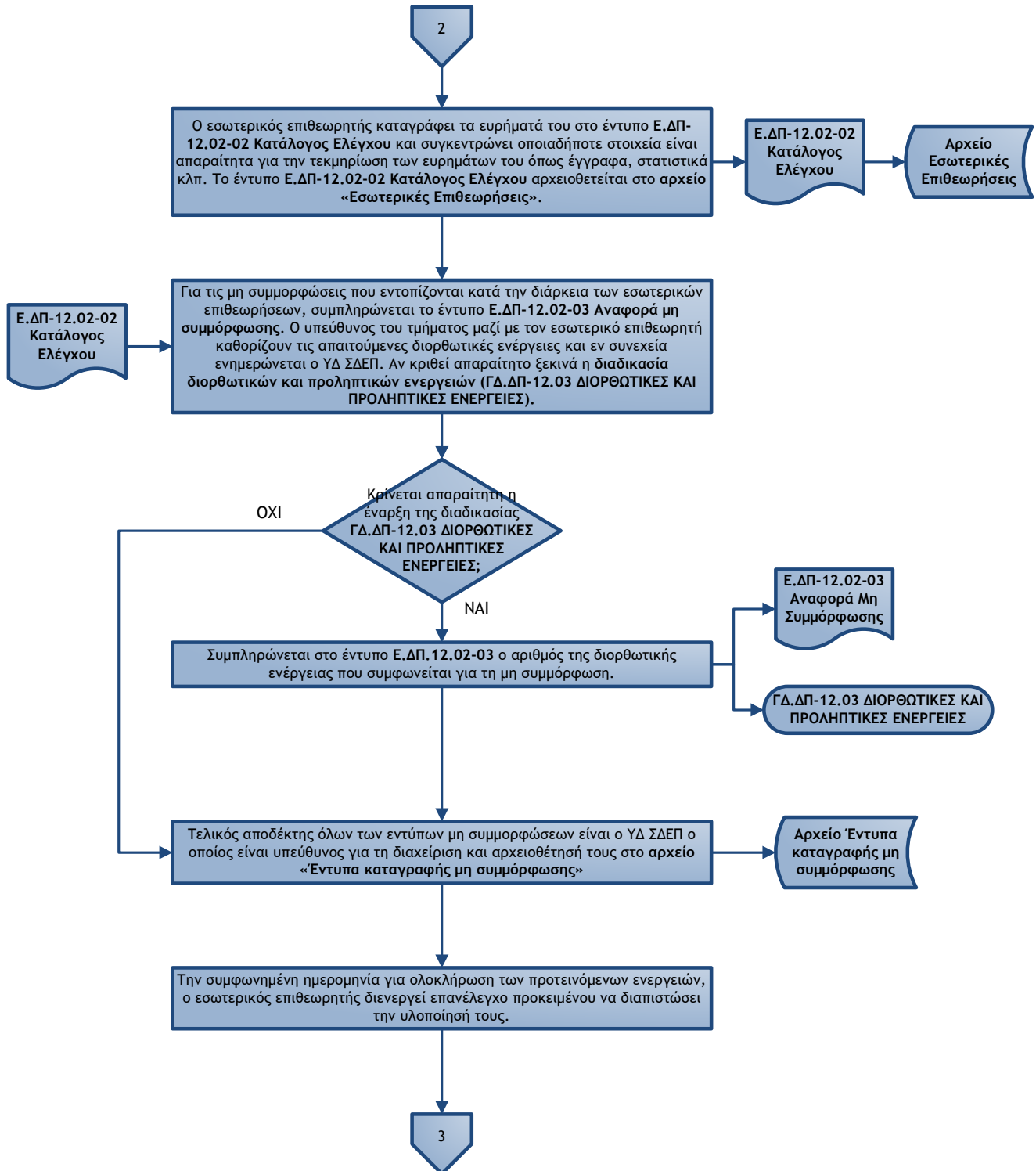


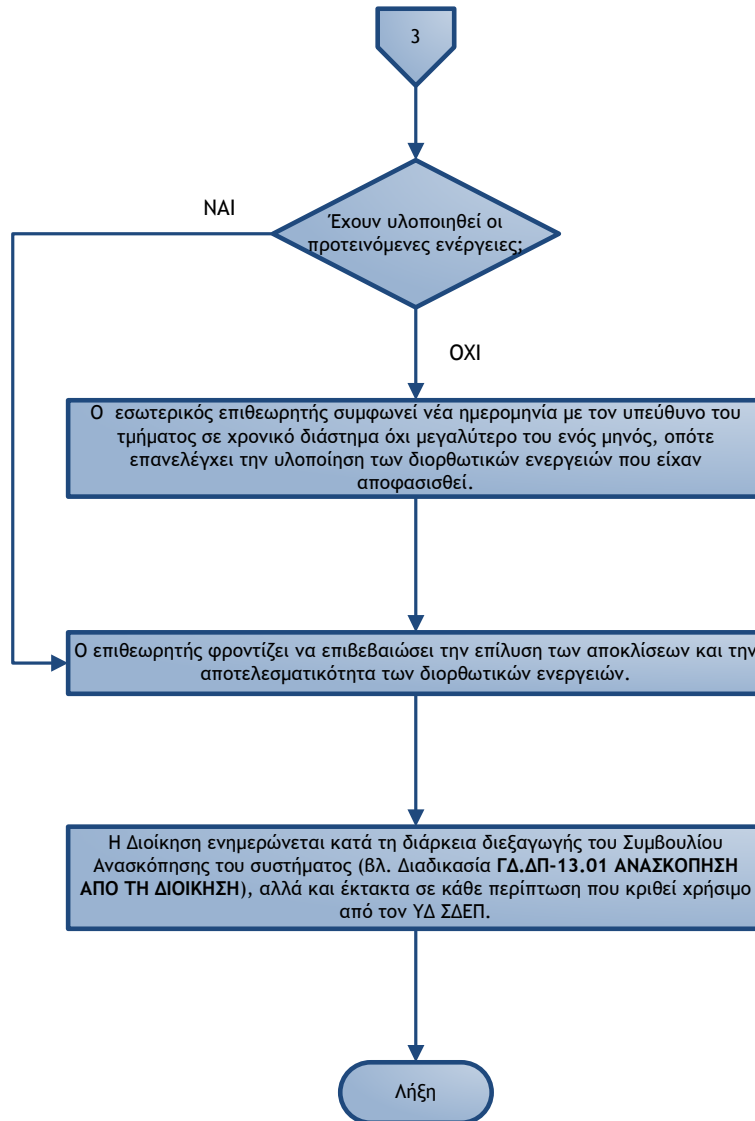
Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΠ-12.02: ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ

Παράγραφοι:
8.1 έως 8.5 ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ



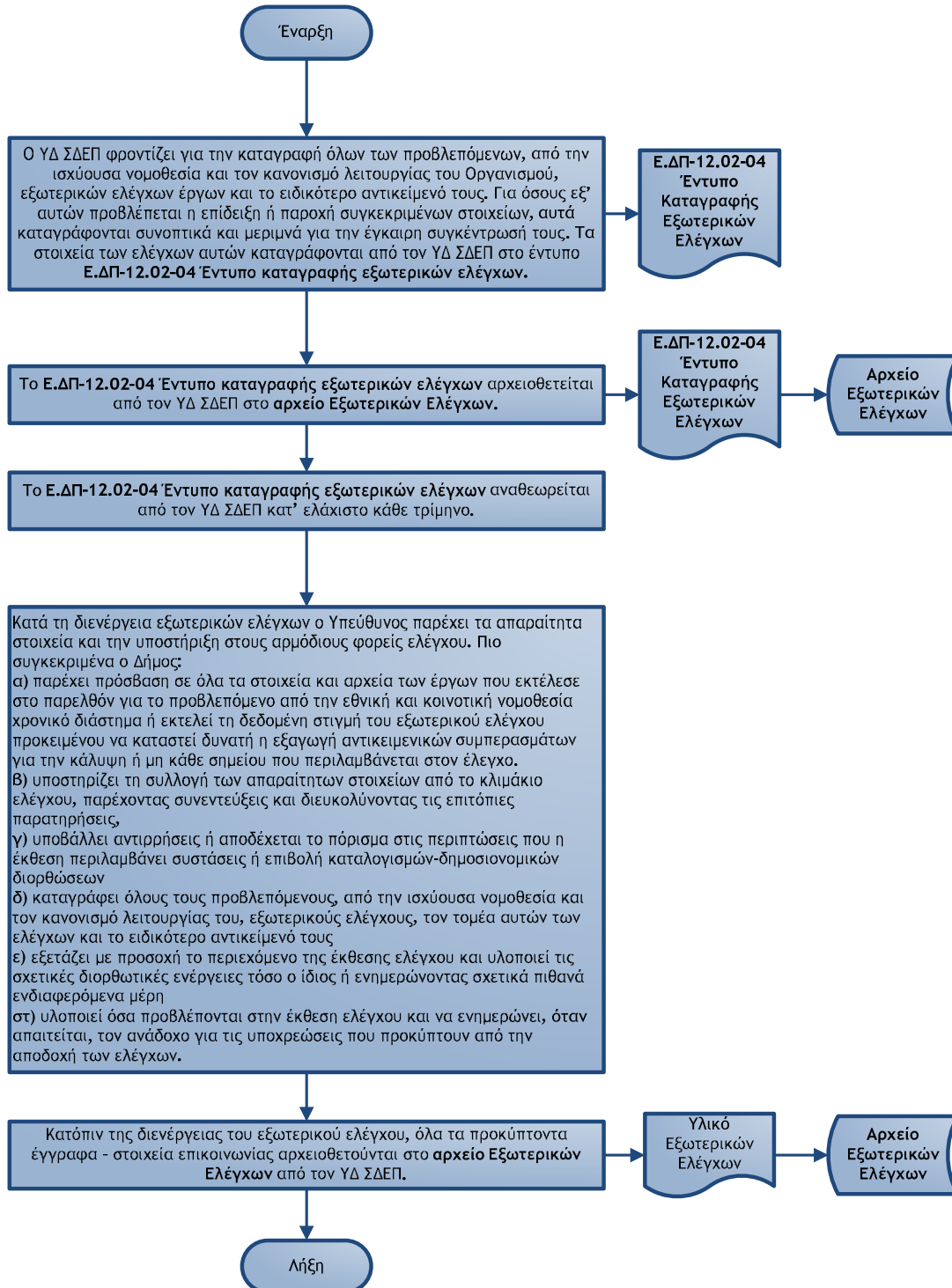








**Παράγραφος:
8.6 ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ**



**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας			
Νομικός Σύμβουλος			



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

Ημερομηνία: _____

Αναφέρεται στο έτος

Τμήμα	Α/Α Επιθεώ ρησης	ΙΑΝ	ΦΕΒ	ΜΑΡ	ΑΠΡ	ΜΑΙ	ΙΟΥΝ	ΙΟΥΛ	ΑΥΓ	ΣΕΠ	ΟΚΤ	ΝΟΕ	ΔΕΚ

ΥΔ ΣΔΕΠ

Ο Δήμαρχος

.....



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ : _____ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ _____

ΤΜΗΜΑ : _____ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ * _____

ΗΜ/ΝΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ : _____

Α/Α	ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ	ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ		ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
		ΝΑΙ	ΟΧΙ	
1.	ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ			
2.	ΕΓΚΥΡΟΤΗΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ			
3.	ΓΕΝΙΚΗ ΕΙΚΟΝΑ ΑΡΧΕΙΩΝ			
4.	ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ			
5.				
6.				
7.				
8.				

= 1 ΑΡΙΣΤΟ, 2 ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΟ, 3 ΔΕΝ ΕΦΑΡΜΟΖΕΤΑΙ

Ο Εσ. Επιθεωρητής



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΑΝΑΦΟΡΑ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ:	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: .../.../.....	ΑΡ. ΑΝΑΦΟΡΑΣ:
ΕΠΙΘΕΩΡΟΥΜΕΝΟΣ: ΤΜΗΜΑ: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ:	ΕΣ. ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	
ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ:		
Αναφορά σε:	Παράγραφος:	Σελίδα:
Ο εσωτ.Επιθεωρητής: ΥΠΟΓΡΑΦΗ:	Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης/ Γραφείου: ΥΠΟΓΡΑΦΗ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	
ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ: (Α/Α Διορθωτικών Ενεργειών που συμπληρώνονται στο Ε.ΔΠ-12.03-01 Έντυπο Καταγραφής Διορθωτικών & Προληπτικών Ενεργειών)		
Διορθωτική ενέργεια Νο:	Ημερομηνία ολοκλήρωσης ενέργειας:	
Διορθωτική ενέργεια Νο:	Ημερομηνία ολοκλήρωσης ενέργειας:	
Διορθωτική ενέργεια Νο:	Ημερομηνία ολοκλήρωσης ενέργειας:	
Διορθωτική ενέργεια Νο:	Ημερομηνία ολοκλήρωσης ενέργειας:	
Ο εσωτ.Επιθεωρητής ΥΠΟΓΡΑΦΗ:	Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης/ Γραφείου: ΥΠΟΓΡΑΦΗ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	
Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ :	Ο Επιθεωρούμενος	
ΥΠΟΓΡΑΦΗ:	ΥΠΟΓΡΑΦΗ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΑΝΑΦΟΡΑ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

Ο εσωτ.Επιθεωρητής:
ΥΠΟΓΡΑΦΗ:

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ:
ΥΠΟΓΡΑΦΗ:



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

Ημερομηνία: _____

α/α	Εξωτερικός Έλεγχος	Εμπλεκόμενο Τμήμα / Τομέας/ Υπάλληλος	Αντικείμενο ελέγχου (π.χ. έργο)	Προβλεπόμενη ημερομηνία ελέγχου	Απαιτούμενα στοιχεία	Υπεύθυνος Έργου	Παρατηρήσεις	Αποτέλεσμα ελέγχου

Ο ΥΔ ΣΔΕΠ

.....



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η παρούσα διαδικασία έχει σκοπό να καθορίσει τον τρόπο, τον χρόνο και τους αρμόδιους για τη διαχείριση των διορθωτικών & προληπτικών ενεργειών, από τον εντοπισμό της ανάγκης για διορθωτική ή προληπτική ενέργεια, μέχρι την περιγραφή τους και παρακολούθηση της εφαρμογής τους, ώστε να μειώνονται οι αιτίες (πραγματικές και πιθανές) που δημιουργούν ή μπορούν να δημιουργήσουν προβλήματα. Παράλληλα, η έννοια της προληπτικής ή διορθωτικής ενέργειας σχετίζεται και με όποια δράση μπορεί να βελτιώσει τη λειτουργία του ΣΔΕΠ του Δήμου.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιος για την εκτέλεση της διαδικασίας είναι ο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ.

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Γραφείο Αντιδημάρχων
- Γραφείο Οργάνωσης Προγραμματισμού και Τοπικής Ανάπτυξης
- Γραφείο Κοινοτικών Διεθνών Προγραμμάτων Ανάπτυξης
- Γραφείο τύπου και Δημοσιίων Σχέσεων
- Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας
- Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων
- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική Έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 1.0, 2.0, 7.0, 8.1, 8.2 και 8.6	22/05/2009	1 έως 4
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	5 έως 8



5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ		Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- ΟΛΕΣ ΟΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Η παρούσα διαδικασία περιγράφει τον τρόπο καθορισμού, παρακολούθησης και ελέγχου των προληπτικών και διορθωτικών ενεργειών, τα αρμόδια άτομα, το χρόνο που εφαρμόζονται και τα έντυπα που χρησιμοποιούνται.

Ορισμοί

- **Διορθωτική ενέργεια:** είναι η ενέργεια που δρομολογείται για να μειωθούν οι αιτίες ενός προβλήματος που παρουσιάστηκε, ώστε να αποφευχθεί η επανάληψή του.
- **Προληπτική ενέργεια:** είναι η ενέργεια που δρομολογείται για να προληφθεί η δημιουργία πιθανών προβλημάτων.

Οι διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες αφορούν στην αντιμετώπιση προβλημάτων σχετικών με τη λειτουργία του ΣΔΕΠ.

**8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ****8.1 Καθορισμός διορθωτικών & προληπτικών ενεργειών**

- 8.1.1 Η ανάγκη για διορθωτική ενέργεια μπορεί να προκύψει από ένα λάθος που έγινε από μία υπηρεσία του Δήμου, μία μη συμμόρφωση που εντοπίστηκε κατά την διάρκεια εσωτερικού ελέγχου, ένα παράπονο δημότη, ένα σημείο του ΣΔΕΠ που χρήζει βελτίωσης ή από οποιοδήποτε άλλο λόγο.
- 8.1.2 Η πρόταση για προληπτική ενέργεια μπορεί να προέλθει από οποιονδήποτε υπάλληλο του Δήμου, που αναγνωρίζει την πιθανή δημιουργία προβλήματος ή ένα σημείο του ΣΔΕΠ που χρήζει βελτίωσης.
- 8.1.3 Υπεύθυνοι για την υποβολή πρότασης για διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες είναι όλοι οι εργαζόμενοι στο Δήμο οι οποίοι όταν παρατηρήσουν κάποιο πρόβλημα, δυσλειτουργία ή παράκαμψη από τις εγκεκριμένες διαδικασίες οφείλουν να υποβάλλουν τη σχετική πρόταση προς τον αρμόδιο προϊστάμενο.

8.2 Καταγραφή διορθωτικών & προληπτικών ενεργειών

- 8.2.1 Με οποιονδήποτε τρόπο και αν εντοπίστηκε η ανάγκη για προληπτική ή διορθωτική ενέργεια, συμπληρώνεται το **έντυπο καταγραφής διορθωτικών & προληπτικών ενεργειών Ε.ΔΠ-12.03-01**.
- 8.2.2 Το έντυπο συμπληρώνεται από τον εργαζόμενο που αναγνώρισε την ανάγκη λήψης διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών. Το έντυπο υποβάλλεται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή του Γραφείου στο οποίο ανήκει, ο οποίος στη συνέχεια ενημερώνει τον ΥΔ ΣΔΕΠ.
- 8.2.3 Στην περίπτωση που το εμφανιζόμενο πρόβλημα έχει επίπτωση στην πορεία ενός έργου και απαιτούνται αλλαγές στα συμβατικά στοιχεία του (με συναίνεση ενδεχομένως της Διαχειριστικής Αρχής) τότε εξετάζεται η ενεργοποίηση της διαδικασίας **ΓΔ.ΔΕ-24.03 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ** και ο τερματισμός της παρούσας.

8.3 Ανάθεση προβλήματος

- 8.3.1 Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Γραφείου σε συνεργασία με τον ΥΔ ΣΔΕΠ, αναθέτουν τη διερεύνηση του προβλήματος σε ένα άτομο, ή σε μία ομάδα ατόμων και συμπληρώνουν το σχετικό πεδίο του εντύπου **Ε.ΔΠ-12.03-01**.

**8.4 Ανάλυση αιτιών**

8.4.1 Το άτομο ή η ομάδα ατόμων που αναλαμβάνουν την διερεύνηση του προβλήματος, αναλύουν τα πιθανά αίτια στα οποία οφείλεται η δημιουργία του προβλήματος και συμπληρώνουν το σχετικό πεδίο του εντύπου **Ε.ΔΠ-12.03-01**.

8.5 Προτεινόμενη ενέργεια

8.5.1 Μετά την ανάλυση των αιτιών του προβλήματος, η ομάδα ή το ορισθέν άτομο, προτείνει την ενδεδειγμένη ενέργεια και καθορίζει τον χρόνο υλοποίησης αυτής. Συμπληρώνει αναλόγως το αντίστοιχο πεδίο του εντύπου Ε.ΔΠ-12.03-01 και ενημερώνει τον αρμόδιο προϊστάμενο και τον ΥΔ ΣΔΕΠ.

8.6 Ενημέρωση της Διοίκησης και Έγκριση Ενεργειών

8.6.1 Η προτεινόμενη ενέργεια υποβάλλεται εάν απαιτείται στη Διοίκηση για έγκριση.

8.6.2 Στην περίπτωση που απαιτείται έγκριση της Διοίκησης, αν η διοίκηση συμφωνεί με την προτεινόμενη ενέργεια, υπογράφει στο σχετικό πεδίο του εντύπου **Ε.ΔΠ-12.03-01**.

8.6.3 Αν η Διοίκηση δε συμφωνεί με την προτεινόμενη ενέργεια τότε κατά περίπτωση (α) η πρόταση απορρίπτεται και η διαδικασία ολοκληρώνεται ή (β) επαναλαμβάνονται τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 8.5 ώστε να καθοριστούν νέες ενέργειες αντιμετώπισης σύμφωνα με τις υποδείξεις της Διοίκησης

8.7 Εφαρμογή προτεινόμενης ενέργειας

8.7.1 Οι διορθωτικές ή/και προληπτικές ενέργειες που εγκρίθηκαν, τίθενται σε εφαρμογή. Η αποτελεσματικότητα των ενεργειών ελέγχεται την ημερομηνία που καθορίζεται στο σχετικό πεδίο του έντυπου **Ε.ΔΠ-12.03-01** από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και τον ΥΔ ΣΔΕΠ, οι οποίοι υπογράφουν στη συνέχεια την ολοκλήρωση των διορθωτικών ενεργειών. Ο ΥΔ ΣΔΕΠ αρχειοθετεί το έντυπο στο **αρχείο «Έντυπα καταγραφής διορθωτικών & προληπτικών ενεργειών»**.

**9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ**

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Έντυπα καταγραφής διορθωτικών & προληπτικών ενεργειών	Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Αόριστος	Έντυπο

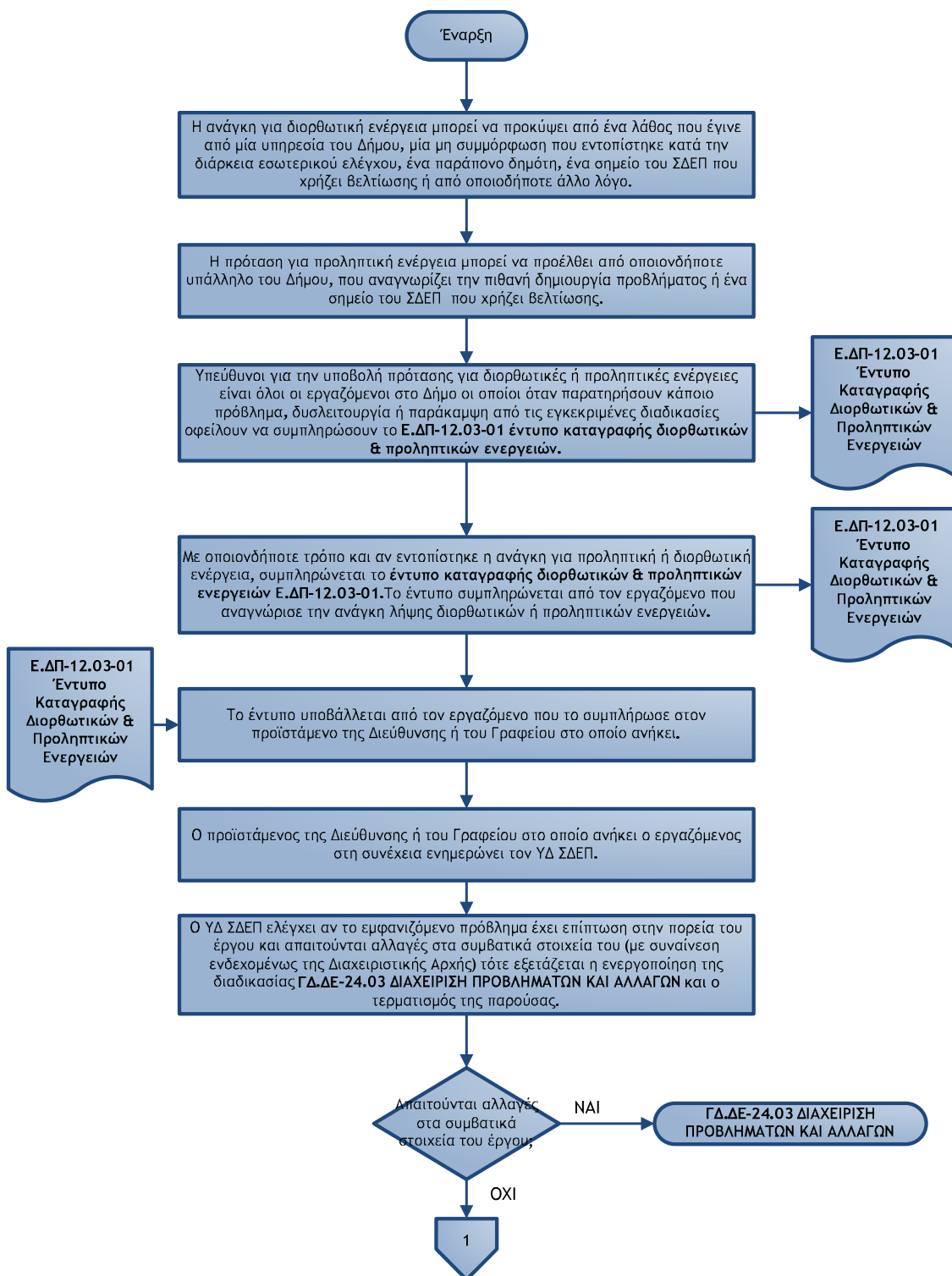
10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

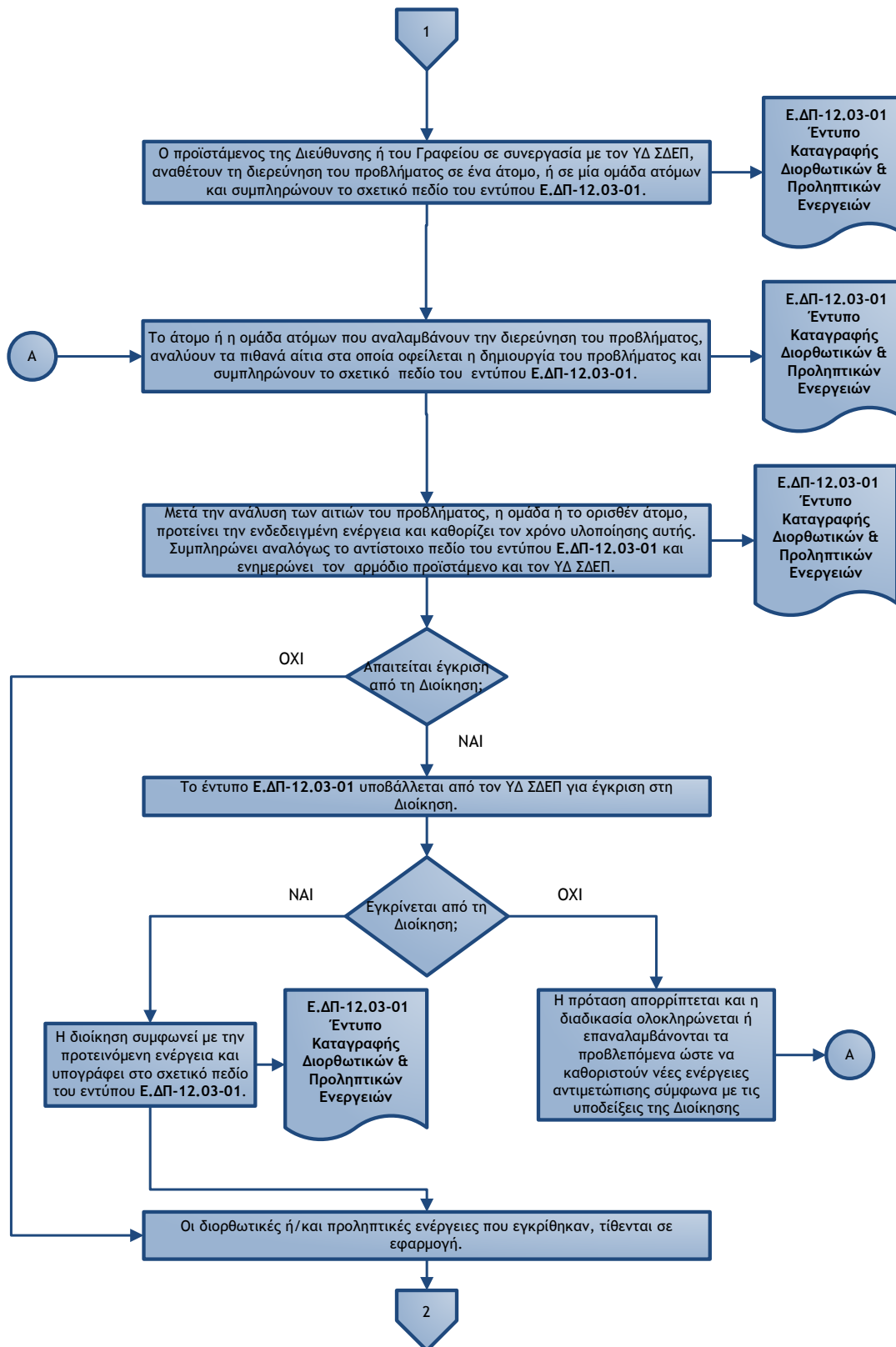
- Ε.ΔΠ-12.03-01. Έντυπο καταγραφής διορθωτικών & προληπτικών ενεργειών

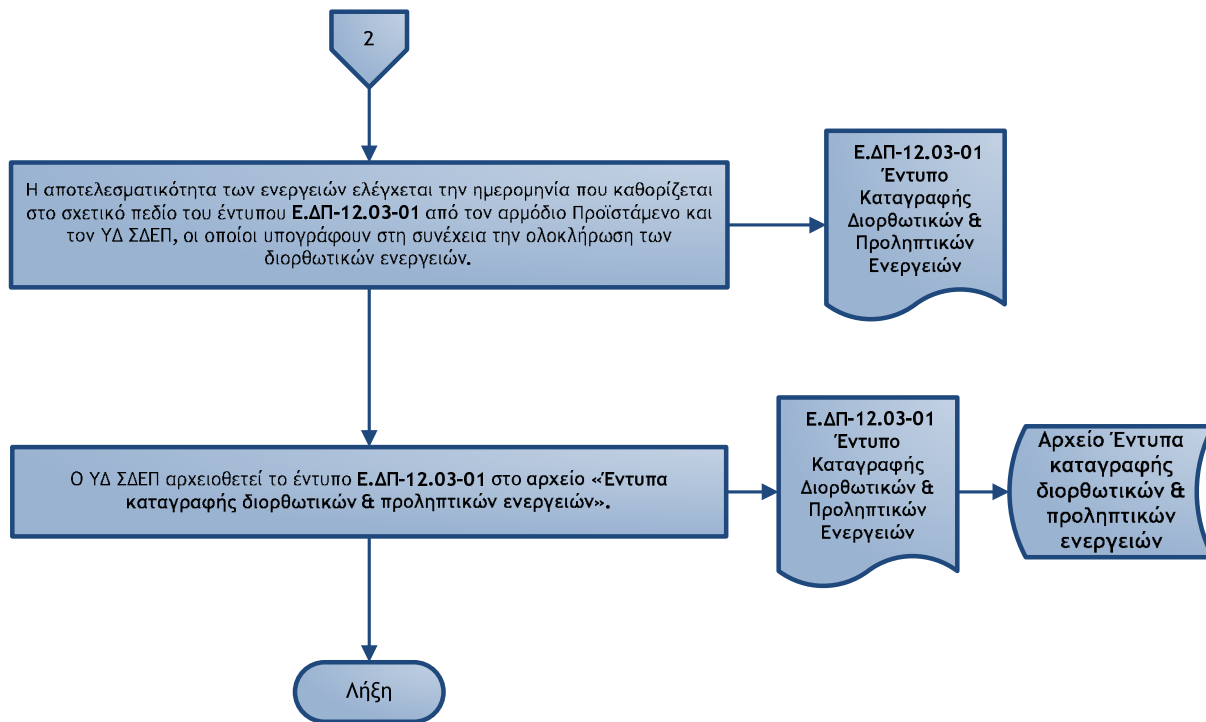
11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
 ΓΔ.ΔΠ-12.03: ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ







**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας			



ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ & ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:
ΤΜΗΜΑ/ ΓΡΑΦΕΙΟ:	Α/Α ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ:
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ:	
ΑΝΑΘΕΣΗ ΣΕ:	
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	
ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΙΤΙΩΝ:	
ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑ:	
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ:	Ο ΥΔ ΣΔΕΠ :
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:
ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ: ΝΑΙ ΟΧΙ	
ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (ΕΓΚΡΙΣΗ/ ΑΠΟΡΡΙΨΗ):	
ΥΠΟΓΡΑΦΗ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ:	
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ:	
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ :	Ο ΥΔ ΣΔΕΠ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι ο καθορισμός του τρόπου και του χρόνου υλοποίησης των περιοδικών ανασκοπήσεων του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας από τη Διοίκηση, ώστε να επιβεβαιώνεται :

- η επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ΣΔΕΠ,
- η ικανοποίηση των απαιτήσεων της Δήλωσης Δέσμευσης της Διοίκησης του Δήμου και
- η ικανότητα του οργανισμού για την υλοποίηση έργων με αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιος για την εκτέλεση της διαδικασίας είναι ο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ.

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι εξής:

- ο Δήμαρχος,
- ο Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών,
- ο Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών,
- ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας,
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών,
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική Έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 1.0, 2.0, 3.0, 5.0, 6.0, 8.0 και 9.0	22/05/2009	1 έως 4
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	4 έως 6



5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ		Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- ΓΔ.ΔΠ-12.02 ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ
- ΓΔ.ΔΠ-12.03 ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Η διαδικασία εφαρμόζεται κατά την προετοιμασία και διεξαγωγή της ανασκόπησης του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας από τη Διοίκηση του Δήμου.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1. Προγραμματισμός του Συμβουλίου Ανασκόπησης

8.1.1 Ο ΥΔ ΣΔΕΠ είναι υπεύθυνος για τη σύγκληση του Συμβουλίου Ανασκόπησης του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας από τη Διοίκηση και φροντίζει για τον προγραμματισμό και την έγκαιρη προετοιμασία του. Ευθύνη του ΥΔ ΣΔΕΠ είναι να ενημερώσει έγκαιρα όλα τα τακτικά και έκτακτα μέλη για την χρόνο, τον τόπο και τα προγραμματισμένα θέματα της ανασκόπησης.

8.1.2 Η ανασκόπηση από τη Διοίκηση πραγματοποιείται μία (1) φορά το χρόνο, εκτός εάν προκύψει κάποια επείγουσα ανάγκη ή αν οριστεί διαφορετικά στο προηγούμενο συμβούλιο. Ο ΥΔ ΣΔΕΠ διατηρεί το



δικαίωμα να συγκαλεί έκτακτη ανασκόπηση, λόγω σημαντικών αλλαγών που έχουν συμβεί στο ΣΔΕΠ ή άλλης επείγουσας ανάγκης.

8.1.3 Τακτικά μέλη του Συμβουλίου Ανασκόπησης είναι:

- ο Δήμαρχος,
- ο Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών,
- ο Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών,
- ο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ,
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών,
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών

8.1.4 Η Διοίκηση σε συνεργασία με τον ΥΔ ΣΔΕΠ αποφασίζει για το ποια άλλα άτομα (εκτός από τα τακτικά μέλη) θα συμμετάσχουν στο Συμβούλιο.

8.2. Προετοιμασία του Συμβουλίου Ανασκόπησης

8.2.1. Ο ΥΔ ΣΔΕΠ είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και προετοιμασία του Συμβουλίου Ανασκόπησης.

8.2.2. Ενδεικτικά θέματα που απασχολούν το Συμβούλιο κατά την διάρκεια της ανασκόπησης είναι:

- Εξέταση της αποτελεσματικής λειτουργίας του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας:
 - αποτελέσματα Εσωτερικών Επιθεωρήσεων Ποιότητας (**ΓΔ.ΔΠ-12. 02 ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ**)
 - μη συμμορφώσεις
 - διορθωτικές ή /και προληπτικές ενέργειες
 - παράπονα πολιτών που σχετίζονται με το ΣΔΕΠ και
 - προβλήματα κατά την υλοποίηση/ διαχείριση έργων
 - αποτελέσματα των εξωτερικών ελέγχων των αρμόδιων φορέων
- Εξέταση της Δήλωσης Δέσμευσης της Διοίκησης του Δήμου και επανακαθορισμός των στόχων
- Λήψη αποφάσεων για βελτίωσή του ΣΔΕΠ και την αναβάθμιση της διαχειριστικής ωριμότητας του οργανισμού στην υλοποίηση έργων
- Βαθμός επίτευξης των στόχων που έχουν τεθεί
- Πρόοδος εργασιών έργων και δείκτες
- Βαθμός ικανοποίησης των στόχων των έργων,



- Βαθμός ικανοποίησης των αναγκών των ωφελουμένων των έργων,
- Αποκλίσεις τήρησης του σχεδίου διαχείρισης και αποδοτικότητα των έργων
- Εκτίμηση της επίδρασης νέων τεχνολογιών, εξελίξεων και αλλαγής εξωτερικών συνθηκών που μπορεί να απαιτήσουν τροποποίηση του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας
- Αξιολόγηση οργανωτικών σχημάτων και προσωπικού που επιλέχθηκε για την υλοποίηση έργων, ως προς την καταλληλότητά τους και λήψη αποφάσεων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητάς
- Απαιτήσεις εκπαίδευσης των εργαζομένων που σχετίζονται με το ΣΔΕΠ
- Αλλαγές στην υφιστάμενη Νομοθεσία
- Θέματα που σχετίζονται με τους πολίτες (παράπονα, διάθεση υπηρεσιών κτλ)

8.3. Διεξαγωγή του Συμβουλίου Ανασκόπησης

- 8.3.1. Οι συμμετέχοντες στο Συμβούλιο συζητούν τα προγραμματισμένα θέματα και αποφασίζονται οι ενέργειες που πρέπει να ληφθούν για τη βελτίωση του ΣΔΕΠ του Δήμου.
- 8.3.2. Σε περίπτωση που αποφασιστούν διορθωτικές / προληπτικές ενέργειες ορίζονται οι υπεύθυνοι υλοποίησης των ενεργειών, καθώς και τα χρονικά διαστήματα μέσα στα οποία πρέπει αυτές οι ενέργειες να εκτελεστούν (διαδικασία **ΓΔ.ΔΠ-12.03 ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ**).
- 8.3.3. Προσδιορίζεται κατά προσέγγιση ο χρόνος διεξαγωγής του επόμενου συμβουλίου.
- 8.3.4. Ο ΥΔ ΣΔΕΠ φροντίζει να τηρηθούν Πρακτικά του συμβουλίου, τα οποία και αρχειοθετεί στο **αρχείο «Αποτελέσματα Ανασκόπησης ΣΔΕΠ»**.
- 8.3.5. Ο ΥΔ ΣΔΕΠ φροντίζει για την παρακολούθηση / συντονισμό της υλοποίησης των ενεργειών που αποφασίστηκαν στο συμβούλιο και τον έλεγχο της ολοκλήρωσης και της αποτελεσματικότητάς τους.

9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Αποτελέσματα Ανασκόπησης ΣΔΕΠ	Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Αόριστος	Έντυπο

10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

—

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΠ-13.01: ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Έναρξη

Η ανασκόπηση από τη Διοίκηση πραγματοποιείται μία (1) φορά το χρόνο, εκτός εάν προκύψει κάποια επείγουσα ανάγκη ή αν οριστεί διαφορετικά στο προηγούμενο συμβούλιο. Ο ΥΔ ΣΔΕΠ διατηρεί το δικαίωμα να συγκαλέει έκτακτη ανασκόπηση, λόγω σημαντικών αλλαγών που έχουν συμβεί στο ΣΔΕΠ ή άλλης επείγουσας ανάγκης.

Ο ΥΔ ΣΔΕΠ είναι υπεύθυνος για τη σύγκληση του Συμβουλίου Ανασκόπησης του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας από τη Διοίκηση και φροντίζει για τον προγραμματισμό και την έγκαιρη προετοιμασία του. Ευθύνη του ΥΔ ΣΔΕΠ είναι να ενημερώνει έγκαιρα όλα τα τακτικά και έκτακτα μέλη για την χρόνο, τον τόπο και τα προγραμματισμένα θέματα της ανασκόπησης.

Τακτικά μέλη του Συμβουλίου Ανασκόπησης είναι:

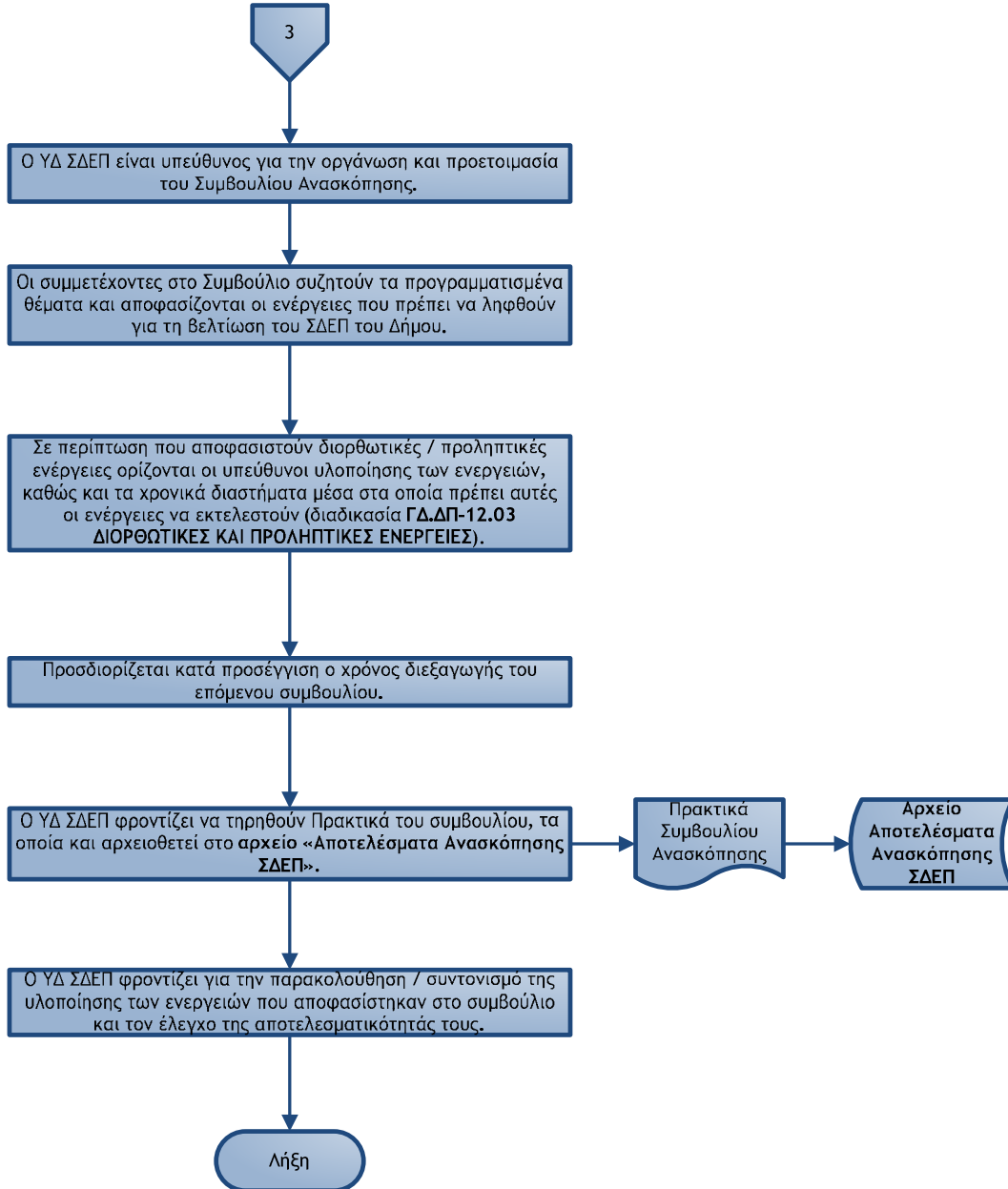
- ο Δήμαρχος,
- ο Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών,
- ο Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών,
- ο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ,
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών,
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών

Η Διοίκηση σε συνεργασία με τον ΥΔ ΣΔΕΠ αποφασίζει για το ποια άλλα άτομα (εκτός από τα τακτικά μέλη) θα συμμετάσχουν στο Συμβούλιο.

Ο ΥΔ ΣΔΕΠ είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και προετοιμασία του Συμβουλίου Ανασκόπησης.

Ενδεικτικά θέματα που απασχολούν το Συμβούλιο κατά την διάρκεια της ανασκόπησης είναι:

- Εξέταση της αποτελεσματικής λειτουργίας του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας: **αποτελέσματα** Εσωτερικών Επιθεωρήσεων Ποιότητας (**ΓΔ.ΔΠ-12. 02 ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ**), μη συμμορφώσεις, διορθωτικές ή /και προληπτικές ενέργειες, παράπονα πολιτών που σχετίζονται με το ΣΔΕΠ και προβλήματα κατά την υλοποίηση/ διαχείριση έργων, αποτελέσματα των εξωτερικών ελέγχων των αρμόδιων φορέων
- Εξέταση της Δήλωσης Δέσμευσης της Διοίκησης του Δήμου και επανακαθορισμός των στόχων
- Λήψη αποφάσεων για Βελτίωσή του ΣΔΕΠ και την αναβάθμιση της διαχειριστικής ωριμότητας του οργανισμού στην υλοποίηση έργων
- Βαθμός επίτευξης των στόχων που έχουν τεθεί
- Πρόοδος εργασιών έργων και δείκτες
- Βαθμός ικανοποίησης των στόχων των έργων,
- Βαθμός ικανοποίησης των αναγκών των ωφελουμένων των έργων,
- Αποκλίσεις τήρησης του σχεδίου διαχείρισης και αποδοτικότητα των έργων
- Εκτίμηση της επίδρασης νέων τεχνολογιών, εξελίξεων και αλλαγής εξωτερικών συνθηκών που μπορεί να απαιτήσουν τροποποίηση του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας
- Αξιολόγηση οργανωτικών σχημάτων και προσωπικού που επιλέχθηκε για την υλοποίηση έργων, ως προς την καταλληλότητά τους και λήψη αποφάσεων για τη Βελτίωση της αποτελεσματικότητάς
- Απαιτήσεις εκπαίδευσης των εργαζομένων που σχετίζονται με το ΣΔΕΠ
- Αλλαγές στην υφιστάμενη Νομοθεσία
- Θέματα που σχετίζονται με τους πολίτες (παράπονα, διάθεση υπηρεσιών κτλ)



**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών			



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του προτύπου ποιότητας ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2000 και του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008 δεσμεύει το Δήμο κατά την εγκατάσταση του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας να καταγράφει, να τεκμηριώνει και να διατηρεί μια σειρά από διαδικασίες οι οποίες εξυπηρετούν στην τεκμηρίωση των προτύπων και του αναφερόμενου ΣΔΕΠ πάνω στη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων του Δήμου.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιος για την εφαρμογή της διαδικασίας είναι ο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ (ΥΔ ΣΔΕΠ)

Επίσης ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- ο Δήμαρχος,
- ο Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών,
- ο Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών,
- ο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ (Υπεύθυνος)

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 1.0, 2.0, 3.0, 5.0, 7.0, 8.0 και 9.0	22/05/2009	1 έως 6
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	4 έως 5

5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ		Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				



6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- ΟΛΕΣ ΟΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

--

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Η Διοίκηση του Δήμου έχει την αρμοδιότητα και την ευθύνη του σχεδιασμού, της εγκατάστασης, της τεκμηρίωσης και διατήρησης του ΣΔΕΠ του Δήμου στη διαχείριση έργων. Οι αποφάσεις της είναι δεσμευτικές για το σύνολο του προσωπικού και έχει το αποκλειστικό δικαίωμα εκχώρησης ή ανάκτησης αρμοδιοτήτων σχετικά με τη διαχείριση των θεμάτων ποιότητας του Δήμου. Επιπρόσθετα, η Διοίκηση του Δήμου έχει την αρμοδιότητα για τον καθορισμό των στόχων και της στρατηγικής του.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1. Ευθύνη της Διοίκησης

8.1.1. Η Διοίκηση του Δήμου έχει αναλάβει τη δέσμευση να παρέχει το σύνολο των εγγυήσεων που απαιτούνται για την αποτελεσματική εφαρμογή, τεκμηρίωση και λειτουργία του ΣΔΕΠ στο Δήμο. Συγκεκριμένα η Διοίκηση δεσμεύεται για τη(ν):

- Εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων, (υλικών και άυλων) και μέσων για την κάλυψη των απαιτήσεων των ακολουθούμενων προτύπων, των αναγκών των πολιτών και την ικανοποίηση των στόχων που τίθενται,
- Εκχώρηση εγκρίσεων και εξουσιοδοτήσεων για την απρόσκοπτη εκτέλεση των εργασιών,
- Τεκμηρίωση της σπουδαιότητας που έχει για το Δήμο η ικανοποίηση των απαιτήσεων των πολιτών και η παροχή υπηρεσιών με υψηλά ποιοτικά κριτήρια,
- Οριοθέτηση των αντικειμενικών σκοπών για την ποιότητα και της αναφερόμενης πολιτικής,
- Διεξαγωγή τακτικές ανασκοπήσεων του ΣΔΕΠ του Δήμου, για την επιβεβαίωση της καταλληλότητας του και τον έλεγχο τήρησής του σε σχέση με την ικανοποίηση των απαιτήσεων και τη δυναμική του Δήμου.



- Διασφάλιση της ικανότητας του Δήμου να υλοποιεί έργα, σύμφωνα με το εθνικό και κοινοτικό δίκαιο και να βελτιώνει συνεχώς τις επιδόσεις του,
- Παρακολούθηση του ετήσιου προγραμματισμού έργων,
- Δημιουργία κατάλληλου εργασιακού κλίματος, μέσω παροχής κινήτρων για την επίτευξη στόχων και αποτελεσμάτων.
- Ανάθεση δραστηριοτήτων και διασφάλιση αποτελεσματικής εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας

8.1.2. Η Διοίκηση του Δήμου ακολουθεί συγκεκριμένες πρακτικές αναφορικά με την ορθολογική διαχείριση και επαρκή αξιοποίηση του εφαρμοζόμενου ΣΔΕΠ. Πιο συγκεκριμένα προς τη κατεύθυνση αυτή:

- Έχει προσδιορίσει την Δήλωση Δέσμευσης (**Ε.ΔΠ-13.02-01 ΔΗΛΩΣΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ**) για την εφαρμογή του ΣΔΕΠ, η οποία είναι υπογεγραμμένη από το Δήμαρχο αναρτημένη σε κεντρικά σημεία των εγκαταστάσεων του Δήμου, ώστε τόσο το προσωπικό όσο και οι πολίτες, να έχουν άμεση πρόσβαση και επίγνωση αυτής.
- Έχει καθορίσει τους κρίσιμους ρόλους που απαιτεί ο προσανατολισμός και η προσήλωση του Δήμου προς στην ποιότητα. Εκχωρώντας τους παράλληλα, τα απαιτούμενα δικαιώματα για τη διευκόλυνση των εργασιών και των αρμοδιοτήτων που αναλαμβάνουν.
- Έχει ορίσει συγκεκριμένο στέλεχος για να αναλάβει το ρόλο του Υπεύθυνου Διαχείρισης ΣΔΕΠ, προσδιορίζοντας του σαφείς αρμοδιότητες, δικαιώματα και υποχρεώσεις σύμφωνα με το **έντυπο Ρόλοι και Αρμοδιότητες Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας**.
- Διεξάγει τακτικές ανασκοπήσεις του ΣΔΕΠ σύμφωνα με προκαθορισμένη διαδικασία (βλ. **ΓΔ.ΔΠ-13.01 ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ**).

8.2. Στοχοθέτηση

8.2.1. Ευθύνη της Διοίκησης του Δήμου Ιλίου είναι να καθορίσει το πλαίσιο μέσα από το οποίο θα καθοριστούν κατάλληλοι, εφικτοί και μετρήσιμοι στόχοι, οι οποίοι δύναται να συμβάλουν στην αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία του ΣΔΕΠ και των έργων που υλοποιεί. Ο προγραμματισμός του ΣΔΕΠ στην κατεύθυνση της εξυπηρέτησης των προδιαγεγραμμένων σκοπών ποιότητας και διαχειριστικής επάρκειας, ως μια από τις αρμοδιότητες της Διοίκησης, συνάδει άρρηκτα με την κανονιστική απαίτηση του προτύπου ποιότητας και της ενεργούς συμμετοχής της Διοίκησης στην κατεύθυνση της συνεχούς βελτίωσης του ΣΔΕΠ του Δήμου.

**9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ**

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
--	--	--	--

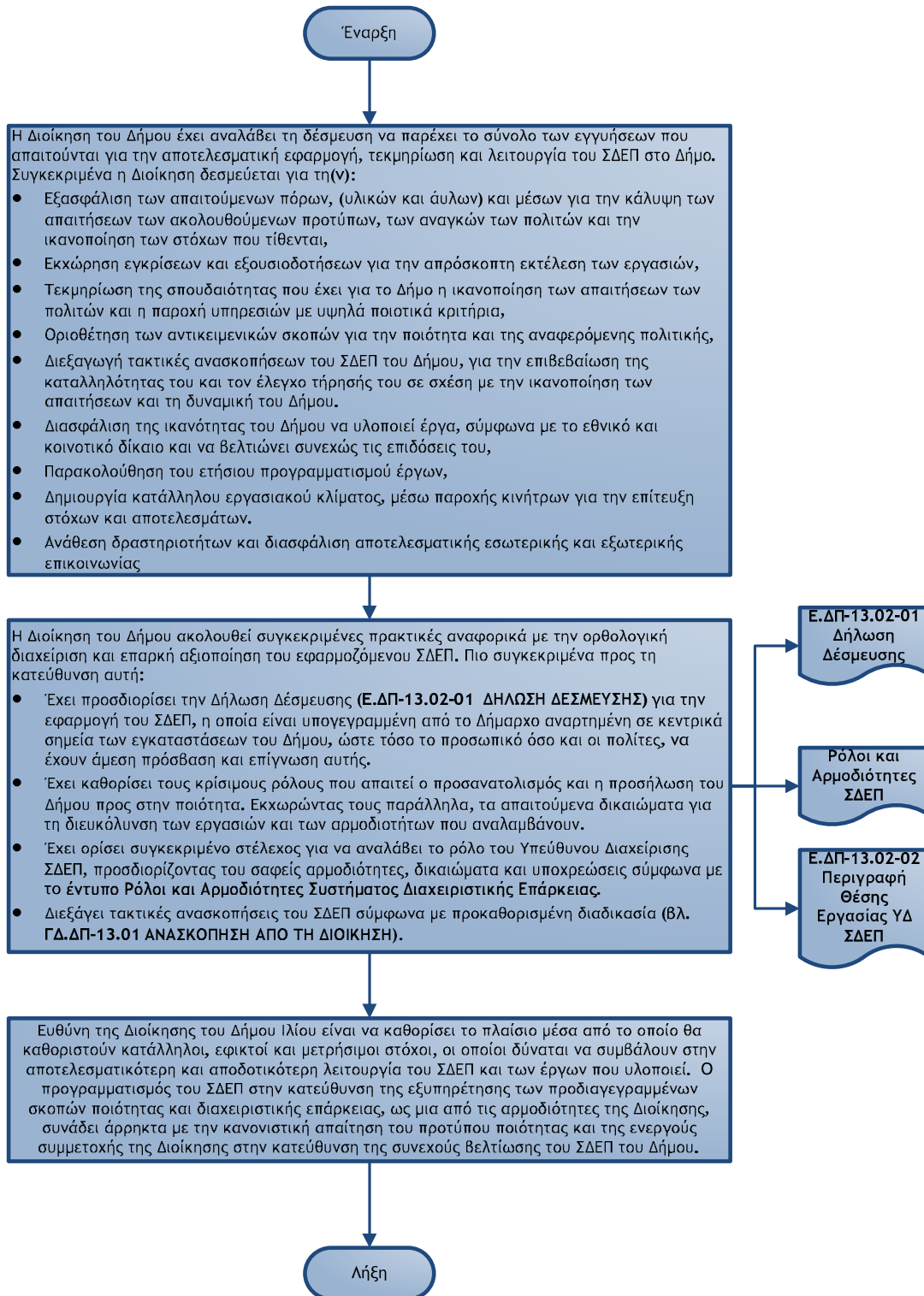
10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

- Ε.ΔΠ-13.02-01 ΔΗΛΩΣΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ
- Ε.ΔΠ-13.02-02 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΔ ΣΔΕΠ

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΠ-13.02: ΕΥΘΥΝΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ



**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών			



Δήλωση Δέσμευσης

Ο **Δήμος Ιλίου** έχει εγκαταστήσει, εφαρμόζει, τεκμηριώνει και διατηρεί ενεργό Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ), σύμφωνα με τα πρότυπα ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2000 και ΕΛΟΤ 1429:2008, για να διασφαλίζει την ικανότητά του να υλοποιεί έργα, σύμφωνα με το εθνικό και κοινοτικό δίκαιο και να βελτιώνει συνεχώς τις επιδόσεις του.

Η Διοίκηση του **Δήμου Ιλίου** δεσμεύεται για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) με τον καθορισμό συγκεκριμένων στόχων και των αντίστοιχων ενεργειών υλοποίησης και την εφαρμογή μηχανισμών υλοποίησης, ελέγχου και απολογισμού των αποτελεσμάτων, με τη διάθεση των απαραίτητων πόρων και μέσων στο πλαίσιο του ισχύοντος νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου. Πιο συγκεκριμένα η διοίκηση του **Δήμου Ιλίου** δεσμεύεται για τα ακόλουθα:

- ✓ Εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος.
- ✓ Δημιουργία κατάλληλου εργασιακού κλίματος μέσω παροχής κινήτρων για την επίτευξη στόχων και αποτελεσμάτων.
- ✓ Ανάθεση δραστηριοτήτων και διασφάλιση αποτελεσματικής εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας.
- ✓ Παρακολούθηση ετήσιου προγραμματισμού έργων.
- ✓ Διεξαγωγή ανασκοπήσεων του συστήματος, λήψη και υποστήριξη υλοποίησης αποφάσεων για ενέργειες βελτίωσης.
- ✓ Ικανοποίηση των δημοτών από τη χρησιμότητα και ποιότητα των υλοποιούμενων έργων στο πλαίσιο της αναπτυξιακής στρατηγικής του Δήμου.
- ✓ Βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων προς όφελος της ανάπτυξης και της βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών του.
- ✓ Ενεργή και αποδοτική συμμετοχή των εργαζομένων του Δήμου στις φάσεις του σχεδιασμού, ανάπτυξης και βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών και των υλοποιούμενων έργων.
- ✓ Ανάπτυξη κινήτρων που επιβραβεύουν τη συμμετοχή των εργαζομένων στη συνεχή βελτίωση.
- ✓ Ανάπτυξη νέων επωφελών υπηρεσιών προς τους πολίτες.
- ✓ Αξιοποίηση των νέων Τεχνολογιών έτσι ώστε οι εργαζόμενοι να εξοικειώνονται με τις τελευταίες εξελίξεις με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας τους και του επιπέδου εξυπηρέτησης των δημοτών
- ✓ Συμβολή στην αναδιοργάνωση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε Εθνικό επίπεδο, αναπτύσσοντας προτάσεις προς την Κεντρική Διοίκηση, μεταφέροντας τις θετικές πρακτικές που ο Δήμος Ιλίου πέτυχε σε άλλους Δήμους, λειτουργώντας ο ίδιος ως Πρότυπο Δήμου με υψηλά επίπεδα υπηρεσιών.

Η διαχείριση των έργων του **Δήμου Ιλίου** βασίζεται στην πιστή εφαρμογή των διαδικασιών του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ). Το σύνολο του εμπλεκόμενου προσωπικού γνωρίζει τις διαδικασίες που αφορούν στη θέση εργασίας του και είναι κατάλληλα εκπαιδευμένο στην εφαρμογή τους. Ο κάθε εργαζόμενος οφείλει, κάνοντας χρήση της εκπαίδευσης που του παρέχεται και των μέσων που τίθενται στη διάθεσή του, να τηρεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) και να συμβάλει στην εφαρμογή της διαρκούς βελτίωσής του.

Ο Δήμαρχος Ιλίου

.....



ΔΗΜΟΣ ΙΑΛΙΟΥ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΔΕΠ

Κωδικός Θέσης	ΥΔ ΣΔΕΠ	Τίτλος Θέσης	Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ
Αναφέρεται σε	Διοίκηση Δήμου	Ημερομηνία	22/05/2009

I. ΣΚΟΠΟΣ

Η δημιουργία της αναφερόμενης θέσης αποσκοπεί στην εξυπηρέτηση δύο βασικών σκοπών και συγκεκριμένα:

1. Στην διαρκή ικανοποίηση των απαιτήσεων των προτύπων ISO 9001:2000 και του πιστοποιητικού ΕΛΟΤ 1429:2008
2. Στην ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση ενός συστήματος τυποποίησης των εγγράφων και των εντύπων του Δήμου, προκειμένου τη διευκόλυνση των εργασιών του προσωπικού (περιορισμός χρόνων, έγκαιρη ανταπόκριση στις αιτιάσεις, ποιοτική ανωτερότητα προσφερόμενων προϊόντων και υπηρεσιών).

II. ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

Στις βασικές εργασίες του Υπευθύνου Διαχείρισης ΣΔΕΠ περιλαμβάνονται:

1. ο σχεδιασμός του συστήματος των διεργασιών του Δήμου,
2. η διαχείριση του συστήματος της ποιότητας του Δήμου,
3. ο έλεγχος περί επαλήθευσης των ενεργειών που απορρέουν από την υλοποίηση του συστήματος της ποιότητας,
4. η διενέργεια διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών προκειμένου τη συνεχή βελτίωση του ίδιου του συστήματος αλλά του αναφερόμενου προϊόντος ή/ και υπηρεσίας του Δήμου,
5. ο έλεγχος τεκμηρίωσης των βασικών διεργασιών και αναφερόμενων διαδικασιών που συνθέτουν το σύστημα διαχείρισης της ποιότητας,
6. η εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα ποιότητας,
7. η προετοιμασία, διεξαγωγή και διαχείριση του εσωτερικού ελέγχου του ΣΔΕΠ του Δήμου,
8. η προετοιμασία και διαχείριση διεξαγωγής εξωτερικού ελέγχου του ΣΔΕΠ του Δήμου.

Βασικό αντικείμενο εργασίας της αναφερόμενης θέσης αφορά στην ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση ενός συστήματος τυποποίησης των εγγράφων και των εντύπων του Δήμου. Ως κύριες εργασίες αυτού του αντικείμενου μπορούν να προσδιοριστούν:

1. η τυποποίηση των εγγράφων και των εντύπων που χρησιμοποιεί το προσωπικό
2. η ενημέρωση του προσωπικού (εκπαίδευση) – χρηστών στην εφαρμογή αυτών
3. η παρακολούθηση σχετικά με την τήρηση των τυποποιημένων εγγράφων
4. η επικαιροποίηση ή και αλλαγή ορισμένων εντύπων εφόσον διαπιστώνεται ότι επηρεάζουν δυσμενώς τις εργασίες του προσωπικού



ΔΗΜΟΣ ΙΑΛΙΟΥ

IV. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ

Ο ΥΔ ΣΔΕΠ αναφέρεται κατ' ευθείαν στη Διοίκηση του Δήμου ενώ τα αποτελέσματα της εργασίας του έχουν οριζόντια εφαρμογή. Συνήθως ως αποδέκτες των εγγράφων που κοινοποιεί ο ΥΔ ΣΔΕΠ είναι το σύνολο του προσωπικού του Δήμου με τα έγγραφα να είναι πάντοτε εγκεκριμένα από τη Διοίκηση του Δήμου.

V. ΓΝΩΣΕΙΣ, ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Ως βασικές προϋποθέσεις για την κάλυψη της θέσης του Υπευθύνου Διαχείρισης ΣΔΕΠ αναφέρονται οι εξής:

- Τριτοβάθμια εκπαίδευση,
- Εμπειρία σε αντίστοιχη θέση ή σε θέματα διαχείρισης προγραμμάτων και έργων,
- Κατάρτιση περί του αντικειμένου,
- Γνώση του Δήμου, των εγγράφων που χρησιμοποιεί και της ροής εργασιών που ακολουθούνται,
- Στοιχεία χαρακτήρα (ευελιξία, πνεύμα συνεργασίας, επιμονή, πνεύμα εμπιστοσύνης, κ.α.).



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η παρούσα διαδικασία έχει σκοπό να καθορίσει τον τρόπο εκπαίδευσης του προσωπικού του Δήμου, τον τρόπο, το χρόνο και τους αρμόδιους για:

- Την αναγνώριση ανάγκης εκπαίδευσης του προσωπικού σε θέματα που άπτονται της διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων έργων και προγραμμάτων ή / και του ΣΔΕΠ του Δήμου
- Την κατάρτιση του ετήσιου πλάνου εκπαίδευσης του Οργανισμού
- Την παροχή εκπαίδευσης όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο
- Την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιο για την εφαρμογή της διαδικασίας τμήμα είναι το Τμήμα Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Τμήμα Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Επίσης ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών (Υπεύθυνος)
- ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική Έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 1.0, 3.0, 6.0, 7.0, 8.0 και 9.0	22/05/2009	1 έως 5 και 7
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	6 έως 10



5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών	Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- ΓΔ.ΔΠ-13.01 ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
- ΓΔ.ΔΠ-14.03 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Κρίνεται ως ιδιαίτερος σημαντικό για το Δήμο να δίδεται έμφαση στην εκπαίδευση του προσωπικού του. Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνεται η αποδοτικότερη εργασία των υπαλλήλων του και η παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών.

Οι ανάγκες του προσωπικού σε εκπαίδευση εξαρτώνται από τα αντικείμενα με τα οποία ασχολούνται οι υπηρεσίες και μπορεί να αφορούν τη διεκπεραίωση της καθημερινής εργασίας, θέματα που αφορούν το ΣΔΕΠ ή εξειδικευμένα θέματα.

Ο Οργανισμός υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα για την κάλυψη των αναγκών του προσωπικού με στόχο την απόκτηση κατάλληλων προσόντων μόρφωσης, εμπειριών, κατάρτισης και δεξιοτήτων από το προσωπικό που εμπλέκεται στην εκτέλεση των έργων.



Τα εκπαιδευτικά προγράμματα μπορούν να διεξάγονται είτε στις εγκαταστάσεις του Οργανισμού με εσωτερικούς (εργαζόμενους στον Οργανισμό) ή εξωτερικούς εκπαιδευτές, είτε στις εγκαταστάσεις του εκπαιδευτικού φορέα που έχει αναλάβει την υλοποίηση του εκάστοτε προγράμματος.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1. Προσδιορισμός και καταγραφή αναγκών εκπαίδευσης

- 8.1.1. Κάθε υπάλληλος του Δήμου όταν εντοπίσει εκπαιδευτικές ανάγκες τις αναφέρει στον Προϊστάμενό της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει.
- 8.1.2. Μια φορά το χρόνο, οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προσδιορίζουν και καταγράφουν τις ανάγκες εκπαίδευσης του προσωπικού τους στο έντυπο **Καταγραφής Αναγκών Εκπαίδευσης Ε.ΔΠ-14.01-01**, βάσει των εκπεφρασμένων αναγκών, των απαιτήσεων των θέσεων εργασίας τους και των αδυναμιών που πιθανώς έχουν εντοπίσει με σκοπό τη λήψη αποφάσεων σχετικά με τα εκπαιδευτικά προγράμματα που κρίνεται σκόπιμο να υλοποιηθούν μέσα στο επόμενο έτος. Στόχος των εκπαιδευτικών προγραμμάτων είναι η κάλυψη πιθανών αναγκών σε τεχνογνωσία και δεξιότητες του προσωπικού που εμπλέκεται στην υλοποίηση έργων.
- 8.1.3. Το έντυπο προωθείται από τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων στον προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού.
- 8.1.4. Σε περίπτωση αναγνώρισης έκτακτων αναγκών εκπαίδευσης τα βήματα 8.1.1 – 8.1.3 μπορούν να διενεργηθούν όποτε κριθεί αναγκαίο.

8.2. Κατάρτιση ετήσιου πλάνου εκπαίδευσης

- 8.1.1 Ο προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού συλλέγει τα έντυπα Καταγραφής Αναγκών Εκπαίδευσης, τα αρχειοθετεί στο Αρχείο «**Έντυπα καταγραφής αναγκών εκπαίδευσης**». Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων προχωρά στην ιεράρχηση και προγραμματισμό των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που κρίθηκαν απαραίτητα με γνώμονα την αναγκαιότητα των εκπαιδύσεων, τα προσδοκώμενα οφέλη μετά την υλοποίηση αυτών και το κόστος κάθε προγράμματος και καταρτίζει **ετήσιο πλάνο εκπαίδευσης βάσει του εντύπου Ε.ΔΠ-14.01-02**, ομαδοποιώντας τις ανάγκες σε θεματικές ενότητες. Σε περίπτωση ύπαρξης εκτάκτων αναγκών εκπαίδευσης καταρτίζει το πλάνο για την περίοδο που επιτάσσουν οι ανάγκες.



- 8.2.1. Το έντυπο **ετήσιο πλάνο εκπαίδευσης Ε.ΔΠ-14.01-02** προωθείται προς έγκριση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και τελικώς στο Δήμαρχο. Οι τελευταίοι προτείνουν πιθανές τροποποιήσεις στο πλαίσιο της κατάρτισης ενός οριστικοποιημένου ετήσιου πλάνου εκπαίδευσης.
- 8.2.2. Το οριστικοποιημένο **ετήσιο πλάνο εκπαίδευσης Ε.ΔΠ-14.01-02** αρχειοθετείται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού στο «**Αρχείο Προγραμμάτων Εκπαίδευσης**».

8.3. Υλοποίηση ετησίου πλάνου εκπαίδευσης

- 8.3.1. Με βάση το οριστικοποιημένο πλάνο εκπαίδευσης ο προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού ενημερώνεται για υπάρχοντα προγράμματα εκπαίδευσης που προτείνονται και υλοποιούνται από Δημόσιους ή Ιδιωτικούς Φορείς ή από στελέχη του Δήμου και ικανοποιούν τις εκπαιδευτικές ανάγκες του Δήμου.
- 8.3.2. Το Τμήμα Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού έρχεται σε επαφή με τους εκπαιδευτικούς φορείς που θεωρεί πως μπορεί να καλύψουν αποτελεσματικότερα τις εκπαιδευτικές ανάγκες του Οργανισμού και ζητά τις οικονομικές και τεχνικές τους προτάσεις προκειμένου να ξεκινήσει η υλοποίηση του ετήσιου πλάνου εκπαίδευσης. Οι προτάσεις των εκπαιδευτικών φορέων αξιολογούνται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού με την παρουσία των Προϊσταμένων για τις υπηρεσίες των οποίων προγραμματίζεται η εκπαίδευση και επιλέγεται η βέλτιστη πρόταση. Η διαδικασία αυτή ακολουθείται για το σύνολο των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που περιλαμβάνονται στο **Ετήσιο Εκπαιδευτικό Πλάνο του Οργανισμού**.
- 8.3.3. Στη συνέχεια ο προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού καθορίζει το χρόνο και τον τόπο (εντός ή εκτός της έδρας του Δήμου) υλοποίησης της εκπαίδευσης και ενημερώνει το **ετήσιο πλάνο εκπαίδευσης Ε.ΔΠ-14.01-02**.
- 8.3.4. Ο προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού είναι υπεύθυνος για το συντονισμό των απαιτούμενων ενεργειών υλοποίησης της εκπαίδευσης
- 8.3.5. Μετά το πέρας της εκπαίδευσης ο προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού ενημερώνει το **Αρχείο Προγραμμάτων Εκπαίδευσης** με τα ακόλουθα στοιχεία κατ' ελάχιστο:
- Θέμα εκπαίδευσης
 - Ονομαστική κατάσταση εκπαιδευομένων
 - Ημερομηνίες υλοποίησης
 - Χώρος διεξαγωγής
 - Εισηγητές
 - Πρακτικά εκπαίδευσης (εκπαιδευτικό υλικό αν υπάρχει)



- Πιστοποιητικά παρακολούθησης από το φορέα που πραγματοποίησε το σεμινάριο

8.4. Αξιολόγηση της εκπαίδευσης

8.4.1. Η αξιολόγηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων αποτελεί ένα σημαντικό εργαλείο για το Δήμο, καθώς μέσω της διαδικασίας αυτής μετράται η συνολική αποτελεσματικότητά τους, η επάρκεια των εκπαιδευτικών φορέων και των εκπαιδευτών και η βελτίωση των γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων των συμμετεχόντων. Το Τμήμα Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού είναι υπεύθυνο για τη διενέργεια αξιολογήσεων των εκπαιδευτικών προγραμμάτων αμέσως μετά τη λήξη τους, με ερωτηματολόγια που διανέμονται στους συμμετέχοντες και διερευνούν τις απόψεις τους σχετικά με διάφορους τομείς του προγράμματος που παρακολουθήσαν (κατανόηση του περιεχομένου, εκπαιδευτικές τεχνικές και μέσα που χρησιμοποιήθηκαν, επάρκεια των εκπαιδευτών, καταλληλότητα του εκπαιδευτικού χώρου κτλ).

8.4.2. Κάθε εκπαιδευόμενος μετά το πέρας της εκπαίδευσής του συμπληρώνει το **έντυπο αξιολόγησης της εκπαίδευσης Ε.ΔΠ-14.01-03**. Το Τμήμα Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού μεριμνά για τη συγκέντρωση των εντύπων **Ε.ΔΠ-14.01-03 ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ** από τους υπαλλήλους που εκπαιδεύονται.

8.4.3. Ο άμεσος προϊστάμενος του κάθε εκπαιδευόμενου και ο Διευθυντής της υπηρεσίας του αξιολογούν την αποτελεσματικότητα της εκπαίδευσής του σε χρονικό διάστημα το πολύ έως 3 μήνες μετά το πέρας του εκπαιδευτικού προγράμματος, συμπληρώνοντας τα σχετικά πεδία του εντύπου.

8.4.4. Τα έντυπα **αξιολόγησης της εκπαίδευσης Ε.ΔΠ-14.01-03**, αρχειοθετούνται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού στο **Αρχείο Εκπαίδευσης Εργαζομένων**, ενώ ένα αντίγραφό τους μαζί το Πιστοποιητικό Παρακολούθησης αρχειοθετούνται στον **Ατομικό Φάκελο Υπαλλήλου**.

9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Έντυπα καταγραφής αναγκών εκπαίδευσης	Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού	Αόριστος	Έντυπο
Αρχείο Προγραμμάτων Εκπαίδευσης	Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού	Αόριστος	Έντυπο



Αρχείο Εκπαίδευσης Εργαζομένων	Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού	Αόριστος	Έντυπο
Ατομικός Φάκελος Υπαλλήλου	Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού	Αόριστος	Έντυπο

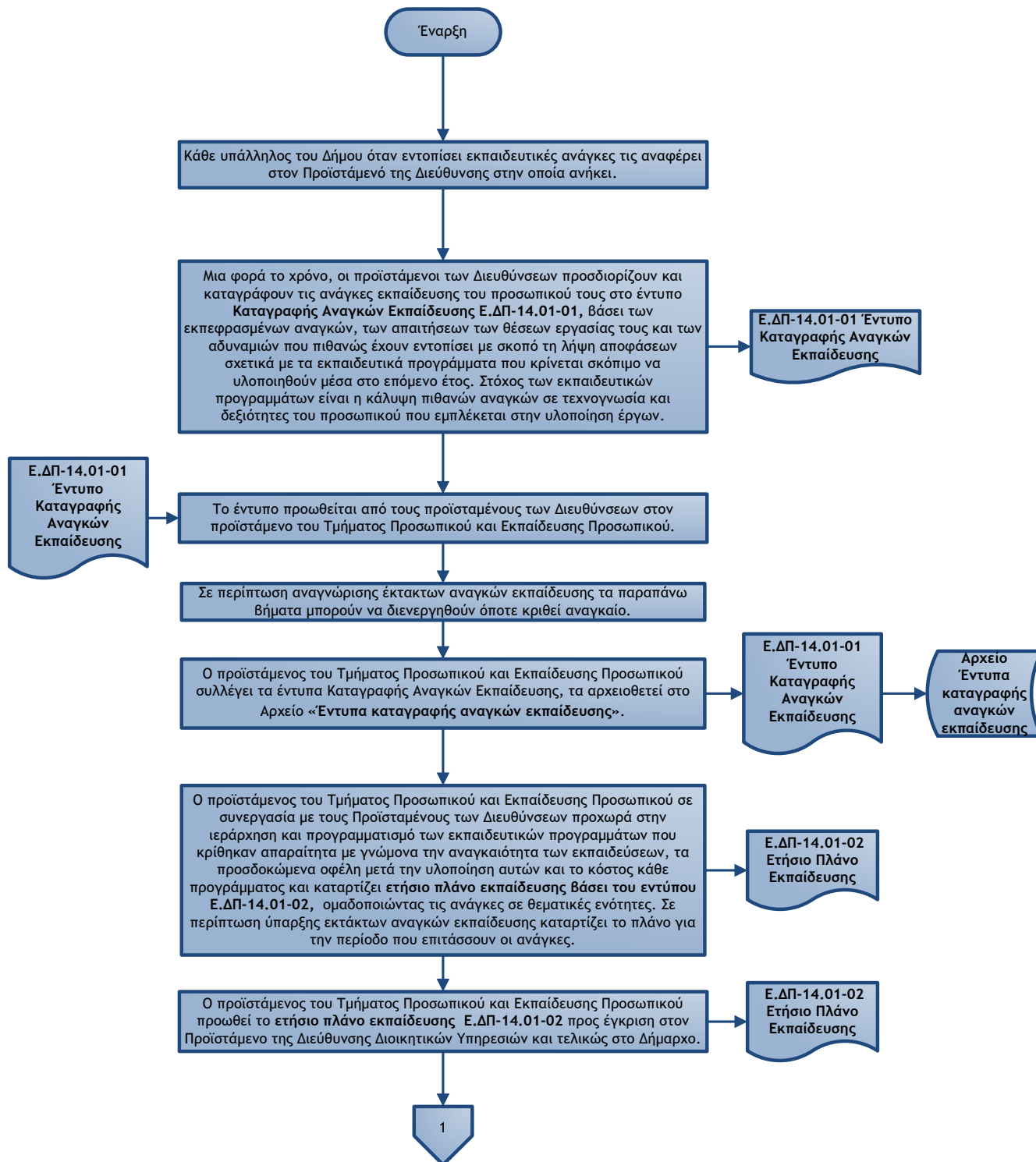
10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

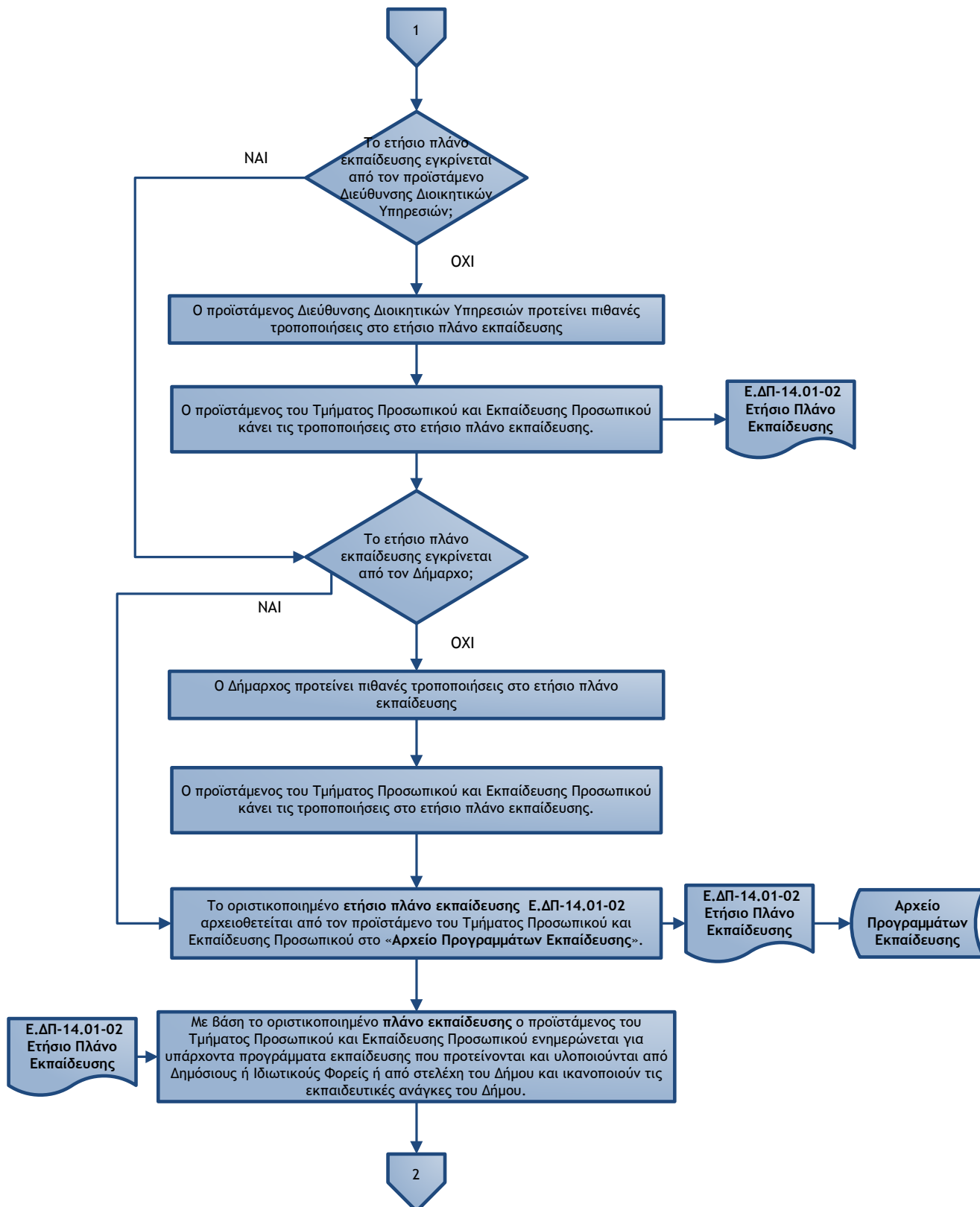
- Ε.ΔΠ-14.01-01 Έντυπο καταγραφής Αναγκών Εκπαίδευσης
- Ε.ΔΠ-14.01-02 Ετήσιο Πλάνο Εκπαίδευσης
- Ε.ΔΠ-14.01-03 Έντυπο Αξιολόγησης της Εκπαίδευσης

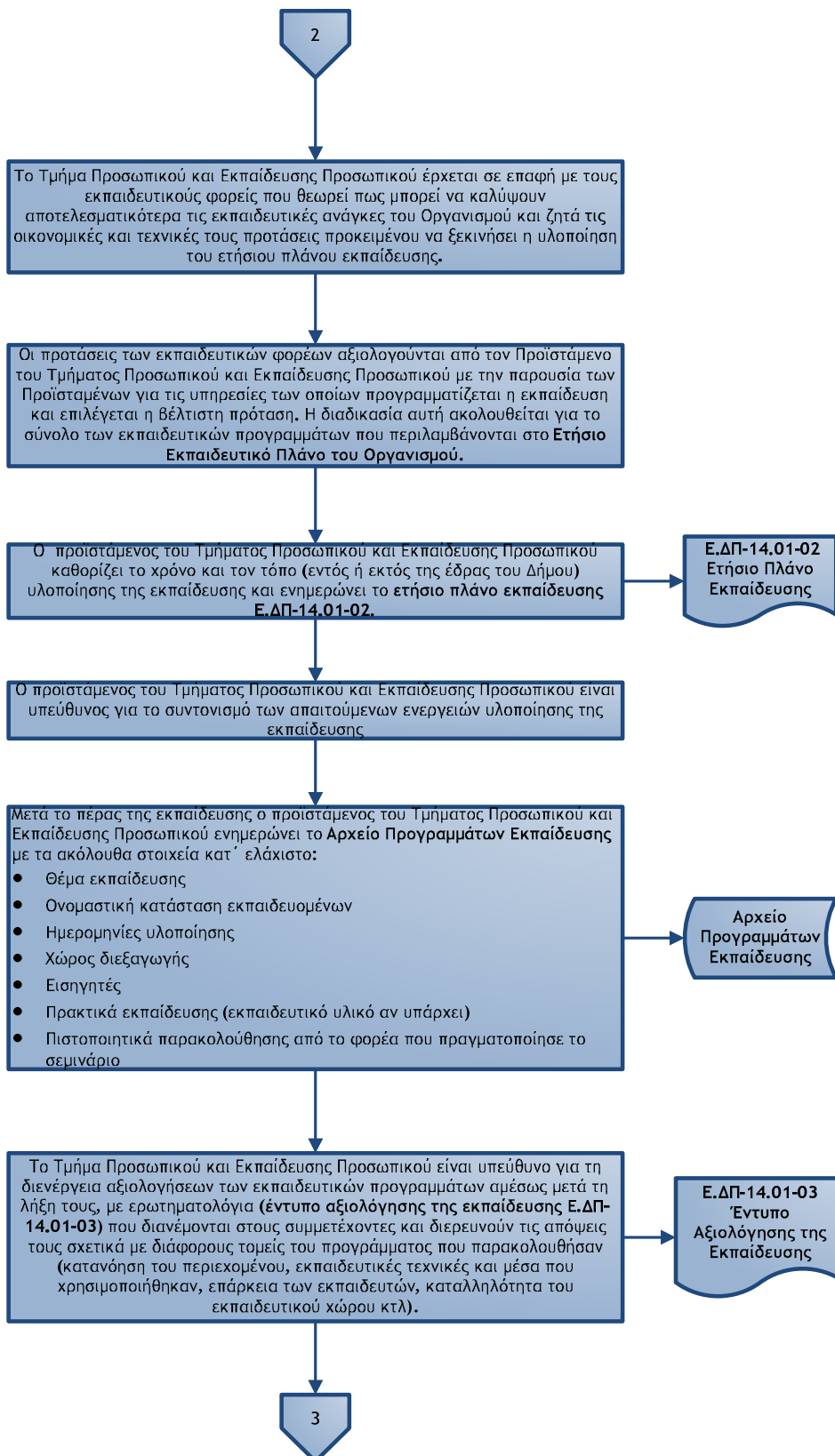
11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)

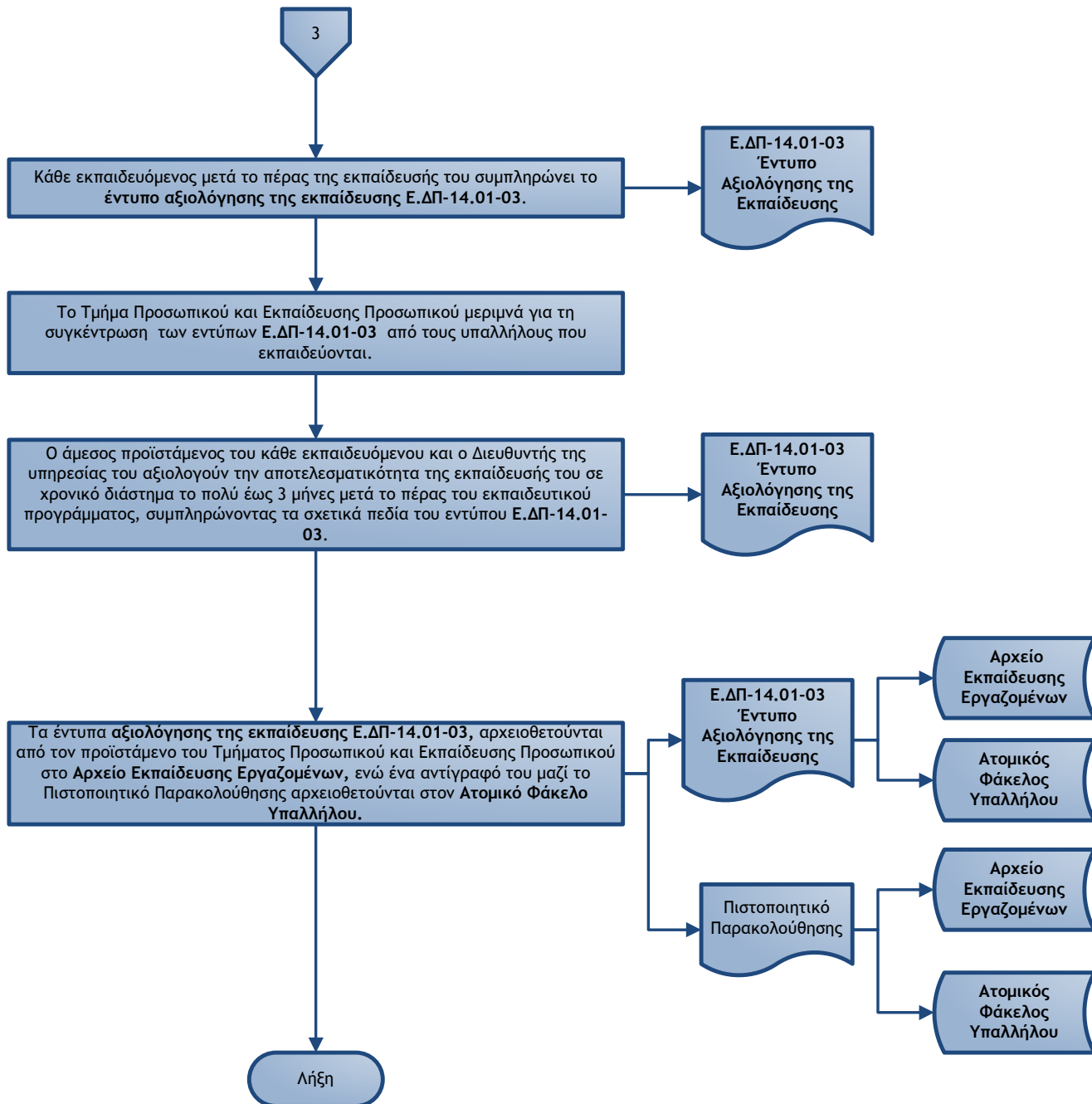


Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΠ-14.01: ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ









**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού			



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΕΤΗΣΙΟ ΠΛΑΝΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Ημερομηνία: _____

Αναφέρεται στο έτος

Όνομα Εκπαιδευτικού Σεμιναρίου	Αντικείμενο Εκπαίδευσης	Στοιχεία εκπαιδευομένων (Όνομα / Υπηρεσία)	Προτεραιότητα	Σχόλια παρατηρήσεις	Έγκριση Διοίκησης (ΝΑΙ / ΟΧΙ)
		1/ 2/ 3/			
		1/ 2/ 3/			
		1/ 2/ 3/			
		1/ 2/ 3/			

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού

Ο Πρ. Διευθ. Διοικητικών Υπηρεσιών

Ο Δήμαρχος

Ημερομηνία .../.../...

Ημερομηνία .../.../...

Ημερομηνία .../.../...



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Όνοματεπώνυμο Εκπαιδευόμενου _____

Δ/ση _____ Τμήμα _____

Θέμα Εκπαίδευσης _____

Φορέας Εκπαίδευσης _____

Ημ/νία Εκπαίδευσης _____ Τόπος Εκπαίδευσης _____

Αξιολογήστε τα χαρακτηριστικά της εκπαίδευσης σε σχέση με τον βαθμό που κάλυψαν τις ανάγκες σας, με βάση την παρακάτω κλίμακα.

3=πολύ, 2=αρκετά 1=λίγο

1. Ο στόχος της εκπαίδευσης ήταν σαφής;

Αν διαφωνείτε σημειώστε το λόγο:

.....

2. Οι εισηγητές ήταν αποτελεσματικοί;

Αν δεν μείνατε ικανοποιημένοι από τους εισηγητές, αναφέρατε τον λόγο:

.....

3. Η γενική σας εντύπωση από την εκπαίδευση είναι ικανοποιητική;

4. Συμπληρώστε, εάν έχετε, άλλα σχόλια, ιδέες, υποδείξεις ή προτάσεις για βελτίωση:

.....

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Συμπληρώνεται από τον Προϊστάμενο & τον Δ/ντή του εκπαιδευόμενου

1...Οι γνώσεις που απέκτησε ο υπάλληλος βοήθησαν την εργασία του;

.....

Ημερομηνία ___/___/___

Ο Προϊστάμενος του εκπαιδευόμενου

2...Οι γνώσεις που απέκτησε ο υπάλληλος βοήθησαν την εργασία του;

.....

Ημερομηνία ___/___/___

Ο Δ/ντής του εκπαιδευόμενου



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η παρούσα διαδικασία σκοπό έχει την καταγραφή των υπευθυνοτήτων, της μεθοδολογίας, των βημάτων και του τρόπου τεκμηρίωσης, που ακολουθούνται για την αξιολόγηση των αναδόχων έργων του δήμου.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιος για την εκτέλεση της διαδικασίας είναι ο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Επίσης ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- ο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ (Υπεύθυνος)
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
- ο Υπεύθυνος Έργου
- ο Πρόεδρος και τα Μέλη της Επιτροπής Παραλαβής

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική έκδοση	22/05/2009	
2 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	3 έως 5

5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ		Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				



6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- ΓΔ.ΔΕ-23.ΧΧ
- ΓΔ.ΔΕ-24.ΧΧ
- ΓΔ.ΔΕ-25.ΧΧ.

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Με την διαδικασία αυτή δημιουργούνται οι προϋποθέσεις ώστε οι προμήθειες αγαθών, υπηρεσιών και κατασκευής υποδομών διενεργούνται με κριτήρια την ποιότητα, και την αξιοπιστία των προμηθευτών – εργολάβων, με τήρηση των αρχών της αντικειμενικότητας και της διαφάνειας.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1. Αξιολόγηση Αναδόχου

- 8.1.1. Μετά την ολοκλήρωση οποιασδήποτε προμήθειας ή εργολαβίας ο Υπεύθυνος Έργου ή η Επιτροπή παραλαβής (αγαθά και υπηρεσίες) φροντίζει για την αξιολόγηση του αναδόχου/ προμηθευτή σύμφωνα με το έντυπο **Ε.ΔΠ-14.02-01 Αξιολόγηση Αναδόχου**. Στο έντυπο αυτό συμπληρώνει, εκτός των άλλων, τη βαθμολογία του αναδόχου βάσει προκαθορισμένων κριτηρίων και το αποστέλλει στον Υπεύθυνο Διαχείρισης ΣΔΕΠ.
- 8.1.2. Ο γενικός βαθμός αξιολόγησης του αναδόχου προκύπτει ως άθροισμα των επιμέρους βαθμολογιών
- 8.1.3. Για τη συμπλήρωση του εντύπου ο Υπεύθυνος Έργου ή η Επιτροπή Παραλαβής (αγαθά και υπηρεσίες) συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ή τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών ανάλογα με το είδος του έργου.
- 8.1.4. Το έντυπο το αρχειοθετείται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης ΣΔΕΠ στο «**Αρχείο Προμηθευτών**».



8.2. Τήρηση Καταλόγου Αναδόχων

- 8.2.1. Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Έργου ή την Επιτροπή Παραλαβής (αγαθά και υπηρεσίες) φροντίζει για την ένταξη του αναδόχου-προμηθευτή στον **Κατάλογο Αναδόχων (Ε.ΔΠ-14.02-02)** του Δήμου εφόσον δεν είναι ήδη ενταγμένος.
- 8.2.2. Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Έργου ή την Επιτροπή Παραλαβής (αγαθά και υπηρεσίες) συμπληρώνει ή ενημερώνει στον κατάλογο:
- Την κατηγορία έργου – προμήθειας
 - Το συνολικό αριθμό έργων ή προμηθειών που έχει εκτελέσει ο συγκεκριμένος ανάδοχος για το Δήμο
 - Το άθροισμα των γενικών βαθμών αξιολόγησης όλων των παραπάνω έργων/ προμηθειών
 - Την ημερομηνία της τελευταίας αξιολόγησης

8.3. Επικαιροποίηση Καταλόγου Αναδόχων

- 8.3.1. Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ, μια φορά το χρόνο πριν τη διεξαγωγή του Συμβουλίου Ανασκόπησης, ελέγχει τον Κατάλογο Προμηθευτών.
- 8.3.2. Σε περίπτωση που εντοπίσει προμηθευτές για τους οποίους έχει παρέλθει πενταετία από την τελευταία αξιολόγησή τους, τους διαγράφει από τον κατάλογο.

9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Αρχείο Αναδόχων	Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας	Αόριστο	Έντυπο

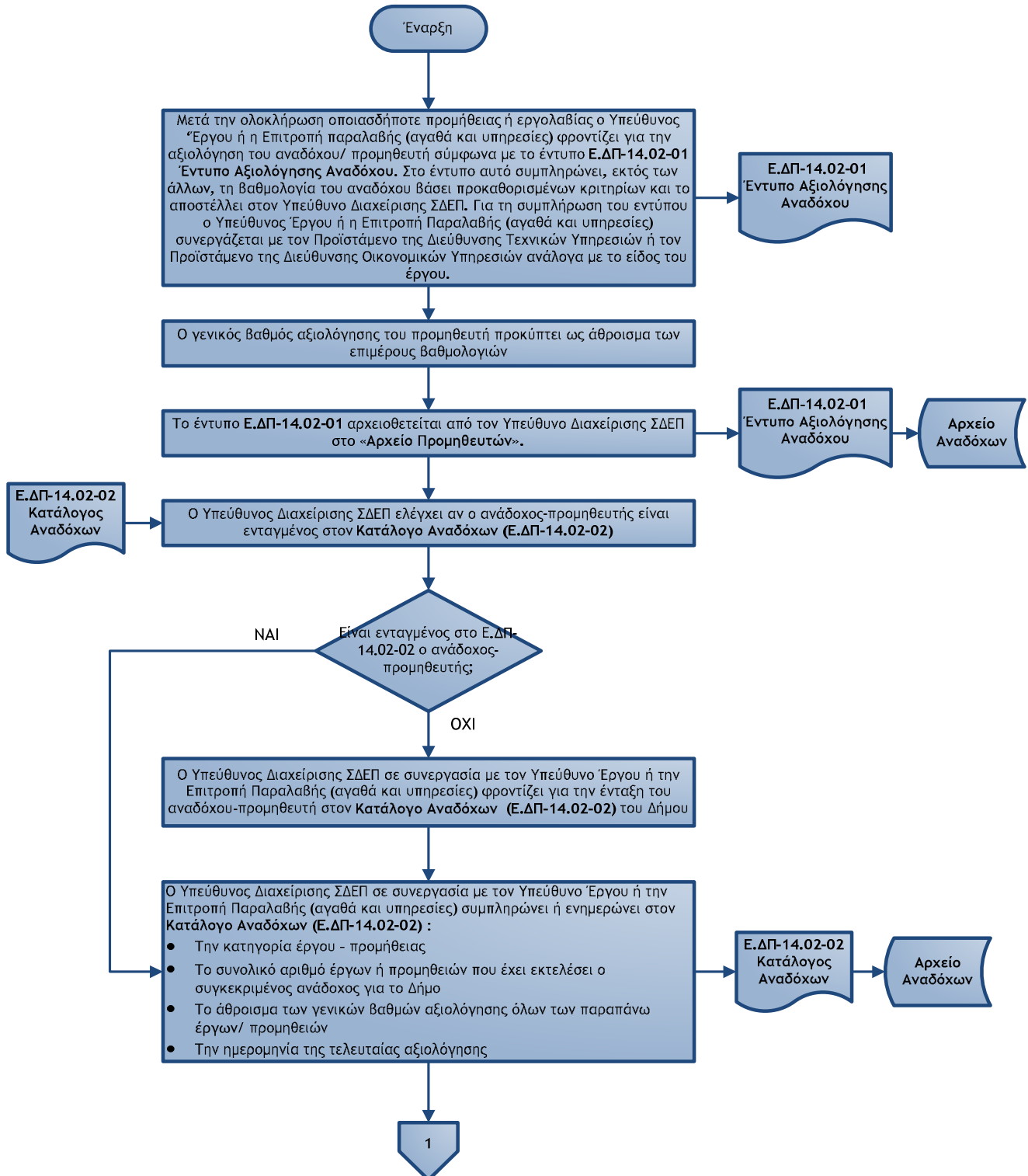
10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

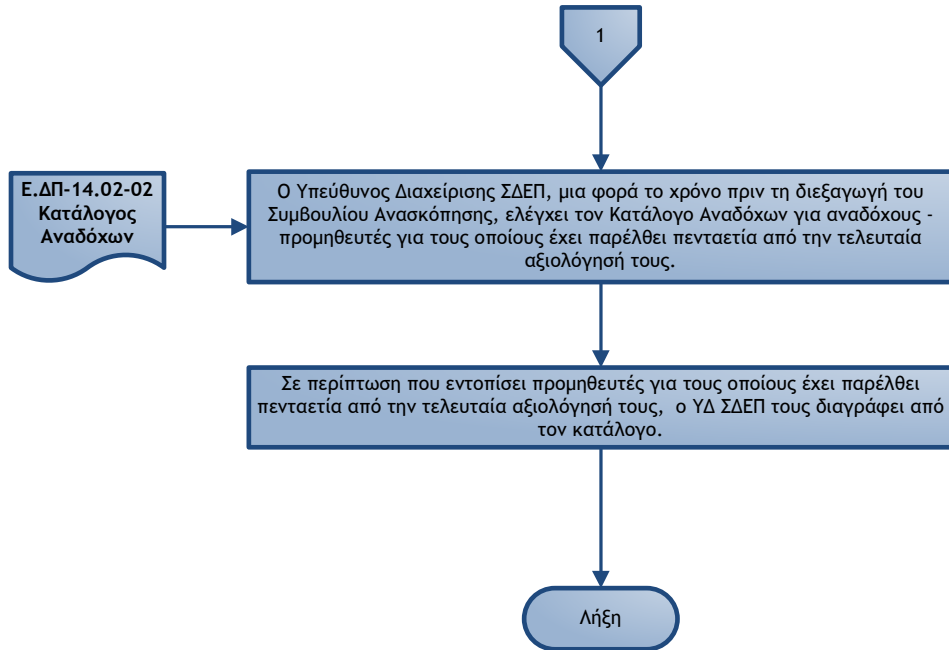
- Ε.ΔΠ-14.02-01 Αξιολόγηση Αναδόχου
- Ε.ΔΠ-14.02-02 Κατάλογος Αναδόχων
- Απόφαση Δημάρχου

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΠ-14.02: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ





**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Ανάδοχος:	Κατηγορία Έργου:
Στοιχεία Έργου:	Ημερομηνία:

α / α	Κριτήρια	1	2	3	4	5
1.	Τήρηση χρονοδιαγράμματος					
2.	Τήρηση τεχνικών προδιαγραφών					
3.	Κάλυψη απαιτήσεων ποιότητας					
4.	Χρησιμοποιούμενη τεχνολογία – εξοπλισμός					
5.	Τήρηση προϋπολογισμού (λαμβάνοντας υπόψη υπερβάσεις κόστους για τις οποίες ευθύνεται <u>μόνο</u> ο ανάδοχος)					
6.	Επάρκεια του προσωπικού του					
7.	Επίπεδο συνεργασίας με τα στελέχη του Δήμου					
8.	Εμπειρία - Τεχνογνωσία					
9.	Θέση στην αγορά για τη συγκεκριμένη κατηγορία έργου - προμήθειας					
10.	Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας					
ΣΥΝΟΛΟ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ						

Παρατηρήσεις Υπευθύνου Έργου / Επιτροπής Παραλαβής:

Ο Συντάξας



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΝΑΔΟΧΩΝ

Ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης:

α/α	Ανάδοχος	Συνολική Βαθμολογία	Πλήθος Έργων/ προμηθειών	Κατηγορία έργου – προμήθειας	Ημερομηνία τελευταίας αξιολόγησης	Παρατηρήσεις



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η παρούσα διαδικασία έχει σκοπό την αξιολόγηση των Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου που εμπλέκεται στη διαχείριση και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων, βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων. Η αξιολόγηση του ανθρώπινου δυναμικού θεωρείται ως μια κρίσιμη διαδικασία για το Δήμο στα πλαίσια της πολιτικής του για συνεχή βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών του.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιο για την εφαρμογή της διαδικασίας είναι το Τμήμα Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Τμήμα Γραμματείας – Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Επίσης ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:


- ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού
- ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας – Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών (Υπεύθυνος)
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική έκδοση	22/05/2009	
2 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	4 έως 5

ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ 	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΓΔ.ΔΠ-14.03: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Αριθ. έκδοσης : 02 Ημερομηνία : 04/01/10 Σελίδα : 2 από 6
--	--	---

5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών	Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

▪ -

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

--

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Η συνεχής ανάπτυξη των δεξιοτήτων/ δυνατοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, είναι στις επιδιώξεις και στις προτεραιότητες της διοίκησής του. Αυτό επιτυγχάνεται μέσω του καθορισμού ενός πλαισίου (συστήματος) αντικειμενικής αξιολόγησης και της εφαρμογής αντίστοιχης πολιτικής που επιτάσσει τη τακτική και εκ των προτέρων καθορισμένη αξιολόγηση των μελών του. Πιο συγκεκριμένα, η αξιολόγηση της απόδοσης των μελών του Δήμου, γίνεται βάσει κριτηρίων και δεικτών που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Με την διαδικασία αυτή καθορίζεται ο τρόπος και οι υπεύθυνοι για την αξιολόγηση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου που εμπλέκεται στη διαχείριση και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1 Αξιολόγηση προσωπικού

8.1.1. Στην αρχή κάθε έτους και πριν τη διεξαγωγή του Συμβουλίου Ανασκόπησης του ΣΔΕΠ, το Τμήμα Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού στέλνει προς υπογραφή το ειδικό έντυπο Αξιολόγησης



Προσωπικού με τη μορφή που ορίζει η κείμενη νομοθεσία, για κάθε υπάλληλο ανάλογα με την κατηγορία του.

- 8.1.2. Ο κάθε υπάλληλος συμπληρώνει τα σχετικά πεδία του έντυπου Αξιολόγησης Προσωπικού περιγράφει το αντικείμενο της εργασίας του, τις σπουδές και αυτοβαθμολογείται. Στη συνέχεια παραδίδει το έντυπο που συμπλήρωσε στο πρωτόκολλο όπου παίρνει αριθμό πρωτοκόλλου.
- 8.1.3. Τα συμπληρωμένα έντυπα προωθούνται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας – Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης - Αρχείου στη Διεύθυνση όπου ανήκει ο υπάλληλος, για να βαθμολογηθούν από τον α' αξιολογητή (άμεσος προϊστάμενος) και τον β' αξιολογητή (Διευθυντής ή Δήμαρχος), οι οποίοι συμπληρώνουν τα σχετικά πεδία του έντυπου Αξιολόγησης Προσωπικού.
- 8.1.4. Τα πλήρως συμπληρωμένα έντυπα παραδίδονται στο Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού ο οποίος αρχειοθετεί το πρωτότυπο μαζί με το **αποδεικτικό επίδοσης Ε.ΔΠ-14.03-01** στον «**Ατομικό Φάκελο Υπαλλήλου**», ένα αντίγραφο στο αρχείο «**Αξιολογήσεις Προσωπικού**» ενώ μια φωτοτυπία της πρώτης και της τελευταίας σελίδας του έντυπου παραδίδεται στον υπάλληλο.
- 8.1.5. Ο Προϊστάμενος κάθε Διεύθυνσης συντάσσει το έντυπο «**Ε.ΔΠ-14.03-02 Ειδική Κατάσταση Αξιολόγησης**» με όλους τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης και την βαθμολογία τους κατ' έτος (με αύξουσα σειρά) το οποίο το παραδίδει στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού, ο οποίος το αρχειοθετεί στο αρχείο «**Αξιολογήσεις Προσωπικού**».
- 8.1.6. Κατά τη διεξαγωγή του Συμβουλίου Ανασκόπησης του ΣΔΕΠ (βλ. **ΓΔ.ΔΠ-13.01**) ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού παρουσιάζει τις αξιολογήσεις των μελών του οργανισμού, όπου και εξετάζονται ζητήματα για την πορεία, την εξέλιξή τους στο Δήμο και πιθανώς αναγνωρίζονται οι ανάγκες εκπαίδευσης τους.
- 8.1.7. Σε περίπτωση που αναγνωριστούν ανάγκες για εκπαίδευση του προσωπικού ακολουθείται η διαδικασία **ΓΔ.ΔΠ-14.01 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**
- 8.1.8. Κάθε υπάλληλος του Δήμου ενημερώνεται από τον Διευθυντή/ Προϊστάμενό τους για τα αποτελέσματα της αξιολόγησής του. Όλοι οι υπάλληλοι μπορούν οποτεδήποτε να λάβουν γνώση όλων των εκθέσεών τους, υπογράφοντας στην πρωτότυπη έκθεση αξιολόγησης.

**9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ**

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Αξιολογήσεις Προσωπικού	Προϊστάμενος Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού	Αόριστος	Έντυπο
Ατομικός Φάκελος Υπαλλήλου	Προϊστάμενος Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού	Αόριστος	Έντυπο

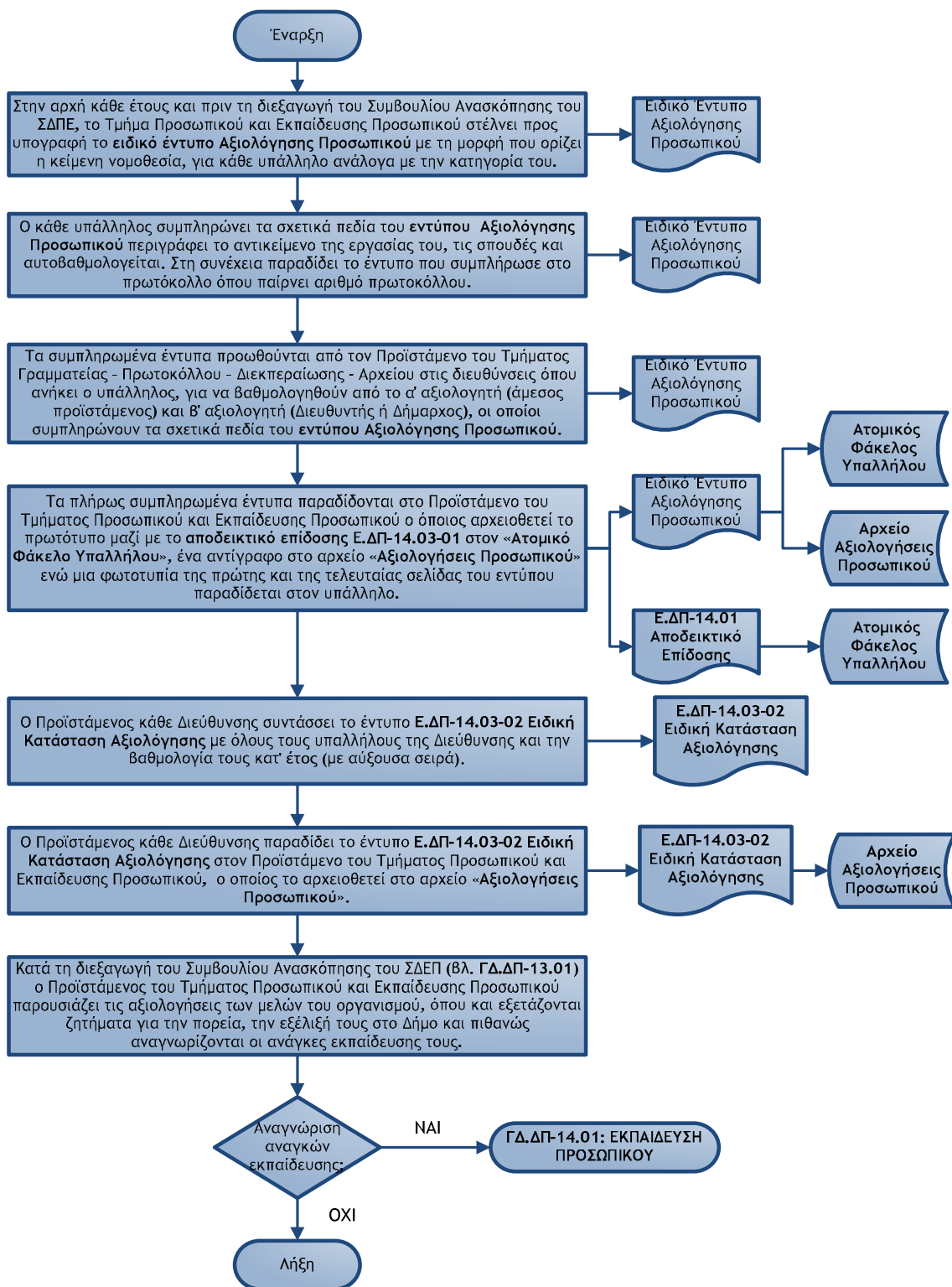
10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

- Ε.ΔΠ-14.03-01: Αποδεικτικό Επίδοσης
- Ε.ΔΠ-14.03-02: Ειδική Κατάσταση Αξιολόγησης

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΠ-14.03: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Τμήματος Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού			
Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας – Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης - Αρχείου			

ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΕΠΙΔΟΣΗΣ

Στο Ίλιον σήμερα την .../ .../ 200... ο /η υπογεγραμμέν
..... υπάλληλος του Δήμου Ιλίου, παρέλαβα φωτοτυπία των
εκθέσεων αξιολογήσεως ουσιαστικών προσόντων του έτους 200....



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΕΙΔΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Διεύθυνση:.....

Έτος:.....

α/α	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ	ΓΝΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ	ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ & ΔΗΜ/ΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ & ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚ ΟΤΗΤΑ	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η διαδικασία περιγράφει τον τρόπο και τους υπεύθυνους για την παρακολούθηση, συγκέντρωση, τήρηση και διανομή στις Υπηρεσίες του Δήμου νομοθετημάτων, εγκυκλίων, αποφάσεων και λοιπών νομοθετικών εγγράφων που αφορούν στη διαχείριση και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιο για την εφαρμογή της διαδικασίας είναι το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Επίσης ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- ο Νομικός Σύμβουλος (Υπεύθυνος)
- ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 1.0, 3.0, 5.0, 7.0, 8.0 και 9.0	22/05/2009	1 και 5
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	4 έως 5

5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Νομικός Σύμβουλος	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

**6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ****6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**

Όλες οι διαδικασίες του παρόντος Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Ο Δήμος Ιλίου οφείλει να διατηρεί, με οργανωμένο και συστηματικό τρόπο, ενημερωμένο αρχείο με όλες τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις και να εκπαιδεύει το αρμόδιο για την εφαρμογή τους προσωπικό για την ορθή τήρηση των προβλεπόμενων υποχρεώσεων.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**8.1 Παρακολούθηση νομοθεσίας**

8.1.1 Ο Νομικός Σύμβουλος είναι υπεύθυνος σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Δήμου Ιλίου για την παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας αναφορικά με τη διαχείριση και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων. Η ενημέρωσή τους μπορεί να γίνεται και από τις ιστοσελίδες του ΥΠΕΧΩΔΕ, ΥΠΕΣΔΔΑ, ΥΠΟΙΟ, ΜΟΔ, ΜΟΠΑΔΙΣ, Εθνικού Τυπογραφείου κλπ.

8.1.2 Στο Δήμο τηρείται, με ευθύνη του Νομικού Συμβούλου του, «**Αρχείο Νομοθεσίας**» με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο που αφορά στα έργα που διαχειρίζεται (κοινοτικοί κανονισμοί, εθνική νομοθεσία, υπουργικές αποφάσεις κτλ.), καθώς και σχετικά υποστηρικτικά εργαλεία (εγχειρίδια, οδηγοί, πρότυπα τεύχη διακηρύξεων και συμβάσεων κτλ.). Στο αρχείο αυτό μπορούν να ανατρέχουν οι Υπεύθυνοι Έργων με υπόδειξη του προϊσταμένου ή δική τους πρωτοβουλία.

8.1.3 Κάθε υπάλληλος που είναι παραλήπτης νομοθετικού εγγράφου ή πληροφορίας για αλλαγή της νομοθεσίας ενημερώνει το Νομικό Σύμβουλο και του παραδίδει τα σχετικά έγγραφα.



8.1.4 Ο Νομικός Σύμβουλος σε συνεργασία με του προϊσταμένους των Διευθύνσεων είναι υπεύθυνοι για την ενημέρωση του προσωπικού που προϊστανται σχετικά με την εξέλιξη της νομοθεσίας σε θέματα που το αφορούν.

8.2 Συγκέντρωση νομοθετικών εγγράφων

8.2.1 Ο Νομικός Σύμβουλος είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση των νομοθετικών εγγράφων (νομοθετήματα, εγκύκλιοι, αποφάσεις κτλ.) και την τήρησή τους στο «**Αρχείο Νομοθεσίας**».

8.2.2 Παράλληλα, είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση του «**Καταλόγου Νομοθεσίας**» σύμφωνα με το έντυπο **Ε.ΔΠ-15.01-01**.

Ο κατάλογος Νομοθεσίας περιλαμβάνει τα εξής:

- Αύξοντα αριθμό Νομικού Εγγράφου
- Τίτλο Νομικού Εγγράφου
- Ημερομηνία Δημοσίευσης του Εγγράφου
- Υπηρεσία την οποία αφορά το Έγγραφο
- Διαδικασία σχετιζόμενη με το συγκεκριμένο έγγραφο
- Παρατηρήσεις

Ο κατάλογος νομοθεσίας αρχειοθετείται στο **Αρχείο Νομοθεσίας**.

8.2.3 Ο Νομικός Σύμβουλος ενημερώνει τις αντίστοιχες Διευθύνσεις/ Γραφεία για κάθε νέο ή τροποποιημένο νομοθετικό έγγραφο που τις αφορά.

8.3 Επικαιροποίηση νομοθεσίας

8.3.1 Ο Νομικός Σύμβουλος, είναι υπεύθυνος για την επικαιροποίηση του αρχείου και του καταλόγου νομοθεσίας.

8.3.2 Σε περίπτωση αντικατάστασης ή κατάργησης κάποιου νομοθετικού εγγράφου ο Νομικός Σύμβουλος ενημερώνει το αρχείο και τον κατάλογο νομοθεσίας και παράλληλα φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών με αυτό διευθύνσεων/ γραφείων.

**9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ**

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Αρχείο Νομοθεσίας	Νομικός Σύμβουλος	Αόριστος	Έντυπο

10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

- Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ



**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών			
Νομικός Σύμβουλος			



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

Ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης:

α/α	Όνομα Νομικού Έγγραφου	Ημερομηνία Δημοσίευσης	Σχετιζόμενη Διαδικασία	Παρατηρήσεις



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η εξασφάλιση της απαραίτητης νομικής υποστήριξης του Δήμου Ιλίου στα θέματα που σχετίζονται με τα έργα που εκτελεί, όπως δημόσιες συμβάσεις, κρατικές ενισχύσεις, εξάλειψη ανισοτήτων, ισότητα, περιβάλλον, επιλεξιμότητα δαπανών, τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται στο εθνικό και κοινοτικό δίκαιο. Η παροχή νομικής υποστήριξης πραγματοποιείται από το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων του Δήμου.

Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα έργα, προμήθειες, υπηρεσίες και μελέτες.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιο για την εφαρμογή της διαδικασίας είναι το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων, το οποίο έχει την ευθύνη νομικής υποστήριξης όλων των διεθύνσεων του Δήμου που εμπλέκονται στη διαχείριση έργων.

Επίσης ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- Νομικός Σύμβουλος (Υπεύθυνος)

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 3.0, 5.0, 8.1 και 9.0	22/05/2009	1 έως 2 και 4 έως 5
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	4 έως 5

5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Νομικός Σύμβουλος	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				



6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- ΟΛΕΣ ΟΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

--

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Η διαδικασία περιγράφει τον τρόπο και τους υπεύθυνους για την νομική κάλυψη του Δήμου σε σχέση με τη διαχείριση και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1 Παρακολούθηση νομοθεσίας και Νομική Υποστήριξη

8.1.1 Ο Δήμος λαμβάνει νομική υποστήριξη σε οποιοδήποτε στάδιο της υλοποίησης έργου, είτε προληπτικά (για τη διασφάλιση της νομιμότητας πράξεων της διοίκησης κατά το στάδιο της προετοιμασίας τους) είτε εκ των υστέρων (εφόσον προκύψουν ζητήματα νομιμότητας προηγούμενων πράξεων της διοίκησης). Η λήψη νομικής υποστήριξης μπορεί να γίνεται είτε με πρωτοβουλία της αρμόδιας διεύθυνσης, είτε με εντολή του Δημάρχου, είτε κατόπιν συστάσεων της Διαχειριστικής Αρχής, αιτιάσεων του αναδόχου του έργου κτλ.

8.1.2 Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων του Δήμου ενημερώνεται για την εξέλιξη της διαδικασίας ανάθεσης των συγχρηματοδοτούμενων έργων και εκφέρει τη γνώμη του όταν του ζητείται.

8.1.3 Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων:

1. Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις Δικαστικές Υποθέσεις του Δήμου, και παρίστανται ενώπιον των Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου.
2. Παρακολουθεί τους Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις που είναι σύμφωνοι με την Δημοτική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
3. Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό ζήτημα που προκύπτει κατά την λειτουργία των διαφόρων Υπηρεσιών του Δήμου μετά από τα ανάλογα ερωτήματα, του Δημάρχου, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.



4. Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθωμένων, μεταβιβαζομένων κ.λπ. περιουσιακών στοιχείων και νομιμοποιεί τους ιδιοκτήτες ακινήτου περιουσίας, οι οποίοι συμβάλλονται με τον Δήμο.
 5. Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, διακηρύξεις και συμβόλαια του Δήμου.
 6. Τηρεί τα Αρχεία όλων των **Δικαστικών Αποφάσεων** και των εν γένει Νομικών Υποθέσεων στις οποίες εμπλέκονται κατά τη λειτουργία τους, οι Υπηρεσίες του Δήμου. Ενδεικτικά, τα αρχεία:
 1. Δικαστικών Εξώδικων, Υποθέσεων περί Απαλλοτριώσεων (αναφέρονται ενδεικτικά θέματα κήρυξης, απαλλοτριώσεων, καθορισμού τιμής, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώριση δικαιούχων συντέλεσης απαλλοτριώσεων καθώς και τις σχετικές γνωμοδοτήσεις κ.λπ.).
 2. Υποθέσεων Διασφάλισης της Δημοτικής Περιουσίας (αναφέρονται ενδεικτικά θέματα διεκδικητικών αγωγών, ασφαλιστικών μέτρων νομής, αρνητικών, αναγνωριστικών αγωγών, συμβάσεων καταστημάτων, καταγγελιών συμβάσεων, αναπροσαρμογών μισθώσεων, εξώσεων και εκτέλεσης αποφάσεων καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις κ.λπ.).
 3. Υποθέσεων Εργατικών Διαφορών που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια καθώς και των σχετικών γνωμοδοτήσεων.
 4. Ποινικών Φορολογικών Υποθέσεων με τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.
 5. Υποθέσεων Ελέγχου νομιμοποίησης των συμβαλλομένων με τον Δήμο στις εκάστοτε καταρτιζόμενες συμβάσεις των Υποθέσεων Επίλυσης διαφορών που αναφύονται από την μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών καθώς και των Υποθέσεων που ανακύπτουν από την μη τήρηση των όρων Διαγωνισμών με τις σχετικές γνωμοδοτήσεις
- 8.1.4 Για τη νομική υποστήριξη του Δήμου σε σχέση με τα συγχρηματοδοτούμενα έργα:
1. Αξιοποιούνται οι φορείς που παρέχουν σχετική πληροφόρηση, όπως Περιφέρειες, ΤΥΔΚ, Διαχειριστικές Αρχές, Μονάδα Παρακολούθησης Διαγωνισμών και Συμβάσεων κλπ.
 2. Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων υποστηρίζει τους Υπευθύνους των Έργων κατά την επικοινωνία τους με τη ΜΟΠΑΔΙΣ και άλλους ελεγκτικούς φορείς σε θέματα όπως προληπτικός έλεγχος νομιμότητας των προκηρύξεων, απαντήσεις σε εγγράφως διατυπωμένα ερωτήματά τους αναφορικά με προβλήματα που αντιμετωπίζουν κατά την δημοπράτηση και τη σύναψη συμβάσεων έργων κ.α.
 3. Παράλληλα προσφέρει αρωγή σε περίπτωση καταγγελιών κατά το προσυμβατικό στάδιο ανάθεσης των δημοσίων συμβάσεων έργων και υπηρεσιών, οι οποίες αφορούν παραβάσεις διατάξεων του κοινοτικού ή εθνικού δικαίου με στόχο την πληρέστερη αιτιολόγηση και τεκμηρίωση των ενεργειών του Δήμου.

**9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ**

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Αρχείο Δικαστικών Αποφάσεων	Νομικός Σύμβουλος	Αόριστος	Έντυπο και ηλεκτρονικό

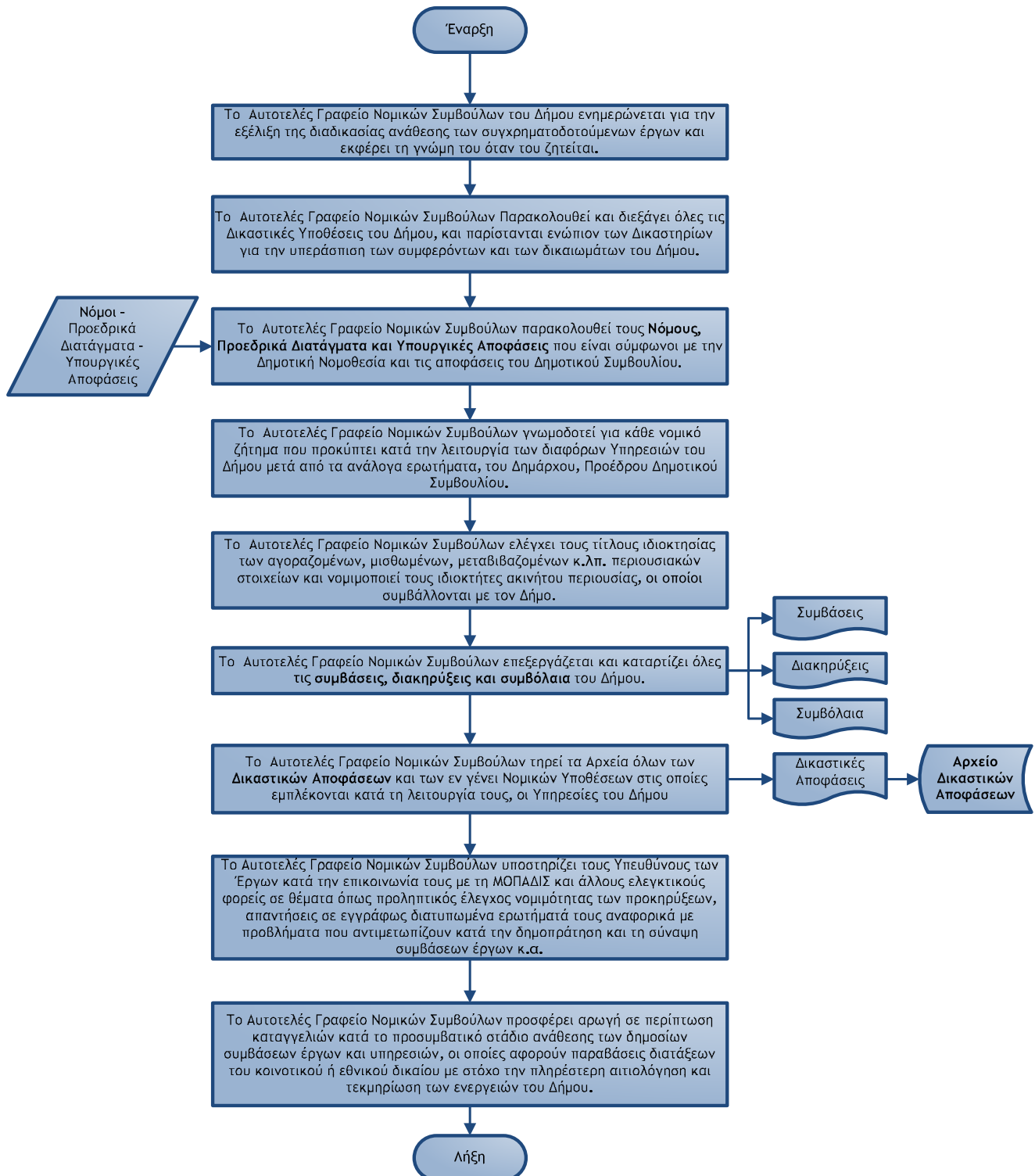
10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

-

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΠ-15.02: ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ



**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Νομικός Σύμβουλος			

**1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Η παρούσα διαδικασία αποσκοπεί στην υλοποίηση της πολιτικής για τον τρόπο λήψης, καταγραφής και διαχείρισης παραπόνων που υποβάλλονται προς το Δήμο από κάθε ενδιαφερόμενο.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιος για την εκτέλεση της διαδικασίας είναι ο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ.

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Γραφείο Αντιδημάρχων
- Γραφείο Οργάνωσης Προγραμματισμού και Τοπικής Ανάπτυξης
- Γραφείο Κοινοτικών Διεθνών Προγραμμάτων Ανάπτυξης
- Γραφείο τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας
- Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων
- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική Έκδοση	22/05/2009	
2 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	4 έως 6

**5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ**

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ		Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ**6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**

- ΓΔ.ΔΠ-12.03 ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Στην παρούσα διαδικασία περιγράφεται ο τρόπος λήψης, καταγραφής των παραπόνων, η διερεύνηση τους και προσδιορισμός σχετικών ενεργειών από πλευράς Δήμου. Η διαχείριση των παραπόνων είναι σημαντική για τον οργανισμό καθώς ο εντοπισμός τους και η αντιμετώπισή τους συμβάλει στη συνεχή βελτίωση του ΣΔΕΠ του Δήμου.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**8.1 Λήψη – Καταγραφή παραπόνων**

8.1.1 Αποδέκτης των παραπόνων που υποβάλλονται σχετικά με το σύστημα ή τα υλοποιούμενα έργα μπορεί να είναι οποιοσδήποτε υπάλληλος του Δήμου. Υπεύθυνος για τη συγκέντρωσή τους είναι ο ΥΔ ΣΔΕΠ στον οποίον προωθούνται τυχόν παράπονα τα οποία απευθύνονται σε άλλο υπάλληλο του Δήμου. Η μορφή με την οποία λαμβάνονται τα παράπονα μπορεί να είναι :

- Προφορική (τηλεφωνικά, προσωπική επαφή).



- Γραπτή (επιστολή, τηλεομοίτυπο κ.α.).
 - Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
- 8.1.2 Η καταγραφή των υποβαλλόμενων παραπόνων είναι υποχρεωτική για το σύνολο αυτών, ανεξαρτήτως μορφής λήψης τους και υπεύθυνος για αυτό είναι ο αποδέκτης του παραπόνου από πλευράς Δήμου. Η καταγραφή των παραπόνων και γίνεται στο έντυπο **Ε.ΔΠ-16.01-1 «Έντυπο Καταγραφής Παραπόνων»**, το οποίο προωθείται στον ΥΔ ΣΔΕΠ με ευθύνη του οποίου αρχειοθετείται στο **αρχείο Εντύπων Καταγραφής Παραπόνων**.
- 8.2 Διερεύνηση παραπόνων**
- 8.2.1 Τα παράπονα εξετάζονται ως προς την ορθότητα τους από τον ΥΔ ΣΔΕΠ σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή τον Υπεύθυνο του Έργου στο οποίο αφορούν.
- 8.2.2 Τα αποτελέσματα της διερεύνησης καταγράφονται στο έντυπο **Ε.ΔΠ-16.01-1 Έντυπο Καταγραφής Παραπόνων** από τον ΥΔ ΣΔΕΠ.
- 8.3 Ενέργειες Επανόρθωσης**
- 8.3.1 Ο ενδιαφερόμενος ενημερώνεται για το αποτέλεσμα της διερεύνησης του παραπόνου που υπέβαλλε στο Δήμο από τον ΥΔ ΣΔΕΠ.
- 8.3.2 Σε περίπτωση που το παράπονο κριθεί βάσιμο, ο ΥΔ ΣΔΕΠ ενημερώνει τον αρμόδιο Προϊστάμενο (ή τον αρμόδιο Υπεύθυνο Έργου) και κοινοποιεί στον ενδιαφερόμενο τις σχετικές ενέργειες που σχεδιάζει να κάνει ο Δήμος.
- 8.4 Διορθωτικές Ενέργειες**
- 8.4.1 Από την διερεύνηση των παραπόνων μπορεί να προκύψει η ανάγκη για λήψη διορθωτικών ενεργειών στον Δήμο, ώστε να αποφευχθεί η επανάληψη των παραπάνω.
- 8.4.2 Οι αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες, όπου αυτές απαιτούνται, αποφασίζονται από τον ΥΔ ΣΔΕΠ σε συνεργασία με τον αρμόδιο Προϊστάμενο (ή τον Υπεύθυνο Έργου) και ενεργοποιείται η διαδικασία **ΓΔ.ΔΠ-12.03 ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ**.

**9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ**

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Εντύπων Καταγραφής Παραπόνων	Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Αόριστος	Έντυπο

10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

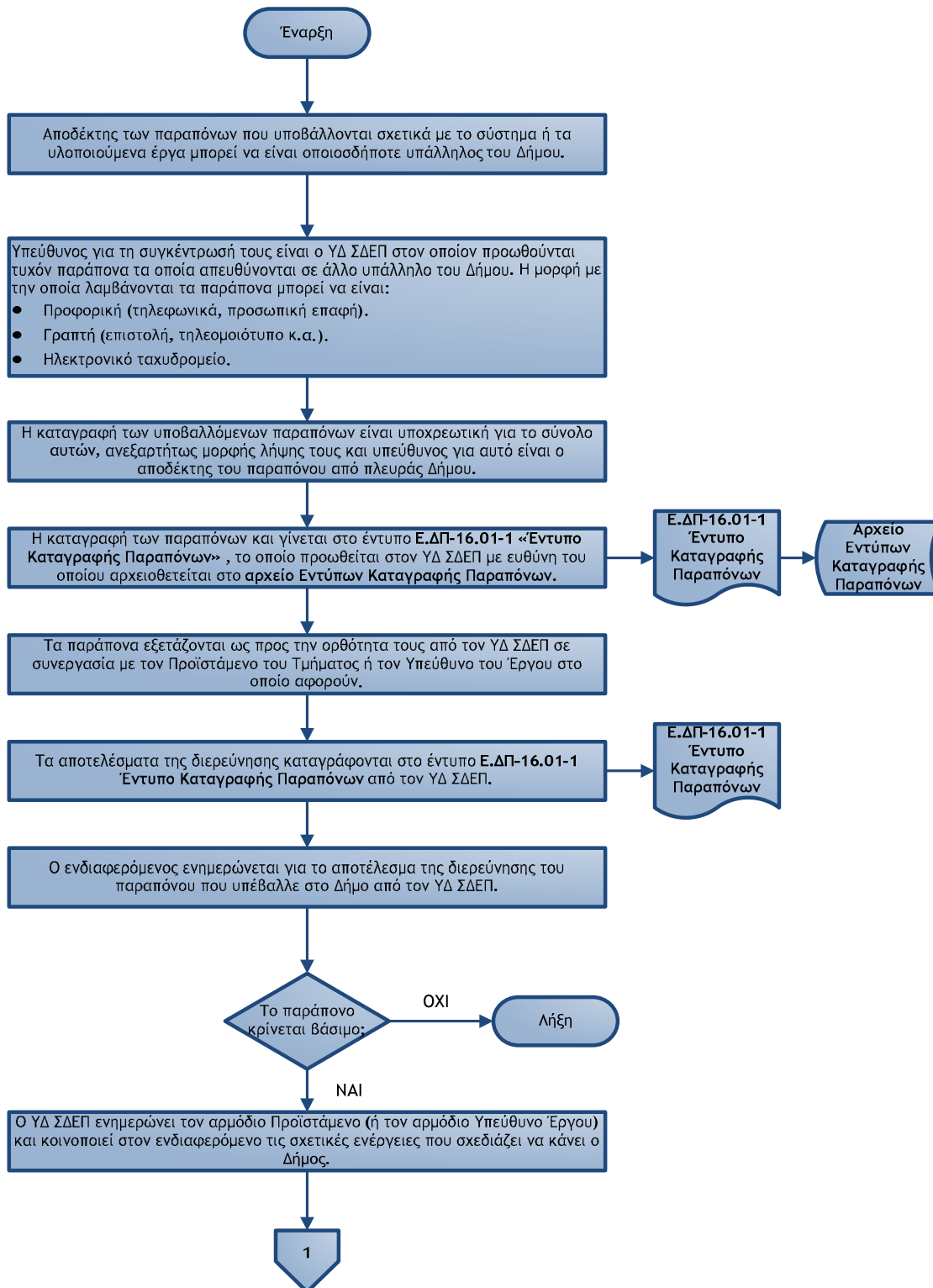
- Ε.ΔΠ-16.01-01. Έντυπο καταγραφής παραπόνων

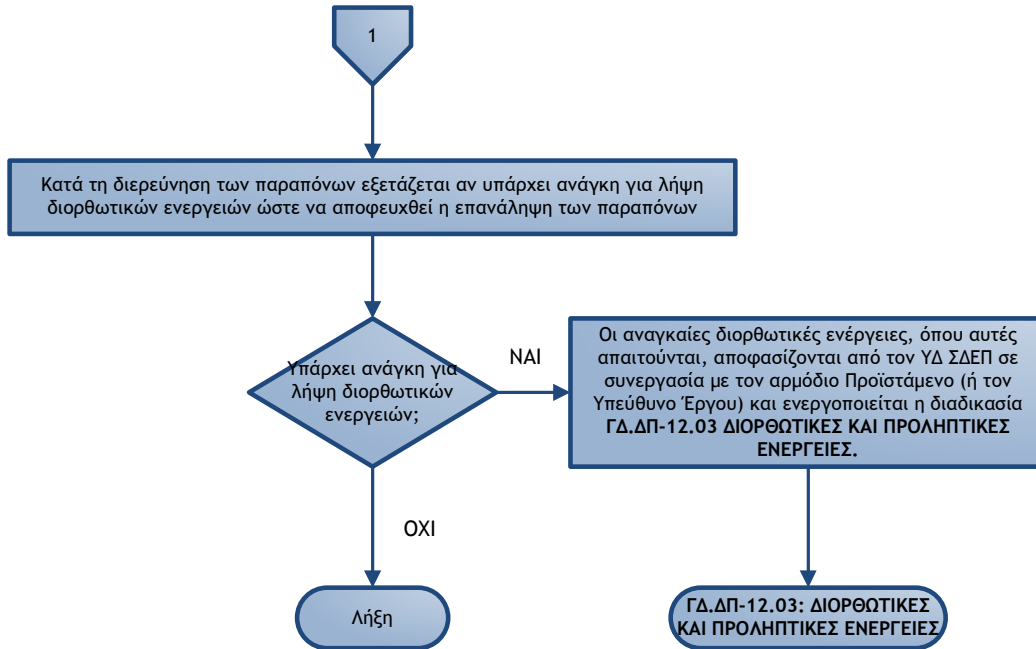
11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



ΓΔ.ΔΠ-16.01: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ

**Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΠ-16.01: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ**





**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας			



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ

ΟΝΟΜΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΠΟΥ ΥΠΕΒΑΛΕ ΤΟ ΠΑΡΑΠΟΝΟ:		
ΙΔΙΟΤΗΤΑ:		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		Τ.Κ.:
ΤΗΛ:	FAX:	e-mail:

ΔΙΑΤΥΠΩΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΟΥ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ ΑΠΟ:

ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΟΥ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ ΑΠΟ:

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ:		
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ ΑΠΟ:	ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ ΑΠΟ:



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ

ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑ:

ΝΑΙ

ΟΧΙ

Α/Α Διορθωτικής Ενέργειας όπως συμπληρώνεται στο Ε.ΔΠ-12.03-01:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ ΑΠΟ:



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να καθορίσει τα βήματα, τη μέθοδο, τους αρμόδιους για τη σύνταξη του Ετήσιου Προγράμματος Έργων του Δήμου και τον τρόπο ιεράρχησης των προτεραιοτήτων. Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνεται ο ορθολογικός προγραμματισμός των δράσεων (έργων, προμηθειών, υπηρεσιών), η βέλτιστη κατανομή των διαθέσιμων πόρων, η έγκαιρη προώθηση των ενεργειών ωρίμανσής τους και η αποτελεσματική υλοποίησή τους.

Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα έργα που εκτελεί ο Δήμος Ιλίου (τεχνικά έργα, προμήθειες και υπηρεσίες, ενέργειες που εκτελούνται με ίδια μέσα).

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιο για την εκτέλεση της διαδικασίας είναι το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Γραφείο Αντιδημάρχων
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Μηχανολογικού και Καθαριότητας

Βασικό ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (Υπεύθυνος)
- Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
- Μέλη της Δημορχιακής Επιτροπής

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 1.0, 3.0, 5.0. 8.1, 8.2, 8.3 και 9.0	22/05/2009	1 έως 7
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	6 έως 10

**5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ**

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ**6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**

- ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Η διαδικασία αφορά στην κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος έργων και ενεργειών ώστε να διασφαλίζονται οι απαιτούμενοι πόροι και να προωθούνται οι απαραίτητες ενέργειες ωρίμανσης. Στόχο έχει την ορθή στοχοθέτηση και διαχείριση των έργων σε όλο τον κύκλο ζωής τους (σχεδιασμός, ωρίμανση, υλοποίηση). Η διαδικασία κατάρτισης του Ετησίου Προγράμματος εφαρμόζεται για τα τεχνικά έργα και τις προμήθειες. Επιπλέον, και οι δράσεις που εκτελούνται με ίδια μέσα προγραμματίζονται μέσω του ετήσιου Προϋπολογισμού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος.



8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1 Συγκέντρωση προτάσεων υλοποίησης έργων

8.1.1 Το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου μια φορά το χρόνο καλεί με σχετικό έγγραφό του (**Ε.ΔΕ-21.01-03**), τα στελέχη των οργανικών μονάδων του Δήμου για κατάθεση προτάσεων έργων και δράσεων που αφορούν είτε τεχνικά έργα ή προμήθειες - υπηρεσίες. Η πρόσκληση συνοδεύεται από το έντυπο **Ε.ΔΕ-21.01-02 Εισήγηση Έργου**

. Για τη διαμόρφωση των προτάσεων λαμβάνονται υπόψη:

- ο γενικότερος στρατηγικός σχεδιασμός του Δήμου Ιλίου
- το Επιχειρησιακό Σχέδιο του Δήμου Ιλίου
- οι τρέχουσες ή οι αναμενόμενες προσκλήσεις και οι στόχοι των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ για υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης έργων,
- οι υποχρεώσεις που απορρέουν από τα έργα του Δήμου Ιλίου, τα οποία είναι σε εξέλιξη,
- οι προτάσεις προηγούμενων ετών, που για διάφορους λόγους δεν προχώρησαν στο στάδιο της ωρίμανσης / υλοποίησης.

8.1.2 Δυνατότητα για την υποβολή προτάσεων έργων έχει επίσης και κάθε φορέας ή δημότης του Δήμου Ιλίου.

8.1.3 Οι υπηρεσίες του Δήμου υποβάλλουν εντός του προβλεπόμενου από τις κείμενες διατάξεις χρονικού διαστήματος στο Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών τις εισηγήσεις για την ένταξη έργων, προμηθειών και δράσεών τους στο Ετήσιο Πρόγραμμα του Δήμου. Οι εισηγήσεις (προτάσεις) υποβάλλονται με το έντυπο με κωδικό **Ε.ΔΕ-21.01-02 Εισήγηση Έργου**. Η εισήγηση περιλαμβάνει τη σκοπιμότητα υλοποίησης του κάθε έργου, τη γενική περιγραφή του φυσικού αντικείμενου και γενική εκτίμηση του κόστους και της διάρκειάς του και τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης.

8.1.4 Σε περιπτώσεις προτάσεων που υποβάλλονται από εκτός του Δήμου φορείς ή δημότες, την ευθύνη συμπλήρωσης των σχετικών εντύπων έχει το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

8.1.5 Το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνο για τη συγκέντρωση του συνόλου των προτάσεων.

8.1.6 Το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών συντάσσει κατάλογο ομαδοποιημένων έργων, βάσει των συμπληρωμένων εντύπων, αφού προηγουμένως έχει κάνει προσεγγιστική εκτίμηση κόστους με βάση τα όποια διαθέσιμα στοιχεία. Ο κατάλογος αυτός περιλαμβάνει και τα συνεχιζόμενα έργα παρελθόντων ετών. Οι προτάσεις έργων, ο κατάλογος



ομαδοποιημένων έργων (με τα στοιχεία κόστους) προωθούνται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ο οποίος τον αρχειοθετεί στο αρχείο «Προτάσεις Έργων».

8.2 Επεξεργασία προτάσεων – καθορισμός προτεραιοτήτων

- 8.2.1 Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και τη Διοίκηση του Δήμου ανασκοπούν τις υποβληθείσες προτάσεις, λαμβάνοντας υπόψη τη σκοπιμότητά τους, τις οικονομικές δυνατότητες και τον Π/Υ του Δήμου, τις προτεραιότητες του Επιχειρησιακού Προγράμματος τις θετικές και αρνητικές επιπτώσεις στο περιβάλλον, στην απασχόληση, στην ισότητα ευκαιριών, στην προσβασιμότητα και τη συνέργεια με άλλα έργα καθώς και τις προτεραιότητες του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος του ΕΣΠΑ. Επιπρόσθετα αξιολογείται η δυνατότητα υλοποίησης (επάρκεια ανθρωπίνου δυναμικού, τεχνογνωσία, εμπειρία κλπ) και η βιωσιμότητα των έργων λαμβανομένων υπόψη του κόστους ωρίμανσης, εκτέλεσης, συντήρησης και λειτουργίας και των αντιλήψεων των ωφελουμένων και λοιπών ενδιαφερομένων μερών. Στη συνέχεια επιλέγουν τις προτάσεις αυτές που θα πρέπει να ενταχθούν στο Ετήσιο Πρόγραμμα του Δήμου. Το Ετήσιο Πρόγραμμα του Δήμου περιλαμβάνει το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα και το Ετήσιο Πρόγραμμα Προμηθειών.
- 8.2.2 Για τις επιλεγθείσες προτάσεις καθορίζονται οι προτεραιότητες, το εκτιμώμενο κόστος τους, οι αρμόδιοι για την υλοποίηση κάθε έργου και συντάσσεται με ευθύνη του Προϊσταμένου της διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών σχετικός κατάλογος, βάσει του εντύπου **Ε.ΔΕ-21.01-01 Ετήσιο Πρόγραμμα. Το Ε.ΔΕ-21.01-01** αποστέλλεται στο Δήμαρχο και αντίγραφο αυτού αρχειοθετείται στο **αρχείο «Προτάσεις Ετήσιου Προγράμματος»**.

8.3 Έγκριση προτάσεων

- 8.3.1 Για την έγκριση του Τεχνικού Προγράμματος από το ΔΣ ακολουθούνται οι προβλεπόμενες από το νόμο ενέργειες.

Το Δημοτικό Συμβούλιο εγκρίνει το τελικό ετήσιο πρόγραμμα όπως αυτό συνοψίζεται σε ενημερωμένη έκδοση του **εντύπου Ε.ΔΕ-21.01-01**. Όλο το σχετικό υλικό αρχειοθετείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών στο αρχείο **«Ετήσια Προγράμματα»**. Το τελικό εγκεκριμένο Ετήσιο Πρόγραμμα έργων περιλαμβάνει:

- τα έργα που πρόκειται να ξεκινήσουν εντός του υπό εξέταση έτους είτε προς ωρίμανση είτε προς υλοποίηση,
- τα έργα που βρίσκονται σε εξέλιξη και έχουν υπόλοιπο προς υλοποίηση εντός του έτους,



- τα έργα που εκτιμάται ότι θα ενταχθούν σε Επιχειρησιακά Προγράμματα του ΕΣΠΑ εντός του υπό εξέταση έτους.

8.3.2 Αντίγραφο του Ετήσιου Προγράμματος αποστέλλεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Τμήμα Δαπανών και Γραφείο Προϋπολογισμού) προκειμένου να γίνουν όλες οι διαδικασίες ένταξης των έργων στον Προϋπολογισμό του Δήμου και η απόδοση κωδικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές νομοθετικές διατάξεις και οδηγίες.

8.3.3 Το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών αποστέλλει αντίγραφο του Ετήσιου Προγράμματος σε όλες τις ενδιαφερόμενες Διευθύνσεις/ Τμήματα του Δήμου Ιλίου.

8.4 Σύνταξη προϋπολογισμού

8.4.1 Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Τμήμα Δαπανών και Γραφείο Προϋπολογισμού) ενσωματώνει στο σχέδιο του προϋπολογισμού το εγκεκριμένο Ετήσιο Πρόγραμμα (Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα και Πρόγραμμα Προμηθειών και λοιπών δράσεων) και το υποβάλλει στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

8.4.2 Η Δημαρχιακή Επιτροπή εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τον Προϋπολογισμό.

8.4.3 Το Δημοτικό Συμβούλιο ψηφίζει τον προϋπολογισμό.

8.4.4 Ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός συνοδευμένος από αντίγραφο του Ετήσιου Προγράμματος αρχειοθετείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών στο **Αρχείο «Προϋπολογισμοί»**.

8.4.5 Αντίγραφο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού αποστέλλεται στο Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών όπου αρχειοθετείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών στο αρχείο **«Ετήσια Προγράμματα»**. Αντίγραφο κοινοποιείται και σε όλες τις άλλες ενδιαφερόμενες Δ/σεις και Τμήματα. Επίσης, ο εγκεκριμένος από το Δημοτικό Συμβούλιο προϋπολογισμός και ετήσιο πρόγραμμα αποστέλλονται προς έγκριση στην Περιφέρεια Αττικής.

9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Προτάσεις Έργων	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Αόριστος	Έντυπο
Προτάσεις Ετήσιου Προγράμματος	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών		



Ετήσια Προγράμματα	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών		
Προϋπολογισμοί	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	Αόριστος	Έντυπο

10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

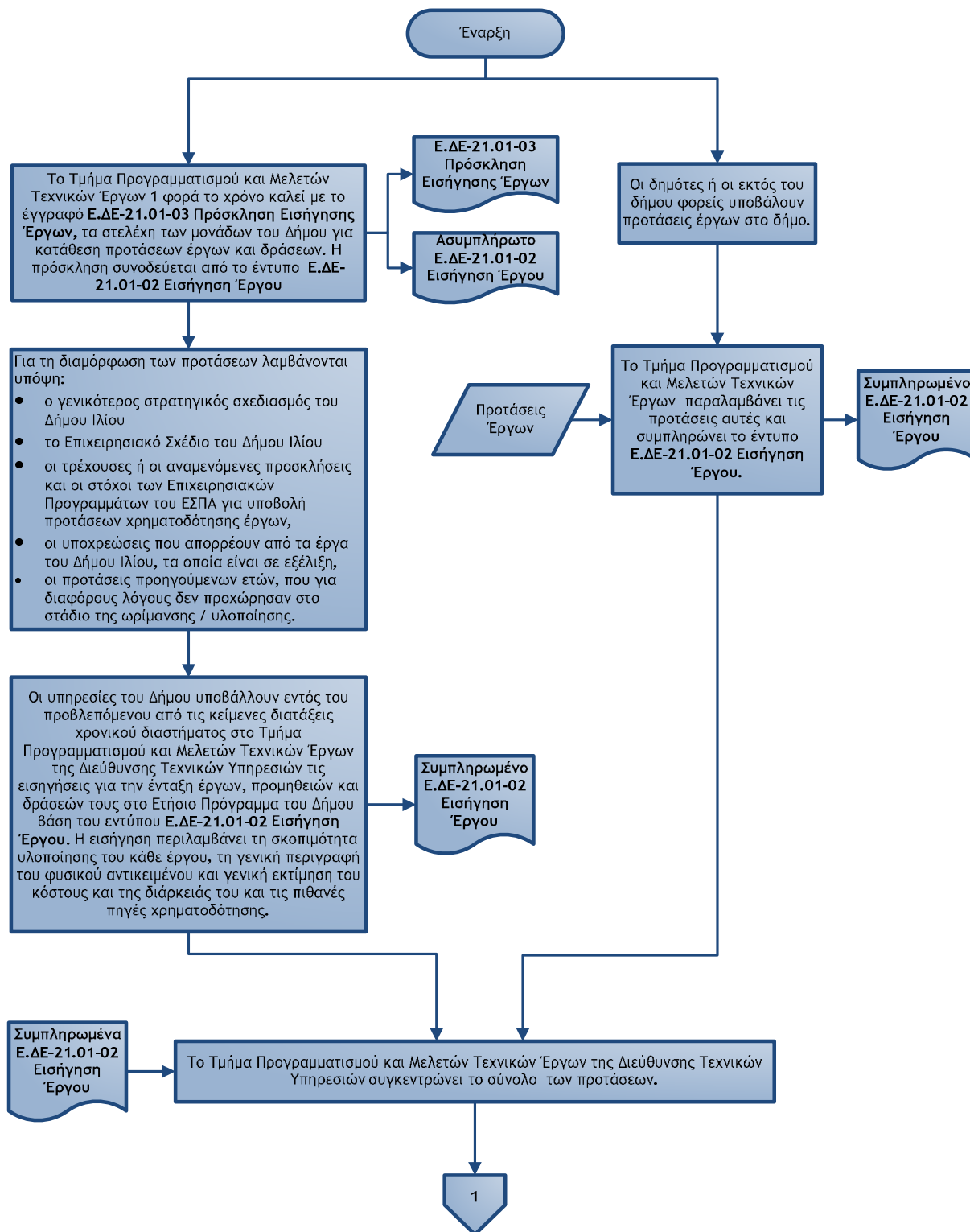
- Ε.ΔΕ-21.01-01 Ετήσιο Πρόγραμμα
- Ε.ΔΕ-21.01-02 Εισήγηση Έργου
- Ε.ΔΕ-21.01-03 Πρόσκληση εισήγησης έργων

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



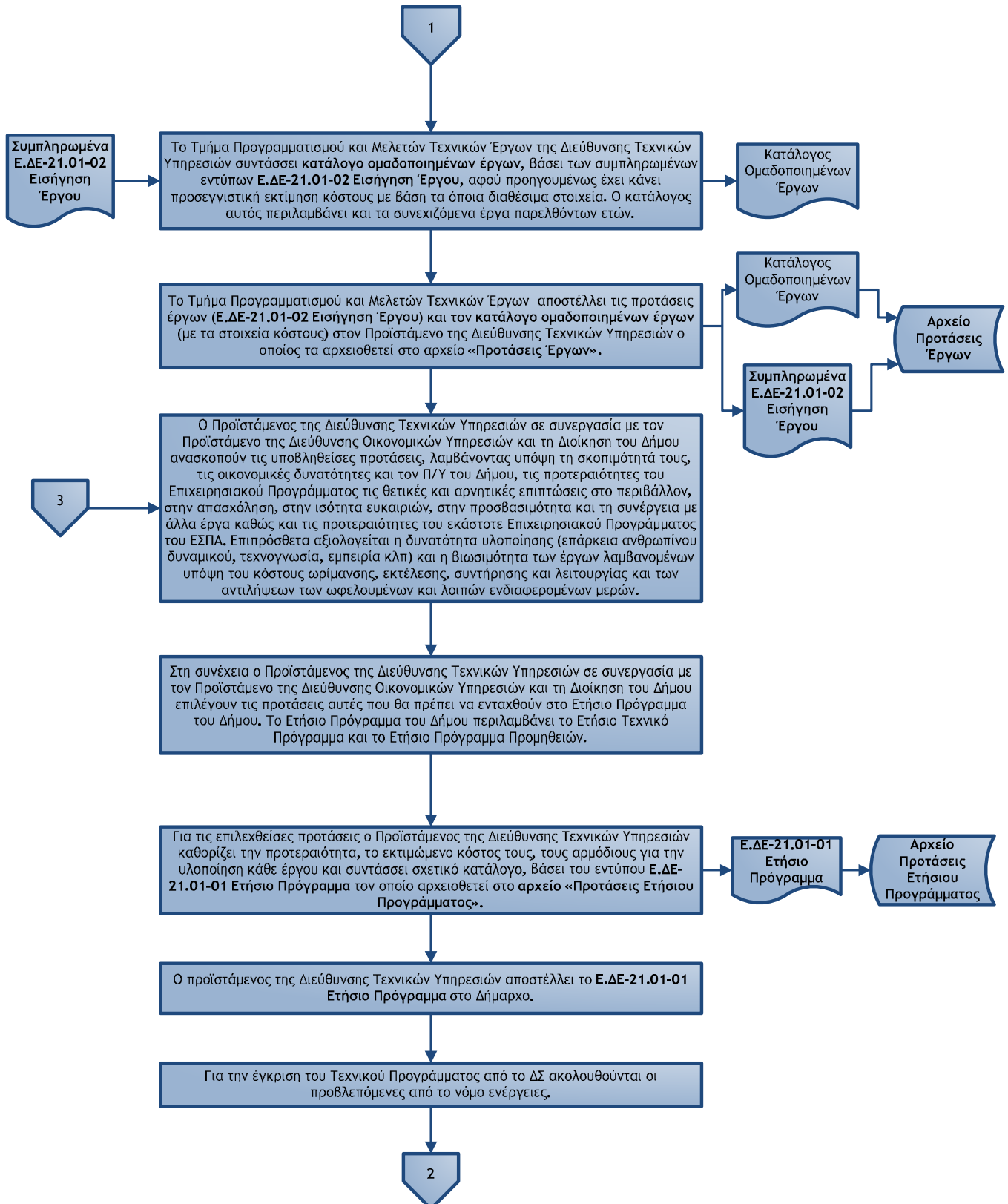
ΓΔ.ΔΕ-21.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

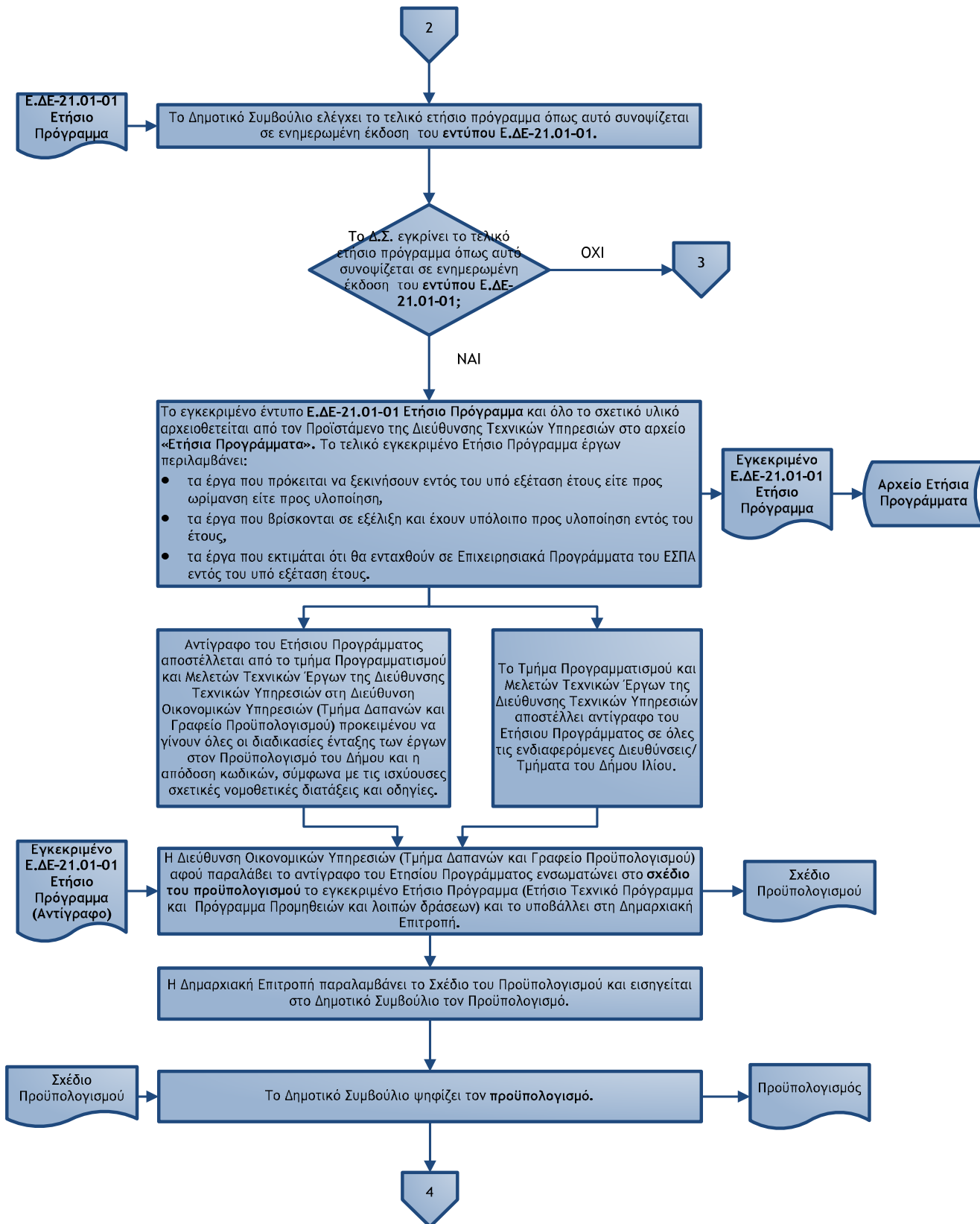
Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΕ-21.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

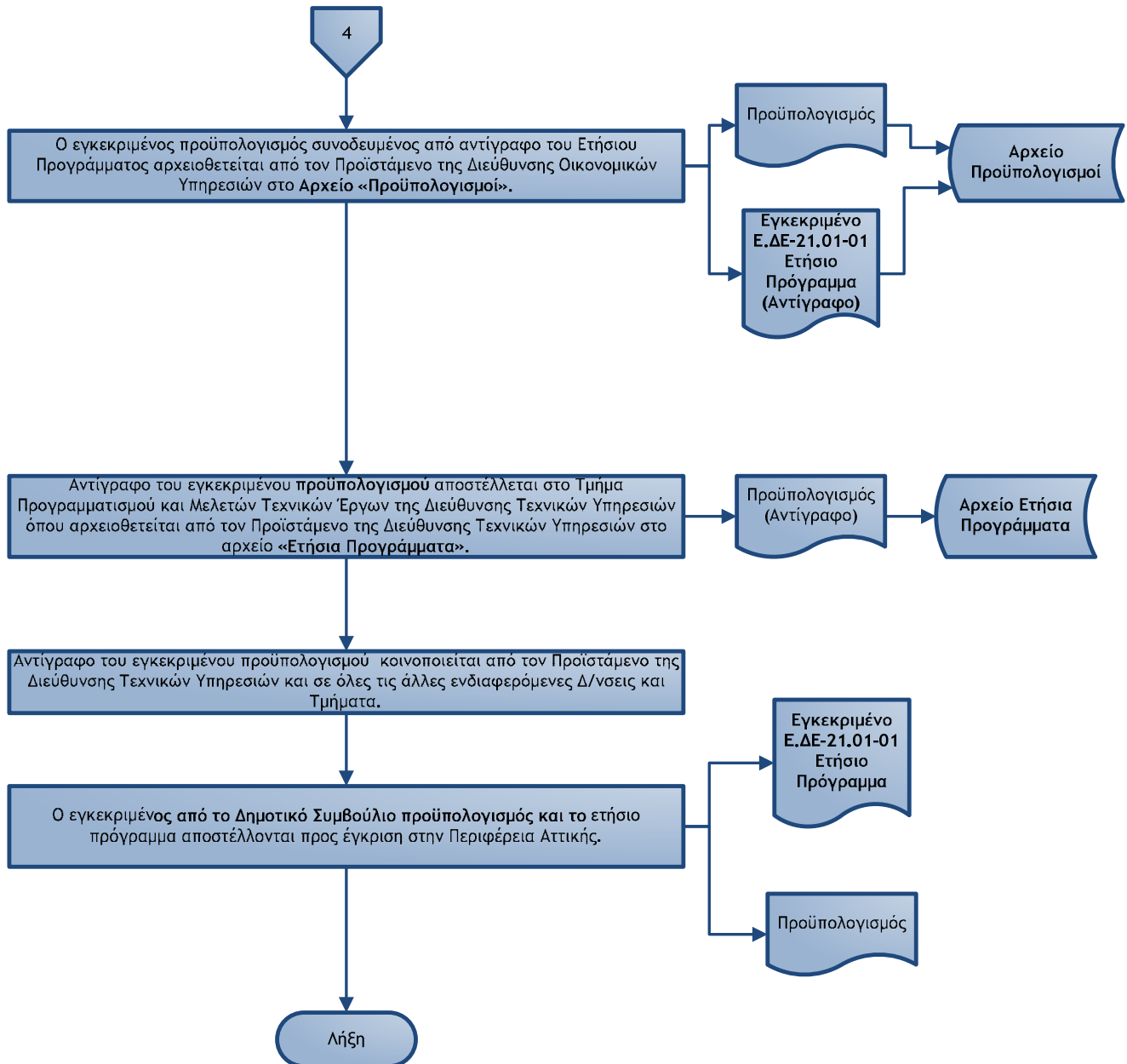




ΓΔ.ΔΕ-21.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ







**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μηχανολογικού και Καθαριότητας			



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ έτους

ΣΥΝΤΑΞΑΣ : _____

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ: _____

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

A/A	Έργο	Εκτιμώμενο Κόστος	Εκτιμώμενη Διάρκεια Μελέτης	Εκτιμώμενη Διάρκεια Έργου	Προτεραιότητα	Αρμόδιοι υλοποίησης ¹	Παρατηρήσεις / Πρόσθετες Πληροφορίες (Άξονας Δράσης, ...)

¹ Τμήματα / Εμπλεκόμενο Προσωπικό



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ έτους

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

A/A	Έργο	Εκτιμώμενο Κόστος	Εκτιμώμενη Διάρκεια Μελέτης	Εκτιμώμενη Διάρκεια Έργου	Προτεραιότητα	Αρμόδιοι υλοποίησης ²	Παρατηρήσεις / Πρόσθετες Πληροφορίες (Άξονας Δράσης, ...)

Ο Συντάξας

² Τμήματα / Εμπλεκόμενο Προσωπικό



ΔΗΜΟΣ ΙΑΛΙΟΥ

ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΕΡΓΟΥ

ΣΥΝΤΑΞΑΣ : _____ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: _____

Τίτλος έργου:	
Προτάθηκε από:	
Περιγραφή:	
Σκοπιμότητα:	
Εκτιμώμενο Κόστος:	Εκτιμώμενη Διάρκεια Μελέτης:
	Εκτιμώμενη Διάρκεια Έργου:

Ο Συντάξας



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ: ΤΕΧΝΙΚΗ
ΓΡΑΦΕΙΟ:
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:
Κάλχου 48 – 50
Τ.Κ. 131 22
ΤΗΛ: 210 26 49 850
FAX: 210 26 91 865
URL: www.ilion.gr
e-mail: texniki@ilion.gr

Βαθμός Ασφαλείας

Ιλιον :

Αριθ. Πρωτ.

Βαθμός Προτερ.

ΠΡΟΣ:

Ως Πίνακας Αποδεκτών

ΘΕΜΑ : Σύνταξη Ετήσιου Προγράμματος έτους

Στα πλαίσια σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος έτους, σας παρακαλούμε να υποβάλλετε στην υπηρεσία μας προτάσεις τεχνικών έργων και προμηθειών βάσει του συνημμένου εντύπου έως

Συνημμένα : ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΕΡΓΟΥ

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ
ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Τ.Υ

Ο ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Ο ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

- 1) Επικεφαλείς Παρατάξεων
- 2) Πολιτιστικό Κέντρο Δήμου Ιλίου
- 3) Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός (Δ.Α.Ο) Δήμου Ιλίου
- 4) Νομικό Πρόσωπο «Παιδικό και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Ιλίου»
- 5) Νομικό Πρόσωπο «ΚΑΠΗ Δήμου Ιλίου»
- 6) Διεύθυνση Μηχανολογικού και Καθαριότητας
- 7) Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών
- 8) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- 9) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- 10) Διεύθυνση Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)
- 11) Διεύθυνση Εξυπηρέτησεως του Πολίτη



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η αξιολόγηση, σε τακτά διαστήματα, της πορείας του ετησίου προγράμματος. Εφόσον από την αξιολόγηση προκύπτουν αποκλίσεις που επιβάλλουν την αναθεώρηση, γίνονται οι απαραίτητες ενέργειες.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιο για την εκτέλεση της διαδικασίας είναι το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Γραφείο Αντιδημάρχων
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Βασικό ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (Υπεύθυνος)
- Υπεύθυνος έργου

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική Έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 3.0, 5.0, 8.1.1, 8.1.4 και 9.0	22/05/2009	1 και 5
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	3 έως 4

5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

**6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ****6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**

- ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Η διαδικασία αφορά στην αξιολόγηση, τροποποίηση και αναθεώρηση του ετήσιου τεχνικού προγράμματος έργων και ενεργειών του Δήμου.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**8.1. Αναθεώρηση προγράμματος**

- 8.1.1. Το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών παρακολουθεί το Ετήσιο Πρόγραμμα και εξετάζει αυτό ως προς την υλοποίησή του σε τακτά χρονικά διαστήματα που δεν υπερβαίνουν του έξι μήνες.
- 8.1.2. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ανάγκη αναθεώρησης ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ενημερώνει τη Διοίκηση και σε περίπτωση που αυτή το κρίνει αναγκαίο υποβάλλει πρόταση αναθεώρησης του Προγράμματος στο Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση και αναθεώρηση του παλαιού.
- 8.1.3. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Τμήμα Δαπανών και Γραφείο Προϋπολογισμού) σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ακολουθεί τη νόμιμη διαδικασία τροποποίησης του Προϋπολογισμού με βάση το τροποποιημένο Ετήσιο Πρόγραμμα.
- 8.1.4. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ενημερώνει το **Ε.ΔΕ-21.01-01 Ετήσιο Πρόγραμμα** και το αρχειοθετεί στο αρχείο «**Ετήσια Προγράμματα**» .
- 8.1.5. Ο Υπεύθυνος του κάθε έργου, όταν υπάρχουν μεταβολές των χαρακτηριστικών του στο πλαίσιο των τροποποιήσεων του Ετήσιου Προγράμματος, ενημερώνει αν απαιτείται την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή, σε περίπτωση συγχρηματοδοτούμενου έργου.

**9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ**

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Ετήσια Προγράμματα	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Αόριστος	Έντυπο

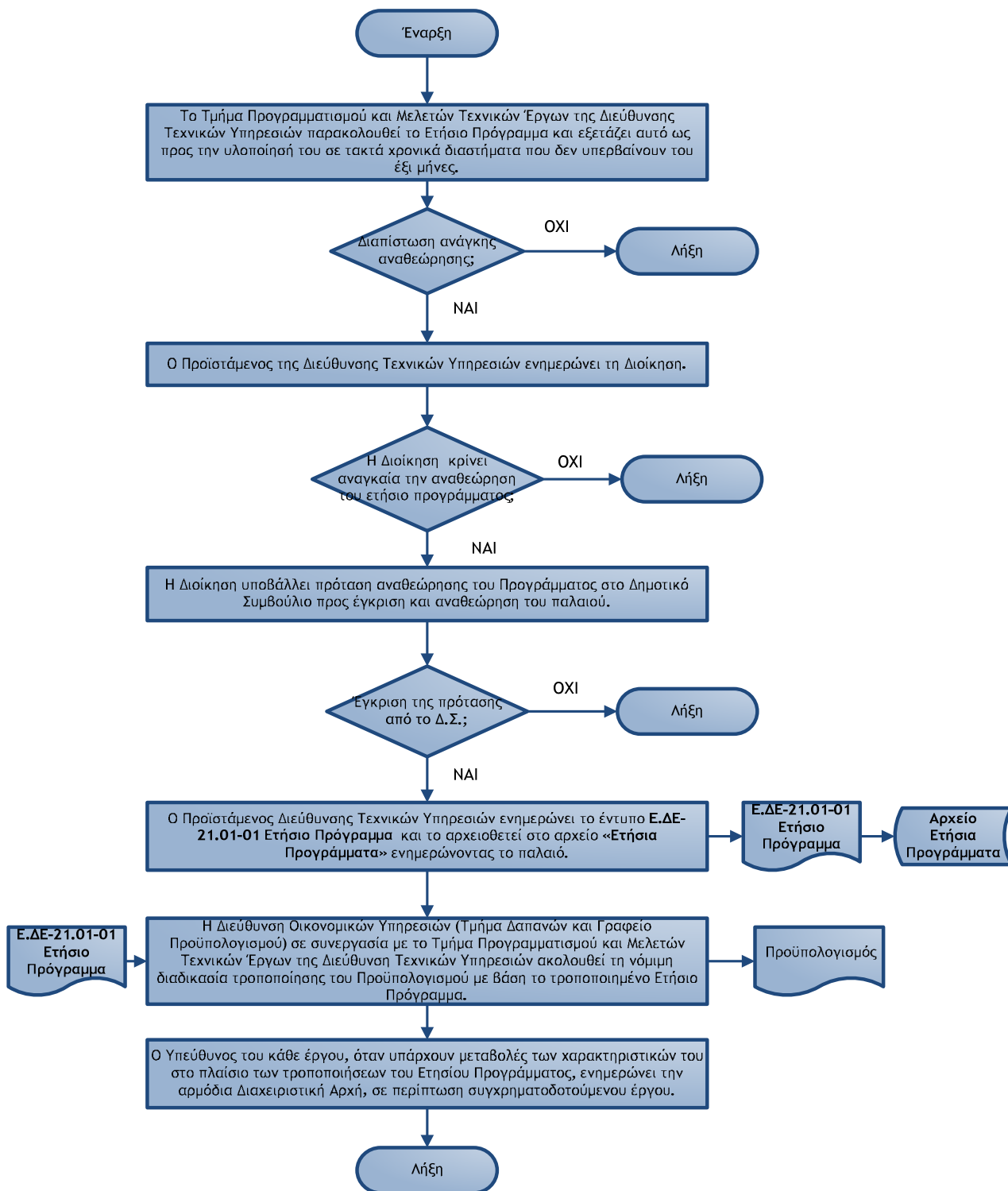
10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

—

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΕ-21.02: ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ



**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ
ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**

**ΓΔ.ΔΕ-21.02: ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ**

Αριθ. έκδοσης : 03
Ημερομηνία : 04/01/10
Σελίδα : 5 από 5

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			



**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ
ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**

**ΓΔ.ΔΕ-22.01: ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ
ΕΡΓΩΝ**

Αριθ. έκδοσης : 03
Ημερομηνία : 04/01/10
Σελίδα : 1 από 11

1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να καθορίσει τις ενέργειες που απαιτούνται κατά τη φάση του σχεδιασμού και της ωρίμανσης ενός Έργου του Δήμου Ιλίου. Η διαδικασία εφαρμόζεται κατά την περίοδο των προκαταρκτικών ενεργειών και της προετοιμασίας των έργων και καλύπτει τα στάδια της αρχικής διαπίστωσης της αναγκαιότητάς τους, της αξιολόγησης της σκοπιμότητας και της εφικτότητας και του καθορισμού του αντικειμένου και του τρόπου υλοποίησης. Ο σχεδιασμός έργου αναφέρεται στον προσδιορισμό των βασικών χαρακτηριστικών του (σκοπός / στόχοι, αναμενόμενο αποτέλεσμα, παρεχόμενα προϊόντα / υπηρεσίες και προδιαγραφές - τρόπος παροχής αυτών, διάρκεια ή χρόνος παράδοσης, μέγεθος και εκτιμώμενο κόστος του έργου) σε τρόπο ώστε να ικανοποιούνται οι απαιτήσεις της αναθέτουσας αρχής. Η ωρίμανση έργου αναφέρεται στη διασφάλιση των αναγκών προϋποθέσεων υλοποίησής του, οι οποίες μπορεί να είναι νομικής, τεχνικής ή άλλης φύσης.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδια για την εκτέλεση της διαδικασίας είναι:

- το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (Τεχνικά Έργα)
- το Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Προμήθειες).

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Γραφείο Αντιδημάρχων
- Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Μηχανολογικού και Καθαριότητας

Βασικό ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (Υπεύθυνος)
- Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου
- Μέλος Ομάδας Εργασίας Ωρίμανσης Έργου

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.



**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ
ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**

**ΓΔ.ΔΕ-22.01: ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ
ΕΡΓΩΝ**

Αριθ. έκδοσης : 03
Ημερομηνία : 04/01/10
Σελίδα : 2 από 11

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 1.0, 3.0 2.0, 8.1 και 9.0	22/05/2009	1 έως 5 και 7
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	6 έως 10

5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ
- ΓΔ.ΔΕ-21.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
- ΓΔ.ΔΕ-24.01 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ).



7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η εξασφάλιση της δυνατότητας αποτελεσματικής υλοποίησης των έργων του Δήμου μέσω ενός λεπτομερούς προγραμματισμού και καθορισμού των απαιτήσεων του σχεδιασμού των έργων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την ωρίμανσή τους.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1. Καθορισμός Απαιτήσεων Σχεδιασμού και Ωρίμανσης

8.1.1. Από το Ετήσιο Πρόγραμμα προσδιορίζονται τα έργα για τα οποία θα πρέπει να γίνει αναλυτικός προσδιορισμός των σχεδιαστικών απαιτήσεών τους και των ενεργειών ωρίμανσής τους. Ο προσδιορισμός αυτός γίνεται είτε με σχετική εντολή της Δημοτικής Αρχής ή με πρωτοβουλία του αρμόδιου Προϊσταμένου. Μπορεί να γίνει καθ' όλη τη διάρκεια του έτους σε περίπτωση αναθεωρήσεων του ετήσιου Προγράμματος.

8.1.2. Στη συνέχεια ορίζεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης ο Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου ο οποίος πραγματοποιεί:

- Αποτύπωση της υπάρχουσας κατάστασης (π.χ. διαθέσιμα στοιχεία που προβλέπεται να χρησιμεύσουν στο έργο ή υφιστάμενες υποδομές).
- Διερεύνηση της εφικτότητας του έργου με βάση τα υπάρχοντα μέσα / πόρους και χρονικό διάστημα υλοποίησης (απαιτήσεις σε ανθρώπινο δυναμικό - λαμβάνεται υπόψη η αριθμητική επάρκεια, ο χρόνος απασχόλησης, η απαιτούμενη τεχνογνωσία, εμπειρία και δεξιότητες, πιθανές ανάγκες εκπαίδευσης του - οι απαιτήσεις σε υλικοτεχνική υποδομή και άλλους πόρους).
- Καθορισμό προδιαγραφών του έργου (με ποιοτική ή και ποσοτική διάσταση, π.χ. αναγκαίο πλήθος ειδών για προμήθεια ή απαιτούμενα παραδοτέα μελέτης που θα εκπονηθεί)
- Καθορισμό αναγκαίων προϋποθέσεων για την εκτέλεση του έργου (ανάγκες ωρίμανσης). Ειδικότερα εξετάζονται πιθανές ανάγκες προπαρασκευαστικών μελετών, αλλαγών στο κανονιστικό πλαίσιο, απαιτήσεις για την εκπόνηση μελετών ή αναγκαίες πιθανές αδειοδοτήσεις, απαιτήσεις απαλλοτριώσεων οικοπέδων (εάν απαιτείται) κτλ.



**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ
ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**

**ΓΔ.ΔΕ-22.01: ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ
ΕΡΓΩΝ**

Αριθ. έκδοσης : 03
Ημερομηνία : 04/01/10
Σελίδα : 4 από 11

- 8.1.3. Οι απαιτήσεις καταγράφονται σε κατάλληλο πίνακα σύμφωνα με το έντυπο **Ε.ΔΕ-22.01-01** με στόχο την κατάλληλη αρχειοθέτησή τους, αλλά και τη δρομολόγηση και παρακολούθηση των επόμενων ενεργειών. Ο προσδιορισμός των απαιτήσεων και η συμπλήρωση του εντύπου γίνεται από το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την περίπτωση τεχνικών έργων. Στην περίπτωση Προμηθειών ο προσδιορισμός των απαιτήσεων και η συμπλήρωση του εντύπου γίνεται από το Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 8.1.4. Στο ανωτέρω έντυπο καταγράφεται ο ορισμός του Υπευθύνου Ωρίμανσης Έργου και οι Αρμόδιοι Υλοποίησης κάθε μιας από τις αναγραφόμενες ενέργειες ωρίμανσης (μελέτες, αδειοδοτήσεις, σύνταξη Τεχνικού Δελτίου, Αίτησης Χρηματοδότησης, κλπ). Ως ενέργεια ωρίμανσης ορίζεται και η κατάρτιση προκαταρκτικού σχεδίου υλοποίησης έργου, μετά την έγκριση του συμφώνου αποδοχής όρων και πράξεων και σύμφωνα με τα περιεχόμενα που περιγράφονται στη διαδικασία **ΓΔ.ΔΕ-24.01 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ**. Λαμβάνονται ιδιαίτερα υπόψη οι αποφάσεις του υπουργού ΠΕΧΩΔΕ ή κατά περίπτωση των αρμοδίων υπουργών που καθορίζουν ειδικότερα τις ενέργειες και τα στοιχεία που απαιτούνται για κάθε κατηγορία έργων, οι οδηγοί της ΜΟΔ και τα πρότυπα τεύχη ελάχιστων απαιτήσεων για περιφερειακά έργα του υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, κλπ. Στην επιλογή των αρμοδίων υλοποίησης λαμβάνονται υπόψη ο χρόνος απασχόλησης τους, η απαιτούμενη τεχνογνωσία, η εμπειρία και οι δεξιότητες καθώς και οι πιθανές ανάγκες εκπαίδευσης τους
- 8.1.5. Τα ανωτέρω ελέγχονται από τον προϊστάμενο της αρμόδιας διεύθυνσης την οποία αφορά το έργο.
- 8.1.6. Στην περίπτωση που οι ενέργειες ωρίμανσης περιλαμβάνουν αλλαγές στο κανονιστικό πλαίσιο (π.χ. έκδοση ή τροποποίηση υπουργικών αποφάσεων), ανατίθεται σε στέλεχος με σχετική γνώση / εμπειρία η σύνταξη των σχετικών κειμένων. Είναι δυνατό το συγκεκριμένο στέλεχος να μην ανήκει στην αρμόδια διεύθυνση, συνεργάζεται όμως με αυτή για την εκτέλεση της συγκεκριμένης εργασίας.
- 8.1.7. Αφού οριστεί ο Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ενημερώνει τα πεδία του εντύπου **Ε.ΔΕ-22.01-02 Πίνακας εν εξελίξει έργων** και το αρχειοθετεί στο αρχείο **«Ετήσια Προγράμματα»**.
- 8.1.8. Με ευθύνη του Υπευθύνου Ωρίμανσης Έργου τηρείται **«Φάκελος Ωρίμανσης»** του έργου στον οποίο καταχωρούνται όλα τα σχετικά έγγραφα. Για να διασφαλισθεί η ιχνηλασιμότητα των στοιχείων του Φακέλου Ωρίμανσης Έργου δημιουργείται κατά περίπτωση κατάλληλος **«Πίνακας Περιεχομένων»**. Ο



**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ
ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**

**ΓΔ.ΔΕ-22.01: ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ
ΕΡΓΩΝ**

Αριθ. έκδοσης : 03
Ημερομηνία : 04/01/10
Σελίδα : 5 από 11

φάκελος κατά τη φάση υλοποίησης θα ενσωματωθεί στο «Φάκελο Έργου», ο οποίος συμπληρώνεται και επικαιροποιείται σε όλα τα επόμενα στάδια υλοποίησης του έργου έως και την οριστική του παραλαβή.

8.1.9. Σε περίπτωση που το έργο δεν προχωρήσει στην υλοποίηση του, ο **Φάκελος Ωρίμανσης** θα πρέπει να αρχειοθετηθεί στο Αρχείο «**Φάκελοι Ωρίμανσης μη υλοποιηθέντων Έργων**».

8.1.10. Στο Φάκελο Ωρίμανσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

- η τεκμηρίωση της σκοπιμότητας του έργου.
- το τεύχος τεχνικών δεδομένων του έργου
- στοιχεία για τη φύση και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του έργου
- το πρόγραμμα των απαιτούμενων μελετών και υπηρεσιών για την ωρίμανση και το χρονοδιάγραμμα των κάθε είδους ενεργειών που θα απαιτηθούν για την ωρίμανση του έργου μέχρι την έναρξη της υλοποίησής του.
- το χρονοδιάγραμμα του έργου
- ο προϋπολογισμός του έργου
- ο τρόπος χρηματοδότησης του έργου
- καθορισμός αρμοδιοτήτων και ευθυνών
- απαιτούμενες μελέτες και αδειοδοτήσεις
- Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης

8.1.11. Ο Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου μεριμνά για τη σύνταξη, την παρακολούθηση και την περιοδική επικαιροποίηση με ηλεκτρονικό ή άλλο τρόπο, του συνολικού χρονοδιαγράμματος των κάθε είδους ενεργειών ωρίμανσης του έργου. Μεριμνά για την υποβολή στη διοίκηση του Δήμου αναφορών για την πρόοδο της ωρίμανσης των έργων, καθώς και των απαραίτητων εισηγήσεων και για τη λήψη σχετικών αποφάσεων. Τα σχετικά έγγραφα αρχειοθετούνται στον **Φάκελο Ωρίμανσης Έργου**.



**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ
ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**

**ΓΔ.ΔΕ-22.01: ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ
ΕΡΓΩΝ**

Αριθ. έκδοσης : 03
Ημερομηνία : 04/01/10
Σελίδα : 6 από 11

9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Φάκελοι Ωρίμανσης μη υλοποιηθέντων Έργων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Αόριστος	Έντυπο
Φάκελος Ωρίμανσης Έργου	Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου	Αόριστος	Έντυπο
Ετήσια Προγράμματα	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Αόριστος	Έντυπο

10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

- Ε.ΔΕ-22.01-01 Ενέργειες Ωρίμανσης Έργου
- Ε.ΔΕ-22.01-02 Πίνακας εν εξελίξει έργων

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)

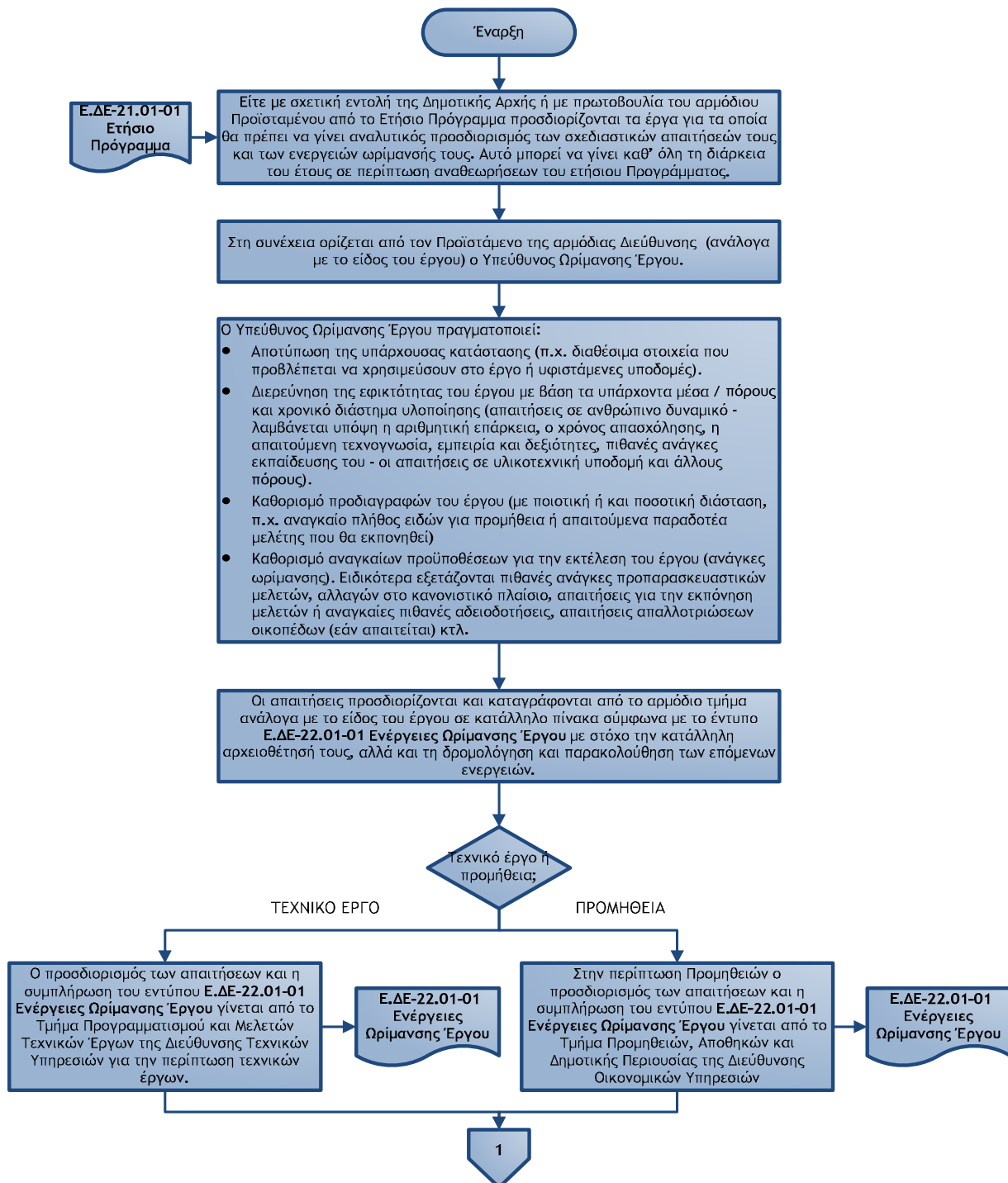


**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ
ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**

**ΓΔ.ΔΕ-22.01: ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ
ΕΡΓΩΝ**

Αριθ. έκδοσης : 03
Ημερομηνία : 04/01/10
Σελίδα : 7 από 11

**Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΕ-22.01: ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ
ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**

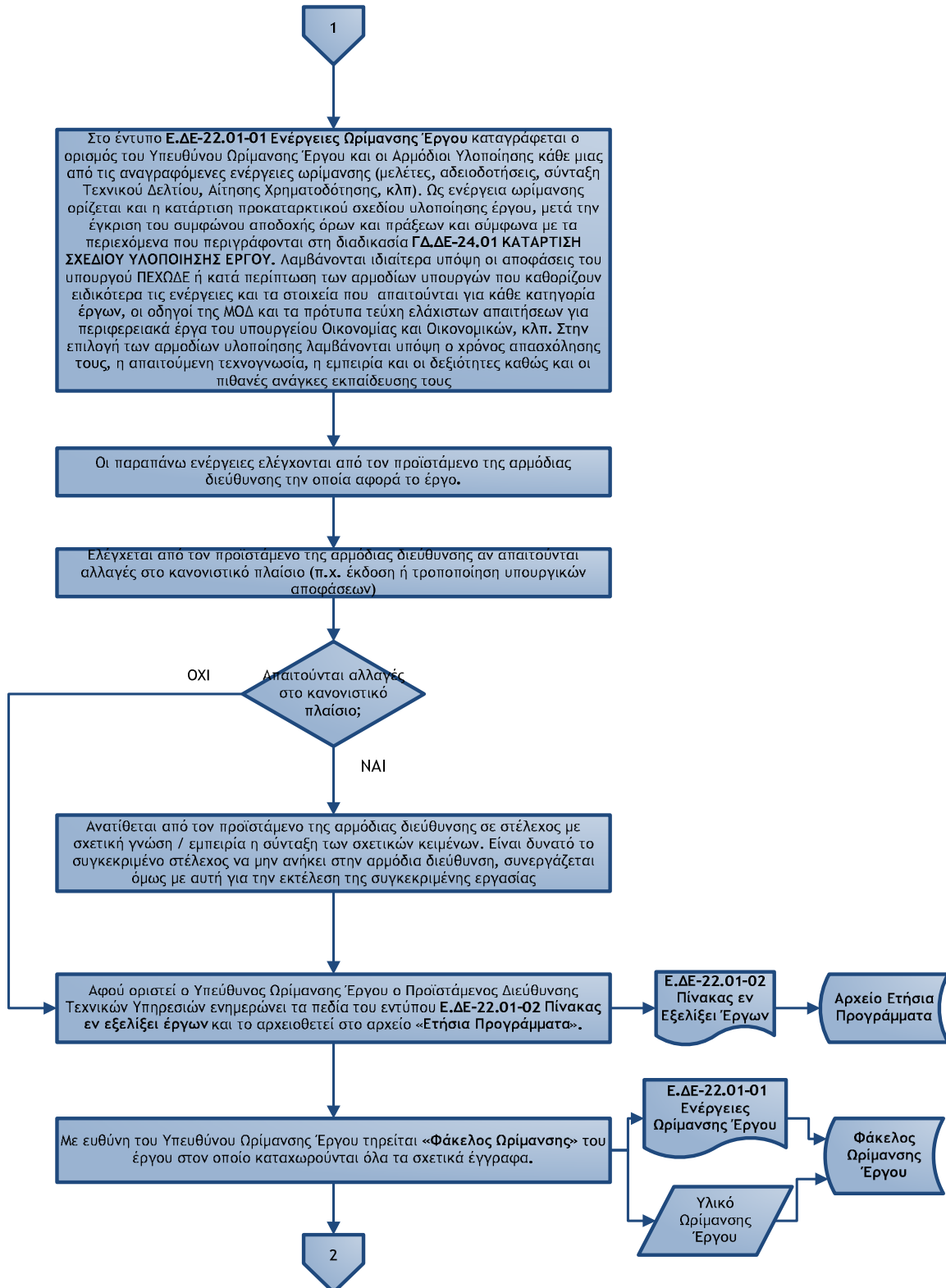


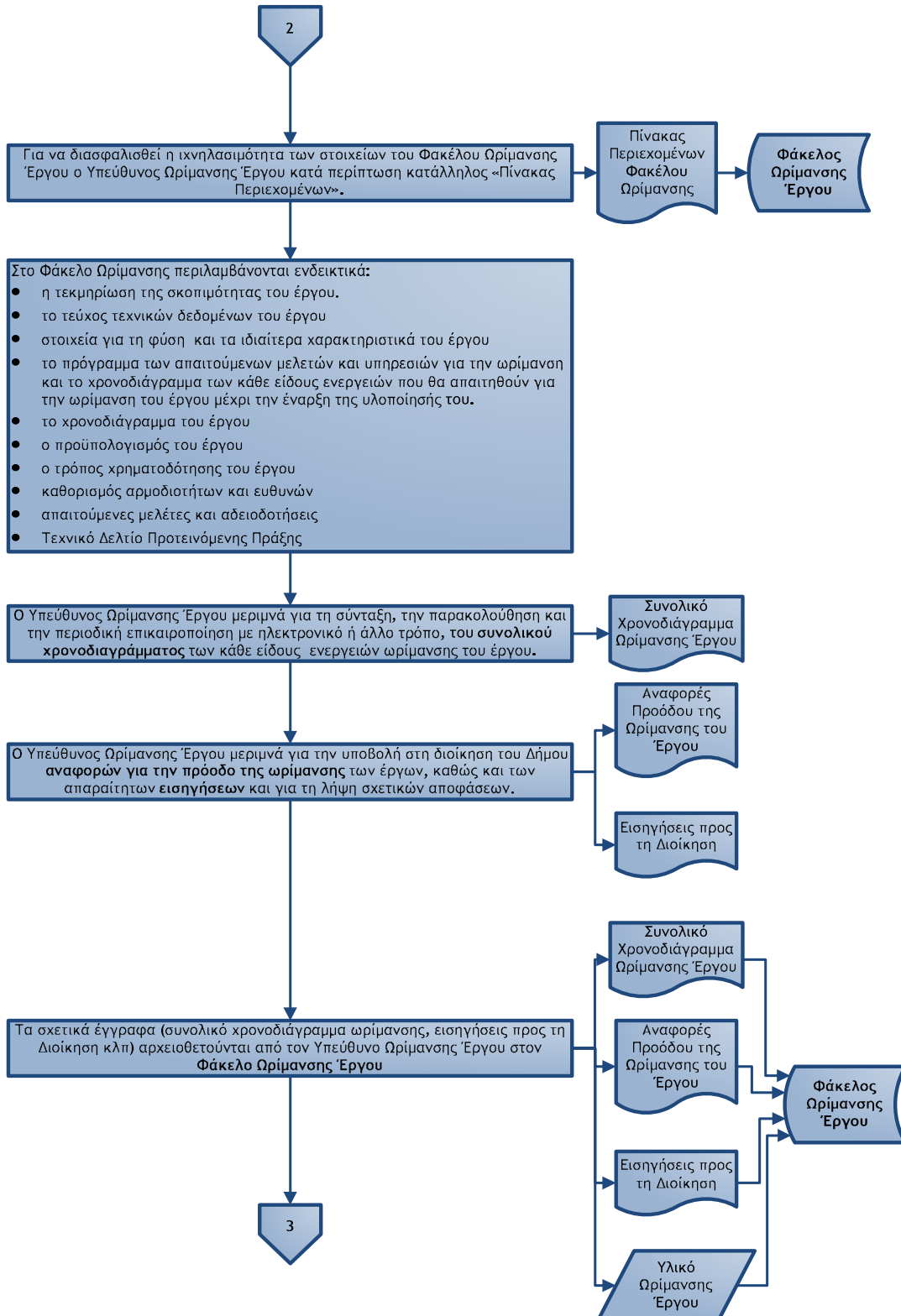


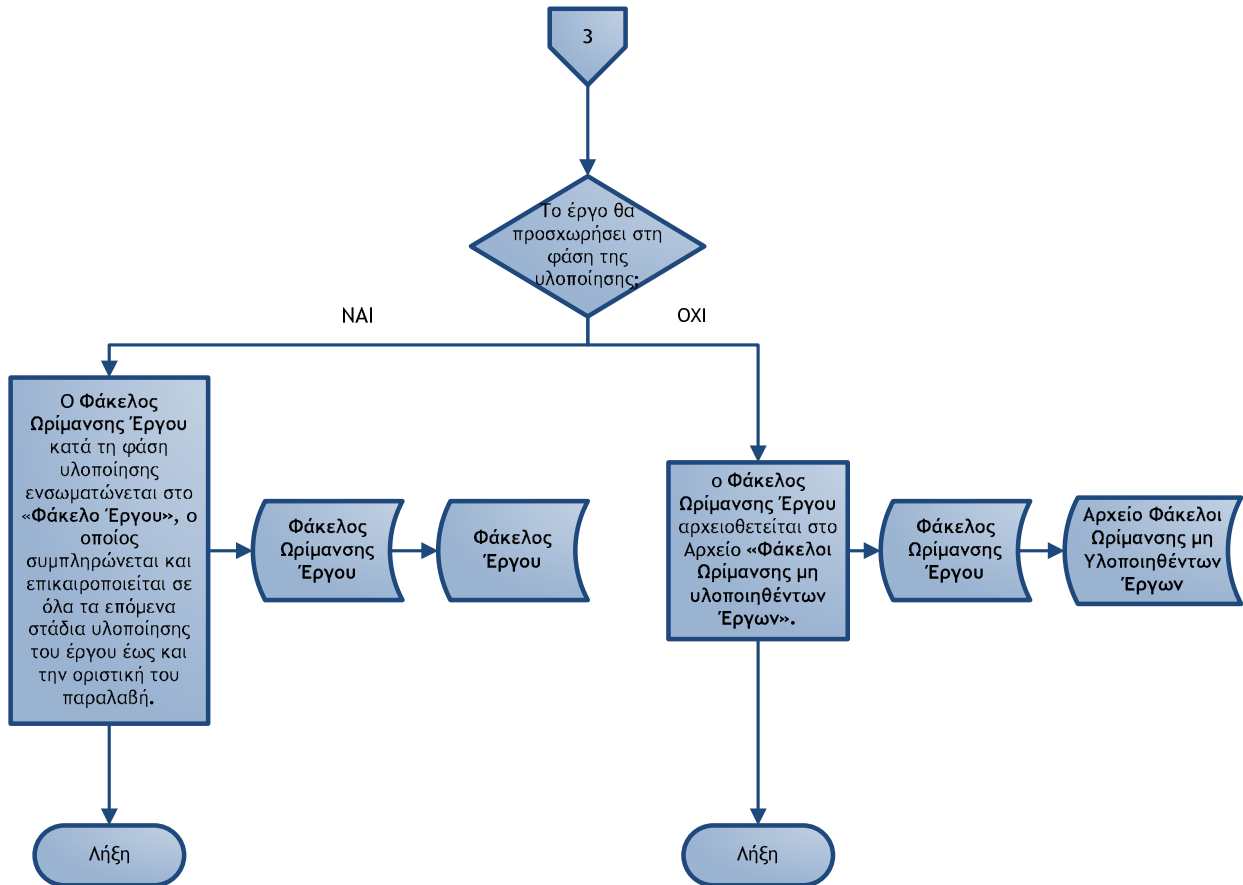
**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ
ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**

**ΓΔ.ΔΕ-22.01: ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ
ΕΡΓΩΝ**

Αριθ. έκδοσης : 03
 Ημερομηνία : 04/01/10
 Σελίδα : 8 από 11







ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ



**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ
ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**

**ΓΔ.ΔΕ-22.01: ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ
ΕΡΓΩΝ**

Αριθ. έκδοσης : 03
Ημερομηνία : 04/01/10
Σελίδα : 11 από 11

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Μηχανολογικού και Καθαριότητας			



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

ΣΥΝΤΑΞΑΣ : _____ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ _____

Τίτλος έργου:	
Περιγραφή:	
Σκοπιμότητα:	
Απαιτήσεις σε ανθρώπινο δυναμικό και εξοπλισμό:	
Απαιτήσεις έκδοσης του απαιτούμενου κανονιστικού πλαισίου:	
Απαιτήσεις για την εκπόνηση μελετών ή αναγκαίες αδειοδοτήσεις:	
Απαιτήσεις απαλλοτριώσεων οικοπέδων:	
Εκτιμώμενο Κόστος	Εκτιμώμενη Διάρκεια



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Πιθανοί Τρόποι Χρηματοδότησης:

ΑΝΑΘΕΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΟΥ:

A/A	ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ	ΑΡΜΟΔΙΟΣ (ΣΤΕΛΕΧΟΣ / ΥΠΗΡΕΣΙΑ)	ΧΡΟΝΟΣ ΕΝΑΡΞΗΣ	ΧΡΟΝΟΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ
1				
2				
.				
.				

Ο Συντάξας



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝ ΕΞΕΛΙΞΕΙ ΕΡΓΩΝ

Έργο	Στάδιο (Ωρίμανση ή Υλοποίηση)	Ποσοστό Ολοκλήρωσης	Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου ή Υπεύθυνος Έργου

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να καθορίσει τις ενέργειες που απαιτούνται από την πλευρά του Δήμου προκειμένου να διασφαλιστούν οι πόροι για την υλοποίηση έργων.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδια για την εκτέλεση της διαδικασίας είναι:

- το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (Τεχνικά Έργα)
- το Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Προμήθειες).

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Γραφείο Αντιδημάρχων
- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών
- Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Βασικό ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:


- Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου
- Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (Υπεύθυνος)
- Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
- Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 2.0, 3.0, 5.0, 6.1, 8.1.1, 8.2.3 και 9.0	22/05/2009	1 έως 6
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	5 έως 10

ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ 	<p align="center">ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ</p> <p align="center">ΓΔ.ΔΕ-22.02: ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΩΝ</p>	<p>Αριθ. έκδοσης : 03 Ημερομηνία : 04/01/10 Σελίδα : 2 από 11</p>
--	--	---

5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ
- ΓΔ.ΔΠ-15.02: ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ
- ΓΔ.ΔΕ-21.02 ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ
- ΓΔ.ΔΕ-22.01 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ
- ΓΔ.ΔΕ-22.03 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ
- ΓΔ.ΔΕ-22.04 ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Η παρούσα διαδικασία αφορά στις απαραίτητες ενέργειες για τη διασφάλιση των απαραίτητων πόρων για την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων στο Δήμο Ιλίου. Η διαδικασία περιλαμβάνει ενέργειες για τη διασφάλιση τόσο πιθανής εξωτερικής χρηματοδότησης όσο και της ίδιας συμμετοχής του Δήμου.



8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1. Διερεύνηση Δυνατότητας Εξωτερικής Χρηματοδότησης Έργων Δήμου

- 8.1.1. Το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (αν πρόκειται για τεχνικά Έργα) και το Τμήμα Προμηθειών Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (αν πρόκειται για έργα προμηθειών) του Δήμου αναζητούν κατά τακτά διαστήματα και προμηθεύονται προσκλήσεις που εκδίδονται από τις Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων (Διαχειριστικές Αρχές) ή άλλες πηγές χρηματοδότησης που μπορεί να αφορούν το Δήμο. Οι προσκλήσεις για τις οποίες ο Δήμος είναι δυνητικός Τελικός Δικαιούχος πρώτα έρχονται σε γνώση της Διοίκησης. Οι προσκλήσεις για τις οποίες η Διοίκηση κρίνει σκόπιμο να εξεταστεί η συμμετοχή του Δήμου προωθούνται στον αρμόδιο Προϊστάμενο για περαιτέρω ενέργειες.
- 8.1.2. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, εφόσον κρίνουν σκόπιμη την υλοποίηση ενός έργου - στο πλαίσιο μιας πρόσκλησης - που δεν περιλαμβάνεται στο Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα συγγράφουν διαβιβαστικό σημείωμα Σκοπιμότητας Νέου Έργου στο οποίο επισυνάπτεται συμπληρωμένο το έντυπο **Ε.ΔΕ-22.02-01 Πρόταση Σκοπιμότητας Νέου Έργου**.
- 8.1.3. Το διαβιβαστικό σημείωμα Σκοπιμότητας Νέου Έργου προωθείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ο οποίος το αντιπαραβάλλει με το Ετήσιο Πρόγραμμα Έργων σε σχέση με το βαθμό κάλυψης των τεθέντων στόχων.
- 8.1.4. Το αποτέλεσμα αυτής της αντιπαραβολής συμπληρώνεται στο σχετικό πεδίο του εντύπου **Ε.ΔΕ-22.02-01**.
- 8.1.5. Η πρόταση στη συνέχεια προωθείται στο Δήμαρχο προς έγκριση.
- 8.1.6. Σε περίπτωση απόρριψης αρχειοθετείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών στο αρχείο «**Προτάσεις Σκοπιμότητας Νέων Έργων**» με την ένδειξη «ΑΠΟΡΡΙΦΘΗΚΕ» και η διαδικασία ολοκληρώνεται.
- 8.1.7. Σε περίπτωση έγκρισης ακολουθείται η διαδικασία αναθεώρησης του Ετήσιου Προγράμματος (βλ. **ΓΔ.ΔΕ-21.02 ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ**) και η πρόταση αρχειοθετείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών στο αρχείο «**Προτάσεις Σκοπιμότητας Νέων Έργων**».

8.2. Διασφάλιση Εξωτερικής Χρηματοδότησης Ωρίμανσης και Υλοποίησης Έργου

- 8.2.1. Σε περίπτωση που υπάρχει δυνατότητα να χρηματοδοτηθούν εργασίες ωρίμανσης των έργων, αυτές καταγράφονται και γίνονται οι απαραίτητες εισηγήσεις για τη χρηματοδότησή τους, έτσι ώστε να εξασφαλιστούν οι απαραίτητοι πόροι για την εκτέλεσή τους. Εφόσον ο Δήμος δεν εξασφαλίσει



χρηματοδότηση από προγράμματα για την ωρίμανση των έργων, εγγράφει από ίδιους πόρους στον προϋπολογισμό του τις απαιτούμενες δαπάνες.

- 8.2.2. Για τη διασφάλιση χρηματοδότησης υλοποίησης του Έργου, ο Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου σε συνεργασία με και τις Διευθύνσεις που εμπλέκονται στο υπό ωρίμανση Έργο συντάσσει και υποβάλλει στη Διαχειριστική Αρχή φάκελο Πρότασης για Χρηματοδότηση του Έργου σύμφωνα με τις ακριβείς απαιτήσεις του χρηματοδοτικού προγράμματος. Εφόσον απαιτείται, στο φάκελο συμπεριλαμβάνονται, επίσης, οι προβλεπόμενες μελέτες, αδειοδοτήσεις κλπ όπως αυτές υλοποιούνται/διασφαλίζονται κατά την ωρίμανση του Έργου (βλ. διαδικασίες **ΓΔ.ΔΕ-22.01, ΓΔ.ΔΕ-22.03, ΓΔ.ΔΕ-22.04**).
- 8.2.3. Εφόσον από την Διαχειριστική Αρχή ζητείται και η υποβολή σχεδίου διακήρυξης, το τελευταίο συντάσσεται από τον Υπεύθυνο Ωρίμανσης Έργου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων (βλέπε διαδικασία **ΓΔ.ΔΠ-15.02 ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ**). Εάν απαιτείται και κατόπιν απόφασης του αρμόδιου Προϊσταμένου το σχέδιο διακήρυξης αποστέλλεται για έλεγχο νομιμότητας στη Δ.Α..
- 8.2.4. Πλήρες αντίγραφο όλου του υποβληθέντος φακέλου προς τη Δ.Α. αρχειοθετείται στο **Φάκελο Ωρίμανσης Έργου**.
- 8.2.5. Στην περίπτωση που η πρόταση απορριφθεί από τη Διαχειριστική Αρχή, ο Φάκελος Ωρίμανσης Έργου παραδίδεται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ο οποίος το αρχειοθετεί στο αρχείο **«Φάκελοι Ωρίμανσης μη υλοποιηθέντων Έργων»**.
- 8.2.6. Εφόσον η Πρόταση εγκριθεί από τη Διαχειριστική Αρχή κοινοποιείται στο Δήμο σχέδιο της Απόφασης Ένταξης και το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων. Το τελευταίο υπογράφεται από το Δήμαρχο και επιστρέφεται στη Διαχειριστική Αρχή, η οποία στη συνέχεια καταχωρεί στο ΟΠΣ το **Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης**, στο οποίο αποτυπώνονται τα εγκεκριμένα στοιχεία της πράξης και αποστέλλει στο Δήμο την Απόφαση Ένταξης .
- 8.2.7. Ο Υπεύθυνος Ωρίμανσης μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στη Διαχειριστική Αρχή **Τεχνικού Δελτίου Υποέργου** για κάθε νομική δέσμευση (υποέργο) που αφορά στην πράξη.
- 8.2.8. Ο Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου αρχειοθετεί στο **Φάκελο Ωρίμανσης Έργου**, όλα τα προκύπτοντα έγγραφα της διαδικασίας.

8.3. Διασφάλιση Ιδίας Συμμετοχής

- 8.3.1. Για τις περιπτώσεις έργων που απαιτείται ίδια συμμετοχή του Δήμου αυτή πρέπει να εξασφαλιστεί.



8.3.2. Σε περίπτωση που το Έργο είχε προβλεφθεί στον τρέχοντα Π/Υ του Δήμου κατά τη σύνταξη αυτού, οι πόροι για την ίδια συμμετοχή έχουν προβλεφθεί και είναι διαθέσιμοι από τον εγκεκριμένο Π/Υ του Δήμου. Σε αντίθετη περίπτωση απαιτείται αναμόρφωση του Π/Υ ακολουθώντας την εξής διαδικασία:

- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, λαμβάνοντας υπόψιν τις απαιτήσεις του εγκεκριμένου έργου και το ποσοστό της ίδιας συμμετοχής του Δήμου, εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο τις κατάλληλες τροποποιήσεις στον Π/Υ για το τρέχον έτος.
- Το Δημοτικό Συμβούλιο εγκρίνει την προτεινόμενη τροποποίηση και αποφασίζει για το νέο Π/Υ του τρέχοντος έτους.
- Εφόσον απαιτείται αναθεώρηση του Ετήσιου Προγράμματος ακολουθείται η **ΓΔ.ΔΕ-21.02 ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ**.

9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Προτάσεις Σκοπιμότητας Νέων Έργων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Αόριστος	Έντυπο
Φάκελοι Ωρίμανσης μη υλοποιηθέντων Έργων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Αόριστος	Έντυπο
Φάκελος Ωρίμανσης Έργου	Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου	Αόριστος	Έντυπο

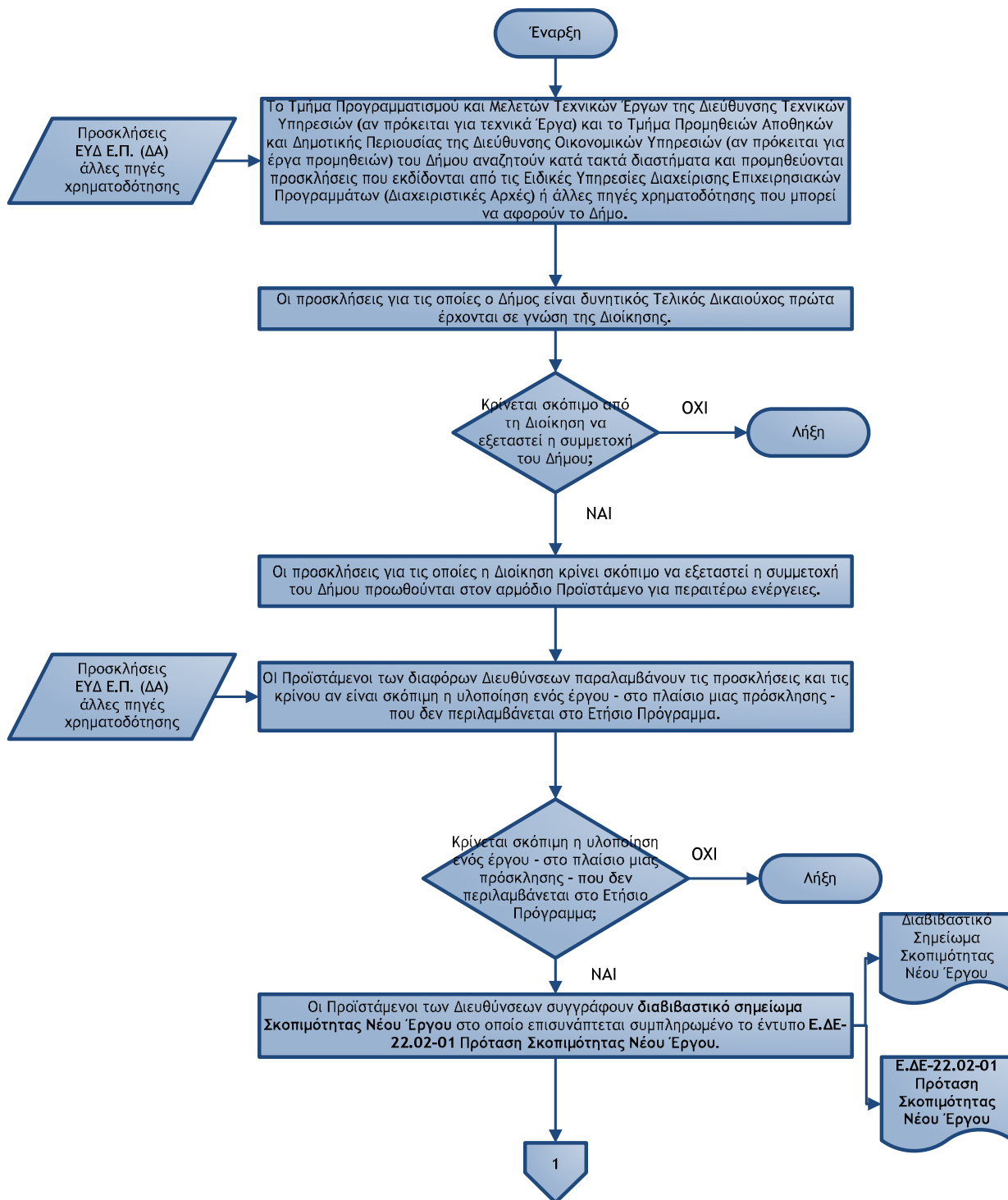
10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

- Ε.ΔΕ-22.02-01 ΠΡΟΤΑΣΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ ΝΕΟΥ ΕΡΓΟΥ

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)

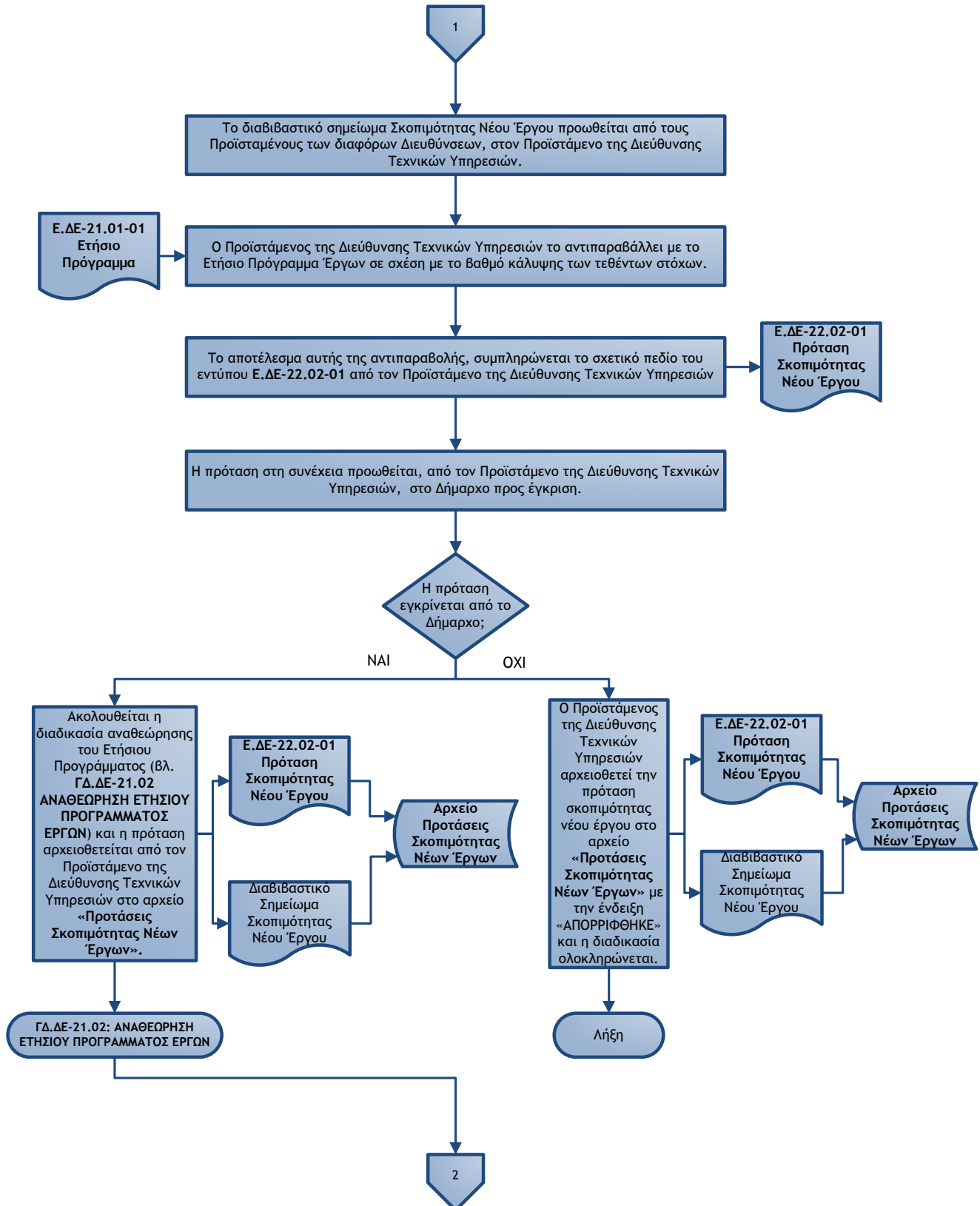


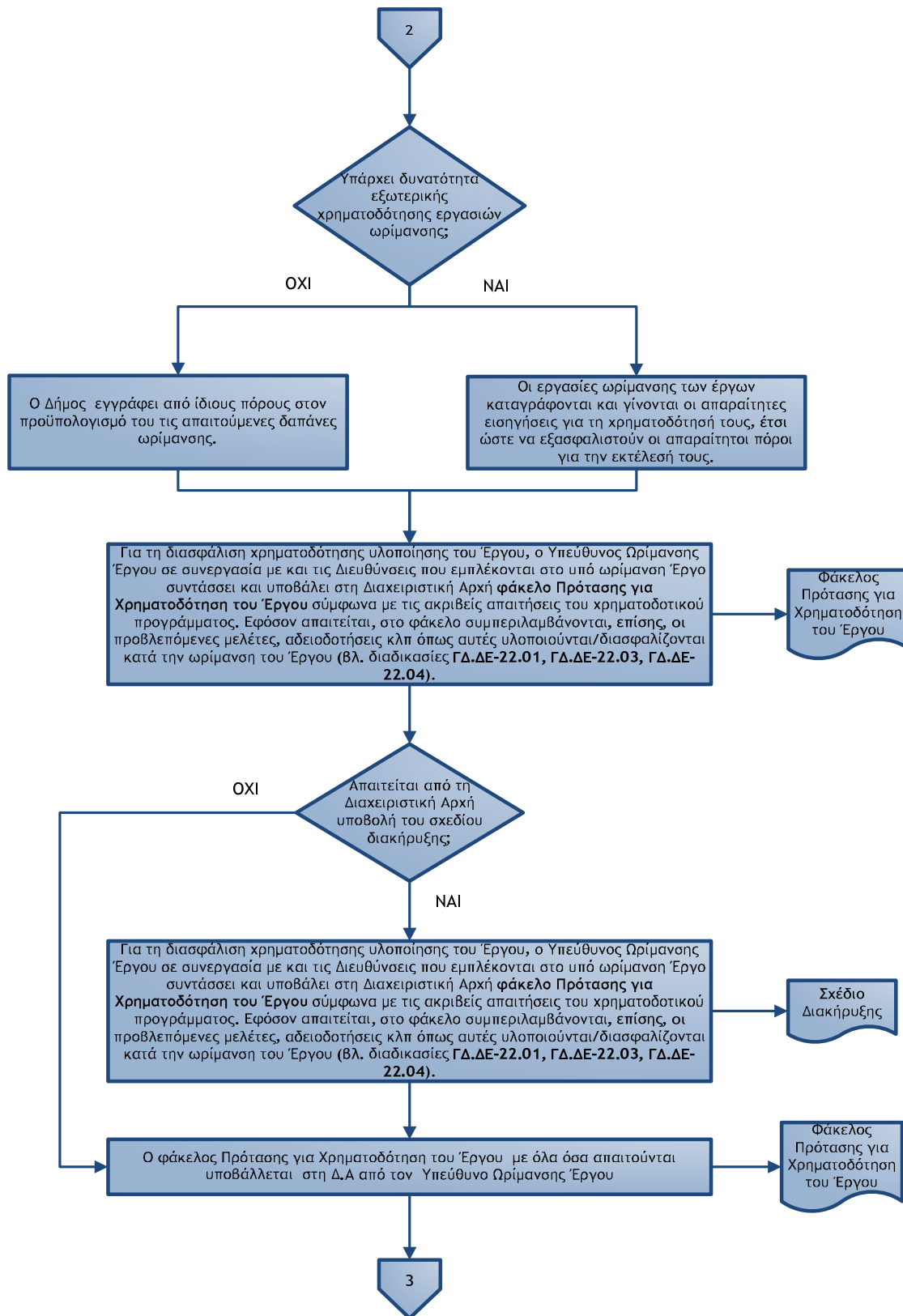
Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΕ-22.02: ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ
ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΩΝ

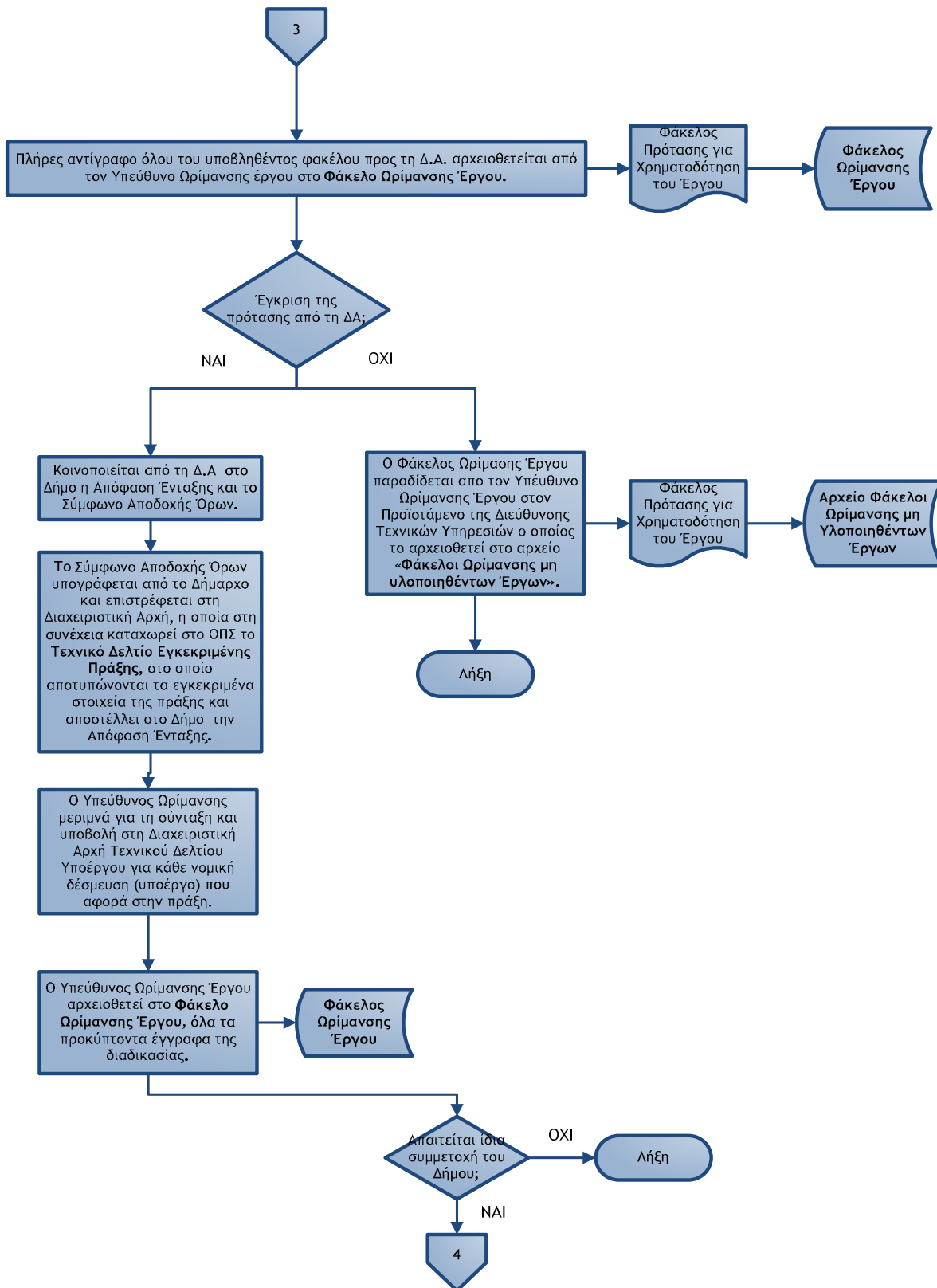


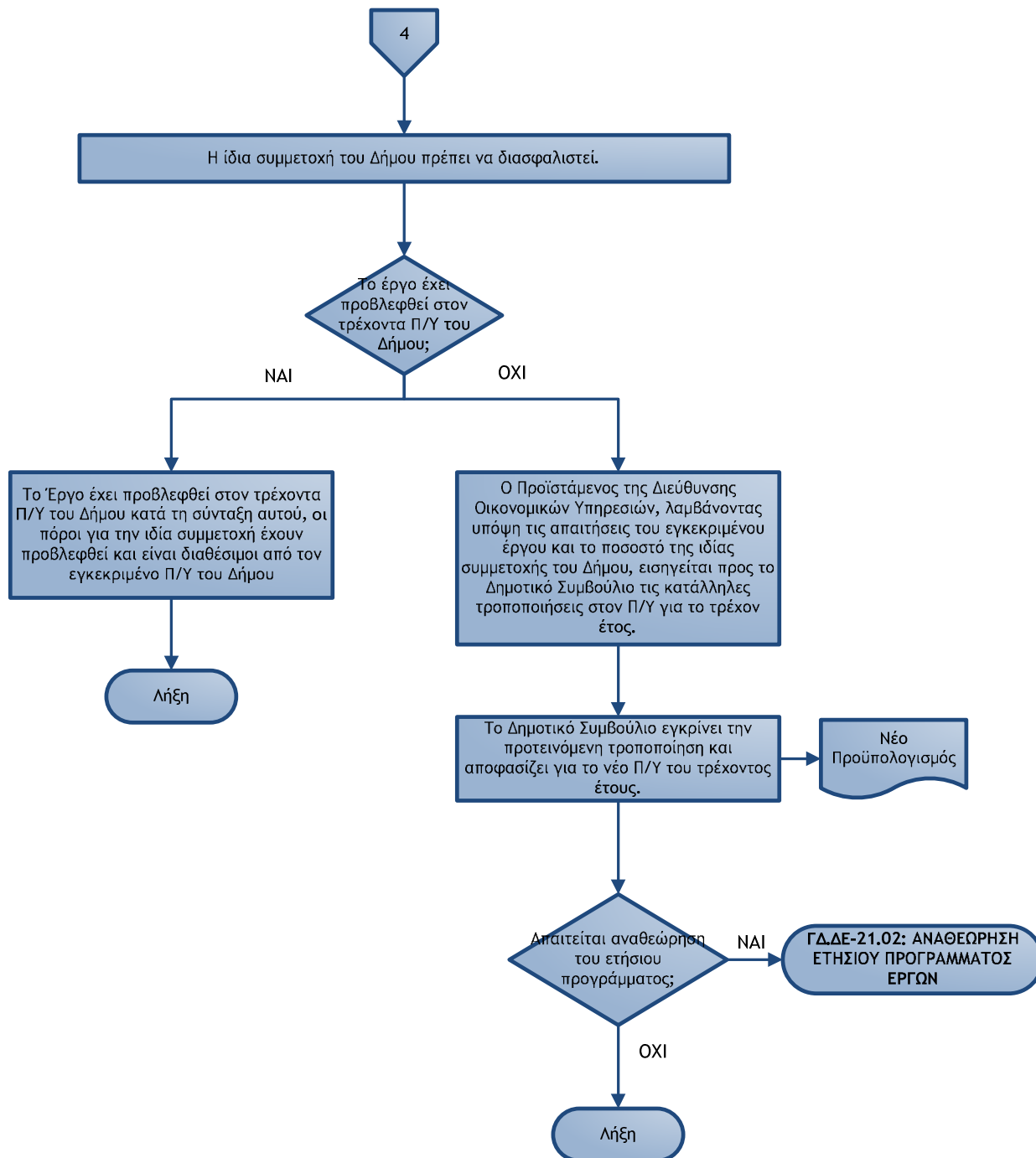


**ΓΔ.ΔΕ-22.02: ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΡΩΝ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΩΝ**









**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών			
Νομικός Σύμβουλος			



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΠΡΟΤΑΣΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ ΝΕΟΥ ΕΡΓΟΥ

ΣΥΝΤΑΞΑΣ : _____ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ _____

ΙΔΙΟΤΗΤΑ : _____

Πρόσκληση/ Επιχειρησιακό Πρόγραμμα :	
Φορέας Δημοσιοποίησης:	
Τίτλος έργου:	
Περιγραφή:	
Σκοπιμότητα:	
Εκτιμώμενο Κόστος	Εκτιμώμενη Διάρκεια:
Συσχέτιση με Ετήσιο Πρόγραμμα Έργων:	

Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Διεύθυνσης

Ο Δήμαρχος

.....

.....



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να καθορίσει και διασφαλίσει την εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών για την ωρίμανση και την υλοποίηση ενός Έργου του Δήμου Ιλίου κατά τρόπο έγκαιρο και με τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά ποιότητας και διαχειριστικής επάρκειας. Η διαδικασία εφαρμόζεται στα έργα για τα οποία απαιτούνται εργασίες εκπόνησης μελετών.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιο για την εκτέλεση της διαδικασίας είναι το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Βασικό ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (Υπεύθυνος)
- Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου
- Αρμόδιοι Υλοποίησης Ενεργειών Ωρίμανσης Έργου

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 1.0, 3.0, 5.0, 8.1.6 και 9.0	22/05/2009	1 και 3 έως 4
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	3 έως 5

5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				



6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ
- ΓΔ.ΔΕ-22.01 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ.

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Η παρούσα διαδικασία περιλαμβάνει όλα τα στάδια του σχεδιασμού και προγραμματισμού των απαιτούμενων μελετών για την ωρίμανση και την υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων έργων του Δήμου Ιλίου και εφαρμόζεται στα συγχρηματοδοτούμενα έργα για τα οποία απαιτούνται εργασίες εκπόνησης μελετών.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1. Εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών

- 8.1.1. Οι απαιτούμενες μελέτες, οι Αρμόδιοι Υλοποίησης τους και το σχετικό χρονοδιάγραμμα καθορίζονται κατά τη διαδικασία Ωρίμανσης Έργων **ΓΔ.ΔΕ-22.01 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**.
- 8.1.2. Ο Προϊσταμένος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών καθορίζει αν κάθε απαιτούμενη μελέτη θα υλοποιηθεί εσωτερικά ή θα ανατεθεί σε εξωτερικό μελετητή. Στη δεύτερη περίπτωση ο Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου σε συνεργασία με τον Αρμόδιο για την Υλοποίηση της κάθε μελέτης (βλ. **ΓΔ.ΔΕ-22.01**) επιλαμβάνονται των νόμιμων διαδικασιών και ενεργειών ανάθεσης αυτής.
- 8.1.3. Για τη διασφάλιση της εκτέλεσης και της ποιότητας των απαιτούμενων μελετών ο Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου σε συνεργασία με τους Αρμόδιους Υλοποίησης των μελετών συντάσσει **Πρόγραμμα Ποιότητας Μελετών** για κάθε μελέτη βάσει του εντύπου **Ε.ΔΕ.22.03-01** το οποίο αρχειοθετείται στο **Φάκελο Ωρίμανσης Έργου**.
- 8.1.4. Για τον έλεγχο των μελετών εφαρμόζονται τυποποιημένοι κατάλογοι σημείων ελέγχου. Τα σημεία ελέγχου όλων των μελετών καταγράφονται στο Έντυπο **Ε.ΔΕ.22.03-01**
- 8.1.5. Ο Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου ελέγχει ότι:



- παραδόθηκαν στους μελετητές τα απαιτούμενα στοιχεία και οι σωστές πληροφορίες ,
- το τελικό αποτέλεσμα της μελέτης ανταποκρίνεται και εξυπηρετεί πλήρως του στόχους της μελέτης,
- τηρήθηκαν από το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και τους μελετητές τα προβλεπόμενα από τις κείμενες διατάξεις στάδια, διαδικασίες και κανονισμοί και ότι παραδόθηκαν από τους μελετητές όλα τα προβλεπόμενα παραδοτέα.
- τα πινάκια αμοιβών του μελετητή έχουν συνταχθεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και ότι ανταποκρίνονται στις φυσικές μονάδες του έργου που μελετήθηκε,

8.1.6. Σε περίπτωση συγχρηματοδοτούμενων μελετών, εφαρμόζεται διαδικασία ελέγχου για την επιβεβαίωση ότι τηρούνται οι απαιτήσεις ενημέρωσης της διαχειριστικής αρχής.

8.1.7. Η μελέτη ελέγχεται και εγκρίνεται με ευθύνη του αρμόδιου προϊσταμένου.

8.1.8. Όλα τα προκύπτοντα έγγραφα της διαδικασίας και οι ολοκληρωμένες μελέτες αρχειοθετούνται στο **Φάκελο Ωρίμανσης Έργου**.

9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Φάκελος Ωρίμανσης Έργου	Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου	Αόριστος	Έντυπο

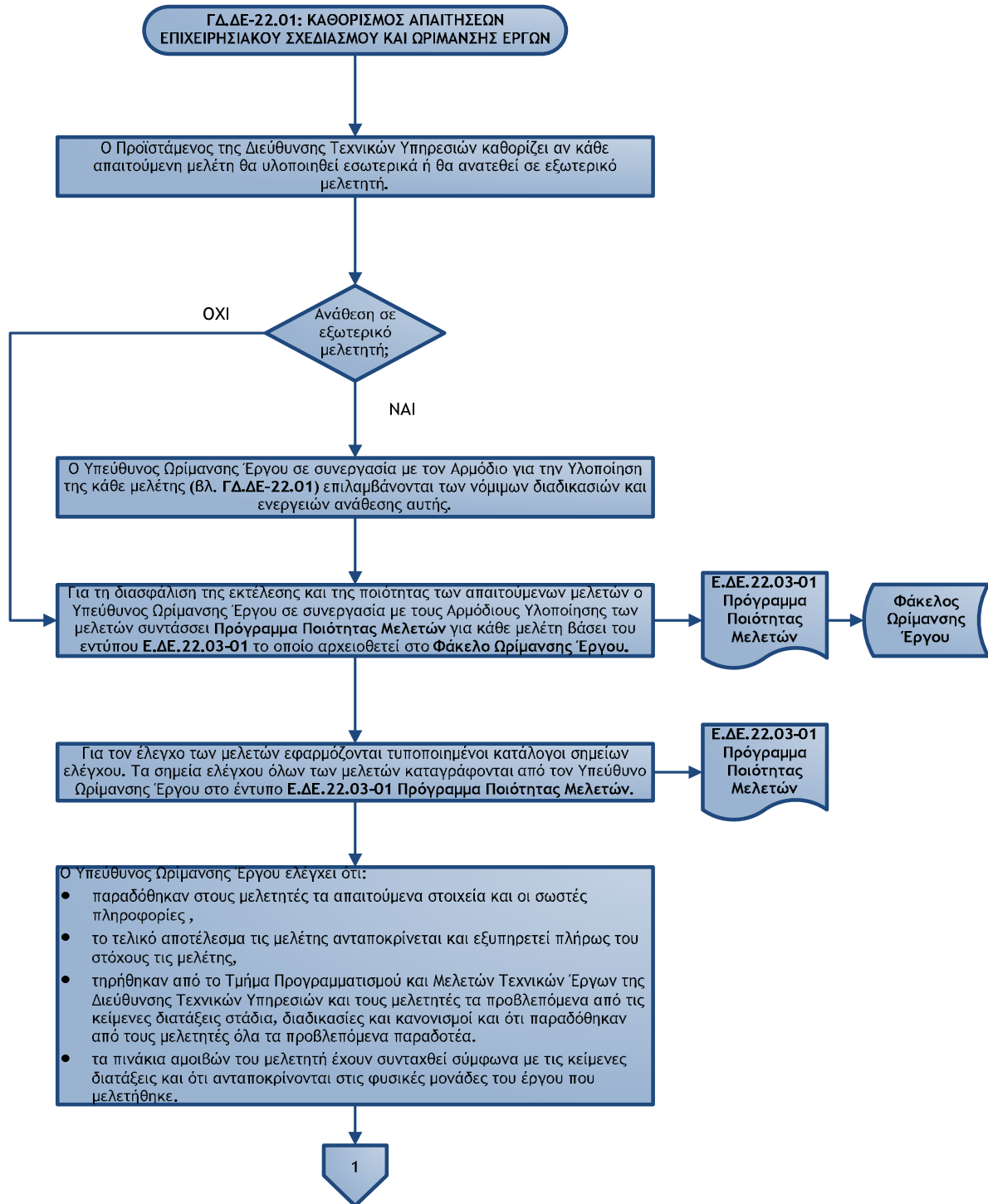
10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

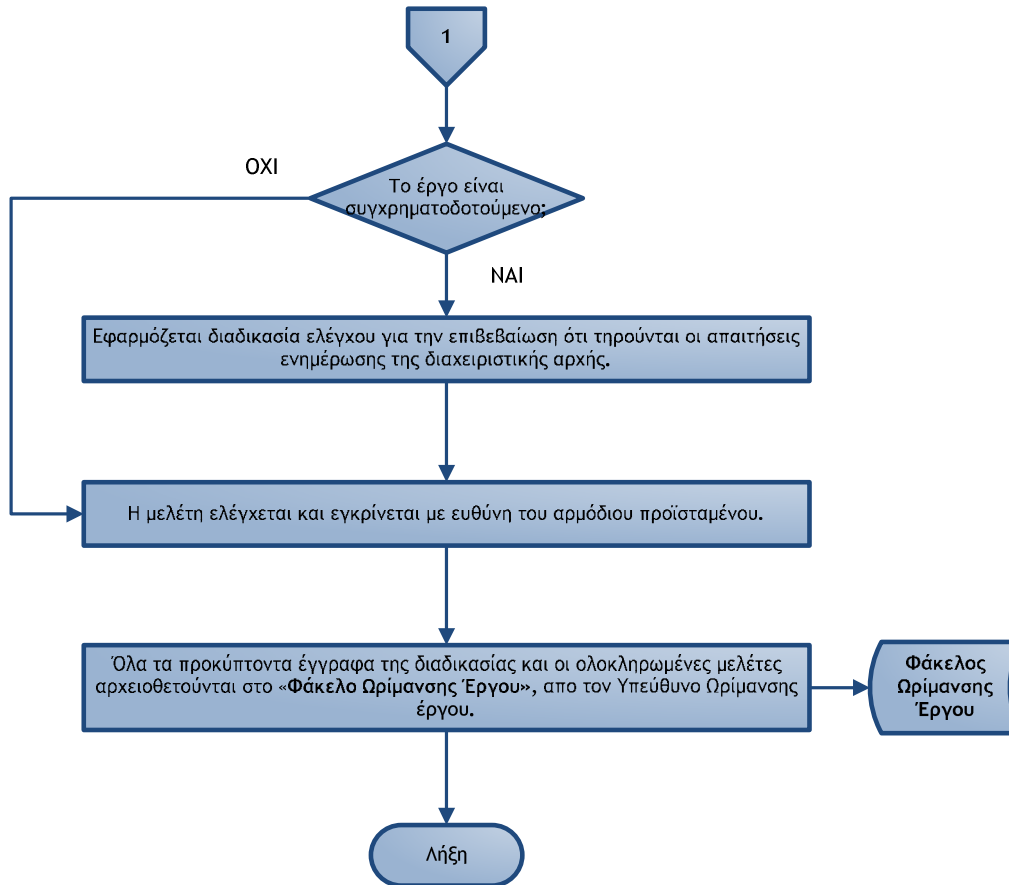
- Ε.ΔΕ.22.03-01 Πρόγραμμα Ποιότητας Μελετών

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



**Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΕ-22.03: ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΩΝ
ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ**





**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΣΧΕΔΙΟ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΜΕΛΕΤΩΝ		ΕΚΔΟΣΗ	
ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	.../.../.....
		ΣΕΛΙΔΑ	

Α/Α	ΜΕΛΕΤΗ	ΜΕΛΕΤΗΤΗΣ	ΣΗΜΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1							
2							

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Ο ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο ΥΔ ΣΔΕΠ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ: Ε.ΔΕ-22.03-01

ΕΚΔΟΣΗ: 02

ΣΕΛΙΔΑ 1 από 1



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι η διασφάλιση των απαιτούμενων αδειοδοτήσεων ή / και απαλλοτριώσεων στο πλαίσιο της ωρίμανσης των Έργων του Δήμου Ιλίου.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιο για την εκτέλεση της διαδικασίας είναι το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Βασικό ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
- Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου
- Αρμόδιος Υλοποίησης Ενεργειών Ωρίμανσης Έργου

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 3.0, 5.0, 8.1.2 και 9.0	22/05/2009	1 έως 4
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	3 έως 4

5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				



6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ
- ΓΔ.ΔΕ-22.01 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Η παρούσα διαδικασία περιλαμβάνει όλα τα στάδια για τη διασφάλιση των απαιτούμενων αδειοδοτήσεων / απαλλοτριώσεων κατά την ωρίμανση των έργων του Δήμου Ιλίου.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1. Διασφάλιση απαιτούμενων αδειοδοτήσεων και κυριότητας ακινήτων

- 8.1.1. Οι απαιτούμενες αδειοδοτήσεις ή/και απαλλοτριώσεις, οι αρμόδιοι υλοποίησης των ενεργειών και το σχετικό χρονοδιάγραμμα καθορίζονται κατά τη διαδικασία Ωρίμανσης Έργων **ΓΔ.ΔΕ-22.01 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**.
- 8.1.2. Εξετάζονται οι υφιστάμενες αρχαιολογικές, περιβαλλοντικές και άλλες δεσμεύσεις και υποβάλλονται οι κατάλληλες αιτήσεις αδειοδότησης με ευθύνη του Υπευθύνου Ωρίμανσης Έργου. Ο τελευταίος επιλαμβάνεται παράλληλα της εκτέλεσης των αναγκαίων απαλλοτριώσεων εφόσον απαιτούνται.
- 8.1.3. Για κάθε ενέργεια που απαιτείται, ο Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου υποβάλει στον Προϊστάμενο της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών και μέσω αυτού στη Διοίκηση τις απαραίτητες εισηγήσεις για τη λήψη αποφάσεων και την υποβολή των αντίστοιχων αιτήσεων για χρηματοδότηση των διαδικασιών απαλλοτριώσεων ή αγοράς ακινήτων.
- 8.1.4. Όλα τα προκύπτοντα έγγραφα αρχειοθετούνται στο «**Φάκελο Ωρίμανσης Έργου**» από τον Υπεύθυνο Ωρίμανσης Έργου.

**9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ**

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Φάκελος Ωρίμανσης Έργου	Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου	Αόριστος	Έντυπο

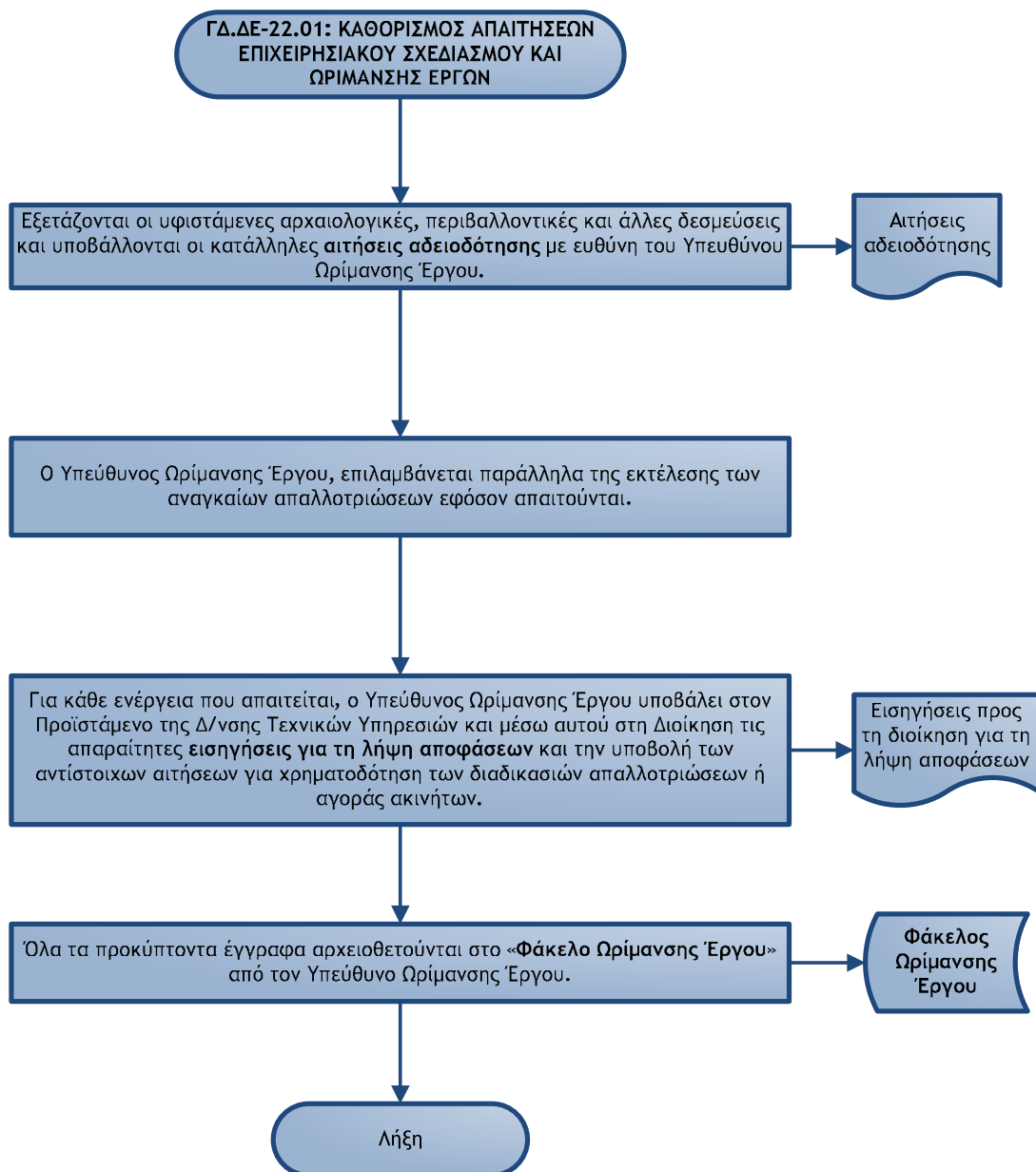
10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

—

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΕ-22.04: ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ
ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ



**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ
ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**

**ΓΔ.ΔΕ-22.04: ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ
ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ**

Αριθ. έκδοσης : 03
Ημερομηνία : 04/01/10
Σελίδα : 5 από 5

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να καθορίσει τις ενέργειες που απαιτούνται για την επιλογή προμηθευτών (αγαθών ή υπηρεσιών) και εφόσον απαιτείται την προετοιμασία και τη διενέργεια σχετικών διαγωνισμών από το Δήμο.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιο για την εκτέλεση της διαδικασίας είναι το Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Γραφείο Αντιδημάρχων
- Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Βασικό ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Υπεύθυνος)
- Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου
- Πρόεδρος και Μέλη Επιτροπής Διαγωνισμού
- Νομικός Σύμβουλος

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 3.0, 7.0, 8.1, 8.2, 8.3 και 9.0	22/05/2009	2, 3, 5 και 7
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	6 έως 10



5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ
- ΓΔ.ΔΕ-23.02 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Η παρούσα διαδικασία περιλαμβάνει τις απαραίτητες ενέργειες για την επιλογή προμηθευτών (αγαθών ή υπηρεσιών) και εφόσον απαιτείται την προετοιμασία και τη διενέργεια σχετικών διαγωνισμών από το Δήμο.

Ανάλογα με το είδος του διαγωνισμού και τον τρόπο ανάθεσης εφαρμόζονται αυστηρώς τα οριζόμενα σε α) τον Ν. 2286/1992, τον ΕΚΠΟΤΑ για τις προμήθειες, Π.Δ. 28/1980 για την εκτέλεση έργων υπηρεσιών γ) οι κοινοτικές οδηγίες 2004/17/ΕΚ και 2004/18/ΕΚ και τα Π.Δ. 59/2007 και 60/2007 για την ανάθεση δημόσιων συμβάσεων και δ) η ΥΠΑΣΥΔ (ΑΠ 14053/ΕΥΣ1749/ΦΕΚ Β540/27-3-2008



8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1. Προετοιμασία για την επιλογή Αναδόχου - Προμηθευτή

- 8.1.1. Κατά περίπτωση, το Δημοτικό Συμβούλιο ή η Δημαρχιακή Επιτροπή αποφασίζει για τον τρόπο εκτέλεσης του κάθε Έργου (ανάθεση σύμβασης ή υλοποίηση με ίδια μέσα) και τις διαδικασίες ανάθεσης ανάλογα με το είδος του Έργου και τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του. Αν το έργο θα υλοποιηθεί με ίδια μέσα, λαμβάνεται σχετική απόφαση με τεκμηρίωση της επιλογής.
- 8.1.2. Το Δημοτικό Συμβούλιο ορίζει τα μέλη της Επιτροπής Διαγωνισμού, σύμφωνα με τον ΕΚΠΟΤΑ.

8.2. Προετοιμασία διαγωνισμού

- 8.2.1. Ο Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου προετοιμάζει ή επικαιροποιεί τα Τεύχη Δημοπράτησης του έργου λαμβάνοντας υπόψη σχετικά πρότυπα του Δήμου, όπως είναι διαθέσιμα από προγενέστερους διαγωνισμούς, και πραγματοποιώντας τις αναγκαίες προσαρμογές (π.χ. λόγω αλλαγών στο θεσμικό πλαίσιο, ειδικών απαιτήσεων του έργου, βελτιωμένων διατυπώσεων που υποδείχθηκαν στα πλαίσια παροχής νομικής υποστήριξης κτλ) και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. Σχετικά πρότυπα/ υποδείγματα προγενέστερων διακηρύξεων τηρούνται στις αρμόδιες Διευθύνσεις ανάλογα με τον τύπο του έργου.
- 8.2.2. Στη διακήρυξη περιλαμβάνονται τα προβλεπόμενα από το θεσμικό πλαίσιο ανάλογα με το είδος του διαγωνισμού. Κατ' ελάχιστον περιλαμβάνονται τα εξής:
- α. Το αντικείμενο του διαγωνισμού με σαφή και πλήρη ποιοτική και ποσοτική περιγραφή των ζητούμενων ειδών.
 - β. Η προϋπολογιζόμενη δαπάνη.
 - γ. Ο τρόπος υποβολής των προσφορών, η ημερομηνία και ώρα έναρξης και λήξης της προθεσμίας αποδοχής των προσφορών.
 - δ. Η ημερομηνία, ώρα και ο τόπος διεξαγωγής του διαγωνισμού.
 - ε. Το σύστημα διεξαγωγής του διαγωνισμού.
 - στ. Οι όροι συμμετοχής στο διαγωνισμό, οι ιδιότητες που πρέπει να πληρούν τα πρόσωπα που επιθυμούν να γίνουν δεκτά στον διαγωνισμό.
 - ζ. Τα στοιχεία και τα δικαιολογητικά συμμετοχής και αν απαιτείται η κατάθεση δείγματος.
 - η. Οι εγγυήσεις που απαιτούνται για την συμμετοχή στο διαγωνισμό και για την καλή εκτέλεση της προμήθειας από τον μειοδότη και η διάρκεια ισχύος τους.



θ. Ο χρόνος ισχύος των προσφορών.

ι. Οι όροι, ο τρόπος πληρωμής, τα τέλη και οι κρατήσεις που θα βαρύνουν τον προμηθευτή.

ια. Οι μέρες και οι ώρες κατά τις οποίες μπορούν οι ενδιαφερόμενοι να πληροφορούνται για τους όρους του διαγωνισμού.

ιβ. Ο τρόπος και ο τόπος και αν χρειάζεται η προθεσμία παράδοσης ή εκτέλεσης του αντικείμενου του διαγωνισμού και ο τρόπος του ποιοτικού ελέγχου.

ιγ. Τα κριτήρια αξιολόγησης των προσφορών και της επάρκειας των προσφερόντων

ιδ. Εφόσον πρόκειται για μηχανήματα ή όργανα η εγγύηση για επάρκεια ανταλλακτικών από τον προμηθευτή και η εγγύηση καλής λειτουργίας για ορισμένο χρόνο και σε ειδικές περιπτώσεις, η παροχή υπηρεσιών συντήρησης και κάθε άλλο στοιχείο που εκτιμάται ότι θα διευκολύνει την επιτυχή εκλογή του προμηθευτή.

ιε. Ο τρόπος ανακοίνωσης της διακήρυξης.

ιστ. Όρος ότι στην προσφορά θα αναγράφεται ότι ο προσφέρων έλαβε γνώση των όρων της διακήρυξης τους οποίους αποδέχεται πλήρως και ανεπιφύλακτα.

Η διακήρυξη επίσης περιέχει προδιαγραφές και λοιπούς όρους σύμφωνα με τους οποίους θα καταρτισθεί και θα εκτελεσθεί η σύμβαση προμήθειας όπως:

α. Προβλεπόμενες ποινικές ρήτρες και κυρώσεις σε περίπτωση μη εκτέλεσης ή μη καλής εκτέλεσης της σύμβασης.

β. Ενδεχόμενα τον τρόπο επίλυσης των τυχόν διαφορών.

8.2.3. Η Δημορχιακή Επιτροπή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, κατά περίπτωση, εγκρίνει τη διάθεση πίστωσης, τις τεχνικές προδιαγραφές, τους όρους της διακήρυξης κατόπιν εισήγησης του Τμήματος Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας, μέσω του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

8.2.4. Το σχέδιο διακήρυξης και η περίληψη αυτής υποβάλλεται στην οικεία Διαχειριστική Αρχή για να εκφραστεί η σύμφωνη γνώμη της, εφόσον το έργο είναι συγχρηματοδοτούμενο. Εφόσον υπερβαίνει τα όρια εφαρμογής των κοινοτικών Οδηγιών αποστέλλεται και στη μονάδα παρακολούθησης διαγωνισμών και συμβάσεων (ΜΟΠΑΔΙΣ), Δεν ελέγχονται από τη ΜΟΠΑΔΙΣ σχέδια προκηρύξεων για συμβάσεις προμηθειών, αλλά ούτε και για συμβάσεις έργων / υπηρεσιών που εγγράφονται στις Σ.Α.Ε. και Σ.Α.Μ. του ΥΠΕΧΩΔΕ.

8.2.5. Ο Νομικός Σύμβουλος ελέγχει τη συμβατότητα των Τευχών Δημοπράτησης σε σχέση με τα εγκεκριμένα από τη Διαχειριστική Αρχή.

8.2.6. Η διακήρυξη και η περίληψη αυτής υπογράφονται από το Δήμαρχο.

**8.3. Διενέργεια Διαγωνισμού**

- 8.3.1. Το Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας, με ευθύνη του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, αποστέλλει την περίληψη της διακήρυξης για δημοσίευση σύμφωνα με τα προβλεπόμενα για το συγκεκριμένο είδος διαγωνισμού (στον Ελληνικό Ημερήσιο Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης και κατά περίπτωση στην Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ) και όπου αλλού απαιτείται από τις κανονιστικές διατάξεις. Επίσης, η περίληψη της διακήρυξης δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του Δήμου ή / και της αρχής που ασκεί καθήκοντα διαχείρισης αν απαιτείται (πχ άρθρο 38 ΥΠΑΣΥΔ – για διαγωνισμούς άνω των 15.000€ απαιτείται παραμονή το λιγότερο 2 εβδομάδων στην ιστοσελίδα) και διατίθεται στους ενδιαφερόμενους, μαζί με τυχόν λοιπά τεύχη που τη συνοδεύουν. Πριν την αποστολή της περίληψης, η Δημοτική Αρχή ενημερώνεται και υπογράφει το κείμενο της περίληψης και επιλέγει τα μέσα στα οποία θα σταλεί.
- 8.3.2. Το Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας αριθμεί αντίγραφα των τευχών δημοπράτησης και παραδίδει ή αποστέλλει αριθμημένα αντίγραφα σε κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο που αιτείται σχετικά είτε μέσω επιστολής είτε μέσω παρουσίας εκπροσώπου, και αφού καταγράψει τα στοιχεία αυτού σε Πίνακα Καταγραφής Ενδιαφερομένων όπου περιλαμβάνονται κατ' ελάχιστον οι εξής πληροφορίες: α/α τεύχους, επωνυμία, δ/νση, τηλέφωνο, fax, email, όνομα – ημερομηνία - υπογραφή παραλήπτη.
- 8.3.3. Κατά τη διάρκεια της περιόδου προετοιμασίας των προσφορών παρέχονται διευκρινίσεις από το Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας εφόσον ζητηθούν από τους υποψήφιους αναδόχους. Οποιαδήποτε αλλαγή στη διακήρυξη τυγχάνει αντίστοιχου βαθμού δημοσιότητας με το αρχικό τεύχος.
- 8.3.4. Ο Διαγωνισμός εκτελείται εντός χρονικών ορίων που προσδιορίζονται στο Τεύχος της Διακήρυξης και σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που τον διέπει ανάλογα με το είδος διαγωνισμού.
- 8.3.5. Όλα τα προκύπτοντα έγγραφα της διαδικασίας αρχειοθετούνται από τον Υπεύθυνο Ωρίμανσης Έργου στο «Φάκελο Ωρίμανσης Έργου».
- 8.3.6. Η αξιολόγηση των προσφορών και η επιλογή του προμηθευτή γίνεται κατά τα περιγραφόμενα στη διαδικασία **ΓΔ.ΔΕ-23.02 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.**

**9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ**

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Φάκελος Ωρίμανσης Έργου	Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου	Αόριστος	Έντυπο

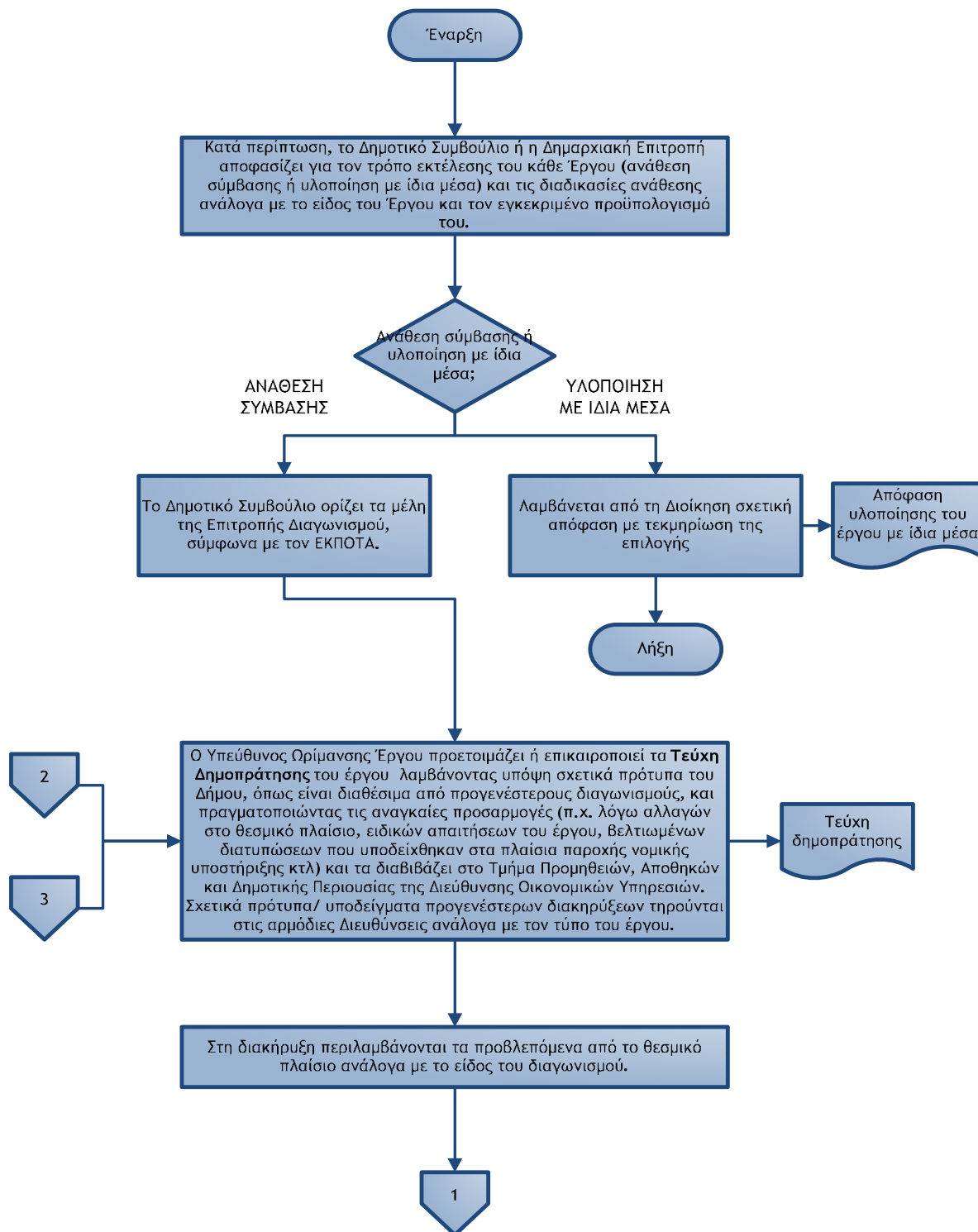
10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

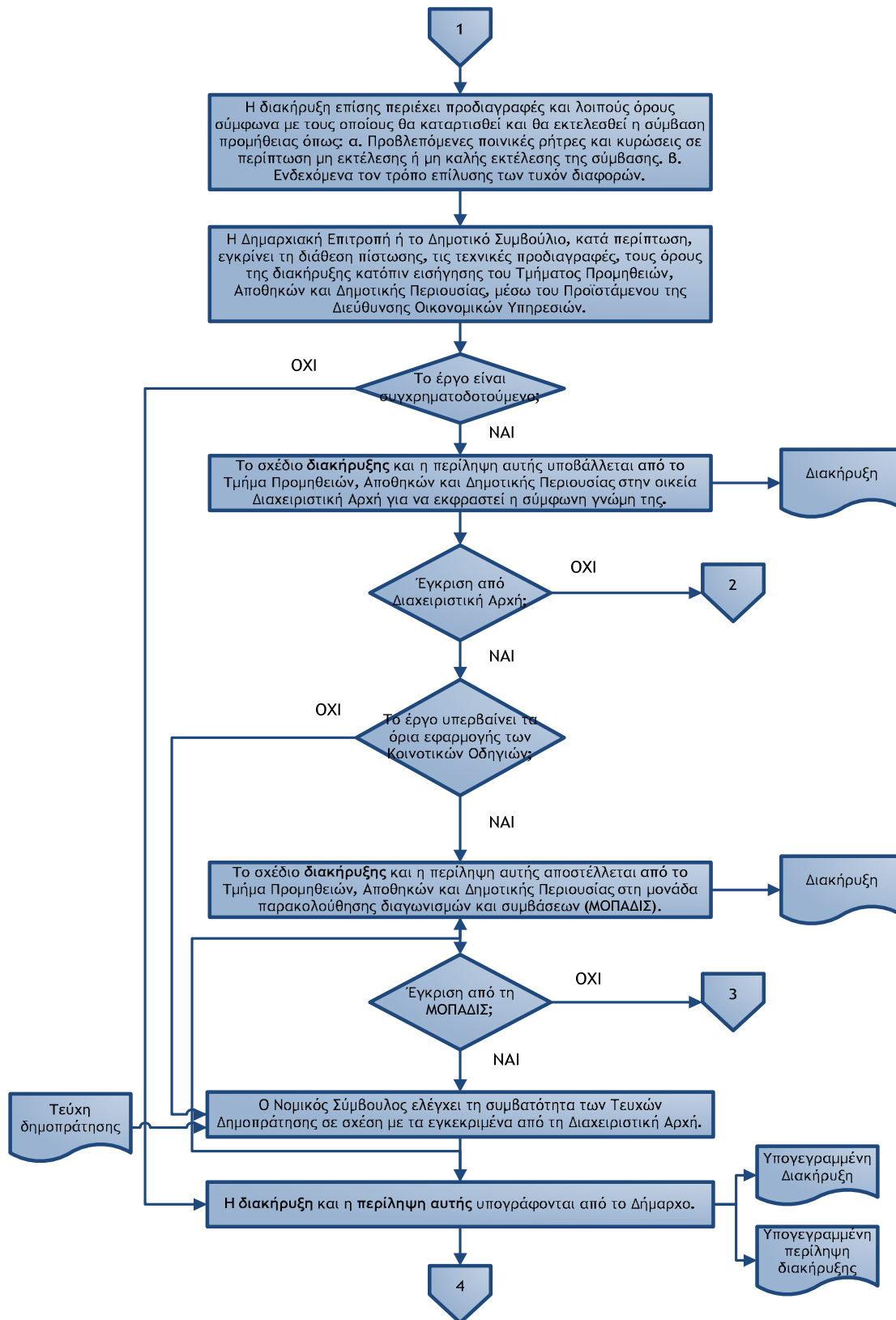
—

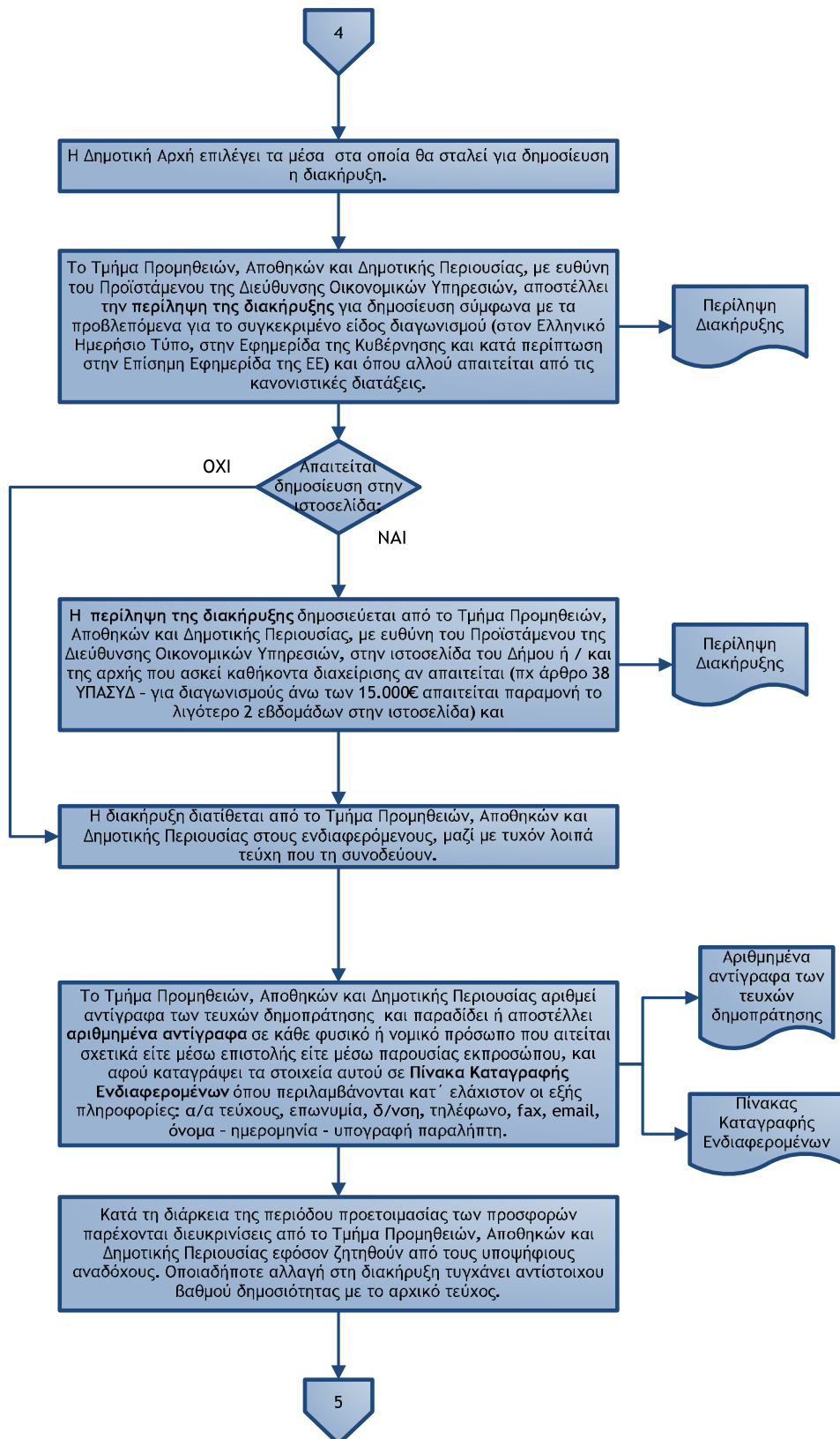
11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)

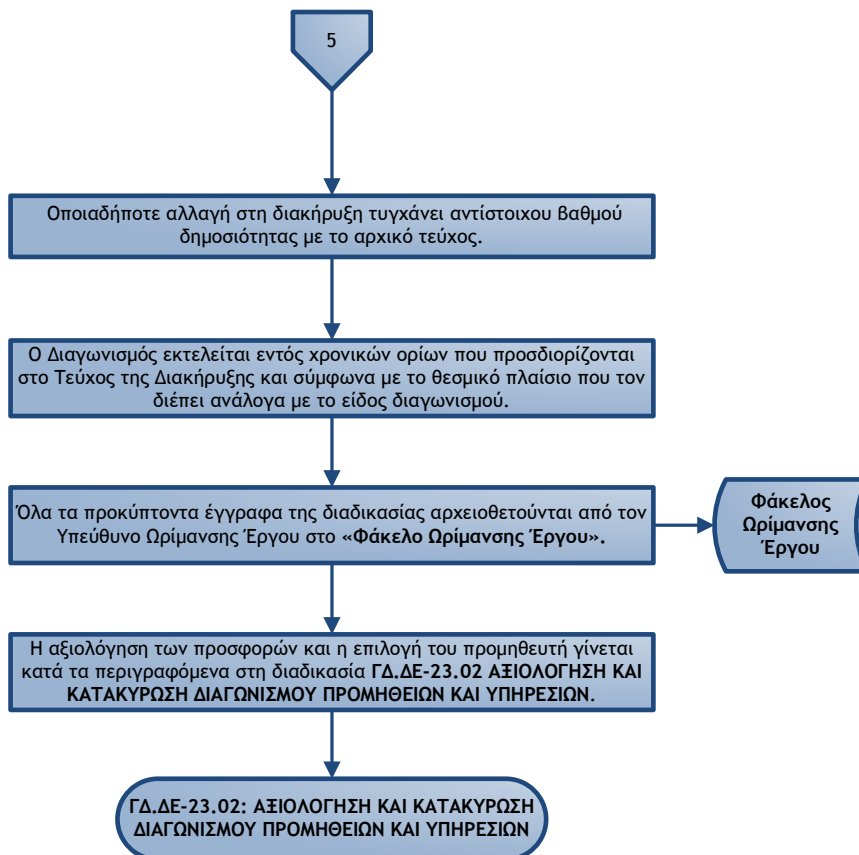


Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
 ΓΔ.ΔΕ-23.01: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ
 ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ









**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Νομικός Σύμβουλος			



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η παρούσα διαδικασία περιλαμβάνει τις απαραίτητες ενέργειες για την αξιολόγηση διαγωνισμών προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, την ανάδειξη του κατάλληλου αναδόχου, τη λήψη της απόφασης κατακύρωσης από την Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και την υπογραφή της σύμβασης με τον επιλεγέντα ανάδοχο, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο και τους όρους της διακήρυξης. Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα έργα προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, για τα οποία ακολουθείται η διαδικασία υλοποίησης μέσω σύναψης σύμβασης με εξωτερικό ανάδοχο.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδια για την εκτέλεση της διαδικασίας είναι η Επιτροπή Διαγωνισμού.

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Γραφείο Αντιδημάρχων
- Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
- Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Βασικό ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:


- Πρόεδρος και Μέλη της Επιτροπής Διαγωνισμού
- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Υπεύθυνος)
- Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου
- Πρόεδρος και Μέλη της Δημορχιακής Επιτροπής
- Νομικός Σύμβουλος

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική Έκδοση	04/04/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 1.0, 3.0, 5.0, 6.0, 8.0 και 9.0	22/05/2009	1 έως 5 και 7
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	6 έως 10

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΓΔ.ΔΕ-23.02 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Αριθ. έκδοσης : 03 Ημερομηνία : 04/01/10 Σελίδα : 2 από 11
--	--	--

5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- ΓΔ.ΔΕ-23.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ
- ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ
- ΓΔ.ΔΠ-15.02: ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Η παρούσα διαδικασία περιλαμβάνει τις απαραίτητες ενέργειες για την αξιολόγηση διαγωνισμών προμηθειών μελετών και παροχής υπηρεσιών, την επιλογή προμηθευτών και την υπογραφή συμβάσεων.

Ανάλογα με το είδος του διαγωνισμού και τον τρόπο ανάθεσης εφαρμόζονται αυστηρώς τα οριζόμενα σε α) τον Ν. 2286/19952, τον ΕΚΠΟΤΑ για τις προμήθειες, Π.Δ. 28/1980 για την εκτέλεση έργων υπηρεσιών γ) οι κοινοτικές οδηγίες 2004/17/ΕΚ και 2004/18/ΕΚ και τα Π.Δ. 59/2007 και 60/2007 για την ανάθεση δημόσιων συμβάσεων και δ) η ΥΠΑΣΥΔ (ΑΠ 14053/ΕΥΣ1749/ΦΕΚ Β540/27-3-2008



8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1. Αξιολόγηση Διαγωνισμού

- 8.1.1. Η Επιτροπή Διαγωνισμού προχωρά στην αποσφράγιση των προσφορών δημόσια, παρουσία των προσφερόντων ή των νομίμως εξουσιοδοτημένων εκπροσώπων τους.
- 8.1.2. Η Επιτροπή Διαγωνισμού ελέγχει τα δικαιολογητικά και αξιολογεί τεχνικά και οικονομικά τις προσφορές βάσει των όσων προβλέπονται στα τεύχη της διακήρυξης και το ισχύον Θεσμικό Πλαίσιο.
- 8.1.3. Ακολούθως η Επιτροπή συντάσσει, σύμφωνα με τη νομοθεσία, το τελικό Πρακτικό Διαγωνισμού και σχετική εισήγηση προς τη Δημορχιακή Επιτροπή για την Ανάθεση του Έργου στον επικρατέστερο Προσφέροντα με βάση των κριτηρίων που ορίζονται στην προκήρυξη. Σε περίπτωση απευθείας ανάθεσης η εισήγηση υποβάλλεται, κατά περίπτωση, στο Δήμαρχο ή τη Δημορχιακή Επιτροπή.
- 8.1.4. Το πρακτικό κοινοποιείται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής σε όλους τους συμμετέχοντες στο Διαγωνισμό.
- 8.1.5. Σε κάθε διακριτό στάδιο της διαδικασίας η επιτροπή εξετάζει άμεσα πιθανές ενστάσεις από τους προσφέροντες και εισηγείται σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία (**ΓΔ.ΔΕ-23.03:ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ**).

8.2. Ανακήρυξη Αναδόχου και Σύνταξη Σχεδίου Σύμβασης

- 8.2.1. Η Δημορχιακή Επιτροπή εξετάζει την εισήγηση της Επιτροπής Διαγωνισμού, κατακυρώνει ή όχι το αποτέλεσμα και ακολούθως ανακηρύσσει τον Ανάδοχο. Το Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών κοινοποιεί εγγράφως σε κάθε συμμετέχοντα την απόφαση, τους λόγους αποκλεισμού του και το όνομα του επιλεγέντος, σε χρονικό διάστημα που προβλέπεται από το Δημοτικό Κώδικα και τη λοιπή Νομοθεσία Προμηθειών του Δημόσιου Τομέα.
- 8.2.2. Όλα τα έγγραφα και οι αποφάσεις μέχρι την ημερομηνία κατακύρωσης του διαγωνισμού αποστέλλονται για έλεγχο νομιμότητας στην Περιφέρεια.
- 8.2.3. Εάν για οποιοδήποτε λόγο ματαιωθεί η διαδικασία ανάθεσης καθώς και η κατάρτιση της σύμβασης ο Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου γνωστοποιεί εγγράφως στους συμμετέχοντες τους λόγους για τους οποίους αποφασίσθηκε τούτο.
- 8.2.4. Ο Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών συντάσσουν σχέδιο Σύμβασης Ανάθεσης, με βάση τους όρους που περιλαμβάνονται στη Διακήρυξη και την Προσφορά του Αναδόχου.
- 8.2.5. Το σχέδιο σύμβασης περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον:



- περιγραφή του φυσικού αντικείμενου, της διάρκειας του έργου, των παρεχόμενων προϊόντων ή / και υπηρεσιών, των παραδοτέων και του χρονοδιαγράμματος παράδοσης αυτών, καθώς και τυχόν λοιπές υποχρεώσεις του αναδόχου
 - το συμβατικό τίμημα και τον τρόπο και όρους πληρωμής
 - τη διαδικασία παρακολούθησης και παραλαβής του έργου, τα σχετικά όργανα και τις αρμοδιότητες αυτών, καθώς και τον τρόπο παραλαβής των παραδοτέων του έργου και τη διαδικασία που ακολουθείται σε περίπτωση μη αποδεκτών παραδοτέων
 - γενικούς όρους οι οποίοι αναφέρονται στο θεσμικό πλαίσιο του έργου, τις γενικές υποχρεώσεις των συμβαλλόμενων μερών και τις συνέπειες σε περίπτωση μη εκπλήρωσης αυτών, τη διαδικασία τροποποίησης και λύσης της σύμβασης, τον τρόπο τυχόν επέκτασης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου εφόσον (και στο μέγεθος που) αυτό είχε προβλεφθεί στη διακήρυξη του διαγωνισμού, το εφαρμοστέο δίκαιο, αναφορά των ισχυόντων συμβατικών τευχών και της προτεραιότητας αυτών κτλ.
 - αναφορά του εκπροσώπου του αναδόχου, δηλ. του προσώπου το οποίο επικοινωνεί γραπτώς με την αναθέτουσα αρχή
 - ενώ ειδική μνεία γίνεται στις εγγυητικές επιστολές του αναδόχου όπως προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία.
- 8.2.6. Το σχέδιο σύμβασης περιλαμβάνει όλους τους όρους και τεχνικές προδιαγραφές του σχετικού διαγωνισμού αναφορικά με το φυσικό αντικείμενο του έργου, καθώς και τυχόν πρόσθετα προϊόντα / υπηρεσίες που προσφέρθηκαν από τον ανάδοχο στο πλαίσιο της τεχνικής του προσφοράς. Σε περίπτωση προσφοράς προϊόντων / υπηρεσιών ανώτερων προδιαγραφών από αυτές της διακήρυξης, οι εν λόγω ανώτερες προδιαγραφές ενσωματώνονται στο σχέδιο σύμβασης. Το συμβατικό τίμημα ισούται με το τίμημα που προσφέρθηκε από τον ανάδοχο, ενώ ο τρόπος πληρωμής είναι αυτός που ορίζεται στη διακήρυξη ή αυτός που προσφέρθηκε από τον ανάδοχο εφόσον παρέχεται από τη διακήρυξη τέτοια δυνατότητα. Τα συμβατικά τεύχη περιλαμβάνουν τουλάχιστον την απόφαση εκτέλεσης του έργου, τη διακήρυξη του διαγωνισμού και την προσφορά του αναδόχου. Είναι δυνατή η τροποποίηση του χρονοδιαγράμματος ή του τρόπου πληρωμής σε σχέση με τα προκηρυχθέντα / προσφερόμενα εφόσον αυτό κριθεί σκόπιμο και κατόπιν συμφωνίας του αναδόχου, πάντοτε μέσα στα επιτρεπτά όρια από τη νομοθεσία και τους λοιπούς όρους του έργου (π.χ. εντός της περιόδου επιλεξιμότητας δαπανών που προβλέπεται στην απόφαση ένταξης).

**ΓΔ.ΔΕ-23.02 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ
ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

- 8.2.7. Προκειμένου για έργα μελετών ή υπηρεσιών, το σχέδιο σύμβασης του έργου περιλαμβάνει συγκεκριμένα στοιχεία προγραμματισμού υλοποίησης του έργου, σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη διαδικασία **ΓΔ.ΔΕ-24.01 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ**.
- 8.2.8. Το σχέδιο σύμβασης αποστέλλεται μαζί με όλα τα έγγραφα του Διαγωνισμού για έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο, εφόσον ξεπερνά τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία όρια.
- 8.2.9. Στη συνέχεια αποστέλλεται στον ανάδοχο προκειμένου να εκφράσει τυχόν παρατηρήσεις του. Οι παρατηρήσεις αυτές μπορούν να συζητούνται σε συναντήσεις του εκπροσώπου του αναδόχου με τον Υπεύθυνο Ωρίμανσης Έργου και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 8.2.10. Το τελικό συμφωνηθέν σχέδιο της σύμβασης, με το φάκελο του διαγωνισμού, αποστέλλονται στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή για τη διεξαγωγή προσυμβατικού ελέγχου.

8.3. Υπογραφή Σύμβασης

- 8.3.1. Στον επιλεγέντα αποστέλλεται, με ευθύνη του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, η απόφαση κατακύρωσης του Διαγωνισμού και έγγραφη ειδοποίηση, στην οποία μεταξύ άλλων ορίζεται η προθεσμία συνάψεως της σύμβασης καθώς, το ύψος της εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης που θα πρέπει να προσκομίσει καθώς και κάθε άλλο έγγραφο που προβλέπεται από το σχετικό νομοθετικό πλαίσιο να κατατεθεί από τον Ανάδοχο (πιστοποιητικά, δικαιολογητικά κ.λ.π.).
- 8.3.2. Η σύμβαση, αφού πάρει την έγκριση της Διαχειριστικής Αρχής υπογράφεται από τον ανακηρυχθέντα Ανάδοχο εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος και αφού ο Ανάδοχος καταθέσει τα προβλεπόμενα από το Νόμο δικαιολογητικά. Εκ μέρους του Δήμου Ιλίου η Σύμβαση υπογράφεται από τον Νόμιμο Εκπρόσωπό του. Η σύμβαση αποστέλλεται στην επίσημη εφημερίδα της ΕΕ, εφόσον προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.
- 8.3.3. Σε περίπτωση που ο έλεγχος των δικαιολογητικών του Αναδόχου αποβεί αρνητικός, ενημερώνεται η Επιτροπή διενέργειας του Διαγωνισμού και κινείται η προβλεπόμενη από την Προκήρυξη διαδικασία έκπτωσης του αναδόχου ή και άλλων κυρώσεων.
- 8.3.4. Ο Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου κοινοποιεί αντίγραφο της Σύμβασης στη Διαχειριστική Αρχή και διαβιβάζει το πρωτότυπο στο Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας όπου αρχειοθετείται στο **Αρχείο Συμβάσεων Έργων**. Αντίγραφο της σύμβασης αρχειοθετείται από τον Υπεύθυνο Ωρίμανσης Έργου στο **Φάκελο Ωρίμανσης Έργου** μαζί με όλα τα υπόλοιπα προκύπτοντα έγγραφα της διαδικασίας.

**9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ**

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Αρχείο Συμβάσεων Έργων	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	Αόριστος	Έντυπο
Φάκελος Ωρίμανσης Έργου	Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου	Αόριστος	Έντυπο

10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

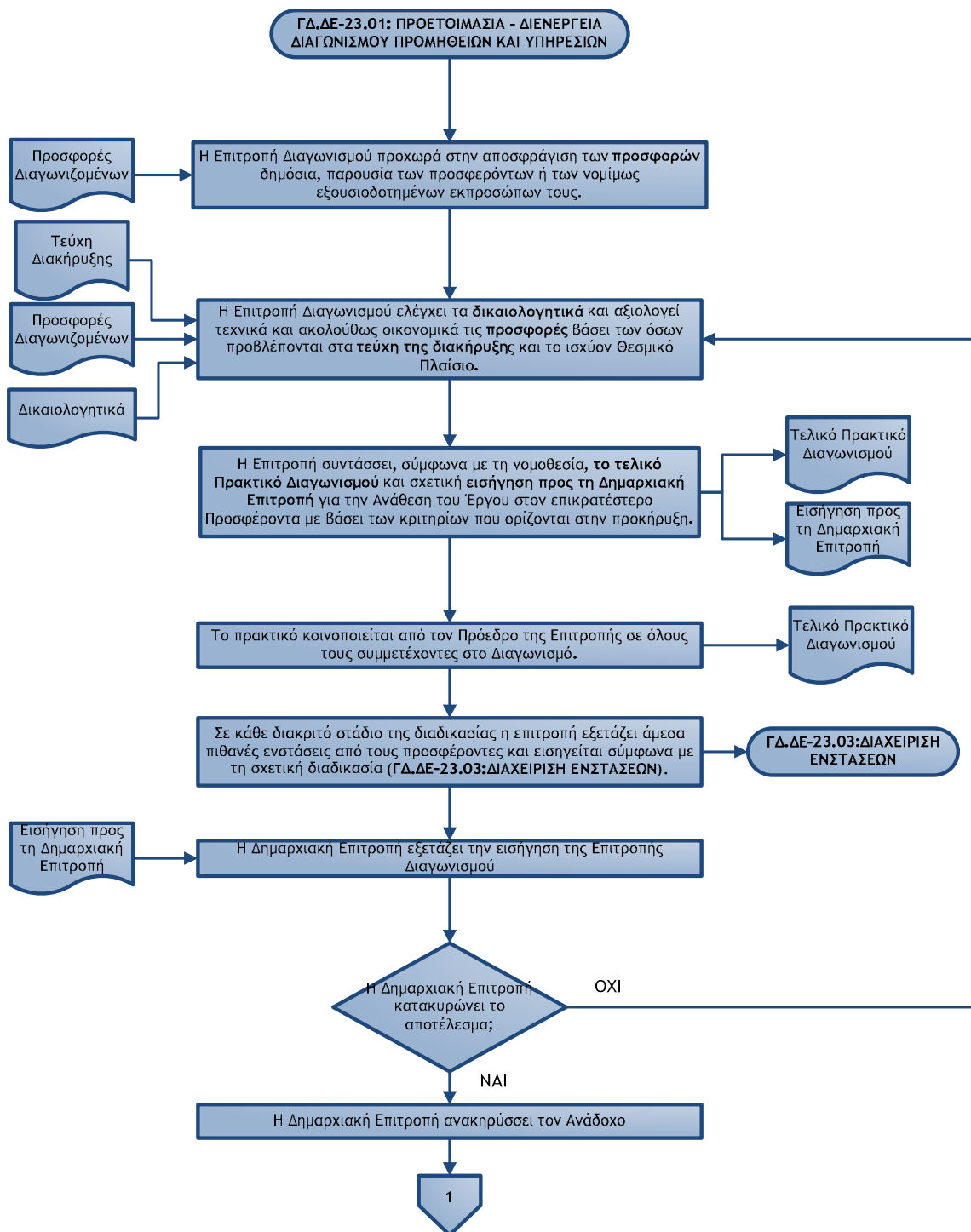
—

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



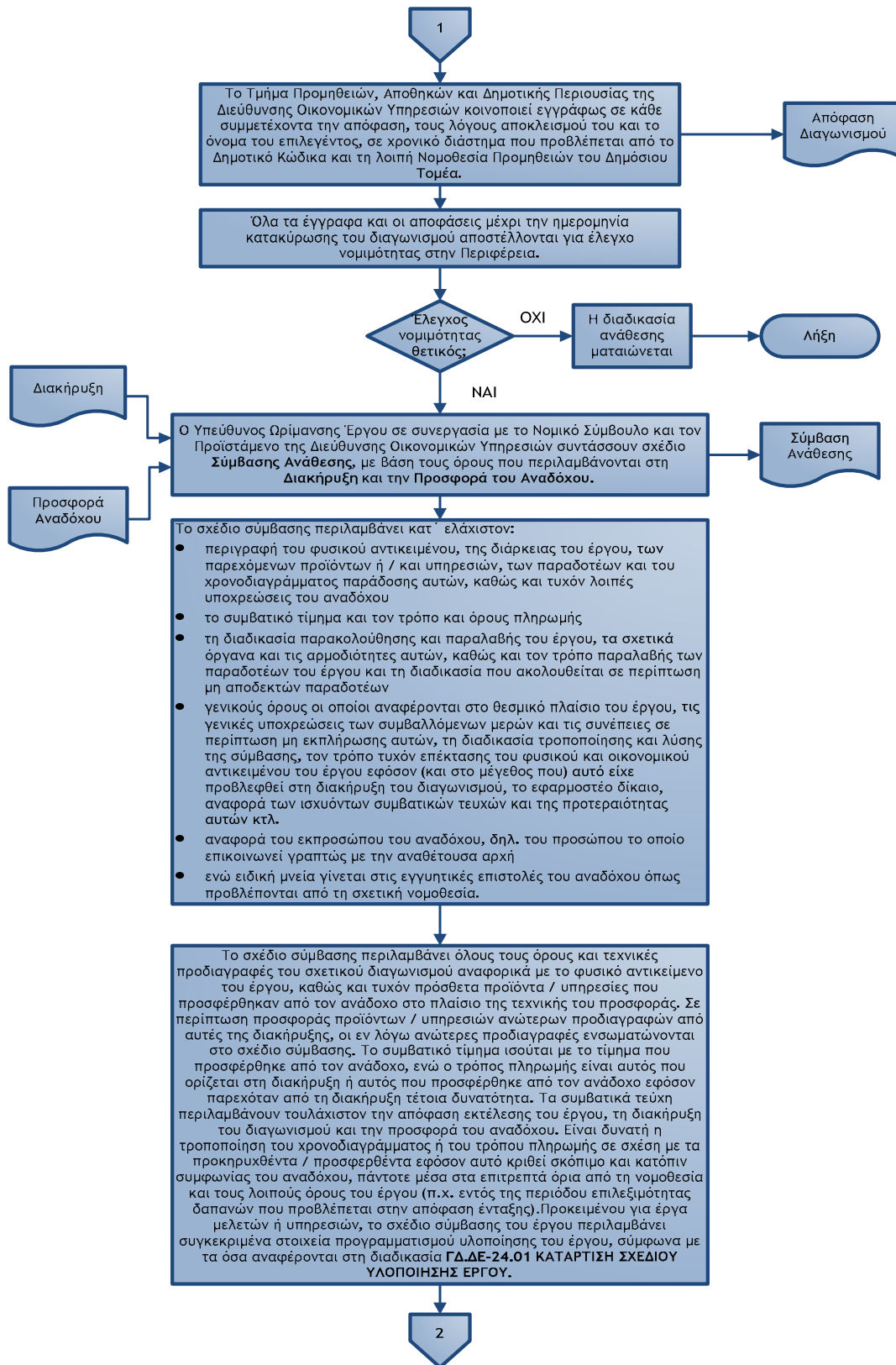
ΓΔ.ΔΕ-23.02 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ
ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
 ΓΔ.ΔΕ-23.02: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ
 ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ





ΓΔ.ΔΕ-23.02 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ
ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

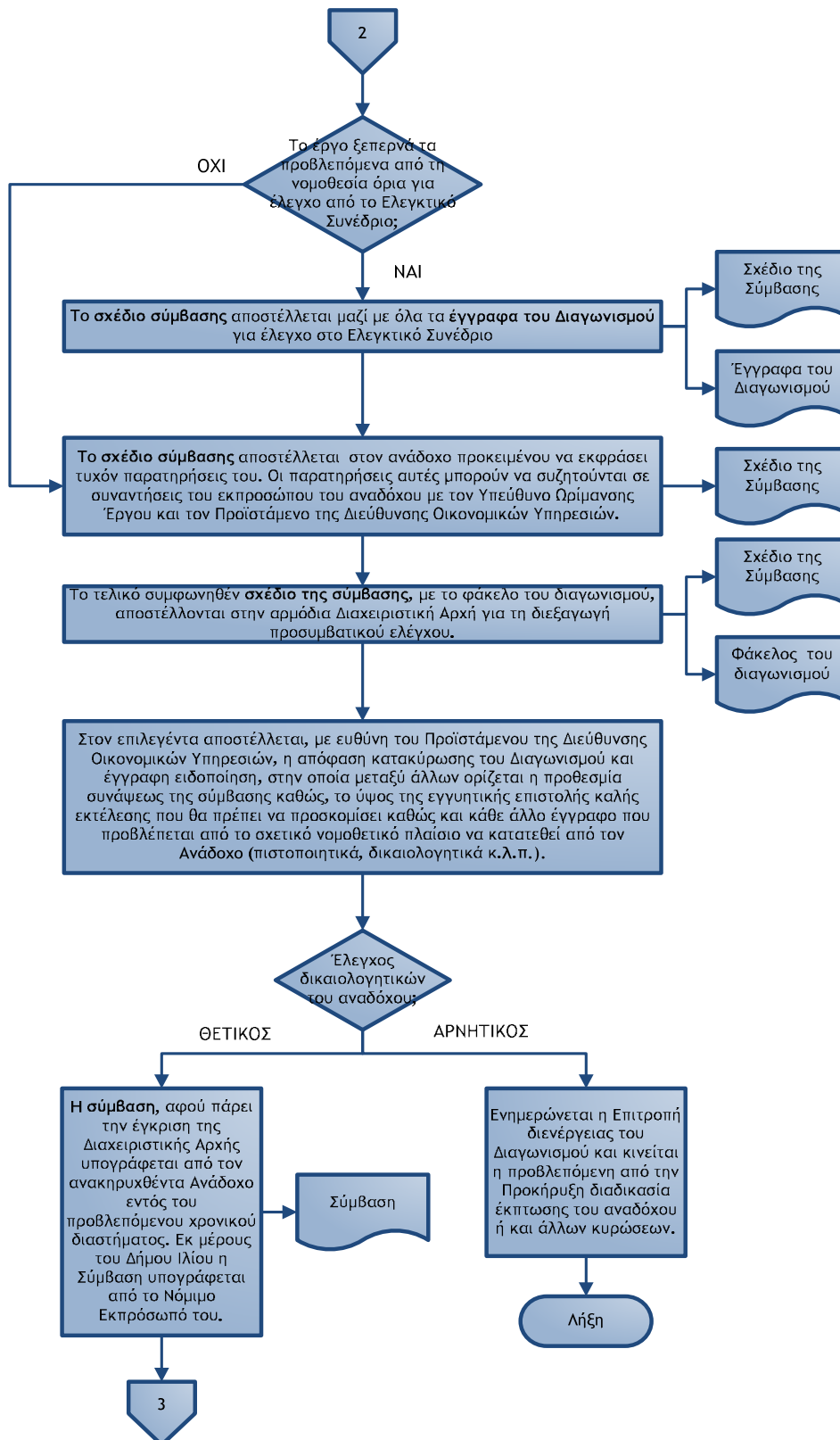




ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ
ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

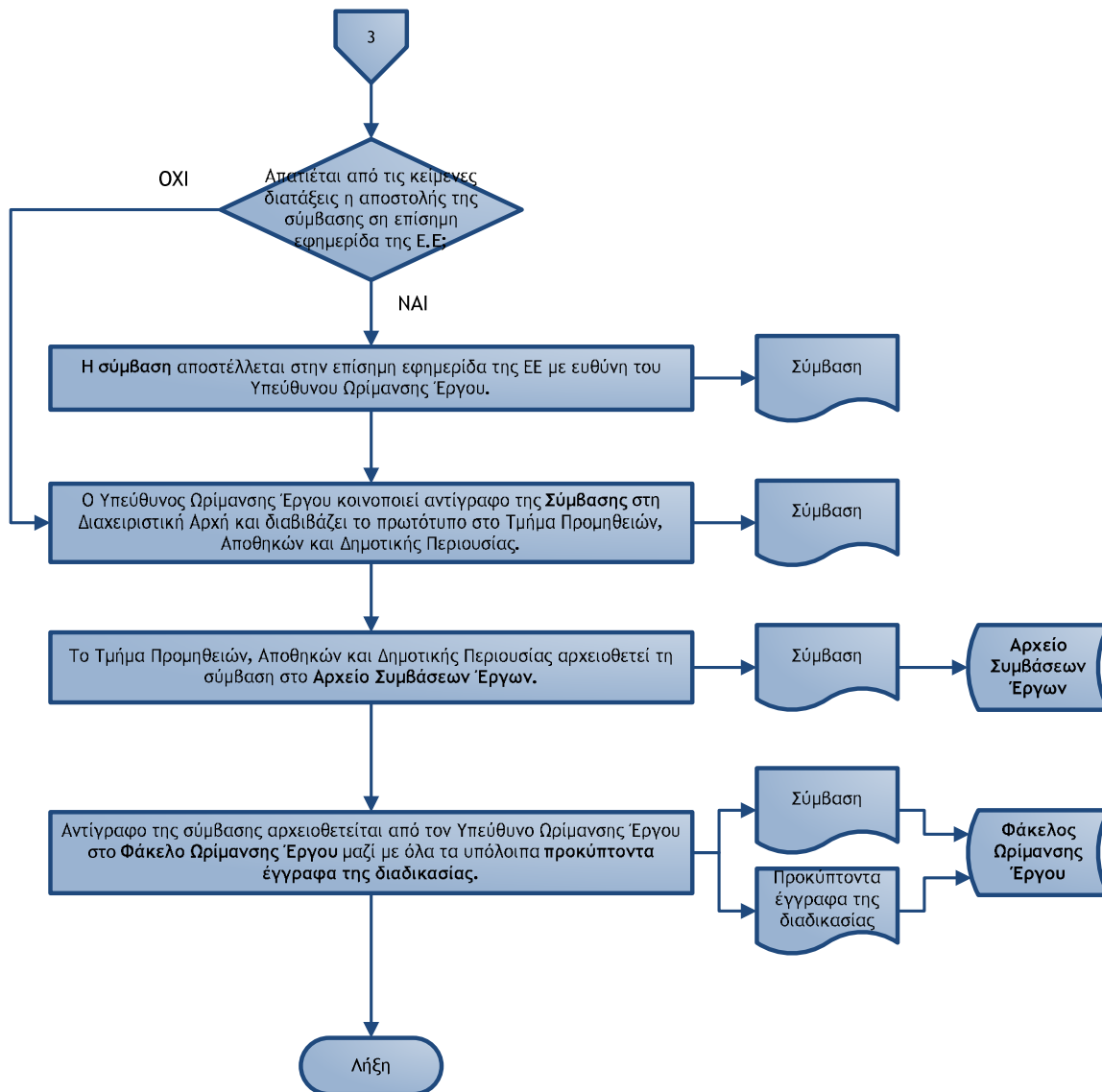
Αριθ. έκδοσης : 03
 Ημερομηνία : 04/01/10
 Σελίδα : 9 από 11

ΓΔ.ΔΕ-23.02 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ
ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ





ΓΔ.ΔΕ-23.02 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ
ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ



**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Νομικός Σύμβουλος			



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να καθορίσει τις ενέργειες διαχείρισης των Ενστάσεων που υποβάλλονται κατά τη διάρκεια ενός Διαγωνισμού.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδια για την εκτέλεση της διαδικασίας είναι η Επιτροπή Διαγωνισμού

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Γραφείο Αντιδημάρχων
- Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Βασικό ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- Πρόεδρος και Μέλη της Επιτροπής Διαγωνισμού
- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
- Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική Έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 2.0, 3.0, 5.0, 8.0 και 9.0	22/05/2009	1 έως 4
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	3 έως 5

5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				



6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Η παρούσα διαδικασία περιλαμβάνει τις απαραίτητες ενέργειες για τη διαχείριση των Ενστάσεων που υποβάλλουν συμμετέχοντες σε ένα Διαγωνισμό ή τρίτοι έχοντες έννομο συμφέρον.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1 Περίπτωση έργων προμηθειών και υπηρεσιών

- 8.1.1 Ενστάσεις / προσφυγές κατά αποφάσεων της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού μπορεί να υποβληθούν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας στην προθεσμία και με τον τρόπο που προβλέπεται από τη νομοθεσία ή/ και την διακήρυξη του διαγωνισμού.
- 8.1.2 Οι ενστάσεις εξετάζονται από την Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού ως προς το εμπρόθεσμο, το παραδεκτό και το βάσιμο αυτών.
- 8.1.3 Η απόφαση λαμβάνεται υποχρεωτικά πριν την έναρξη του επόμενου σταδίου της αξιολόγησης και αποτυπώνεται σε αιτιολογημένο πρακτικό της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού, το οποίο κοινοποιείται στους εκπροσώπους των προσφερόντων που συμμετέχουν στο τρέχον στάδιο.
- 8.1.4 Το προσβαλλόμενο πρακτικό της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού με τις τροποποιήσεις που τυχόν επέρχονται σε αυτό ως αποτέλεσμα της εξέτασης των ενστάσεων λαμβάνεται ως βάση για την πραγματοποίηση του επόμενου σταδίου της αξιολόγησης.
- 8.1.5 Όλα τα προκύπτοντα από τη διαδικασία έγγραφα αρχειοθετούνται στο **Φάκελο Ωρίμανσης Έργου** από τον Υπεύθυνο Ωρίμανσης Έργου.

**8.2 Περίπτωση τεχνικών έργων**

- 8.2.1 Ο χειρισμός των ενστάσεων των διαγωνιζόμενων γίνεται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τα προβλεπόμενα στη διακήρυξη, ανάλογα με τη φύση του διαγωνισμού ως ακολούθως:
- 8.2.2 Ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπεται στο νόμο 3316/2005 για κάθε στάδιο μελέτης ή ότι προβλέπεται στα τεύχη της διακήρυξης για έργα κατασκευής ή μελέτης - κατασκευής.
- 8.2.3 Σε περίπτωση που κατατεθούν ενστάσεις κατά ενός εκ των Πρακτικών της Επιτροπής Διαγωνισμού, η Επιτροπή ελέγχει το εμπρόθεσμο και το παραδεκτό αυτών. Στη συνέχεια, η Επιτροπή Διαγωνισμού διαβιβάζει τις ενστάσεις και τη γνώμη της επί αυτών στο δημοτικό Συμβούλιο (ως Προϊσταμένη Αρχή) ο οποίος εκδικάζει τις ενστάσεις και αποφασίζει επί αυτών.
- 8.2.4 Όλα τα προκύπτοντα από τη διαδικασία έγγραφα αρχειοθετούνται στο **Φάκελο Ωρίμανσης Έργου** από τον Υπεύθυνο Ωρίμανσης Έργου.

9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Φάκελος Ωρίμανσης Έργου	Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου	Αόριστος	Έντυπο

10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

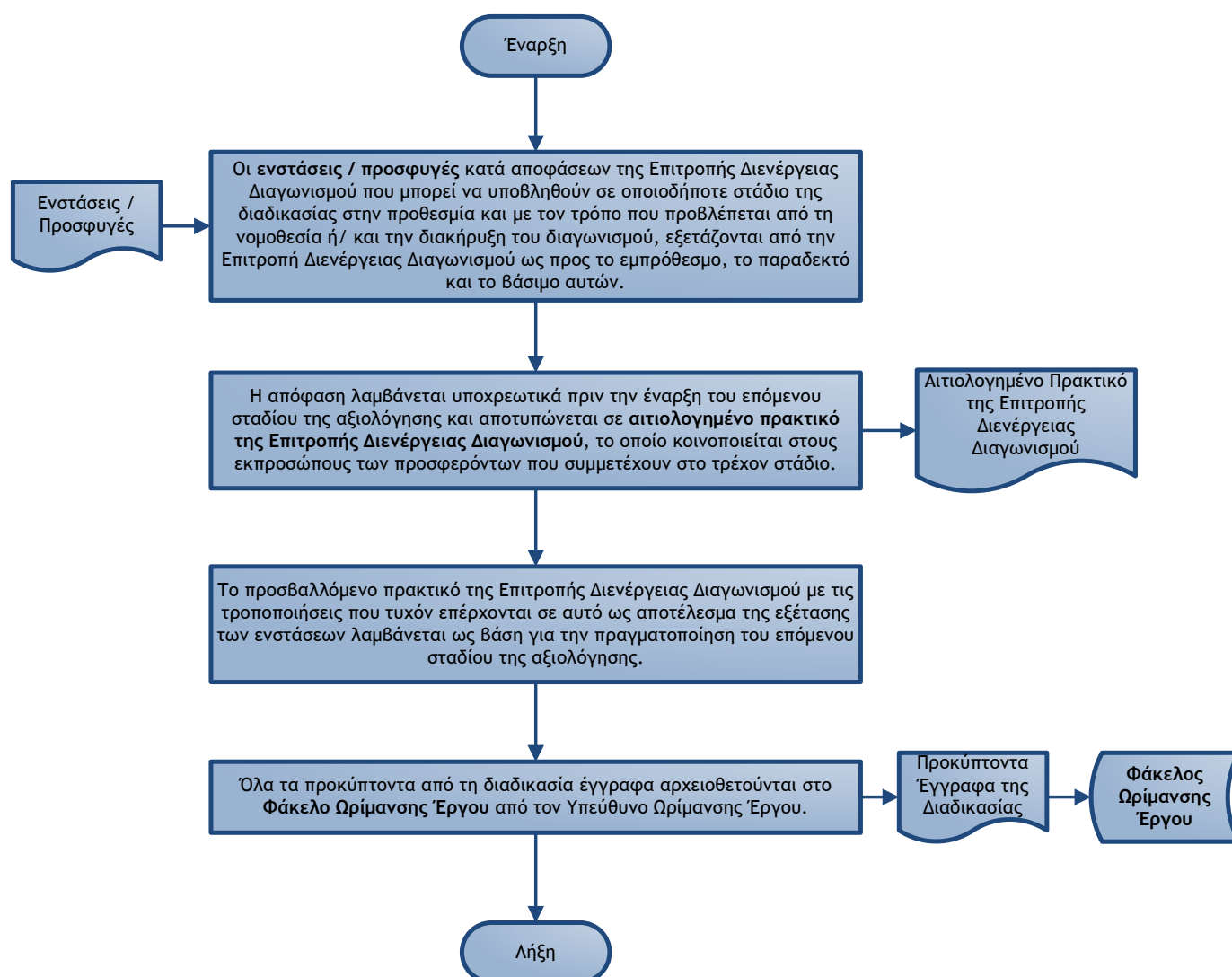
—

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



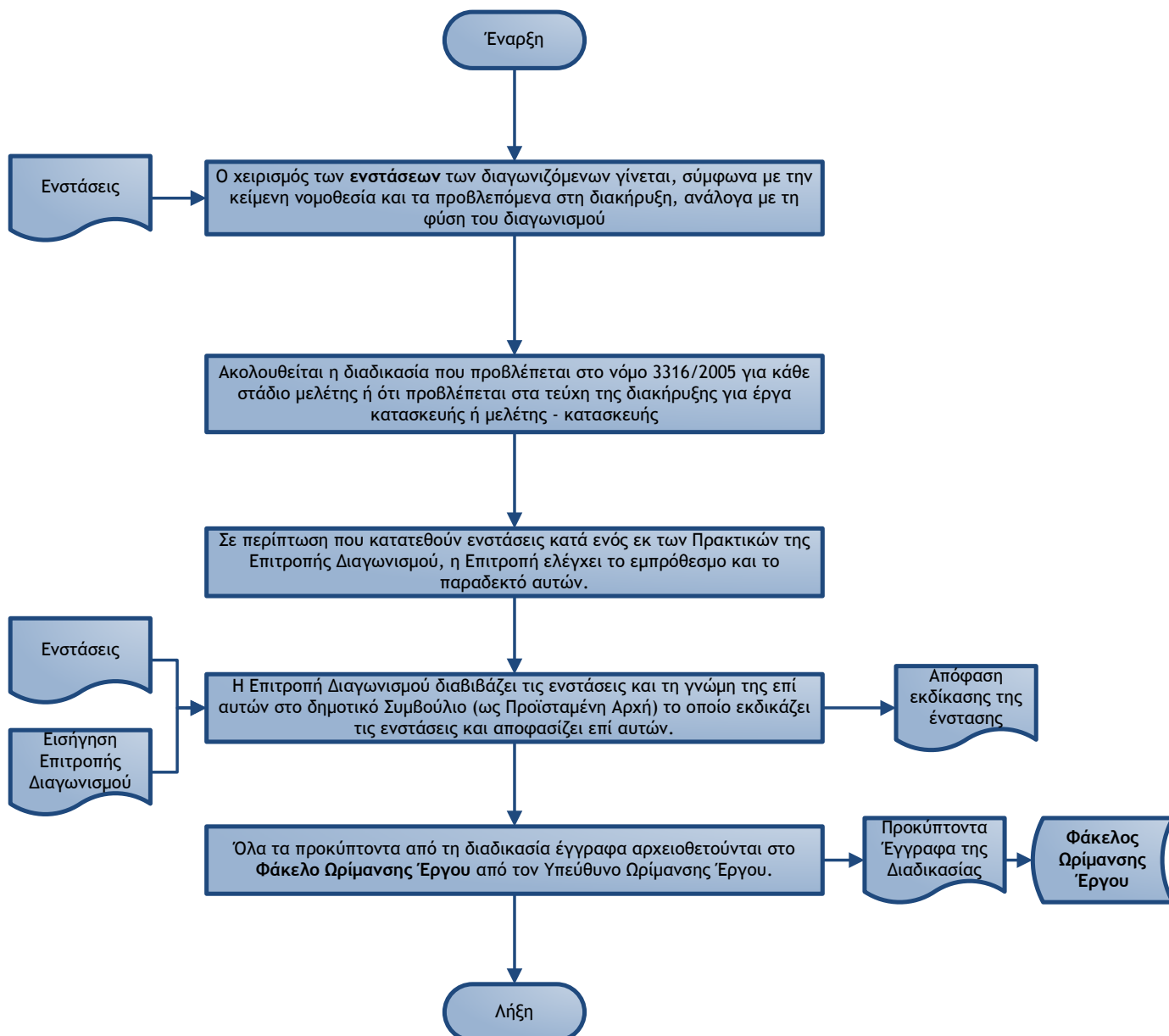
Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
 ΓΔ.ΔΕ-23.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ

Παράγραφος:
 8.1 ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ





Παράγραφος:
8.2 ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ



**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Νομικός Σύμβουλος			



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να καθορίσει τις ενέργειες που απαιτούνται για την επιλογή αναδόχων τεχνικών μελετών και τεχνικών έργων και εφόσον απαιτείται την προετοιμασία και τη διενέργεια σχετικών διαγωνισμών από το Δήμο Ιλίου.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιο για την εκτέλεση της διαδικασίας είναι το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Γραφείο Αντιδημάρχων
- Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Βασικό ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (Υπεύθυνος)
- Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου
- Πρόεδρος και μέλη Επιτροπής Διαγωνισμού
- Νομικός Σύμβουλος

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική Έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 3.0, 5.0, 7.0, 8.1.1, 8.2.2 και 9	22/05/2009	2 και 3
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	5 έως 7

**5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ**

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ**6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**

- ΓΔ.ΔΕ-23.05 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
- ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Η παρούσα διαδικασία περιλαμβάνει τις απαραίτητες ενέργειες για την επιλογή αναδόχου, την προετοιμασία και τη διεξαγωγή διαγωνισμών για την ανάθεση Τεχνικών Έργων από το Δήμο Ιλίου.

Ανάλογα με το είδος του διαγωνισμού και τον τρόπο ανάθεσης εφαρμόζονται αυστηρώς τα οριζόμενα σε α) Ν.3316/2005 (περί μελετών τεχνικών έργων), β) Ν.1418/1984 (Δημόσια έργα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων) γ) Ν.3369/2008 (Κύρωση κωδικοποίησης νομοθεσίας δημοσίων έργων) και δ) η ΥΠΑΣΥΔ (ΑΠ 14053/ΕΥΣ1749/ΦΕΚ Β540/27-3-2008 όπως όλα τα ανωτέρω τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

**8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ****8.1. Προετοιμασία για την επιλογή Αναδόχου**

8.1.1. Το Δημοτικό Συμβούλιο εγκρίνει τη μελέτη και αποφασίζει για τον τρόπο εκτέλεσης του κάθε Έργου και τις διαδικασίες ανάθεσης ανάλογα με το είδος του Έργου και τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του. Η απόφαση αυτή καθορίζει και το θεσμικό/ νομικό πλαίσιο που θα ακολουθηθεί αυστηρά κατά την προετοιμασία και διενέργεια του διαγωνισμού.

8.2. Προετοιμασία διαγωνισμού

8.2.1. Ο Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου προετοιμάζει ή επικαιροποιεί τα Τεύχη Δημοπράτησης σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού & Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Για τη διακήρυξη χρησιμοποιούνται όπου υπάρχουν πρότυπα τεύχη από τη ΓΓΔΕ. Στην διακήρυξη περιλαμβάνονται τα προβλεπόμενα από το θεσμικό πλαίσιο ανάλογα με το είδος του διαγωνισμού. Κατ' ελάχιστον περιλαμβάνονται τα εξής:

- α. Ο τίτλος της αρχής που εκδίδει την διακήρυξη.
- β. Το σύστημα υποβολής προσφοράς με αναφορά στις διατάξεις που εφαρμόζονται για την διεξαγωγή της δημοπρασίας.
- γ. Ο τίτλος του έργου.
- δ. Το αντικείμενο του διαγωνισμού με σαφή και συνοπτική περιγραφή των ζητούμενων εργασιών.
- ε. Η προϋπολογιζόμενη δαπάνη.
- στ. Ο τρόπος υποβολής των προσφορών, η ημερομηνία και ώρα έναρξης και λήξης της προθεσμίας αποδοχής των προσφορών.
- ζ. Η ημερομηνία, ώρα και ο τόπος διεξαγωγής του διαγωνισμού.
- η. Οι όροι συμμετοχής στο διαγωνισμό, οι ιδιότητες που πρέπει να πληρούν τα πρόσωπα που επιθυμούν να γίνουν δεκτά στον διαγωνισμό.
- θ. Τα στοιχεία και τα δικαιολογητικά συμμετοχής
- ι. Οι εγγυήσεις που απαιτούνται για την συμμετοχή στο διαγωνισμό και για την καλή εκτέλεση του έργου από το μειοδότη και η διάρκεια ισχύος τους.
- ια. Ο χρόνος ισχύος των προσφορών.
- ιβ. Οι όροι, ο τρόπος πληρωμής, τα τέλη και οι κρατήσεις που θα βαρύνουν τον ανάδοχο.



ιγ. Οι μέρες και οι ώρες κατά τις οποίες μπορούν οι ενδιαφερόμενοι να πληροφορούνται για τους όρους του διαγωνισμού.

ιδ. Η προθεσμία εκτέλεσης του έργου.

ιε. Τα κριτήρια αξιολόγησης των προσφορών και της επάρκειας των προσφερόντων.

ιστ. Ο τρόπος ανακοίνωσης της διακήρυξης.

ιζ. Όρος ότι στην προσφορά θα αναγράφεται ότι ο προσφέρων έλαβε γνώση των όρων της διακήρυξης τους οποίους αποδέχεται πλήρως και ανεπιφύλακτα.

8.2.2. Πριν από την έγκριση των τευχών δημοπράτησης, τα τεύχη υποβάλλονται στην οικεία Διαχειριστική Αρχή για να εκφραστεί η σύμφωνη γνώμη της, εφόσον το έργο είναι συγχρηματοδοτούμενο και στη μονάδα παρακολούθησης διαγωνισμών και συμβάσεων (ΜΟΠΑΔΙΣ), εφόσον υπερβαίνει τα όρια εφαρμογής των κοινοτικών Οδηγιών. Δεν ελέγχονται από τη ΜΟΠΑΔΙΣ σχέδια προκηρύξεων για συμβάσεις προμηθειών, αλλά ούτε και για συμβάσεις έργων / υπηρεσιών που εγγράφονται στις Σ.Α.Ε. και Σ.Α.Μ. του ΥΠΕΧΩΔΕ.

8.2.3. Η Δημορχιακή Επιτροπή εγκρίνει τη διάθεση πίστωσης και καταρτίζει τους όρους της διακήρυξης κατόπιν εισήγησης του Τμήματος Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων μέσω του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

8.2.4. Ο Νομικός Σύμβουλος ελέγχει τη συμβατότητα των Τευχών Δημοπράτησης σε σχέση με τα εγκεκριμένα από τη Διαχειριστική Αρχή.

8.2.5. Η διακήρυξη και η περίληψη αυτής υπογράφονται από το Δήμαρχο.

8.3. Διενέργεια Διαγωνισμού

8.3.1. Το Τμήμα Προγραμματισμού & Μελετών Τεχνικών Έργων, με ευθύνη του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, αποστέλλει έγκαιρα την περίληψη της διακήρυξης για δημοσίευση σύμφωνα με τα προβλεπόμενα για το συγκεκριμένο είδος διαγωνισμού (στον Ελληνικό Ημερήσιο Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης και κατά περίπτωση στην Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ και όπου αλλού απαιτείται από τις κανονιστικές διατάξεις). Επίσης, η περίληψη της διακήρυξης δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του Δήμου ή / και της αρχής που ασκεί καθήκοντα διαχείρισης. Πριν την αποστολή της περίληψης, η Δημοτική Αρχή ενημερώνεται και επιλέγει τα μέσα στα οποία θα σταλεί.

8.3.2. Το Τμήμα Προγραμματισμού & Μελετών Τεχνικών Έργων αριθμεί αντίγραφα των τευχών Δημοπράτησης και παραδίδει ή αποστέλλει αριθμημένα αντίγραφα σε κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο που αιτείται σχετικά είτε μέσω επιστολής είτε μέσω παρουσίας εκπροσώπου, και αφού καταγράψει τα στοιχεία αυτού σε Πίνακα



Καταγραφής Ενδιαφερομένων όπου περιλαμβάνονται κατ' ελάχιστον οι εξής πληροφορίες: α/α τεύχους, επωνυμία, δ/νση, τηλέφωνο, fax, email, όνομα – ημερομηνία - υπογραφή παραλήπτη.

- 8.3.3. Ο Διαγωνισμός εκτελείται εντός χρονικών ορίων που προσδιορίζονται στο Τεύχος της Διακήρυξης και σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που τον διέπει ανάλογα με το είδος διαγωνισμού. Διευκρινήσεις στους υποψήφιους αναδόχους παρέχονται από το ορισμένο στη διακήρυξη πρόσωπο επικοινωνίας.
- 8.3.4. Όλα τα προκύπτοντα έγγραφα της διαδικασίας αρχειοθετούνται στο «**Φάκελο Ωρίμανσης Έργου**»
- 8.3.5. Η αξιολόγηση των προσφορών και η επιλογή του προμηθευτή γίνεται κατά τα περιγραφόμενα στη διαδικασία **ΓΔ.ΔΕ-23.05 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ**.

9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ

8.2.2.1 Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Φάκελος Ωρίμανσης Έργου	Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου	Αόριστος	Έντυπο

10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

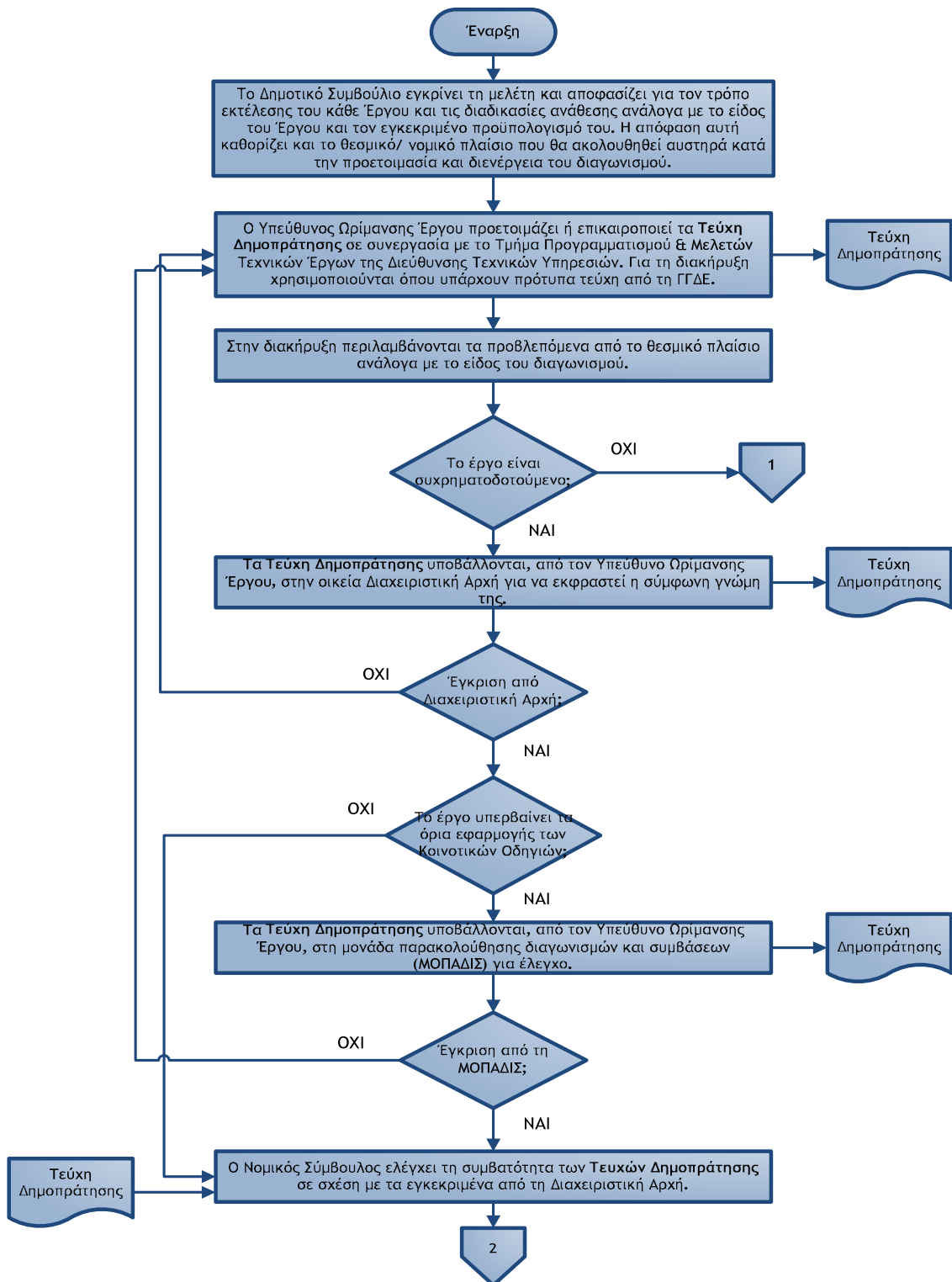
—

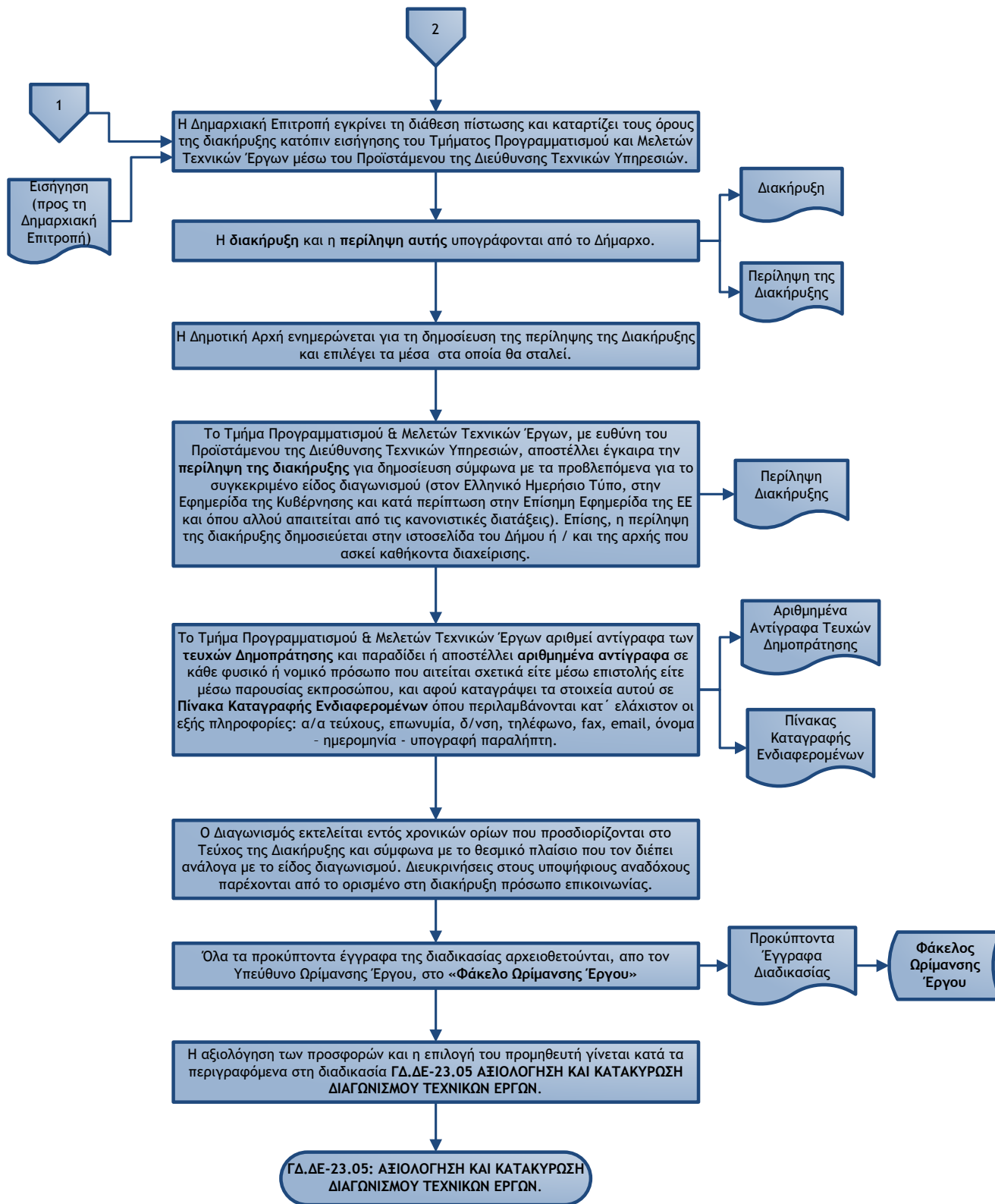
11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



ΓΔ.ΔΕ-23.04: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ
ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
 ΓΔ.ΔΕ-23.04: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ







ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ
ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

ΓΔ.ΔΕ-23.04: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ
ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Αριθ. έκδοσης : 03
Ημερομηνία : 04/01/10
Σελίδα : 8 από 8

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Νομικός Σύμβουλος			



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η παρούσα διαδικασία περιλαμβάνει τις απαραίτητες ενέργειες για την αξιολόγηση διαγωνισμών τεχνικών έργων και μελετών υπαγόμενων στο Ν. 3316/05, την επιλογή αναδόχων και την υπογραφή συμβάσεων.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδια για την εκτέλεση της διαδικασίας είναι η Επιτροπή Διαγωνισμού

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Γραφείο Αντιδημάρχων
- Τμήμα Προγραμματισμού & Μελετών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Βασικό ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- Πρόεδρος και Μέλη Επιτροπής Διαγωνισμού
- Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (Υπεύθυνος)
- Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου
- Νομικός Σύμβουλος

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική Έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Αλλαγή της διαδικασίας που περιγράφεται στην παράγραφο 8.3.3 του άρθρου 8.3 «Υπογραφή Σύμβασης»	15/09/2008	4
3 ^η	Παράγραφοι 3.0, 5.0, 8.4.4, 8.4.5, 9.0 και Προσθήκη Παραγράφου 8.2	22/05/2009	2 έως 7
4 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	6 έως 12

**5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ**

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ**6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**

- ΓΔ.ΔΕ-23.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ
- ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Η παρούσα διαδικασία περιλαμβάνει τις απαραίτητες ενέργειες για την αξιολόγηση διαγωνισμών τεχνικών έργων, την επιλογή αναδόχων και την υπογραφή συμβάσεων.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**8.1. Αξιολόγηση Διαγωνισμού Τεχνικών Έργων**

- 8.1.1. Η Δημορχιακή Επιτροπή ορίζει τα μέλη και τον Πρόεδρο της Επιτροπής Διαγωνισμού.
- 8.1.2. Η Επιτροπή Διαγωνισμού σε δημόσια συνεδρίαση παραλαμβάνει, αριθμεί, καταγράφει και μονογράφει τα δικαιολογητικά που υποβάλλονται από τους υποψηφίους αναδόχους κατά σειρά προσέλευσης



- 8.1.3. Η Επιτροπή Διαγωνισμού ελέγχει το πρωτότυπο πτυχίο Μ.Ε.Ε.Π για τη δυνατότητα συμμετοχής των ενδιαφερομένων στο Διαγωνισμό.
- 8.1.4. Η Επιτροπή αποσφραγίζει τις οικονομικές προσφορές δημόσια, παρουσία των προσφερόντων ή των νομίμως εξουσιοδοτημένων εκπροσώπων τους, τις μονογράφει και ανακοινώνει τα επιμέρους στοιχεία τους για κάθε διαγωνιζόμενο.
- 8.1.5. Η Επιτροπή κατατάσσει κατά σειρά μειοδοσίας τους συμμετέχοντες σε Πίνακα παραδεκτών προσφορών.
- 8.1.6. Η Επιτροπή Διαγωνισμού ελέγχει τα δικαιολογητικά συμμετοχής ξεκινώντας από τον πρώτο μειοδότη βάσει των όσων προβλέπονται στα τεύχη της διακήρυξης με το ισχύον Θεσμικό Πλαίσιο. Συντάσσει τον τελικό Πίνακα των παραδεκτών προσφορών.
- 8.1.7. Ακολούθως η Επιτροπή συντάσσει, σύμφωνα με τη νομοθεσία, ένα Πρακτικό Διενέργειας Διαγωνισμού.
- 8.1.8. Το Πρακτικό κοινοποιείται από την Επιτροπή Διαγωνισμού στους συμμετέχοντες στο Διαγωνισμό, και τοιχοκολλείται και μετά από την προβλεπόμενη στις κείμενες διατάξεις παρέλευση της χρονικής προθεσμίας γίνεται σχετική εισήγηση προς τη Δημορχιακή Επιτροπή για την Ανάθεση του Έργου στον προσωρινό μειοδότη.
- 8.1.9. Η Δημορχιακή Επιτροπή εξετάζει την εισήγηση της Επιτροπής Διαγωνισμού και κατακυρώνει ή όχι το αποτέλεσμα και ακολούθως ανακηρύσσει τον μειοδότη. Η απόφαση αυτή κοινοποιείται εγγράφως στους διαγωνιζόμενους εκτός του μειοδότη.
- 8.1.10. Όλα τα έγγραφα και οι αποφάσεις έως την ημερομηνία της εγκριτικής απόφασης κατακύρωσης του διαγωνισμού αποστέλλονται για έλεγχο νομιμότητας στην Περιφέρεια.
- 8.1.11. Εάν για οποιοδήποτε λόγο ματαιωθεί η διαδικασία ανάθεσης καθώς και η κατάρτιση της σύμβασης ο Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου γνωστοποιεί εγγράφως στους συμμετέχοντες τους λόγους για τους οποίους αποφασίσθηκε τούτο.
- 8.1.12. Σε κάθε διακριτό στάδιο της διαδικασίας η επιτροπή εξετάζει άμεσα πιθανές ενστάσεις από τους προσφέροντες και προβαίνει σε σχετικές ενέργειες σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία (**ΓΔ.ΔΕ-23.03 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ**).

8.2. Αξιολόγηση Διαγωνισμού Τεχνικών Έργων με το σύστημα μελέτη - Κατασκευή

- 8.2.1. Η Δημορχιακή Επιτροπή ορίζει τα μέλη και τον Πρόεδρο της Επιτροπής Διαγωνισμού.
- 8.2.2. Η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει στον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και αποφασίζει για την νομιμότητα της συμμετοχής των διαγωνιζομένων, συντάσσοντας πρακτικό το οποίο κοινοποιεί στους υποψήφιους.



- 8.2.3. Η Επιτροπή Διαγωνισμού, σε κλειστή συνεδρίαση, ελέγχει τις τεχνικές προσφορές και τις βαθμολογεί.
- 8.2.4. Το πρακτικό με τη βαθμολογία της τεχνικής προσφοράς και τη σχετική αιτιολογία κοινοποιείται στους υποψήφιους.
- 8.2.5. Γνωστοποιείται εγγράφως στους υποψήφιους, η ημερομηνία αποσφράγισης των οικονομικών προσφορών.
- 8.2.6. Σε δημόσια συνεδρίαση της Επιτροπής Διαγωνισμού αποσφραγίζονται οι οικονομικές προσφορές και καταχωρείται το περιεχόμενό τους στο πρακτικό.
- 8.2.7. Η Επιτροπή Διαγωνισμού κάνει εφαρμογή του ανοιγμένου τύπου για τις οικονομικές προσφορές.
- 8.2.8. Η Επιτροπή Διαγωνισμού εισηγείται την ανάθεση της σύμβασης στον υποψήφιο που υπέβαλε την πλέον συμφέρουσα προσφορά, με στάθμιση της βαθμολογίας των τεχνικών και των οικονομικών προσφορών. Επί ισοβαθμίας προκρίνεται ο υποψήφιος με τη μεγαλύτερη βαθμολογία της τεχνικής προσφοράς.
- 8.2.9. Η Δημοτική Επιτροπή με απόφασή της κατακυρώνει τον διαγωνισμό, αφού χειριστεί τις πιθανές ενστάσεις σύμφωνα με τη διαδικασία (**ΓΔ.ΔΕ-23.03 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ**).

8.3. Αξιολόγηση Διαγωνισμού Μελετών (υπαγομένων στο Ν. 3316/05)

- 8.3.1. Η Δημοτική Επιτροπή ορίζει τα μέλη και τον Πρόεδρο της Επιτροπής Διαγωνισμού.
- 8.3.2. Η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει στον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και αποφασίζει για την νομιμότητα της συμμετοχής των διαγωνιζομένων, συντάσσοντας πρακτικό το οποίο κοινοποιεί στους υποψήφιους.
- 8.3.3. Η Επιτροπή Διαγωνισμού, σε κλειστή συνεδρίαση, ελέγχει τις τεχνικές προσφορές και τις βαθμολογεί.
- 8.3.4. Το πρακτικό με τη βαθμολογία της τεχνικής προσφοράς και τη σχετική αιτιολογία κοινοποιείται στους υποψήφιους.
- 8.3.5. Γνωστοποιείται εγγράφως στους υποψήφιους, η ημερομηνία αποσφράγισης των οικονομικών προσφορών.
- 8.3.6. Σε δημόσια συνεδρίαση της Επιτροπής Διαγωνισμού αποσφραγίζονται οι οικονομικές προσφορές και καταχωρείται το περιεχόμενό τους στο πρακτικό.
- 8.3.7. Η Επιτροπή Διαγωνισμού βαθμολογεί τις οικονομικές προσφορές
- 8.3.8. Η Επιτροπή Διαγωνισμού εισηγείται την ανάθεση της σύμβασης στον υποψήφιο που υπέβαλε την πλέον συμφέρουσα προσφορά, με στάθμιση της βαθμολογίας των τεχνικών και των οικονομικών προσφορών. Επί ισοβαθμίας προκρίνεται ο υποψήφιος με τη μεγαλύτερη βαθμολογία της τεχνικής προσφοράς.
- 8.3.9. Η Δημοτική Επιτροπή με απόφασή της κατακυρώνει τον διαγωνισμό, αφού χειριστεί τις πιθανές ενστάσεις σύμφωνα με τη διαδικασία (**ΓΔ.ΔΕ-23.03 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ**).



8.4. Υπογραφή Σύμβασης

- 8.4.1. Με ευθύνη του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών προσκαλείται ο προσωρινός μειοδότης να προσκομίσει μέσα σε προθεσμία που ορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, επικαιροποιημένα τα δικαιολογητικά συμμετοχής και τυχόν άλλα δικαιολογητικά που απαιτούνται από την Διακήρυξη.
- 8.4.2. Από την Δημομαρχιακή Επιτροπή διενεργείται ο έλεγχος των επικαιροποιημένων δικαιολογητικών που προσκόμισε ο προσωρινός μειοδότης.
- 8.4.3. Σε περίπτωση που ο έλεγχος των δικαιολογητικών αποβεί αρνητικός, η Δημομαρχιακή Επιτροπή εκδίδει σχετική απόφαση και εξετάζει την ανάθεση κατασκευής του έργου στην αμέσως επόμενη κατά σειρά μειοδοσίας Εργοληπτική Επιχείρηση επαναλαμβανόμενης της διαδικασίας (κατακύρωση, έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, πρόσκληση για υποβολή επικαιροποιημένων δικαιολογητικών, κ.λ.π.) και ούτω καθεξής έως ότου καταστεί δυνατή η ανάθεση. Στον πρώτο προσωρινό μειοδότη επιβάλλονται κυρώσεις (κατάπτωση της εγγυητικής επιστολής συμμετοχής και επιπλέον πειθαρχική δίωξη).
- 8.4.4. Σε περίπτωση που ο έλεγχος των δικαιολογητικών αποβεί θετικός ο Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο συντάσσουν τη Σύμβαση Ανάθεσης, με βάση τους όρους που περιλαμβάνονται στη Διακήρυξη και την Προσφορά του Αναδόχου. Εφόσον υπάρχουν διαθέσιμα πρότυπα συμβάσεων από τις Διαχειριστικές Αρχές αξιοποιούνται. Ο Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου αποστέλλει τη Σύμβαση Ανάθεσης μαζί με όλα τα έγγραφα του Διαγωνισμού και τα έγγραφα που τεκμηριώνουν τη νομιμότητα της διαδικασίας, εφόσον εμπίπτει στα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία όρια, υποβάλλεται για έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο..
- 8.4.5. Η Σύμβαση μαζί με όλα τα έγγραφα του Διαγωνισμού και τα έγγραφα που τεκμηριώνουν τη νομιμότητα της διαδικασίας, υποβάλλεται για τη διεξαγωγή προσυμβατικού ελέγχου, στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή.
- 8.4.6. Μετά τον προσυμβατικό έλεγχο της Διαχειριστικής Αρχής, κοινοποιείται η εγκριτική του αποτελέσματος του διαγωνισμού απόφαση στο μειοδότη (σύναψη σύμβασης), με πρόσκληση για την υπογραφή της σύμβασης κατά τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις προσκομίζοντας μεταξύ των άλλων που προβλέπονται από τα συμβατικά τεύχη και τις απαιτούμενες εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης. Εκ μέρους του Δήμου Ιλίου η Σύμβαση υπογράφεται από το Νόμιμο Εκπρόσωπό του.
- 8.4.7. Ο Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου κοινοποιεί αντίγραφο της Σύμβασης στη Διαχειριστική Αρχή και στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών όπου αρχειοθετείται στο **Αρχείο Συμβάσεων Έργων**. Το πρωτότυπο της σύμβασης αρχειοθετείται από τον Υπεύθυνο Ωρίμανσης Έργου στο **Φάκελο Ωρίμανσης Έργου** μαζί με όλα τα υπόλοιπα προκύπτοντα έγγραφα της διαδικασίας.

**9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ**

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Αρχείο Συμβάσεων Έργων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	Αόριστος	Έντυπο
Φάκελος Ωρίμανσης Έργου	Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου	Αόριστος	Έντυπο

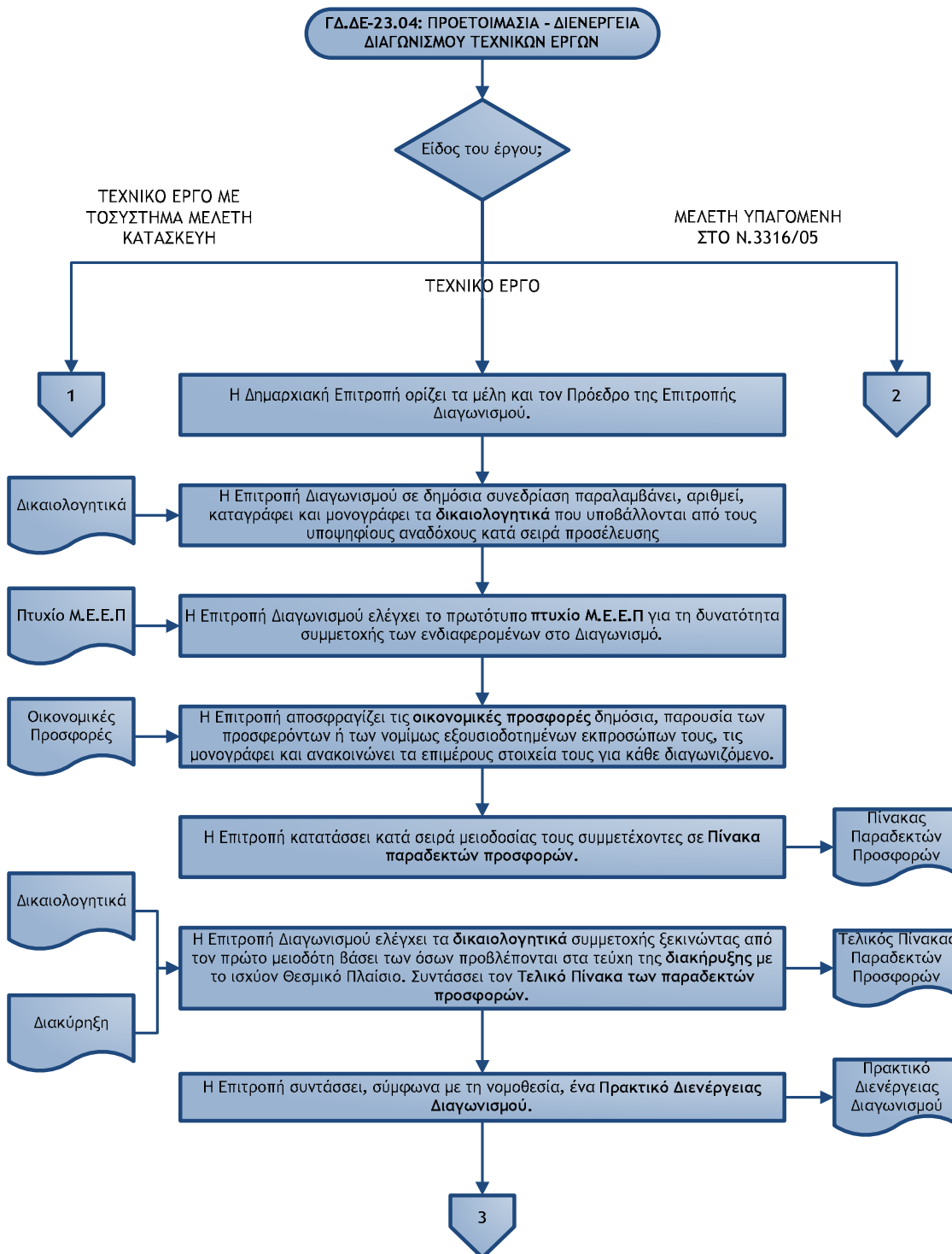
10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

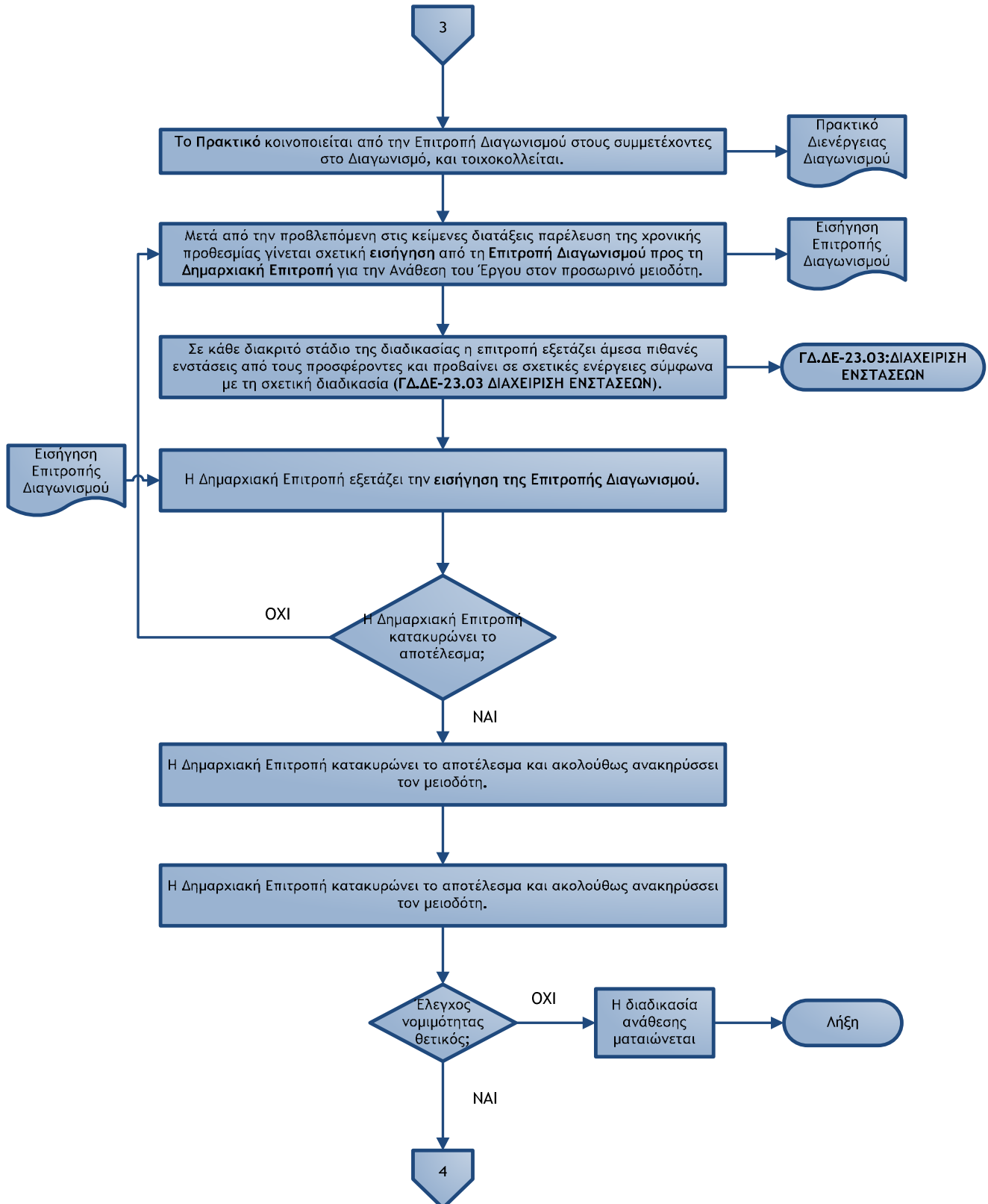
—

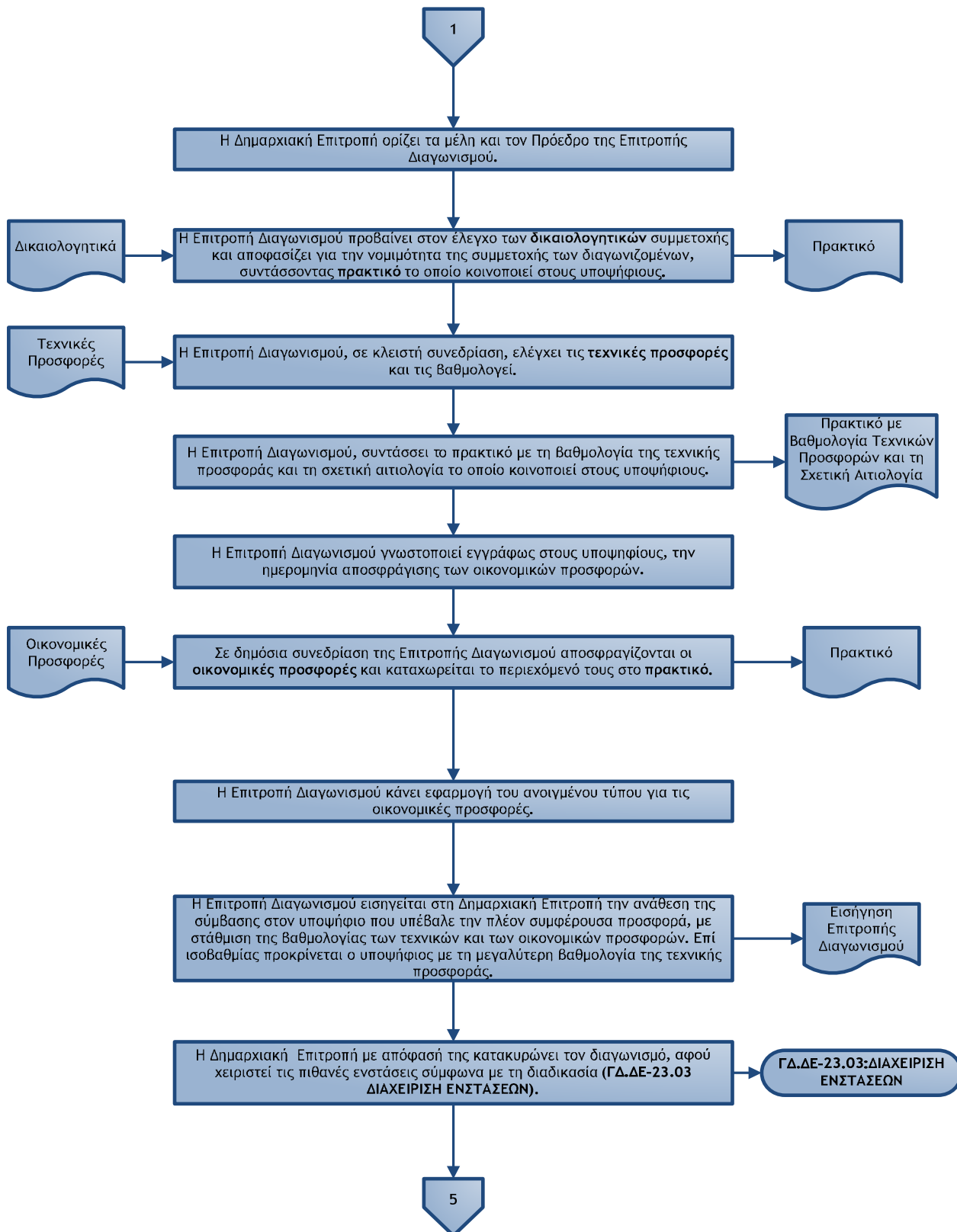
11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)

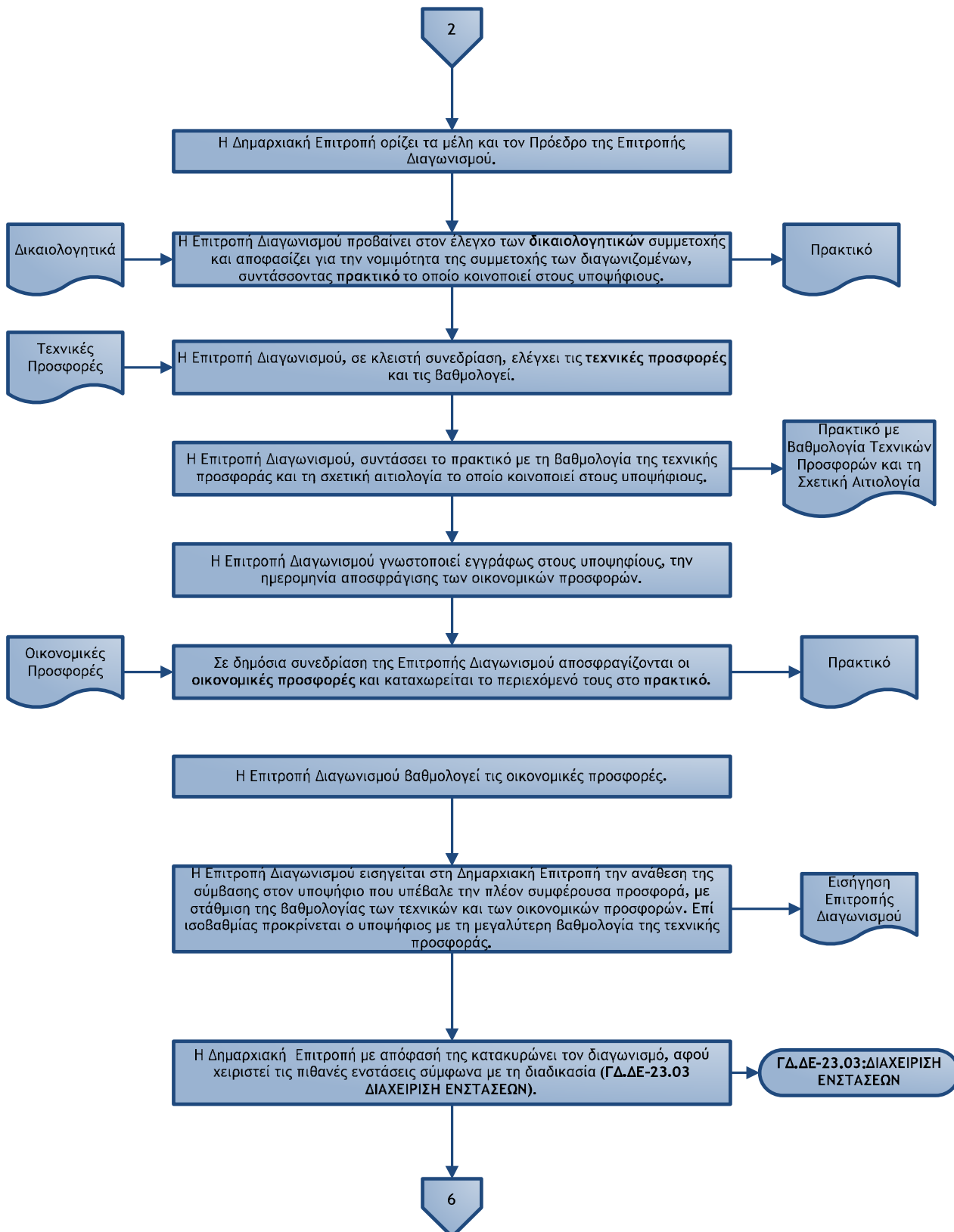


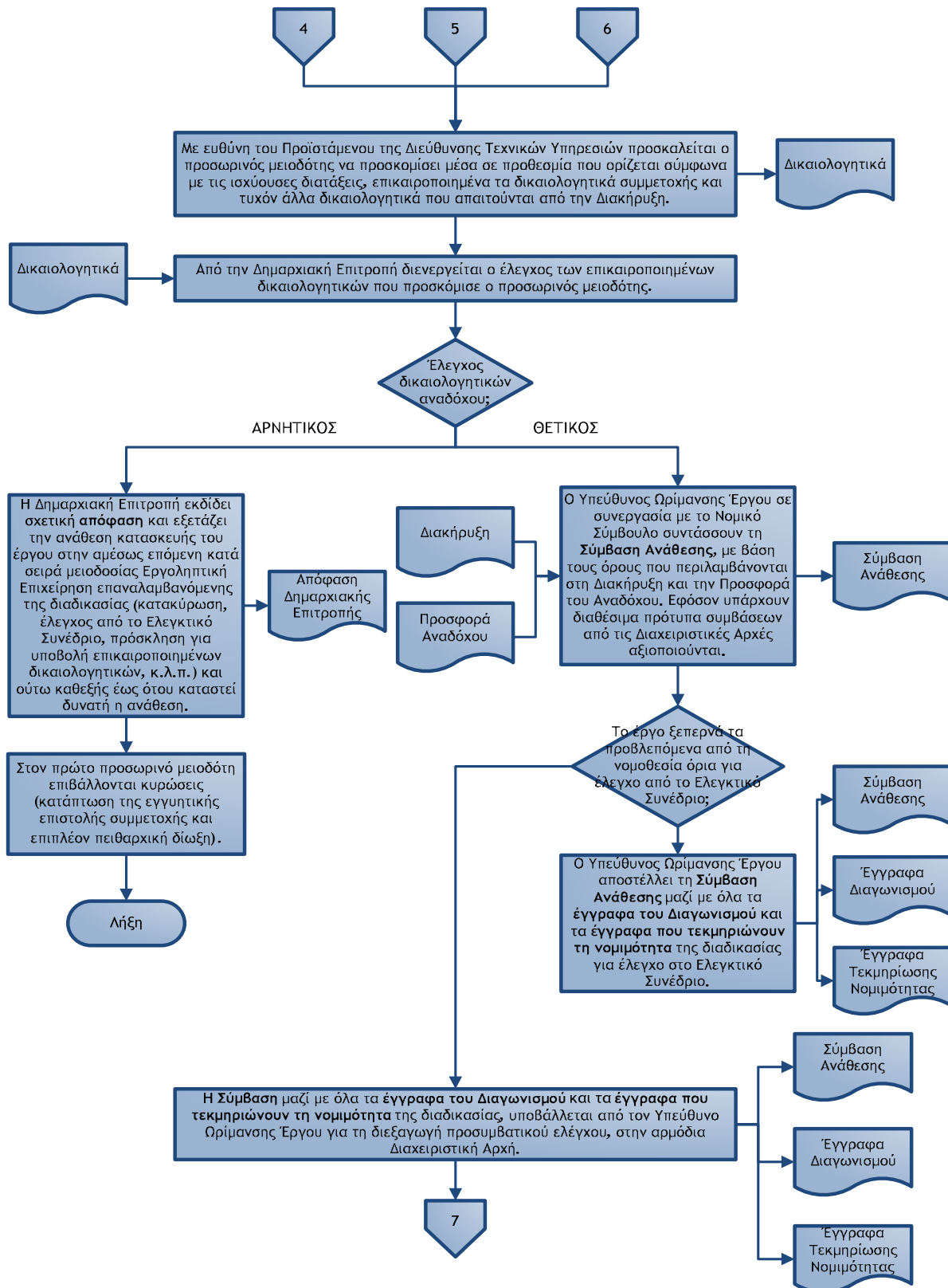
Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
 ΓΔ.ΔΕ-23.05: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ
 ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

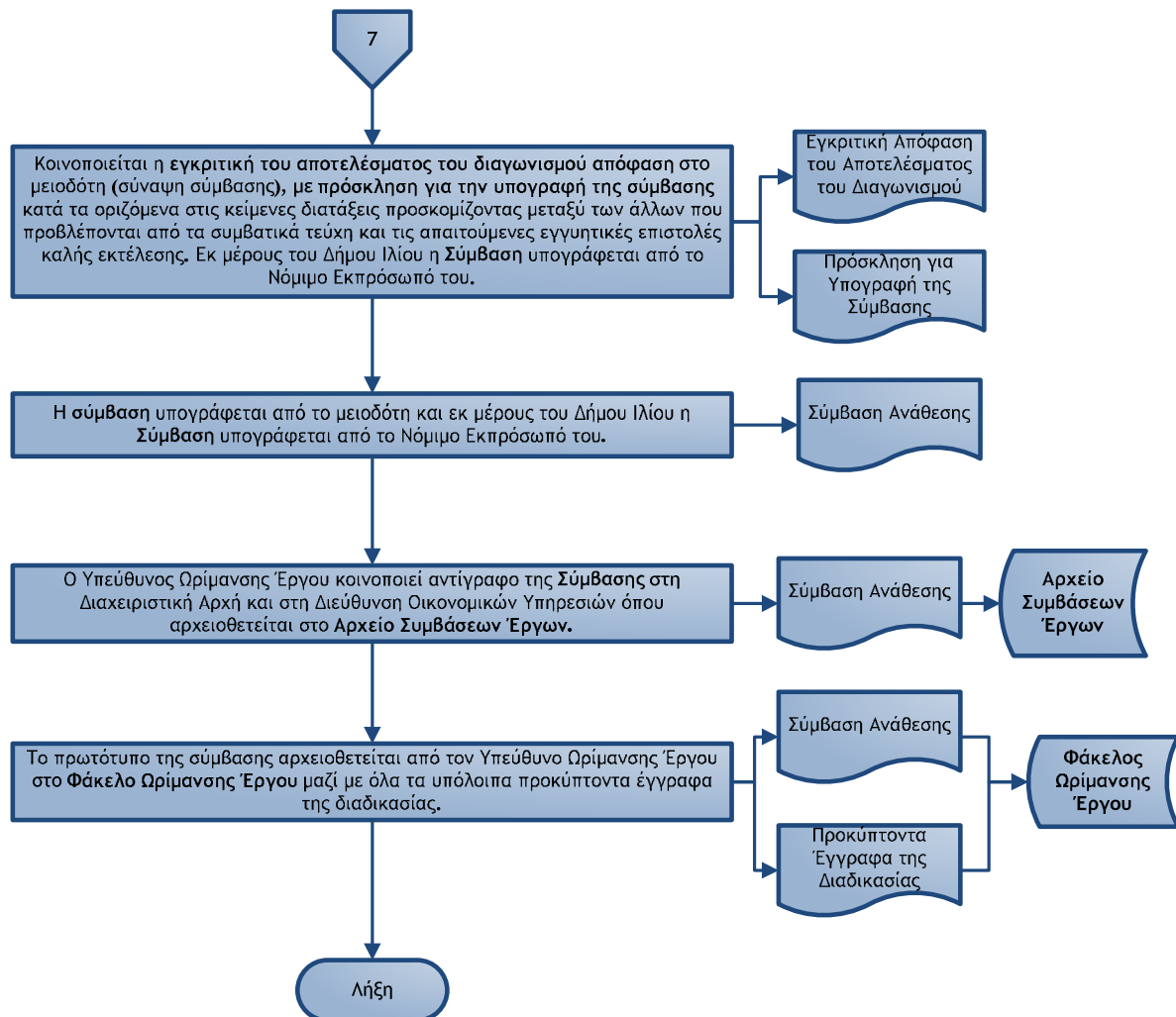












**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Νομικός Σύμβουλος			



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι ο καθορισμός της μεθοδολογίας, των αρμόδιων και των απαιτούμενων ενεργειών για την ανάπτυξη του σχεδίου υλοποίησης και παρακολούθησης έργων και προγραμμάτων του Δήμου.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιο για την εφαρμογή της διαδικασίας είναι το Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών και Αυτεπιστασίας (τεχνικά έργα) της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ή η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Προμηθειών (προμήθειες).

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών και Αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
- Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

Επίσης ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:


- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (Υπεύθυνος)
- ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών και Αυτεπιστασίας
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
- ο Υπεύθυνος Έργου
- ο Πρόεδρος και τα Μέλη της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 2.0,3.0, 5.0, 6.1, 8.0 και 9.0	22/05/2009	1 έως 9
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	8 έως 15

	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΓΔ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	Αριθ. έκδοσης : 03 Ημερομηνία : 04/01/10 Σελίδα : 2 από 16
--	--	--

5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- ΓΔ.ΔΕ-22.01 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ
- ΓΔ.ΔΕ-22.02: ΔΕ-22.02 ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΩΡΙΜΑΝΣΗ - ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ
- ΓΔ.ΔΕ-24.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ
- ΓΔ.ΔΕ-25.01: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ Φ.Α. ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΓΔ.ΔΕ-25.02: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ Φ.Α. ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
- ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Κατά τη συγκεκριμένη διαδικασία γίνεται ο λεπτομερής προγραμματισμός του έργου, καθορίζονται οι αναλυτικές φάσεις υλοποίησης, τα παραδοτέα κάθε φάσης, το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα και οι εμπλεκόμενοι με τρόπο τέτοιο ώστε να επιτυγχάνονται:

- α) Το προδιαγραφόμενο επίπεδο ποιότητας
- β) Η τήρηση του συμβατικού χρονοδιαγράμματος
- γ) Η αποφυγή υπερβάσεων του συμβατικού προϋπολογισμού



Το Σχέδιο Υλοποίησης διαμορφώνεται στην αρχική φάση έναρξης του έργου και υπόκειται σε τροποποιήσεις κατά τη διάρκεια της υλοποίησής του. Το «Σχέδιο Υλοποίησης του Έργου» (ΣΥΕ) ενσωματώνεται στο «Φάκελο του Έργου» και αντικατοπτρίζει τις επιλογές και δεσμεύσεις που έχουν γίνει ως προς τους οικονομικούς, χρονικούς και ποιοτικούς όρους για την υλοποίηση του, με γνώμονα τη μεγιστοποίηση της απόδοσης της δημόσιας επένδυσης σε σχέση με την αναμενόμενη από το έργο αξία.

Ως «έργο» νοείται κάθε πράξη ή δράση του Δήμου της οποίας το αποτέλεσμα καλύπτει αναπτυξιακές, κοινωνικές ή περιβαλλοντικές ανάγκες και η οποία υλοποιείται είτε ως «παροχή υπηρεσιών» είτε ως «απόκτηση αγαθών» (προμήθειες) είτε ως «υλοποίηση υποδομών» (σχεδιασμό και εκτέλεση τεχνικών έργων), ή ως συνδυασμός αυτών.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1. Ορισμός Υπευθύνου Έργου και Ομάδας Έργου

8.1.1. Μετά την υπογραφή της σύμβασης ανάθεσης (σε περίπτωση έργων με Ανάδοχο) ή του συμφώνου Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης και Υποχρεώσεων Δικαιούχου (σε περίπτωση έργων με ίδιους πόρους) ορίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (αν πρόκειται για τεχνικό έργο) ή από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (αν πρόκειται για έργο προμηθειών) ο **Υπεύθυνος Έργου** και τα μέλη της Ομάδας Έργου, καθώς και οι αρμοδιότητές τους και καταγράφονται στο έντυπο **Ε.ΔΕ-24.01-03**. Οι αρμοδιότητες του Υπευθύνου Έργου αναλύονται στο έντυπο «Ρόλοι και Αρμοδιότητες ΣΔΕΠ» του Δήμου. Στην επιλογή των μελών της ομάδας έργου λαμβάνονται υπόψη ο χρόνος απασχόλησής τους, η απαιτούμενη τεχνογνωσία, η εμπειρία και οι δεξιότητες καθώς και οι πιθανές ανάγκες εκπαίδευσης τους.

8.1.2. Ορίζεται Επιτροπή Παραλαβής του Έργου με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής. Η Επιτροπή Παραλαβής είναι αρμόδια για την παραλαβή των παραδοτέων του, καθώς και τυχόν τροποποιήσεων στα παραδοτέα οι οποίες δεν επηρεάζουν τις συμβατικές προδιαγραφές αυτών και άρα δεν απαιτούν συμβατική τροποποίηση. Εφόσον απαιτείται ορίζεται Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (ΕΠΠΕ), η οποία είναι επιπλέον αρμόδια για την παρακολούθηση του έργου, τη λήψη αποφάσεων και την παροχή κατευθύνσεων στον Ανάδοχο κατά την εκτέλεση του έργου. Οι γενικές αρμοδιότητες των επιτροπών αποτυπώνονται στο έντυπο «Ρόλοι και Αρμοδιότητες ΣΔΕΠ». Ο Υπεύθυνος Έργου, στην περίπτωση έργων Προμηθειών και Υπηρεσιών, υποστηρίζει το έργο της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής, ενημερώνει τα μέλη της Επιτροπής για την πορεία των Έργων και



καθοδηγείται από την Επιτροπή για τις ενέργειές του. Επίσης, είναι αρμόδιος για την επικοινωνία με τον ανάδοχο σε καθημερινή βάση, τη σχετική αλληλογραφία και την παραπομπή / εισήγηση θεμάτων στην ΕΠΠΕ, ενώ σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της αρμόδιας διεύθυνσης παρέχει προς τον ανάδοχο τυχόν αναγκαίες διευκρινίσεις και οδηγίες σχετικά με την εκπόνηση του έργου σε καθημερινά θέματα τα οποία δεν απαιτούν την έγκριση της ΕΠΠΕ, φροντίζει για τη διάθεση υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση του έργου σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη σύμβαση κτλ.

8.1.3. Το έντυπο **Ε.ΔΕ-24.01-03** ενσωματώνεται στο Σχέδιο Υλοποίησης Έργου.

8.1.4. Αφού οριστεί ο Υπεύθυνος Έργου το έντυπο **Ε.ΔΕ-24.01-03** κοινοποιείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ο οποίος ενημερώνει τα πεδία του εντύπου **Ε.ΔΕ-22.01-02 Πίνακας εν εξελίξει έργων** και το αρχειοθετεί στο αρχείο «**Ετήσια Προγράμματα**».

8.2. Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης του Έργου (ΣΥΕ)

8.2.1. Το Σχέδιο Υλοποίησης του Έργου (ΣΥΕ) καταρτίζεται από τον Υπεύθυνο Έργου βάσει του προκαταρκτικού σχεδίου υλοποίησης έργου (**ΓΔ.ΔΕ-22.01 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**) και εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας για το Έργο Διεύθυνσης.

Αποτελεί έγγραφο στο οποίο περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα ακόλουθα:

- Το έντυπο καθορισμού του Υπεύθυνου Έργου και της Ομάδας Έργου
- Η αναφορά του περιεχομένου του «Φακέλου του Έργου»
- Το Σχέδιο Διαχείρισης Φυσικού Αντικειμένου στο οποίο περιλαμβάνεται ο προσδιορισμός των επί μέρους συμβάσεων και των παραδοτέων των αντιστοίχων αναδόχων για την ολοκλήρωση του έργου.
- Το Σχέδιο Διαχείρισης Χρονοδιαγράμματος Έργου
- Το Σχέδιο Διαχείρισης Κόστους Έργου στο οποίο περιλαμβάνεται ο προϋπολογισμός των συμβάσεων και ο προγραμματισμός των εκταμιεύσεων για την υλοποίηση του έργου.

Επιπλέον μπορεί να περιλαμβάνει:

- οργάνωση έργου,
- πρόγραμμα ελέγχων,
- δείκτες παρακολούθησης του έργου,
- διαχείριση κινδύνων έργου,
- σχέδιο διαχείρισης επικοινωνίας και
- διαδικασίες διαχείρισης αλλαγών.

**8.3. Κατάρτιση Φακέλου του Έργου**

8.3.1. Κάθε έργο πρέπει να συνοδεύεται από ένα μοναδικό φάκελο, ώστε να μπορεί να ιχνηλατηθεί κάθε στοιχείο που αφορά την υλοποίησή του. Ο φάκελος πρέπει να περιέχει όλα τα έγγραφα και δικαιολογητικά που αφορούν το έργο με μία συγκεκριμένη δομή και να χαρακτηρίζεται από ένα συγκεκριμένο κωδικό, ώστε τα στοιχεία του να είναι εύκολα προσβάσιμα. Για να διασφαλισθεί η ιχνηλασιμότητα των στοιχείων του Φακέλου Έργου δημιουργείται κατά περίπτωση κατάλληλος «Πίνακας Περιεχομένων».

Ο φάκελος αυτός χρησιμεύει για:

- την απόδειξη της συμμόρφωσης με τις προδιαγραφές,
- την παρακολούθηση και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων υλοποίησης των έργων,
- την επεξεργασία των στοιχείων για τη διαμόρφωση δεικτών επιδόσεων και την αξιολόγηση της γενικής εικόνας του φορέα.

Σχετικά υποδείγματα για τη συγκρότηση του Φακέλου του Έργου έχουν εκδοθεί στον οδηγό εφαρμογής ΕΛΟΤ 1431

8.3.2. Στην περίπτωση που σε οποιοδήποτε στάδιο του έργου αποφασιστεί αυτό να υλοποιηθεί μέσω διακριτών ξεχωριστών συμβάσεων (υποέργων) δημιουργούνται αντίστοιχοι υποφάκελοι του συνολικού φακέλου του έργου.

8.4. Κατάρτιση Σχεδίου Διαχείρισης Φυσικού Αντικειμένου του Έργου

8.4.1. Ο Υπεύθυνος του Έργου έχει την ευθύνη κατάρτισης του Σχεδίου Διαχείρισης Φυσικού Αντικειμένου, λαμβάνοντας υπόψη τις απαιτήσεις του έργου, όπως αυτές αναφέρονται στις συμβατικές υποχρεώσεις του Αναδόχου ή/και στο Τεχνικό Δελτίο. Η κατάρτιση του Σχεδίου μπορεί να ζητηθεί από τον Ανάδοχο σε περίπτωση που υπάρχει σχετικό παραδοτέο.

8.4.2. Στο πλαίσιο του προγραμματισμού του έργου προγραμματίζεται ποιες δραστηριότητες, μελέτες ή εργασίες, θα υλοποιηθούν με αυτεπιστασία και ποιες με ανάθεση σε τρίτο. Ακόμη, πρέπει να σημειωθεί σε ποιες από αυτές απαιτείται παράλληλα να γίνουν προμήθειες.

8.4.3. Το Σχέδιο Διαχείρισης Φυσικού Αντικειμένου, αναλόγως της φύσης και του μεγέθους του έργου, μπορεί να περιλαμβάνει:

- Περιγραφή φυσικού αντικειμένου βάσει των συμβατικών υποχρεώσεων του Αναδόχου
- Αναλυτική παρουσίαση των φάσεων του έργου και των παραδοτέων του
- Παρουσίαση του τρόπου με τον οποίο θα πιστοποιείται η πρόοδος του Φυσικού Αντικειμένου του Έργου (βλ. **ΓΔ.ΔΕ-25.01** και **ΓΔ.ΔΕ-25.02**)



- 8.4.4. Στην περίπτωση κατά την οποία το έργο αναλύεται σε περισσότερα του ενός υποέργα, τα παραπάνω στοιχεία πρέπει να καταγράφονται ανά υποέργο.
- 8.4.5. Το Σχέδιο Διαχείρισης Φυσικού Αντικειμένου μπορεί να αναθεωρείται, και αν απαιτείται ξεκινά η διαδικασία διαχείρισης αλλαγών **ΓΔ.ΔΕ-24.03**.
- 8.4.6. Το Σχέδιο Διαχείρισης Φυσικού Αντικειμένου αποτελεί μέρος του Σχεδίου Υλοποίησης Έργου και αρχειοθετείται στο αρχείο «**Φάκελος Έργου**» από τον Υπεύθυνο του Έργου.

8.5. Κατάρτιση Σχεδίου Διαχείρισης Χρονοδιαγράμματος Έργου

8.5.1. Το χρονοδιάγραμμα καταρτίζεται με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου με χρήση στοιχείων που μπορεί να προκύπτουν από τις μελέτες που έχουν ήδη εκπονηθεί, από στοιχεία παρόμοιων έργων ή από συνδυασμό των παραπάνω.

Πρέπει να δίνονται τα εξής στοιχεία:

- συνολική διάρκεια του έργου
- διάρκεια ανά διακριτό τμήμα
- παραδοχές που έχουν χρησιμοποιηθεί για την κατάρτιση του χρονοδιαγράμματος

8.5.2. Εφόσον προβλέπεται από τη σύμβαση το Χρονοδιάγραμμα του Έργου καταρτίζεται από τον Ανάδοχο και υποβάλλεται στην υπηρεσία. Το χρονοδιάγραμμα του Αναδόχου ελέγχεται από τον Υπεύθυνο του Έργου σε σχέση με τις συμβατικές υποχρεώσεις του Αναδόχου.

8.5.3. Στη συνέχεια:

- Στην περίπτωση Τεχνικών έργων το χρονοδιάγραμμα εγκρίνεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης, Επισκευών Αυτεπιστασίας θεωρείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και αποστέλλεται από τον Υπεύθυνο Έργου στη Διαχειριστική Αρχή προς έγκριση (αν απαιτείται).
- Στην περίπτωση Προμηθειών (αγαθά, υπηρεσίες) το χρονοδιάγραμμα εγκρίνεται από την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής και, αν απαιτείται, αποστέλλεται στη Διαχειριστική Αρχή προς έγκριση.

8.5.4. Ο Υπεύθυνος Έργου συντάσσει βάσει του εγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος το έντυπο **Ε.ΔΕ-24.01-01 Σχέδιο Χρονοδιαγράμματος έργου** και ενημερώνει την ομάδα έργου και το σύνολο των εμπλεκόμενων στο έργο, και ενεργεί για την εκτέλεσή του.

8.5.5. Το εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα αποστέλλεται στον Ανάδοχο από τον Υπεύθυνο Έργου (αν απαιτείται).

8.5.6. Το Σχέδιο Διαχείρισης Χρονοδιαγράμματος Έργου περιλαμβάνει:



- Αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Έργου, όπως αυτές προκύπτουν από το Σχέδιο Διαχείρισης Φυσικού Αντικειμένου. Οι δραστηριότητες αυτές είναι οι αναγκαίες για να παραχθούν τα διάφορα παραδοτέα του Έργου.
 - Καθορισμό ακολουθίας των δραστηριοτήτων, όπου καθορίζονται οι εξαρτήσεις και η χρονική ακολουθία των επιμέρους δραστηριοτήτων, όταν υπάρχει διαθέσιμη πληροφορία.
 - Καθορισμό της διάρκειας των δραστηριοτήτων.
 - Καθορισμό των κρίσιμων ορόσημων του έργου.
 - Ενημέρωση του σχετικού λογισμικού.
- 8.5.7. Το Σχέδιο Διαχείρισης Χρονοδιαγράμματος Έργου μπορεί να αναθεωρηθεί Αν απαιτείται ξεκινά η διαδικασία διαχείρισης αλλαγών **ΓΔ.ΔΕ-24.03**.
- 8.5.8. Το Σχέδιο Διαχείρισης Χρονοδιαγράμματος Έργου αποτελεί μέρος του Σχεδίου Υλοποίησης Έργου και αρχειοθετείται στο αρχείο «**Φάκελος Έργου**» από τον Υπεύθυνο του Έργου.

8.6. Κατάρτιση Σχεδίου Διαχείρισης Κόστους Έργου

- 8.6.1. Ο Υπεύθυνος του Έργου έχει την ευθύνη κατάρτισης του Σχεδίου Διαχείρισης Κόστους Έργου σύμφωνα με το έντυπο **Ε.ΔΕ-24.01-02**, λαμβάνοντας υπόψη τις απαιτήσεις του έργου, όπως αυτές αναφέρονται στις συμβατικές υποχρεώσεις του Αναδόχου.
- 8.6.2. Η εκτίμηση του κόστους του έργου μπορεί να προκύπτει από την προσφορά του Αναδόχου ή στοιχεία παρόμοιων έργων που έχουν ήδη εκπονηθεί, από στοιχεία παρόμοιων έργων (παρόμοιες επεμβάσεις ανάλογης έκτασης συγγενούς αντικειμένου, κλπ), από στοιχεία έρευνας αγοράς, ή από συνδυασμό των παραπάνω. Πρέπει να δίνονται τα εξής στοιχεία:
- συνολικό κόστος του έργου
 - ανάλυση του κόστους ανά διακριτό τμήμα φυσικού αντικειμένου
 - ετήσια κατανομή του κόστους του έργου.
- 8.6.3. Στην περίπτωση κατά την οποία το έργο αναλύεται σε περισσότερα του ενός υποέργα, τα παραπάνω στοιχεία πρέπει να καταγράφονται ανά υποέργο.
- 8.6.4. Το Σχέδιο Διαχείρισης Κόστους Έργου περιλαμβάνει:
- Το συνολικό προϋπολογισμό του Έργου
 - Τον προϋπολογισμό του κόστους των επιμέρους δραστηριοτήτων ή παραδοτέων
 - Το πρόγραμμα πληρωμών (αυτεπιστασίας, προμηθειών, Αναδόχων)



- 8.6.5. Το Σχέδιο Διαχείρισης Κόστους Έργου, μπορεί να αναθεωρηθεί. Αν απαιτείται ξεκινά η διαδικασία διαχείρισης αλλαγών **ΓΔ.ΔΕ-24.03**.
- 8.6.6. Το Σχέδιο Διαχείρισης Κόστους Έργου αποτελεί μέρος του Σχεδίου Υλοποίησης Έργου και αρχειοθετείται στο αρχείο «**Φάκελος Έργου**» από τον Υπεύθυνο του Έργου.

9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Φάκελος Έργου	Υπεύθυνος Έργου	Αόριστος	Έντυπο
Ετήσια Προγράμματα	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Αόριστος	Έντυπο

10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

- Ε.ΔΕ-24.01-01 Σχέδιο Χρονοδιαγράμματος Έργου
- Ε.ΔΕ-24.01-02 Σχέδιο Διαχείρισης Κόστους Έργου
- Ε.ΔΕ-24.01-03 Συγκρότηση Και Αρμοδιότητες Ομάδας Έργου

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΕ-24.01: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

ΓΔ.ΔΕ-23.02: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΔ.ΔΕ-23.05: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Μετά την υπογραφή της σύμβασης ανάθεσης (σε περίπτωση έργων με Ανάδοχο) ή του συμφώνου Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης και Υποχρεώσεων Δικαιούχου (σε περίπτωση έργων με ίδιους πόρους) ορίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (αν πρόκειται για τεχνικό έργο) ή από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (αν πρόκειται για έργο προμηθειών) ο Υπεύθυνος Έργου και τα μέλη της Ομάδας Έργου, καθώς και οι αρμοδιότητές τους και καταγράφονται στο έντυπο **Ε.ΔΕ-24.01-03 Συγκρότηση και αρμοδιότητες ομάδας έργου**. Οι αρμοδιότητες του Υπευθύνου Έργου αναλύονται στο έντυπο «Ρόλοι και Αρμοδιότητες ΣΔΕΠ» του Δήμου. Στην επιλογή των μελών της ομάδας έργου λαμβάνονται υπόψη ο χρόνος απασχόλησης τους, η απαιτούμενη τεχνογνωσία, η εμπειρία και οι δεξιότητες καθώς και οι πιθανές ανάγκες εκπαίδευσης τους.

Ε.ΔΕ-24.01-03
 Συγκρότηση και Αρμοδιότητες Ομάδας Έργου

Ρόλοι και Αρμοδιότητες ΣΔΕΠ

Ορίζεται Επιτροπή Παραλαβής του Έργου με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Απόφαση Ορισμού Επιτροπής Παραλαβής

Η Επιτροπή Παραλαβής είναι αρμόδια για την παραλαβή των παραδοτέων του, καθώς και τυχόν τροποποιήσεων στα παραδοτέα οι οποίες δεν επηρεάζουν τις συμβατικές προδιαγραφές αυτών και άρα δεν απαιτούν συμβατική τροποποίηση.

OXI
 Απαιτείται ορισμός ΕΠΠΕ:

NAI

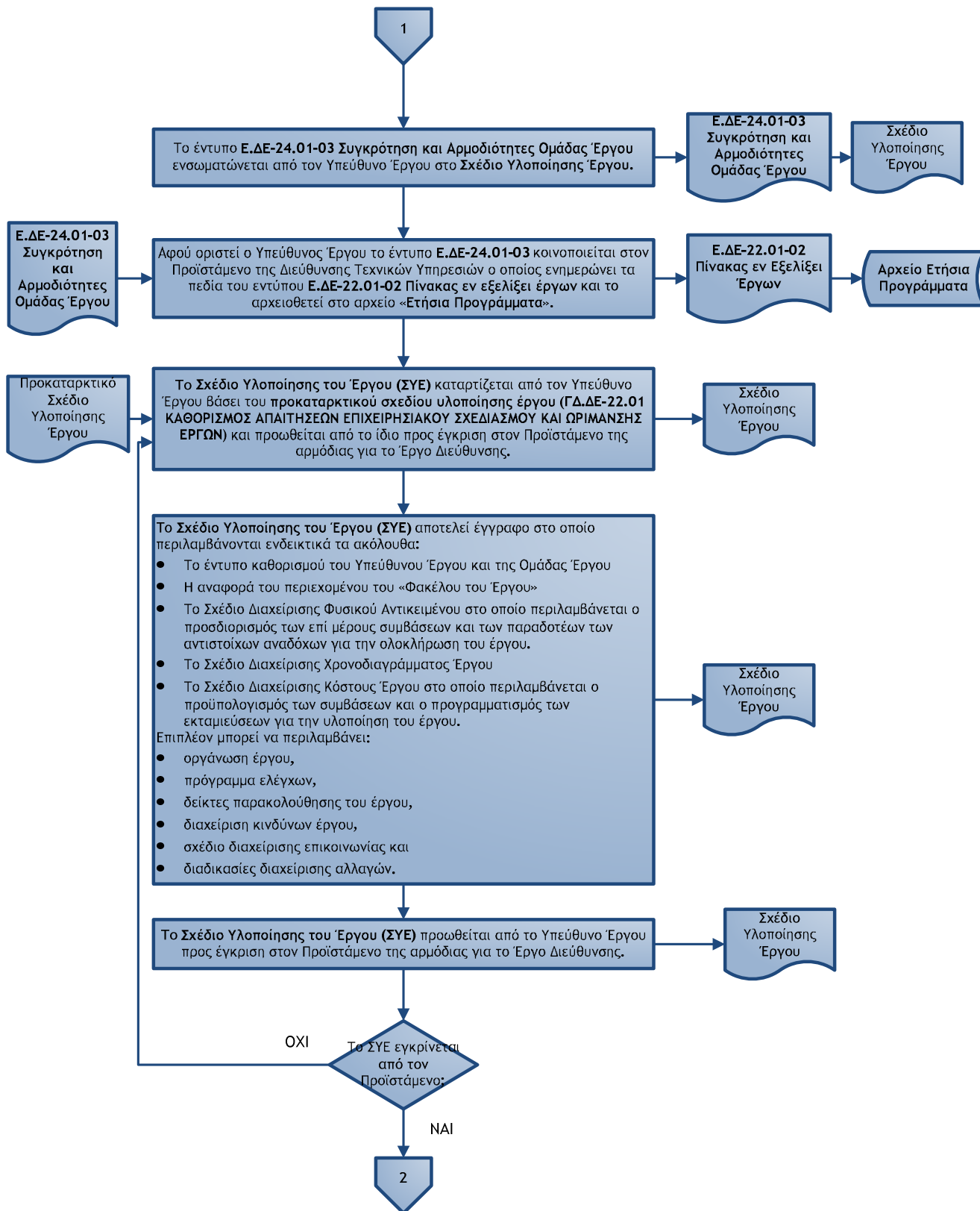
Ορίζεται Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (ΕΠΠΕ), η οποία είναι επιπλέον αρμόδια για την παρακολούθηση του έργου, τη λήψη αποφάσεων και την παροχή κατευθύνσεων στον Ανάδοχο κατά την εκτέλεση του έργου.

Απόφαση Ορισμού Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου

Ο Υπεύθυνος Έργου, στην περίπτωση έργων Προμηθειών και Υπηρεσιών, υποστηρίζει το έργο της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής, ενημερώνει τα μέλη της Επιτροπής για την πορεία των Έργων και καθοδηγείται από την Επιτροπή για τις ενέργειές του. Επίσης, είναι αρμόδιος για την επικοινωνία με τον ανάδοχο σε καθημερινή βάση, τη σχετική αλληλογραφία και την παραπομπή / εισήγηση θεμάτων στην ΕΠΠΕ, ενώ σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της αρμόδιας διεύθυνσης παρέχει προς τον ανάδοχο τυχόν αναγκαίες διευκρινίσεις και οδηγίες σχετικά με την εκπόνηση του έργου σε καθημερινά θέματα τα οποία δεν απαιτούν την έγκριση της ΕΠΠΕ, φροντίζει για τη διάθεση υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση του έργου σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη σύμβαση κτλ.

Οι γενικές αρμοδιότητες των επιτροπών αποτυπώνονται στο έντυπο «Ρόλοι και Αρμοδιότητες ΣΔΕΠ».

Ρόλοι και Αρμοδιότητες ΣΔΕΠ





2

Κάθε έργο πρέπει να συνοδεύεται από ένα μοναδικό φάκελο με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου, ώστε να μπορεί να ιχνηλατηθεί κάθε στοιχείο που αφορά την υλοποίησή του. Ο φάκελος πρέπει να περιέχει όλα τα έγγραφα και δικαιολογητικά που αφορούν το έργο με μία συγκεκριμένη δομή και να χαρακτηρίζεται από ένα συγκεκριμένο κωδικό, ώστε τα στοιχεία του να είναι εύκολα προσβάσιμα. Για να διασφαλισθεί η ιχνηλασιμότητα των στοιχείων του Φακέλου Έργου δημιουργείται από το Υπεύθυνο Έργου κατά περίπτωση κατάλληλος «Πίνακας Περιεχομένων».

Πίνακας Περιεχομένων Φακέλου Έργου

Φάκελος Έργου

Ο φάκελος αυτός χρησιμεύει για:

- την απόδειξη της συμμόρφωσης με τις προδιαγραφές,
- την παρακολούθηση και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων υλοποίησης των έργων,
- την επεξεργασία των στοιχείων για τη διαμόρφωση δεικτών απόδοσης και την αξιολόγηση της γενικής εικόνας του φορέα.

Σχετικά υποδείγματα για τη συγκρότηση του Φακέλου του Έργου έχουν εκδοθεί στον οδηγό εφαρμογής ΕΛΟΤ 1431

Στην περίπτωση που σε οποιοδήποτε στάδιο του έργου αποφασιστεί αυτό να υλοποιηθεί μέσω διακριτών ξεχωριστών συμβάσεων (υποέργων) δημιουργούνται αντίστοιχοι υποφάκελοι του συνολικού φακέλου του έργου από τον Υπεύθυνο Έργου.

Φάκελος Έργου

Σύμβαση

Τεχνικό Δελτίο

Ο Υπεύθυνος του Έργου έχει την ευθύνη κατάρτισης του Σχεδίου Διαχείρισης Φυσικού Αντικειμένου, λαμβάνοντας υπόψη τις απαιτήσεις του έργου, όπως αυτές αναφέρονται στις συμβατικές υποχρεώσεις του Αναδόχου ή/και στο Τεχνικό Δελτίο. Η κατάρτιση του Σχεδίου μπορεί να ζητηθεί από τον Ανάδοχο σε περίπτωση που υπάρχει σχετικό παραδοτέο.

Σχέδιο Διαχείρισης Φυσικού Αντικειμένου

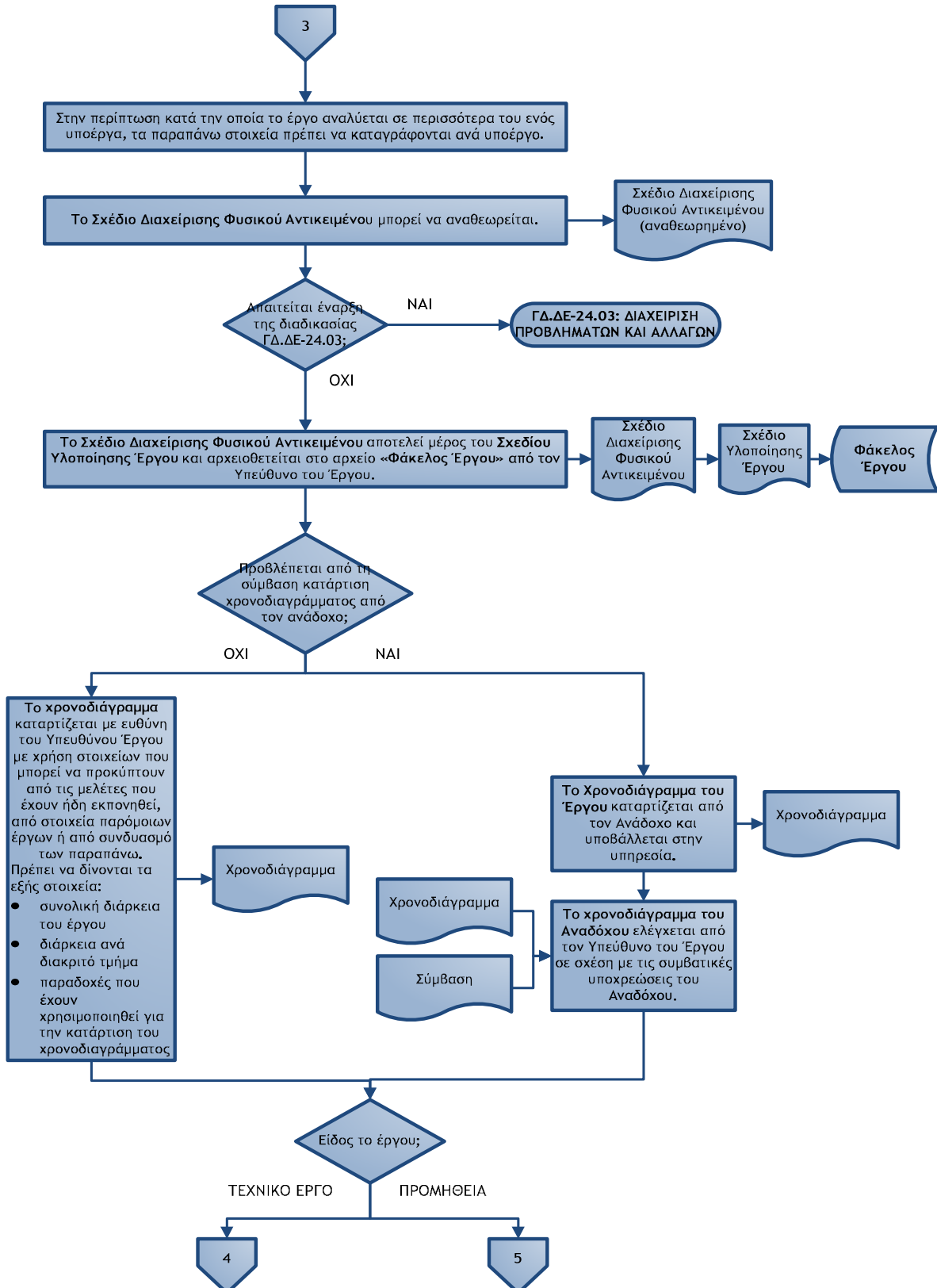
Στο πλαίσιο του προγραμματισμού του έργου προγραμματίζονται ποιες δραστηριότητες, μελέτες ή εργασίες, θα υλοποιηθούν με αυτεπιστασία και ποιες με ανάθεση σε τρίτο. Ακόμη, πρέπει να σημειωθεί σε ποιες από αυτές απαιτείται παράλληλα να γίνουν προμήθειες.

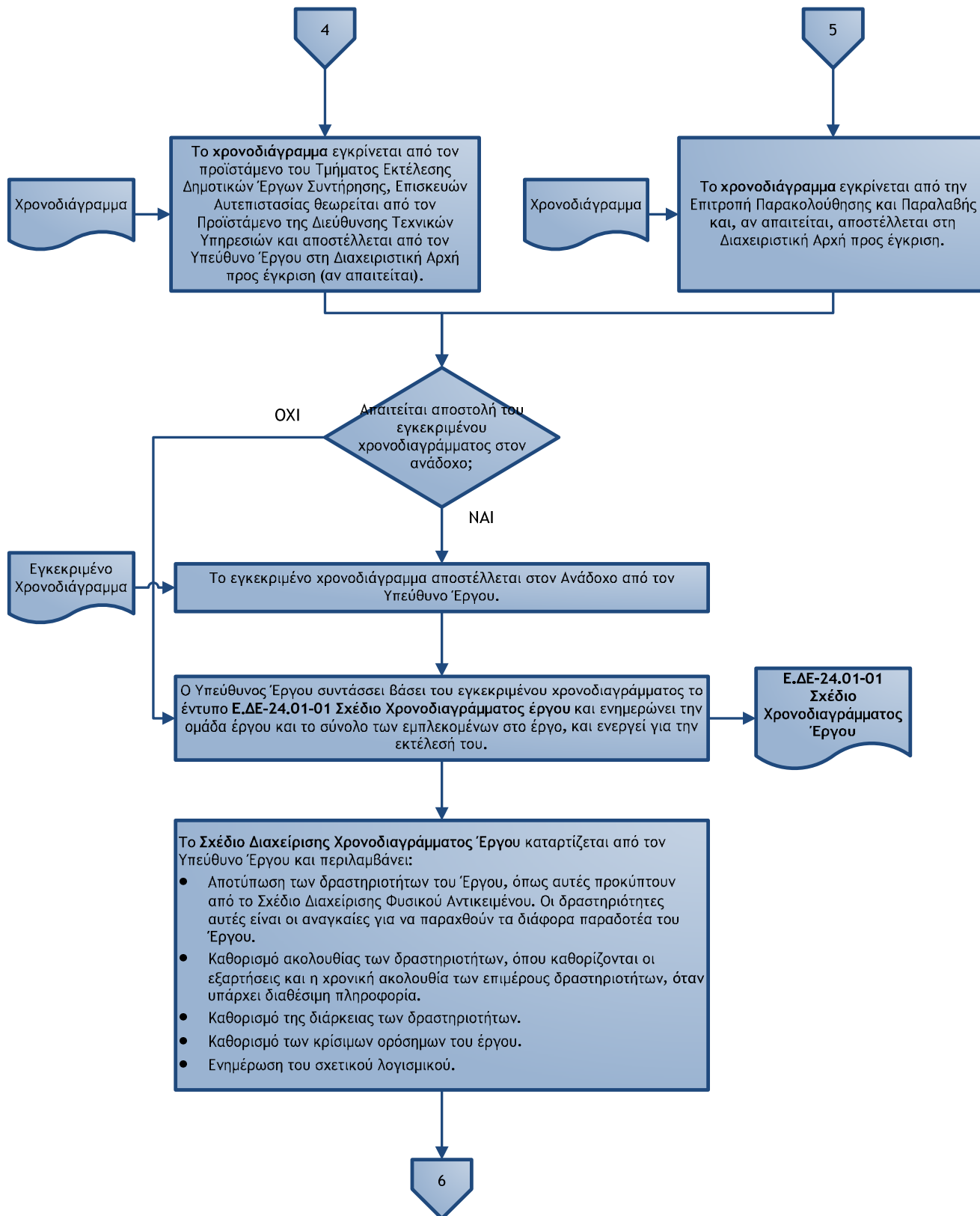
Το Σχέδιο Διαχείρισης Φυσικού Αντικειμένου, αναλόγως της φύσης και του μεγέθους του έργου, μπορεί να περιλαμβάνει:

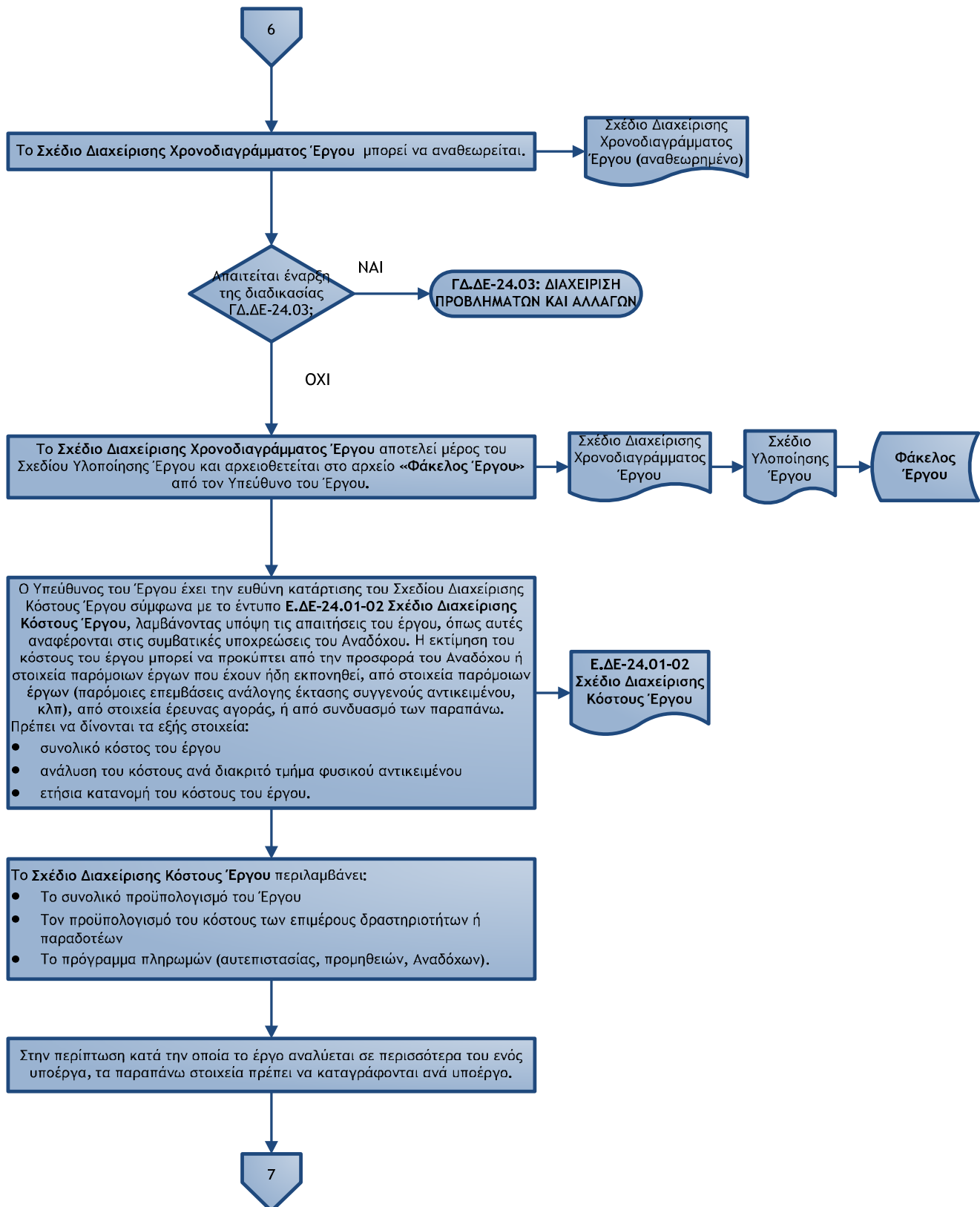
- Περιγραφή φυσικού αντικειμένου βάσει των συμβατικών υποχρεώσεων του Αναδόχου
- Αναλυτική παρουσίαση των φάσεων του έργου και των παραδοτέων του
- Παρουσίαση του τρόπου με τον οποίο θα πιστοποιείται η πρόοδος του Φυσικού Αντικειμένου του Έργου (βλ. ΓΔ.ΔΕ-25.01 και ΓΔ.ΔΕ-25.02)

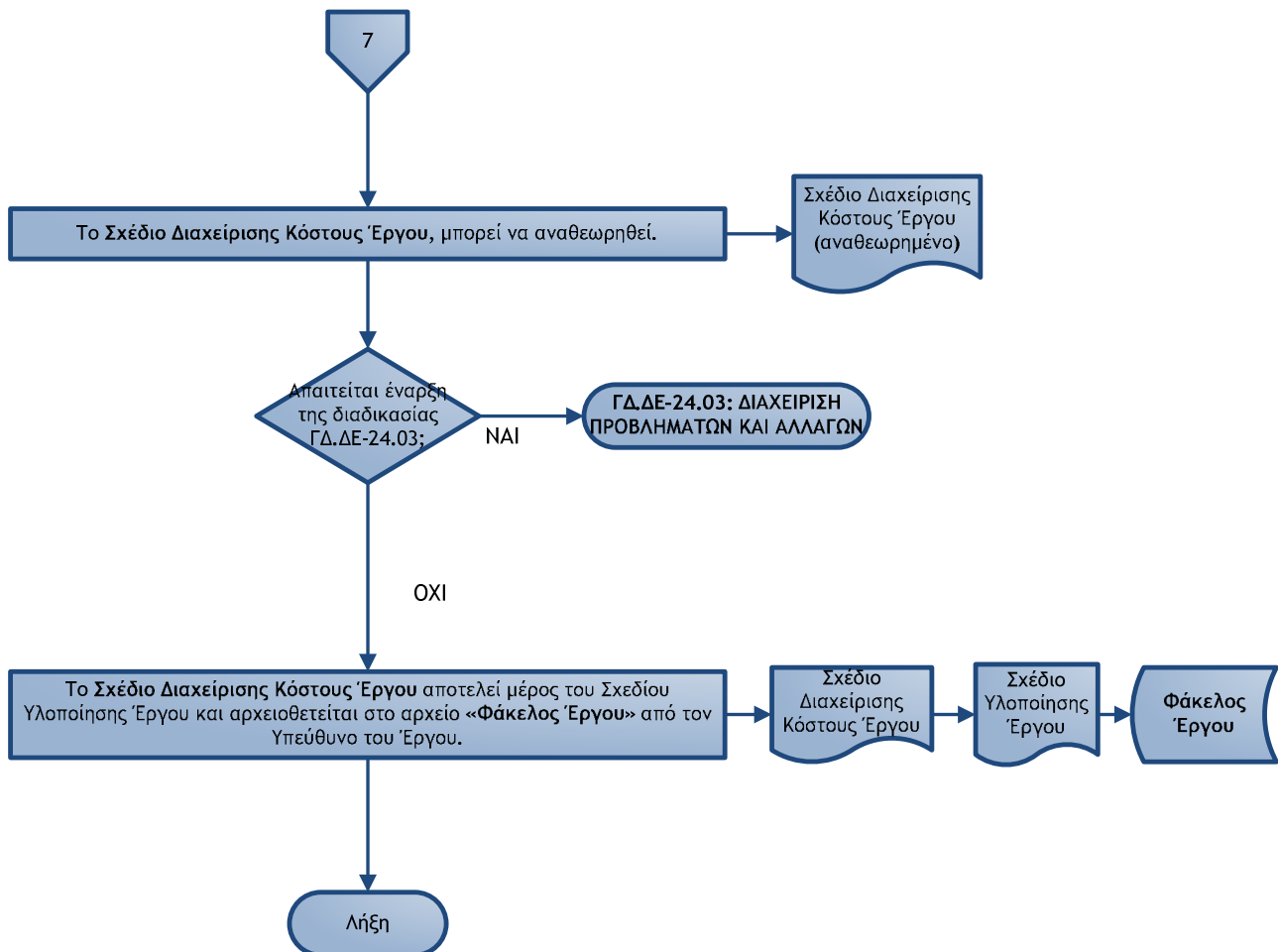
Σχέδιο Διαχείρισης Φυσικού Αντικειμένου

3









**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Τμήματος Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών και Αυτεπιστασίας			
Προϊστάμενος Γραφείου Κοινωνικής υπηρεσίας			



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΣΧΕΔΙΟ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΥ

ΕΡΓΟ:.....

Ημερομηνία Ενημέρωσης :

Συντάξας:

ΦΑΣΗ – ΕΡΓΑΣΙΑ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	ΕΝΑΡΞΗ	ΛΗΞΗ	ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΦΑΣΕΙΣ / ΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ / ΟΡΟΣΗΜΑ

Εγκρίθηκε:.....



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΣΧΕΔΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΣΤΟΥΣ ΕΡΓΟΥ

ΕΡΓΟ:.....

Ημερομηνία Ενημέρωσης :

Προϋπολογισμός:

ΦΑΣΗ - ΕΡΓΑΣΙΑ	ΕΝΑΡΞΗ	ΛΗΞΗ	ΚΟΣΤΟΣ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΕΣ ΠΛΗΡΩΜΕΣ

Υπεύθυνος Έργου:.....



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΜΑΔΑΣ ΕΡΓΟΥ

ΕΡΓΟ:.....

Υπεύθυνος Έργου :

Μέλος Ομάδας Έργου (ονοματεπώνυμο)	Ιδιότητα στο έργο	Καθήκοντα και αρμοδιότητες

Ο αρμόδιος προϊστάμενος:.....

**1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι ο καθορισμός της μεθοδολογίας, των αρμόδιων και των απαιτούμενων ενεργειών για την παρακολούθηση της πορείας των έργων και προγραμμάτων του Δήμου και τον έλεγχο των σχετικών χρονοδιαγραμμάτων.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιο για την εφαρμογή της διαδικασίας είναι το Τμήμα Εκτελεστής Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών και Αυτεπιστασίας (τεχνικά έργα) της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών) ή η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (προμήθειες).

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Τμήμα Εκτελεστής Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών και Αυτεπιστασίας
- Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

Επίσης ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
- ο Υπεύθυνος Έργου
- ο Πρόεδρος και τα Μέλη της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 3.0, 5.0 6.0, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.3 και 9.0	22/05/2009	1 και 6
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	5 έως 9



5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ
- ΓΔ.ΔΕ-24.03 :ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ
- ΓΔ.ΔΕ-26.01: ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Κατά την παρούσα διαδικασία καθορίζεται ο τρόπος παρακολούθησης της πορείας των έργων και προγραμμάτων του Δήμου και συγκεκριμένα:

- Ο προσδιορισμός της τρέχουσας κατάστασης των έργων
- Οι τακτικές συναντήσεις ελέγχου προόδου
- Η εκτίμηση των επιδράσεων των παραγόντων που δημιουργούν αλλαγές στο χρονοδιάγραμμα
- Οι πιθανές ενέργειες για την τροποποίηση του χρονοδιαγράμματος

**8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ****8.1 Παρακολούθηση χρονικών δεσμεύσεων της Υπηρεσίας**

- 8.1.1 Ο Υπεύθυνος Έργου παρακολουθεί τις χρονικές δεσμεύσεις για ενέργειες που διεκπεραιώνονται από την ίδια την Ομάδα Έργου ή την Υπηρεσία γενικότερα, όπως ενδεικτικά: έκδοση αποφάσεων και εγκρίσεων, σύνταξη και υποβολή τεχνικών δελτίων, διεκπεραίωση διαγωνισμών για την ανάθεση συμβάσεων, προώθηση προκαταρκτικών ερευνών, αρχαιολογικών ανασκαφών, απαλλοτριώσεων, εξέταση διαφορών και αιτημάτων αναδόχων, κλπ.
- 8.1.2 Ο Υπεύθυνος Έργου παρακολουθεί (κατά μέγιστο σε μηνιαία βάση) και ενημερώνει το Σχέδιο Διαχείρισης Χρονοδιαγράμματος του Έργου και το αναθεωρεί όταν απαιτείται.
- 8.1.3 Ο Υπεύθυνος Έργου καταρτίζει εκθέσεις προόδου και υποβάλλει Δελτία Δήλωσης Δαπανών (ΔΔΔ) και Δελτία Παρακολούθησης Προόδου Πράξης/ Υποέργου (ΔΠΠΠ/Υ) στη Διαχειριστική Αρχή, σύμφωνα με τη διαδικασία **ΓΔ.ΔΕ-26.01 ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ..**
- 8.1.4 Για οποιοσδήποτε αλλαγές στο χρονοδιάγραμμα εργασιών, παρατάσεις των τμηματικών προθεσμιών ή και της συνολικής προθεσμίας εκτέλεσης του έργου, ενημερώνει εφόσον απαιτείται τη Διαχειριστική Αρχή και λαμβάνει σχετική προέγκριση της.
- 8.1.5 Ο Υπεύθυνος Έργου φροντίζει ώστε σύμφωνα με τη Σύμβαση Ανάθεσης του έργου να παραδίδονται έγκαιρα στον Ανάδοχο από την Υπηρεσία τα προβλεπόμενα στοιχεία (π.χ. στην περίπτωση τεχνικού έργου οι προβλεπόμενες εγκεκριμένες μελέτες και οι χώροι εκτέλεσης του έργου).

8.2 Παρακολούθηση χρονικών δεσμεύσεων των Αναδόχων

- 8.2.1 Ο Υπεύθυνος Έργου παρακολουθεί διαρκώς την πρόοδο του έργου. Η παρακολούθηση του Έργου μπορεί να γίνεται είτε μέσω του χρόνου παραδόσεως των παραδοτέων σε σχέση με το Χρονοδιάγραμμα του Έργου, είτε με οποιαδήποτε άλλη ενέργεια κρίνεται κατάλληλη ανάλογα με τη φύση του έργου (επικοινωνία με τον Ανάδοχο, επιτόπου παρακολούθηση των εργασιών κτλ.)
- 8.2.2 Οποιαδήποτε στοιχεία μπορούν να αποτελέσουν αιτίες καθυστερήσεων και γίνονται αντιληπτά από οποιονδήποτε εμπλεκόμενο στο Έργο θα πρέπει να έρχονται σε γνώση του Υπεύθυνου του Έργου και της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής.
- 8.2.3 Ο Υπεύθυνος έργου ελέγχει τη συμμόρφωση του Αναδόχου σε σχέση με την υποχρέωση σύνταξης και τακτικής ενημέρωσης αναλυτικού χρονοδιαγράμματος εργασιών στις περιπτώσεις που κάτι τέτοιο προβλέπεται από τη σύμβαση.



- 8.2.4 Για την περίπτωση τεχνικών έργων, η πραγματική εξέλιξη των εργασιών αποτυπώνεται σε ημερήσια βάση σε ειδικό έντυπο (ημερολόγιο έργου) που τηρείται από την επίβλεψη, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- 8.2.5 Ο Υπεύθυνος Έργου παρακολουθεί την υποχρέωση του Αναδόχου να συντάσσει και να υποβάλει στην επίβλεψη Εκθέσεις Προόδου του έργου, σύμφωνα με τις σχετικές προβλέψεις της σύμβασης.
- 8.2.6 Αν παρατηρηθούν σημαντικές αποκλίσεις από το χρονοδιάγραμμα, ο Υπεύθυνος Έργου ή η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής ενημερώνει άμεσα τον αρμόδιο Προϊστάμενο και τη Διοίκηση προκειμένου να ενεργοποιήσουν τη διαδικασία διαχείρισης αλλαγών **ΓΔ.ΔΕ-24.03 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ.**

8.3 Συσκέψεις προόδου έργων

- 8.3.1 Συσκέψεις Ανασκόπησης Προόδου Έργων διενεργούνται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών σε τακτικά διαστήματα. Τις συσκέψεις συγκαλεί και διευθύνει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας. Ο Υπεύθυνος κάθε έργου αναφέρει εν συντομία την κατάσταση του έργου του και επικεντρώνεται κυρίως σε προβλήματα που υπάρχουν ή σε δυσκολίες που αναμένονται να παρουσιαστούν στο άμεσο μέλλον. Στόχοι της σύσκεψης είναι:

- Η επίλυση προβλημάτων μεταξύ των διαφόρων έργων (προβλήματα διεπιφάνειας-διασύνδεσης έργων).
- Η ανταλλαγή εμπειριών.
- Η ενημέρωση σχετικά με τα έργα που υλοποιεί ο Δήμος και την εξέλιξή τους.

Εφόσον για κάποιο έργο αποφασιστεί η ανάγκη λήψης μέτρων ή η εκτέλεση συγκεκριμένων ενεργειών, αυτές αναλαμβάνει να τις συντονίσει ο Υπεύθυνος του Έργου ενώ οι σχετικές ενέργειες καταγράφονται σε πρακτικό που αρχειοθετείται στο σχετικό **Φάκελο Έργου**.

- 8.3.2 Εάν απαιτηθούν κρίσιμες αλλαγές ακολουθείται η **Διαδικασία διαχείρισης αλλαγών ΓΔ.ΔΕ-24.03**

- 8.3.3 Εφόσον για κάποιο έργο αποφασιστεί η ανάγκη λήψης μέτρων ή η εκτέλεση συγκεκριμένων ενεργειών, αυτές αναλαμβάνει να τις συντονίσει ο Υπεύθυνος του Έργου σε συνεννόηση με την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (προμήθειες) ενώ το απόσπασμα των πρακτικών της σύσκεψης που αφορά το έργο αρχειοθετείται στο σχετικό **Φάκελο Έργου**.

8.4 Τριμηνιαίες Εκθέσεις Προόδου Έργων

- 8.4.1 Ο Υπεύθυνος του Έργου έχει την βασική ευθύνη της σύνταξης της **Τριμηνιαίας Έκθεσης Προόδου Έργου**, βάσει του **Ε.ΔΕ-24.02-01** η οποία περιέχει μεταξύ άλλων και τις παρακάτω πληροφορίες:
- Σύνομη περιγραφή της κατάστασης του έργου (αποτύπωση κατάστασης περιόδου αναφοράς)



- Σημαντικές ενέργειες επόμενης περιόδου
 - Προβληματικές περιοχές και προτεινόμενες διορθωτικές ενέργειες
 - Σχολιασμός χρονοδιαγράμματος έργου
 - Σημαντικές ενέργειες που απομένουν μέχρι την ολοκλήρωση
 - Κόστος έργου, εκταμιεύσεις, λογαριασμοί σε εκκρεμότητα, το κόστος μέχρι τέλους του έργου.
- 8.4.2 Θέση εκθέσεων προόδου μπορούν να έχουν τα Δελτία Παρακολούθησης Προόδου Πράξης/ Υποέργου (ΔΠΠΠ/Υ) που αποστέλλονται στη ΔΑ στη περίπτωση συγχρηματοδοτούμενων έργων.
- 8.4.3 Οι εκθέσεις αυτές κοινοποιούνται στους Προϊσταμένους των εμπλεκόμενων Διευθύνσεων.
- 8.4.4 Η Τριμηνιαία Έκθεση αρχειοθετείται στο σχετικό **Φάκελο Έργου** από τον Υπεύθυνο Έργου.

9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Φάκελος Έργου	Υπεύθυνος Έργου	Αόριστος	Έντυπο

10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

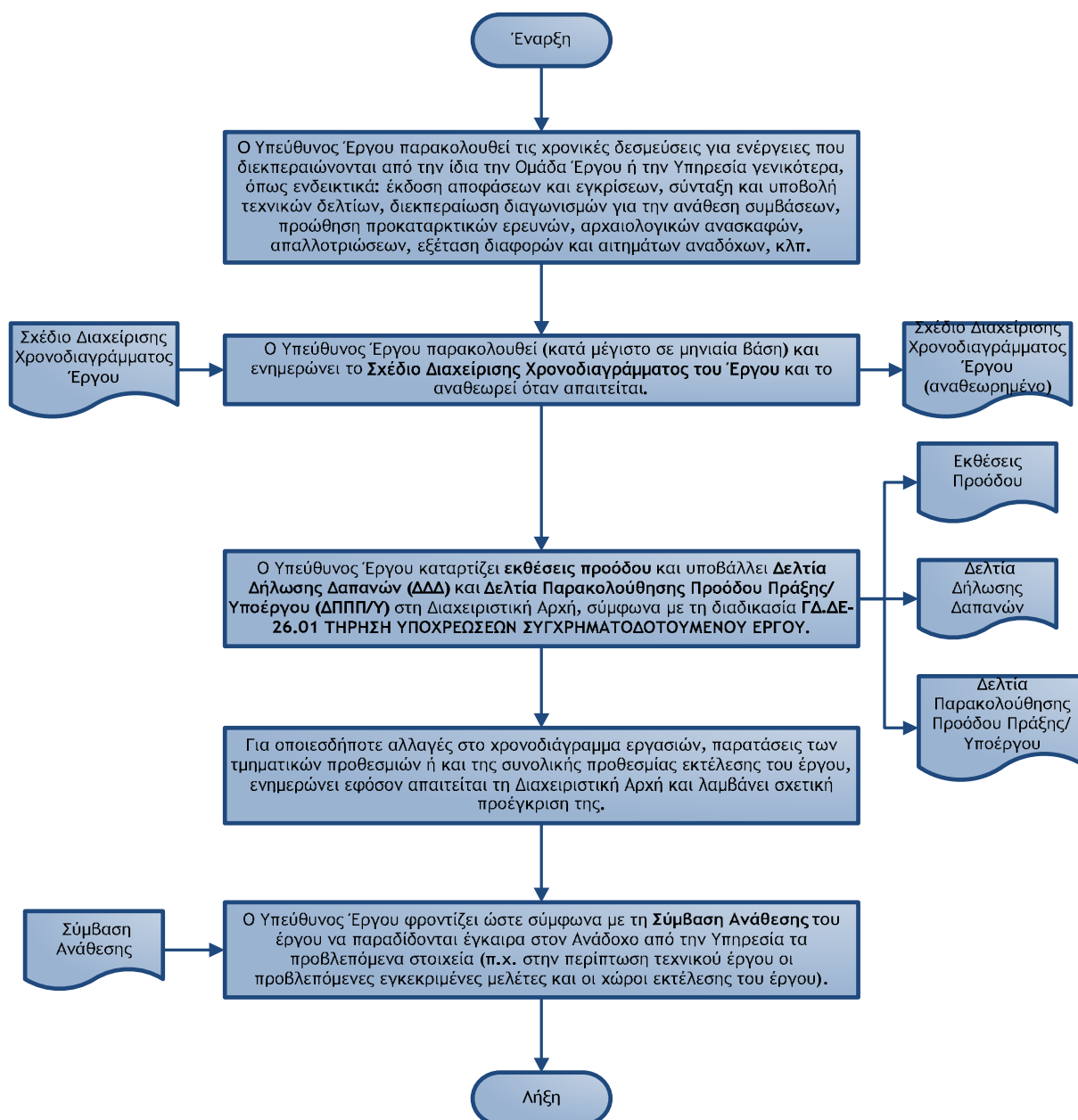
- Ε.ΔΕ-24.02-01 Τριμηνιαία Έκθεση Προόδου

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



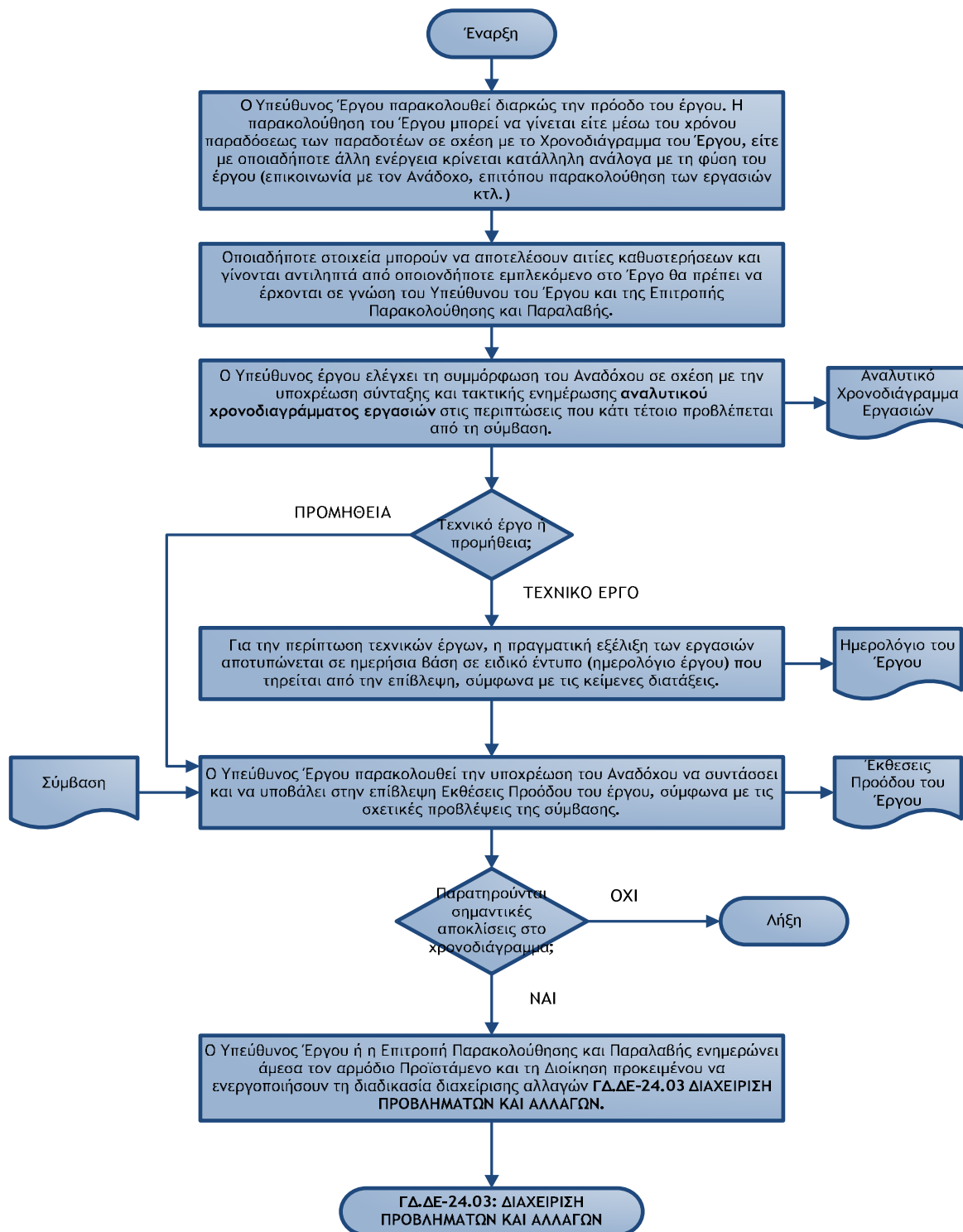
Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
 ΓΔ.ΔΕ-24.02: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ
 ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Παράγραφος:
 8.1 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΧΡΟΝΙΚΩΝ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ



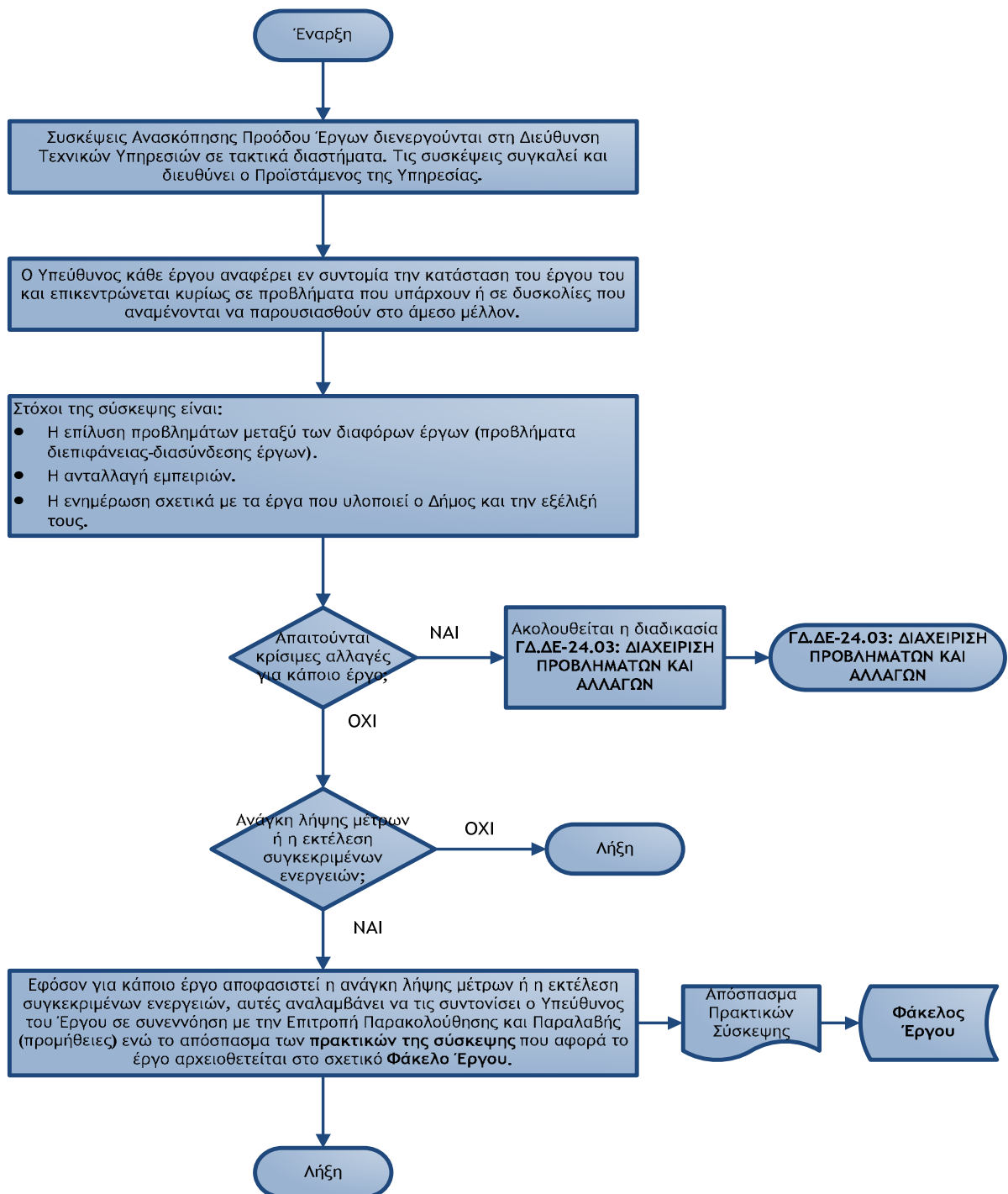


Παράγραφος:
8.2 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΧΡΟΝΙΚΩΝ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ ΤΩΝ ΑΝΑΔΟΧΩΝ



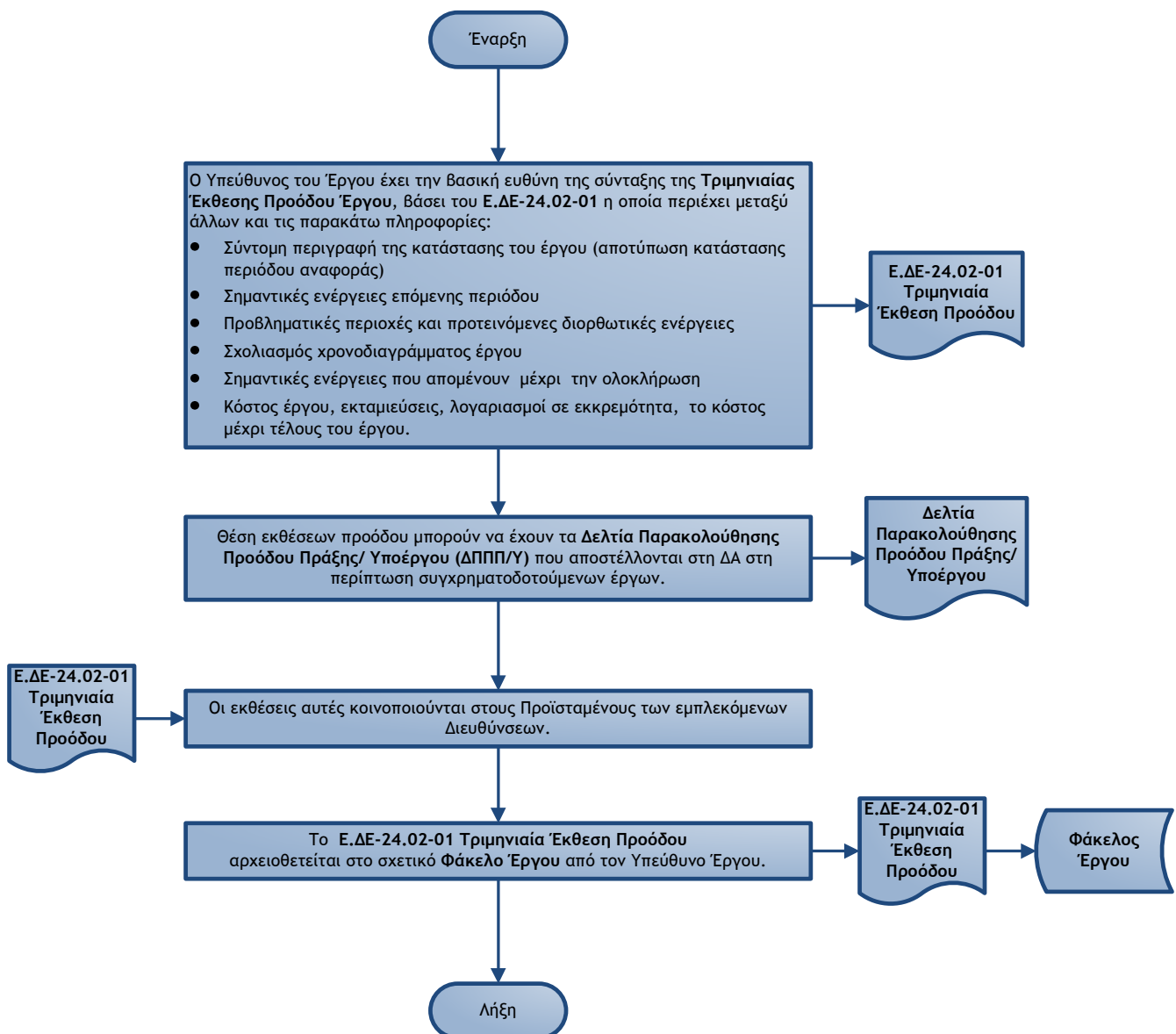


Παράγραφος:
8.3 ΣΥΣΚΕΨΕΙΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΩΝ





Παράγραφος:
8.4 ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΩΝ



**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Τμήματος Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών και Αυτεπιστασίας			
Προϊστάμενος Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας			



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΑ ΕΚΘΕΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ

ΕΡΓΟ : _____ ΜΗΝΑΣ / ΕΤΟΣ: _____

Σύντομη περιγραφή της κατάστασης του έργου (αποτύπωση κατάστασης περιόδου αναφοράς):
Σημαντικές ενέργειες επόμενης περιόδου:
Προβληματικές περιοχές και προτεινόμενες διορθωτικές ενέργειες:
Σχολιασμός χρονοδιαγράμματος έργου:
Σημαντικές ενέργειες που απομένουν μέχρι την ολοκλήρωση:
Εκταμιεύσεις, λογαριασμοί σε εκκρεμότητα, λοιπά οικονομικά στοιχεία:
Παρατηρήσεις:

Ο Υπεύθυνος Έργου



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι ο καθορισμός της μεθόδου, των αρμόδιων και των απαιτούμενων ενεργειών για τη διαχείριση των αλλαγών σε οποιοδήποτε στάδιο και στοιχείο (π.χ. φυσικό αντικείμενο, χρονοδιάγραμμα, κόστος, ποιότητα κτλ) των έργων και προγραμμάτων του Δήμου.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιο για την εφαρμογή της διαδικασίας είναι το Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών και Αυτεπιστασίας (τεχνικά έργα) της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ή η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (Προμήθειες).

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Τμήμα Εκτελεστής Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών και Αυτεπιστασίας
- Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας

Επίσης ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
- ο Υπεύθυνος Έργου
- ο Πρόεδρος και τα Μέλη της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική Έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 3.0, 5.0, 8.3.1, 8.5.2 και 9.0	22/05/2009	2 και 5
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	4 έως 6

**5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ**

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ**6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**

- ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Η διαχείριση των αλλαγών είναι απαραίτητη διαδικασία για την αντιμετώπιση καταστάσεων κατά τις οποίες έργα δεν εξελίσσονται σύμφωνα με το αρχικό σχέδιό τους. Το σχέδιο του έργου, το χρονοδιάγραμμα, ο προϋπολογισμός του, τα παραδοτέα του και όλα τα υπόλοιπα στοιχεία του θα πρέπει να τηρούνται με τέτοιο τρόπο ώστε κάθε στιγμή να είναι επικαιροποιημένα και να έχουν ενσωματώσει τις όποιες εγκεκριμένες αλλαγές.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**8.1 Αναγνώριση της ανάγκης αλλαγής**

8.1.1 Η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής, ο Υπεύθυνος Έργου, ο Ανάδοχος ή οποιοσδήποτε εμπλεκόμενος σε ένα έργο μπορεί να αναγνωρίσουν την ανάγκη για αλλαγή. Η ανάγκη αυτή μπορεί να



προκαλείται από οποιαδήποτε παρατηρούμενη διαφοροποίηση των στοιχείων (κόστος, χρονοδιάγραμμα, ποιότητα, φυσικό αντικείμενο κτλ.) ή του εσωτερικού/ εξωτερικού περιβάλλοντος του έργου (αλλαγές κανονισμών, αδυναμία του Αναδόχου κτλ.). Μπορεί επίσης να προκαλείται ως αποτέλεσμα της λήψης προληπτικών/ διορθωτικών ενεργειών που έχουν αποφασισθεί.

8.2 Καταγραφή των αλλαγών

- 8.2.1 Σε κάθε περίπτωση όταν αναγνωρίζεται η ανάγκη για αλλαγή συμπληρώνεται το έντυπο **Καταγραφής Αλλαγών του Έργου (Ε.ΔΕ.24.03-01)** από τον Υπεύθυνο του Έργου, ο οποίος έχει και την ευθύνη αρχειοθέτησής του στο σχετικό **Φάκελο Έργου**, μαζί με το οποιοδήποτε σχετικό τεκμήριο.
- 8.2.2 Ο Υπεύθυνος Έργου ή η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής θα πρέπει να είναι σε θέση να αναγνωρίσουν πιθανές άλλες αλλαγές που προκαλούνται και να τις καταγράψουν στο προαναφερόμενο έντυπο (π.χ. αλλαγή στο Σχέδιο του Έργου, στη Σύμβαση με τον Ανάδοχο κτλ.).

8.3 Ανασκόπηση και έγκριση των αλλαγών

- 8.3.1 Ο Υπεύθυνος Έργου προχωρεί σε:
- αποτίμηση της σοβαρότητας του ζητήματος και του βαθμού επείγοντος αυτού
 - εξέταση των πιθανών επιπτώσεων στην πορεία του έργου
 - διερεύνηση αναγκαίων ενεργειών αντιμετώπισης της απαίτησης ή του προβλήματος ή εναλλακτικών πιθανών ενεργειών
- 8.3.2 Για τις αιτήσεις αλλαγών ενημερώνεται ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Διεύθυνσης και στη συνέχεια η Διοίκηση.
- 8.3.3 Εάν απαιτείται, ενημερώνεται η αρμόδια Διαχειριστική Αρχή και τροποποιείται αναλόγως το Τεχνικό Δελτίο του Έργου ή/και η σύμβαση.
- 8.3.4 Για την εφαρμογή των αλλαγών απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Τεχνικών ή Οικονομικών Υπηρεσιών, της Διοίκησης και της Διαχειριστική Αρχής (εφόσον προβλέπεται).

8.4 Διεκπεραίωση των αλλαγών

- 8.4.1 Ο Υπεύθυνος του Έργου σε συνεργασία με την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (προμήθειες) είναι υπεύθυνοι για την εφαρμογή των εγκεκριμένων αλλαγών σε όλα τα σχετικά στοιχεία του Έργου μέχρι την ημερομηνία που έχει καθοριστεί σε συνεργασία με τη διοίκηση του Δήμου και τη Διαχειριστική Αρχή.



8.4.2 Για την πορεία των αλλαγών ενημερώνεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών ή Οικονομικών Υπηρεσιών, η Διοίκηση του Δήμου και εφόσον απαιτείται και η Διαχειριστική Αρχή.

8.5 Παρακολούθηση Αλλαγών

8.5.1 Ο Υπεύθυνος του Έργου ή η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (προμήθειες) οφείλουν να παρουσιάσουν τις πραγματοποιηθείσες αλλαγές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών ή Οικονομικών Υπηρεσιών και τη Διοίκηση του Δήμου, μέχρι την καθορισμένη ημερομηνία.

8.5.2 Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών ή Οικονομικών Υπηρεσιών πιστοποιεί την ολοκλήρωση των αλλαγών και υπογράφει στο Έντυπο **Ε.ΔΕ-24.03-01 Έντυπο Καταγραφής Αλλαγών**.

8.5.3 Ο Υπεύθυνος του Έργου γνωστοποιεί την ολοκλήρωση των αλλαγών στον Ανάδοχο και όλους τους Εμπλεκόμενους στο Έργο.

9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Φάκελος Έργου	Υπεύθυνος Έργου	Αόριστος	Έντυπο

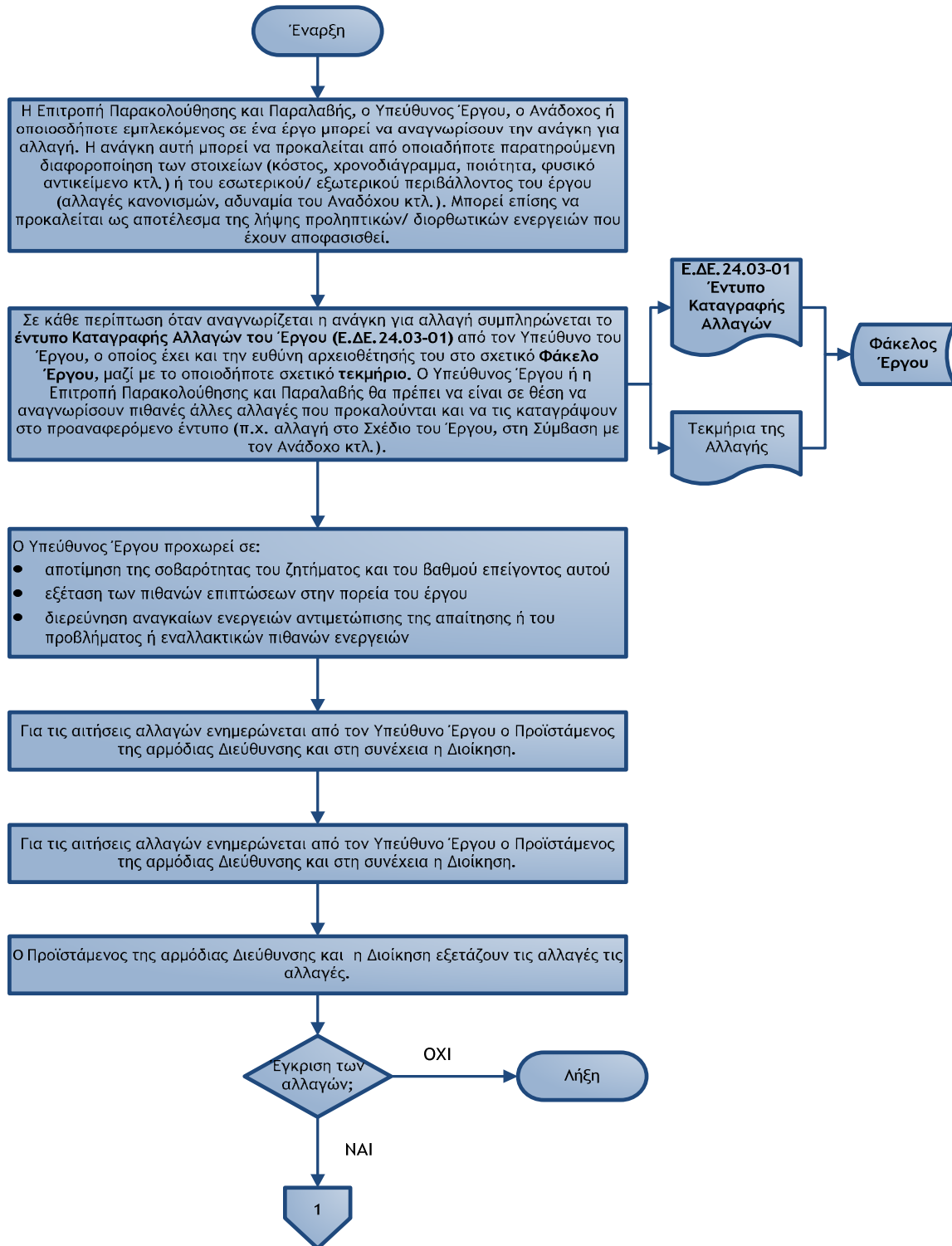
10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

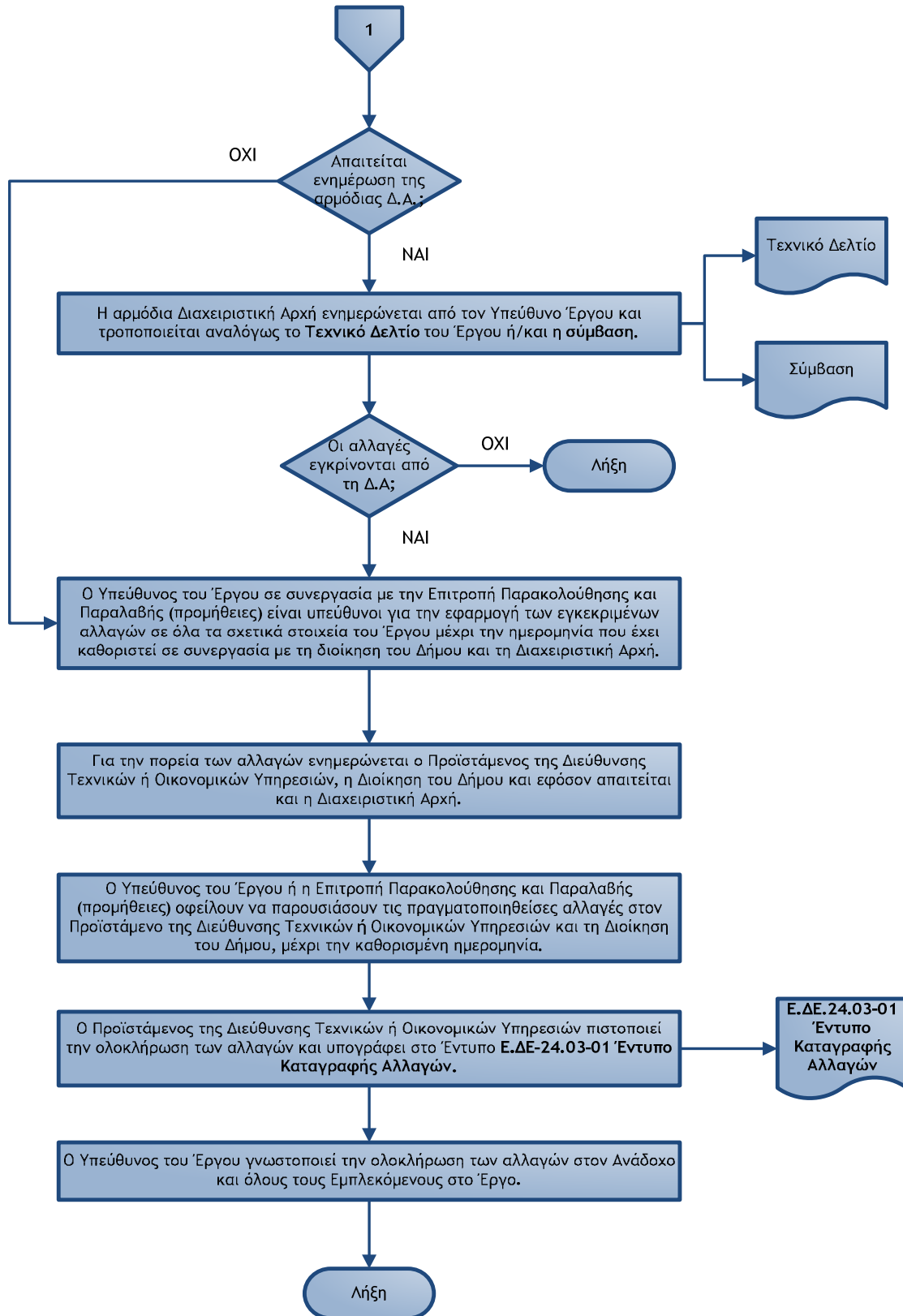
- Ε.ΔΕ.24.03-01 Έντυπο Καταγραφής Αλλαγών του Έργου

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΕ-24.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ





**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Τμήματος Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών και Αυτεπιστασίας			



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΑΛΛΑΓΩΝ

ΈΡΓΟ:		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΈΡΓΟΥ:		
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ & ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΡΓΟΥ:		
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΙΤΟΥΜΕΝΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ:		
Ο Αιτών	Ο Υπεύθυνος Έργου	Για την Επιτροπή Παρακολούθησης & Παραλαβής Έργου:
ΥΠΟΓΡΑΦΗ:	ΥΠΟΓΡΑΦΗ:	ΥΠΟΓΡΑΦΗ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:
ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΡΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ:		
Υπάρχει έγκριση από τη Διαχειριστική Αρχή;	Ο Αρμόδιος Προϊστάμενος:	Ο Δήμαρχος:
ΝΑΙ/ΟΧΙ/ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ:	ΥΠΟΓΡΑΦΗ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ Έγκρισης:	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΑΛΛΑΓΩΝ

ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

Ο Υπεύθυνος Έργου:

Για την Επιτροπή
Παρακολούθησης & Παραλαβής
Έργου:

Ο Αρμόδιος Προϊστάμενος:

ΥΠΟΓΡΑΦΗ:

ΥΠΟΓΡΑΦΗ:

ΥΠΟΓΡΑΦΗ:



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι ο καθορισμός της μεθόδου, των αρμόδιων και των απαιτούμενων ενεργειών για τη διαχείριση των κινδύνων στα έργα και προγράμματα του Δήμου.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιο για την εφαρμογή της διαδικασίας είναι το Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών και Αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών(τεχνικά έργα) ή η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβή (Προμήθειες).

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών και Αυτεπιστασίας
- Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας

Επίσης ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (Υπεύθυνος)
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
- ο Υπεύθυνος Έργου
- ο Πρόεδρος και τα Μέλη της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 2.0, 3.0, 5.0, 7.0, 8.1, 8.2, 8.3 και 9.0	22/05/2009	1 και 5
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	4 έως 6



5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ
- ΓΔ.ΔΕ.24.02: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
- ΓΔ.ΔΠ-12.03: ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Η διαχείριση των κινδύνων περιλαμβάνει όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για την αναγνώριση, εκτίμηση, αντιμετώπιση (απόκριση) και παρακολούθηση των κινδύνων που δύνανται να εμφανιστούν σε ένα έργο.

Ορισμοί:

Κίνδυνος θεωρείται οποιοδήποτε αβέβαιο γεγονός ή συνθήκη η οποία, εάν συμβεί, θα έχει επίδραση σε ένα τουλάχιστον στόχο του έργου, όπως το χρόνο, το κόστος, το φυσικό αντικείμενο ή την ποιότητα.

Αιτία κινδύνου θεωρείται οποιοδήποτε γεγονός, συνθήκη ή παράμετρος μπορεί να προκαλέσει την εμφάνιση ενός κινδύνου.

Συνέπεια κινδύνου ορίζεται ως το αποτέλεσμα της εμφάνισης ενός κινδύνου επί των στόχων του έργου.



Αντιμετώπιση (απόκριση) ορίζεται το σύνολο των απαιτούμενων ενεργειών για την αντίδραση σε ένα κίνδυνο.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1 Αναγνώριση των κινδύνων

- 8.1.1 Η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής, ο Υπεύθυνος Έργου ή οποιοσδήποτε εμπλεκόμενος σε ένα έργο μπορεί να αναγνωρίσει την (πιθανή) εμφάνιση ενός κινδύνου στο έργο.
- 8.1.2 Σε κάθε περίπτωση όταν αναγνωρίζεται ένας κίνδυνος συμπληρώνεται το **Φύλλο Κινδύνου (έντυπο Ε.ΔΕ.24.04-01)** και συγκεκριμένα τα στοιχεία του κινδύνου, οι αιτίες και οι συνέπειές του.
- 8.1.3 Ειδικά για τεχνικά έργα όταν προβλέπεται δημιουργείται «Σχέδιο Ασφάλειας και Υγείας» (ΣΑΥ) και «Φάκελος Ασφάλειας και Υγείας» (ΦΑΥ) και ορίζεται τεχνικός ασφαλείας, όπου προβλέπεται από τη νομοθεσία.

8.2 Εκτίμηση των κινδύνων

- 8.2.1 Ο Υπεύθυνος του Έργου σε συνεργασία με την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (προμήθειες) εκτιμά, ποιοτικά, τη διακινδύνευση (Πολύ Υψηλή, Υψηλή, Μέση, Χαμηλή, Αμελητέα) και συμπληρώνει το αντίστοιχο πεδίο του εντύπου. Η διακινδύνευση περιγράφει τη σημαντικότητα του κινδύνου για το συγκεκριμένο έργο και είναι ο συνδυασμός της πιθανότητας εμφάνισης και της συνέπειας σε περίπτωση εμφάνισης.

8.3 Αντιμετώπιση των κινδύνων

- 8.3.1 Για κάθε κίνδυνο που έχει αναγνωρισθεί και εκτιμηθεί ο Υπεύθυνος του Έργου η ή Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (προμήθειες), σε συνεργασία με τον αρμόδιο προϊστάμενο (Οικονομικών ή Τεχνικών Υπηρεσιών) προσδιορίζουν τις πιθανές διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες που πρέπει να ληφθούν και συμπληρώνουν τα αντίστοιχα πεδία του εντύπου.
- 8.3.2 Οι κίνδυνοι που έχουν εντοπιστεί συγκεντρώνονται από τον Υπεύθυνο του Έργου στον **Κατάλογο Κινδύνων Έργου (Έντυπο Ε.ΔΕ.24.04-02)**, κατά φθίνουσα σειρά διακινδύνευσης.
- 8.3.3 Ο κατάλογος κινδύνων παρουσιάζεται από τον Υπεύθυνο του Έργου κατά τις συσκέψεις προόδου του έργου στις οποίες γίνεται η τελική επιλογή των διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών και συμφωνείται ο τρόπος και οι ημερομηνίες εφαρμογής τους. **(βλ. Διαδικασία παρακολούθησης προόδου του έργου και ελέγχου χρονοδιαγράμματος ΓΔ.ΔΕ.24.02)**



8.3.4 Ο Υπεύθυνος του Έργου, συμπληρώνει το πεδίο του εντύπου καταγραφής κινδύνων σχετικά με τις επιλεχθείσες ενέργειες.

8.4 Παρακολούθηση και έλεγχος των κινδύνων

8.4.1 Ο Υπεύθυνος του Έργου και η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (προμήθειες) έχουν την ευθύνη για την παρακολούθηση των καθορισθέντων προληπτικών και διορθωτικών ενεργειών.

8.4.2 Έχουν επίσης την ευθύνη παρακολούθησης του κινδύνου κατά την εξέλιξη του έργου και, πιθανώς, τον επαναπροσδιορισμό των ενεργειών αντιμετώπισης σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παράγραφο 8.3 του παρόντος.

8.4.3 Τα έντυπα **Ε.ΔΕ.24.04-01** και **Ε.ΔΕ.24.04-02** αρχειοθετούνται από τον Υπεύθυνο του Έργου ή την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής στο σχετικό **Φάκελο του Έργου**.

9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Φάκελος Έργου	Υπεύθυνος Έργου	Αόριστος	Έντυπο

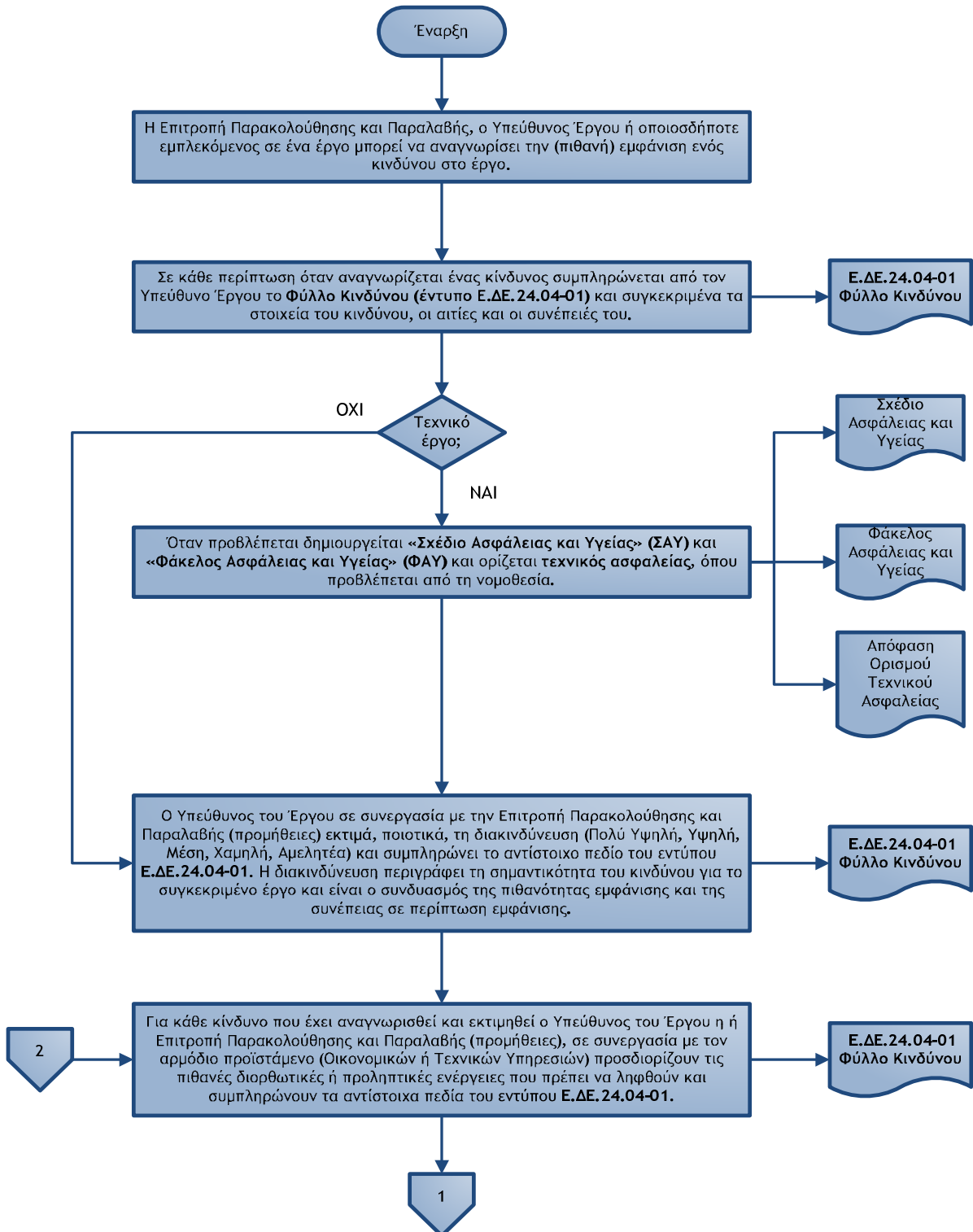
10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

- Ε.ΔΕ.24.04-01 Φύλλο Κινδύνου
- Ε.ΔΕ.24.04-02 Κατάλογος Κινδύνων Έργου

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)

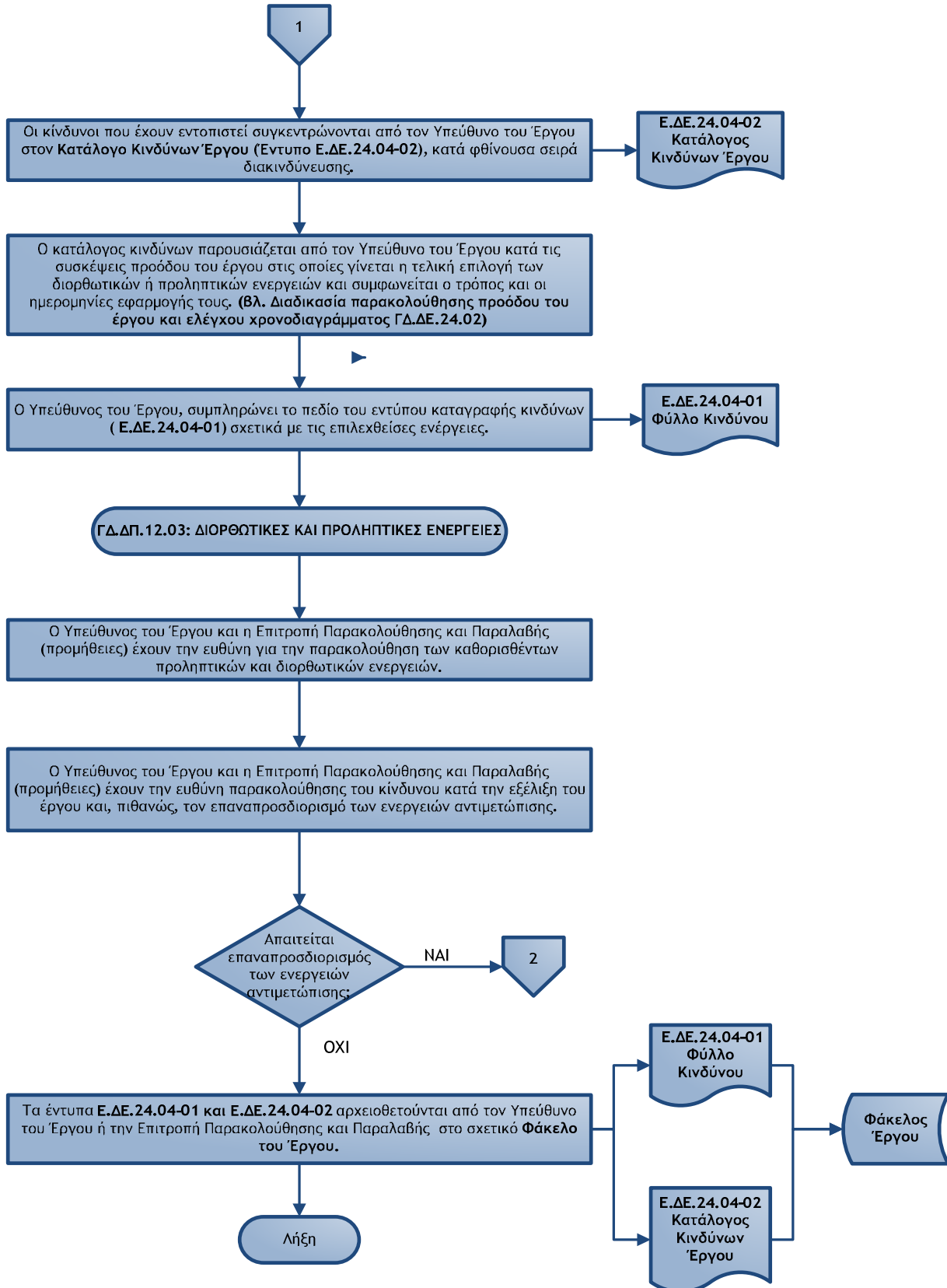


**Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΕ-24.04: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ**





ΓΔ.ΔΕ-24.04: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ



**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Τμήματος Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών και Αυτεπιστάσις			



ΔΗΜΟΣ ΙΑΛΙΟΥ

ΦΥΛΛΟ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

ΈΡΓΟ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΈΡΓΟΥ:	ΚΩΔΙΚΟΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ: ΟΝΟΜΑ ΚΙΝΔΥΝΟΥ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ:	
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΙΝΔΥΝΟΥ:		
Διακινδύνευση:	Πολύ Υψηλή Υψηλή Μέση Χαμηλή Αμελητέα	
ΑΙΤΙΕΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ		
ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ		
ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ		
Ο Υπεύθυνος Έργου: ΥΠΟΓΡΑΦΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:		
ΕΠΙΛΕΧΘΕΙΣΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ:		
Αρ. Ενέργειας	Τίτλος	Περιγραφή
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:		



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΦΥΛΛΟ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΛΕΙΣΙΜΑΤΟΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ:

Ο Υπεύθυνος Έργου

ΥΠΟΓΡΑΦΗ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΕΡΓΟΥ

Έργο:.....

Υπεύθυνος Έργου:.....

Ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης:

Κωδ.	Κίνδυνος	Διακινδύνευση	Παρατηρήσεις
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι ο καθορισμός της μεθόδου, των αρμόδιων και των απαιτούμενων ενεργειών για τη διαχείριση ποιότητας στα έργα του Δήμου.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιο για την εφαρμογή της διαδικασίας είναι το Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών και Αυτεπιστασίας (τεχνικά έργα) της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ή η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (Προμήθειες).

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Τμήμα Εκτελεστής Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών και Αυτεπιστασίας

Επίσης ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
- ο Υπεύθυνος Έργου
- ο Πρόεδρος και τα Μέλη της Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής
- ο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ (ΥΔ ΣΔΕΠ)

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 2.0, 3.0, 5.0, 8.1.6, 8.2.2, 8.3.1, 8.3.2, 8.4.2 και 9.0	22/05/2009	1 και 4 έως 6
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	5 έως 8

5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				



6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ
- ΓΔ.ΔΠ-12.03: ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
- ΓΔ.ΔΕ-24.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Η διαχείριση ποιότητας περιλαμβάνει όλες τις ενέργειες που απαιτούνται ώστε να εξασφαλισθεί ότι το έργο ικανοποιεί όλες τις ανάγκες για τις οποίες σχεδιάστηκε και δεν αποκλίνει από τους στόχους του.

Ο οργανισμός μεριμνά, για την κατάρτιση Προγράμματος Δοκιμών, Ελέγχων και Παραλαβής των έργων (ΠΔΕΠΕ) ανά κατηγορία, τύπο, τεχνική πολυπλοκότητα και οικονομικό μέγεθος, τον τρόπο και το βαθμό υλοποίησής τους και την αντιμετώπιση ενδεχόμενων αποκλίσεων.

Στο πρόγραμμα ορίζονται: (α) οι ελάχιστες απαιτήσεις ποιοτικού ελέγχου των τμημάτων του έργου, οι οποίες δεν θα πρέπει να υπολείπονται αυτών που ορίζονται στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις προδιαγραφές, καθώς και (β) οι υπεύθυνοι ελέγχου οι οποίοι θα πρέπει να έχουν την απαραίτητη τεχνογνωσία και επιστημονική κατάρτιση.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1 Κατάρτιση Προγράμματος Ποιότητας Έργου (ΠΠΕ) και Προγράμματος Δοκιμών, Ελέγχων και Παραλαβής του έργου (ΠΔΕΠΕ)

- 8.1.1 Το ΠΔΕΠΕ, μπορεί να είναι αυτόνομο έγγραφο ή να κάνει αναφορές σε άλλα σχετικά έγγραφα, όπως π.χ. στην Τεχνική Συγγραφή Υποχρεώσεων της Σύμβασης. Στο έγγραφο αυτό καταγράφονται με τη μορφή πίνακα, όλοι οι έλεγχοι και οι δοκιμές που θα γίνουν κατά τη διάρκεια των εργασιών (συχνότητα, προδιαγραφές, αρμόδιο πρόσωπο), τα αποδεικτικά ή πιστοποιητικά ποιότητας που πρέπει να συνοδεύουν τα ενσωματούμενα υλικά ή εξοπλισμό, τις εγγυήσεις που πρέπει να προσκομιστούν καθώς και τις τελικές δοκιμές που θα γίνουν για τη λειτουργική παραλαβή του έργου ή του εξοπλισμού, ή τον τρόπο ελέγχου της συμμόρφωσης αν πρόκειται για υπηρεσίες (π.χ. καθαρισμού). Στο ΠΔΕΠΕ περιέχονται, ανάλογα με τη



φύση, το μέγεθος και την πολυπλοκότητα του έργου για το οποίο προορίζεται, οι ακόλουθες ενδεικτικά πληροφορίες:

- Υπεύθυνοι ελέγχου των δραστηριοτήτων και των παραδοτέων του έργου (αναφορά στα άτομα, εξωτερικούς επιθεωρητές ή οργανισμούς ελέγχου και εργαστήρια, που έχουν την ευθύνη του ελέγχου των επιμέρους δραστηριοτήτων).
- Σημεία Ελέγχου των δραστηριοτήτων και των παραδοτέων του έργου, τις εφαρμοζόμενες μεθόδους ελέγχου, τις προβλεπόμενες ανοχές κλπ.
- Διαδικασία αποδοχής και έγκρισης ενσωματωμένων υλικών και ειδών.
- Δοκιμές λειτουργικής παραλαβής και υποχρεώσεις αναδόχου κατά την περίοδο δοκιμαστικής λειτουργίας.
- Τήρηση κατάστασης των αποτελεσμάτων των επιθεωρήσεων και εργαστηριακών δοκιμών του έργου.
- Χειρισμός των μη-συμμορφώσεων.

8.1.2 Όπου απαιτείται, με ευθύνη του **Υπευθύνου του Έργου** καταρτίζεται Πρόγραμμα Ποιότητας Έργου.

8.1.3 Τα έγγραφα ΠΠΕ και ΠΔΕΠΕ εγκρίνονται από την **αρμόδια Διεύθυνση**.

8.1.4 Για τις περιπτώσεις προμηθειών – υπηρεσιών, ο αρχικός σχεδιασμός ποιότητας εμπεριέχεται αφενός στη σύμβαση και τα λοιπά συμβατικά τεύχη (προδιαγραφές / πρότυπα) και αφετέρου στις οδηγίες που παρέχονται από την αναθέτουσα αρχή για την εκτέλεση του έργου. Ο σχεδιασμός αυτός αναθεωρείται με απόφαση της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής όπου απαιτείται (π.χ. αλλαγή προδιαγραφών λόγω νέων αναγκών που απαιτούν συμβατική τροποποίηση).

8.2 Έλεγχος ποιότητας Έργου

8.2.1 Ο Υπεύθυνος Έργου ή η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (προμήθειες/ υπηρεσίες) είναι υπεύθυνοι για τον έλεγχο ποιότητας του έργου. Ο έλεγχος ποιότητας περιλαμβάνει την παρακολούθηση των προκαθορισμένων από το ΠΔΕΠΕ ή τη σύμβαση αντικειμένων και αποτελεσμάτων του έργου ώστε να προσδιορισθεί εάν αυτά συμμορφώνονται με τα σχετικά πρότυπα ποιότητας και τα προβλεπόμενα στη σύμβαση καθώς και τον προσδιορισμό τρόπων περιορισμού των αιτιών μη ικανοποιητικών αποτελεσμάτων.

8.2.2 Ο έλεγχος γίνεται κατά την προγραμματισμένη ημερομηνία ή εκτάκτως αν αυτό κριθεί σκόπιμο.

8.2.3 Με μέριμνα του Υπευθύνου του Έργου τηρούνται αρχεία των αποτελεσμάτων των δοκιμών, ελέγχων, επιθεωρήσεων, τα οποία φυλάσσονται στο **Φάκελο Έργου**.



8.3 Καταγραφή μη συμμορφώσεων

- 8.3.1 Για τις μη συμμορφώσεις που εντοπίζονται κατά τη διάρκεια του ελέγχου, συμπληρώνεται το αντίστοιχο πεδίο του εντύπου **Ε.ΔΕ-24.05-01**. Ο Υπεύθυνος Έργου σε συνεργασία με τη Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (όπου προβλέπεται) καθορίζουν τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες και το χρόνο ολοκλήρωσής τους..
- 8.3.2 Σε περιπτώσεις σημαντικών παρατηρούμενων προβλημάτων ξεκινά μετά από έγκριση του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Τεχνικών ή Οικονομικών Υπηρεσιών (ανάλογα με το έργο) , η διαδικασία **Διαχείρισης Αλλαγών (ΓΔ.ΔΕ-24.03)**.

8.4 Παρακολούθηση των μη συμμορφώσεων

- 8.4.1 Τη συμφωνημένη ημερομηνία για ολοκλήρωση των προτεινόμενων ενεργειών, ο Υπεύθυνος Έργου διενεργεί επανέλεγχο προκειμένου να διαπιστώσει την υλοποίησή τους.
- 8.4.2 Σε περίπτωση που οι προτεινόμενες ενέργειες δεν έχουν υλοποιηθεί, ο Υπεύθυνος Έργου συμφωνεί νέα ημερομηνία με τον Ανάδοχο οπότε επανελέγχει την υλοποίηση των διορθωτικών ενεργειών που είχαν αποφασισθεί. Αν και στη δεύτερη ημερομηνία οι προτεινόμενες ενέργειες δεν έχουν υλοποιηθεί, τότε ο Υπεύθυνος Έργου ενημερώνει γραπτά τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης και τη Διοίκηση του Δήμου. Στην περίπτωση που κριθεί αναγκαίο ξεκινά η διαδικασία **Διαχείρισης Αλλαγών (ΓΔ.ΔΕ-24.03)**.
- 8.4.3 Ο Υπεύθυνος του Έργου φροντίζει να επιβεβαιώσει την επίλυση των αποκλίσεων και την αποτελεσματικότητα των διορθωτικών ενεργειών.
- 8.4.4 Ενημερώνεται, αν χρειαστεί, το ΠΠΕ και ΠΔΕΠΕ (βλ. παράγραφο 8.1. της παρούσας)

9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Φάκελος Έργου	Υπεύθυνος Έργου	Αόριστος	Έντυπο

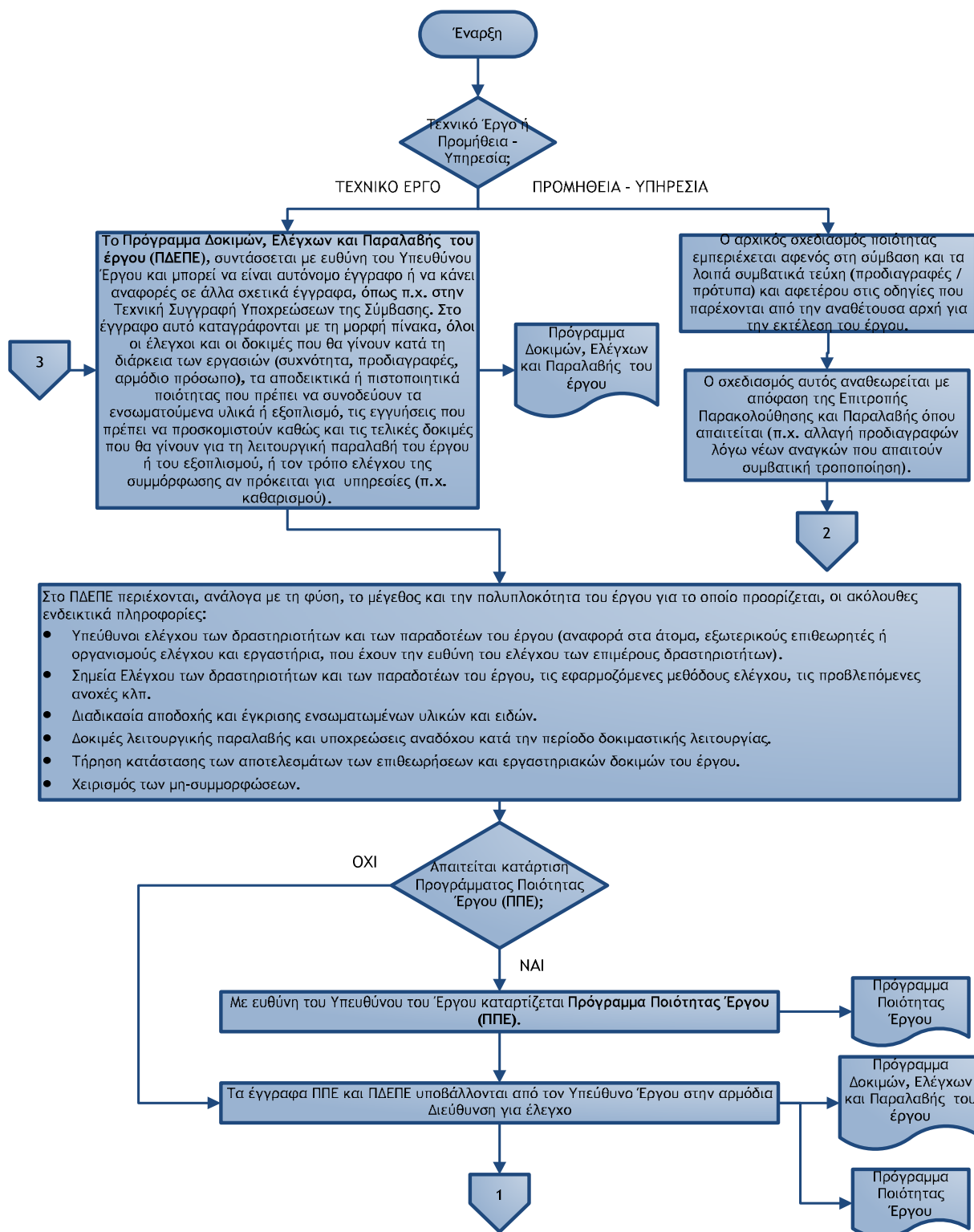
10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

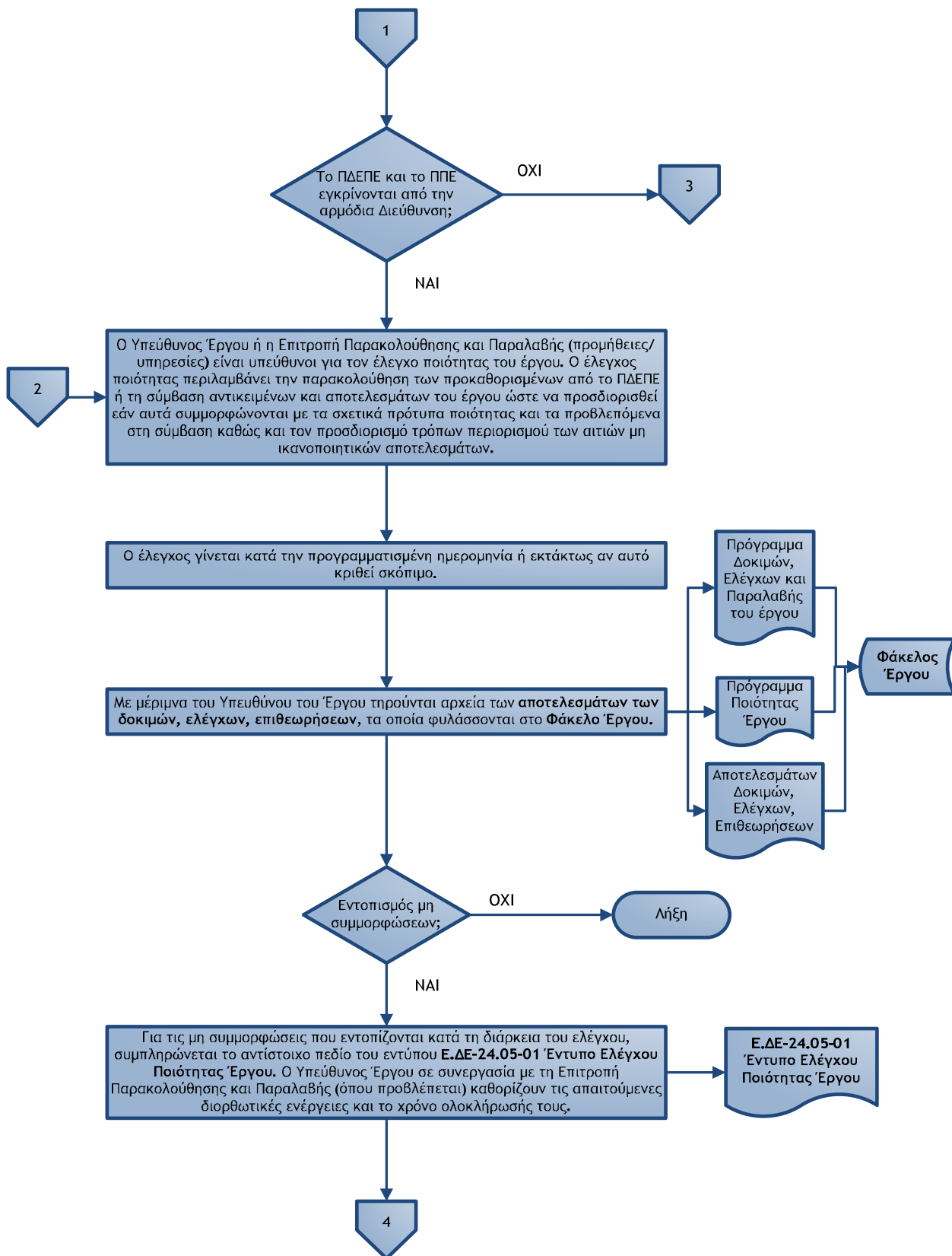
- Ε.ΔΕ-24.05-01 Έντυπο Ελέγχου Ποιότητας Έργου

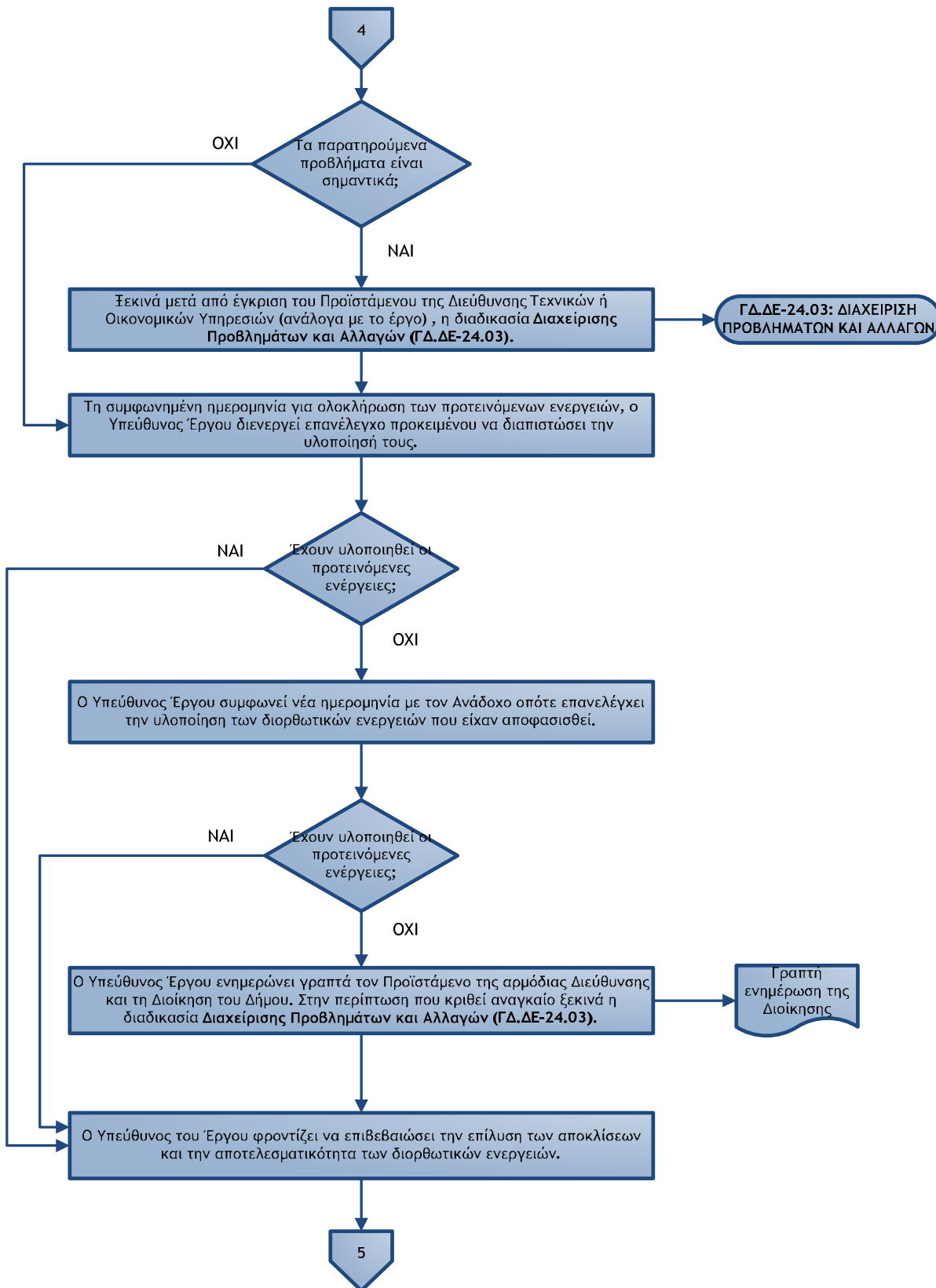
11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)

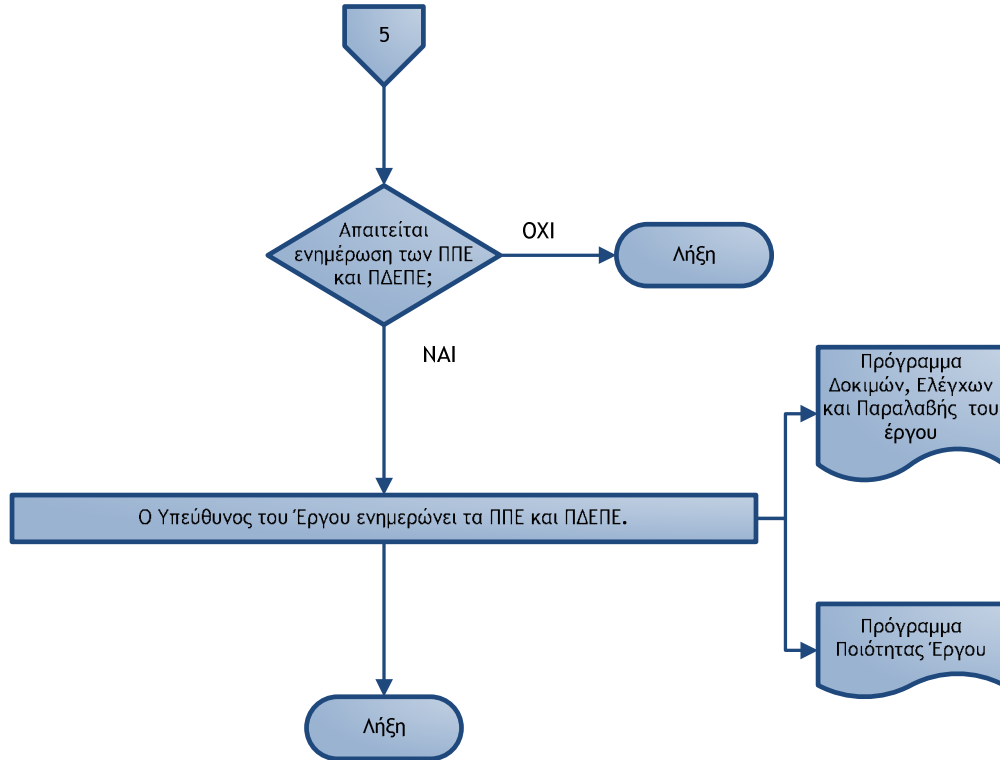


Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΕ-24.05: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ









**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Τμήματος Εκτελεστής Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών και Αυτεπιστάσις			



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΟΥ

ΕΡΓΟ _____

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΟΥ _____

Ημερομηνία _____

Στοιχείο Ελέγχου	Μη Συμμόρφωση	Διορθωτική Ενέργεια	Ημερομηνία ολοκλήρωσης	Αποτέλεσμα επανελέγχου

Ο Υπεύθυνος Έργου

ΥΠΟΓΡΑΦΗ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

Ο αρμόδιος Προϊστάμενος

ΥΠΟΓΡΑΦΗ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να καθορίσει τις ενέργειες που απαιτούνται για την πιστοποίηση της προόδου - από πλευράς φυσικού αντικειμένου - των έργων του Δήμου που αφορούν σε προμήθειες ή παροχή υπηρεσιών.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδια για την εφαρμογή της διαδικασίας είναι η Επιτροπή Παραλαβής (ή Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής όπου ορίζεται)

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Επίσης ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- ο Προϊστάμενος Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Υπεύθυνος)
- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
- ο Υπεύθυνος Έργου
- ο Πρόεδρος και τα Μέλη της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 2.0, 3.0, 8.1.1, 8.1.2 και 9.0	22/05/2009	1 έως 5
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	5 έως 9



5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ
- ΓΔ.ΔΕ-24.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ
- ΓΔ.ΔΕ-27.02: ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Η παρούσα διαδικασία αφορά στη συμβατική παρακολούθηση των Έργων του Δήμου που αφορούν σε προμήθειες ή παροχή υπηρεσιών και στην πιστοποίηση της προόδου του φυσικού αντικείμενου αυτών μέσω του ελέγχου και της αποδοχής των παραδοτέων των αναδόχων/ προμηθευτών.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1 Παραλαβή Παραδοτέων Έργου

- 8.1.1 Ο Υπεύθυνος Έργου παραλαμβάνει τα οριζόμενα από τη Σύμβαση Παραδοτέα του Αναδόχου του Έργου αφού αυτά έχουν κατατεθεί στο πρωτόκολλο του Δήμου και τα φέρει σε γνώση της Επιτροπής .
- 8.1.2 Η **Επιτροπή** ελέγχει κάθε Παραδοτέο με βάση τα στοιχεία της Σύμβασης.



- 8.1.3 Οι έλεγχοι μπορεί να είναι είτε διοικητικοί (με βάση παραδοτέα και λοιπό τεκμηριωτικό υλικό) είτε επιτόπιοι στον τόπο παράδοσης των προϊόντων ή / και υπηρεσιών του έργου. Κατά κανόνα σε έργα μελετών και υπηρεσιών εφαρμόζεται διοικητικός έλεγχος, ενώ σε έργα προμηθειών επιτόπιος (χωρίς να αποκλείεται η διενέργεια και διοικητικού ελέγχου). Ειδικότερα σε έργα δημοσιότητας δύναται να πραγματοποιηθεί συνδυασμός των δύο ειδών ελέγχου ανάλογα με τη φύση και την πολυπλοκότητα του έργου (π.χ. διοικητικός έλεγχος δημοσιευμάτων στον Τύπο και επιτόπιος έλεγχος προϊόντων εκτυπώσεων ή άλλων δράσεων).
- 8.1.4 Στην περίπτωση διοικητικού ελέγχου έργου μελετητικού / συμβουλευτικού χαρακτήρα ελέγχονται τα παραδοτέα ως προς τα ακόλουθα γνωρίσματα:
- Πληρότητα: Το παραδοτέο πρέπει να καλύπτει όλες τις πτυχές του σκοπού για τον οποίο έχει συνταχθεί και ειδικότερα να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις που ορίζονται για αυτό από τις συμβατικές υποχρεώσεις του Αναδόχου.
 - Τεκμηρίωση: Το παραδοτέο πρέπει να είναι αξιόπιστο και να ανταποκρίνεται στην πραγματικότητα. Πρέπει να στηρίζεται σε τεκμηριωμένα στοιχεία, να ακολουθεί ρεαλιστική προσέγγιση και να εξηγείται με σαφήνεια.
 - Σχετικότητα: Το παραδοτέο πρέπει να ανταποκρίνεται στο σκοπό για τον οποίο έχει συνταχθεί και στις ανάγκες του έργου. Πρέπει να είναι συμβατό και συναφές με τα υπόλοιπα παραδοτέα του έργου, αν και εφόσον απαιτείται.
 - Εμβάθυνση: Το παραδοτέο πρέπει να περιέχει πληροφορίες σε βάθος ανάλογο με το σκοπό του.
- 8.1.5 Ελέγχεται επίσης όλο το υπόλοιπο διαθέσιμο τεκμηριωτικό υλικό (π.χ. παραρτήματα των παραδοτέων και λοιπά συνυποβαλλόμενα στοιχεία, αλληλογραφία με τον ανάδοχο κτλ.). Προκειμένου για έργα προμηθειών επιβεβαιώνεται η παράδοση των σχετικών προϊόντων ή υπηρεσιών.
- 8.1.6 Στην περίπτωση επιτόπιου ελέγχου ελέγχονται τα παραδοτέα προϊόντα ή / και υπηρεσίες ως προς:
- την ποσότητα αυτών (ποσοτική παραλαβή)
 - τη συμμόρφωσή τους με τα προβλεπόμενα χαρακτηριστικά με βάση τη σύμβαση
- 8.1.7 Ειδικότερα σε περιπτώσεις προμήθειας εξοπλισμού ή / και λογισμικού απαιτείται η προσκόμιση τυχόν πιστοποιητικών καλής λειτουργίας που συνοδεύουν τον εξοπλισμό και των λοιπών τεκμηριωτικών εγγράφων από τα οποία προκύπτει το καινούργες και η καλή κατάσταση του εξοπλισμού (τιμολόγια - δελτία αποστολής, άδειες χρήσης, έντυπα εγγύησης κτλ.) ενώ επιβεβαιώνεται η αντιστοιχία αυτών προς τα προμηθευόμενα είδη (π.χ. μέσω serial number). Δύνανται να εκτελεστούν επιτόπιες δοκιμές λειτουργίας με



τη συνεργασία του προμηθευτή, είτε εξαντλητικά είτε (σε περίπτωση μεγάλου πλήθους) δειγματοληπτικά, σε κάθε περίπτωση όμως η ποσοτική παραλαβή έχει εξαντλητικό χαρακτήρα.

- 8.1.8 Ο έλεγχος οποιουδήποτε είδους ολοκληρώνεται με σχετικό πόρισμα (έκθεση ελέγχου) που αποτυπώνεται σε πρακτικό της Επιτροπής, το οποίο στην περίπτωση προμήθειας προϊόντων συνοδεύεται από πρωτόκολλο ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής. Η έκθεση ελέγχου καταλήγει στην πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου ή τον προσδιορισμό τυχόν αποκλίσεων και διορθωτικών-συμπληρωματικών ενεργειών.
- 8.1.9 Το πρωτόκολλο παραλαβής κοινοποιείται στον Ανάδοχο και στην Διαχειριστική Αρχή, αν απαιτείται. Η **Επιτροπή**, δια μέσου του **Υπευθύνου Έργου**, ενημερώνει τον Ανάδοχο ότι ο τελευταίος υποχρεούται μέσα σε συγκεκριμένη προθεσμία, να συμμορφωθεί με τις παρατηρήσεις της Επιτροπής (εάν υπάρχουν) αναμορφώνοντας και παραδίδοντας νέα έκδοση του παραδοτέου αφού εντάξει τις υποδειχθείσες βελτιώσεις σε αυτό. Η προθεσμία μπορεί να επιμηκυνθεί με απόφαση της **Επιτροπής** εφόσον κριθεί σκόπιμο για την εξέλιξη του Έργου και σύμφωνα με όρια που τίθενται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- 8.1.10 Μετά το πέρας της προθεσμίας της προηγούμενης παραγράφου και εφόσον έχουν αποκατασταθεί οι ελλείψεις, παραλείψεις ή αδυναμίες του παραδοτέου, η **Επιτροπή** υποχρεούται να προβεί εντός 20 ημερών (ή νωρίτερα εφόσον καθορίζεται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο) στην οριστική παραλαβή του, συντάσσοντας το σχετικό πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής κάνοντας ρητή μνεία του εμπροθέσμου των ενεργειών του Αναδόχου. Αν δεν έχουν αποκατασταθεί οι ελλείψεις, παραλείψεις ή αδυναμίες που είχαν αρχικά διατυπωθεί από την **Επιτροπή**, το Παραδοτέο απορρίπτεται.
- 8.1.11 Σε περίπτωση που το Παραδοτέο κριθεί απορριπτέο ή παρουσιάζει αποκλίσεις από τα προβλεπόμενα στη Σύμβαση, ο Ανάδοχος υπόκειται στις προβλεπόμενες από τη Σύμβαση κυρώσεις.
- 8.1.12 Στις παραπάνω περιπτώσεις, όλα τα χρονικά διαστήματα που μεσολαβούν για την ολοκλήρωση της διαδικασίας παραλαβής των παραδοτέων δεν επηρεάζουν το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης του Έργου, η υλοποίηση του οποίου συνεχίζεται κανονικά. Εφόσον για συγκεκριμένους λόγους κριθεί ότι υπάρχει ανάγκη τροποποίησης του χρονοδιαγράμματος (ή και οποιονδήποτε άλλων στοιχείων των προδιαγραφών του έργου) ενεργοποιείται η **Διαδικασία Αλλαγών (ΓΔ.ΔΕ-24.03)**.
- 8.1.13 Το πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής του Παραδοτέου κοινοποιείται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι προβλεπόμενες πληρωμές σύμφωνα με τη διαδικασία **Διεκπεραίωση Πληρωμών ΓΔ.ΔΕ-27.02**. Παράλληλα κοινοποιείται με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου στη Διαχειριστική Αρχή, αν απαιτείται.



8.1.14 Το παραδοτέο, τα πρωτόκολλα παραλαβής και τα πρακτικά της επιτροπής αρχειοθετούνται από τον Υπεύθυνο Έργου στο **Φάκελο του Έργου**.

8.2 Οριστική Παραλαβή Έργου

8.2.1 Μετά την παραλαβή του συνόλου των παραδοτέων του Αναδόχου, σύμφωνα με τη σύμβαση ανάθεσης, η Επιτροπή συντάσσει το πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής του έργου, το οποίο αρχειοθετείται στο **Φάκελο Έργου** και κοινοποιείται τόσο στον Ανάδοχο όσο και στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, προκειμένου να τακτοποιηθούν οι όποιες οικονομικές εκκρεμότητες (αποπληρωμή, εγγυητική επιστολή κλπ).

8.2.2 Σε περιπτώσεις προμηθειών προϊόντων ιδιαίτερα μεγάλης αξίας τα οποία έχουν περίοδο εγγύησης είναι δυνατή η προσωρινή παραλαβή του έργου μετά την πλήρη ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των προϊόντων, με κατακράτηση μέρους του συμβατικού τιμήματος ή / και εγγυητικής επιστολής όπως ορίζεται στη σύμβαση, ενώ η οριστική παραλαβή πραγματοποιείται με τη λήξη της εγγυητικής περιόδου και την μη εμφάνιση (ή επαρκή αντιμετώπιση) προβλημάτων.

8.2.3 Ο Υπεύθυνος Έργου συντάσσει Δήλωση Ολοκλήρωσης του Έργου και την αποστέλλει στη Διαχειριστική Αρχή, ενώ αντίγραφο αυτής αρχειοθετείται στο **Φάκελο Έργου**.

9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Φάκελος Έργου	Υπεύθυνος Έργου	Αόριστος	Έντυπο

10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

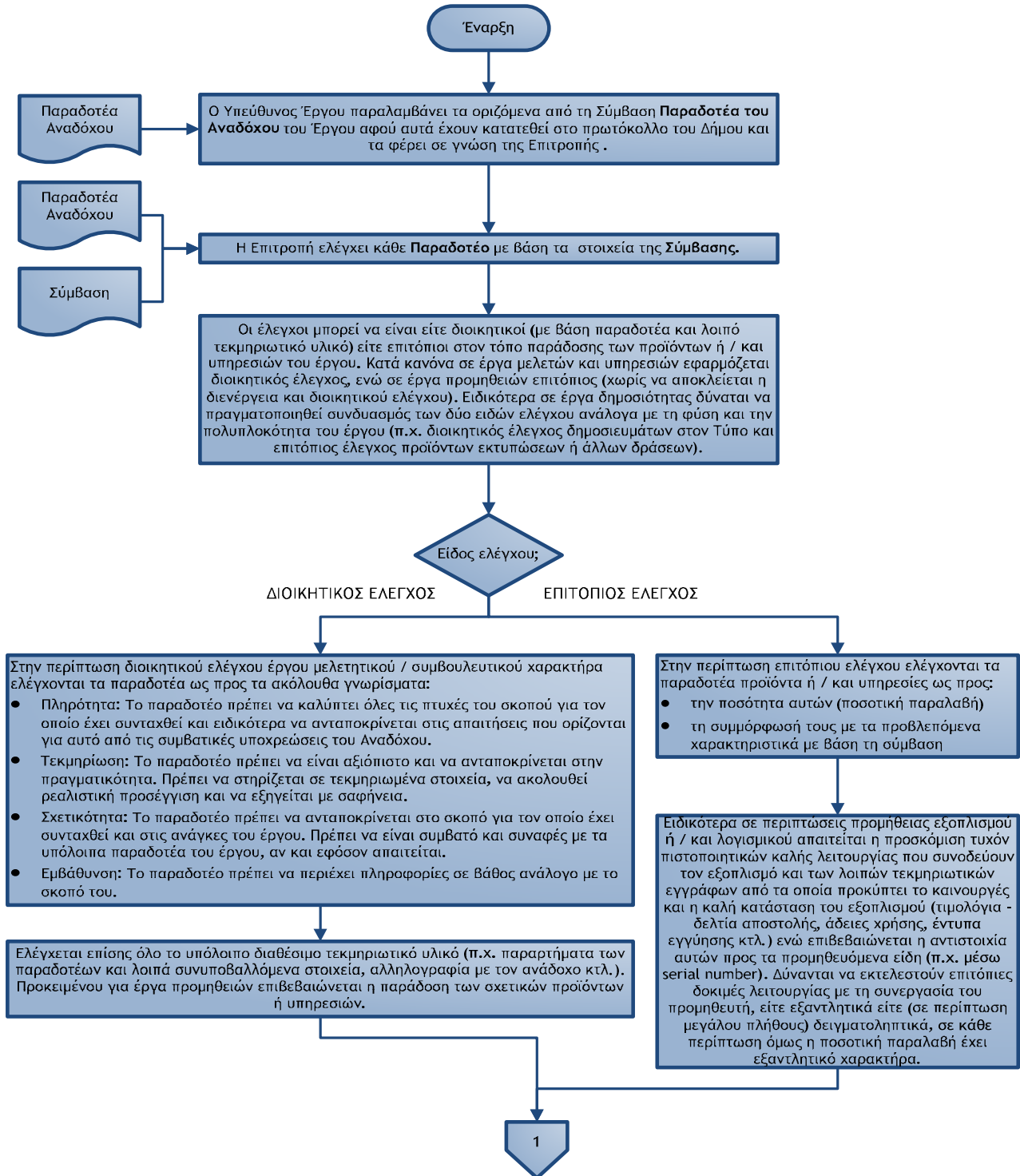
- --

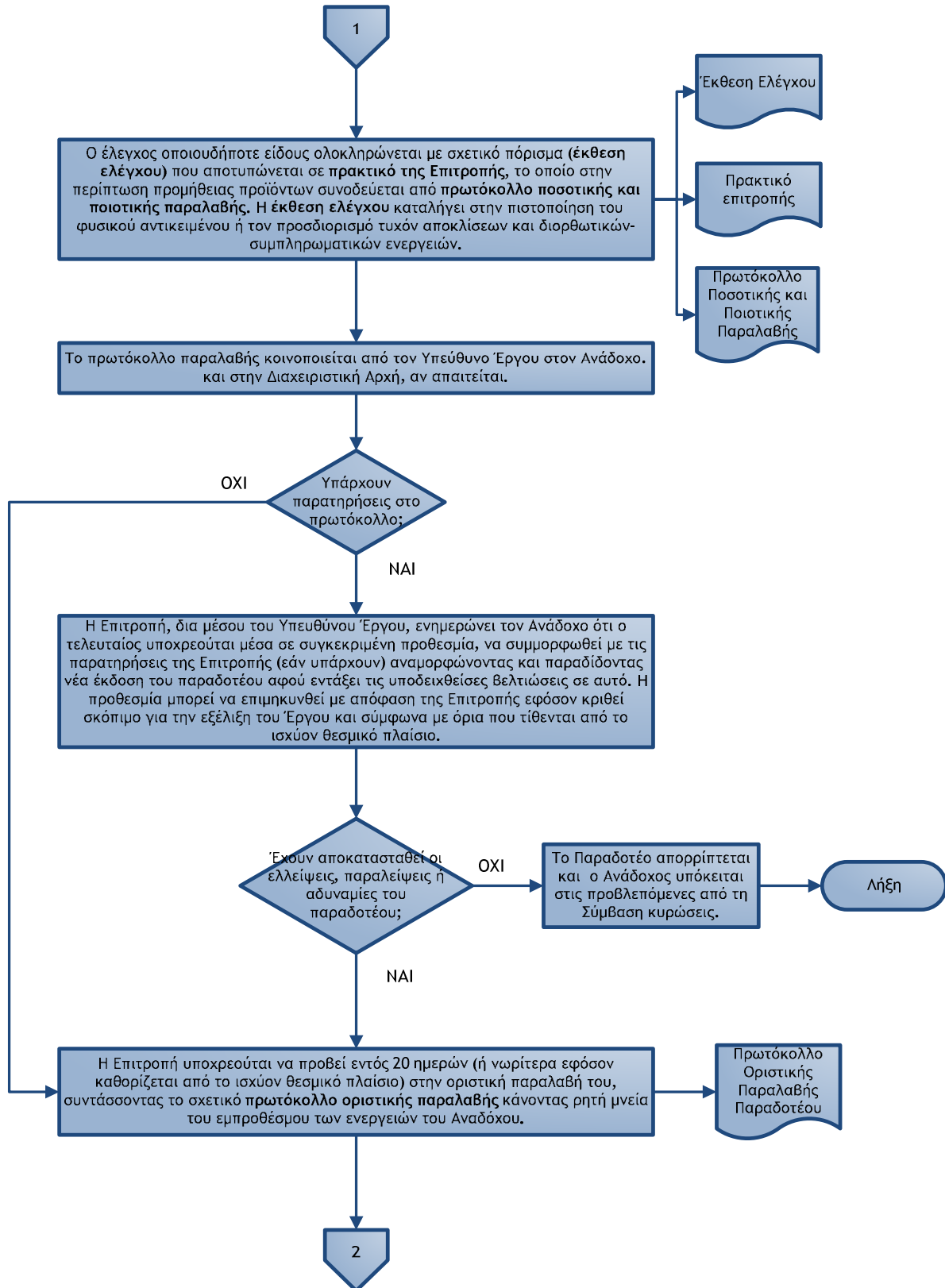
11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)

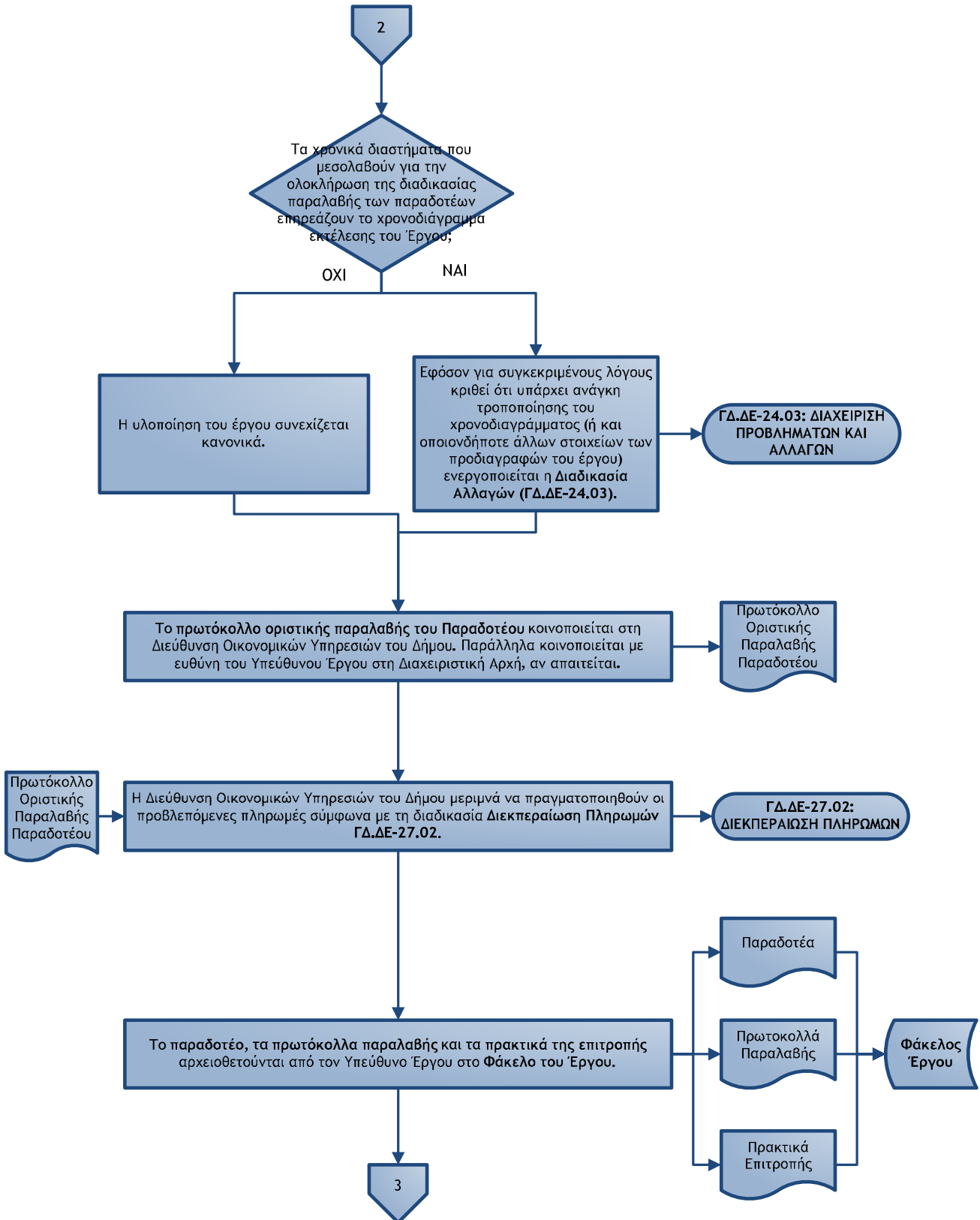


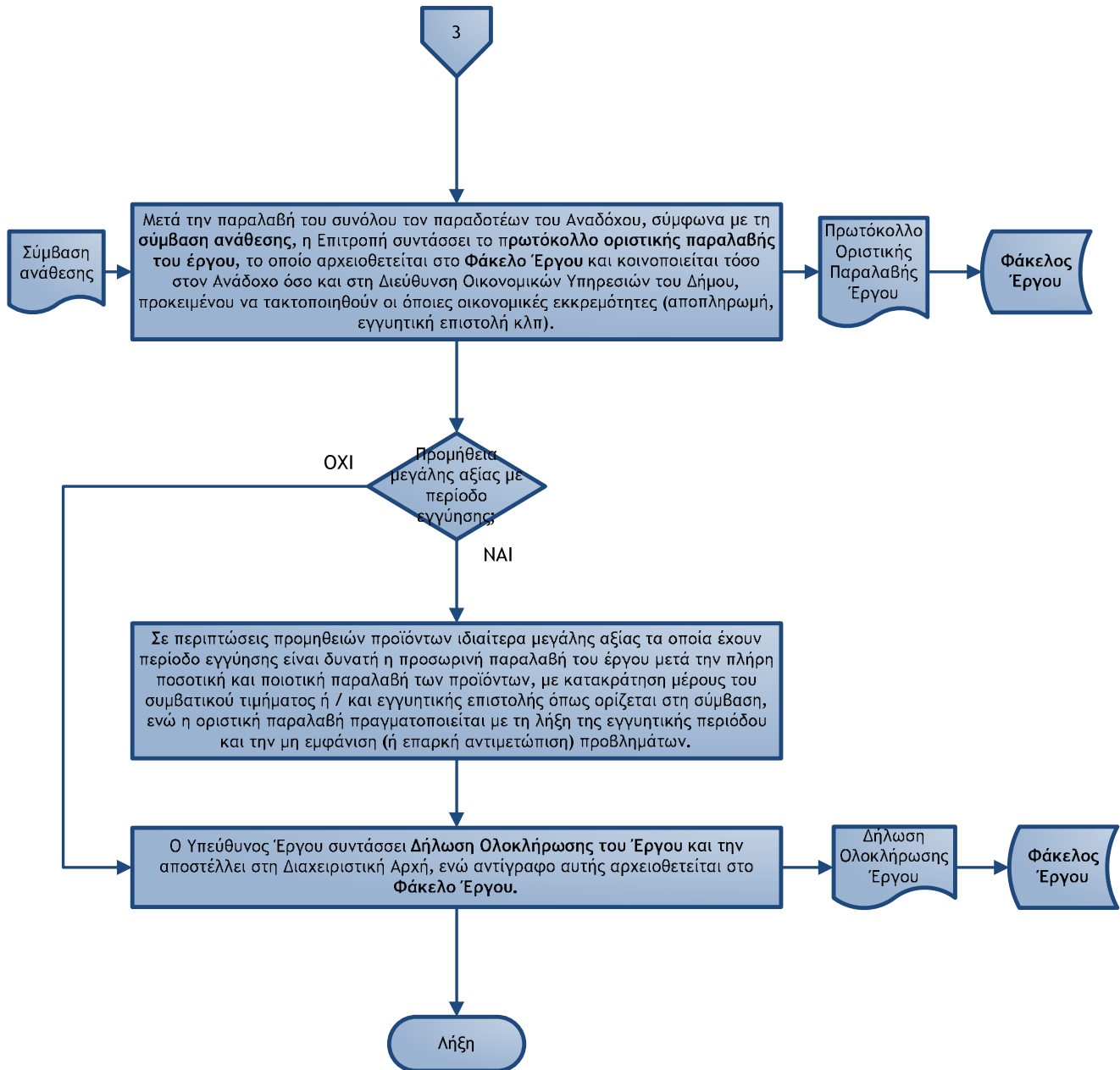
ΓΔ.ΔΕ-25.01: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ
ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
 ΓΔ.ΔΕ-25.01: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΩΝ
 ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ









**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενός Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας			

**1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να καθορίσει τις ενέργειες που απαιτούνται για την πιστοποίηση της προόδου - από πλευράς φυσικού αντικείμενου - των τεχνικών έργων του Δήμου. Η διαδικασία ακολουθεί τις διατάξεις του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιο για την εφαρμογή της διαδικασίας είναι το Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών και Αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (μέσω Υπευθύνου Έργου / Επιβλέποντος). Αρμόδια για την προσωρινή και την οριστική παραλαβή του Έργου είναι η Επιτροπή Παραλαβής

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών και Αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Επίσης ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (Υπεύθυνος)
- ο Υπεύθυνος Έργου / Επιβλέπων
- ο Πρόεδρος και τα Μέλη της Επιτροπής Παραλαβής

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 2.0, 3.0, 5.0, 8.2.7 και 9.0	22/05/2009	1, 4 και 7 έως 8
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	7 έως 13

**5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ**

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ**6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**

- ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ
- ΓΔ.ΔΕ-27.02: ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Η παρούσα διαδικασία αφορά στην παρακολούθηση των τεχνικών/κατασκευαστικών Έργων του Δήμου και στην πιστοποίηση της προόδου αυτών μέσω επιτόπιου ελέγχου, στη διενέργεια επιμετρήσεων και στη σύνταξη πιστοποιήσεων.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**8.1 Επιμετρήσεις**

- 8.1.1 Κατά τη διάρκεια της κατασκευής του έργου παίρνονται όλα τα αναγκαία στοιχεία για την επιμέτρηση των ποσοτήτων των εκτελούμενων εργασιών. Οι επιμετρήσεις συντάσσονται με μέριμνα και δαπάνη του αναδόχου και υπόκεινται στον έλεγχο του Επιβλέποντος Μηχανικού (Υπευθύνου Έργου). Τα επιμετρητικά



στοιχεία λαμβάνονται από κοινού από τον επιβλέποντα και έναν εκπρόσωπο του αναδόχου, καταχωρούνται σε επιμετρητικά φύλλα που υπογράφονται από τα δύο μέρη και καθένα παίρνει από ένα αντίγραφο.

- 8.1.2 Κατά τη διάρκεια του Έργου ο ανάδοχος συντάσσει επιμετρήσεις για τις εργασίες που εκτελέστηκαν από την έναρξη του έργου. Η επιμέτρηση περιλαμβάνει για κάθε εργασία συνοπτική περιγραφή της με ένδειξη του αντίστοιχου άρθρου του τιμολογίου ή των πρωτοκόλλων κανονισμού τιμών μονάδας νέων εργασιών, τους αναλυτικούς υπολογισμούς για τον προσδιορισμό της ποσότητας των εργασιών που εκτελέστηκαν και τα αναγκαία γι' αυτό επιμετρητικά σχέδια και διαγράμματα με βάση τα στοιχεία απευθείας καταμέτρησης των εργασιών ή των πρωτοκόλλων της επόμενης παραγράφου. Οι επιμετρήσεις, συνοδευόμενες από τα αναγκαία επιμετρητικά σχέδια υποβάλλονται από τον ανάδοχο στον Υπεύθυνο Έργου (Επιβλέποντα) του Δήμου για έλεγχο αφού υπογραφούν απ' αυτόν με την ένδειξη "όπως συντάχθηκαν από τον ανάδοχο". Ο Επιβλέπων μετά την παραβολή των επιμετρήσεων προς τα στοιχεία, τον έλεγχο και τυχόν διόρθωση των υπολογισμών, συνυπογράφει τις επιμετρήσεις.
- 8.1.3 Μετά την αποπεράτωση του έργου, συντάσσεται τελική επιμέτρηση, η οποία υπόκειται στον έλεγχο του επιβλέποντα.
- 8.1.4 Σε περίπτωση που δεν υποβληθεί εμπρόθεσμα από τον ανάδοχο η τελική επιμέτρηση επιβάλλεται σε βάρος του η οριζόμενη από το Νόμο ποινική ρήτρα. Ανεξάρτητα από την επιβολή της ποινικής ρήτρας και μετά την πάροδο του χρόνου επιβολής της η τελική επιμέτρηση συντάσσεται από την υπηρεσία που μπορεί να χρησιμοποιήσει γι' αυτό ιδιώτες τεχνικούς και συνεργεία καταλογίζοντας τη σχετική δαπάνη σε βάρος του αναδόχου. Η τελική επιμέτρηση που συντάσσεται με αυτόν τον τρόπο κοινοποιείται στον ανάδοχο.
- 8.1.5 Μαζί με την τελική επιμέτρηση ο ανάδοχος μπορεί να υποβάλλει και κάθε άλλο αίτημά του που σχετίζεται με την εκτέλεση της σύμβασης, για το οποίο δεν έχει χάσει το σχετικό δικαίωμα από κάποια άλλη αιτία.
- 8.1.6 Στις περιπτώσεις συμβάσεων που προβλέπουν πληρωμή με κατά αποκοπή τίμημα, τελική επιμέτρηση είναι η επιβεβαίωση κατασκευής των επιμέρους εργασιών ποιοτικά και ποσοτικά όπως προβλέπονται στη σύμβαση. Για την πραγματοποίηση των τμηματικών πληρωμών εφαρμόζονται επιμέρους ποσοστά εκτέλεσης εργασιών κατά τμήματα του έργου όπως ορίζεται στη σύμβαση.

8.2 Πιστοποίηση προόδου

- 8.2.1 Η πραγματοποίηση των τμηματικών πληρωμών ή της οριστικής πληρωμής του εργολαβικού ανταλλάγματος και η εκκαθάριση όλων των αμοιβαίων απαιτήσεων από την εκτέλεση της εργολαβικής σύμβασης γίνεται με βάση τις πιστοποιήσεις που συντάσσονται σύμφωνα με τις επόμενες παραγράφους.



- 8.2.2 Σε τακτά χρονικά διαστήματα ανάλογα με την πρόοδο των εργασιών ο ανάδοχος συντάσσει έντυπο πιστοποίησης εργασιών των οφειλόμενων σ' αυτόν ποσών από εργασίες που εκτελέστηκαν. Οι πιστοποιήσεις αυτές στηρίζονται στις επιμετρήσεις των εργασιών και στα πρωτόκολλα παραλαβής αφανών εργασιών.
- 8.2.3 Στην πιστοποίηση μπορεί να περιληφθούν επίσης, τα υλικά που προσκομίσθηκαν με έγκριση της υπηρεσίας στα εργοτάξια ή σε αποθήκες που δηλώθηκαν και εγκρίθηκαν. Οι ποσότητες των υλικών αυτών δεν μπορεί να υπερβαίνουν αυτές που απαιτούνται για την εκτέλεση των προσεχών εργασιών του εγκεκριμένου προγράμματος εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στη σύμβαση. Οι ποσότητες των υλικών περιλαμβάνονται χωριστά στο συνοπτικό πίνακα εργασιών που συνοδεύει τις πιστοποιήσεις στον οποίο αναφέρονται επίσης και οι θέσεις αποθήκευσης των υλικών. Για τα περιλαμβανόμενα στις πιστοποιήσεις υλικά ο ανάδοχος έχει ακέραιη την ευθύνη μέχρι την ενσωμάτωσή τους και την παραλαβή του έργου.
- 8.2.4 Στις πιστοποιήσεις περιλαμβάνονται επίσης η αναθεώρηση τιμών, αποζημιώσεις κάθε είδους που έχουν εγκριθεί, αντίτιμο απολογιστικών εργασιών που εκτελέστηκαν μέσω της εργολαβίας και κάθε άλλη εγκεκριμένη δαπάνη που καταβάλλεται στον ανάδοχο.
- 8.2.5 Οι πιστοποιήσεις συντάσσονται πάντοτε ανακεφαλαιωτικές και για την πληρωμή συνοδεύονται μόνο από ανακεφαλαιωτικό συνοπτικό πίνακα των εργασιών που εκτελέστηκαν από την αρχή του έργου, τα παραστατικά στοιχεία των τυχόν απολογιστικών εργασιών, το συνοπτικό πίνακα του υπολογισμού της αναθεώρησης και από τις αποφάσεις που αναγνωρίζουν αποζημιώσεις ή επιβάλλουν ποινικές ρήτρες ή περικοπές ή άλλες απαιτήσεις του εργοδότη. Από κάθε νεότερη πιστοποίηση αφαιρούνται τα ποσά που πληρώθηκαν με τις προηγούμενες πιστοποιήσεις .
- 8.2.6 Οι πιστοποιήσεις υποβάλλονται στον Επιβλέποντα που τις ελέγχει και τις διορθώνει αν είναι ανάγκη. Αν η πιστοποίηση που έχει υποβληθεί έχει ασάφειες ή ανακρίβειες σε βαθμό που να είναι δυσχερής η διόρθωσή του, η υπηρεσία με διαταγή της προς τον ανάδοχο επισημαίνει τις ανακρίβειες ή ασάφειες που διαπιστώθηκαν από τον έλεγχο και παραγγέλλει την ανασύνταξη και επανυποβολή της. Ο έλεγχος της πιστοποίησης μπορεί να γίνει από στελέχη του Δήμου ή/και της Διαχειριστικής Αρχής, σε συνεργασία με τον επιβλέποντα του Έργου. Ο επιβλέπων υπογράφει την πιστοποίηση βεβαιώνοντας έτσι ότι οι ποσότητες είναι σύμφωνες με τις επιμετρήσεις και τα επιμετρητικά στοιχεία και οι τιμές σύμφωνες με τη σύμβαση και τις σχετικές διατάξεις και γενικά ότι έχουν διενεργηθεί στις πιστοποιήσεις όλες οι περικοπές ή εκπτώσεις ποσών που προκύπτουν από το νόμο και την εφαρμογή της σύμβασης.
- 8.2.7 Η πιστοποίηση μετά τον έλεγχο θεωρείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου και αποστέλλεται κατά περίπτωση στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών ή στη Διαχειριστική



Αρχή και στο Φορέα Χρηματοδότησης για την πληρωμή του αναδόχου (βλ. ΓΔ.ΔΕ-27.02 Διεκπεραίωση Πληρωμών).

8.3 Προσωρινή και Οριστική Παραλαβή

- 8.3.1 Για τη διενέργεια της προσωρινής παραλαβής τεχνικών έργων η Περιφέρεια ορίζει επιτροπή παραλαβής του Έργου, εφόσον δεν έχει οριστεί νωρίτερα, αφού προηγουμένως η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου της ανακοινώσει την περάτωση των εργασιών και τη σύνταξη της τελικής επιμέτρησης. Η επιτροπή είναι τριμελής, όταν όμως πρόκειται για σημαντικά έργα μπορεί να ορισθούν μέχρι και τέσσερα (4) επιπλέον μέλη για να περιληφθούν σε αυτή τεχνικοί διαφόρων ειδικοτήτων ανάλογα με τη φύση του έργου.
- 8.3.2 Οι επιτροπές παραλαβής συνέρχονται και διενεργούν την παραλαβή με πρωτοβουλία και ευθύνη του προέδρου τους.
- 8.3.3 Για την παραλαβή συντάσσεται πρωτόκολλο που υπογράφεται από όλα τα μέλη της επιτροπής, από τον τελευταίο επιβλέποντα που παρίσταται κατά τη διενέργειά της και από τον ανάδοχο που παραδίδει το έργο. Αν υπάρξει αδυναμία υπογραφής από τον Πρόεδρο ή μέλος της επιτροπής, ή τον επιβλέποντα το πρωτόκολλο υπογράφεται από τους υπόλοιπους με σχετική μνεία των λόγων της αδυναμίας υπογραφής.
- 8.3.4 Η επιτροπή παραλαβής παραλαμβάνει το έργο ποσοτικά και ποιοτικά, ελέγχει κατά το δυνατό την επιμέτρηση με γενικές ή σποραδικές καταμετρήσεις, καταγράφει στο πρωτόκολλο τις ποσότητες της τελικής επιμέτρησης όπως τυχόν διορθώνονται από τους ελέγχους που γίνονται, αιτιολογεί τις τυχόν τροποποιήσεις στις ποσότητες και αναγράφει τις παρατηρήσεις της για εργασίες που τυχόν έχουν εκτελεσθεί με υπέρβαση των εγκεκριμένων ποσοτήτων ή κατά τροποποίηση των εγκεκριμένων σχεδίων. Η επιτροπή επίσης ελέγχει κατά το δυνατό την ποιότητα των εργασιών και αναγράφει στο πρωτόκολλο τις παρατηρήσεις της ιδίως για τις εργασίες που κρίνονται απορριπτές ή ελαττωματικές που πρέπει να αποκατασταθούν ή παραδεκτές μεν αλλά με μείωση της τιμής τους.
- 8.3.5 Μετά τη λήξη της οριζόμενης από τη Σύμβαση περιόδου εγγύησης και εντός του προβλεπόμενου από τη σχετική νομοθεσία χρονικού διαστήματος πραγματοποιείται η Οριστική Παραλαβή του Έργου από την Επιτροπή Παραλαβής κατά αντιστοιχία με τις ενέργειες Προσωρινής Παραλαβής.
- 8.3.6 Αν η Προσωρινή Παραλαβή δεν έχει διενεργηθεί μέχρι την οριστική παραλαβή, διενεργείται ταυτόχρονα Προσωρινή και Οριστική Παραλαβή.

**8.4 Βεβαίωση Περάτωσης Εργασιών και Διοικητική Παραλαβή Έργου**

- 8.4.1 Όταν λήξει η προθεσμία περάτωσης του έργου, ο επιβλέπων αναφέρει στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου αν τα έργα έχουν περατωθεί και έχουν υποστεί ικανοποιητικά τις δοκιμασίες που προβλέπονται στη σύμβαση ή αν τα έργα δεν έχουν περατωθεί οπότε αναφέρει συγκεκριμένα τις εργασίες που απομένουν για εκτέλεση. Αν οι εργασίες έχουν περατωθεί ο επιβλέπων εκδίδει βεβαίωση για το χρόνο περάτωσης των εργασιών (βεβαίωση περάτωσης) η οποία θεωρείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Η βεβαίωση αυτή δεν αναπληρώνει την παραλαβή των έργων. Την έκδοση της βεβαίωσης μπορεί να ζητήσει ο ανάδοχος και πριν από τη λήξη των προθεσμιών αν έχει περατώσει τα έργα.
- 8.4.2 Αν στις εργασίες που έχουν περατωθεί διαπιστωθούν επουσιώδεις μόνο ελλείψεις που δεν επηρεάζουν τη λειτουργικότητα του έργου, ο επιβλέπων γνωστοποιεί με διαταγή του προς τον ανάδοχο τις ελλείψεις που έχουν επισημανθεί και ορίζει εύλογη προθεσμία για την αποκατάστασή τους. Στην περίπτωση αυτή η βεβαίωση περάτωσης εκδίδεται μετά την εμπρόθεσμη αποκατάσταση των ελλείψεων και αναφέρει το χρόνο που περατώθηκε το έργο χωρίς να λαμβάνεται υπόψη ο χρόνος αποκατάστασης.
- 8.4.3 Για να παραδοθεί σε χρήση το έργο ή αυτοτελή του τμήματα απαιτείται η διενέργεια διοικητικής παραλαβής για χρήση. Η διοικητική παραλαβή γίνεται με σχετικό πρωτόκολλο που υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, τον επιβλέποντα και τον Ανάδοχο. Αν ο ανάδοχος κληθεί και δεν παραστεί ή αρνηθεί την υπογραφή του πρωτοκόλλου, αυτό συντάσσεται από τους λοιπούς, με σχετική μνεία κατά περίπτωση, και του κοινοποιείται. Το πρωτόκολλο περιλαμβάνει μνεία του έργου ή των τμημάτων που παραδίνονται για χρήση και συνοπτική περιγραφή της κατάστασης των εργασιών.
- 8.4.4 Αν από τη σύμβαση προβλέπεται η εκτέλεση των εργασιών παράλληλα προς τη χρήση του έργου δεν απαιτείται η διενέργεια διοικητικής παραλαβής. Το ίδιο ισχύει αν η παράλληλη χρήση προκύπτει από τη φύση των εργασιών.
- 8.4.5 Η διοικητική παραλαβή για χρήση δεν αναπληρώνει τη διενέργεια της προσωρινής και οριστικής παραλαβής του έργου.
- 8.4.6 Όλα τα προκύπτοντα έγγραφα της παρούσας διαδικασίας, αρχειοθετούνται με ευθύνη του Υπεύθυνου Έργου στο **Φάκελο Έργου**.

**9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ**

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Φάκελος Έργου	Υπεύθυνος Έργου	Αόριστος	Έντυπο

10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

- --

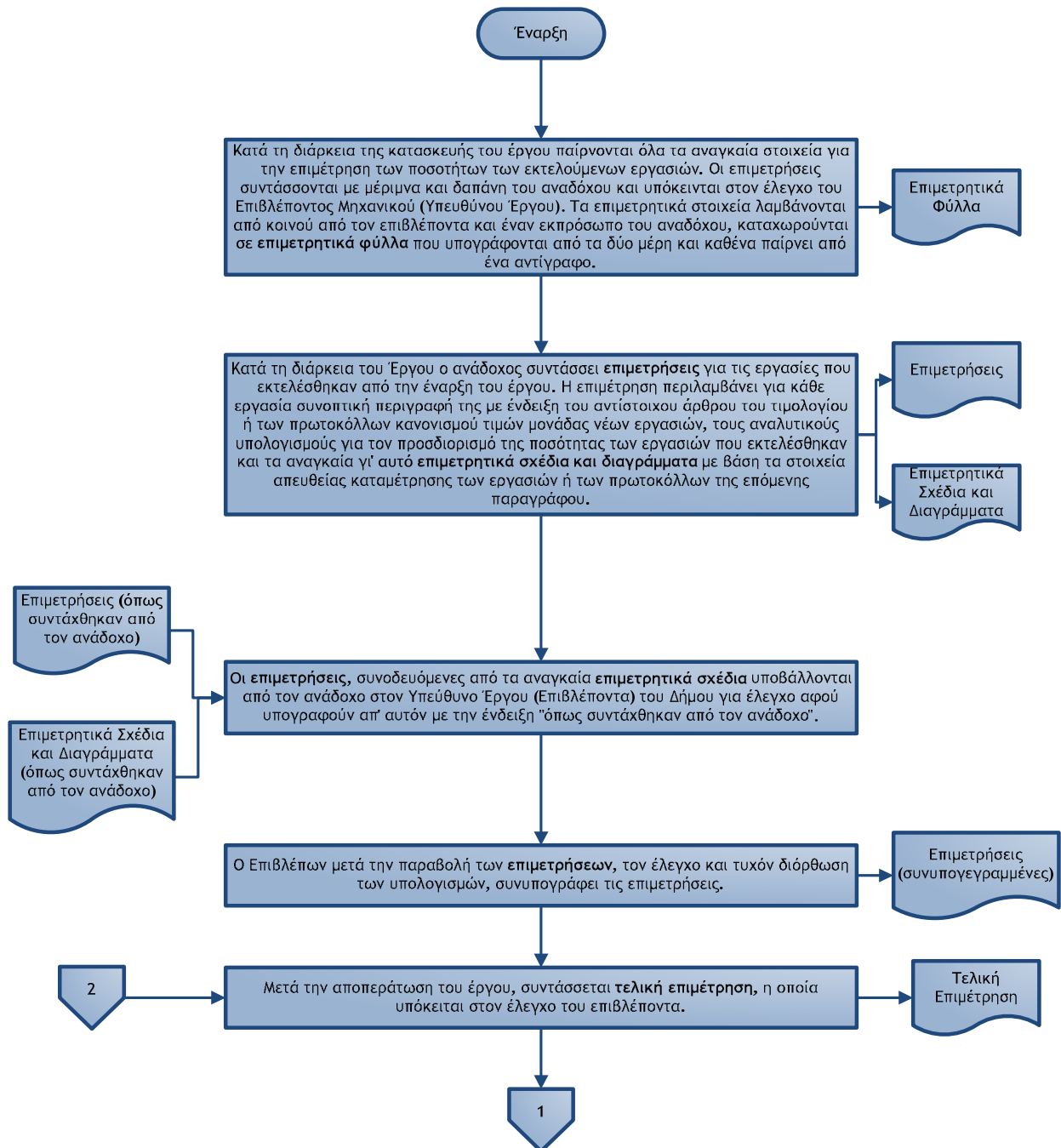
11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)

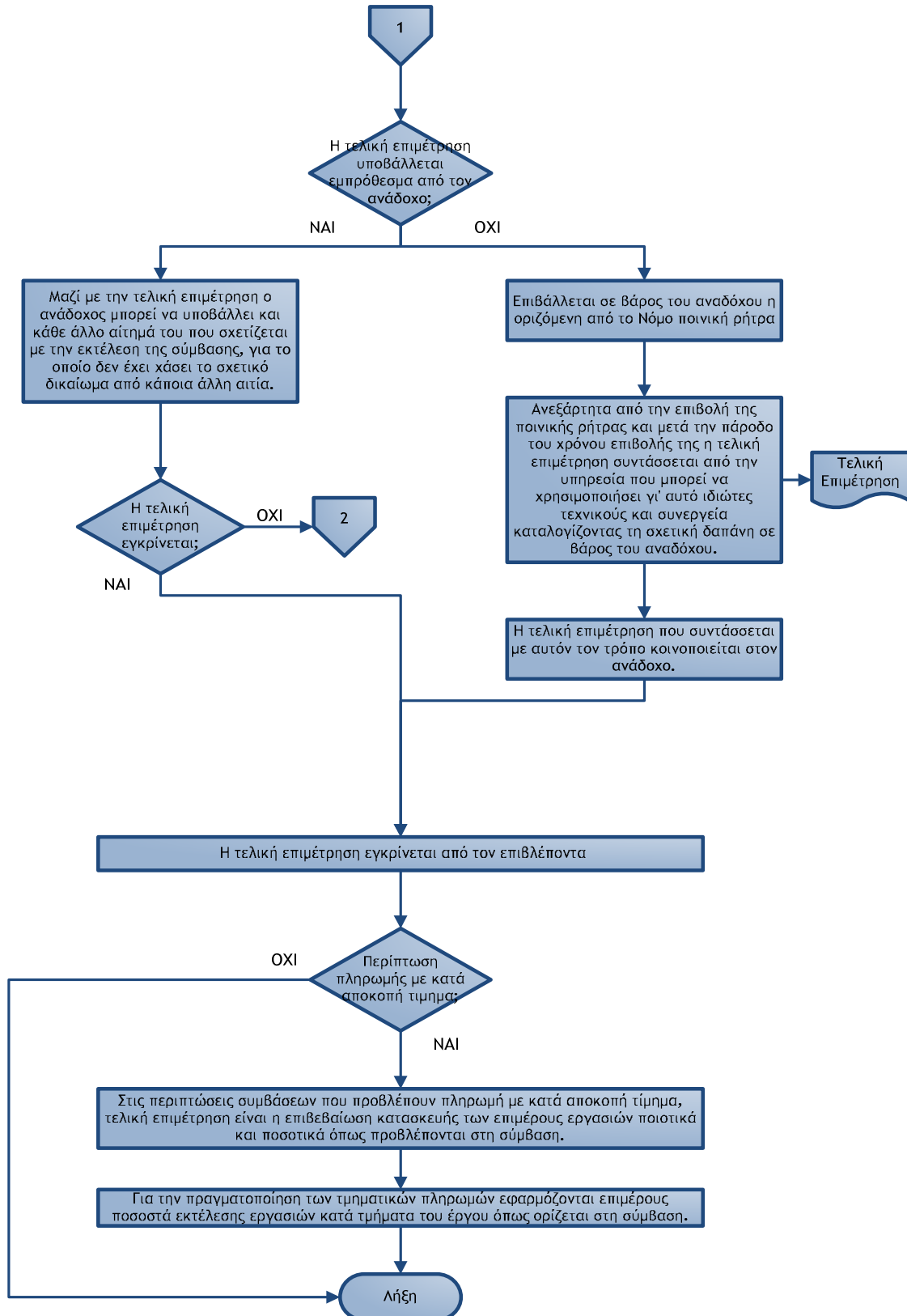


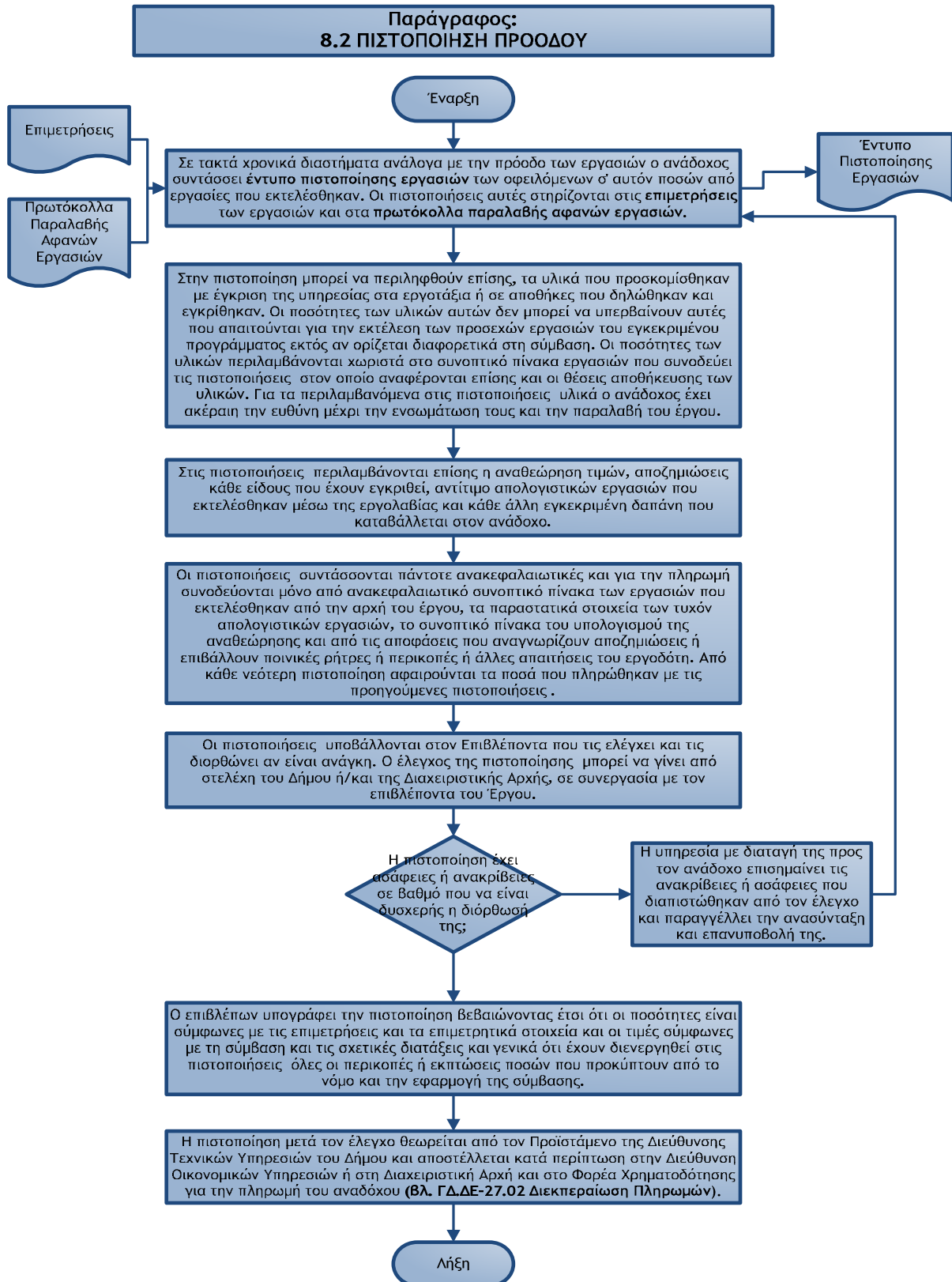
**ΓΔ.ΔΕ-25.02: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ
ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ**

Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΕ-25.02: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΦΥΣΙΚΟΥ
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

**Παράγραφος:
8.1 ΕΠΙΜΕΤΡΗΣΕΙΣ**

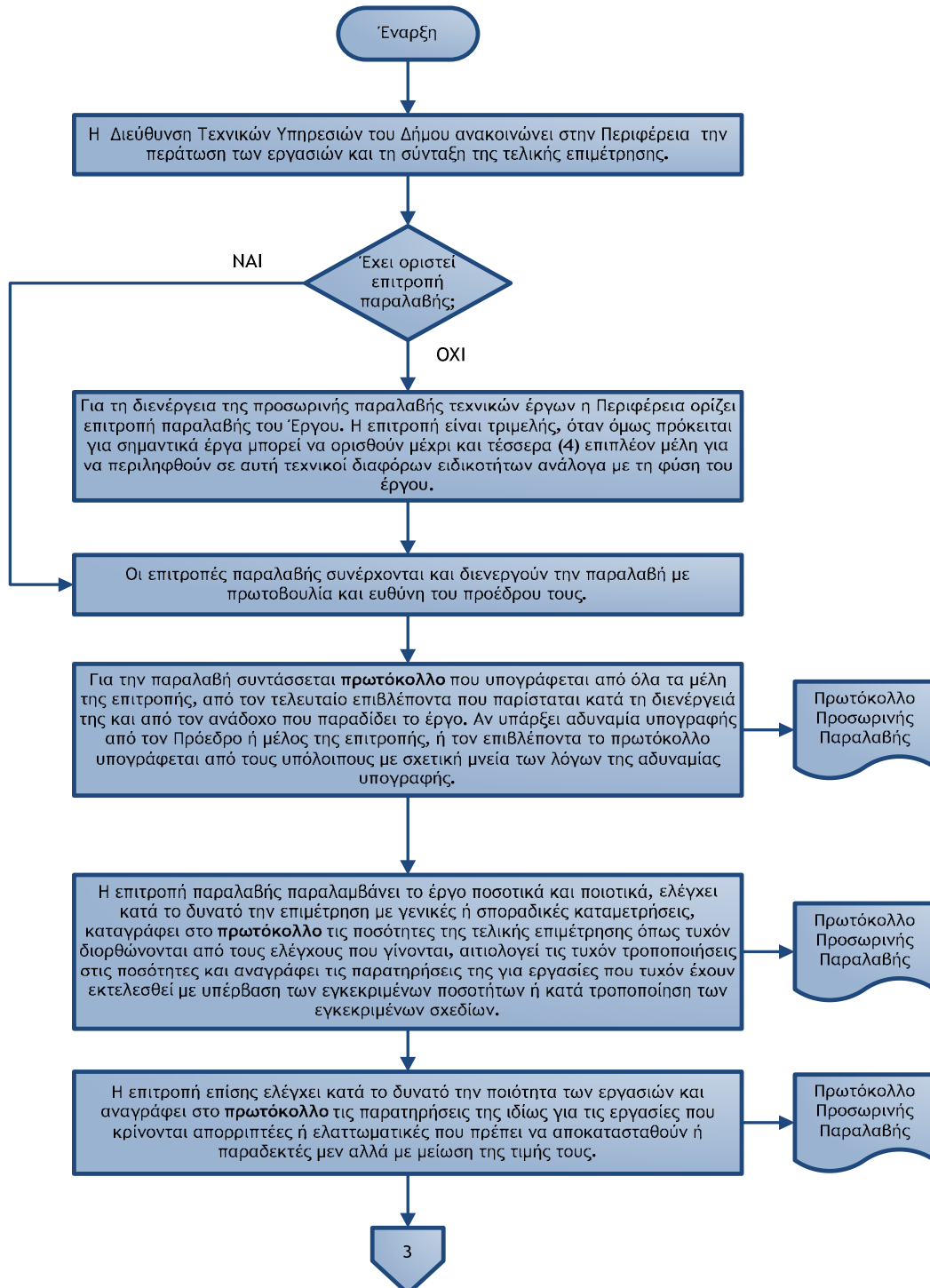


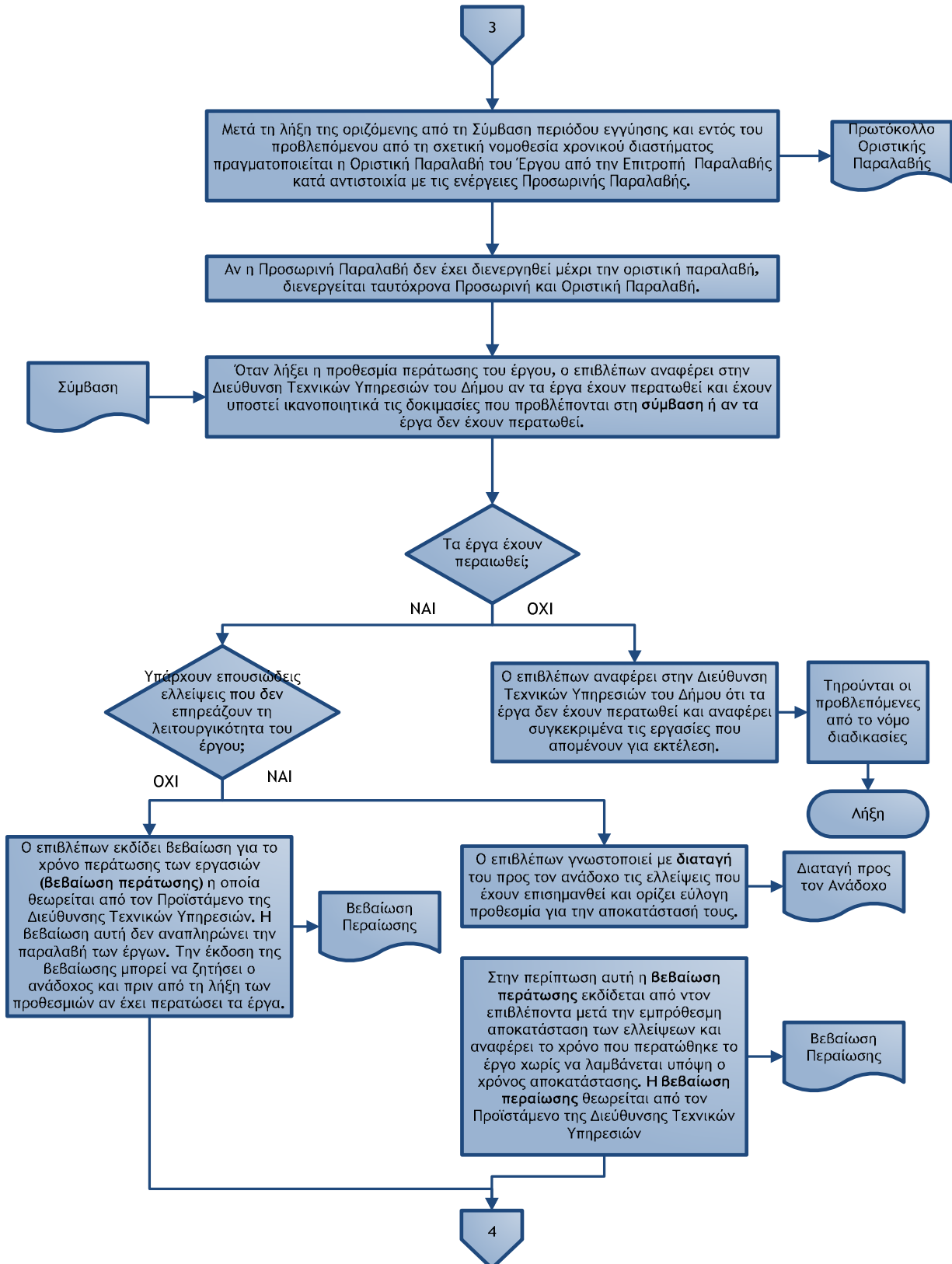


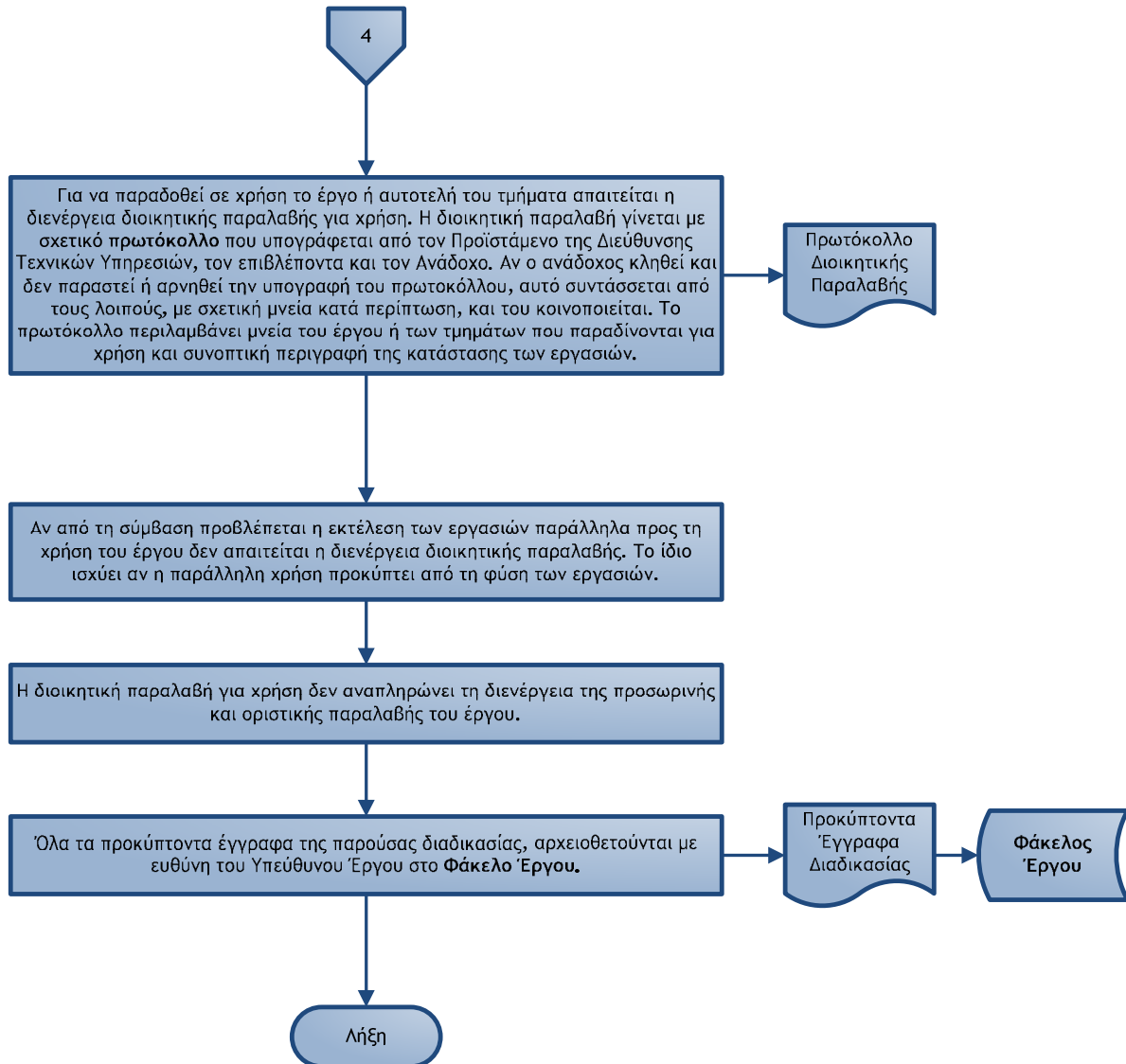




Παράγραφοι:
8.3 ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΚΑΙ ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗ
8.4 ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΕΡΑΤΩΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗ
ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ







**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Τμήματος Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών και Αυτεπιστασίας			



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η επιβεβαίωση της συμμόρφωσης του αναδόχου έργου (υπηρεσίας, προμήθειας ή τεχνικού έργου) με το σύνολο των συμβατικών του υποχρεώσεων.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιο για την εφαρμογή της διαδικασίας είναι το Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών και Αυτεπιστασίας (μέσω Υπευθύνου Έργου / Επιβλέποντος) ή η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (Προμήθειες) ή το Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας (δράσεις ΕΚΤ).

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών και Αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
- Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας
- Το Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Επίσης ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- ο Υπεύθυνος Έργου
- ο Πρόεδρος και τα Μέλη της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 3.0, 5.0 και 9.0	22/05/2009	1 και 3 έως 4
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	3 έως 4

5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				



6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η επιβεβαίωση της συμμόρφωσης του αναδόχου έργου (υπηρεσίας, προμήθειας ή τεχνικού έργου) με το σύνολο των συμβατικών του υποχρεώσεων.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1 Έλεγχος τήρησης λοιπών υποχρεώσεων Αναδόχου

- 8.1.1 Καθορίζονται με ευθύνη του Υπευθύνου του Έργου οι λοιπές υποχρεώσεις του αναδόχου με βάση τη μελέτη, τη συγγραφή υποχρεώσεων, τη σύμβαση και τις οδηγίες της διαχειριστικής αρχής για τα χρηματοδοτούμενα έργα.
- 8.1.2 Εφαρμόζεται διαδικασία ελέγχου για την επιβεβαίωση ότι το φυσικό αντικείμενο που ολοκληρώθηκε έχει τα λειτουργικά και τεχνικά χαρακτηριστικά που προβλέπονται από τη μελέτη, τη συγγραφή υποχρεώσεων και τη σύμβαση.
- 8.1.3 Εφαρμόζεται διαδικασία ελέγχου τήρησης των κανόνων δημοσιότητας βάσει του Κανονισμού 1159/2000. Οι ενέργειες δημοσιότητας του έργου δεν αποτελούν τμήμα του φυσικού αντικείμενου του, αποτελούν όμως αναπόσπαστο τμήμα των υποχρεωτικών ενεργειών των δικαιούχων μέχρι την ολοκλήρωσή του.
- 8.1.4 Σε περίπτωση μη τήρησης ή ελλιπούς τήρησης των λοιπών συμβατικών υποχρεώσεων του Αναδόχου, ο Υπεύθυνος Έργου ή/και η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (προμήθειες) φροντίζουν για την ενημέρωση των αρμόδιων προϊσταμένων και της διοίκησης του Δήμου ώστε να προβούν σε συστάσεις προς τον Ανάδοχο ή την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών πράξεων.

**9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ**

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Φάκελος Έργου	Υπεύθυνος Έργου	Αόριστος	Έντυπο

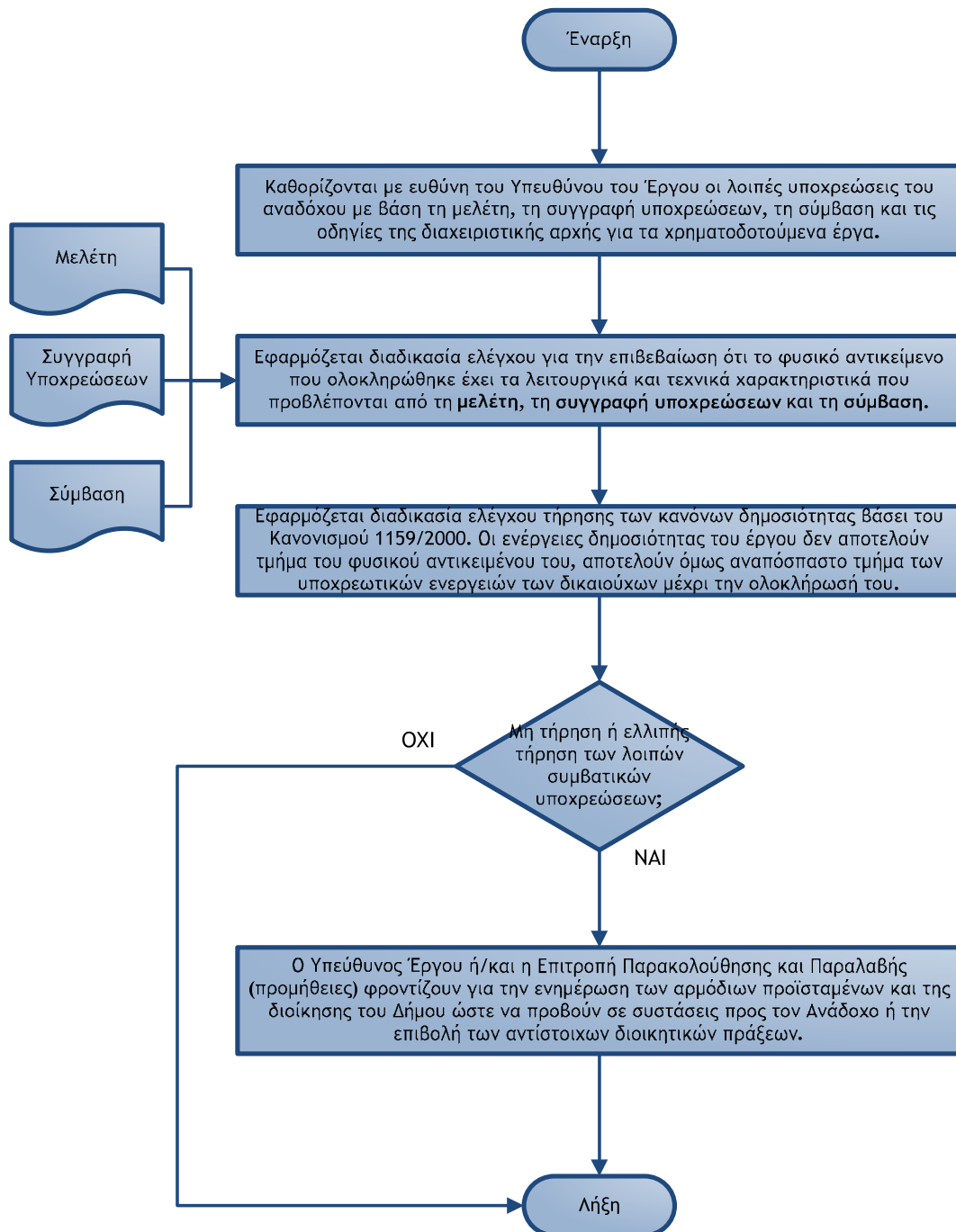
10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

- --

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΕ-25.03: ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ
ΑΝΑΔΟΧΟΥ



**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Τμήματος Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών και Αυτεπιστασίας			
Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας			
Προϊστάμενος Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας			



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να καθορίσει τις ενέργειες που απαιτούνται να γίνονται κατά τη διάρκεια ενός Συγχρηματοδοτούμενου Έργου από το Δήμο και περιλαμβάνουν την Ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής, την Ενημέρωση των Αναδόχων σε σχέση με τις υποχρεώσεις τους και την τήρηση των προβλεπόμενων κανόνων δημοσιότητας.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδια για την εκτέλεση της διαδικασίας είναι κατά περίπτωση τα:

- Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης, Επισκευών και Αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (Τεχνικά Έργα)
- Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας (δράσεις ΕΚΤ)
- Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (προμήθειες)

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Γραφείο Αντιδημάρχων
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Γραμματείας – Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Βασικό ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- Υπεύθυνος Έργου
- Πρόεδρος - Μέλη Επιτροπής Παρακολούθησης & Παραλαβής
- Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 1.0, 3.0, 5.0, 8.4, 8.5 και 9.0	22/05/2009	2 και 5 έως 6
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	6 έως 12

**5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ**

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ**6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**

- ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ
- ΓΔ.ΔΕ-24.02: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
- ΓΔ.ΔΕ-24.03: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Η Διαδικασία καθορίζει τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται από τις Υπηρεσίες του Δήμου στο πλαίσιο ενός Συγχρηματοδοτούμενου Έργου και περιλαμβάνουν την Ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής, την Ενημέρωση των Αναδόχων σε σχέση με τις υποχρεώσεις τους και την τήρηση των προβλεπόμενων κανόνων δημοσιότητας.

**8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ****8.1 Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής**

8.1.1 Κατά τη διάρκεια εκτέλεσης ενός έργου ο Δήμος έχει την υποχρέωση τακτικής ενημέρωσης της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος με Μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών και με Δελτία Παρακολούθησης Προόδου Πράξης/ Υποέργου. Τα δελτία αυτά επέχουν θέση υπεύθυνης δήλωσης των υπευθύνων για τις πληρωμές και για το πραγματοποιηθέν έργο του τελικού δικαιούχου

8.1.2 Η προετοιμασία των παραπάνω Δελτίων γίνεται με ευθύνη του Υπεύθυνου Έργου σε χρονικά όρια που ορίζονται από το θεσμικό πλαίσιο και σε συνεννόηση με τη Διαχειριστική Αρχή. Για τη συμπλήρωση των Μηνιαίων Δελτίων Δήλωσης Δαπανών ο Υπεύθυνος Έργου συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών ή άλλο καθορισμένο στέλεχος αυτής. Για τη συμπλήρωση των Δελτίων Παρακολούθησης Προόδου Πράξης/ Υποέργου ο Υπεύθυνος Έργου συνεργάζεται κατά περίπτωση με την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής ή τους Επιβλέποντες του Έργου.

8.1.3 Ο Υπεύθυνος Έργου για τη σύνταξη των Μηνιαίων Δελτίων Δήλωσης Δαπανών του έργου :

- Ελέγχει την επιλεξιμότητα των δαπανών με βάση τις οδηγίες της οικείας ΔΑ. Οι σχετικές δαπάνες θα πρέπει να έρχονται σε συμφωνία με τους κωδικούς των κατηγοριών επιλέξιμων δαπανών που απεικονίζονται στα Τεχνικά Δελτία Εγκεκριμένης Πράξης /Υποέργων. Σε περίπτωση που κατά την υλοποίηση έχει πραγματοποιηθεί δαπάνη αναγκαία και απαραίτητη για την υλοποίηση της Πράξης και που δεν περιλαμβάνεται στο Τεχνικό Δελτίο αλλά περιέχεται ως κατηγορία επιλέξιμων δαπανών στην προκήρυξη της συγκεκριμένης Πράξης από την ΔΑ τότε ακολουθείται η διαδικασία επικαιροποίησης στοιχείων της Πράξης που αναφέρεται στη Διαδικασία Αλλαγών (**ΓΔ.ΔΕ-24.03 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ**).
- Ελέγχει την επάρκεια των στοιχείων τεκμηρίωσης του οικονομικού αντικείμενου με βάση τους ισχύοντες κανόνες και τα στοιχεία τεκμηρίωσης.
- Συμπληρώνει τα Μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις των αρμοδίων αρχών.

8.1.4 Πέρα των παραπάνω περιοδικών δηλώσεων, ο Υπεύθυνος του Έργου έχει την υποχρέωση κοινοποίησης στη Διαχειριστική Αρχή εγγράφων που αφορούν το έργο και σχετίζονται με τον έλεγχο και την παρακολούθηση αυτού. Συντάσσονται και αποστέλλονται στη Διαχειριστική Αρχή οι εκθέσεις και αναφορές που ζητούνται και αφορούν (ενδεικτικά):

- την πρόοδο υλοποίησης του έργου,



- το βαθμό τήρησης των συνολικών ή επιμέρους προθεσμιών,
 - το βαθμό υλοποίησης του οικονομικού αντικειμένου.
 - τις σχετικές εκτιμήσεις για τη περαιτέρω πορεία του έργου.
- 8.1.5 Ο Υπεύθυνος Έργου φροντίζει για την άμεση ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής, όταν υπάρχει τροποποίηση στις συνθήκες ή το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης του Έργου (βλ. **ΓΔ.ΔΕ-24.02 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**). Σε περίπτωση που απαιτείται μεταβολή του προϋπολογισμού ενός έργου ή άλλη σημαντική αλλαγή, ενεργοποιείται η **Διαδικασία Αλλαγών ΓΔ.ΔΕ-24.03**. Ο Υπεύθυνος Έργου κατόπιν έγκρισης της Διοίκησης υποβάλλει σχετικό αίτημα προς τη Διαχειριστική Αρχή.
- 8.1.6 Σε περίπτωση που οι διαφοροποιήσεις είναι σημαντικές, ο Υπεύθυνος Έργου υποβάλλει νέο αίτημα για ένταξη και το έργο αξιολογείται πάλι εξ ολοκλήρου από την ΔΑ. Σε περίπτωση που οι διαφοροποιήσεις δεν είναι σημαντικές, ο Υπεύθυνος Έργου υποβάλλει αίτημα τροποποίησης της πράξης στο οποίο αναφέρονται τα σημεία τροποποίησης και τεκμηριώνονται επαρκώς οι λόγοι αυτής. Στο αίτημα επισυνάπτονται όλα τα έγγραφα και δικαιολογητικά που τεκμηριώνουν την τροποποίηση. Η ΔΑ επανεξετάζει την πράξη και σε περίπτωση αποδοχής του αιτήματος τροποποίησης, κάνει εκδίδει τροποποίηση της αρχικής Απόφασης Ένταξης. Σε περίπτωση απόρριψης του αιτήματος τροποποίησης της πράξης, ο Δήμος ενημερώνεται με σχετική επιστολή με τεκμηρίωση των λόγων απόρριψης και δεσμεύεται να υλοποιήσει την πράξη σύμφωνα με την αρχική Απόφαση Ένταξης.
- 8.1.7 Με την ολοκλήρωση του έργου, δηλαδή την ολοκλήρωση τόσο του φυσικού όσο και του οικονομικού αντικειμένου όλων των υποέργων της πράξης και με την διασφάλιση της λειτουργικότητάς τους, ο Υπεύθυνος του Έργου, υποβάλλει στη Διαχειριστική Αρχή του Προγράμματος **Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης**.
- 8.1.8 Η ΔΑ μετά την εξέταση της Έκθεσης Ολοκλήρωσης Πράξης και των σχετικών αποδεικτικών στοιχείων δύναται να προβεί σε επιτόπια επαλήθευση των αποτελεσμάτων της Πράξης. Μετά την επιτυχή έκβαση αυτή εκδίδεται **Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης**, η οποία αποστέλλεται στο Δήμο.
- 8.1.9 Όλα τα παραπάνω έντυπα (δελτία παρακολούθησης, αλληλογραφία κλπ) αρχειοθετούνται από τον Υπεύθυνο Έργου στο **Φάκελο Έργου**.

8.2 Ενημέρωση Αναδόχων

- 8.2.1 Ο Υπεύθυνος Έργου ενημερώνει τον Ανάδοχο του κάθε έργου για τις υποχρεώσεις που ο τελευταίος αναλαμβάνει απέναντι στη Διαχειριστική Αρχή, όπως το δικαίωμα της τελευταίας να διενεργεί απευθείας



ελέγχους στο έργο και φροντίζει για την υπενθύμιση της υποχρέωσης τήρησης αυτών εφόσον κριθεί σκόπιμο. Παράλληλα κοινοποιεί στο Ανάδοχο κάθε έγγραφο της Διαχειριστικής Αρχής που τον αφορά και πρέπει να λάβει σχετική γνώση.

8.3 Τήρηση Κανόνων Δημοσιότητας

8.3.1 Ο Υπεύθυνος Έργου, κατόπιν έγκρισης του Δημάρχου φροντίζει για την κάλυψη των υποχρεώσεων σε σχέση με τη δημοσιότητα του κάθε συγχρηματοδοτούμενου έργου όπως η υποχρέωση ανάρτησης ενημερωτικής πινακίδας κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της πράξης καθώς και της αναφοράς της κοινοτικής και κρατικής συμμετοχής σε οποιαδήποτε δημοσίευση ή δια των μέσων μαζικής επικοινωνίας δημοσιότητα της πράξης, σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς που τίθενται από τα Επιχειρησιακά Προγράμματα.

8.4 Διανομή εισερχομένων εγγράφων

8.4.1 Το Τμήμα Γραμματείας – Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης - Αρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνο για τη διανομή στις αρμόδιες υπηρεσίες όλων των εισερχομένων εγγράφων που αφορούν συγχρηματοδοτούμενα έργα.

8.4.2 Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, των εμπλεκόμενων στην παρούσα διαδικασία Υπηρεσιών του Δήμου, είναι υπεύθυνοι για την ενημέρωση του ανωτέρω τμήματος σχετικά με τα είδη των εισερχομένων εγγράφων συγχρηματοδοτούμενων έργων τα οποία πρέπει να τους διανέμονται.

8.4.3 Επιπλέον το Τμήμα Γραμματείας – Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης - Αρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών τηρεί πρωτόκολλο για τα έγγραφα που διακινούνται (εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα του οργανισμού).

8.5 Λοιπές Υποχρεώσεις

8.5.1 Ο Υπεύθυνος Έργου φροντίζει, εκτός των ανωτέρω, για την κάλυψη όλων υποχρεώσεων των του Δήμου προς τη Διαχειριστική Αρχή όπως αυτές προβλέπονται στην απόφαση ένταξης κάθε έργου.

8.5.2 Μετά την ολοκλήρωση του έργου, ο Υπεύθυνος Έργου, βασιζόμενος στην Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης, μεριμνά για τη σύνταξη **Έκθεσης Απολογισμού** στην οποία κατ' ελάχιστο αξιολογείται:

- ο βαθμός ικανοποίησης των στόχων του έργου,
- ο βαθμός ικανοποίησης των αναγκών των ωφελουμένων του έργου από το τελικό προϊόν,
- οι αποκλίσεις τήρησης του σχεδίου διαχείρισης του έργου και
- η αποδοτικότητα του έργου.

**9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ**

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Φάκελος Έργου	Υπεύθυνος Έργου	Αόριστος	Έντυπο

10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

—

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



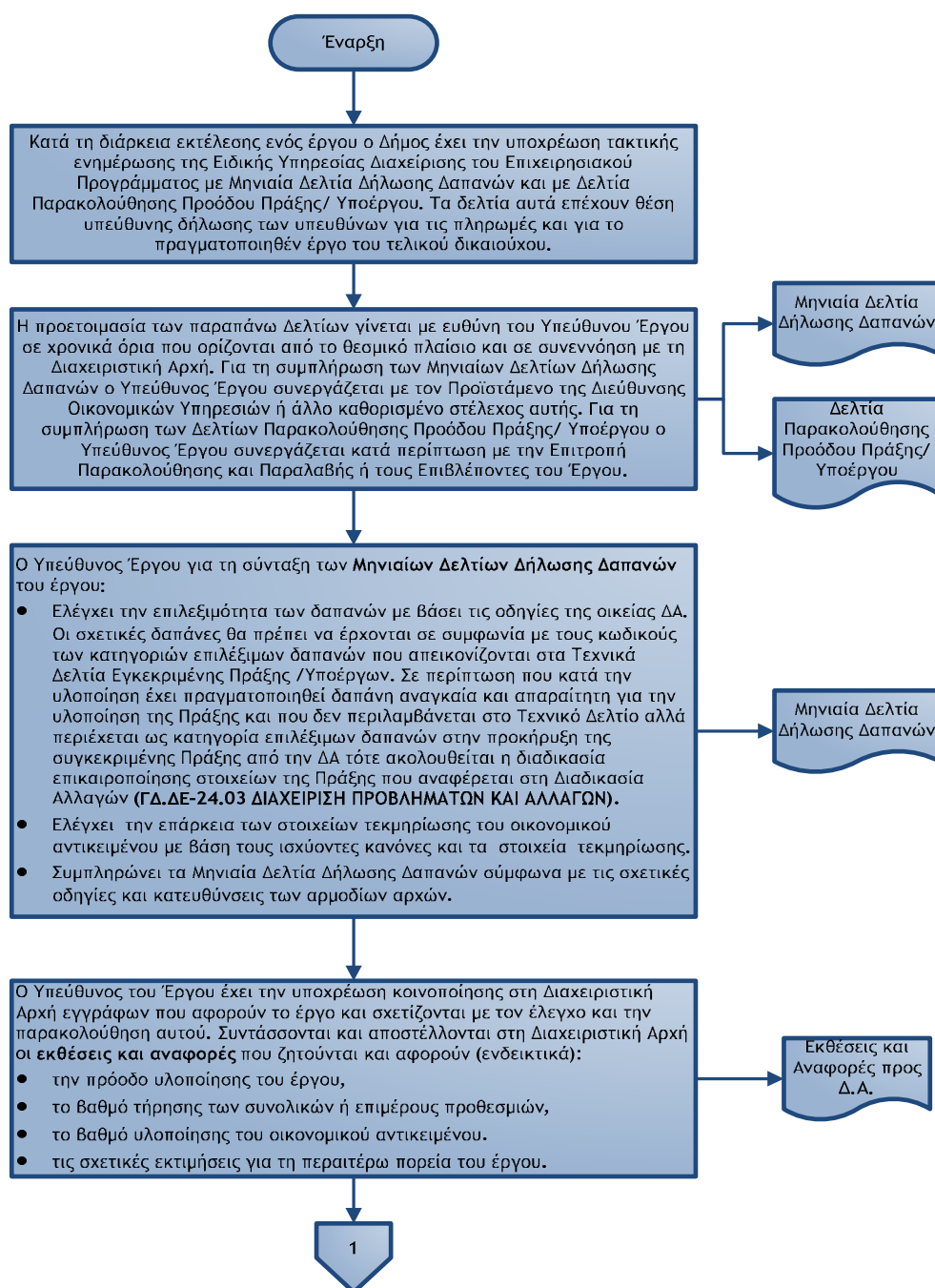
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ
ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

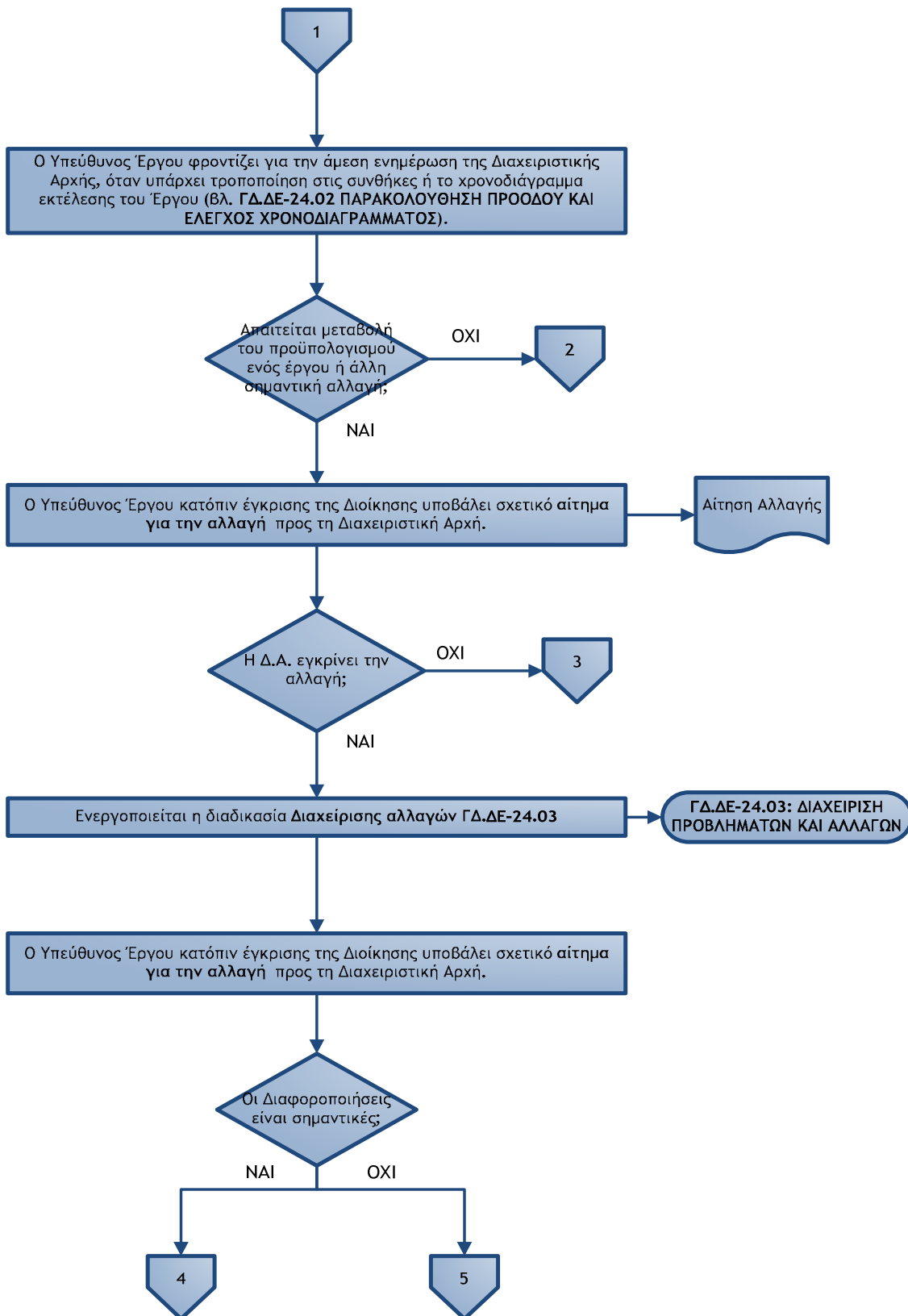
ΓΔ.ΔΕ-26.01: ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ

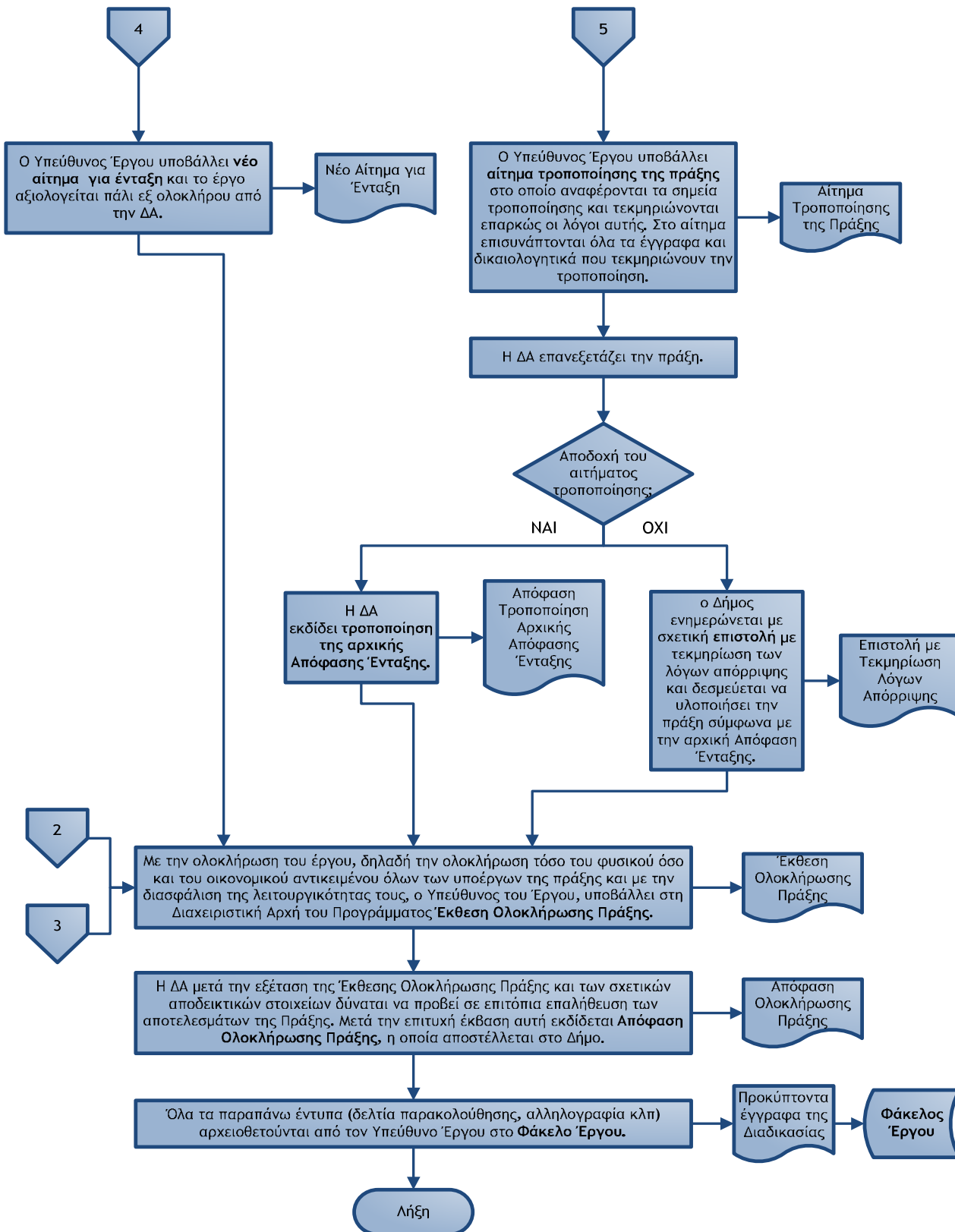
Αριθ. έκδοσης : 03
 Ημερομηνία : 04/01/10
 Σελίδα : 7 από 13

Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΕ-26.01: ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ
ΕΡΓΟΥ

Παράγραφος:
8.1 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ

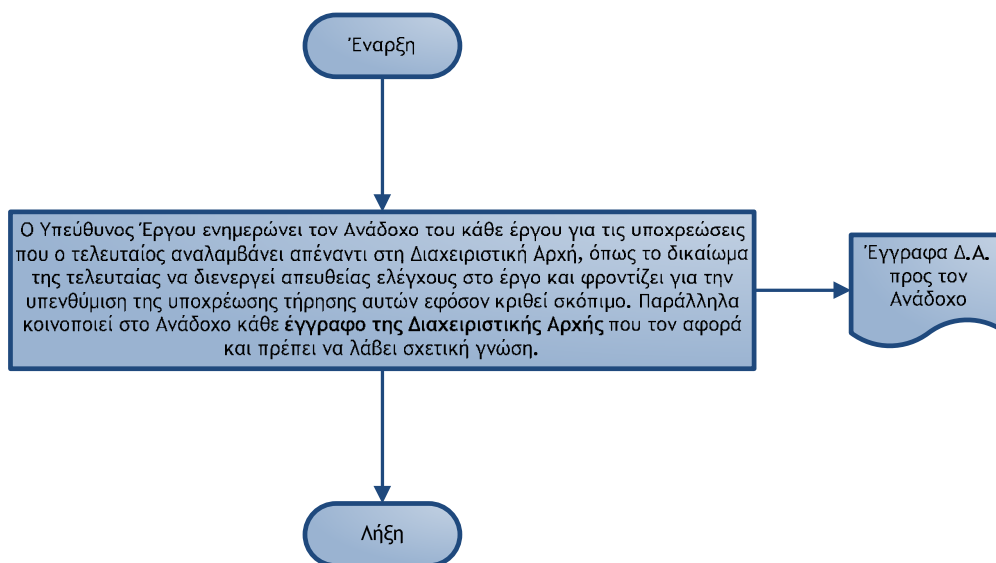




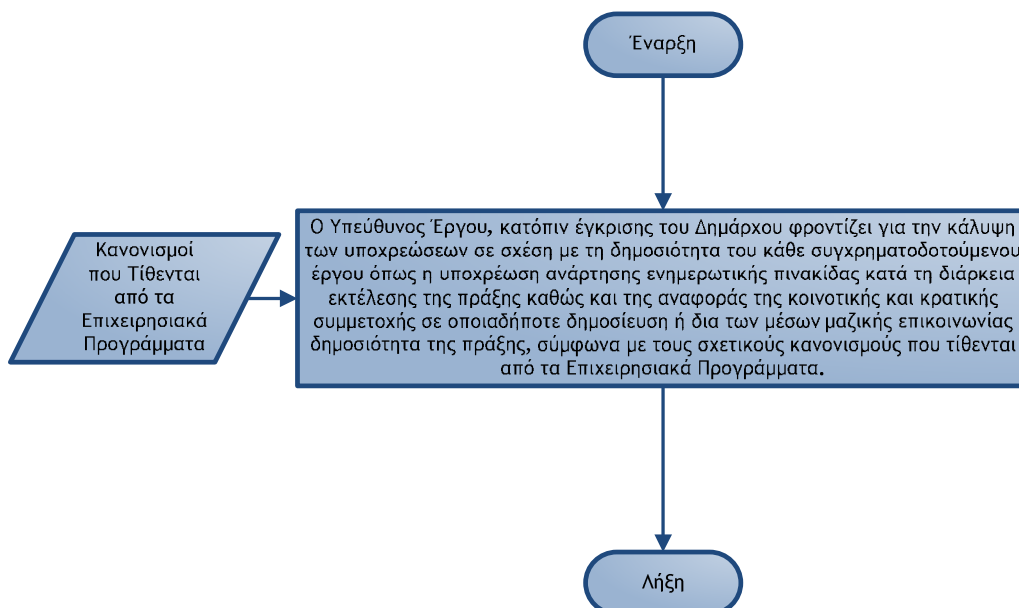




Παράγραφος:
8.2 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΝΑΔΟΧΩΝ

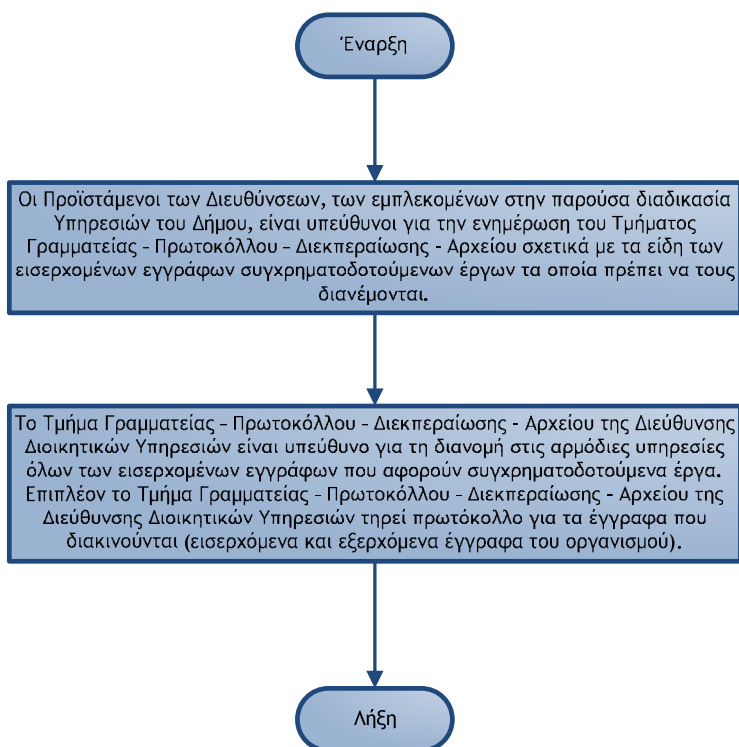


Παράγραφος:
8.3 ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ



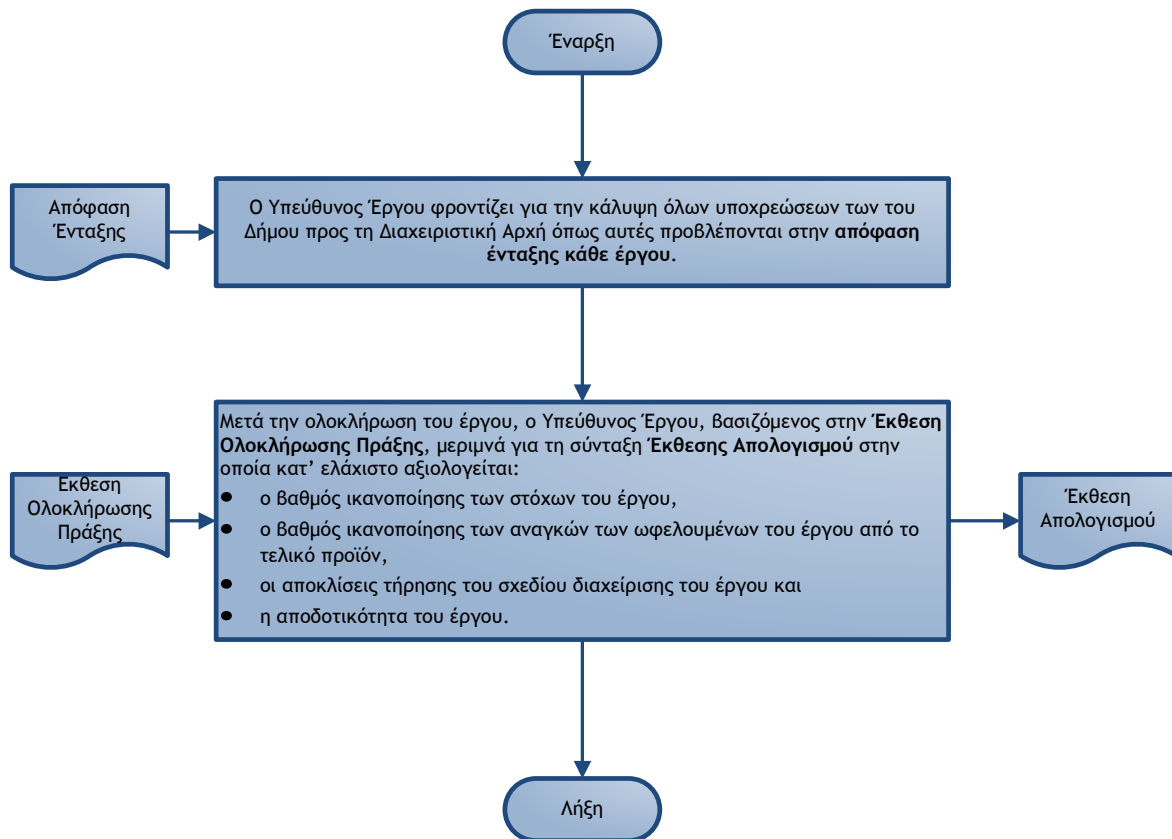


Παράγραφος:
8.4 ΔΙΑΝΟΜΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ





Παράγραφος:
8.5 ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ



**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Γραφείου Κοινωνικής υπηρεσίας			



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της τήρησης των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει το πλαίσιο χρηματοδότησης των έργων που εκτελεί. Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, προμήθειες, υπηρεσίες και μελέτες, δηλαδή στο σύνολο των ενταγμένων πράξεων σε κάθε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιο για την εφαρμογή της διαδικασίας είναι το Τμήμα Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Υπεύθυνος)

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Παράγραφοι 3.0, 5.0 και 9.0	22/05/2009	1 και 3 έως 4
3 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	3 έως 4

5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				



6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Η παρούσα διαδικασία αποσκοπεί στη διασφάλιση της τήρησης των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει το πλαίσιο χρηματοδότησης των έργων που εκτελεί.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1 Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενου έργου

- 8.1.1 Το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων και η Απόφαση Ένταξης Πράξης κοινοποιούνται στο Τμήμα Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 8.1.2 Το Τμήμα Δαπανών καθορίζει τις απαιτήσεις της διαχείρισης του έργου, λαμβάνει τα απαιτούμενα μέτρα για την ικανοποίησή τους (επιλεξιμότητα δαπανών κλπ) και προγραμματίζει τις αναγκαίες ενέργειες.
- 8.1.3 Στο οικονομικό διαχειριστικό σύστημα του Δήμου δημιουργείται ξεχωριστή λογιστική μερίδα – λογαριασμός για κάθε εκτελούμενο έργο στο οποίο καταχωρούνται όλες οι αντίστοιχες οικονομικές πράξεις.
- 8.1.4 Εφόσον απαιτείται από τη Διαχειριστική Αρχή, ανοίγεται, ύστερα από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερος τραπεζικός λογαριασμός για κάθε έργο.
- 8.1.5 Εφόσον υπάρχει σχετική υποχρέωση, ο Δήμος ορίζει ορκωτό ελεγκτή για τον έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης του έργου σύμφωνα με τα διεθνή ελεγκτικά πρότυπα.
- 8.1.6 Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών μεριμνά για την αρχειοθέτηση όλων των προκύπτοντων εγγράφων στο **Αρχειό Οικονομικής Παρακολούθησης Έργων**. Αντίγραφα αυτών αρχειοθετούνται από τον Υπεύθυνο Έργου στο **Φάκελο Έργου**.

**9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ**

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Αρχείο Οικονομικής Παρακολούθησης Έργων	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	Αόριστος	Έντυπο
Φάκελος Έργου	Υπεύθυνος Έργου	Αόριστος	Έντυπο

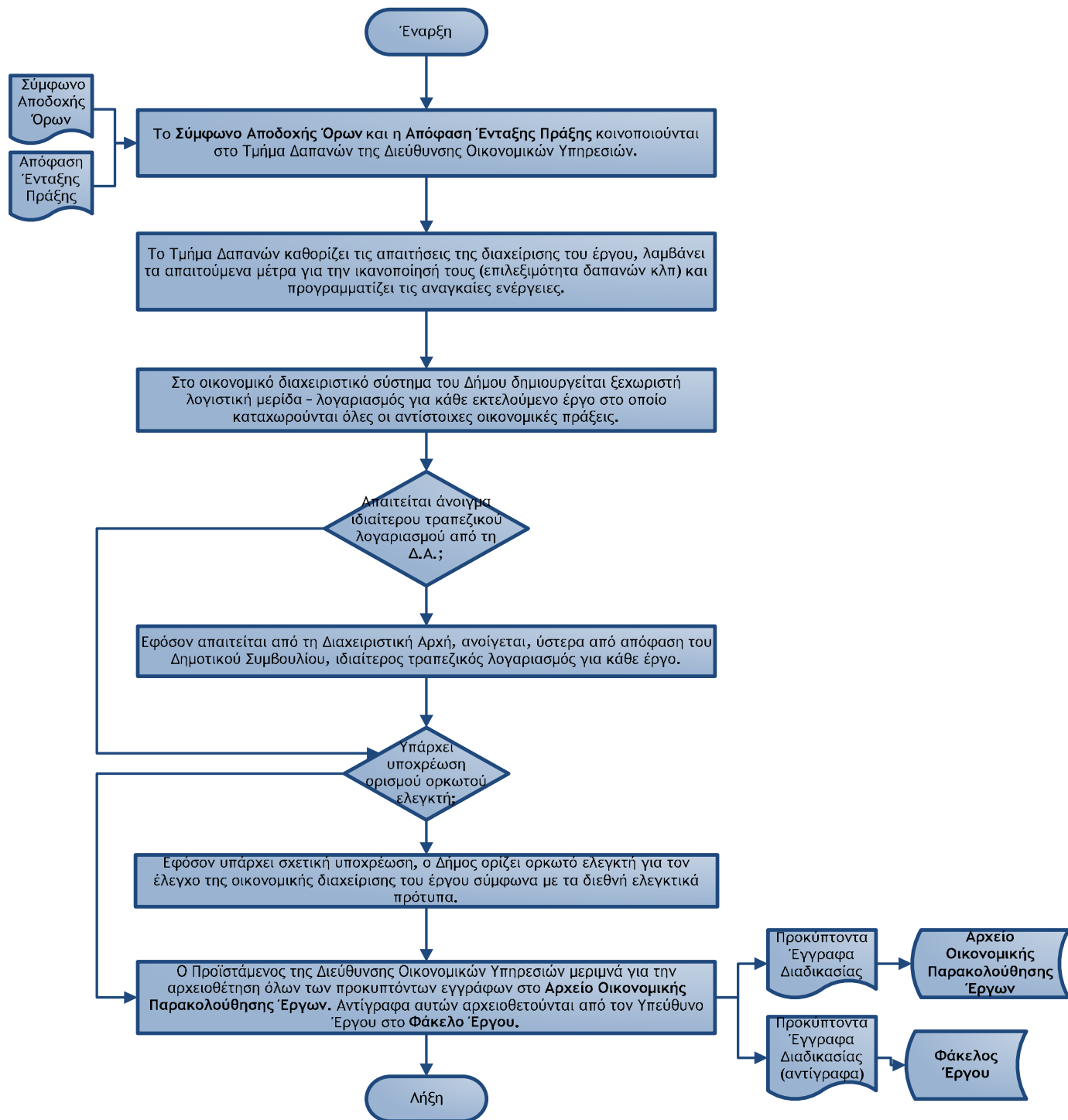
10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

- --

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



**Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΕ-27.01: ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ**



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ



**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ
ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**

**ΓΔ.ΔΕ-27.01: ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ**

Αριθ. έκδοσης : 03
Ημερομηνία : 04/01/10
Σελίδα : 5 από 5

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Τμήματος Δαπανών			



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει η νομοθεσία για την οικονομική διαχείριση των ΟΤΑ και τη διεκπεραίωση των πληρωμών. Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, προμήθειες, υπηρεσίες και μελέτες.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιο για την εφαρμογή της διαδικασίας είναι το Τμήμα Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Τμήμα Δαπανών
- Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας και Εισπρακτόρων

Επίσης ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης οικονομικών Υπηρεσιών (Υπεύθυνος)
- ο Υπεύθυνος Έργου

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	1. Αλλαγή του άρθρου 8 και συγκεκριμένα στην περιγραφή της διαδικασίας στην παράγραφο 8.1.4 του προαναφερθέντος άρθρου. 2. Δημιουργία νέου εντύπου εργασίας με Κωδικό Ε.ΔΕ-27.02-01 το οποίο προκύπτει από την παραπάνω αλλαγή.	15/09/2008	2 & 4
3 ^η	Παράγραφοι 3.0, 5.0 και 9.0	22/05/2009	2 και 4 έως 5
4 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	4 έως 7



5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				

6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει η νομοθεσία για την οικονομική διαχείριση των ΟΤΑ και τη διεκπεραίωση των πληρωμών.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1 Διεκπεραίωση Πληρωμών

8.1.1 Η διαδικασία λαμβάνει χώρα κάθε φορά που ένας ανάδοχος ολοκληρώνοντας τμήμα ή το σύνολο του έργου που έχει αναλάβει δικαιούται σχετικής πληρωμής.

8.1.2 Για το έργο έχει διατεθεί πίστωση από το αρμόδιο όργανο (Δημαρχιακή επιτροπή)



- 8.1.3 Πριν τη διενέργεια οποιασδήποτε πληρωμής, τμηματικής ή συνολικής, που σχετίζεται με την υλοποίηση ενός έργου, προμήθειας, κλπ., συντάσσεται και υπογράφεται αρμοδίως, Έκθεση Ανάλυσης Δαπάνης.
- 8.1.4 Σε περίπτωση που η πληρωμή του Αναδόχου πραγματοποιείται από άλλους φορείς πλην της Ταμιακής Υπηρεσίας του Δήμου, ειδικότερα όπως το Περιφερειακό Ταμείο Αττικής, ο υπεύθυνος Έργου αποστέλλει αντίγραφο του Λογαριασμού – Πιστοποίησης στην Ενδιάμεση Υπηρεσία Διαχείρισης και στο Περιφερειακό Ταμείο Αττικής. Επιπλέον, στο Περιφερειακό Ταμείο Αττικής θα αποστέλλονται και τα απαραίτητα δικαιολογητικά πληρωμής του Αναδόχου (τιμολόγια, κ.λ.π.). Η διενέργεια πληρωμής γίνεται με τις διαδικασίες του Περιφερειακού Ταμείου Αττικής. Μετά την διενέργεια της πληρωμής ο Υπεύθυνος Έργου στέλνει αντίγραφο των οικονομικών στοιχείων (επιταγές, τιμολόγια κλπ) στο λογιστήριο του Δήμου συνοδευόμενα από το συμπληρωμένο Έντυπο Δαπανών Έργου Ε.ΔΕ-27.02-01, όπου γίνονται οι απαραίτητες εγγραφές λογιστικής τακτοποίησης και αρχειοθετούνται στο **Αρχείο Οικονομικής Παρακολούθησης Έργων**.
- 8.1.5 Σε περίπτωση που η πληρωμή πραγματοποιείται από το Ταμείο του Δήμου, η παραλαβή και ο έλεγχος των δικαιολογητικών που προσκομίζουν οι ανάδοχοι για να εισπράξουν τις αμοιβές τους για την εκτέλεση έργων, γίνεται από τον Υπεύθυνο Έργου σε συνεργασία με το Τμήμα Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 8.1.6 Εκδίδεται το σχετικό παραστατικό από τον ανάδοχο, το οποίο υποβάλλεται στο Τμήμα Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και καταχωρείται στο λογιστικό σύστημα. Φωτοαντίγραφο του παραστατικού κοινοποιείται στον Υπεύθυνο Έργου, ο οποίος το αρχειοθετεί στο **Φάκελο Έργου**.
- 8.1.7 Το Τμήμα Δαπανών ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών.
- 8.1.8 Μετά τον έλεγχο πληρότητας των δικαιολογητικών από το Τμήμα Δαπανών, εκδίδεται το αντίστοιχο παραστατικό (Χρηματικό Ένταλμα), το οποίο υπογράφεται από τα αρμόδια όργανα και στο οποίο αναγράφονται οι κρατήσεις και τα δικαιολογητικά.
- 8.1.9 Το Χρηματικό Ένταλμα αποστέλλεται στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για έλεγχο.
- 8.1.10 Μετά τον έλεγχο και εφόσον αποβεί θετικός, το ένταλμα αποστέλλεται στο Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας & Εισπρακτόρων για εξόφληση αφού ενημερωθεί το Βιβλίο Έργων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 8.1.11 Ο Ταμίας ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών που αφορούν την εξόφληση (φορολογική, ασφαλιστική ενημερότητα, εξακρίβωση στοιχείων δικαιούχων κλπ), εξετάζει τυχόν συμφητισμούς ή παραγραφές και προβαίνει στην εξόφληση με την έκδοση επιταγής σε βάρος του λογαριασμού που τηρείται για το έργο.
- 8.1.12 Το Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας και Εισπρακτόρων αρχειοθετεί τα παραστατικά όπως αυτό προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.



8.1.13 Η κανονική καταχώρηση στο λογιστικό σύστημα των εγγραφών που αφορούν τις διαδικασίες πληρωμής προς τους αναδόχους των έργων, γίνεται σε κάθε φάση από το αρμόδιο όργανο ή πρόσωπο της οικονομικής υπηρεσίας. Μετά την πληρωμή, αντίγραφο του χρηματικού εντάλματος και του τιμολογίου αποστέλλεται στον Υπεύθυνο Έργου, ο οποίος ενημερώνει το **Φάκελο Έργου**.

9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Αρχείο Οικονομικής Παρακολούθησης Έργων	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	Αόριστος	Έντυπο
Φάκελος Έργου	Υπεύθυνος Έργου	Αόριστος	Έντυπο

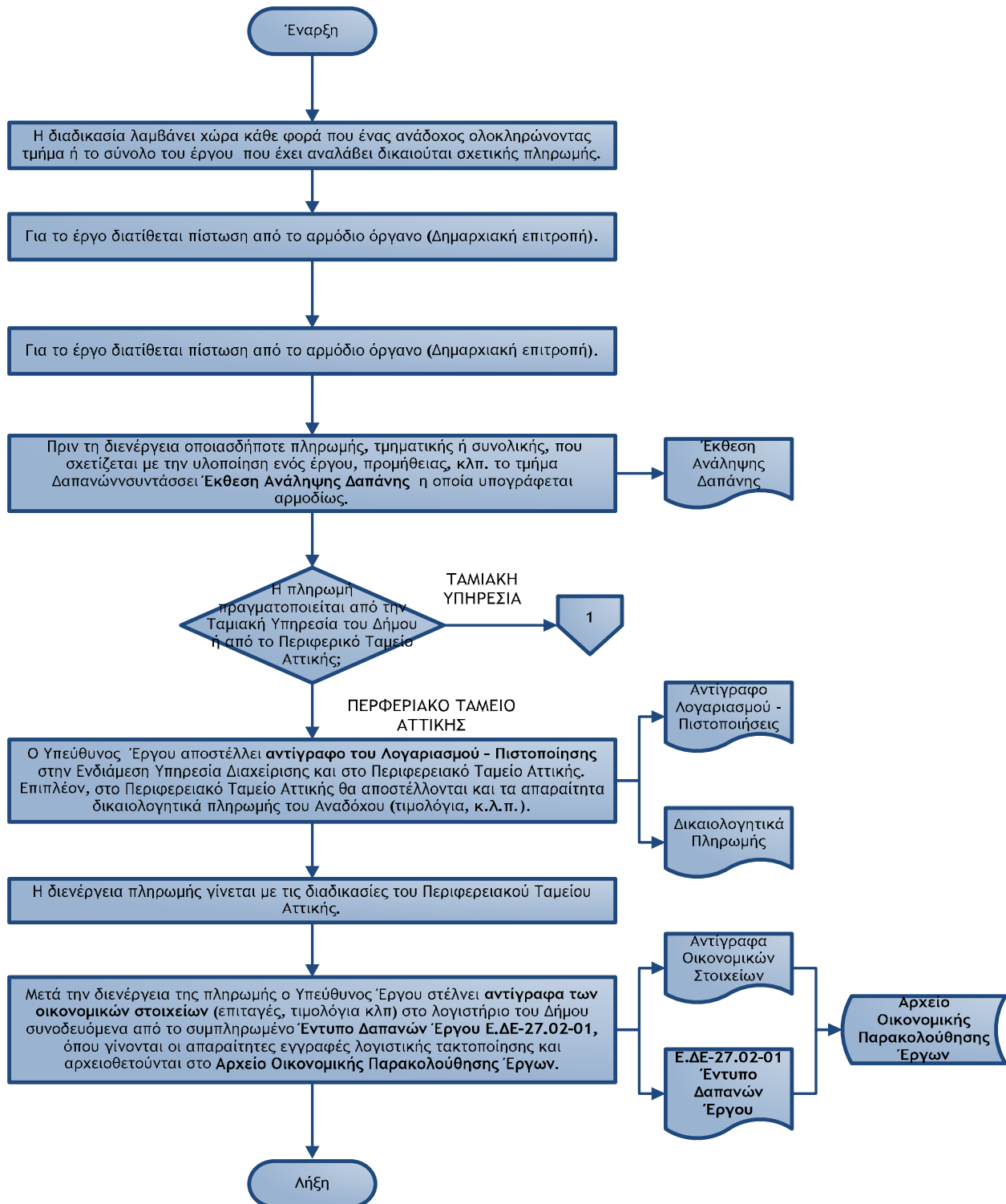
10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

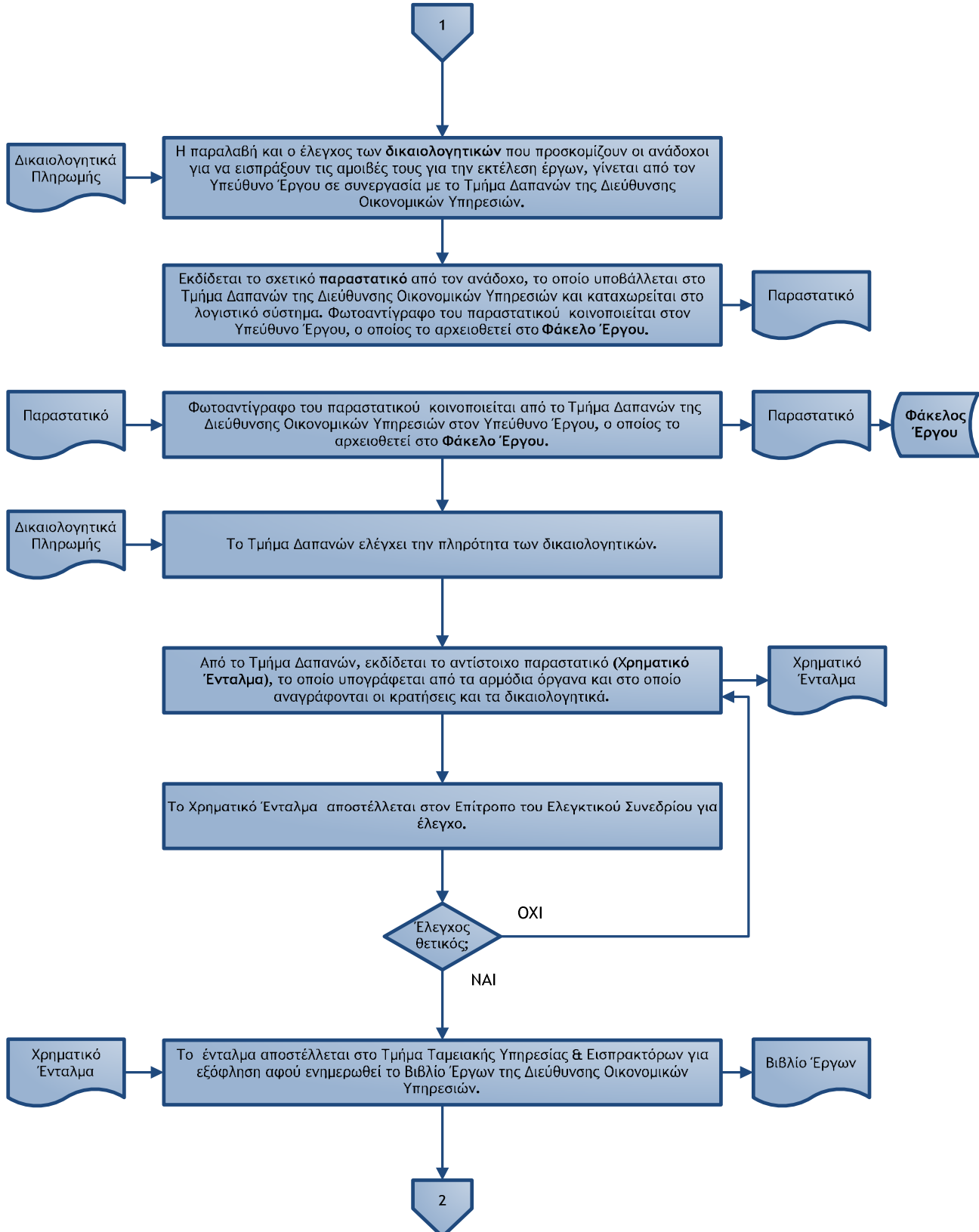
- Ε.ΔΕ-27.02-01: Έντυπο Δαπανών Έργου

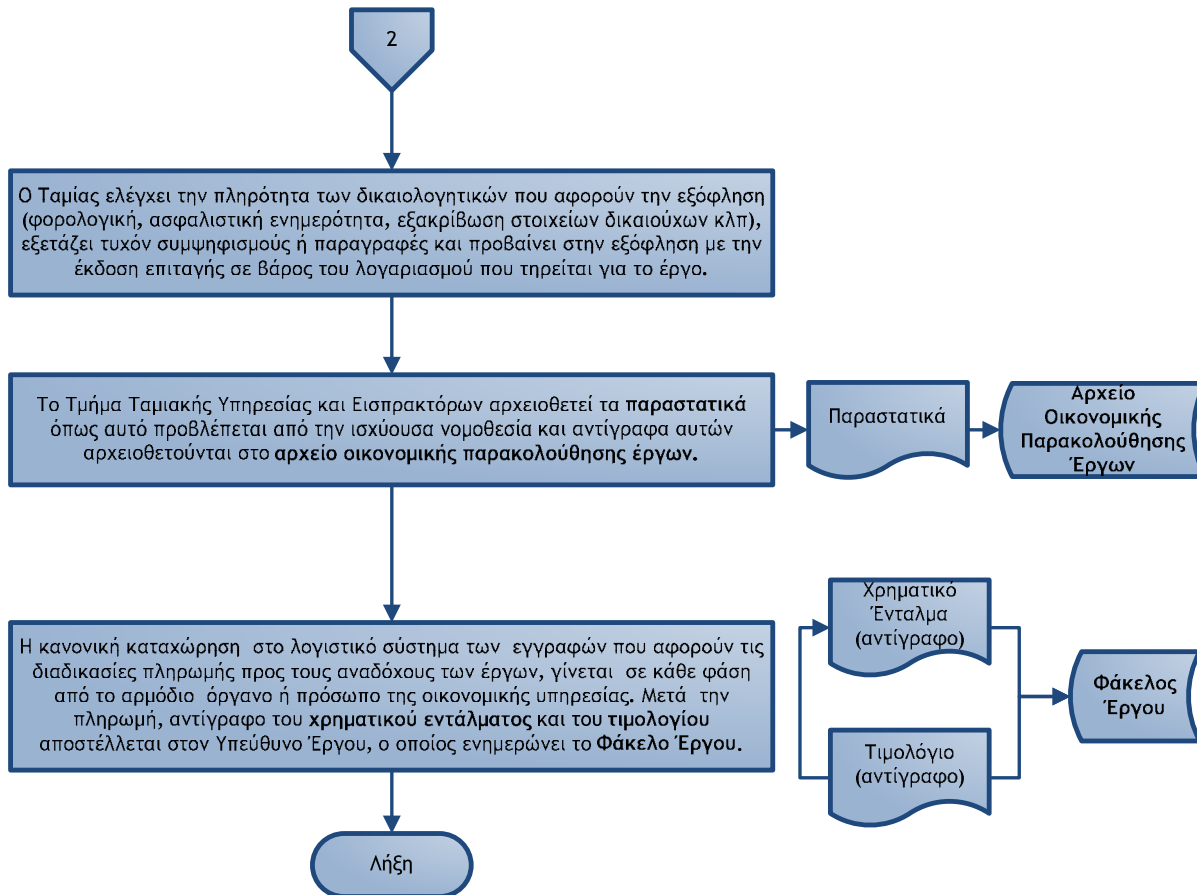
11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΕ-27.02: ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ







**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών			
Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Τμήματος Δαπανών			
Προϊστάμενος Τμήματος Ταμιακής Υπηρεσίας και Εισπρακτόρων			



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΕΝΤΥΠΟ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΡΓΟΥ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΟΥ : _____

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ _____

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΑΝΑΔΟΧΟΥ				ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΦΟΡΕΑ				
		ΕΙΔΟΣ ΠΑΡ/ΚΟΥ	ΑΡ. ΠΑΡ/ΚΟΥ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ	ΠΟΣΟ (ΜΕ ΦΠΑ)	ΗΜ/ΝΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	ΕΙΔΟΣ ΠΑΡ/ΚΟΥ	ΑΡ. ΠΑΡ/ΚΟΥ	ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ (ΜΕ ΦΠΑ)	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Ο Υπεύθυνος Έργου



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει η νομοθεσία για την καταγραφή και παρακολούθηση των λογιστικών γεγονότων που αφορούν τα έργα. Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, προμήθειες, υπηρεσίες και μελέτες.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιο για την εφαρμογή της διαδικασίας είναι το Τμήμα Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Τμήμα Δαπανών

Επίσης ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Υπεύθυνος)

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική έκδοση	04/07/2008	
2 ^η	Αλλαγή στην περιγραφή της διαδικασίας του άρθρου 8 και συγκεκριμένα προσθήκη νέας παραγράφου 8.1.3 και μετατροπή της παλαιάς παραγράφου από 8.1.3 σε 8.1.4.	15/09/2008	2
3 ^η	Παράγραφοι 3.0, 5.0 και 9.0	22/05/2009	1 και 3 έως 4
4 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	3 έως 4

5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				



6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Η παρούσα διαδικασία αποσκοπεί στη η διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει η νομοθεσία για την καταγραφή και παρακολούθηση των λογιστικών γεγονότων που αφορούν τα έργα.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1 Τήρηση λογιστικού συστήματος

- 8.1.1 Με την έγκριση της χρηματοδότησης ενός έργου, η οικονομική υπηρεσία ανοίγει ειδική οικονομική μερίδα – λογαριασμό στον προϋπολογισμό (για την είσπραξη στους κωδικούς των εσόδων και για τις πληρωμές στους κωδικούς των εξόδων) καθώς και στο Λογιστικό Σχέδιο του Δήμου. Δεν επιτρέπεται η έναρξη της διαδικασίας υλοποίησης του έργου αν δεν υπάρχει πίστωση στον προϋπολογισμό.
- 8.1.2 Με την έκδοση κάθε παραστατικού (Έκθεση Ανάλυσης Δαπάνης, Εντολή Πληρωμής, Γραμμάτιο Είσπραξης) γίνεται ενημέρωση των κωδικών των λογαριασμών του έργου καθώς και των αντίστοιχων Βιβλίων. Τα παραστατικά που καταχωρούνται στο λογιστικό σύστημα χαρακτηρίζονται από υπεύθυνα όργανα της οικονομικής υπηρεσίας (Τμήμα Δαπανών).
- 8.1.3 Στην περίπτωση που η πληρωμή διεκπεραιωθεί από το Περιφερειακό Ταμείο Αττικής, με την παραλαβή των αντιγράφων δικαιολογητικών πληρωμής από τον Υπεύθυνο Έργου (π.χ. αντίγραφο επιταγής και τιμολογίου), το Τμήμα Δαπανών ενημερώνει με κατάλληλες λογιστικές εγγραφές τακτοποίησης τους αντίστοιχους λογαριασμούς του Λογιστικού Σχεδίου.



- 8.1.4 Με την ολοκλήρωση των εγγραφών τα παραστατικά αρχειοθετούνται. Τηρείται οργανωμένο και ελεγχόμενο αρχείο για την τήρηση όλων των παραστατικών και των δικαιολογητικών που συνδέονται με τις λογιστικές εγγραφές και γενικά την οικονομική διαχείριση .
- 8.1.5 Στο τέλος κάθε μήνα γίνεται έλεγχος των εγγραφών και διασφαλίζεται η συμφωνία των παραστατικών με τις λογιστικές εγγραφές.
- 8.1.6 Από το μηχανογραφημένο λογιστικό σύστημα εκδίδονται τα προβλεπόμενα βιβλία και οι προβλεπόμενες οικονομικές καταστάσεις.

9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ

Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
--	--	---	--

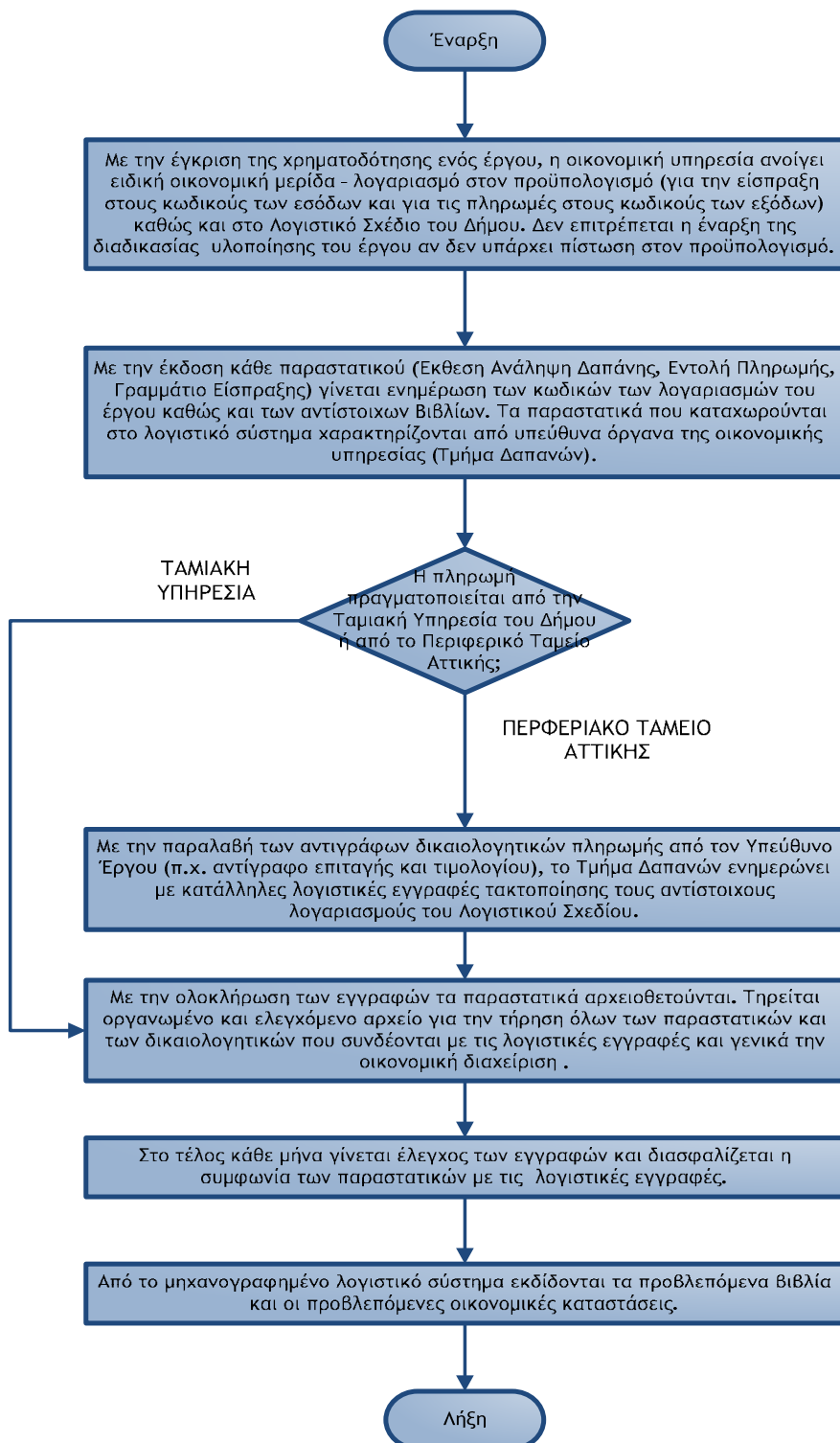
10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

- --

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΕ-27.03: ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ



**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Αντιδήμαρχος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος Τμήματος Δαπανών			



1.0 ΣΚΟΠΟΣ & ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η παρούσα διαδικασία αποσκοπεί να περιγράψει τόσο τις ενέργειες που λαμβάνονται κατά την προληπτική - όπου αυτή απαιτείται - συντήρηση του εξοπλισμού, όσο και κατά την αποκατάσταση των βλαβών στα πλαίσια της διορθωτικής συντήρησης.

2.0 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμόδιος για την εκτέλεση της διαδικασίας είναι ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Εξοπλισμού.

Στη διαδικασία εμπλέκονται οι ακόλουθες μονάδες:

- Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών – Αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Βασικό ρόλο κατά την εφαρμογή της διαδικασίας έχουν οι κάτωθι:

- Προϊστάμενος Τμήματος Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών – Αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών Υπεύθυνος Διαχείρισης Εξοπλισμού (Υπεύθυνος)
- Προϊστάμενος Τμήματος Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης

3.0 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του παρόντος εγγράφου.

4.0 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ	ΣΕΛΙΔΑ
1 ^η	Αρχική Έκδοση	22/05/2009	
2 ^η	Προσθήκη παραγράφου 11.0 Διάγραμμα Ροής (Flowchart)	04/01/2010	4 έως 6

5.0 ΕΓΚΡΙΣΗ

	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	ΘΕΩΡΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΗ		Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Ο Δήμαρχος
ΟΝΟΜΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΥΠΟΓΡΑΦΗ				



6.0 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

6.1 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- -

6.2 ΣΧΕΤΙΚΟ ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι νομοθετικές διατάξεις που διέπουν την παρούσα διαδικασία αναφέρονται στο έντυπο «**Ε.ΔΠ-15.01-01 Κατάλογος Νομοθεσίας**» (βλέπε **ΓΔ.ΔΠ-15.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**).

7.0 ΓΕΝΙΚΑ

Η παρούσα διαδικασία περιγράφει τις ενέργειες που λαμβάνονται κατά την προληπτική συντήρηση του εξοπλισμού και κατά την αποκατάσταση των βλαβών στα πλαίσια της διορθωτικής συντήρησης καθώς βλάβες σε κρίσιμο εξοπλισμό ή μπορεί να επηρεάσουν την αποτελεσματικότητα του ΣΔΕΠ.

8.0 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1 Προληπτική Συντήρηση

8.1.1 Ο εξοπλισμός του Οργανισμού εγκαθίσταται σε κατάλληλα διαμορφωμένους χώρους, ανάλογα με το είδος του εξοπλισμού, ώστε να μη δυσχεραίνεται ή εμποδίζεται η λειτουργία του. Όλα τα στοιχεία του εξοπλισμού που σχετίζονται με το ΣΔΕΠ τηρούνται στο **έντυπο Ε.ΔΕ-28.01-03 ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ** με ευθύνη του Προϊστάμενου του Τμήματος Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών – Αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Ειδικότερα για τον εξοπλισμό πληροφορικής συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης. Για τον εξοπλισμό του Δήμου, όταν απαιτείται, καθορίζεται η συχνότητα προληπτικής συντήρησης. Η συχνότητα προληπτικής συντήρησης εξαρτάται από :

- τη χρήση του εξοπλισμού,
- τη φύση του εξοπλισμού

και λαμβάνονται υπόψη:

- η πολυπλοκότητα του εξοπλισμού,



- η προηγούμενη εμπειρία σε παρόμοιο εξοπλισμό,
 - οι συστάσεις του κατασκευαστή,
 - άλλα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του εξοπλισμού.
- 8.1.2 Για τον εξοπλισμό που υπόκειται σε προληπτική συντήρηση, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών – Αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης για τον εξοπλισμό πληροφορικής) μεριμνά για την τήρηση Προγράμματος Προληπτικής Συντήρησης, το οποίο αποτυπώνεται στο έντυπο **Ε.ΔΕ-28.01-01 Πρόγραμμα Προληπτικής Συντήρησης**, όπου μεταξύ των άλλων αναγράφεται η συχνότητα συντήρησης και οι φορείς από τους οποίους υλοποιείται, ενώ με το πέρας κάθε συντήρησης ενημερώνεται το έντυπο **Ε.ΔΕ-28.01-02 Έντυπο Εγγραφής Εξοπλισμού**. Τα έντυπα **Ε.ΔΕ-28.01-01**, **Ε.ΔΕ-28.01-02** και **Ε.ΔΕ-28.01-03** τηρούνται με ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών – Αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών στο **αρχείο Εξοπλισμός και Προληπτικές Συντηρήσεις**.
- 8.1.3 Το επιλεγόμενο διάστημα μεταξύ διαδοχικών συντηρήσεων μπορεί να αναθεωρείται, τότε όμως ενημερώνεται με τεκμηριωμένη σχετική αιτιολόγηση το **έντυπο Ε.ΔΕ-28.01-01 Πρόγραμμα Προληπτικής Συντήρησης**.
- 8.2 Διορθωτική συντήρηση**
- 8.2.1 Διορθωτική συντήρηση γίνεται για την αποκατάσταση των βλαβών και ως εκ τούτου αυτή αφορά όλο τον εξοπλισμό του Δήμου. Στην περίπτωση που κάποιος από το προσωπικό αντιληφθεί μια βλάβη σε εξοπλισμό, ειδοποιεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών – Αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ή τον Προϊστάμενο του Τμήματος Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης (για τον εξοπλισμό πληροφορικής) για την αποκατάσταση του προβλήματος. Εάν απαιτείται από το είδος του εξοπλισμού, τοποθετείται σήμανση «ΕΚΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ» μέχρι την αποκατάσταση της βλάβης.
- 8.2.2 Για κάθε κομμάτι του εξοπλισμού που υπόκειται σε διορθωτική συντήρηση, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών – Αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης για τον εξοπλισμό πληροφορικής) Εξοπλισμού ενημερώνει το **Ε.ΔΕ-28.01-02 Έντυπο Εγγραφής Εξοπλισμού** στη σχετική μερίδα για το ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΖΗΜΙΩΝ.
- 8.3 Φορείς Συντήρησης**
- 8.3.1 Η συντήρηση μπορεί να εκτελείται από:



- Εξωτερικούς κατάλληλων προσόντων Φορείς,
- Το προσωπικό του Οργανισμού, το οποίο έχει εκπαιδευθεί σχετικά.

9.0 ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ

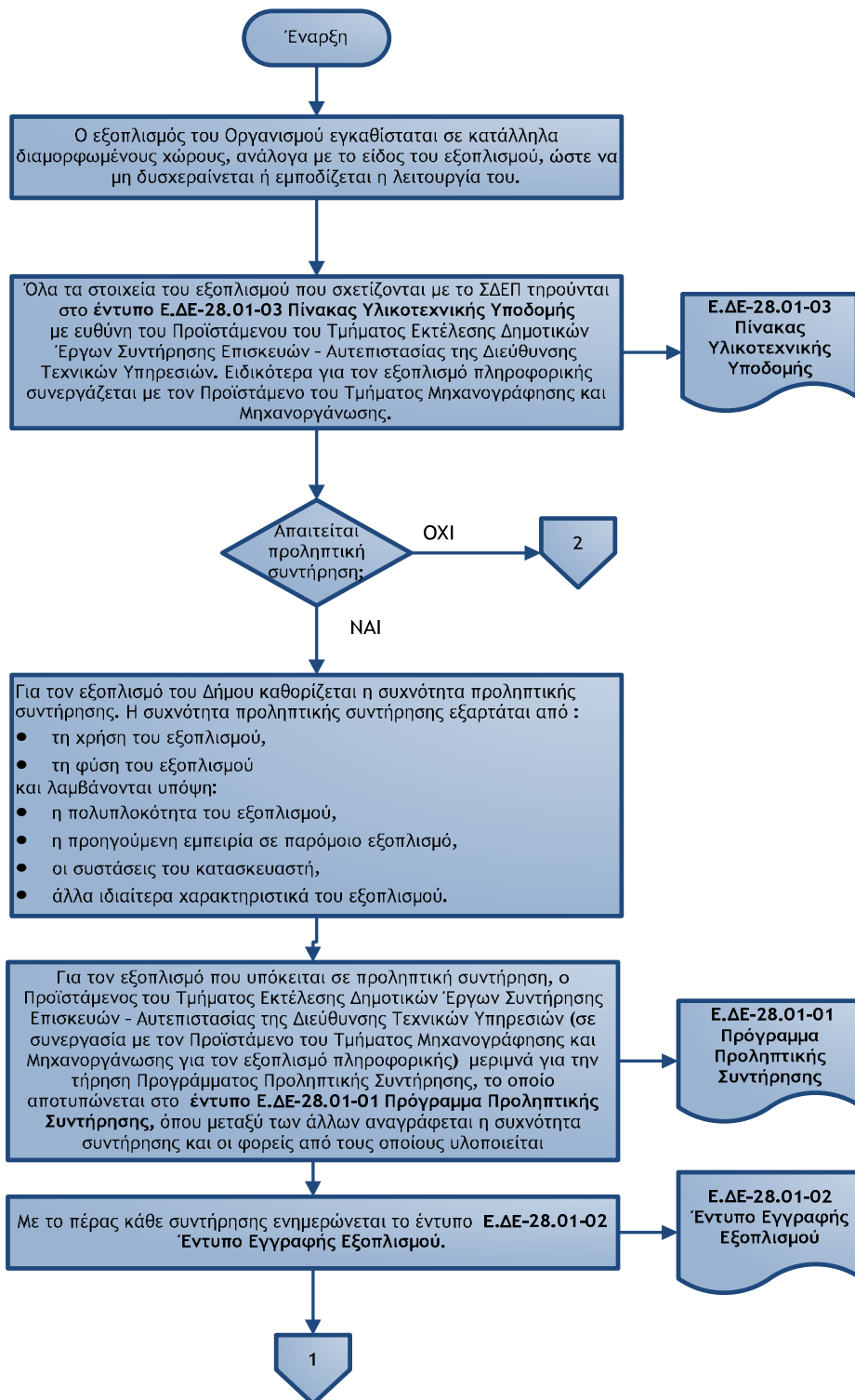
Περιγραφή	Υπεύθυνος	Χρόνος Τήρησης	Είδος
Εξοπλισμός και Προληπτικές Συντηρήσεις	Προϊστάμενος του Τμήματος Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών – Αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Αόριστος	Έντυπο

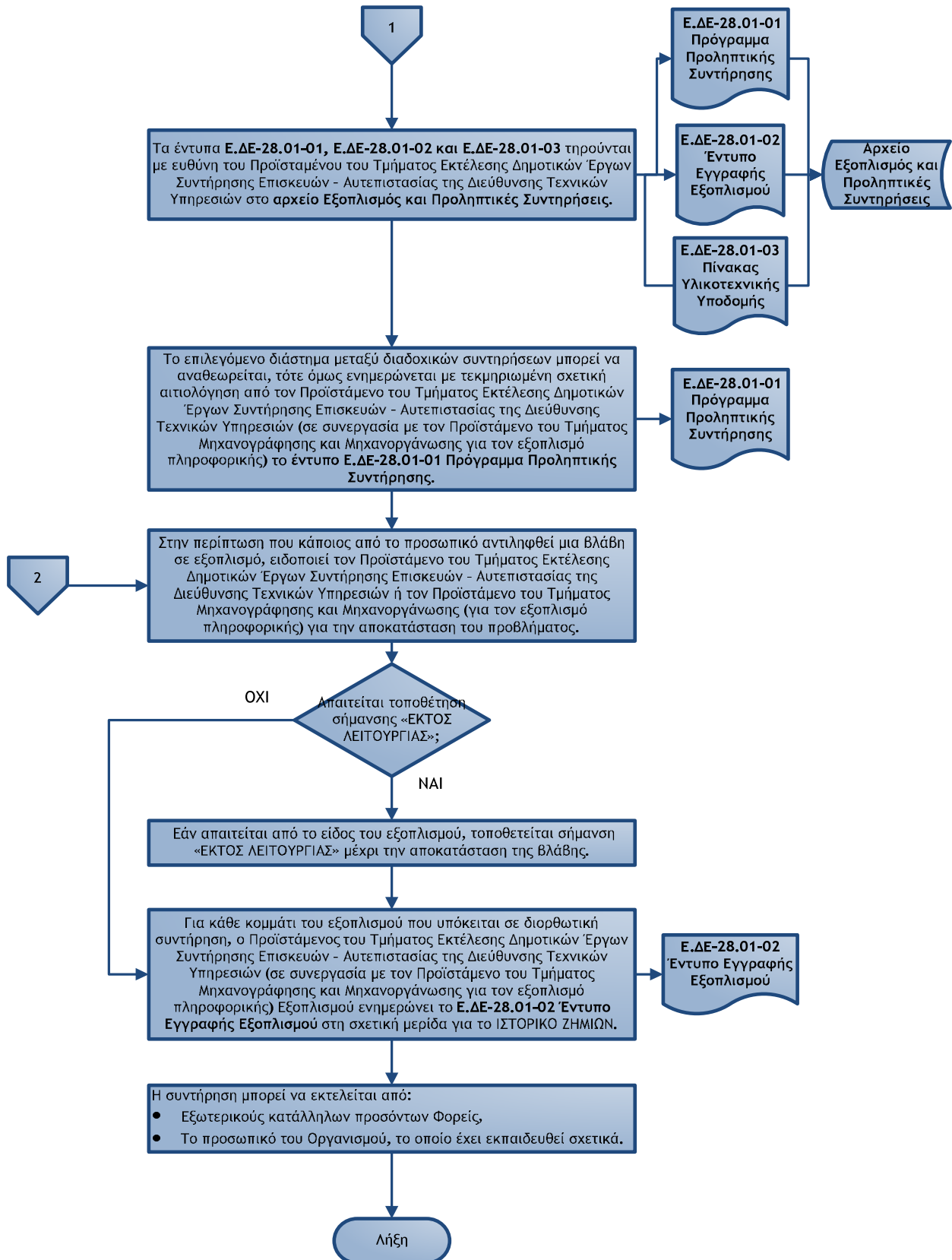
10.0 ΕΝΤΥΠΑ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

- Ε.ΔΕ-28.01-01 Πρόγραμμα Προληπτικής Συντήρησης
- Ε.ΔΕ-28.01-02 Έντυπο Εγγραφής Εξοπλισμού
- Ε.ΔΕ-28.01-03 Πίνακας Υλικοτεχνικής Υποδομής

11.0 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)

Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας
ΓΔ.ΔΕ-28.01: ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ





**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

ΘΕΣΗ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ
Δήμαρχος			
Υπεύθυνος Διαχείρισης ΣΔΕΠ			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών			
Προϊστάμενος του Τμήματος Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης			
Προϊστάμενος του Τμήματος Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών – Αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών			



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Κωδικός	Όνομασία Εξοπλισμού	Προγραμματισμένη Συντήρηση (Αρχική συντήρηση- συχνότητα)	Φορέας Συντήρησης	Παρατηρήσεις

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων
Συντήρησης Επισκευών - Αυτεπιστασίας

Ημερομηνία .../.../....

Υπογραφή:



ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ

ΈΝΤΥΠΟ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Όνομασία Εξοπλισμού:	Ημερομηνία Παραλαβής:	Κωδικός:
Κατασκευαστής:	Μοντέλο:	Αριθμός Σειράς:
Κατάσταση Παραλαβής:	Θέση στον Οργανισμό:	Περιγραφή:

ΕΛΕΓΧΟΙ

Μέθοδος ελέγχου:

Ημερομηνία	Παρατηρήσεις	Υπογραφή



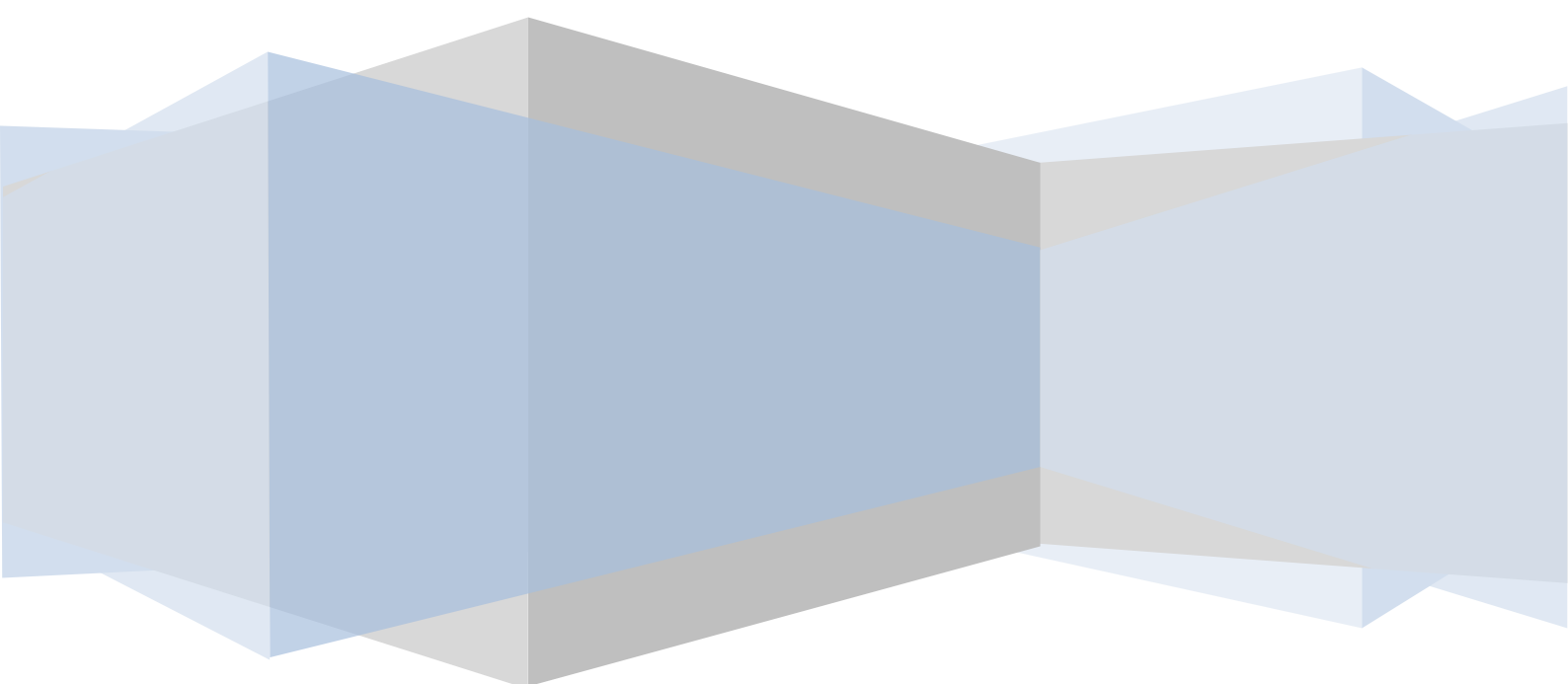
ΔΗΜΟΣ ΙΑΛΙΟΥ

ΈΝΤΥΠΟ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΖΗΜΙΩΝ		
Ημερομηνία	Παρατηρήσεις	Υπογραφή

ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΙΣ		
Συχνότητα:		
Φορέας Συντήρησης:		
Ημερομηνία	Παρατηρήσεις	Υπογραφή

Παράρτημα Γ: Λειτουργικό Οργανόγραμμα Οργανόγραμμα Δήμου Ιλίου





ΡΟΛΟΙ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ

A. Εισαγωγή

Το παρόν κείμενο έχει ως στόχο την παρουσίαση των ρόλων που εμπλέκονται στη λειτουργία του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας (ΣΔΠΕ) του Δήμου Ιλίου καθώς και τις αρμοδιότητες των ρόλων αυτών στο σύστημα.

Το **Λειτουργικό Οργανόγραμμα** προκύπτει από τον εν ισχύ Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών (ΟΕΥ) και απεικονίζει τη πραγματική λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα που σχετίζονται με τη διαχείριση Έργων. Σημειώνεται ότι το Λειτουργικό Οργανόγραμμα είναι πλήρως συμβατό με τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου, αποδίδοντας τα αναγραφόμενα στον Οργανισμό σε όρους και ρόλους που απαιτούνται για την εφαρμογή των Διαδικασιών του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ), σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ 1429:2008, ενώ παράλληλα αναδεικνύει την **επαρκή διάκριση καθηκόντων** που απαιτείται για την κάλυψη των κριτηρίων διαχειριστικής επάρκειας.

Το Λειτουργικό Οργανόγραμμα συνοδεύεται από περιγραφή:

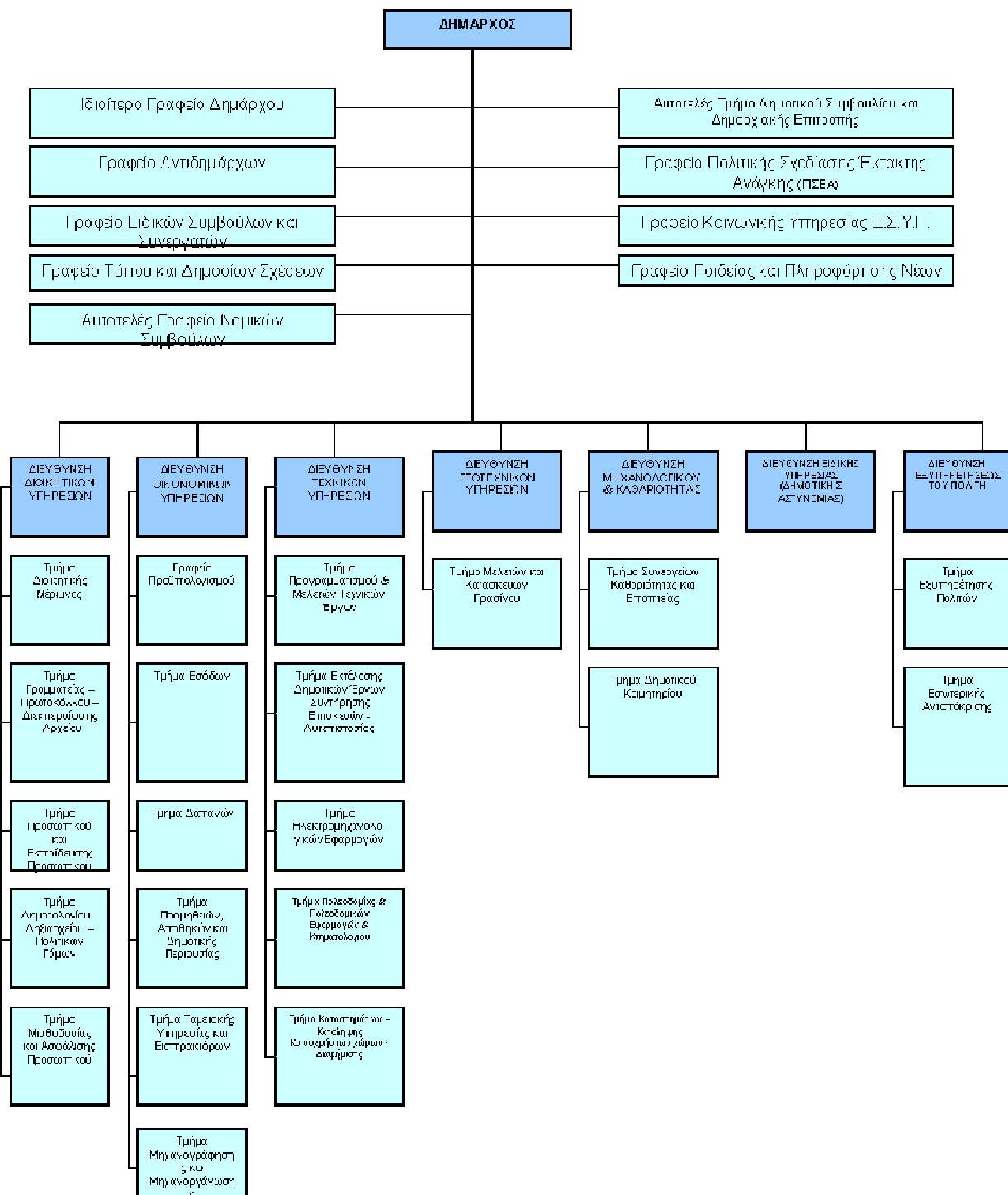
- των καθορισμένων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των, εμπλεκομένων στη διαχείριση έργων, επιχειρησιακών μονάδων / οργάνων του Δήμου,
- των σχετικών θέσεων ευθύνης και
- του ρόλου των υπηρεσιών και των υπευθύνων κατά την εφαρμογή των διαδικασιών του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας.

B. Λειτουργικό Οργανόγραμμα

Το **Λειτουργικό Οργανόγραμμα**, όπως προκύπτει από τον εν ισχύ Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών και αποτυπώνει την πραγματική λειτουργία του Δήμου, παρουσιάζεται στη συνέχεια:



ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΙΛΙΟΥ





Καθήκοντα και αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Μονάδων

Το σύνολο των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιακών Μονάδων του Δήμου Ιλίου, περιγράφεται αναλυτικά στον εν ισχύ ΟΥΕ. Ακολούθως παρουσιάζονται, συνοπτικά, τα προβλεπόμενα καθήκοντα και αρμοδιότητες που αφορούν συγκεκριμένα στη διαχείριση των Έργων του Δήμου.

1. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1.1 Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων

- Προγραμματίζει και εισηγείται στη Διοίκηση, δια μέσου του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, τα Δημοτικά Τεχνικά Έργα (Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα).
- Επιμελείται και έχει την ευθύνη της σύνταξης των τεχνικών μελετών με βάση τις σχετικές διατάξεις, τις οποίες τηρεί και ενημερώνει, λαμβάνοντας τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη των τεχνικών μελετών.
- Επιμελείται και έχει την ευθύνη όλων των διαδικασιών ωρίμανσης τεχνικών έργων (σύνταξη Τεχνικών Δελτίων, προετοιμασία και εκτέλεση διαγωνισμών/δημοπρασιών κλπ).
- Συντάσσει όλα τα τεύχη των τεχνικών μελετών, καθώς και στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα, τηρεί δε το ειδικό βιβλίο συντασσομένων τεχνικών μελετών και αρχείο τεχνικών μελετών.
- Μεριμνά για τη θεώρηση και έγκριση αυτών, εισηγείται δε τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις τους.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των απαιτούμενων αδειοδοτήσεων και κυριότητας ακινήτων
- Παρακολουθεί την πρόοδο των τεχνικών μελετών που συντάσσονται από το Τμήμα ή από ιδιώτες ή άλλους φορείς και επιβλέπει τη σύνταξη τεχνικών μελετών από ιδιώτες και φορείς εισηγούμενο στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τον ορισμό των επιβλεπόντων.
- Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την σύνταξη όλων των μελετών που έχουν σχέση με τα έργα οδοποιίας, συγκοινωνίας, αποχέτευσης, άρδευσης και ύδρευσης καθώς και των σχετικών Προμηθειών.
- Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την σύνταξη όλων των μελετών που έχουν σχέση με οικοδομικά έργα, ήτοι μελέτες κατασκευής κτιρίων, περιτοιχίσεων, περιφράξεων, συντήρησης κτιρίων κ.λπ. και κάθε προμήθειας σχετικής με οικοδομικά έργα.
- Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την σύνταξη όλων των μελετών που έχουν σχέση με διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων, ήτοι μελέτες πλακοστρώσεων, εξωραϊσμού κοινοχρήστων χώρων, κατασκευής-διαμόρφωσης και συντήρησης υποδομών φυτωρίων, κατασκευής διαμόρφωσης και συντήρησης, υποδομών Παιδικών Χαρών, κατασκευής διαμόρφωσης και συντήρησης συντριβανιών κ.λπ. και κάθε προμήθειας σχετικής με διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων.
- Μεριμνά για τη σύνταξη, κατάρτιση και συμπλήρωση καρτελών, φακέλων και λοιπών στατιστικών στοιχείων για το αντικείμενο του Τμήματος.



Ειδικότερα, σε σχέση με το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας, η μονάδα εμπλέκεται στις παρακάτω διαδικασίες:

- **ΓΔ.ΔΕ-21.01-ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**
- **ΓΔ.ΔΕ-21.02-ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-22.01-ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-22.03-ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-23.04-ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ**

1.2 Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης, Επισκευών και Αυτεπιστασίας

- Επιμελείται των διαδικασιών εκτέλεσης, πιστοποίησης και παραλαβής των έργων.
- Παρακολουθεί άμεσα και ελέγχει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τα εκτελούμενα έργα.
- Μεριμνά για την σύνταξη των επιμετρήσεων και όλων των απαραίτητων στοιχείων για την προώθηση των έργων (Συγκριτικοί πίνακες, Π.Κ.Ν.Τ.Μ. λογαριασμοί κ.λπ.)
- Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τις Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης σε σχέση με τα τεχνικά έργα του Δήμου και της προετοιμασίας και υποβολής όλων των εκθέσεων, δελτίων προόδου και λοιπών στοιχείων που απαιτούνται για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα.
- Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων των αναδόχων των έργων
- Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την καλή εκτέλεση και συντήρηση των έργων οδοποιίας ήτοι για την κατασκευή, ανακατασκευή και συντήρηση οδών, κρασπεδορείθρων, ασφαλοταπήτων, πλακοστρώσεων, πεζοδρομίων και πλατειών.
- Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την καλή εκτέλεση και συντήρηση των υδραυλικών έργων και των έργων αποχέτευσης, κατασκευής και συντήρησης αγωγών, ομβρίων, φρεατίων υδροσυλλογής, υδρεύσεων και αρδεύσεων, γεωτρήσεων κ.λπ.
- Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την καλή εκτέλεση και συντήρηση των πάσης φύσεως κτιριακών έργων (κατασκευή και συντήρηση κτιρίων, περιτοιχίσεων, περιφράξεων κ.λπ.).
- Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την καλή εκτέλεση και συντήρηση των πάσης φύσεως διαμορφώσεων κοινοχρήστων χώρων, ήτοι πλακοστρώσεις, εξωραϊσμός κοινοχρήστων χώρων και συντριβανιών κ.λπ.
- Μεριμνά για την αποστολή των απαραίτητων δειγμάτων στο Εργαστήριο Δημοσίων Έργων και την διενέργεια των σχετικών δοκιμαστικών ελέγχων.
- Μεριμνά για την τήρηση των ημερολογίων εργασίας και τη σύνταξη των δελτίων εργασίας προσωπικού και μέσων.



- Παρακολουθεί την κατάσταση των περαιωθέντων έργων και μεριμνά για την παραλαβή τους και την συντήρησή τους.
- Εισηγείται για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών. Φροντίζει για την σύνταξη διαγραμμάτων και παραστατικών χαρτών και πινάκων σχετικών με την πορεία εκτέλεσης των έργων και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του για τον ορισμό των επιβλεπόντων έργων.
- Φροντίζει επίσης για την λήψη παντός μέτρου προς αποφυγή ατυχημάτων κατά την εκτέλεση των έργων.

Ειδικότερα, σε σχέση με το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας, η μονάδα εμπλέκεται στις παρακάτω διαδικασίες:

- ΓΔ.ΔΕ-24.01-ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ
- ΓΔ.ΔΕ-24.02-ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
- ΓΔ.ΔΕ-24.03-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ
- ΓΔ.ΔΕ-24.04-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ
- ΓΔ.ΔΕ-24.05-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
- ΓΔ.ΔΕ-25.02-ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
- ΓΔ.ΔΕ-25.03-ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ
- ΓΔ.ΔΕ-26.01-ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

2.1 Τμήμα Δαπανών

- Παρακολουθεί συστηματικά και φροντίζει την έγκαιρη τακτοποίηση όλων των δαπανών και των υποχρεώσεων του Δήμου, ενημερώνοντας ανελλιπώς την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις δια μέσου των Μηνιαίων Καταλόγων και Καταστάσεων όπου απεικονίζεται η οικονομική κίνηση των εν γένει Δαπανών του Δήμου.
- Τηρεί όλα τα βιβλία που ορίζονται από την σχετική νομοθεσία καθώς και τα απαραίτητα βοηθητικά (π.χ. Αναλαμβανομένων Υποχρεώσεων, Καθολικό, Ημερολόγιο).
- Τηρεί τα αρχεία όλων των Χρηματικών Ενταλμάτων. Σε συνεχή συνεργασία τόσο με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του όσο και με το Γραφείο του Προϋπολογισμού και το αντίστοιχο Τμήμα Εσόδων καταρτίζει κάθε έτος και ενόψει του Δημοτικού Προϋπολογισμού και Τελικό Σχέδιο Προϋπολογισμού Δαπανών το οποίο καταλήγει στο αυτοτελές Γραφείο Προϋπολογισμού στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Τηρεί την διαδικασία παρακατάθεσης αναγκαστικών απαλλοτριώσεων και αποζημιώσεων.
- Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, συμπεριλαμβανόμενης και της μισθοδοσίας και ασφάλισης του



προσωπικού καθώς και των έργων αυτεπιστασίας ελέγχοντας τα δικαιολογητικά παραστατικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτών, καθώς και αν υπάρχει η ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό.

Ειδικότερα, σε σχέση με το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας, η μονάδα εμπλέκεται στις παρακάτω διαδικασίες:

- **ΓΔ.ΔΕ-27.01-ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-27.03-ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ**
- **ΓΔ.ΔΕ-27.02-ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ**

2.2 Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας

- Παραλαμβάνει τις εντολές προμηθειών όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις διάφορες διακηρύξεις περί προμηθειών, παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις των διακηρύξεων, συγκεντρώνει τις προσφορές και συντάσσει τα εισηγητικά έγγραφα προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή. Έχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη διαδικασία των διαγωνισμών και υλοποιεί τα αποτελέσματα αυτών.
- Βρίσκεται σε επαφή με τους τελικούς μειοδότες (προμηθευτές) για την έγκαιρη παράδοση των διαφόρων αντικειμένων, υλικών και υπηρεσιών.
- Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα πιο πάνω είδη.
- Προβαίνει στη συνέχεια στην παραλαβή όλων αυτών των προμηθειών για όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου (π.χ. υλικών, εφοδίων, εργαλείων, γραφικής ύλης κ.λπ.).
- Αποθηκεύει αυτά και τα διατηρεί σε καλή κατάσταση. Τηρεί τα απαιτούμενα Βιβλία και καταχωρεί σε αυτά κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό, ώστε ο έλεγχος των αποθεμάτων του Δήμου να είναι εύκολος και η διαχείριση των υλικών να παρουσιάζει οικονομική διαφάνεια και ενιαίο προσανατολισμό.
- Καταγράφει, παρακολουθεί και χρεώνει στους παραλήπτες και κατόχους κάθε περιουσιακό στοιχείο του Δήμου που τους χρειάζεται για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών.
- Εποπτεύει και Διαχειρίζεται Ενιαία τις διάφορες αποθήκες του Δήμου για την ορθή εκτέλεση των αρμοδιοτήτων που έχει κάθε μία από αυτές ανάλογα με το είδος που αποθηκεύει και τον χώρο που βρίσκεται, παρακολουθεί δε όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου από την εισαγωγή στις αποθήκες μέχρι την εξαγωγή από αυτές.
- Γενικώς παρακολουθεί συστηματικά και έχει την ευθύνη της υλοποίησης των θεμάτων που άπτονται της διαχείρισης των Περιουσιακών Στοιχείων του Δήμου η οποία είναι ενιαία και κατατάσσει αυτά σε κινητά, ακίνητα



και σε πηγές προέλευσης (π.χ. Αγορές, Απαλλοτριώσεις, Κληροδοτήματα, Δωρεές κ.λπ.).

Ειδικότερα, σε σχέση με το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας, η μονάδα εμπλέκεται στις παρακάτω διαδικασίες:

- **ΓΔ.ΔΕ-23.01-ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ** (βλ. ενημέρωση Αναδόχου, υπογραφή Σύμβασης)
- **ΓΔ.ΔΕ-24.01-ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ**
- **ΓΔ.ΔΕ-24.02-ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ** (μέσω της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής)
- **ΓΔ.ΔΕ-24.03-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ** (μέσω της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής)
- **ΓΔ.ΔΕ-24.04-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ** (μέσω της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής)
- **ΓΔ.ΔΕ-25.01-ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ** μέσω της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής)
- **ΓΔ.ΔΕ-25.03-ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**
- **ΓΔ.ΔΕ-26.01-ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ**

2.3 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας και Εισπρακτόρων

Το Τμήμα αυτό δια μέσου του Ταμία και του Διαχειριστή:

- Ενεργεί τις πληρωμές με βάση τα οικεία Χρηματικά Εντάλματα προς τρίτους και τις πληρωμές γενικά των εργαζομένων του Δήμου, σύμφωνα με τις πιστώσεις που προβλέπονται στον ετήσιο προϋπολογισμό του Δήμου καθώς και εκείνων των μη εξοφληθέντων προηγούμενων χρόνων ως και κάθε άλλης οικονομικής υποχρέωσης του Δήμου.
- Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων για την εν γένει προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου που απορρέουν από τις οικονομικές συναλλαγές του και βεβαίως παρακολουθεί την εξέλιξη όλων αυτών.
- Καταρτίζει τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων ως και των πληρωθέντων Χρηματικών Ενταλμάτων κατά κεφάλαιο και κωδικό του προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Επιπλέον, δια μέσου του Ελεγκτή Εξόδων:

- Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα Χρηματικά Εντάλματα με όλα τα δικαιολογητικά και παραστατικά έγγραφα που τα συνοδεύουν για το νομότυπό τους, τα θεωρεί, τα υπογράφει, τα σφραγίζει και τα προωθεί προς πληρωμή.



- Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από την σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.
- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οριζόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία τις πληρωμές του Δήμου φυλάσσοντας όλα τα αντίστοιχα παραστατικά στοιχεία.

Ειδικότερα, σε σχέση με το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας, η μονάδα εμπλέκεται στις παρακάτω διαδικασίες:

- **ΓΔ.ΔΕ-27.02-ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ**

2.4 Γραφείο Προϋπολογισμού

- Σε συνεργασία με τις υπόλοιπες επί μέρους διευθύνσεις, οι οποίες εισηγούνται τα πλάνα δράσης τους και υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, συνθέτει και καταρτίζει το Δημοτικό Προϋπολογισμό με βάση τα τελικά σχέδια προϋπολογισμού των εσόδων και δαπανών, που διαμορφώνονται από τα αντίστοιχα Τμήματα της Διεύθυνσης, Οικονομικών Υπηρεσιών, και ακολουθώντας τους κατευθυντήριους άξονες της οικονομικής πολιτικής του Δήμου.
- Προωθεί και παρακολουθεί, σε συνεχή και συστηματική βάση, την πορεία εκτέλεσης και υλοποίησης του Δημοτικού Προϋπολογισμού.
- Εισηγείται έγκαιρα τις αναγκαίες αναμορφώσεις αυτού καθώς και τον ετήσιο απολογισμό εσόδων εξόδων, παρακολουθεί δε την εξέλιξη και την εκτέλεση αυτών.
- Τηρεί το Ειδικό Αρχείο Προϋπολογισμών και Απολογισμών του Δήμου με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις των εποπτευόμενων οργάνων.

Ειδικότερα, σε σχέση με το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας, η μονάδα εμπλέκεται στις παρακάτω διαδικασίες:

- **ΓΔ.ΔΕ-21.01-ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**
- **ΓΔ.ΔΕ-21.02-ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ**

2.5 Τμήμα Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης

- Έχει την ευθύνη τεχνικής υποστήριξης του λογισμικού οικονομικής διαχείρισης και του λογισμικού παρακολούθησης έργων.
- Έχει την ευθύνη για την ηλεκτρονική διασύνδεση του Δήμου με βάσεις πληροφοριών.
- Υποστηρίζει τη μηχανογράφηση και μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου με τα ισχύοντα λειτουργικά συστήματα, την αποθήκευση πληροφοριών κάνοντας τις απαραίτητες εισηγήσεις, μελέτες κ.λπ.



- Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης μηχανοργάνωσης και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Επιμελείται της τήρησης αντιγράφων ασφαλείας των ηλεκτρονικών δεδομένων (backup).

Ειδικότερα, σε σχέση με το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας, η μονάδα εμπλέκεται στις παρακάτω διαδικασίες:

- **ΓΔ.ΔΕ-28.01: ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**

3. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

3.1 Τμήμα Πρωτοκόλλου-Γραμματείας-Διεκπεραιώσεως-Αρχείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.
- Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία, των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
- Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.
- Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενων ή εξερχόμενων εγγράφων και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.
- Η τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.
- Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Δήμου καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβέρνησης.
- Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Ειδικότερα, σε σχέση με το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας, η μονάδα εμπλέκεται στις παρακάτω διαδικασίες:

- **ΓΔ.ΔΕ-26.01 ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ**

4. Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων

- Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις Δικαστικές Υποθέσεις του Δήμου, και παρίστανται ενώπιον των Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου.
- Παρακολουθεί τους Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις που είναι σύμφωνοι με την Δημοτική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Τηρεί σχετικό Αρχείο Νομοθεσίας.



- Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό ζήτημα που προκύπτει κατά την λειτουργία των διαφόρων Υπηρεσιών του Δήμου μετά από τα ανάλογα ερωτήματα, του Δημάρχου, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.
- Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθωμένων, μεταβιβαζομένων κ.λπ. περιουσιακών στοιχείων και νομιμοποιεί τους ιδιοκτήτες ακινήτου περιουσίας, οι οποίοι συμβάλλονται με τον Δήμο.
- Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, διακηρύξεις και συμβόλαια του Δήμου.
- Τηρεί τα Αρχεία όλων των Δικαστικών Αποφάσεων και των εν γένει Νομικών Υποθέσεων που εμπλέκονται κατά την λειτουργία τους, οι Υπηρεσίες του Δήμου.

Ειδικότερα, σε σχέση με το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας, η μονάδα εμπλέκεται στις παρακάτω διαδικασίες:

- **ΓΔ.ΔΠ-15.01-ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**
- **ΓΔ.ΔΠ-15.02-ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ**
- **ΓΔ.ΔΕ-23.03-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ**

5. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Ο σχεδιασμός, παρακολούθηση και εφαρμογή προγραμμάτων και έργων που είναι συναφή με το αντικείμενό της (κοινωνικών, επιμορφωτικών, ενημερωτικών κ.α.).
- Η τήρηση των υποχρεώσεων έναντι των Ειδικών Υπηρεσιών Διαχείρισης σε σχέση με τα συγχρηματοδοτούμενα έργα που αναλαμβάνει ο Δήμος στο αντικείμενό της.

Ειδικότερα, σε σχέση με το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας, η μονάδα εμπλέκεται στις παρακάτω διαδικασίες:

- **ΓΔ.ΔΕ-24.01-ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ**
- **ΓΔ.ΔΕ-24.02-ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**
- **ΓΔ.ΔΕ-25.01-ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-25.03-ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**
- **ΓΔ.ΔΕ-26.01-ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ**



Καθήκοντα και αρμοδιότητες λοιπών οργάνων

1. Επιτροπή Διαγωνισμού

Αρμοδιότητες:

Ορίζεται από τη Δημαρχιακή Επιτροπή ή το Δημοτικό Συμβούλιο και αποτελείται από υπηρεσιακά μέλη. Η Επιτροπή Διαγωνισμού:

- Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και ελέγχει σε δημόσια συνεδρίαση τους φακέλους συμμετοχής των διαγωνιζομένων (δικαιολογητικά συμμετοχής, οικονομικές προσφορές, τεχνικές προσφορές).
- Ελέγχει τη νομιμοποίηση των προσώπων που υποβάλλουν τους φακέλους συμμετοχής.
- Καταγράφει σε πρακτικό(-ά) την εφαρμογή της όλης διαδικασίας.
- Αξιολογεί τις τεχνικές προσφορές, όπου απαιτείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Υποβάλλει το πρακτικό στη Δημαρχιακή Επιτροπή, η οποία εγκρίνει το αποτέλεσμα.
- Σε περίπτωση ενστάσεων η Επιτροπή Διαγωνισμού διαβιβάζει τη γνώμη της στη Δημαρχιακή Επιτροπή, η οποία εκδικάζει τις ενστάσεις και αποφασίζει σχετικά.

Στην περίπτωση τεχνικών έργων τονίζεται ότι λόγω της απαιτούμενης διάκρισης καθηκόντων συνιστάται τα μέλη της Επιτροπής Διαγωνισμού να μην αναλαμβάνουν ρόλο Επιβλέποντος Μηχανικού για το συγκεκριμένο έργο.

Ειδικότερα, σε σχέση με το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας, οι επιτροπές διαγωνισμού εμπλέκονται στην αξιολόγηση των προσφορών των υποψηφίων αναδόχων/προμηθευτών, στο πλαίσιο των παρακάτω διαδικασιών:

- ΓΔ.ΔΕ-23.02-ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΓΔ.ΔΕ-23.05-ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

2. Επιτροπή Παραλαβής Τεχνικών Έργων

Αρμοδιότητες:

Συγκροτείται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας. Μέλος της Επιτροπής Παραλαβής ενός Έργου δεν μπορεί να είναι οποιοσδήποτε υπάλληλος ήταν μέλος της Επιτροπής Διαγωνισμού του Έργου.

Η Επιτροπή Παραλαβής Τεχνικών Έργων:

- Παραλαμβάνει το έργο ποσοτικά και ποιοτικά
- Ελέγχει κατά το δυνατό την επιμέτρηση με γενικές ή σποραδικές καταμετρήσεις



- Συντάσσει πρωτόκολλο στο οποίο καταγράφει τις ποσότητες της τελικής επιμέτρησης όπως τυχόν διορθώνονται από τους ελέγχους που γίνονται, αιτιολογεί τις τυχόν τροποποιήσεις στις ποσότητες και αναγράφει τις παρατηρήσεις της για εργασίες που τυχόν έχουν εκτελεστεί με υπέρβαση των εγκεκριμένων ποσοτήτων ή κατά τροποποίηση των εγκεκριμένων σχεδίων.
- Ελέγχει κατά το δυνατό την ποιότητα των εργασιών και αναγράφει στο πρωτόκολλο τις παρατηρήσεις της ιδίως για τις εργασίες που κρίνονται απορριπτέες ή ελαττωματικές που πρέπει να αποκατασταθούν ή παραδεκτές μεν αλλά με μείωση της τιμής τους.

Ειδικότερα, σε σχέση με το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας, οι Επιτροπές Παραλαβής Τεχνικών Έργων εμπλέκονται στις παρακάτω διαδικασίες:

- **ΓΔ.ΔΕ-25.02-ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ**

3. Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής

Αρμοδιότητες:

Ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Τουλάχιστον ένα μέλος της προέρχεται από το Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. Μέλος της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής ενός Έργου δεν μπορεί να είναι οποιοσδήποτε υπάλληλος ήταν μέλος της Επιτροπής Διαγωνισμού του Έργου.

Βασικές αρμοδιότητες της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής είναι:

- Η επίβλεψη και η καλή εκτέλεση των όρων της σύμβασης.
- Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων κατά την εξέλιξη των εργασιών κάθε φάσης.
- Η παραλαβή των παραδοτέων του έργου και η σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων.
- Η έγκριση και πιστοποίηση των παραδοτέων.

Ειδικότερα, σε σχέση με το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας, οι Επιτροπές Παρακολούθησης και Παραλαβής Προμηθειών εμπλέκονται στις παρακάτω διαδικασίες:

- **ΓΔ.ΔΕ-24.01-ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ**
- **ΓΔ.ΔΕ-24.02-ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**
- **ΓΔ.ΔΕ-24.03-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-24.04-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-25.01-ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**



- **ΓΔ.ΔΕ-25.03-ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**
- **ΓΔ.ΔΕ-26.01-ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ**



ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ – ΡΟΛΟΙ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ

Μονάδα/Όργανο		ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων	Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών και Αυτεπιστάσις	Τμήμα Γραμματείας – Πρωτοκόλλου – Αρχείου Διεκπεραίωσης – Αρχείου	Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας	Τμήμα Δαπανών	Τμήμα Τομειακής Υπηρεσίας και Εισπρακτόρων	Γραφ. Προϋπολογισμού	Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων	Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας	Τμήμα Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης	Επιτροπές Διαγωνισμού	Επιτροπές Παρακολούθησης και Παραλαβής	Επιτροπές Παραλαβής Τεχνικών Έργων
ΓΔ.ΔΕ-21.01	ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ		Α				Ε		Ε						
ΓΔ.ΔΕ-21.02	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ		Α				Ε		Ε						
ΓΔ.ΔΕ-22.01	ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ		Α (τεχνικά έργα)			Α (προμήθειες)									
ΓΔ.ΔΕ-22.02	ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΩΝ		Α (τεχνικά έργα)			Α (προμήθειες)			Ε						
ΓΔ.ΔΕ-22.03	ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ		Α												
ΓΔ.ΔΕ-22.04	ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ		Α												
ΓΔ.ΔΕ-23.01	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ					Α				Ε (νομική υποστήριξη)					
ΓΔ.ΔΕ-23.02	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ					Ε (προετοιμασία σύμβασης)				Ε (νομική υποστήριξη)			Α		
ΓΔ.ΔΕ-23.03	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ									Ε (νομική υποστήριξη)			Α		
ΓΔ.ΔΕ-23.04	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ		Α							Ε (νομική υποστήριξη)					
ΓΔ.ΔΕ-23.05	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ		Ε (προετοιμασία σύμβασης)							Ε (νομική υποστήριξη)			Α		



ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ – ΡΟΛΟΙ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ

Μονάδα/Όργανο		ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων	Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών και Αυτεπιστάσις	Τμήμα Γραμματείας – Πρωτοκόλλου – Αρχείου Διεκπεραίωσης – Αρχείου	Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας	Τμήμα Δαπανών	Τμήμα Τομειακής Υπηρεσίας και Εισπρακτόρων	Γραφ. Προϋπολογισμού	Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων	Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας	Τμήμα Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης	Επιτροπές Διαγωνισμού	Επιτροπές Παρακολούθησης και Παραλαβής	Επιτροπές Παραλαβής Τεχνικών Έργων
ΓΔ.ΔΕ-24.01	ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ			Α (τεχνικά έργα - μέσω υπευθύνου έργου)										Α (προμήθειες - μέσω υπευθύνου έργου)	
ΓΔ.ΔΕ-24.02	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ			Α (τεχνικά έργα - μέσω υπευθύνου έργου)							Α (δράσεις ΕΚΤ)			Α (προμήθειες - μέσω υπευθύνου έργου)	
ΓΔ.ΔΕ.24.03	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ			Α (τεχνικά έργα - μέσω υπευθύνου έργου)										Α (προμήθειες - μέσω υπευθύνου έργου)	
ΓΔ.ΔΕ-24.04	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ			Α (τεχνικά έργα - μέσω υπευθύνου έργου)										Α (προμήθειες - μέσω υπευθύνου έργου)	
ΓΔ.ΔΕ-24.05	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ			Α (τεχνικά έργα - μέσω υπευθύνου έργου)											
ΓΔ.ΔΕ-25.01	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ										Α (δράσεις ΕΚΤ)			Α (προμήθειες)	
ΓΔ.ΔΕ-25.02	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ			Α (μέσω υπευθύνου έργου)											Α (Προσωρινή και Οριστική Παραλαβή)



ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ – ΡΟΛΟΙ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ

Μονάδα/Όργανο		Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών Έργων	Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων Συντήρησης Επισκευών και Αυτεπιστασίας	Τμήμα Γραμματείας – Πρωτοκόλλου – Αρχείου Διεκπεραίωσης – Αρχείου	Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας	Τμήμα Δαπανών	Τμήμα Τομειακής Υπηρεσίας και Εισπρακτόρων	Γραφ. Προϋπολογισμού	Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων	Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας	Τμήμα Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης	Επιτροπές Διαγωνισμού	Επιτροπές Παρακολούθησης και Παραλαβής	Επιτροπές Παραλαβής Τεχνικών Έργων
ΓΔ.ΔΕ-25.03	ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ		Α (τεχνικά έργα - μέσω υπευθύνου έργου)							Α (δράσεις ΕΚΤ)			Α (προμήθειες - μέσω υπευθύνου έργου)	
ΓΔ.ΔΕ-26.01	ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ		Α (τεχνικά έργα - μέσω υπευθύνου έργου)							Α (δράσεις ΕΚΤ)			Α (προμήθειες - μέσω υπευθύνου έργου)	
ΓΔ.ΔΕ-27.01	ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ					Α								
ΓΔ.ΔΕ-27.02	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ					Α (εκκαθάριση/ εντολή πληρωμής)	Ε (πληρωμή)							
ΓΔ.ΔΕ-27.03	ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ					Α								
ΓΔ.ΔΕ-28.08	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ										Α			

Υπόμνημα

Α: Μονάδα/όργανο που φέρει την κύρια ευθύνη εκτέλεσης της διαδικασίας

Ε: Μονάδα/όργανο που εμπλέκεται σε τμήμα της διαδικασίας ή έχει υποστηρικτικό ρόλο κατά την εκτέλεσή της



ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΡΟΛΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία όλου του τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.
- Κατόπιν εκτίμησης των ιδιαίτερων τεχνικών χαρακτηριστικών των διαφόρων έργων και σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Προγραμματισμού Τεχνικών Έργων εισηγείται στη Διοίκηση τον τρόπο εκτέλεσης των μελετών και των έργων.
- Παρακολουθεί και συντονίζει την ομαλή απορρόφηση των σχετικών κονδυλίων, που αναφέρονται στο τεχνικό Πρόγραμμα και εισηγείται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών τα ανάλογα μέτρα.
- Συντάσσει τον απολογισμό των εκτελεσθέντων έργων και πεπραγμένων καθώς και τους συγκριτικούς πίνακες απόδοσης λογαριασμών.
- Είναι υπεύθυνος για τον ορισμό, την καθοδήγηση και έλεγχο των Υπευθύνων Ορίμανσης Έργου και Υπευθύνων Έργων / Επιβλεπόντων των τεχνικών έργων.

Ειδικότερα, σε σχέση με το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας, ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών επιβλέπει και συντονίζει τις παρακάτω διαδικασίες, όπως αυτές υλοποιούνται από τα τμήματα ευθύνης του:

- **ΓΔ.ΔΕ-21.01-ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**
- **ΓΔ.ΔΕ-21.02-ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-22.01-ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-22.03-ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-23.04-ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-24.01-ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ**
- **ΓΔ.ΔΕ-24.02-ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**
- **ΓΔ.ΔΕ-24.03-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-24.04-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-24.05-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**
- **ΓΔ.ΔΕ-25.02-ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-25.03-ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**
- **ΓΔ.ΔΕ-26.01-ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ**



2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της διαχείρισης των οικονομικών του Δήμου, καθώς και την φροντίδα σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες κατάρτισης του Δημοτικού προϋπολογισμού, καθώς και εκείνες της παρακολούθησης της πορείας του, και των σχετικών διορθωτικών παρεμβάσεων.
- Παρακολουθεί, συντονίζει, διαχειρίζεται και αξιοποιεί συστηματικά τη ροή όλων των στοιχείων και διαδικασιών οικονομικής πληροφόρησης και προγραμματισμού, καθώς και το εν γένει Οικονομικό Αρχείο.
- Συντονίζει τις διαδικασίες ασφάλισης όλων των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου δια μέσου του αρμόδιου Τμήματος και κατόπιν προτάσεων εισηγήσεων των επιμέρους διευθύνσεων.
- Εποπτεύει και διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου των δαπανών του Δήμου των προμηθειών, των περιουσιακών στοιχείων, των διαδικασιών και πληρωμών, τη λογιστική απεικόνιση της κίνησης του Δήμου.
- Επίσης εποπτεύει και διαχειρίζεται τις διαδικασίες βεβαίωσης των εσόδων του Δήμου.
- Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις Εσόδων και Δαπανών τις οποίες υποβάλλει στη Διοίκηση στο τέλος κάθε μήνα.
- Εισηγείται τεκμηριωμένα στην Διοίκηση προτάσεις τόσο διαδικασιών εισπράξεων και πληρωμών και τη λογιστική απεικόνιση της κίνησης του Δήμου.
- Επίσης, εποπτεύει και διαχειρίζεται τις διαδικασίες βεβαίωσης των εσόδων του Δήμου.
- Σε συνεργασία με το γραφείο Ο.Τ.Α. εισηγείται τεκμηριωμένα στη Διοίκηση προτάσεις τόσο διαδικασιών ενιαίου προγραμματισμού συντονισμού και παρακολούθησης της υλοποίησης των Προμηθειών του Δήμου όσο και της ορθολογικής αξιοποίησης των Περιουσιακών Στοιχείων του Δήμου παρακολουθώντας την πορεία διαχείρισης αυτών και τηρώντας πλήρως ενημερωμένα τα Αρχεία Κινητής και ακίνητης Περιουσίας του Δήμου με την συνδρομή βεβαίως των αντίστοιχων τμημάτων της Διεύθυνσης των Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Συνεργάζεται με το γραφείο Ο.Τ.Α. και εισηγείται τεκμηριωμένα στη Διοίκηση τους άξονες της εν γένει οικονομικής και φορολογικής πολιτικής.
- Σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται τεκμηριωμένα στη Διοίκηση την αναπροσαρμογή φόρων τελών και δικαιωμάτων (π.χ. τέλη καθαριότητας).

Ειδικότερα, σε σχέση με το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας, ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών επιβλέπει και συντονίζει τις παρακάτω διαδικασίες, όπως αυτές υλοποιούνται από τα τμήματα ευθύνης του:

- ΓΛ.ΔΕ-21.01-ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
- ΓΛ.ΔΕ-21.02-ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ



- **ΓΔ.ΔΕ-23.01-ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ** (βλ. ενημέρωση Αναδόχου, υπογραφή Σύμβασης)
- **ΓΔ.ΔΕ-24.01-ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ**
- **ΓΔ.ΔΕ-24.02-ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ** (μέσω της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής)
- **ΓΔ.ΔΕ-24.03-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ** (μέσω της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής)
- **ΓΔ.ΔΕ-24.04-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ** (μέσω της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής)
- **ΓΔ.ΔΕ-25.01-ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ** μέσω της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής)
- **ΓΔ.ΔΕ-25.03-ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**
- **ΓΔ.ΔΕ-26.01-ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ**
- **ΓΔ.ΔΕ-27.01-ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-27.02-ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-27.03-ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ**

3. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Τηρεί Αρχείο των διοικητικών και Πειθαρχικών Υποθέσεων του εν γένει Υπαλληλικού και εργατικού Προσωπικού του Δήμου με τις σχετικές γνωμοδοτήσεις, καθώς επίσης και το Βιβλίο Αποφάσεων και Πράξεων του Δημάρχου.
- Συνεργάζεται με το γραφείο Ο.Τ.Α. για την εκπόνηση Μελετών που αναφέρονται στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Συντονίζει την οργάνωση και την διεξαγωγή των εκλογών σε συνεργασία τόσο με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσής του, όσο και με τους προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων. Φροντίζει για την εκτέλεση κάθε εκλογικής εργασίας (π.χ. εξεύρεση εκλογικών τμημάτων που ανατίθενται στον Δήμο) και παρακολουθεί την νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά για την διενέργεια εκλογών.

Ειδικότερα, σε σχέση με το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας, ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών επιβλέπει και συντονίζει τις παρακάτω διαδικασίες, όπως αυτές υλοποιούνται από τα τμήματα ευθύνης του:

- **ΓΔ.ΔΕ-14.01-ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**
- **ΓΔ.ΔΕ-14.03- ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**



4. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

- Ορίζεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών ή Οικονομικών Υπηρεσιών προκειμένου να συντονίζει τις ενέργειες ωρίμανσης των έργων.
- Τηρεί το Φάκελο Ωρίμανσης Έργου.
- Συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή φάκελο πρότασης για χρηματοδότηση έργου και έχει την ευθύνη της σχετικής επικοινωνίας.
- Προετοιμάζει τη σύμβαση ανάθεσης σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο και υποστηρίζει όλη τη σχετική διαδικασία μέχρι την υπογραφή της.

Ειδικότερα, σε σχέση με το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας, Υπεύθυνος Ωρίμανσης Έργου εμπλέκεται στις παρακάτω διαδικασίες:

- **ΓΔ.ΔΕ-22.01-ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-22.02- ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-22.03-ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-22.04- ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-23.01-ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-23.02- ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**
- **Δ.ΔΕ-23.03- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-23.04-ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ**

5. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΟΥ

- Ορίζεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ως υπεύθυνος της επίβλεψης και παρακολούθησης των Τεχνικών Έργων (Επιβλέπων Μηχανικός). Στην περίπτωση έργων Προμηθειών και Υπηρεσιών, ορίζεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Παρακολουθεί, ελέγχει ποιοτικά και ποσοτικά (επιμετρήσεις, λογαριασμούς) την καλή εκτέλεση του έργου σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τους κανόνες της τέχνης.
- Παρακολουθεί την τήρηση του χρονοδιαγράμματος του έργου και τυχόν τροποποιήσεις του.
- Φροντίζει για την τήρηση κανόνων ασφαλείας και μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος.
- Είναι υπεύθυνος για την επικοινωνία με τον Ανάδοχο καθώς και για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου έναντι της αρμόδιας Διαχειριστικής Αρχής.



- Ενημερώνει τον αρμόδιο προϊστάμενό του και τη Διοίκηση του Δήμου για την πορεία της εκτέλεσης του έργου, τα προβλήματα που τυχόν εμφανίζονται και τις ενέργειες που καθορίζονται για την αντιμετώπισή τους.
- Στην περίπτωση έργων Προμηθειών και Υπηρεσιών υποστηρίζει το έργο της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής, ενημερώνει τα μέλη της επιτροπής για την πορεία των έργων και συμβουλευεται την επιτροπή για τις ενέργειές του.
- Τηρεί Φάκελο Έργου που περιλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία του Έργου.
- Επιμελείται της διενέργειας παραλαβής του έργου (προσωρινής και οριστικής).
- Συντάσσει την έκθεση – βεβαίωση περαίωσης του έργου, μετά την ολοκλήρωσή του.

Ειδικότερα, σε σχέση με το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας, Υπεύθυνος Έργου εμπλέκεται στις παρακάτω διαδικασίες:

- **ΓΔ.ΔΕ-24.01-ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ**
- **ΓΔ.ΔΕ-24.02-ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**
- **ΓΔ.ΔΕ-24.03-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-24.04-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-24.05-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**
- **ΓΔ.ΔΕ-25.01-ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-25.02-ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ**
- **ΓΔ.ΔΕ-25.03-ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**
- **ΓΔ.ΔΕ-26.01-ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ**
- **ΓΔ.ΔΕ-27.02-ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ**

6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ)

Ο Υπεύθυνος Μηχανογραφικής Υποστήριξης είναι ο προϊστάμενος του Τμήματος Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου. Σε σχέση με το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας:

- Είναι υπεύθυνος για την ηλεκτρονική διασύνδεση του Δήμου με Βάσεις νομικών πληροφοριών και τεχνικών δεδομένων.
- Είναι υπεύθυνος για την τεχνική υποστήριξη και την προληπτική συντήρηση των υποδομών.
- Έχει την ευθύνη τεχνικής υποστήριξης του λογισμικού οικονομικής διαχείρισης και του λογισμικού παρακολούθησης έργων.
- Επιμελείται της τήρησης αντιγράφων ασφαλείας των ηλεκτρονικών δεδομένων (backup).



- Επιμελείται της επικαιροποίησης της ιστοσελίδας του Δήμου με τα στοιχεία των έργων.

Ειδικότερα, σε σχέση με το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας, Υπεύθυνος Έργου εμπλέκεται στις παρακάτω διαδικασίες:

- **ΓΔ.ΔΕ-28.01- ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**

7. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ (ΥΔ ΣΔΕΠ)

Ο ΥΔ ΣΔΕΠ του Δήμου ορίζεται με απόφαση Δημάρχου.

Στις βασικές εργασίες του περιλαμβάνονται:

- ο σχεδιασμός του συστήματος των διεργασιών του Δήμου,
- η διαχείριση του συστήματος της ποιότητας του Δήμου,
- ο έλεγχος περί επαλήθευσης των ενεργειών που απορρέουν από την υλοποίηση του συστήματος της ποιότητας,
- η διενέργεια διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών προκειμένου τη συνεχή βελτίωση του ίδιου του συστήματος αλλά του αναφερόμενου προϊόντος ή/ και υπηρεσίας του Δήμου,
- ο έλεγχος τεκμηρίωσης των βασικών διεργασιών και αναφερόμενων διαδικασιών που συνθέτουν το σύστημα διαχείρισης της ποιότητας,
- η εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα ποιότητας,
- η προετοιμασία, διεξαγωγή και διαχείριση του εσωτερικού ελέγχου του ΣΔΕΠ του Δήμου,
- η προετοιμασία και διαχείριση διεξαγωγής εξωτερικού ελέγχου του ΣΔΕΠ του Δήμου.
- η τυποποίηση των εγγράφων και των εντύπων που χρησιμοποιεί το προσωπικό
- η ενημέρωση του προσωπικού (εκπαίδευση) – χρηστών στην εφαρμογή αυτών
- η παρακολούθηση σχετικά με την τήρηση των τυποποιημένων εγγράφων
- η επικαιροποίηση ή και αλλαγή ορισμένων εντύπων εφόσον διαπιστώνεται ότι επηρεάζουν δυσμενώς τις εργασίες του προσωπικού

Ο ΥΔΣΔΕΠ αναφέρεται κατ' ευθείαν στη Διοίκηση του Δήμου ενώ τα αποτελέσματα της εργασίας του έχουν οριζόντια εφαρμογή.