

## Φορέας:

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	
Δ/ση:	Ν.ΠΛΑΣΤΗΡΑ 13-57400 ΣΙΝΔΟΣ
Τηλ/Fax:	2310586830/ 2310798143
e-mail:	sindos@echedoros.gr

Απόφαση Επιβεβαίωσης  
Διαχειριστικής Επάρκειας

Αριθμός	Ημερομηνία	Δ.Α.

Τύπος  
Επιβεβαίωσης

A	B	Γ
X	X	

## Σύστημα Διαχείρισης Έργων Δήμου

### Διαδικασίες

Σύμφωνα με την Απόφαση 1258/ΕΥΣ-281 της Γ.Γ.Ε.Α. /ΥΠ.ΟΙ.Ο:  
«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)»

την Εγκύκλιο 4670/ΕΥΣ-551 της Γ.Γ.Ε.Α. /ΥΠ.ΟΙ.Ο:  
«Οδηγίες προς τις Ε.Υ.Δ. για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας δικαιούχων περιόδου 2007 – 2013 για το διάστημα μέχρι την έναρξη της εφαρμογής του Ελληνικού Προτύπου Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων (μεταβατική περίοδος)»

και την Υπουργική απόφαση 22867/ΕΥΘΥ 984 (ΦΕΚ 792Β'/8.6.2010):  
«Ρυθμίσεις για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007 – 2013».

Ενότητα Διαδικασιών:	<b>ΕΔΔΕ-04</b>	Έκδοση:	<b>1<sup>η</sup></b>
<b>Παρακολούθηση Έργων, Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου</b> (παρ. 3.5 της Εγκυκλίου 4670/ΕΥΣ-551)			

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<b>Ενότητα Διαδικασιών: ΕΔΔΕ-04</b>		Κωδικός: <b>ΕΔΔΕ-04</b>
	Παρακολούθηση Έργων, Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου		Έκδοση: <b>1<sup>η</sup></b>

## Περιεχόμενα

Κωδικός Διαδ/σίας	Παράγρ. Εγκυκλ.	Τίτλος Ομάδας / Διαδικασίας	Σελίδες
<b>Ομάδα 04-1</b>	<b>3.5α</b>	<b>Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργων</b>	
Δ.04-1.01	3.5.1	Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης του Έργου	6
Δ.04-1.02	3.5.2	Έλεγχος προόδου του Έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος	4
Δ.04-1.03	3.5.3	Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών	3
Δ.04-1.04	3.5.4	Διαχείριση και Διασφάλιση Ποιότητας Έργων	4
Δ.04-1.05	3.5.5	Διαχείριση Εγγράφων	2
<b>Ομάδα 04-2</b>	<b>3.5β</b>	<b>Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου</b>	
Δ.04-2.01	3.5.6	Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου	3
Δ.04-2.02	3.5.7	Έλεγχος τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου	2
<b>Ομάδα 04-3</b>	<b>3.5γ</b>	<b>Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής</b>	
Δ.04-3.01	3.5.8	Κατάρτιση και υποβολή εκθέσεων και αναφορών	3
Δ.04-3.02	3.5.9	Επικοινωνία και ενημέρωση διαχειριστικής αρχής	3

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<u>Ομάδα 04-1: Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργων</u> Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης του Έργου (ΣΥΕ)		Κωδικός: <b>Δ.04-1.01</b>
			Έκδοση: 1 <sup>η</sup>

## 1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας κατάρτισης του Σχεδίου Υλοποίησης του Έργου (ΣΥΕ) είναι ο λεπτομερής προγραμματισμός του τρόπου υλοποίησης των στόχων του έργου, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των επιμέρους ενεργειών και η απόδοση της δημόσιας επένδυσης με γνώμονα το δημόσιο συμφέρον, την κοινή ωφέλεια και την απόλυτη συμμόρφωση προς τις ισχύουσες διατάξεις και τους κανονισμούς.

Το Σ.Υ.Ε. θέτει τις προδιαγραφές, το χρονοδιάγραμμα, τους απαιτούμενους πόρους, την προβλεπόμενη οργάνωση και τ' άλλα στοιχεία που χαρακτηρίζουν το έργο.

## 2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα έργα (τεχνικά έργα, τεχνικές μελέτες, προμήθειες και υπηρεσίες) του Δήμου Δέλτα.

Το Σχέδιο Υλοποίησης του Έργου (Σ.Υ.Ε.) διαμορφώνεται στην αρχική φάση έναρξης του έργου και υπόκειται σε τροποποιήσεις κατά τη διάρκεια της υλοποίησής του. Το Σ.Υ.Ε. είναι το βασικό παραδοτέο του σταδίου ωρίμανσης, περιλαμβάνεται στο Φάκελο του Έργου και αντικατοπτρίζει τις επιλογές και δεσμεύεις που έχουν γίνει ως προς τους οικονομικούς, χρονικούς και ποιοτικούς όρους για την υλοποίηση του, με γνώμονα τη μεγιστοποίηση της απόδοσης της δημόσιας επένδυσης και των αναμενόμενων από το έργο εξυτηρητήσεων (value for money).

## 3. Σχετικές αναφορές

### 3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Οι διαδικασίες Δ.02-01, -02, -03, -04 της Ενότητας 02: «Επιχειρησιακός Σχεδιασμός και Ωρίμανση Έργων».
2. Οι διαδικασίες Δ.04-1.02, .03 και .04 της Ομάδας 04-1: «Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργου».

### 3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

- α) Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου (ΦΕΚ 1155Β'/2013)
- β) Για τα τεχνικά έργα και μελέτες ο Ν. 3669/08, ο Ν. 1418/1984 και τα Π.Δ. 609/1985 και 171/1987, ο Ν.3263/04, ο Ν. 3316/2005,

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 1 από 6
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<u>Ομάδα 04-1: Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργων</u> Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης του Έργου (ΣΥΕ)	Κωδικός:	<b>Δ.04-1.01</b>
		Έκδοση:	1 <sup>η</sup>

- γ) Τα Π.Δ. 59/2007 και 60/2007.
- δ) Για τις προμήθειες, ο Ν. 2286/1995 και η Υ.Α. 11389/1993 (ΕΚΠΟΤΑ).
- ε) Για τις υπηρεσίες, ο «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» (άρ. 209) και το Π.Δ. 28/1980.
- στ) Ν.3614/2007: «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2014»
- ζ) Η Υπουργική Απόφαση ΥΠΑΣΥΔ 14053/ΕΥΣ 1749/17.03.08

#### 4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια υπηρεσία για τη διενέργεια της παρούσας διαδικασίας είναι :

- α) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- β) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- γ) Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος, Πρασίνου, Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων –Τμήμα Περιβάλλοντος
- δ) Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και ΤΠΕ
- ε) Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
- στ) Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού

#### 5. Διαδικασία

##### 5.1 Περιεχόμενα και Οδηγίες

Το Σχέδιο Υλοποίησης του Έργου (Σ.Υ.Ε.) καταρτίζεται από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου και περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

- Ο ορισμός της Ομάδας Έργου (του Υπεύθυνου ή Επιβλέποντα του Έργου)
- Η αναφορά του περιεχομένου του φακέλου του Έργου
- Το γενικό χρονοδιάγραμμα των φάσεων υλοποίησης του Έργου
- Ο προσδιορισμός των επί μέρους συμβάσεων και των παραδοτέων των αντιστοίχων αναδόχων των συμβάσεων για την ολοκλήρωση του έργου
- Ο προϋπολογισμός των συμβάσεων και ο προγραμματισμός των εκταμιεύσεων για την υλοποίηση του έργου

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 2 από 6
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<u>Ομάδα 04-1: Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργων</u> Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης του Έργου (ΣΥΕ)	Κωδικός:	<b>Δ.04-1.01</b>
		Έκδοση:	1 <sup>η</sup>

- Ο προσδιορισμός των κάθε είδους πόρων που πρέπει να διατεθούν από το Δήμο για την κανονική υλοποίηση του έργου.

▪ **Καθορισμός Υπευθύνου ή Επιβλέποντος και Ομάδας Έργου**

Στην περίπτωση Τεχνικών Έργων η αρμόδια υπηρεσία ορίζει τον επιβλέποντα μηχανικό του έργου καθώς και τον βοηθό επιβλέποντα, όπου κρίνεται απαραίτητο. Η ομάδα έργου (ΟΕ) μπορεί να απαρτίζεται από τα στελέχη που συμμετείχαν στο στάδιο ωρίμανσης και σχεδιασμού και να ενισχύεται κατάλληλα ανάλογα με τις απαιτήσεις του έργου. Σε σύνθετα έργα / πράξεις ορίζεται υποχρεωτικά Υπεύθυνος Έργου, ο οποίος έχει τη συνολική ευθύνη υλοποίησης για λογαριασμό του Δήμου έναντι της αρμόδιας Διαχειριστικής Αρχής.

Ο Υπεύθυνος ή Επιβλέπων της Ομάδας Έργου και τα μέλη της δεν μπορούν να συμμετέχουν στην Επιτροπή Παραλαβής.

Για τον ορισμό της Ομάδας Έργου και του Υπευθύνου/Επιβλέποντα Έργου χρησιμοποιείται το έντυπο Ε04-1.01.01 «Συγκρότηση Ομάδας Έργου».

▪ **Κατάρτιση Φακέλου του Έργου**

Κάθε έργο συνοδεύεται από ένα μοναδικό Φάκελο, ώστε να μπορεί να ιχνηλατηθεί κάθε στοιχείο που αφορά στην υλοποίησή του. Ο φάκελος περιέχει όλα τα έγγραφα και δικαιολογητικά που αφορούν το έργο με μία συγκεκριμένη δομή και χαρακτηρίζεται από ένα συγκεκριμένο κωδικό, ώστε τα στοιχεία του να είναι εύκολα προσβάσιμα. Ο πρωτότυπος φάκελος τηρείται από την αρμόδια του έργου υπηρεσία.

Ο φάκελος αυτός χρησιμεύει για:

- την απόδειξη της συμμόρφωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών 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 Δήμου.

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 3 από 6
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<u>Ομάδα 04-1: Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργων Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης του Έργου (ΣΥΕ)</u>	Κωδικός:	<b>Δ.04-1.01</b>
		Έκδοση:	1 <sup>η</sup>

▪ **Κατάρτιση Γενικού Χρονοδιαγράμματος Ανάπτυξης του Έργου (ΧΑΕ)**

Αναγνώριση παραδοτέων και ενεργειών υλοποίησης έργου

Οι απαραίτητες εργασίες για την υλοποίηση του έργου αναγνωρίζονται και καταγράφονται. Οι εργασίες που καταγράφονται αφορούν ειδικότερα σε:

- Εργασίες του Δήμου για τη διαχείριση – διοίκηση του έργου
- Εργασίες του Δήμου για την υλοποίηση του έργου
- Εργασίες αναδόχων για την εκτέλεση του έργου/παραδοτέων
- Εργασίες ελέγχου, πιστοποίησης ή παραλαβής του έργου.

Αλληλουχία και εκτίμηση διάρκειας εργασιών

Οι εργασίες κατανέμονται ως προς την απαραίτητη σειρά εκτέλεσής τους με στόχο να εξασφαλιστούν περιορισμοί ή εξαρτήσεις μεταξύ των εργασιών όπου υπάρχουν τέτοιες.

Γίνεται εκτίμηση του απαιτούμενου χρόνου υλοποίησης της κάθε εργασίας ανάλογα με τη διαθεσιμότητα των πόρων, τους περιορισμούς και τις προϋποθέσεις, τις χρονικές απαιτήσεις, τις απαιτήσεις ποιότητας κλπ.

Στη φάση της εκτίμησης των χρόνων, δύναται να αναγνωριστούν παράγοντες οι οποίοι ενέχουν τον κίνδυνο επέκτασης του χρονοδιαγράμματος. Σε τέτοιες περιπτώσεις, οι κίνδυνοι καταγράφονται και διαχειρίζονται κατάλληλα.

Καθορισμός χρονικών ορόσημων – ενδιάμεσων και τελικών προθεσμιών

Συντάσσεται το χρονοδιάγραμμα ανάπτυξης του έργου στο βαθμό ανάλυσης που επιτρέπεται βάσει των λοιπών δεδομένων του έργου, το οποίο απεικονίζει όλα τα στάδια υλοποίησης του έργου.

▪ **Καθορισμός περιεχομένου συμβάσεων**

Καθορίζονται τα αντικείμενα που προβλέπεται να ανατεθούν σε τρίτους και ορίζεται ο τρόπος ανάθεσής τους. Αυτό γίνεται για το σύνολο των απαιτούμενων από το έργο αναθέσεων.

▪ **Συνολική δαπάνη και χρηματορροές**

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 4 από 6
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<b>Ομάδα 04-1: Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργων Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης του Έργου (ΣΥΕ)</b>	Κωδικός:	<b>Δ.04-1.01</b>
		Έκδοση:	1 <sup>η</sup>

Για κάθε σύμβαση γίνεται μία εκτίμηση/πρόβλεψη της δαπάνης που αυτή συνεπάγεται για το Δήμο.

Με βάση την εκτίμηση της δαπάνης για κάθε σύμβαση και το γενικό χρονοδιάγραμμα ανάπτυξης του έργου γίνεται η εκτίμηση της συνολικής δαπάνης του έργου και η απεικόνιση των χρηματορροών του.

## 5.2 Έγκριση Σχεδίου Υλοποίησης Έργου

Το Σχέδιο Υλοποίησης του Έργου υποβάλλεται στις αρμόδιες υπηρεσίες με βάση το έντυπο Ε04-1.01.02 «Σχέδιο Υλοποίησης Έργου» και εγκρίνεται από αυτήν.

Η απόφαση έγκρισης του Σ.Υ.Ε. κοινοποιείται στον Υπεύθυνο Έργου, ο οποίος ενημερώνει την Ομάδα Έργου και το σύνολο των εμπλεκόμενων στο έργο, και ενεργεί για την εκτέλεσή του.

## 5.3 Τροποποίηση Σχεδίου Υλοποίησης Έργου

Όταν δημιουργείται η σχετική ανάγκη, το Σ.Υ.Ε. τροποποιείται με ευθύνη του Υπεύθυνου Έργου, η δε τροποποίηση εγκρίνεται από το Διευθυντή ή Προϊστάμενο της αντίστοιχης υπηρεσίας του Δήμου που υλοποιεί το έργο. Η ανάγκη τροποποίησης του Σχεδίου Υλοποίησης του Έργου δύναται να προκύψει από:

- ✓ ανάγκη προσαρμογής σχεδιασμού κατόπιν της ένταξης του έργου σε συγχρηματοδοτούμενο πρόγραμμα από την οποία προκύπτουν νέες υποχρεώσεις, απαιτήσεις και διαφοροποιήσεις,
- ✓ ανάγκη ένταξης των νέων στοιχείων σχεδιασμού του έργου κατόπιν ανάθεσης μέρους του έργου σε ανάδοχο/ους,
- ✓ σε κάθε περίπτωση που κάποιο θέμα του έργου ενεργοποιήσει ανάγκη αλλαγής προδιαγραφών και σχεδιασμού της υλοποίησης του έργου.

## 6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 5 από 6
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<u>Ομάδα 04-1: Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργων</u> Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης του Έργου (ΣΥΕ)	Κωδικός:	<b>Δ.04-1.01</b>
		Έκδοση:	1 <sup>η</sup>

<b>Κωδικός</b>	<b>Περιγραφή</b>
<b>Έντυπα</b>	
E04-1.01.01	Συγκρότηση Ομάδας Έργου
E04-1.01.02.	Σχέδιο Υλοποίησης Έργου
<b>Αρχεία</b>	
Φάκελος έργου	
A04-1.01.01	-Συγκρότηση Ομάδας Έργου
E04-1.01.02.	-Σχέδιο Υλοποίησης Έργου

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 6 από 6
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<u>Ομάδα 04-1: Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργων</u> Έλεγχος προόδου του Έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος		Κωδικός: <b>Δ.04-1.02</b>
			Έκδοση: <b>1<sup>η</sup></b>

## 1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η παρακολούθηση της προόδου και η αναθεώρηση, όπου κριθεί αναγκαίο, του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης του κάθε έργου που εκτελεί ο Δήμος, με στόχο τη διασφάλιση της απρόσκοπτης υλοποίησής του εντός των χρονικών δεσμεύσεων που έχουν τεθεί, με την έγκαιρη και αποτελεσματική λήψη των απαραίτητων μέτρων και ενεργειών.

## 2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα έργα ( τεχνικά έργα, τεχνικές μελέτες, προμήθειες και υπηρεσίες) του Δήμου (τύπος επιβεβαίωσης Α, Β ).

## 3. Σχετικές Αναφορές

### 3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Οι διαδικασίες Δ.02-01, -02, -03, -04 της Ενότητας 02: «Επιχειρησιακός Σχεδιασμός και Ωρίμανση Έργων».
2. Οι διαδικασίες Δ.04-1.01, 03 και .04 της Ομάδας 04-1: «Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργου».
3. Οι διαδικασίες Δ.04-3.01 .02 της Ομάδας 04-3: «Ενημέρωση διαχειριστικής αρχής».

### 3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

- α) Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου (ΦΕΚ 1155 Β'/2013)
- β) Για τα τεχνικά έργα και μελέτες ο Ν.1418/1984 και τα Π.Δ. 609/1985 και 171/1987, ο Ν.3263/2004, ο Ν. 3316/2005,ο Ν. 3669/2008.
- γ) Τα Π.Δ. 59/2007 και 60/2007.
- δ) Για τις προμήθειες, ο Ν. 2286/1995 και η Υ.Α. 11389/1993 (ΕΚΠΟΤΑ).
- ε) Για τις υπηρεσίες, ο «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» (άρ. 209) και το Π.Δ. 28/1980.
- στ) Ν.3614/2007: «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2014»
- ζ) Η Υπουργική Απόφαση ΥΠΑΣΥΔ 14053/ΕΥΣ 1749/17.03.08

## 4. Αρμοδιότητες

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 1 από 4
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<u>Ομάδα 04-1: Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργων</u> Έλεγχος προόδου του Έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος		Κωδικός: <b>Δ.04-1.02</b>
			Έκδοση: 1 <sup>η</sup>

Αρμόδια υπηρεσία για τη διενέργεια της παρούσας διαδικασίας είναι :

- α) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- β) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- γ) Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος, Πρασίνου, Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων –Τμήμα Περιβάλλοντος
- δ) Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και ΤΠΕ
- ε) Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
- στ) Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού.

## 5. Διαδικασία

### 5.1 Παρακολούθηση χρονικών δεσμεύσεων της Υπηρεσίας

1. Ο Υπεύθυνος Έργου / Επιβλέπων του έργου ελέγχει την ύπαρξη χρονικών δεσμεύσεων – προθεσμιών για την εκτέλεση των ενεργειών της Υπηρεσίας σε σχέση προς το Χρονοδιάγραμμα του Έργου.
2. Ο Υπεύθυνος Έργου / Επιβλέπων του έργου καταρτίζει πίνακα με τις σχετικές ημερομηνίες – στόχους.
3. Ο πίνακας ενημερώνεται από τον Υπεύθυνο Έργου κατά τακτά διαστήματα (τουλάχιστον ανά μήνα) ως προς την τήρηση των δεσμεύσεων ή τυχόν αποκλίσεις.
4. Ο Υπεύθυνος Έργου / Επιβλέπων του έργου ενημερώνει το Γενικό Χρονοδιάγραμμα Ανάπτυξης του Έργου και το αναθεωρεί σε περίπτωση μη-αναστρέψιμων αποκλίσεων.
5. Ακολουθείται διαδικασία επιβεβαίωσης της ύπαρξης στα συμβατικά τεύχη σχετικών όρων, ώστε οι ανάδοχοι να έχουν την υποχρέωση υποβολής αναλυτικού χρονοδιαγράμματος για τις ενέργειές τους, και προδιαγραφών για το βαθμό ανάλυσης, τον τρόπο τήρησης, τη μορφή απεικόνισης και την περιοδικότητα ενημέρωσης του χρονοδιαγράμματος καθώς και απαιτήσεων για το είδος και την περιοδικότητα των αναφορών προόδου που υποχρεούνται να υποβάλουν οι ανάδοχοι των έργων.
6. Ακολουθείται διαδικασία επιβεβαίωσης ότι κατά την υπογραφή της σύμβασης ανάθεσης του έργου 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).

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 2 από 4
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<u>Ομάδα 04-1: Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργων</u> Έλεγχος προόδου του Έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος		Κωδικός: <b>Δ.04-1.02</b>
			Έκδοση: 1 <sup>η</sup>

## 5.2 Παρακολούθηση χρονικών δεσμεύσεων των Αναδόχων

1. Ο ανάδοχος του έργου υποχρεώνεται να συντάσσει, παρακολουθεί και ενημερώνει σε τακτική βάση αναλυτικό χρονοδιάγραμμα εργασιών του έργου με ηλεκτρονικό ή άλλο τρόπο, σύμφωνα με τις προβλέψεις της σύμβασης. Η συμμόρφωση του αναδόχου επιβεβαιώνεται και παρακολουθείται από τον Υπεύθυνο Έργου /Επιβλέποντα.
2. Η πραγματική εξέλιξη των εργασιών αποτυπώνεται σε ημερήσια βάση σε ειδικό έντυπο (ημερολόγιο έργου) που τηρείται από τον Υπεύθυνο Έργου/ Επιβλέποντα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
3. Ο ανάδοχος υποχρεούται να συντάσσει και να υποβάλει στον Υπεύθυνο Έργου/ Επιβλέποντα Εκθέσεις Προόδου του έργου, σύμφωνα με τις σχετικές προβλέψεις της σύμβασης.
3. Στην περίπτωση τεχνικών έργων τηρείται από τον Υπεύθυνο Έργου/ Επιβλέποντα πίνακας μηνιαίας κατανομής και παρακολούθησης εκτελεσμένων ποσοτήτων εργασιών και των δαπανών για τον υπολογισμό της αναθεώρησης.
4. Καταρτίζονται από τον Υπεύθυνο Έργου/ Επιβλέποντα Μηνιαία και Εξαμηνιαία Δελτία Έργου και υποβάλλονται στη Διαχειριστική Αρχή.
5. Για οποιοσδήποτε αλλαγές στο χρονοδιάγραμμα εργασιών, παρατάσεις των τμηματικών προθεσμιών ή και της συνολικής προθεσμίας εκτέλεσης του έργου, ενημερώνεται η διαχειριστική αρχή και όπου απαιτείται, λαμβάνεται και η σχετική προέγκρισή της.

## 6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
<b>Έντυπα</b>	
<b>Αρχεία</b>	
	Φάκελος έργου
	-Ημερολόγιο έργου
	-Μηνιαία και Εξαμηνιαία Δελτία Έργου

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 3 από 4
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<u>Ομάδα 04-1: Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργων</u>		Κωδικός: <b>Δ.04-1.03</b>
	Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών		Έκδοση: 1 <sup>η</sup>

## 1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι να διασφαλιστεί ότι εντοπίζονται επαρκώς και αντιμετωπίζονται ενδεχόμενες αποκλίσεις από τις αρχικά εκφρασμένες απαιτήσεις και στόχους του έργου, σε όλα τα ενδιάμεσα βήματα μέχρι και την παραλαβή του έργου. Οι αποκλίσεις αυτές είναι δυνατόν να οδηγήσουν σε τροποποιήσεις του χρονοδιαγράμματος, των συμβάσεων με τους αναδόχους ή /και των Τεχνικών Δελτίων με βάση τα οποία γίνεται η χρηματοδότηση των έργων.

Επίσης, σκοπός της διαδικασίας είναι η διερεύνηση και ανάλυση των αιτιών των σημαντικών περιπτώσεων μη συμμόρφωσης προς τις προδιαγραφές, καθώς και ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των απαραίτητων διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών.

## 2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα έργα (τεχνικά έργα, τεχνικές μελέτες, προμήθειες και υπηρεσίες) του Δήμου (τύπος επιβεβαίωσης Α ή Β) εφόσον προκύψουν θέματα αλλαγών ή άλλα προβλήματα που μπορεί να οδηγήσουν σε αποκλίσεις από τους αρχικούς στόχους.

## 3. Σχετικές Αναφορές

### 3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Οι διαδικασίες Δ.04-1.01, .02 και .04 της Ομάδας 04-1: «Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργου».
2. Οι διαδικασίες Δ.04-2.01 και .02 της Ομάδας 04-2: «Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικείμενου».
3. Οι διαδικασίες Δ.04-3.01 .02 της Ομάδας 04-3: «Ενημέρωση διαχειριστικής αρχής».

### 3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

- α) Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου (ΦΕΚ 1155 Β'/2013)
- β) Για τα τεχνικά έργα και μελέτες ο Ν.1418/1984 και τα Π.Δ. 609/1985 και 171/1987, ο Ν.3263/2004, ο Ν. 3316/2005,ο Ν. 3669/2008.
- γ) Τα Π.Δ. 59/2007 και 60/2007.
- δ) Για τις προμήθειες, ο Ν. 2286/1995 και η Υ.Α. 11389/1993 (ΕΚΠΟΤΑ).

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 1 από 3
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<u>Ομάδα 04-1: Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργων</u>		Κωδικός: <b>Δ.04-1.03</b>
	Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών		Έκδοση: 1 <sup>η</sup>

- ε) Για τις υπηρεσίες, ο «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» (άρ. 209) και το Π.Δ. 28/1980.
- στ) Ν.3614/2007: «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2014»
- ζ) Η Υπουργική Απόφαση ΥΠΑΣΥΔ 14053/ΕΥΣ 1749/17.03.08

#### 4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια υπηρεσία για τη διενέργεια της παρούσας διαδικασίας είναι :

- α) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- β) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- γ) Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος, Πρασίνου, Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων –Τμήμα Περιβάλλοντος
- δ) Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και ΤΠΕ
- ε) Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
- στ) Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού.

#### 5. Διαδικασία

1. Ο Υπεύθυνος του έργου /Επιβλέπων με βάση τις τοπικές συνθήκες και τα πιθανά προβλήματα που συναντιούνται κατά την εκτέλεση του έργου, υποβάλλει αίτημα / έκθεση στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για τυχόν απαιτούμενες αλλαγές στο χρονοδιάγραμμα ή τα τεχνικά χαρακτηριστικά του. Στην έκθεση αυτή τεκμηριώνεται η αιτιολόγηση των ζητούμενων αλλαγών και εκτιμώνται οι επιπτώσεις τους (π.χ. διαφοροποίηση χρονοδιαγράμματος, προϋπολογισμού του έργου κλπ).
2. Κατά τις συσκέψεις της υπηρεσίας με τον ανάδοχο του έργου για την αντιμετώπιση αλλαγών στα χαρακτηριστικά του έργου τηρούνται πρακτικά ή γίνεται σχετική αλληλογραφία.
3. Αίτημα συνοδευόμενο με την αντίστοιχη αιτιολογική έκθεση για την τροποποίηση χαρακτηριστικών του έργου μπορεί να υποβληθεί και από τον Ανάδοχο.

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 2 από 3
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<u>Ομάδα 04-1: Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργων</u>		Κωδικός: <b>Δ.04-1.03</b>
	Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών		Έκδοση: 1 <sup>η</sup>

4. Σε κάθε περίπτωση τα αιτήματα για αλλαγή των χαρακτηριστικών του έργου ( χρονοδιάγραμμα, τεχνικά χαρακτηριστικά, προϋπολογισμός κλπ) καταχωρούνται στο Φάκελο του Έργου.
5. Η αρμόδια υπηρεσία του Δήμου αξιολογεί την νομιμότητα των αιτουμένων αλλαγών και τις επιπτώσεις στην υλοποίηση του έργου, ως προς το τις χρονικές και οικονομικές δεσμεύσεις και τις απαιτήσεις ποιότητας και επιτελεστικότητας.
6. Όταν οι αιτούμενες αλλαγές μεταβάλλουν, εάν εγκριθούν, τα στοιχεία του Τεχνικού Δελτίου του έργου ή / και τη σύμβαση ανάθεσής του, υποβάλλεται αίτημα στη Διαχειριστική Αρχή για προέγκριση των πιθανών αλλαγών.
7. Οι ζητούμενες αλλαγές στο σχεδιασμό και τα χαρακτηριστικά του έργου εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
8. Εάν εγκριθούν οι αλλαγές, είναι δυνατόν να γίνει αναπροσαρμογή ή αναθεώρηση των τεχνικών χαρακτηριστικών του, του χρονοδιαγράμματος κ.λπ. Οι αλλαγές αυτές, είναι δυνατόν να προκαλέσουν μεταβολές στο Τεχνικό Δελτίο του έργου, καθώς και τροποποίηση στη σύμβαση ανάθεσης του έργου. Σε κάθε περίπτωση οι αλλαγές επισημαίνονται στο ΣΥΕ, το οποίο τροποποιείται ανάλογα. Οι παραπάνω εγκεκριμένες, από τα αρμόδια όργανα αλλαγές, κοινοποιούνται στο Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και ΤΠΕ.

## 6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
Αρχεία	Φάκελος έργου

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 3 από 3
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<u>Ομάδα 04-1: Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργων</u>	Κωδικός:	<b>Δ.04-1.04</b>
	Διαχείριση και Διασφάλιση Ποιότητας Έργων	Έκδοση:	1 <sup>η</sup>

## 1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση ότι το έργο ως τελικό αποτέλεσμα θα έχει τα λειτουργικά, τεχνικά και αισθητικά χαρακτηριστικά που έχουν καθοριστεί στο Σχέδιο Υλοποίησης και στις επιμέρους συμβάσεις υλοποίησης του έργου.

Τα βασικά εργαλεία για την επίτευξη αυτού του στόχου, και τα οποία αποτελούν το αντικείμενο της παρούσας διαδικασίας είναι:

- Το Πρόγραμμα (ή Σχέδιο) Ποιότητας του Έργου (Π.Π.Ε.), και
- Το Πρόγραμμα (ή Σχέδιο) Δοκιμών, Ελέγχων και Παραλαβής του Έργου (ΠΔΕΠΕ).

## 2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για το σύνολο των τεχνικών έργων του Δήμου (τύπος επιβεβαίωσης Α) και εφ' όσον κριθεί σκόπιμο σε σύνθετα έργα προμηθειών και υπηρεσιών (τύπος επιβεβαίωσης Β).

## 3. Σχετικές Αναφορές

### 3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Οι διαδικασίες Δ.04-1.01, .02 και .03 της Ομάδας 04-1: «Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργου».
2. Οι διαδικασίες Δ.04-2.01 και .02 της Ομάδας 04-2: «Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου».
3. Οι διαδικασίες Δ.04-3.01 .02 της Ομάδας 04-3: «Ενημέρωση διαχειριστικής αρχής».

### 3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

- α) Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου (ΦΕΚ 1155 Β'/2013)
- β) Για τα τεχνικά έργα και μελέτες ο Ν.1418/1984 και τα Π.Δ. 609/1985 και 171/1987, ο Ν.3263/2004, ο Ν. 3316/2005,ο Ν. 3669/2008.
- γ) Τα Π.Δ. 59/2007 και 60/2007.
- δ) Για τις προμήθειες, ο Ν. 2286/1995 και η Υ.Α. 11389/1993 (ΕΚΠΟΤΑ).
- ε) Για τις υπηρεσίες, ο «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» (άρ. 209) και το Π.Δ. 28/1980.
- στ) Ν.3614/2007: «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2014»
- ζ) Η Υπουργική Απόφαση ΥΠΑΣΥΔ 14053/ΕΥΣ 1749/17.03.08

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 1 από 4
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<u>Ομάδα 04-1: Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργων</u> Διαχείριση και Διασφάλιση Ποιότητας Έργων	Κωδικός:	<b>Δ.04-1.04</b>
		Έκδοση:	1 <sup>η</sup>

#### 4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια υπηρεσία για τη διενέργεια της παρούσας διαδικασίας είναι :

α) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

#### 5. Διαδικασία

##### 5.1 Πρόγραμμα Ποιότητας Έργου (Π.Π.Ε.)

Με ευθύνη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών διερευνώνται οι τεχνικές απαιτήσεις του έργου που προκύπτουν από το αντικείμενο και τις τεχνικές του προδιαγραφές και συντάσσεται το Πρόγραμμα Ποιότητας του έργου (ΠΠΕ)

Το ΠΠΕ, μπορεί να είναι αυτόνομο έγγραφο ή να κάνει αναφορές σε άλλα σχετικά έγγραφα, όπως π.χ. το Σχέδιο Υλοποίησης Έργου και την αντίστοιχη σύμβαση. Η κατάρτισή του γίνεται σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες της ΔΙΠΑΔ / ΓΓΔΕ.

Στο ΠΠΕ περιέχονται, ανάλογα με τη φύση, το μέγεθος και την πολυπλοκότητα του έργου για το οποίο προορίζεται, οι ακόλουθες ενδεικτικά πληροφορίες:

- Στοιχεία Έκδοσης/ Έγκρισης και Αναθεωρήσεων του ΠΠΕ
- Σύνοψη του Σχεδίου Υλοποίησης του έργου
- Αρμοδιότητες Ομάδας Εργασίας
- Αναφορά σε Μεθοδολογίες / Διαδικασίες
- Υπεύθυνοι ελέγχου των δραστηριοτήτων του έργου
- Σύστημα διαχείρισης των εγγράφων του έργου (πρωτόκολλο, διανομή, αρχειοθέτηση), και τήρησης πληροφοριών Έργου (φυσικά, ηλεκτρονικά αρχεία, πρωτόκολλο αλληλογραφίας)
- Τελική ανασκόπηση και ολοκλήρωση έργου (αναφορά στα σημεία που πρέπει να ελεγχθούν και να ολοκληρωθούν έτσι ώστε να ολοκληρωθεί ένα έργο).
- Χειρισμός μη-συμμορφώσεων - Διορθωτικές ενέργειες και αποτελέσματα.

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 2 από 4
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<u>Ομάδα 04-1: Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργων</u>		Κωδικός: <b>Δ.04-1.04</b>
	Διαχείριση και Διασφάλιση Ποιότητας Έργων		Έκδοση: 1 <sup>η</sup>

## 5.2 Πρόγραμμα Δοκιμών, Ελέγχων και Παραλαβής του Έργου (ΠΔΕΠΕ)

Με ευθύνη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και με βάση το αντικείμενο και τις τεχνικές του προδιαγραφές και συντάσσεται το Πρόγραμμα Δοκιμών, Ελέγχων και Παραλαβής του έργου (ΠΔΕΠΕ).

Το ΠΔΕΠΕ, μπορεί να είναι αυτόνομο έγγραφο ή να αποτελεί μέρος του ΠΠΕ 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 ενσωματούμενων υλικών και ειδών.
- Δοκιμές λειτουργικής παραλαβής και υποχρεώσεις αναδόχου κατά την περίοδο δοκιμαστικής λειτουργίας.
- Τήρηση ηλεκτρονικής ή άλλης βάσης δεδομένων των αποτελεσμάτων των επιθεωρήσεων και εργαστηριακών δοκιμών του έργου.

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 3 από 4
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<u>Ομάδα 04-1: Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργων</u>		Κωδικός: <b>Δ.04-1.04</b>
	Διαχείριση και Διασφάλιση Ποιότητας Έργων		Έκδοση: 1 <sup>η</sup>

- Χειρισμός των μη-συμμορφώσεων.

### 5.3 Χειρισμός

1. Το ΠΠΕ και το ΠΔΕΠΕ μπορούν να αποτελούν ενιαίο έγγραφο.
2. Τα έγγραφα ΠΠΕ και ΠΔΕΠΕ εγκρίνονται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.
3. Κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου διεξάγονται οι δοκιμές, οι έλεγχοι και οι επιθεωρήσεις που προβλέπονται από το ΠΔΕΠΕ.
4. Με μέριμνα του Υπεύθυνου Έργου/ Επιβλέποντα τηρούνται αρχεία των αποτελεσμάτων των δοκιμών, ελέγχων, επιθεωρήσεων .
5. Σε περίπτωση αποτελεσμάτων που συνιστούν μη συμμορφώσεις προς τις προδιαγραφές των τεχνικών χαρακτηριστικών του έργου ο Υπεύθυνος Έργου εισηγείται τις αναγκαίες ενέργειες προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, η οποία αποφασίζει σχετικά.

## 6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
<b>Έντυπα</b>	
<b>Αρχεία</b>	
	Φάκελος έργου
	-Πρόγραμμα Ποιότητας Έργου
	-Πρόγραμμα Δοκιμών, Ελέγχων και Παραλαβής Έργου

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 4 από 4
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<u>Ομάδα 04-1: Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργων</u>		Κωδικός: <b>Δ.04-1.05</b>
	Διαχείριση εγγράφων		Έκδοση: 1 <sup>η</sup>

## 1. Σκοπός

Η περιγραφή του τρόπου διαχείρισης των εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος Δέλτα για την παρακολούθηση και διαχείριση κάθε έργου.

## 2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Εφαρμόζεται στο σύνολο των έργων που έχει αποφασισθεί να υλοποιηθούν και για τα οποία έχει ζητηθεί η χρηματοδότηση τους από Ευρωπαϊκά ή Εθνικά προγράμματα.

## 3. Σχετικές αναφορές

### 3.1 Διαδικασίες συστήματος

Υποστηρίζει το Σύνολο των Διαδικασιών του Συστήματος.

### 3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Ο Δήμος διατηρεί, με οργανωμένο και συστηματικό τρόπο, ενημερωμένο αρχείο με ΟΛΕΣ τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις και κανονισμούς και εκπαιδεύει το αρμόδιο για την εφαρμογή τους προσωπικό για την ορθή τήρηση των προβλεπόμενων υποχρεώσεων, σύμφωνα και με τα αναφερόμενα στις διαδικασίες της ενότητας 06: «Παρακολούθηση και έλεγχος τήρησης ισχύουσας νομοθεσίας».

## 4. Αρμοδιότητες

Αρμόδιες υπηρεσίες για τη διενέργεια της παρούσας διαδικασίας είναι :

α) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

β) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

γ) Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος, Πρασίνου, Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων –Τμήμα Περιβάλλοντος

δ) Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και ΤΠΕ

ε) Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

στ) Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού.

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 1 από 2
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<u>Ομάδα 04-1: Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργων</u>		Κωδικός: <b>Δ.04-1.05</b>
	Διαχείριση εγγράφων		Έκδοση: 1 <sup>η</sup>

## 5. Διαδικασία

1. Τα έγγραφα που αφορούν τη διαχείριση έργων σχεδιάζονται και συντάσσονται με ευθύνη των παραπάνω αρμοδίων υπηρεσιών και εγκρίνονται από τον προϊστάμενο της αντίστοιχης Υπηρεσίας.
2. Για τη σύνταξη των εγγράφων, χρησιμοποιούνται τυποποιημένης μορφής και δομής περιεχομένων (πρότυπα έγγραφα) με στόχο την ομοιομορφία. Τα έγγραφα φέρουν συγκεκριμένες πληροφορίες όπως:
  - Κωδικό και τίτλο αναγνώρισης
  - Κατάσταση εγγράφου
  - Ημερομηνία ισχύος
  - Έκδοση
  - Σελιδοποίηση
  - Υπεύθυνο σύνταξης
  - Υπεύθυνο έγκρισης.
3. Τα έγγραφα ανασκοπούνται πριν την έγκρισή τους από τους εμπλεκόμενους στην εφαρμογή του υπό εξέταση εγγράφου, με στόχο την ενσωμάτωση τυχόν παρατηρήσεων και διαβιβάζονται στους αρμόδιους για τη διεκπεραίωση τους.
4. Τα έγγραφα διανέμονται σε όλες τις θέσεις εργασίας όπου απαιτείται η χρήση τους, με ευθύνη της γραμματείας των παραπάνω αρμοδίων υπηρεσιών.
5. Τα έγγραφα αρχειοθετούνται κατάλληλα με ευθύνη του Υπεύθυνου Έργου. Τα έγγραφα που αφορούν συγχρηματοδοτούμενα έργα αρχειοθετούνται σε κατάλληλα κωδικοποιημένα αρχεία σύμφωνα με τις οδηγίες της Διαχειριστικής Αρχής. Τηρείται επίσης και ηλεκτρονικό αρχείο, σύμφωνα με όλους τους κανόνες ασφαλείας.

## 6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
Αρχεία	

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 2 από 2
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<u>Ομάδα 04-1: Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργων</u> Διαχείριση εγγράφων	Κωδικός:	<b>Δ.04-1.05</b>
		Έκδοση:	1 <sup>η</sup>

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 3 από 2
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<b>Ομάδα 04-2: Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου</b>		Κωδικός: <b>Δ.04-2.01</b>
	<b>Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου</b>		Έκδοση: <b>1<sup>η</sup></b>

## 1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η πιστοποίηση της παραλαβής των παραδοτέων των έργων (τεχνικά έργα, προμήθειες, υπηρεσίες) του Δήμου σύμφωνα με τους όρους (ποσοτικούς και ποιοτικούς) της αντίστοιχης σύμβασης ή εγκριτικής απόφασης και το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο, μέσω επιτόπιων ελέγχων.

## 2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για το σύνολο των έργων Δήμου (τύπος επιβεβαίωσης Α, Β ).

## 3. Σχετικές Αναφορές

### 3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Οι διαδικασίες Δ.04-1.01, .02 και 03 της Ομάδας 04-1: «Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργου».
2. Οι διαδικασίες Δ.04-2.02 της Ομάδας 04-2: «Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου».
3. Οι διαδικασίες Δ.04-3.01 02 της Ομάδας 04-3: «Ενημέρωση διαχειριστικής αρχής».

### 3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

- α) Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου (ΦΕΚ 1155 Β'/2013)
- β) Για τα τεχνικά έργα και μελέτες ο Ν.1418/1984 και τα Π.Δ. 609/1985 και 171/1987, ο Ν.3263/2004, ο Ν. 3316/2005,ο Ν. 3669/2008.
- γ) Τα Π.Δ. 59/2007 και 60/2007.
- δ) Για τις προμήθειες, ο Ν. 2286/1995 και η Υ.Α. 11389/1993 (ΕΚΠΟΤΑ).
- ε) Για τις υπηρεσίες, ο «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» (άρ. 209) και το Π.Δ. 28/1980.
- στ) Ν.3614/2007: «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2014»
- ζ) Η Υπουργική Απόφαση ΥΠΑΣΥΔ 14053/ΕΥΣ 1749/17.03.08

## 4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια υπηρεσία για τη διενέργεια της παρούσας διαδικασίας είναι :

- α) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 1 από 3
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<b>Ομάδα 04-2: Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου</b>		Κωδικός: <b>Δ.04-2.01</b>
	<b>Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου</b>		Έκδοση: <b>1<sup>η</sup></b>

- β) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- γ) Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος, Πρασίνου, Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων –Τμήμα Περιβάλλοντος
- δ) Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και ΤΠΕ
- ε) Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
- στ) Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού.

## 5. Διαδικασία

1. Καθορίζονται οι φάσεις εξέλιξης του έργου ή οι χρονικές περίοδοι, όπου θα απαιτείται η πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου. Ο καθορισμός γίνεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες σε συνάρτηση με το χρονοδιάγραμμα του έργου και τους συμβατικούς όρους με τη συμμετοχή του Υπευθύνου του Έργου, εφόσον έχει ορισθεί.
2. Οι ορισθέντες επιβλέποντες μηχανικοί των τεχνικών έργων, ή αντίστοιχα οι υπεύθυνοι προμήθειας ή υπηρεσίας παρακολουθούν άμεσα την εξέλιξη της υλοποίησης των έργων, είτε αυτή υλοποιείται με ίδια μέσα είτε με ανάθεση σε εξωτερικό ανάδοχο. Στις καθορισμένες χρονικές περιόδους προβαίνουν σε επιτόπιο έλεγχο πιστοποίησης του φυσικού αντικειμένου και των παραδοτέων.
3. Οι προαναφερόμενοι αρμόδιοι βεβαιώνουν με έγγραφο πιστοποίησης του πραγματοποιηθέντος φυσικού αντικειμένου του έργου την υλοποίηση τμήματος ή του συνόλου του, με βάση τα στοιχεία τεκμηρίωσης (αναλυτικές επιμετρήσεις, Π.Π.Α.Ε., έντυπα πιστοποιήσεων, ποιοτικές και ποσοτικές παραλαβές κ.α.) και ανάλογα με την πορεία υλοποίησης είτε υλοποιείται με ίδια μέσα είτε με ανάθεση σε εξωτερικό Ανάδοχο.
4. Οι προαναφερόμενοι αρμόδιοι ενημερώνουν το αντίστοιχο αρχείο του Φακέλου Έργου με τη συμπλήρωση των αναγκαίων εγγράφων που τεκμηριώνουν την πιστοποίηση του πραγματοποιηθέντος φυσικού αντικειμένου.
5. Ομοίως ενημερώνουν με εκθέσεις ελέγχου, εισηγήσεις διορθωτικών ενεργειών και τα αντίστοιχα Μηνιαία και Εξαμηνιαία Δελτία για κάθε έργο την Προϊσταμένη Αρχή και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου .
6. Σε περίπτωση μη τήρησης ή ελλιπούς τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων του Αναδόχου ο Υπεύθυνος Έργου/Επιβλέπων μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση των οργάνων διοίκησης του Δήμου (διευθύνουσα

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 2 από 3
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<u>Ομάδα 04-2: Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικείμενου</u>	Κωδικός:	<b>Δ.04-2.01</b>
	Πιστοποίηση φυσικού αντικείμενου	Έκδοση:	1 <sup>η</sup>

υπηρεσία και προϊσταμένη αρχή) ώστε να προβούν σε συστάσεις προς τον Ανάδοχο ή την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών πράξεων.

## 6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
Αρχεία	
	Φάκελος έργου

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 3 από 3
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<b>Ομάδα 04-2: Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικείμενου</b> Έλεγχος τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου	Κωδικός:	<b>Δ.04-2.02</b>
		Έκδοση:	1 <sup>η</sup>

## 1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η επιβεβαίωση της συμμόρφωσης του αναδόχου έργου (υπηρεσίας, προμήθειας ή τεχνικού έργου) με το σύνολο των συμβατικών του υποχρεώσεων.

## 2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για το σύνολο των έργων του Δήμου (τύπος επιβεβαίωσης Α, Β ).

## 3. Σχετικές Αναφορές

### 3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Οι διαδικασίες Δ.04-1.01, 02 και 03 της Ομάδας 04-1: «Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργου».
2. Οι διαδικασίες Δ.04-2.01 της Ομάδας 04-2: «Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικείμενου».
3. Οι διαδικασίες Δ.04-3.01 02 της Ομάδας 04-3: «Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής».

### 3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

- α) Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου (ΦΕΚ 1155 Β'/2013)
- β) Για τα τεχνικά έργα και μελέτες ο Ν.1418/1984 και τα Π.Δ. 609/1985 και 171/1987, ο Ν.3263/2004, ο Ν. 3316/2005,ο Ν. 3669/2008.
- γ) Τα Π.Δ. 59/2007 και 60/2007.
- δ) Για τις προμήθειες, ο Ν. 2286/1995 και η Υ.Α. 11389/1993 (ΕΚΠΟΤΑ).
- ε) Για τις υπηρεσίες, ο «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» (άρ. 209) και το Π.Δ. 28/1980.
- στ) Ν.3614/2007: «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2014»
- ζ) Η Υπουργική Απόφαση ΥΠΑΣΥΔ 14053/ΕΥΣ 1749/17.03.08

## 4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια υπηρεσία για τη διενέργεια της παρούσας διαδικασίας είναι :

- α) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- β) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 1 από 3
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<b>Ομάδα 04-2: Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικείμενου</b> Έλεγχος τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου	Κωδικός:	<b>Δ.04-2.02</b>
		Έκδοση:	1 <sup>η</sup>

γ) Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος, Πρασίνου, Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων –Τμήμα Περιβάλλοντος

δ) Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και ΤΠΕ

ε) Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

στ) Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού.

## 5. Διαδικασία

- Καθορίζονται με ευθύνη των αρμοδίων υπηρεσιών οι λοιπές υποχρεώσεις του αναδόχου με βάση τη μελέτη, τη συγγραφή υποχρεώσεων, τη σύμβαση και της οδηγίες της Διαχειριστικής Αρχής για τα χρηματοδοτούμενα έργα.
- 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.
- Προσδιορίζεται ανάλογα με τη φύση του έργου ο τρόπος με τον οποίο ο ανάδοχος δεσμεύεται για την αποκατάσταση τυχόν «κρυμμένων ελαττωμάτων» του έργου. Επίσης ο ανάδοχος δεσμεύεται για την τήρηση πιθανών υποχρεώσεων συντήρησης ή εγγύησης καλής λειτουργίας, σύμφωνα με τα συμβατικά τεύχη.
- 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.
- Σε περίπτωση μη τήρησης ή ελλιπούς τήρησης των λοιπών συμβατικών υποχρεώσεων του Αναδόχου, ο Υπεύθυνος Έργου/Επιβλέπων μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση των οργάνων διοίκησης του Δήμου (διευθύνουσα υπηρεσία και προϊσταμένη αρχή) ώστε να προβούν σε συστάσεις προς τον Ανάδοχο ή την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών πράξεων.

## 6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

**Κωδικός Περιγραφή**

**Έντυπα**

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 2 από 3
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<u>Ομάδα 04-2: Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικείμενου</u> Έλεγχος τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου	Κωδικός:	<b>Δ.04-2.02</b>
		Έκδοση:	1 <sup>η</sup>

---



---

<b>Αρχεία</b>
Φάκελος έργου

---

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 3 από 3
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<b>Ομάδα 04-3: Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής Κατάρτιση και υποβολή εκθέσεων και αναφορών</b>	Κωδικός:	<b>Δ.04-3.01</b>
		Έκδοση:	1 <sup>η</sup>

## 1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της υποβολής στη Διαχειριστική Αρχή των απαραίτητων εκθέσεων και αναφορών για όλα τα στάδια υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων του Δήμου (παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης προμηθειών ή υλοποίησης τεχνικών έργων).

## 2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων (τύπος επιβεβαίωσης Α, Β) για τα οποία υπάρχει υποχρέωση ενημέρωσης των Διαχειριστικών Αρχών, καθ' όλη τη διάρκεια της υλοποίησής τους.

## 3. Σχετικές αναφορές

### 3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Η διαδικασία Δ.04-1.02: Έλεγχος προόδου του έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος
2. Η διαδικασία Δ.04-1.03: Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών (τροποποιήσεις συμβάσεων, τεχνικών δελτίων κ.α.)
3. Η διαδικασία Δ.04-3.02: Επικοινωνία και ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής.

### 3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

- α) Ν.3614/2007: «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2014»
- β) Η Υπουργική Απόφαση ΥΠΑΣΥΔ 14053/ΕΥΣ 1749/17.03.08

## 4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια υπηρεσία για τη διενέργεια της παρούσας διαδικασίας είναι :

- α) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- β) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- γ) Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος, Πρασίνου, Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων –Τμήμα Περιβάλλοντος
- δ) Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και ΤΠΕ

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 1 από 3
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<b>Ομάδα 04-3: Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής Κατάρτιση και υποβολή εκθέσεων και αναφορών</b>	Κωδικός:	<b>Δ.04-3.01</b>
		Έκδοση:	1 <sup>η</sup>

ε) Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

στ) Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού.

## 5. Διαδικασία

1. Συντάσσονται και αποστέλλονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες στη Διαχειριστική Αρχή, με ηλεκτρονικό ή άλλο τρόπο, οι εκθέσεις και αναφορές που ζητούνται και που περιλαμβάνουν στοιχεία και αφορούν:
  - την πρόοδο υλοποίησης του έργου,
  - το βαθμό τήρησης των συνολικών ή επιμέρους προθεσμιών,
  - το βαθμό υλοποίησης του οικονομικού αντικειμένου,
  - τις σχετικές εκτιμήσεις για την περαιτέρω πορεία του έργου.
2. Συντάσσονται και αποστέλλονται, στις προβλεπόμενες προθεσμίες, στη Διαχειριστική Αρχή με ηλεκτρονικό ή άλλο τρόπο τα Μηνιαία και Εξαμηνιαία Δελτία Έργου και κοινοποιούνται στο Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού , Οργάνωση και ΤΠΕ.
3. Με την ολοκλήρωση του έργου, δηλαδή την ολοκλήρωση τόσο του φυσικού όσο και του οικονομικού αντικειμένου και με τη διασφάλιση της λειτουργικότητάς του, το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού , Οργάνωση και ΤΠΕ, υποβάλλει στη Διαχειριστική Αρχή του Προγράμματος δήλωση ολοκλήρωσης του έργου.

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 2 από 3
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<b>Ομάδα 04-3: Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής</b>		Κωδικός: <b>Δ.04-3.01</b>
	Κατάρτιση και υποβολή εκθέσεων και αναφορών		Έκδοση: 1 <sup>η</sup>

## 6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
Αρχεία	Φάκελος Έργου
	-Μηνιαία και Εξαμηνιαία Δελτία Έργου

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 3 από 3
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<b>Ομάδα 04-3: Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής</b>		Κωδικός: <b>Δ.04-3.02</b>
	<b>Επικοινωνία και ενημέρωση διαχειριστικής αρχής</b>		Έκδοση: 1 <sup>η</sup>

## 1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της ενημέρωσης της Διαχειριστικής Αρχής για όλα τα στάδια υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων του Δήμου Δέλτα (παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης προμηθειών ή υλοποίησης τεχνικών έργων), μέσω της διαβίβασης των απαιτούμενων και ορθά συμπληρωμένων εγγράφων.

## 2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων του Δήμου Δέλτα (τύπος επιβεβαίωσης Α, Β) για τα οποία υπάρχει υποχρέωση ενημέρωσης των διαχειριστικών αρχών, καθ' όλη τη διάρκεια της υλοποίησης τους.

## 3. Σχετικές αναφορές

### 3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Η διαδικασία Δ.04.1-02: Έλεγχος προόδου του έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος
2. Η διαδικασία Δ.04.1-03: Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών (τροποποιήσεις συμβάσεων, τεχνικών δελτίων κ.α.)
3. Η διαδικασία Δ.04.3-01: Κατάρτιση και υποβολή εκθέσεων και αναφορών.

### 3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

- α) Ν.3614/2007: «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2014»
- β) Η Υπουργική Απόφαση ΥΠΑΣΥΔ 14053/ΕΥΣ 1749/17.03.08

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 1 από 3
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<b>Ομάδα 04-3: Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής</b>		Κωδικός: <b>Δ.04-3.02</b>
	<b>Επικοινωνία και ενημέρωση διαχειριστικής αρχής</b>		Έκδοση: <b>1<sup>η</sup></b>

#### 4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια υπηρεσία για τη διενέργεια της παρούσας διαδικασίας είναι :

- α) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- β) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- γ) Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος, Πρασίνου, Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων –Τμήμα Περιβάλλοντος
- δ) Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και ΤΠΕ
- ε) Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
- στ) Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού.

#### 5. Διαδικασία

1. Με μέριμνα των αρμοδίων υπηρεσιών ορίζονται τα στελέχη του Δήμου που θα είναι υπεύθυνα για την επικοινωνία με τη Διαχειριστική Αρχή του Προγράμματος στο οποίο έχει ενταχθεί το έργο και καθορίζονται οι αρμοδιότητές τους. Εφόσον έχει ορισθεί Υπεύθυνος έργου, είναι ο βασικός υπεύθυνος για την επικοινωνία με τη Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ)
2. Το στέλεχος που έχει ορισθεί για τη σύνταξη των Μηνιαίων Δελτίων 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 εγκεκριμένα Τεχνικά Δελτία Έργου/Υποέργου. Σε περίπτωση που κατά την υλοποίηση έχει πραγματοποιηθεί δαπάνη αναγκαία και απαραίτητη για την υλοποίηση της Πράξης και που δεν περιλαμβάνεται στο ΤΔΕ αλλά περιέχεται ως κατηγορία επιλέξιμων δαπανών στην προκήρυξη της συγκεκριμένης Πράξης από τη ΔΑ τότε ακολουθείται η διαδικασία επικαιροποίησης στοιχείων της Πράξης που αναφέρεται στο κεφάλαιο «Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών» στην ενότητα Δ.04-1.03
  - Ελέγχει την επάρκεια των στοιχείων τεκμηρίωσης του οικονομικού αντικείμενου με βάση τους ισχύοντες κανόνες και τα στοιχεία τεκμηρίωσης.
  - Συμπληρώνει τα Μηνιαία Δελτία σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις των αρμοδίων αρχών.

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 2 από 3
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

<b>ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ</b>	<b>Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων</b>		
	<b>Ομάδα 04-3: Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής Επικοινωνία και ενημέρωση διαχειριστικής αρχής</b>	Κωδικός:	<b>Δ.04-3.02</b>
		Έκδοση:	1 <sup>η</sup>

- Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Σύνταξης του Εξαμηνιαίου Δελτίου/Υπευθύνου Έργου για την παροχή σε αυτόν όλων των πληροφοριών αλλά και στοιχείων τεκμηρίωσης σχετικών με τη συμπλήρωση των πεδίων που αφορούν το οικονομικό αντικείμενο του Έργου και Υποέργου/ων.
3. Τα στελέχη που έχουν ορισθεί για τη σύνταξη των Εξαμηνιαίων Αναφορών Προόδου του Έργου καθώς και όλων των άλλων αναφορών και στοιχείων που ζητούνται από τις Διαχειριστικές Αρχές, μεριμνούν για την ορθή συμπλήρωση των αναφορών, την έγκαιρη αποστολή τους στις Διαχειριστικές Αρχές και την κοινοποίησή τους στο Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και ΤΠΕ.

## 6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
Αρχεία	Φάκελος Έργου -Μηνιαία και Εξαμηνιαία Δελτία Έργου

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 3 από 3
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	