



Επιχειρησιακός Σχεδιασμός Δήμου Ναυπακτίας 2020-2023



ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ

Ανθρώπινο Δυναμικό

ΔΥΝΑΜΟΛΟΓΙΟ ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΠΕ Διοικητικού	14	12	2
ΠΕ Διοικητικού (Κοινωνιολόγος)	4	3	1
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	3	1	2
ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού (με πτυχίο Λογιστών Α΄ τάξης)	1	-	1
ΠΕ Διοικητικού (Οικονομολόγος)	1	0	1
ΠΕ Οικονομολόγος (Λογιστής - Φοροτεχνικός)	1	1	-
ΠΕ Οικονομολόγων	2	1	1
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	3	1	2
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	-	1 (ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΑΠΟ ΠΡ/ΣΜΟ)
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	3	2	1 (ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΑΠΟ ΠΡ/ΣΜΟ)
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	6	4	2 (Η 1 ΔΕΣΜ. ΑΠΟ ΠΡ/ΣΜΟ)
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1	-	1
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας –	1	-	1

Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης			
ΠΕ Συγκοινωνιολόγων	1	-	1
ΠΕ Γεωπόνων	2	1	1
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	2	1	1(ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΑΠΟ ΠΡ/ΣΜΟ)
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	8	6	2
ΠΕ Ιατρών	1	-	1
ΠΕ Κτηνιάτρων	1	-	1
ΠΕ Ψυχολόγων	2	-	2
ΠΕ Νηπιαγωγών	2	-	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	61	37	24

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΚΕΠ)	6	3	3
ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1	-	1
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής	5	2	3
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων	4	3	1

ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	5	3	2
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1	1	-
ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	2	2	0
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	1	1	-
ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	10	6	4
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	1	1	-
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	4	-	4
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	9	7	2
ΤΕ Εποπτών Υγείας	1	-	1
ΤΕ Νοσηλευτών	3	-	3
Σύνολο θέσεων ΤΕ	53	29	24

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΔΕ Διοικητικού	32	20	12
*ΔΕ Τεχνικός / Τοπογράφος	1	-	1
ΔΕ Δομικών Έργων	2	1	1
ΔΕ Σχεδιαστών	1	-	1
ΔΕ Τεχνιτών (Υδραυλικών)	5	4	1
ΔΕ Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων –	4	2	2

Κηπουρών – Ανθοκόμων			
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	5	4	1
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1	1	-
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	8	6	2
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	17	14	3
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτου Απορριμματοφόρου	2	2	-
ΔΕ Οδηγών Λεωφορείου	1	-	1
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1	1	-
ΔΕ Τεχνικών Ηλεκτρονικών	1	1	-
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	6	3	3
ΔΕ Μαγειρισμών	6	1	5
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων	2	2	-
ΔΕ Νοσηλευτών	3	-	3
Σύνολο θέσεων ΔΕ	98	63	35

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΥΕ Κλητήρων – Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων	2	1	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	6	4	2

ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	20	19	1
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	2	2	-
ΥΕ Εργατών Γενικά	4	1	3
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	8	-	8
Σύνολο θέσεων ΥΕ	42	27	15

Β. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	1	1	-
ΠΕ Διοικητικού	1	1	-
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	1	1	-
ΤΕ Αρχιμουσικών	1	1	-
ΤΕ Μουσικών	2	-	2
ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου	1	1	-
ΔΕ Διοικητικού	1	1	-
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	1	1	-
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1	1	-
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	1	1	-

ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτου Απορριμματοφόρου	1	1	-
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	1	1	-
ΥΕ Εργατών	3	3	-
ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών κτιρίων	12	12	-
Σύνολο θέσεων	28	28	2
Γενικό σύνολο	282	182	100

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ

Σύνολο θέσεων	8	8	0
----------------------	----------	----------	----------

**Αποτύπωση της
Υφιστάμενης κατάστασης
στις οργανικές μονάδες
του Δήμου Ναυπακτίας**



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΗΜΟΥ 2020-2024

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ) ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Παρακαλούμε να συμπληρωθεί και να αποσταλεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση
tpaliatsas@nafpaktos.gr

Ημερομηνία	23/09/2020
Υπηρεσία (Διεύθυνση ή Νομικό Πρόσωπο)	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας
Φορέας	ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ
Αρμόδιο Στέλεχος της Υπηρεσίας για την εκπόνηση του Επιχειρησιακού	ΜΑΘΙΟΥΔΑΚΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ
Τηλέφωνα Επικοινωνίας	2634360120
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	Vmathioudakis@nafpaktos.gr

ΤΜΗΜΑ Α: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στόχος των ερωτήσεων του Τμήματος Α είναι να εντοπισθούν τα σημαντικότερα προβλήματα και να διατυπωθούν προτάσεις σε σχέση με την οργάνωση, τη στελέχωση, τον εξοπλισμό, τα συστήματα και τις διαδικασίες που εφαρμόζει κάθε Διεύθυνση. Με άλλα λόγια, να εντοπισθούν τα χαρακτηριστικά του «εσωτερικού περιβάλλοντος» της κάθε Διεύθυνσης, με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς της.

Συμπληρώνεται από όλες τις Διευθύνσεις και η κάθε μια εστιάζει στα δικά της εσωτερικά ζητήματα.

1. Αναλύστε τις κυριότερες δραστηριότητες του κάθε τμήματος της Διεύθυνσης/Τμήματος

	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
1		

<p>Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας</p>	<p>(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης</p> <p>(Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.). • Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων. <p>(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας. • Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής. • Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.). • Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα. • Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησης τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. • Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των
--	---

		<p>Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγηση του.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων. • Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή. • Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών. • Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς. <p>(Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία. • Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. • Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξη τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές. • Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισης τους στις ανάγκες των πολιτών. • Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης. • Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας του. • Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες. <p>(Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου. • Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων. • Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων. • Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. • Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις και τροποποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ανθρώπινου Δυναμικού. • Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις. <p>(β) Αρμοδιότητες Γραφείου ΤΠΕ</p> <p>(Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ)</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. • Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του. • Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών. • Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων. • Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξη τους και παραλαμβάνει τα συστήματα. <p>(Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου. • Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου. • Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του. • Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο. • Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου. • Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. • Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου. • Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους. • Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου. <p>(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών. • Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ. • Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων. • Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών. • Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου. <p>(Αρμοδιότητες Γραφείου Διαφάνειας)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), σε συνεργασία με το Γραφείο ΤΠΕ του Δήμου. • Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες. • Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες. • Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών. • Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές. • Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα. • Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος. • Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους. • Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες. • Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.
--	--	--

2. Απασχολούμενο προσωπικό

Αριθμός υπαλλήλων	Επίπεδο εκπαίδευσης	Κλάδος/ειδικότητα
Τμήμα		
1	ΑΕΙ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ
1	ΑΤΕΙ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
1	ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠ/ΣΗ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
1	ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠ/ΣΗ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

3. Καταλληλότητα, επάρκεια

Οι ειδικοί και τα προσόντα του υπάρχοντος προσωπικού αντιστοιχούν στις απαιτήσεις των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης; ΟΧΙ

-Οι ειδικοί και τα προσόντα του υπάρχοντος προσωπικού αντιστοιχούν στις απαιτήσεις των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης. ΟΧΙ

4. Ανάγκες κατάρτισης του προσωπικού

Προσδιορίστε τους τίτλους των θεμάτων για τα οποία ενδεχομένως χρειάζεται πρόσθετη ενημέρωση / επιμόρφωση το προσωπικό της Διεύθυνσης.

- Συμμετοχή σε εξειδικευμένα σεμινάρια για την εφαρμογή και χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών μέσω του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης είτε ιδιωτών.
- Συμμετοχή σε εξειδικευμένα σεμινάρια για την μετάβαση του φορέα στην ψηφιακή εποχή και στην ηλεκτρονική εξυπηρέτηση του πολίτη μέσω του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης είτε ιδιωτών.
- Συμμετοχή σε εξειδικευμένα σεμινάρια για την ανοιχτή διακυβέρνηση και την επεξεργασία και έλεγχο των νέων διαδικασιών του Δημοσίου Τομέα μέσω του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης είτε ιδιωτών.
- Συμμετοχή σε εξειδικευμένα σεμινάρια για την απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων που αφορούν τη προετοιμασία, διενέργεια αλλά και υλοποίηση ηλεκτρονικών διαγωνισμών του Νόμου 4412 μέσω του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης είτε ιδιωτών.

5. Κτίρια & Εξοπλισμός

Κτιριακές εγκαταστάσεις

Οι υπάρχοντες χώροι εγκατάστασης είναι επαρκείς, κατάλληλοι και λειτουργικοί;

ΟΧΙ

Όπως γνωρίζουμε από μελέτες, η διεργασία της απόδοσης των υπαλλήλων και η αποτελεσματικότητα της εξυπηρέτησης του πολίτη επηρεάζονται σημαντικά από παράγοντες του περιβάλλοντος χώρου καθώς επιδρά καταλυτικά στη διαμόρφωση του κατάλληλου κλίματος. Απαιτούνται λοιπόν κάποιες προδιαγραφές οι οποίες

συνδέονται με την εξασφάλιση των απαραίτητων προϋποθέσεων ώστε οι υπάλληλοι και οι δημότες να βλέπουν, να ακούν και να κινούνται μέσα σε ένα περιβάλλον άνεσης και αισθητικής ισορροπίας.

Ο χώρος εξυπηρέτησης του πολίτη, οι διαστάσεις και το σχήμα της αίθουσας, η καταλληλότητα των βοηθητικών χώρων, η ακουστική, ο φωτισμός, η θέρμανση, ο εξαερισμός δημιουργούν το πλαίσιο των γενικών προδιαγραφών για την καταλληλότητα του χώρου. Η διαρρύθμιση του χώρου αποτελεί βασικό παράγοντα που επιδρά στη διεργασία της απόδοσης του υπαλλήλου άρα στην αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση του πολίτη, αφού δημιουργεί ευκαιρίες διαπροσωπικής επικοινωνίας, αμφίδρομων σχέσεων και κλίμα ομαδικής συνεργασίας.

Ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό

Αν θεωρείτε ότι υπάρχουν ελλείψεις, εντοπίστε τις ανάγκες προμήθειας πρόσθετου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού (αυτοκίνητα, μηχανήματα ή άλλα τεχνικά μέσα).

Δραστηριότητες της Διεύθυνσης/Τμήματος	Πρόσθετες ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό
Συντήρηση – Επίβλεψη Τηλεπικοινωνιακών και Πληροφοριακών Συστημάτων του Δήμου	<ul style="list-style-type: none">• Τουλάχιστον Δυο (2) Φορητοί Υπολογιστές,• Αντικατάσταση Όλων Των Παλαιών Υπολογιστών Του Δήμου Οι Οποίοι Δεν Μπορούν Να Ανταποκριθούν Στις Αυξημένες Ανάγκες Των Δραστηριοτήτων Του Δήμου.• Απόκτηση Υπηρεσιακού Οχήματος για την άμεση επίσκεψη των χώρων των βλαβών.
Ασφάλεια και Προστασία Δεδομένων του Δήμου	<ul style="list-style-type: none">• Τουλάχιστον Δυο Αποθηκευτικοί Δίσκοι Τύπου Nas
Μετάβαση των διαδικασιών του Δήμου στη Νέα Ψηφιακή Εποχή	<ul style="list-style-type: none">• Απόκτηση για κάθε οργανική Μονάδα – Τμήμα του Δήμου, Σαρωτών Scanner, καθώς και των απαραίτητων συστημάτων Υπολογιστών που θα Υποστηρίξουν τη Λειτουργία τους.• Απόκτηση οπτικοακουστικών μέσων (κάμερες, μικρόφωνα, ηχεία κλπ.) τα οποία θα εγκατασταθούν στα υπάρχοντα υπολογιστικά Συστήματα για την απρόσκοπτη επικοινωνία των Υπάλλων απομακρυσμένα μέσω τηλεργασίας και τηλεδιάσκεψης.

Συντήρηση υποδομής και εξοπλισμού

Ποια είναι τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης και αντικατάστασης της κτιριακής υποδομής και του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί ήδη η Διεύθυνση;

- Τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης στη Διεύθυνση, αντιμετωπίζονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες υποστήριξης στον βέλτιστο βαθμό.

6. Οργανωτική δομή της Διεύθυνσης/Τμήματος ;

Αναφέρατε προβλήματα που διαπιστώνετε σε σχέση με την οργανωτική δομή της Διεύθυνσης (π.χ. ανάγκη αύξησης των Τμημάτων, ανακατανομή αρμοδιοτήτων στα Τμήματα):

- **ΚΑΝΕΝΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΔΟΜΗΣ**

7. Νέες αρμοδιότητες

Αν η υπηρεσία σας ανέλαβε ή πρόκειται να αναλάβει λόγω Καλλικράτη, κάποιες νέες αρμοδιότητες, καταγράψτε πιθανά προβλήματα (τυχόν επικαλύψεις με άλλες υπηρεσίες) και τις προϋποθέσεις για να ασκηθούν με επιτυχία.

.....

.....

8. Συνεργασίες με άλλες Διευθύνσεις του Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με τις Διευθύνσεις με τις οποίες συνεργάζεστε.

- Δεν υπάρχουν προβλήματα, η συνεργασία με τις Διευθύνσεις είναι άριστη και άμεση.

9. Συνεργασίες με άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες με τις οποίες συνεργάζεστε.

- Κάποιες Φορές Υπάρχει Μεγάλο Χρονικό Διάστημα Μεσολάβησης για την Πραγματοποίηση Αιτημάτων της Υπηρεσίας μας προς τους Φορείς Αυτούς (Π.Χ. ΟΤΕ, Εταιρία Υποστήριξης Εφαρμογών του Δήμου Κλπ.)

10. Αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της Διεύθυνσης/Τμήματος

Θεωρείτε ότι ανταποκρίνονται οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης στις ανάγκες των αποδεκτών της και στο έργο που έχει να επιτελέσει;

ΝΑΙ

11. Προτάσεις για την εσωτερική ανάπτυξη της Διεύθυνσης/Τμήματος

Καταγράψτε συνοπτικά τις προτάσεις σας για την αντιμετώπιση των σημαντικότερων, κατά τη γνώμη σας, προβλημάτων που θα πρέπει να αντιμετωπιστούν την επόμενη περίοδο (π.χ. βελτίωση της οργάνωσης, ανανέωση εξοπλισμού, κτιριακές εγκαταστάσεις, κατάρτιση προσωπικού, μηχανογράφηση κρίσιμων διαδικασιών λειτουργίας, κλπ).

1	Στελέχωση Με Νέο Καταρτισμένο Και Εξειδικευμένο Προσωπικό
2	Απόκτηση Συγχρόνου Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού
3	Διαρκής Κατάρτιση Και Επιμόρφωση Του Υπάρχοντος Προσωπικού Σε Θέματα Που Άπτονται Των Δραστηριοτήτων Της Υπηρεσίας
4	Απόκτηση Του Κατάλληλου Χώρου Στις Εγκαταστάσεις Του Δήμου Για Την Απρόσκοπτη Λειτουργία Του Τμήματος

12. Περιγράψτε τα ακόλουθα στη μονάδα σας: α. : Καταστάσεις που αποτελούν **Δυνάμεις** στη μονάδα σας, β.: Καταστάσεις που αποτελούν **Αδυναμίες** στη μονάδα σας. Δυνάμεις και Αδυναμίες αφορούν το εσωτερικό της μονάδας σας γ.: Καταστάσεις που αποτελούν **Ευκαιρίες** στη μονάδα σας δ.: Καταστάσεις που αποτελούν **Απειλές** στη μονάδα σας. Ευκαιρίες και Απειλές αφορούν το εξωτερικό περιβάλλον της μονάδας σας.

Εσωτερικό Περιβάλλον	
Strengths (Δυνάμεις)	Weaknesses (Αδυναμίες)
<ul style="list-style-type: none">• Προσωπικό Επαρκώς Καταρτισμένο, με Ήθος, Καλλιέργεια και Θέληση για Προσφορά και Μάθηση.• Αρίστη Συνεργασία με τις Άλλες Υπηρεσίες του Δήμου για Προβλήματα που Ανακύπτουν και Θέλουν Άμεση Επίλυση.• Αρίστη Συνεργασία του Τμήματος με Εξωτερικούς Συνεργάτες και Φορείς.	<ul style="list-style-type: none">• Έλλειψη σε Ηλεκτρομηχανολογικό Εξοπλισμό.• Έλλειψη Πόρων για Μελέτες και Προμήθεια Νέων Ψηφιακών και μη, Μέσων που θα Διευκολύνουν την Εξυπηρέτηση των Δημοτών αλλά και το Εργασιακό Περιβάλλον των Εργαζομένων του Δήμου.• Έλλειψη Κουλτούρας Αποδοχής Εργασιακών Αλλαγών,

<ul style="list-style-type: none"> • Ομαλή Συνεργασία Υπηρεσιακού Προσωπικού και Πολιτικής Ηγεσίας • Χρόνοι Εξυπηρέτησης Εντός των Προβλεπόμενων Ορίων. 	<p>Μεταρρυθμίσεων και Καινοτομιών.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Έλλειψη Εργασιακών Κίνητρων, στα Πλαίσια Αύξησης της Αποδοτικότητας των Υπάλληλων.
Εξωτερικό Περιβάλλον	
Opportunities (Ευκαιρίες)	Threats (Απειλές)
<ul style="list-style-type: none"> • Σύνταξη Μελετών και Εκμετάλλευση των Κατάλληλων Χρηματοδοτικών Εργαλείων τόσο από Κρατικούς όσο και από Ευρωπαϊκούς Πόρους για την Μετάβαση των Υπηρεσιών του Δήμου στην Ψηφιακή Εποχή. • Επιμορφωτικά προγράμματα κατάρτισης από δημόσιους (ΕΚΔΔΑ) και ιδιωτικούς φορείς • Αξιοποίηση χρηματοδοτικών προγραμμάτων • Εφαρμογή ηλεκτρονικής διακυβέρνησης • Προθυμία πολιτικής ηγεσίας για υποστήριξη και ανάπτυξη της υπηρεσίας • Εφαρμογή Κινητικότητας δημοσίων υπαλλήλων, στα πλαίσια ανανέωσης της υπηρεσίας και ένταξης νέου, έμπειρου και καταρτισμένου προσωπικού • Ανάπτυξη διαδικτυακών εφαρμογών και ιστοσελίδων ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης πολιτών • Ανάπτυξη τεχνολογικών υποδομών και εισαγωγή συστημάτων ΤΠΕ • Δυνατότητες εξειδίκευσης του προσωπικού στο Ψηφιακό Περιβάλλον και τη Νέα Κοινωνία της Πληροφορίας για τη βελτίωση της ποσότητας και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών. 	<ul style="list-style-type: none"> • Έλλειψη Πόρων τόσο από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Δήμου όσο και από το Κεντρικό Κράτος Αναφορικά με τους Τομείς Δράσεις του Τμήματος. • Αναστολή προσλήψεων μόνιμου-τακτικού προσωπικού • Συνεχείς μεταβιβάσεις νέων αρμοδιοτήτων, χωρίς αντίστοιχη μεταβίβαση πόρων και ανθρώπινου δυναμικού. • Πολυπλοκότητα διαδικασιών (γραφειοκρατία). • Οικονομική κρίση, στα πλαίσια προσλήψεων προσωπικού και αναβάθμισης πεπαλαιωμένου εξοπλισμού.

SWOT Analysis Σύνοψη	

13. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα.

As Is (όπως έχει η κατάσταση - διαδικασίες στη μονάδα σας)

A/A	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
1	Κακή και μη ευέλικτη συνεργασία μεταξύ υπηρεσιών	Διακίνηση εγγράφων και δικαιολογητικών	Ανθρώπινο δυναμικό	Χρονικές καθυστερήσεις στη διεκπεραίωση εγγράφων και ενεργειών/διαδικασιών
2	Περιορισμένη ηλεκτρονική διακυβέρνηση, επισφαλής σε πολίτες και υπαλλήλους	Διεκπεραίωση υποθέσεων και αιτημάτων	Ανθρώπινο δυναμικό και εξοπλισμός ηλεκτρονικής υποστήριξης	Μερική αδυναμία ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης πολιτών και διεκπεραίωσης εγγράφων
3	Περίπλοκο και ογκώδες ρυθμιστικό νομικό πλαίσιο (πολυνομία)	Διεκπεραίωση εγγράφων και λοιπών διαδικασιών	Ανθρώπινο δυναμικό	Δύσχρονη νομοθεσία αναφορικά με υποθέσεις οικονομικού αντικειμένου

Το Βε (πώς θα θέλατε να γίνει η μονάδα σας για να διευκολύνεστε εσείς και ο πολίτης)

A/A	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
1	Ευέλικτη και αποτελεσματική συνεργασία μεταξύ υπηρεσιών	Διακίνηση εγγράφων και δικαιολογητικών	Ανθρώπινο δυναμικό	
2	Εφαρμογή σύγχρονης και ασφαλούς ηλεκτρονικής διακυβέρνησης	Διεύρυνση υπηρεσιών διαδικτύου με αγορά και χρήση διαδικτυακών εφαρμογών	Εξειδικευμένα προγράμματα διαδικτυακών εφαρμογών	
3	Απλούστευση και μείωση του υπάρχοντος ρυθμιστικού νομικού πλαισίου (μείωση πολυνομίας)	Συνεργασία με το νομικό τμήμα για παροχή συμβουλών σε περίπλοκα νομικά ζητήματα	Αξιοποίηση νομικού τμήματος του Δήμου	

14. Δείκτες¹

Ονομασία Δείκτη	Τιμές	Εισροές	Εκροές	Αποτέλεσμα

¹ Αφορούν την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της μονάδας σας. Δείκτες εισροών

Οι Δείκτες εισροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τους πόρους που καταναλώνονται για την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Ο πλέον συνήθης δείκτης εισροών είναι οι δαπάνες υλοποίησης μιας δράσης, οι οποίες στην αρχή κάθε έτους πρέπει να προϋπολογίζονται και να αποτυπώνονται στον οικονομικό προϋπολογισμό του ΟΤΑ.

Δείκτες εκροών, με τους οποίους παρακολουθείται η υλοποίηση των δράσεων του Δήμου.

Οι Δείκτες Εκροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τις εκροές που παράγονται από την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Οι εκροές είναι τα επιχειρησιακά αποτελέσματα της λειτουργίας του Δήμου, τα οποία στην αρχή κάθε έτους πρέπει να καθορίζονται ποσοτικά και να αποτυπώνονται στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης του Δήμου (επιχειρησιακοί στόχοι).

Δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους παρακολουθείται η επίτευξη των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος

Για την παρακολούθηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος αξιοποιούνται δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους αξιολογείται η αποτελεσματικότητα των δράσεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Οι δείκτες αποτελέσματος είναι κατάλληλα επιλεγμένα ποσοτικά μεγέθη ή λόγοι δύο ποσοτικών μεγεθών που μετρούν (άμεσα ή έμμεσα) τα χαρακτηριστικά της υφιστάμενης κατάστασης της περιοχής και του εσωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου και παρακολουθούν τις αλλαγές τους κατά τη διάρκεια υλοποίησης των δράσεων. Χρησιμοποιούν για την ποσοτικοποίηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος προκειμένου να διευκολυνθεί η παρακολούθηση της προόδου επίτευξής τους.

ΤΜΗΜΑ Β: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Ποιο είναι το πρόγραμμα δράσεων που πρόκειται να υλοποιήσει η Υπηρεσία σας την περίοδο 2020-2024. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα κατ' έτος και με σειρά προτεραιότητας.

Ως δράσεις νοούνται μεγάλα έργα ή κατηγορίες έργων, μελέτες, ενέργειες δημοσιότητας, δραστηριότητες προστασίας περιβάλλοντος, κοινωνικές, πολιτιστικές, αθλητισμού, διαχείριση θεμάτων προσωπικού, προμήθειες, διοικητική και νομική υποστήριξη, υποστήριξη προγραμματισμού κ.ά.

ΕΤΟΣ	ΔΡΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΧΡΟΝ/ΓΡΑΜΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
2021	Επέκταση Δικτύου Κοινόχρηστου Wi-fi σε Ολόκληρο το Δήμο Ναυπακτίας		Ίδιοι Πόροι	2021-2022
2021	Προμήθεια εφαρμογών ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης πολιτών		Ίδιοι Πόροι αλλά και μέσα από διάφορα Χρηματοδοτικά εργαλεία	2021-2023
2021	Ανανέωση εξοπλισμού		Ίδιοι Πόροι	2021-2024
2020	Επιμόρφωση προσωπικού		Ίδιοι Πόροι	2020-2024
2021	Συστέγαση υπηρεσιών Δήμου		Ίδιοι Πόροι, δανεισμός, αλλά και μέσα από διάφορα Χρηματοδοτικά εργαλεία	2021-2024
2021	Πρόσληψη μόνιμου προσωπικού με διαγωνιστικές διαδικασίες και συστήματος κινητικότητας		Ίδιοι Πόροι	2021-2024

2. Οι αναπτυξιακές προτεραιότητες εκφράζονται στο επιχειρησιακό πρόγραμμα με τη μορφή αξόνων. Ενδεικτικά, οι άξονες αυτοί μπορεί να είναι:

- ΥΠΟΔΟΜΕΣ / ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ / ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΠΡΑΣΙΝΟ / ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ / ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ / ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ – ΠΡΟΝΟΙΑ / ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ / ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
- ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ / ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ / ΠΑΙΔΕΙΑ
- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ / ΑΣΦΑΛΕΙΑ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ / ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
ΜΕΤΡΟ	Εσωτερική οργάνωση Τμήματος Προγραμματισμού
ΣΤΟΧΟΙ	<ul style="list-style-type: none"> • Αναβάθμιση εξοπλισμού: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Εφαρμογών ➢ Πληροφοριακών συστημάτων ➢ Hardware εξοπλισμού (Η/Υ) • Επιμόρφωση προσωπικού • Πρόσληψη εξειδικευμένου προσωπικού
ΜΕΤΡΟ	Εξυπηρέτηση πολίτη
ΣΤΟΧΟΙ	<ul style="list-style-type: none"> • Ηλεκτρονική υποβολή αιτημάτων και παρακολούθηση πορείας τους μέσω της Ηλεκτρονικής Πύλης του Δήμου. • Ηλεκτρονική παραλαβή δικαιολογητικών • Απλούστευση διαδικασιών – αντικατάσταση και απαλοιφή δικαιολογητικών
ΜΕΤΡΟ	Ανάπτυξη – Αναβάθμιση φορέα
ΣΤΟΧΟΙ	<ul style="list-style-type: none"> • Αύξηση αριθμού σύνταξης μελετών που αφορούν αναπτυξιακά έργα του Δήμου. • Αναζήτηση νέων χρηματοδοτικών εργαλείων για την ένταξη νέων έργων που θα αναβαθμίσουν την ποιότητα ζωής των δημοτών. • Μείωση λειτουργικών δαπανών

3. Αναφέρετε συγκεκριμένους τομείς του άξονα ή των αξόνων που επιλέξατε, που θα βελτιωθούν μέσα από τις δράσεις της Υπηρεσίας σας (π.χ. Διαχείριση απορριμμάτων, Κοινωνική φροντίδα, Πολιτισμός και Αθλητισμός, Απασχόληση, Οικονομική ανάπτυξη, Οικονομικά του Ο.Τ.Α., καθώς και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Ο.Τ.Α. και των Νομικών προσώπων του).

.....

.....

.....

.....

.....

4. Ποια εκτιμάτε ότι θα είναι τα έσοδα του Δήμου και των ΝΠΔΔ για κάθε έτος της επόμενης τριετίας (2020-2024) και πώς διαμορφώθηκαν τα έσοδα του 2019; Απαντά μόνο η Οικονομική Υπηρεσία και τα Νομικά Πρόσωπα. Παρακαλούμε η απάντηση να διακρίνει τις πηγές εσόδων.

.....

.....

.....

.....



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΗΜΟΥ 2020-2024

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ) ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Παρακαλούμε να συμπληρωθεί και να αποσταλεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση
tpaliatsas@nafpaktos.gr

Ημερομηνία	04-09-2020
Υπηρεσία	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
Φορέας	ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ
Αρμόδιο Στέλεχος της Υπηρεσίας για την εκπόνηση του Επιχειρησιακού	ΠΑΛΙΑΤΣΑΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ
Τηλέφωνα Επικοινωνίας	2634360120
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	Tpaliatsas@nafpaktos.gr

ΤΜΗΜΑ Α: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ/ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στόχος των ερωτήσεων του Τμήματος Α είναι να εντοπισθούν τα σημαντικότερα προβλήματα και να διατυπωθούν προτάσεις σε σχέση με την οργάνωση, τη στελέχωση, τον εξοπλισμό, τα συστήματα και τις διαδικασίες που εφαρμόζει κάθε Διεύθυνση. Με άλλα λόγια, να εντοπισθούν τα χαρακτηριστικά του «εσωτερικού περιβάλλοντος» της κάθε Διεύθυνσης, με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς της.

Συμπληρώνεται από όλες τις Διευθύνσεις και η κάθε μια εστιάζει στα δικά της εσωτερικά ζητήματα.

1. Αναλύστε τις κυριότερες δραστηριότητες του κάθε τμήματος της Διεύθυνσης/Τμήματος

	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ, ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ Υπαίθριο Πλανόδιο – Στάσιμο Εμπόριο Παραγωγικές & Επαγγελματικές Άδειες Λαϊκών Αγορών Καθορισμός Λειτουργίας της Λαϊκής Αγοράς του Δήμου μας Γνωστοποίηση Λειτουργίας ΚΥΕ Βεβαιώσεις Εγκαταστάσεις σε ΚΥΕ Επιβολή διοικητικών κυρώσεων που αφορούν τη λειτουργία ΚΥΕ Άδειες Κοινοχρήστων Χώρων σε Κ.Υ.Ε. για ανάπτυξη τραπεζοκαθισμάτων Παράταση ωραρίου μουσικής σε Κ.Υ.Ε. Αδειοδότηση Παιδότοπων - Κολυμβητικών Δεξαμενών Αδειοδότηση Καταστημάτων Μεταχειρισμένων Ρούχων Αδειοδότηση Καταστημάτων Παροχής Υπηρεσιών Διαδικτύου Άδειες Άσκησης Επαγγέλματος σε Κουρείς, Κομμωτές, Τεχνίτες Περιποίησης Χεριών και Ποδιών Ζωήλατα Οχήματα Εμποροπάνηγυρη Ναυπάκτου Τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια – Παράνομος στοιχηματισμός Υπαίθρια Διαφήμιση (καθορισμός κοινοχρήστων χώρων – χρήρηση αδειών) Εκμετάλλευση Περιπτέρων
--	---	---

2. Απασχολούμενο προσωπικό στο ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ, ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Αριθμός υπαλλήλων	Επίπεδο εκπαίδευσης	Κλάδος/ειδικότητα
1	Π.Ε.	Διοικητικού
1	Δ.Ε	Διοικητικού

3. Καταλληλότητα, επάρκεια

Οι ειδικοί και τα προσόντα του υπάρχοντος προσωπικού αντιστοιχούν στις απαιτήσεις των δραστηριοτήτων του Αυτοτελούς Τμήματος; ΝΑΙ

4. Ανάγκες κατάρτισης του προσωπικού

Προσδιορίστε τους τίτλους των θεμάτων για τα οποία ενδεχομένως χρειάζεται πρόσθετη ενημέρωση / επιμόρφωση το προσωπικό της Διεύθυνσης.

- Συμμετοχή σε εξειδικευμένα σεμινάρια για την εφαρμογή και χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών και ψηφιακών υπογραφών μέσω του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης.
- Συμμετοχή σε σεμινάρια για την ορθή εφαρμογή του Ν. 4442/2016 & της Κ.Υ.Α 16228/2017 που αφορούν τις διαδικασίες γνωστοποίησης λειτουργίας Κ.Υ.Ε., την επιβολή κυρώσεων κ.λ.π.
- Συμμετοχή σε σεμινάρια για την εφαρμογή του Ν. 4497/2017, που αφορά την άσκηση υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων.

5. Κτίρια & Εξοπλισμός

Κτιριακές εγκαταστάσεις

Οι υπάρχοντες χώροι εγκατάστασης είναι επαρκείς, κατάλληλοι και λειτουργικοί;
ΟΧΙ

Όπως γνωρίζουμε από μελέτες, η διεργασία της απόδοσης των υπαλλήλων και η αποτελεσματικότητα της εξυπηρέτησης του πολίτη επηρεάζονται σημαντικά από παράγοντες του περιβάλλοντος χώρου καθώς επιδρά καταλυτικά στη διαμόρφωση του κατάλληλου κλίματος. Απαιτούνται λοιπόν κάποιες προδιαγραφές οι οποίες συνδέονται με την εξασφάλιση των απαραίτητων προϋποθέσεων ώστε οι υπάλληλοι και οι δημότες να βλέπουν, να ακούν και να κινούνται μέσα σε ένα περιβάλλον άνεσης και αισθητικής ισορροπίας.

Ο χώρος εξυπηρέτησης του πολίτη, οι διαστάσεις και το σχήμα της αίθουσας, η καταλληλότητα των βοηθητικών χώρων, η ακουστική, ο φωτισμός, η θέρμανση, ο εξαερισμός δημιουργούν το πλαίσιο των γενικών προδιαγραφών για την καταλληλότητα του χώρου. Η διαρρύθμιση του χώρου αποτελεί βασικό παράγοντα που επιδρά στη διεργασία της απόδοσης του υπαλλήλου άρα στην αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση του πολίτη, αφού δημιουργεί ευκαιρίες διαπροσωπικής επικοινωνίας, αμφίδρομων σχέσεων και κλίμα ομαδικής συνεργασίας.

Ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό

Αν θεωρείτε ότι υπάρχουν ελλείψεις, εντοπίστε τις ανάγκες προμήθειας πρόσθετου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού (αυτοκίνητα, μηχανήματα ή άλλα τεχνικά μέσα).

Δραστηριότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Αδειοδοτήσεων, Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων & Απασχόλησης	Πρόσθετες ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό
Αναφέρθηκαν ανωτέρω (βλ. Πίνακας 1)	FAX, καλύτερους εκτυπωτές & Η/Υ, σκάνερ, σύγχρονα τηλέφωνα

Συντήρηση υποδομής και εξοπλισμού

Ποια είναι τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης και αντικατάστασης της κτιριακής υποδομής και του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Αυτοτελές Τμήμα;

- Τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης στο Αυτοτελές Τμήμα, αντιμετωπίζονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες σχετικά καλά, λαμβανομένων υπόψη των δεδομένων συνθηκών (έλλειψη προσωπικού και διαθέσιμων πόρων).

Αν δεν αντιμετωπίζονται σωστά, παραθέστε εδώ τα τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζετε.

Συγκεκριμένα δεν υπάρχει επαρκές τεχνικό προσωπικό για την επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν κατά τη λειτουργία Η/Υ, εκτυπωτών, τηλεφώνων, ηλεκτροφωτισμού του χώρου

εργασίας, με αποτέλεσμα να υπάρχει σημαντική χρονοκαθυστέρηση στην αποκατάσταση των όποιων προβλημάτων προκύπτουν.

6. Οργανωτική δομή Αυτοτελούς Τμήματος ;

Αναφέρατε προβλήματα που διαπιστώνετε σε σχέση με την οργανωτική δομή του Αυτοτελούς Τμήματος (π.χ. ανάγκη αύξησης των Τμημάτων, ανακατανομή αρμοδιοτήτων στα Τμήματα):

Ανάγκη δημιουργίας Δ/νσης με τη σύσταση επιμέρους τμημάτων, καθένα από τα οποία θα είναι επιφορτισμένο με ένα συγκεκριμένο τομέα όσον αφορά την τοπική οικονομική ανάπτυξη, ήτοι: ανάπτυξη εμπορικών δραστηριοτήτων, πολιτιστική – τουριστική ανάπτυξη, αγροτική ανάπτυξη, στρατηγική – προγραμματισμός – οργάνωση, γιατί το θέμα της τοπικής οικονομικής ανάπτυξης πρέπει να το δούμε σφαιρικά και πολύπλευρα, γι' αυτό και απαιτείται μία ολιστική προσέγγιση.

7. Νέες αρμοδιότητες

Αν η υπηρεσία σας ανέλαβε ή πρόκειται να αναλάβει λόγω Καλλικράτη, κάποιες νέες αρμοδιότητες, καταγράψτε πιθανά προβλήματα (τυχόν επικαλύψεις με άλλες υπηρεσίες) και τις προϋποθέσεις για να ασκηθούν με επιτυχία.

.....
.....

8. Συνεργασίες με άλλες Διευθύνσεις του Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με τις Διευθύνσεις με τις οποίες συνεργάζεστε.

- Σε γενικές γραμμές η συνεργασία με τις Διευθύνσεις είναι σε καλό επίπεδο, δεδομένων των συνθηκών.
- Είναι αναγκαία η σύσταση της Δημοτικής Αστυνομίας, γιατί το Τμήμα μας, προκειμένου να λειτουργήσει αποτελεσματικά προς όφελος του Δημότη, θα πρέπει να υπάρχει ένας ελεγκτικός μηχανισμός απευθείας από τον ίδιο τον Δήμο.

9. Συνεργασίες με άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες με τις οποίες συνεργάζεστε.

-
-

10. Αποτελεσματικότητα της λειτουργίας του Αυτοτελούς Τμήματος

Θεωρείτε ότι ανταποκρίνονται οι υπηρεσίες του Τμήματος στις ανάγκες των αποδεκτών της και στο έργο που έχει να επιτελέσει;

ΝΑΙ

Ι

11. Προτάσεις για την εσωτερική ανάπτυξη της Διεύθυνσης/Τμήματος

Καταγράψτε συνοπτικά τις προτάσεις σας για την αντιμετώπιση των σημαντικότερων, κατά τη γνώμη σας, προβλημάτων που θα πρέπει να αντιμετωπιστούν την επόμενη περίοδο (π.χ. βελτίωση της οργάνωσης, ανανέωση εξοπλισμού, κτιριακές εγκαταστάσεις, κατάρτιση προσωπικού, μηχανογράφηση κρίσιμων διαδικασιών λειτουργίας, κλπ).

1	Καλύτερες κτιριακές εγκαταστάσεις με λειτουργικούς χώρους, οι οποίοι θα είναι επαρκείς για την αρχειοθέτηση εγγράφων.
2	Μηχανογράφηση κρίσιμων διαδικασιών λειτουργίας (αναγκαίο ηλεκτρονικό πρόγραμμα καταχώρησης των Κ.Υ.Ε. με όλες τις μεταβολές τους, των περιπτέρων κ.λ.π.)
3	Περαιτέρω συνεχής κατάρτιση προσωπικού πάνω στο αντικείμενο εργασίας τους.
4	Σύσταση Διεύθυνσης με επιμέρους Τμήματα.

- 12.** Περιγράψετε τα ακόλουθα στη μονάδα σας: α. : Καταστάσεις που αποτελούν **Δυνάμεις** στη μονάδα σας, β.: Καταστάσεις που αποτελούν **Αδυναμίες** στη μονάδα σας. Δυνάμεις και Αδυναμίες αφορούν το εσωτερικό της μονάδας σας γ.: Καταστάσεις που αποτελούν **Ευκαιρίες** στη μονάδα σας δ.: Καταστάσεις που αποτελούν **Απειλές** στη μονάδα σας. Ευκαιρίες και Απειλές αφορούν το εξωτερικό περιβάλλον της μονάδας σας.

Εσωτερικό Περιβάλλον	
Strengths (Δυνάμεις)	Weaknesses (Αδυναμίες)
<p>Έμπειρο προσωπικό με γνώσεις και διάθεση για εργασία. Καλή Διοίκηση. Υιοθέτηση Καλών Πρακτικών.</p>	<p>Έλλειψη μηχανογράφησης κρίσιμων διαδικασιών λειτουργίας. Μη λειτουργικοί χώροι εργασίας, οι οποίοι δεν επαρκούν για την αρχειοθέτηση εγγράφων (πολύ μεγάλος αριθμός φακέλων Κ.Υ.Ε, οι περισσότεροι εκ των οποίων είναι και ογκοδέστατοι). Ασαφής στρατηγική κατεύθυνση.</p>
Εξωτερικό Περιβάλλον	
Opportunities (Ευκαιρίες)	Threats (Απειλές)
<p>Αξιοποίηση χρηματοδοτικών εργαλείων (κρατικών και ευρωπαϊκών). Χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών. Ανάληψη καινοτόμων δράσεων. Σύμπραξη Δημοσίου & Ιδιωτικού Τομέα. Συμμετοχή σε Δίκτυα Αυτοδιοίκησης. Ενίσχυση των συνεργασιών με τον ακαδημαϊκό χώρο και το χώρο των επιχειρήσεων.</p>	<p>Υποστελέχωση Υπηρεσίας. Αλλεπάλληλες νομοθετικές αλλαγές. Αρνητική οικονομική κατάσταση. Ο κίνδυνος εμφάνισης δυσλειτουργιών λόγω εφαρμογής κάθε φορά καινούριου Ο.Ε.Υ. με κάθε νέα δημοτική αρχή που αναλαμβάνει καθήκοντα, μιας και η εναρμόνιση στα νέα δεδομένα αποτελεί μία χρονοβόρα και με ιδιαίτερο εργασιακό κόστος διαδικασία.</p>

SWOT Analysis Σύνοψη

Με την ανωτέρω ανάλυση SWOT προσπαθήσαμε να περιγράψουμε:

- Τα δυνατά και τα αδύνατα σημεία του αυτοτελούς Τμήματος
- Τις ευκαιρίες και απειλές με σκοπό:
 - ✓ Να δούμε τόσο τα εσωτερικό όσο και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου,
 - ✓ Να διαπιστώσουμε πώς θα μπορέσει το Τμήμα να έχει τη καλύτερη δυνατή λειτουργία, με στόχο τη μέγιστη αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα.

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑ: Πρέπει να αναπτύξουμε ανταγωνιστικό πλεονέκτημα, εκμεταλλευόμενοι τις ευκαιρίες που παρουσιάζονται, διατηρώντας στο ακέραιο τα δυνατά του σημεία και αντιμετωπίζοντας άμεσα τις αδυναμίες του.

13. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα.

As Is (όπως έχει η κατάσταση - διαδικασίες στη μονάδα σας)

	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
1	Ασαφής στρατηγική κατεύθυνση.	Δήμαρχος – Αντιδήμαρχος- Προϊστάμενος- Υπάλληλος	Υπάρχουσες κτιριακές εγκαταστάσεις,	Μη λειτουργικές κτιριακές εγκαταστάσεις
2	Έλλειψη σαφούς στοχοθεσίας	Ο κάθε υπάλληλος δε γνωρίζει ποιος είναι ο στόχος της μονάδας του για το έτος, με ποιο τρόπο θα το επιτύχει, με ποιο δείκτη θα μετρήσει το αποτέλεσμα των προσπάθειών του και ποιοι θα είναι οι ωφελοούμενοι.	Υπάρχον τεχνικός και μηχανολογικός εξοπλισμός	Φτωχός τεχνικός και μηχανολογικός εξοπλισμός
3	Ανυπαρξία roadmap του Δήμου εξειδικευμένου σε άξονες πολιτικής κατ' έτος.		Υπάρχον προσωπικό	Υποστελέχωση Τμήματος
4	Έλλειψη αντιστοίχισης προτεινόμενων έργων με τους θεματικούς στόχους και τις προδιαγραφές των έργων			
5.	Επιφυλακτικότητα μεταξύ υπαλλήλων και της πολιτικής ηγεσίας.			
6.	Μη ορθολογική κατανομή υπάρχοντος προσωπικού			
7.	Με κάθε νέα δημοτική αρχή σύνταξη καινούριου ΟΕΥ με βάση την εκάστοτε πολιτική βούληση των αιρετών, χωρίς να λαμβάνονται υπόψη οι πραγματικές ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου και κατ' επέκταση των υπηρετούντων υπαλλήλων.			

Το Βε (πώς θα θέλατε να γίνει η μονάδα σας για να διευκολύνεστε εσείς και ο πολίτης)

	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
1.	Ορθολογικοποίηση της διαχείρισης στην κατανομή των διαθεσίμων πόρων του Δήμου.	Ο κάθε υπάλληλος ασκεί τα καθήκοντά του με βάση το αναλυτικό περίγραμμα εργασίας.	Επαρκείς, κατάλληλες και λειτουργικές κτιριακές εγκαταστάσεις	Λιγότερα προβλήματα, τα οποία είναι πιο εύκολα αντιμετωπίσιμα
2.	Σωστή κατανομή προσωπικού.	Ο κάθε υπάλληλος γνωρίζει ποιος είναι ο στόχος της μονάδας του για το έτος, με ποιο τρόπο θα το επιτύχει, με ποιο δείκτη θα μετρήσει το αποτέλεσμα των προσπάθειών του και ποιοι θα είναι οι ωφελούμενοι.	Επαρκής τεχνικός και μηχανολογικός εξοπλισμός	
3.	Ενδυνάμωση των δομών τοπικής οικονομικής ανάπτυξης.			
4.	Ενσωμάτωση της χρήσης Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών σε όλα τα επίπεδα λειτουργίας του Δήμου, με απώτερο στόχο την αποτελεσματικότητα και την παροχή νέου επιπέδου ποιοτικών υπηρεσιών προς τους δημότες.			
5.	Ενίσχυση των πολιτικών επιμόρφωσης – κατάρτισης και δια βίου μάθησης του ανθρώπινου δυναμικού.			
6.	Συμμετοχή στα δίκτυα αυτοδιοίκησης, από τα οποία ο Δήμος μπορεί να αποκτήσει οποιασδήποτε μορφής οφέλη			
7.	Συνεργασία με Συμβούλους διαχείρισης στα θέματα των νέων τεχνολογιών.			
8.	Αλλαγή των διαδικασιών με στόχο την διευκόλυνση της επικοινωνίας μεταξύ των μονάδων του φορέα.			
9.	Μετρήσιμη ποσοτικά, ποιοτικά & χρονολογικά στοχοθεσία.			
10.	Ο.Ε.Υ. που να ανταποκρίνεται στις πραγματικές ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου και δεν θα διαμορφώνεται απλά και μόνο βάσει της πολιτικής βούλησης της νέας κάθε φορά δημοτικής αρχής που αναλαμβάνει καθήκοντα.			
11.	Αξιοποίηση ευρωπαϊκών και μη κονδυλίων για τη χρηματοδότηση έργων και δράσεων.			

14. Δείκτες¹

Ονομασία Δείκτη	Τιμές	Εισροές	Εκροές	Αποτέλεσμα

¹ Αφορούν την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της μονάδας σας. Δείκτες εισροών

Οι Δείκτες εισροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τους πόρους που καταναλώνονται για την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Ο πλέον συνήθης δείκτης εισροών είναι οι δαπάνες υλοποίησης μιας δράσης, οι οποίες στην αρχή κάθε έτους πρέπει να προϋπολογίζονται και να αποτυπώνονται στον οικονομικό προϋπολογισμό του ΟΤΑ.

Δείκτες εκροών, με τους οποίους παρακολουθείται η υλοποίηση των δράσεων του Δήμου.

Οι Δείκτες Εκροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τις εκροές που παράγονται από την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Οι εκροές είναι τα επιχειρησιακά αποτελέσματα της λειτουργίας του Δήμου, τα οποία στην αρχή κάθε έτους πρέπει να καθορίζονται ποσοτικά και να αποτυπώνονται στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης του Δήμου (επιχειρησιακοί στόχοι).

Δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους παρακολουθείται η επίτευξη των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Για την παρακολούθηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος αξιοποιούνται δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους αξιολογείται η αποτελεσματικότητα των δράσεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Οι δείκτες αποτελέσματος είναι κατάλληλα επιλεγμένα ποσοτικά μεγέθη ή λόγοι δύο ποσοτικών μεγεθών που μετρούν (άμεσα ή έμμεσα) τα χαρακτηριστικά της υφιστάμενης κατάστασης της περιοχής και του εσωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου και παρακολουθούν τις αλλαγές τους κατά τη διάρκεια υλοποίησης των δράσεων. Χρησιμοποιούν για την ποσοτικοποίηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος προκειμένου να διευκολυνθεί η παρακολούθηση της προόδου επίτευξής τους.

ΤΜΗΜΑ Β: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Ποιο είναι το πρόγραμμα δράσεων που πρόκειται να υλοποιήσει η Υπηρεσία σας την περίοδο 2020-2024. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα κατ' έτος και με σειρά προτεραιότητας.

Ως δράσεις νοούνται μεγάλα έργα ή κατηγορίες έργων, μελέτες, ενέργειες δημοσιότητας, δραστηριότητες προστασίας περιβάλλοντος, κοινωνικές, πολιτιστικές, αθλητισμού, διαχείριση θεμάτων προσωπικού, προμήθειες, διοικητική και νομική υποστήριξη, υποστήριξη προγραμματισμού κ.ά.

ΕΤΟΣ	ΔΡΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΧΡΟΝ/ΓΡΑΜΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
Κάθε Χρόνο	Εμποροπανήγυρη Ναυπάκτου	250.000 €	Έσοδα Δήμου	Ετήσιο

2. Οι αναπτυξιακές προτεραιότητες εκφράζονται στο επιχειρησιακό πρόγραμμα με τη μορφή αξόνων. Ενδεικτικά, οι άξονες αυτοί μπορεί να είναι:

- ΥΠΟΔΟΜΕΣ / ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ / ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΠΡΑΣΙΝΟ / ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ / ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ / ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ – ΠΡΟΝΟΙΑ / ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ / ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
- ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ / ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ / ΠΑΙΔΕΙΑ
- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ / ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Ποιον ή ποιους από τους παραπάνω άξονες πρόκειται να αναπτύξετε στην Υπηρεσία σας με τα μέτρα και τις δράσεις που προγραμματίζετε για τα επόμενα τρία χρόνια.

Εφόσον υπάρχει κάποιος άλλος άξονας ενδιαφέροντος σας, να τον αναφέρετε.

Θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη έμφαση στον άξονα της ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, [εμπορικές δραστηριότητες – τουρισμός (τρίτογενής τομέας) – αγροτική ανάπτυξη (πρωτογενής τομέας)]



**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΗΜΟΥ
2020-2024**

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
(ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ) ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Παρακαλούμε να συμπληρωθεί και να αποσταλεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση
tpaliatsas@nafpaktos.gr

Ημερομηνία	
Υπηρεσία (Διεύθυνση ή Νομικό Πρόσωπο)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Φορέας	ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ
Αρμόδιο Στέλεχος της Υπηρεσίας για την εκπόνηση του Επιχειρησιακού	ΠΑΛΙΑΤΣΑΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ
Τηλέφωνα Επικοινωνίας	2634360120
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	Tpaliatsas@nafpaktos.gr

**ΤΜΗΜΑ Α: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ**

Στόχος των ερωτήσεων του Τμήματος Α είναι να εντοπισθούν τα σημαντικότερα προβλήματα και να διατυπωθούν προτάσεις σε σχέση με την οργάνωση, τη στελέχωση, τον εξοπλισμό, τα συστήματα και τις διαδικασίες που εφαρμόζει κάθε Διεύθυνση. Με άλλα λόγια, να εντοπισθούν τα χαρακτηριστικά του «εσωτερικού περιβάλλοντος» της κάθε Διεύθυνσης, με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς της.

Συμπληρώνεται από όλες τις Διευθύνσεις και η κάθε μια εστιάζει στα δικά της εσωτερικά ζητήματα.

1. Αναλύστε τις κυριότερες δραστηριότητες του κάθε τμήματος της Διεύθυνσης/Τμήματος

	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
--	---------------	----------------

1	ΔΙΟΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	<p>Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου</p> <p>1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας. 2) Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Οργάνωσης του Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων. 3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών. 4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών. 5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων. 6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων. 7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.). 8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης. 9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη. 10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.). 11) Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις και τροποποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.</p>
---	--	--

	<p>Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών Προσωπικού</p> <p>1) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).</p> <p>2) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.</p> <p>3) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.</p> <p>4) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).</p> <p>5) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.</p> <p>6) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).</p> <p>7) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στο Δήμο.</p> <p>8) Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.</p>
--	---

		<p>Αρμοδιότητες σε θέματα Διοικητικής Μέριμνας</p> <p>1) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου. 2) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου. 3) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών. 4) Μεριμνά για την δημοσίευση-τοιχοκόλληση των διαφόρων εγγράφων και αποφάσεων του Δήμου και άλλων Υπηρεσιών στον Πίνακα Ανακοινώσεων του Δήμου, στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες των Δημοτικών Ενοτήτων δια των υπαλλήλων που εδρεύουν σε αυτές και στις Τοπικές Κοινότητες σε συνεργασία με τους Προέδρους ή Εκπροσώπους αυτών. 5) Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του Δήμου ή άλλων Αρχών (όταν προβλέπεται από την νομοθεσία) εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου. (Στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες των Δημοτικών Ενοτήτων δια των υπαλλήλων που εδρεύουν σε αυτές)) 6) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). 7) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου. 8) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.</p>
--	--	---

2	<p>ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥΚΑΙ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ</p>	<p>Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης</p> <p>1) Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου. 2) Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρώνυμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων. 3) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια. 4) Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών. 5) Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία. 6) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα. 7) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί. 8) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.</p> <p>Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου</p> <p>9) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες. 10) Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων. 11) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά. 12) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά. 13) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.</p> <p>Αρμοδιότητες σε θέματα Αλλοδαπών</p> <p>14) Το Τμήμα τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, πολιτογράφησης και μετανάστευσης κ.λπ. για τους αλλοδαπούς.</p>
---	--	--

3	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	<p>Αρμοδιότητες για κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου.Ειδικότερα:</p> <p>1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.). 2) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).</p> <p>3) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης. 4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις. 5) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου. 6) Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.</p>
---	---	---

4	Κ.Ε.Π.	<p>Παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου. Εσωτερικών. Ειδικότερα το Τμήμα:</p> <p>1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες. 2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών. 3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. 4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ. 5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.). 6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ. 7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου. 8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων. 9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.</p>
---	--------	---

2. Απασχολούμενο προσωπικό

Αριθμός υπαλλήλων	Επίπεδο εκπαίδευσης	Κλάδος/ειδικότητα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ		
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ(ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ)
1	ΔΕ	Τεχνικών – Ηλεκτρονικών
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
2	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
1	ΥΕ	Κλητρήρων – Θυρωρών – Γενικών Καθηκόντων
2	ΥΕ	Εργατών Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΔΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ		
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
2	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ		
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
1	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
1	ΤΕ	Διοικητικού – Λογιστικού
ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ		
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ(ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ)
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
6	ΠΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
3	ΤΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
2	ΔΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών

3. Καταλληλότητα, επάρκεια

Οι ειδικότητες και τα προσόντα του υπάρχοντος προσωπικού αντιστοιχούν στις απαιτήσεις των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης; ΝΑΙ

4. Ανάγκες κατάρτισης του προσωπικού

Προσδιορίστε τους τίτλους των θεμάτων για τα οποία ενδεχομένως χρειάζεται πρόσθετη ενημέρωση / επιμόρφωση το προσωπικό της Διεύθυνσης.

- Συμμετοχή σε εξειδικευμένα σεμινάρια για την εφαρμογή και χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών μέσω του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης.
- Συνεχής επιμόρφωση σε θέματα προσωπικού (βαθμολόγιο,αξιολόγηση, μισθολόγιο,διαχείριση και εξέλιξη προσωπικού, κ.λ.π.).και διάχυση της γνώσης στο σύνολο των δυνητικά ωφελουμένων υπαλλήλων.

5. Κτίρια & Εξοπλισμός

Κτιριακές εγκαταστάσεις

Οι υπάρχοντες χώροι εγκατάστασης είναι επαρκείς, κατάλληλοι και λειτουργικοί;

ΝΑΙ

Όπως γνωρίζουμε από μελέτες, η διεργασία της απόδοσης των υπαλλήλων και η αποτελεσματικότητα της εξυπηρέτησης του πολίτη επηρεάζονται σημαντικά από παράγοντες του περιβάλλοντος χώρου καθώς επιδρά καταλυτικά στη διαμόρφωση του κατάλληλου κλίματος. Απαιτούνται λοιπόν κάποιες προδιαγραφές οι οποίες συνδέονται με την εξασφάλιση των απαραίτητων προϋποθέσεων ώστε οι υπάλληλοι και οι δημότες να βλέπουν, να ακούν και να κινούνται μέσα σε ένα περιβάλλον άνεσης και αισθητικής ισορροπίας.

Ο χώρος εξυπηρέτησης του πολίτη, οι διαστάσεις και το σχήμα της αίθουσας, η καταλληλότητα των βοηθητικών χώρων, η ακουστική, ο φωτισμός, η θέρμανση, ο εξαερισμός δημιουργούν το πλαίσιο των γενικών προδιαγραφών για την καταλληλότητα του χώρου. Η διαρρύθμιση του χώρου αποτελεί βασικό παράγοντα που επιδρά στη διεργασία της απόδοσης του υπαλλήλου άρα στην αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση του πολίτη, αφού δημιουργεί ευκαιρίες διαπροσωπικής επικοινωνίας, αμφίδρομων σχέσεων και κλίμα ομαδικής συνεργασίας.

Ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό

Αν θεωρείτε ότι υπάρχουν ελλείψεις, εντοπίστε τις ανάγκες προμήθειας πρόσθετου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού (αυτοκίνητα, μηχανήματα ή άλλα τεχνικά μέσα).

Δραστηριότητες της Διεύθυνσης/Τμήματος	Πρόσθετες ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό
Ηλεκτρονική σύνταξη, εκτύπωση και αρχειοθέτηση εγγράφων	Προμήθεια τεσσάρων (4) σύγχρονων Η/Υ και δύο (2) εκτυπωτών-σκάνερ.

Συντήρηση υποδομής και εξοπλισμού

Ποια είναι τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης και αντικατάστασης της κτιριακής υποδομής και του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί ήδη η Διεύθυνση;

- Τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης στη Διεύθυνση, αντιμετωπίζονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες υποστήριξης σε ικανοποιητικό βαθμό.

6. Οργανωτική δομή της Διεύθυνσης/Τμήματος ;

Αναφέρατε προβλήματα που διαπιστώνετε σε σχέση με την οργανωτική δομή της Διεύθυνσης (π.χ. ανάγκη αύξησης των Τμημάτων, ανακατανομή αρμοδιοτήτων στα Τμήματα):

Δεν διαπιστώνονται προβλήματα

7. Νέες αρμοδιότητες

Αν η υπηρεσία σας ανέλαβε ή πρόκειται να αναλάβει λόγω Καλλικράτη, κάποιες νέες αρμοδιότητες, καταγράψτε πιθανά προβλήματα (τυχόν επικαλύψεις με άλλες υπηρεσίες) και τις προϋποθέσεις για να ασκηθούν με επιτυχία.

Δεν διαπιστώνονται σοβαρά προβλήματα

8. Συνεργασίες με άλλες Διευθύνσεις του Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με τις Διευθύνσεις με τις οποίες συνεργάζεστε.

- Υπάρχουν προβλήματα συνεργασίας με τις άλλες διευθύνσεις του Δήμου, όπως έλλειψη συντονισμού αλλά και εμπιστοσύνης μεταξύ των υπηρεσιών καθώς και σύγχυση ρόλων και αρμοδιοτήτων.

9. Συνεργασίες με άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες με τις οποίες συνεργάζεστε.

- Δεν διαπιστώνονται προβλήματα

10. Αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της Διεύθυνσης/Τμήματος

Θεωρείτε ότι ανταποκρίνονται οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης στις ανάγκες των αποδεκτών της και στο έργο που έχει να επιτελέσει;

ΝΑΙ

11. Προτάσεις για την εσωτερική ανάπτυξη της Διεύθυνσης/Τμήματος

Καταγράψτε συνοπτικά τις προτάσεις σας για την αντιμετώπιση των σημαντικότερων, κατά τη γνώμη σας, προβλημάτων που θα πρέπει να αντιμετωπιστούν την επόμενη περίοδο (π.χ. βελτίωση της οργάνωσης, ανανέωση εξοπλισμού, κτιριακές εγκαταστάσεις, κατάρτιση προσωπικού, μηχανογράφηση κρίσιμων διαδικασιών λειτουργίας, κλπ).

1	ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
2	ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ Η ΑΛΛΑΓΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
3	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΤΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
4	ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΤΟΥ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ
5	ΕΞΙΔΙΚΕΥΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΝΑΛΟΓΑ ΤΙΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΚΑΘΕ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
6	ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

12. Περιγράψτε τα ακόλουθα στη μονάδα σας: α. : Καταστάσεις που αποτελούν **Δυνάμεις** στη μονάδα σας, β.: Καταστάσεις που αποτελούν **Αδυναμίες** στη μονάδα σας. Δυνάμεις και Αδυναμίες αφορούν το εσωτερικό της μονάδας σας γ.: Καταστάσεις που αποτελούν **Ευκαιρίες** στη μονάδα σας δ.: Καταστάσεις που αποτελούν **Απειλές** στη μονάδα σας. Ευκαιρίες και Απειλές αφορούν το εξωτερικό περιβάλλον της μονάδας σας.

Εσωτερικό Περιβάλλον	
Strengths (Δυνάμεις)	Weaknesses (Αδυναμίες)
<p>1.Έμπειρο και υψηλού επιπέδου υπηρετούν προσωπικό (ειδικά σε θέσεις ευθύνης).</p> <p>2.Καλό επίπεδο συνεργασίας μεταξύ των υπαλλήλων και των τμημάτων της Δ/νσης.</p> <p>3.Καλό επίπεδο συνεργασίας και εμπιστοσύνης μεταξύ αιρετής διοίκησης του Δήμου και υπαλλήλων.</p>	<p>1.Ανεπαρκείς εφαρμογές λογισμικού ειδικά για το γραφείο προσωπικού και μη επαρκής υποστήριξή τους.</p> <p>2. Το σχετικά χαμηλό ποσοστό υπηρετούντων υπαλλήλων ΠΕ και ΤΕ</p> <p>3.Η δυσκολία προγραμματισμού των εργασιών του κάθε τμήματος λόγω των συνεχών αλλαγών της νομοθεσίας και των νέων αναγκών και υποχρεώσεων που προκύπτουν από αυτές.</p> <p>4.Η αδυναμία αποτελεσματικού προγραμματισμού όσον αφορά την στελέχωση με κατάλληλο προσωπικό.</p> <p>5.Η μη λειτουργία συστήματος στοχοθεσίας.</p>
Εξωτερικό Περιβάλλον	
Opportunities (Ευκαιρίες)	Threats (Απειλές)
<p>1.Η δυνατότητα επιμόρφωσης – εκπαίδευσης του προσωπικού.</p> <p>2.Η αποτελεσματική εκμετάλλευση μίας ολοκληρωμένης μηχανοργάνωσης στα πλαίσια της επιχειρούμενης από την πολιτεία ψηφιοποίησης των υπηρεσιών Δημοσίου.</p>	<p>Οι ελλείψεις σε προσωπικό που εκτιμάται ότι θα εμφανιστούν λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων του Δήμου καθώς και λόγω μετατάξεων.</p>

SWOT Analysis Σύνοψη	

13. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα.

As Is (όπως έχει η κατάσταση - διαδικασίες στη μονάδα σας)

α/α	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
1	Εκδοση διαφόρων τύπων βεβαιώσεων και πιστοποιητικών μη τυποποιημένων σε αρκετό βαθμό	Απαντήσεις σε αιτήματα πολιτών και υπαλλήλων του Δήμου στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης	Ανθρώπινο δυναμικό και εξοπλισμός	Ελλειψη πλήρους τυποποίησης των βεβαιώσεων-πιστοποιητικών καθώς και μη, σε ικανοποιητικό βαθμό, ηλεκτρονικής διακίνησής τους.
2	Πολύπλοκες και χρονοβόρες διαδικασίες πρόσληψης προσωπικού, βαθμολογικής και μισθολογικής εξέλιξης	Διεκπεραίωση υποχρεωτικών διαδικασιών στα πλαίσια των	Ανθρώπινο δυναμικό και εξοπλισμός	Χρονικές καθυστερήσεις λόγω πολύπλοκων και γραφειοκρατικών διαδικασιών,ύπαρξης

	αυτού, αξιολόγησής του κ.λ.π.	αρμοδιοτήτων της Δ/νσης		πολυνομίας και μη ύπαρξης επαρκών και αποτελεσματικών εφαρμογών διαχείρισης προσωπικού
3	Πολύπλοκες και χρονοβόρες διαδικασίες διοικητικής μέριμνας	Διεκπεραίωση υποχρεωτικών διαδικασιών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης	Ανθρώπινο δυναμικό και εξοπλισμός	Χρονικές καθυστερήσεις λόγω πολύπλοκων και γραφειοκρατικών διαδικασιών, ύπαρξης πολυνομίας και επικάλυψης και σύγχυσης ρόλων και αρμοδιοτήτων με άλλες Δ/νσεις του Δήμου.

Το Βε (πως θα θέλατε να γίνει η μονάδα σας για να διευκολύνεστε εσείς και ο πολίτης)

α/α	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
1	Τυποποιημένη και με ηλεκτρονικό τρόπο έκδοση και διακίνηση διαφόρων τύπων βεβαιώσεων και πιστοποιητικών	Απαντήσεις σε αιτήματα πολιτών και υπαλλήλων του Δήμου στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης	Ανθρώπινο δυναμικό και εξοπλισμός	
2	Απλουστευμένες, σύντομες και τυποποιημένες διαδικασίες πρόσληψης προσωπικού, βαθμολογικής και μισθολογικής εξέλιξης αυτού, αξιολόγησής του κ.λ.π.	Διεκπεραίωση υποχρεωτικών διαδικασιών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης	Ανθρώπινο δυναμικό και εξοπλισμός	
3	Απλουστευμένες και σύντομες διαδικασίες διοικητικής μέριμνας	Διεκπεραίωση υποχρεωτικών διαδικασιών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης	Ανθρώπινο δυναμικό και εξοπλισμός	
4				

14. Δείκτες¹

Ονομασία Δείκτη	Τιμές	Εισροές	Εκροές	Αποτέλεσμα

¹ Αφορούν την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της μονάδας σας. Δείκτες εισροών

Οι Δείκτες εισροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τους πόρους που καταναλώνονται για την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Ο πλέον συνήθης δείκτης εισροών είναι οι δαπάνες υλοποίησης μιας δράσης, οι οποίες στην αρχή κάθε έτους πρέπει να προϋπολογίζονται και να αποτυπώνονται στον οικονομικό προϋπολογισμό του ΟΤΑ.

Δείκτες εκροών, με τους οποίους παρακολουθείται η υλοποίηση των δράσεων του Δήμου.

Οι Δείκτες Εκροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τις εκροές που παράγονται από την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Οι εκροές είναι τα επιχειρησιακά αποτελέσματα της λειτουργίας του Δήμου, τα οποία στην αρχή κάθε έτους πρέπει να καθορίζονται ποσοτικά και να αποτυπώνονται στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης του Δήμου (επιχειρησιακοί στόχοι).

Δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους παρακολουθείται η επίτευξη των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Για την παρακολούθηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος αξιοποιούνται δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους αξιολογείται η αποτελεσματικότητα των δράσεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Οι δείκτες αποτελέσματος είναι κατάλληλα επιλεγμένα ποσοτικά μεγέθη ή λόγοι δύο ποσοτικών μεγεθών που μετρούν (άμεσα ή έμμεσα) τα χαρακτηριστικά της υφιστάμενης κατάστασης της περιοχής και του εσωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου και παρακολουθούν τις αλλαγές τους κατά τη διάρκεια υλοποίησης των δράσεων. Χρησιμοποιούν για την ποσοτικοποίηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος προκειμένου να διευκολυνθεί η παρακολούθηση της προόδου επίτευξής τους.

ΤΜΗΜΑ Β: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Ποιο είναι το πρόγραμμα δράσεων που πρόκειται να υλοποιήσει η Υπηρεσία σας την περίοδο 2020-2024. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα κατ' έτος και με σειρά προτεραιότητας.

Ως δράσεις νοούνται μεγάλα έργα ή κατηγορίες έργων, μελέτες, ενέργειες δημοσιότητας, δραστηριότητες προστασίας περιβάλλοντος, κοινωνικές, πολιτιστικές, αθλητισμού, διαχείριση θεμάτων προσωπικού, προμήθειες, διοικητική και νομική υποστήριξη, υποστήριξη προγραμματισμού κ.ά.

ΕΤΟΣ	ΔΡΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΧΡΟΝ/ΓΡΑΜΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
	Προμήθεια νέας εφαρμογής λογισμικού διαχείρισης προσωπικού			2021-2022
	Ανανέωση εξοπλισμού γραφείων και μηχαν/κού εξοπλισμού			2021-2023
	Εκπαίδευση - επιμόρφωση προσωπικού			2021-2024
	Ανανέωση – αναπλήρωση μόνιμου προσωπικού μέσω προσλήψεων και μετατάξεων			2021-2024
	Προμήθεια νέων εφαρμογών ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης πολιτών			2021-2022

2. Οι αναπτυξιακές προτεραιότητες εκφράζονται στο επιχειρησιακό πρόγραμμα με τη μορφή αξόνων. Ενδεικτικά, οι άξονες αυτοί μπορεί να είναι:

- ΥΠΟΔΟΜΕΣ / ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ / ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΠΡΑΣΙΝΟ / ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ / ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ / ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ – ΠΡΟΝΟΙΑ / ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ / ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
- ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ / ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ / ΠΑΙΔΕΙΑ
- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ / ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Ποιον ή ποιους από τους παραπάνω άξονες πρόκειται να αναπτύξετε στην Υπηρεσία σας με τα μέτρα και τις δράσεις που προγραμματίζετε για τα επόμενα τρία χρόνια.
Εφόσον υπάρχει κάποιος άλλος άξονας ενδιαφέροντος σας, να τον αναφέρετε.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ / ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	
ΜΕΤΡΟ	Εσωτερική οργάνωση
ΣΤΟΧΟΙ	<ul style="list-style-type: none"> • Αναβάθμιση εξοπλισμού Η/Υ και προμήθεια νέων εφαρμογών λογισμικού • Εκπαίδευση και επιμόρφωση προσωπικού • Ενταξη νέου προσωπικού στην Δ/νση μέσω προσλήψεων-μετατάξεων
ΜΕΤΡΟ	Εξυπηρέτηση πολίτη
ΣΤΟΧΟΙ	<ul style="list-style-type: none"> • Επέκταση στον μέγιστο βαθμό των ηλεκτρονικών συναλλαγών με τους πολίτες (υποβολή αιτημάτων και παράδοση εγγράφων, βεβαιώσεων και γενικά απαντήσεων επί αιτημάτων) • Ηλεκτρονική αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών • Απλούστευση διαδικασιών με την μείωση των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών

[illegible]

.....
.....

3. Αναφέρετε συγκεκριμένους τομείς του άξονα ή των αξόνων που επιλέξατε, που θα βελτιωθούν μέσα από τις δράσεις της Υπηρεσίας σας (π.χ. Διαχείριση απορριμμάτων, Κοινωνική φροντίδα, Πολιτισμός και Αθλητισμός, Απασχόληση, Οικονομική ανάπτυξη, Οικονομικά του Ο.Τ.Α., καθώς και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Ο.Τ.Α. και των Νομικών προσώπων του).

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

**4. Ποια εκτιμάτε ότι θα είναι τα έσοδα του Δήμου και των ΝΠΔΔ για κάθε έτος της επόμενης τριετίας (2020-2024) και πώς διαμορφώθηκαν τα έσοδα του 2019;
Απαντά μόνο η Οικονομική Υπηρεσία και τα Νομικά Πρόσωπα. Παρακαλούμε η απάντηση να διακρίνει τις πηγές εσόδων.**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΗΜΟΥ 2020-2024

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ) ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Παρακαλούμε να συμπληρωθεί και να αποσταλεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση
tpaliatsas@nafpaktos.gr

Ημερομηνία	18/9/2020
Υπηρεσία (Διεύθυνση ή Νομικό Πρόσωπο)	Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Φορέας	ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ
Αρμόδιο Στέλεχος της Υπηρεσίας για την εκπόνηση του Επιχειρησιακού	ΠΑΛΙΑΤΣΑΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ
Τηλέφωνα Επικοινωνίας	2634360120
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	Tpaliatsas@nafpaktos.gr

ΤΜΗΜΑ Α: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Στόχος των ερωτήσεων του Τμήματος Α είναι να εντοπισθούν τα σημαντικότερα προβλήματα και να διατυπωθούν προτάσεις σε σχέση με την οργάνωση, τη στελέχωση, τον εξοπλισμό, τα συστήματα και τις διαδικασίες που εφαρμόζει κάθε Διεύθυνση. Με άλλα λόγια, να εντοπισθούν τα χαρακτηριστικά του «εσωτερικού περιβάλλοντος» της κάθε Διεύθυνσης, με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς της.

Συμπληρώνεται από όλες τις Διευθύνσεις και η κάθε μια εστιάζει στα δικά της εσωτερικά ζητήματα.

1. Αναλύστε τις κυριότερες δραστηριότητες του κάθε τμήματος της Διεύθυνσης

ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
---------------	----------------

<p>1. Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου. 2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα τους. 3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα. 4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες. 5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας. 6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος. 7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου. 8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου. 9) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.) (Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου). 10) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση
--	--

	<p>για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.</p> <p>11) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.</p> <p>12) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.</p> <p>13) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.</p> <p>14) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών.</p> <p>15) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου, καθώς και την εκτύπωση και πληρωμή των τελών οχημάτων του Δήμου.</p> <p>16) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.</p> <p>17) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.</p> <p>18) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προ-ηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.</p> <p>ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ 44515 Τεύχος Β' 4398/30.12.201619)</p> <p>19) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την</p>
--	--

	πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
2. Διπλογραφικού	<ol style="list-style-type: none"> 1) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία. 2) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου. 3) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου. 4) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες. 5) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου. 6) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε. 7) Απεικονίζει λογιστικά στο διπλογραφικό σύστημα τα πάγια στοιχεία του Δήμου και τις μεταβολές τους. 8) Ενημερώνει το Μητρώο Παγίων με τις μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια (βελτιώσεις, επεκτάσεις, αποσβέσεις, εκποιήσεις, καταστροφές, διαθέσεις, επιχορηγήσεις Έργων κ.λπ.

<p>3. Προμηθειών και Αποθηκών</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.). 2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας. 3) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, καταρτίζει τις συμβάσεις και όλες τις αποφάσεις και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις. 4) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους. 5) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών). 6) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου. 7) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.
--	---

	<p>8) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.</p> <p>9) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.</p> <p>10) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.</p>
--	--

<p>4. Εσόδων και Περιουσίας</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας. 2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. 3) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου. 4) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου. 5) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών. 6) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων. 7) Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών. <p>ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ 44516 Τεύχος Β' 4398/30.12.20168)</p> <ol style="list-style-type: none"> 8) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, κ.λπ. 9) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους. 10) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
--	--

	<p>11) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.</p> <p>12) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).</p> <p>13) Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.</p> <p>14) Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.</p> <p>15) Μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων για τις ανάγκες του Δήμου, πλην της μίσθωσης ακινήτων για την στέγαση των δημοσίων σχολικών μονάδων (συμπεριλαμβανομένων και των Νηπιαγωγείων).</p> <p>16) Σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία προστατεύει την δημοτική περιουσία.</p>
<p>5. Ταμείου</p>	<p>1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.</p> <p>2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.</p> <p>3) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.</p> <p>4) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.</p> <p>5) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.</p>

	<p>6) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις, (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.).</p> <p>7) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.</p> <p>8) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.</p> <p>9) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.</p> <p>10) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.</p> <p>11) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.</p> <p>Αρμοδιότητες προϊσταμένου Τμήματος Ταμείου:</p> <p>Ασκή ή εντέλλεται τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τον Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων και εισηγείται μέτρα για την είσπραξη των εσόδων.</p> <p>Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν ως και την προθεσμία είσπραξης τους και αποφαινεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.</p> <p>Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο (αρθ. 48 β.δ. 17-5/15.6.1959).</p> <p>Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.</p> <p>Με δική του προσωπική ευθύνη ενεργεί τον έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων όσων αφορά τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εντελλομένων δαπανών και εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της</p>
--	---

	<p>Οικονομικής Επιτροπής (αρθ. 60 β.δ. 17-5/15.6.1959).</p> <p>Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων-εξόδων του Δήμου, στη Οικονομική Επιτροπή για τον προέλεγχο και την υποβολή του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.</p> <p>Δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκατημόριο των εξόδων, που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει εντόκως και σε λογαριασμό όψεως σε πιστωτικό ίδρυμα ή τράπεζα που καθορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.</p> <p>Ελέγχει και εποπτεύει τα γραφεία του τμήματος του και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία τους.</p> <p>Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματος του είτε από το γραφείο πρωτοκόλλου ή μέσω του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και φροντίζει για την άμεση διεκπεραίωση αυτής. Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Οικονομική Επιτροπή όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του.</p> <p>Με προσωπική του ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος για το σκοπό αυτό.</p> <p>Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοση τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>
--	---

2. Απασχολούμενο προσωπικό

Αριθμός υπαλλήλων	Επίπεδο εκπαίδευσης	Κλάδος/ειδικότητα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
ΤΜΗΜΑ Π/Υ & ΛΟΓ.		
1	Π.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
1	Π.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
1	Π.Ε	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ
2	Τ.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
1	Δ.Ε	ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ		

2	Π.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΑΠΟΘΗΚΩΝ		
1	Π.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
2	Τ.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
1	Δ.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
1	Δ.Ε	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ		
1	Π.Ε	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ
1	Π.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
1	Τ.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
1	Δ.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ		
2	Π.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
1	Π.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
1	Δ.Ε	ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ

3. Καταλληλότητα, επάρκεια

Οι ειδικότητες και τα προσόντα του υπάρχοντος προσωπικού αντιστοιχούν στις απαιτήσεις των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης;

ΝΑΙ

4. Ανάγκες κατάρτισης του προσωπικού

Προσδιορίστε τους τίτλους των θεμάτων για τα οποία ενδεχομένως χρειάζεται πρόσθετη ενημέρωση / επιμόρφωση το προσωπικό της Διεύθυνσης.

- Συμμετοχή σε εξειδικευμένα σεμινάρια για την εφαρμογή και χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών μέσω του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης.
- Η λειτουργία του Δημόσιου Λογιστικού.
- Έλεγχος και εκκαθάριση Δαπανών
- Ηλεκτρονική τιμολόγηση στο πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων.
- Αναπτυξιακή Χρηματοδοτική Πολιτική - Δημοσιονομικός Έλεγχος στην Τοπική Αυτοδιοίκηση
- Ηλεκτρονικοί Διαγωνισμοί Προμηθειών-Υπηρεσιών

5. Κτίρια & Εξοπλισμός

Κτιριακές εγκαταστάσεις

Οι υπάρχοντες χώροι εγκατάστασης είναι επαρκείς, κατάλληλοι και λειτουργικοί;

ΟΧΙ

Όπως γνωρίζουμε από μελέτες, η διεργασία της απόδοσης των υπαλλήλων και η αποτελεσματικότητα της εξυπηρέτησης του πολίτη επηρεάζονται σημαντικά από παράγοντες του περιβάλλοντος χώρου καθώς επιδρά καταλυτικά στη διαμόρφωση του κατάλληλου κλίματος. Απαιτούνται λοιπόν κάποιες προδιαγραφές οι οποίες συνδέονται με την εξασφάλιση των απαραίτητων προϋποθέσεων ώστε οι υπάλληλοι και οι δημότες να βλέπουν, να ακούν και να κινούνται μέσα σε ένα περιβάλλον άνεσης και αισθητικής ισορροπίας.

Ο χώρος εξυπηρέτησης του πολίτη, οι διαστάσεις και το σχήμα της αίθουσας, η καταλληλότητα των βοηθητικών χώρων, η ακουστική, ο φωτισμός, η θέρμανση, ο εξαερισμός δημιουργούν το πλαίσιο των γενικών προδιαγραφών για την καταλληλότητα του χώρου. Η διαρρύθμιση του χώρου αποτελεί βασικό παράγοντα που επιδρά στη διεργασία της απόδοσης του υπαλλήλου άρα στην αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση του πολίτη,

αφού δημιουργεί ευκαιρίες διαπροσωπικής επικοινωνίας, αμφίδρομων σχέσεων και κλίμα ομαδικής συνεργασίας.

Ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό

Αν θεωρείτε ότι υπάρχουν ελλείψεις, εντοπίστε τις ανάγκες προμήθειας πρόσθετου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού (αυτοκίνητα, μηχανήματα ή άλλα τεχνικά μέσα).

Δραστηριότητες της Διεύθυνσης	Πρόσθετες ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό
1. Επίδοση εγγράφων, πληρωμή λογαριασμών, κατάθεση χρημάτων και επιταγών σε τράπεζες κ.α.	1. Προμήθεια ενός μοτοποδηλάτου, το οποίο είναι απαραίτητο για τις ανάγκες της υπηρεσίας και συγκεκριμένα για μετακινήσεις προς επίδοση εγγράφων, πληρωμή λογαριασμών, κατάθεση χρημάτων και επιταγών σε τράπεζες κ.α.
2. Καταμέτρηση Χαρτονομισμάτων	2. Προμήθεια ενός καταμετρητή Χαρτονομισμάτων
3. Ηλεκτρονική σύνταξη και αρχειοθέτηση εγγράφων	4. Προμήθεια πέντε (5) σύγχρονων Η/Υ
4. Εκκαθάριση πληρωμών και ενταλματοποίηση αυτών με εξειδικευμένα οικονομικά-λογιστικά προγράμματα λογισμικού	5. Προμήθεια και τοποθέτηση ενός (1) αιρ-κοντίσιον στην κεντρική είσοδο

Συντήρηση υποδομής και εξοπλισμού

Ποια είναι τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης και αντικατάστασης της κτιριακής υποδομής και του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί ήδη η Διεύθυνση;

- Τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης στη Διεύθυνση, αντιμετωπίζονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες υποστήριξης στον βέλτιστο βαθμό.

Αν δεν αντιμετωπίζονται σωστά, παραθέσετε εδώ τα τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζετε.....

6. Οργανωτική δομή της Διεύθυνσης/Τμήματος ;

Αναφέρατε προβλήματα που διαπιστώνετε σε σχέση με την οργανωτική δομή της Διεύθυνσης (π.χ. ανάγκη αύξησης των Τμημάτων, ανακατανομή αρμοδιοτήτων στα Τμήματα):

- Ανακατανομή αρμοδιοτήτων στα Τμήματα

7. Νέες αρμοδιότητες

Αν η υπηρεσία σας ανέλαβε ή πρόκειται να αναλάβει λόγω Καλλικράτη, κάποιες νέες αρμοδιότητες, καταγράψτε πιθανά προβλήματα (τυχόν επικαλύψεις με άλλες υπηρεσίες) και τις προϋποθέσεις για να ασκηθούν με επιτυχία.

.....
.....

8. Συνεργασίες με άλλες Διευθύνσεις του Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με τις Διευθύνσεις με τις οποίες συνεργάζεστε.

- Διαπιστώνονται σφάλματα στις Τεχνικές προδιαγραφές, στις μελέτες, στους όρους διακήρυξης και στα τεκμηριωμένα αιτήματα που αποστέλλουν οι αρμόδιες Διευθύνσεις
- Ελλιπή δικαιολογητικά για τις προσλήψεις προσωπικού, τις υπερωρίες και λοιπές δαπάνες.

9. Συνεργασίες με άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες με τις οποίες συνεργάζεστε.

-
-

10. Αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της Διεύθυνσης/Τμήματος

Θεωρείτε ότι ανταποκρίνονται οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης στις ανάγκες των αποδεκτών της και στο έργο που έχει να επιτελέσει;

ΝΑΙ

11. Προτάσεις για την εσωτερική ανάπτυξη της Διεύθυνσης/Τμήματος

Καταγράψτε συνοπτικά τις προτάσεις σας για την αντιμετώπιση των σημαντικότερων, κατά τη γνώμη σας, προβλημάτων που θα πρέπει να αντιμετωπιστούν την επόμενη περίοδο (π.χ. βελτίωση της οργάνωσης, ανανέωση εξοπλισμού, κτιριακές εγκαταστάσεις, κατάρτιση προσωπικού, μηχανογράφηση κρίσιμων διαδικασιών λειτουργίας, κλπ.).

1	Βελτίωση της οργάνωσης
2	Ανανέωση Η/Υ, εκτυπωτών
3	Επιμόρφωση του Προσωπικού
4	Τήρηση Αποθήκης
5	Εφαρμογή Αναλυτικής Λογιστικής

- 12.** Περιγράψτε τα ακόλουθα στη μονάδα σας: **α.** : Καταστάσεις που αποτελούν **Δυνάμεις** στη μονάδα σας, **β.**: Καταστάσεις που αποτελούν **Αδυναμίες** στη μονάδα σας. Δυνάμεις και Αδυναμίες αφορούν το εσωτερικό της μονάδας σας **γ.**: Καταστάσεις που αποτελούν **Ευκαιρίες** στη μονάδα σας **δ.**: Καταστάσεις που αποτελούν **Απειλές** στη μονάδα σας. Ευκαιρίες και Απειλές αφορούν το εξωτερικό περιβάλλον της μονάδας σας.

Εσωτερικό Περιβάλλον	
Strengths (Δυνάμεις)	Weaknesses (Αδυναμίες)
<ul style="list-style-type: none">Επιστημονικά ικανό και πρόθυμο προσωπικό, με περιθώρια βελτίωσης των δυνατοτήτων τους	<ul style="list-style-type: none">Ανεπαρκής χώρος στέγασης της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών

<ul style="list-style-type: none"> • Ομαλή συνεργασία υπηρεσιακού προσωπικού και πολιτικής ηγεσίας • Εμπειρία, γνώση και διάθεση για προσφορά από τους υπαλλήλους • Αυξημένο αίσθημα καθήκοντος στην πλειοψηφία του προσωπικού • Ομαδικό πνεύμα συνεργασίας • Χρόνοι εξυπηρέτησης εντός των προβλεπόμενων ορίων 	<ul style="list-style-type: none"> • Διασπορά υπηρεσιών Δήμου σε επίπεδο δομών στέγασης, στα πλαίσια καλύτερης και άμεσης συνεργασίας μεταξύ αυτών • Υποστελέχωση καταρτισμένου και συναφών προσόντων με τον οικονομικό κλάδο, προσωπικού • Προβληματική συνεργασία μεταξύ υπηρεσιών • Έλλειψη Τ.Π.Ε (ηλεκτρονικές υπηρεσίες), στα πλαίσια ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης του πολίτη • Έλλειψη κουλτούρας αποδοχής εργασιακών αλλαγών, μεταρρυθμίσεων και καινοτομιών • Σημαντικό ποσοστό προσωπικού μεγάλης ηλικίας, που αδυνατεί να εναρμονιστεί πλήρως στις νέες τεχνολογίες και την τηλεργασία • Ανεπαρκής υποστήριξη των υπαρχόντων εφαρμογών λογισμικού που χρησιμοποιεί η Υπηρεσία • Έλλειψη νομοθετημένης στοχοθεσίας στα πλαίσια εργασιακής παραγωγής • Έλλειψη εργασιακών κινήτρων, στα πλαίσια αύξησης της αποδοτικότητας των υπαλλήλων • Περιθωριοποιημένη αξιολόγηση προσωπικού, στα πλαίσια αύξησης της απόδοσης • Μείωση προσωπικού κυρίως λόγω συνταξιοδοτήσεων την τελευταία πενταετία • Χρονοβόρες και συνήθως ατελέσφορες διαδικασίες πρόσληψης συμβασιούχων
Εξωτερικό Περιβάλλον	
Opportunities (Ευκαιρίες)	Threats (Απειλές)
<ul style="list-style-type: none"> • Απλούστευση διαδικασιών σχετικών με την υπηρεσία • Δημιουργία νέου διοικητηρίου 	<ul style="list-style-type: none"> • Αναστολή προσλήψεων μόνιμου-τακτικού προσωπικού • Συνεχείς μεταβιβάσεις νέων αρμοδιοτήτων, χωρίς αντίστοιχη

<ul style="list-style-type: none"> • Επιμορφωτικά προγράμματα κατάρτισης από δημόσιους (ΕΚΔΔΑ) και ιδιωτικούς φορείς • Αξιοποίηση χρηματοδοτικών προγραμμάτων • Εφαρμογή ηλεκτρονικής διακυβέρνησης • Προθυμία πολιτικής ηγεσίας για υποστήριξη και ανάπτυξη της υπηρεσίας • Εφαρμογή Κινητικότητας δημοσίων υπαλλήλων, στα πλαίσια ανανέωσης της υπηρεσίας και ένταξης νέου, έμπειρου και καταρτισμένου προσωπικού • Ανάπτυξη διαδικτυακών εφαρμογών και ιστοσελίδων ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης πολιτών • Ανάπτυξη τεχνολογικών υποδομών και εισαγωγή συστημάτων ΤΠΕ • Δυνατότητες εξειδίκευσης του προσωπικού στο Ψηφιακό Περιβάλλον και τη Νέα Κοινωνία της Πληροφορίας για τη βελτίωση της ποσότητας και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών • Διεύρυνση δυνατοτήτων ηλεκτρονικών πληρωμών οφειλετών και προμηθευτών του Δήμου • Προσπάθεια από το Κεντρικό Κράτος ανάπτυξης διαφανούς αξιολόγησης προσωπικού • Προσπάθεια από το Κεντρικό Κράτος ανάπτυξης προσοντολογίου υπαλλήλων και λειτουργών • Εφαρμογή των πρακτικών του σύγχρονου management, για αντιμετώπιση του πολίτη ως πελάτη για την ανάκτηση της εμπιστοσύνης στο δημόσιο φορέα 	<p>μεταβίβαση πόρων και ανθρώπινου δυναμικού</p> <ul style="list-style-type: none"> • Προβληματικό και δύσχρηστο ρυθμιστικό νομικό πλαίσιο (πολυνομία), που μεταβάλλεται συχνά • Πολυπλοκότητα διαδικασιών (γραφειοκρατία) • Οικονομική κρίση, στα πλαίσια προσλήψεων προσωπικού και αναβάθμισης πεπαλαιωμένου εξοπλισμού • Ευμετάβλητο περιβάλλον, όπου οι συνθήκες κοινωνικής αστάθειας και οικονομικής κρίσης δημιουργούν συγκρούσεις και δυσaréσκειες της υπηρεσίας με τους πολίτες-φορολογούμενους
---	---

SWOT Analysis Σύνοψη				

13. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα.

As Is (όπως έχει η κατάσταση - διαδικασίες στη μονάδα σας)

A/A	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
1	Κακή και μη ευέλικτη συνεργασία μεταξύ υπηρεσιών	Διακίνηση εγγράφων και δικαιολογητικών	Ανθρώπινο δυναμικό	Χρονικές καθυστερήσεις στη διεκπεραίωση εγγράφων και ενεργειών/διαδικασιών
2	Πολύπλοκες και χρονοβόρες διαδικασίες σχετικές με την υπηρεσία	Διεκπεραίωση διαδικασιών στα πλαίσια καθηκόντων εισφορών-	Ανθρώπινο δυναμικό	Χρονικές καθυστερήσεις στη διεκπεραίωση πληρωμών εξόδων και εισφορών οφειλετών

		πληρωμών εσόδων και εξόδων		
3	Περιορισμένες δυνατότητες ηλεκτρονικών πληρωμών οφειλετών και προμηθευτών του Δήμου	Διεκπεραίωση πληρωμών	Ανθρώπινο δυναμικό	Φυσική παρουσία πολιτών οφειλετών και προμηθευτών Δήμου, με ότι αυτό συνεπάγεται στα πλαίσια συγχρωτισμού και καθυστερήσεων εξυπηρέτησης
4	Περιορισμένη ηλεκτρονική διακυβέρνηση, επισφαλής σε πολίτες και υπαλλήλους	Διεκπεραίωση υποθέσεων και αιτημάτων	Ανθρώπινο δυναμικό και εξοπλισμός ηλεκτρονικής υποστήριξης	Μερική αδυναμία ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης πολιτών και διεκπεραίωσης εγγράφων
5	Περίπλοκες και χρονοβόρες διαδικασίες στους τομείς εσόδων, εξόδων, μισθοδοσίας, προμηθειών και ταμείου (αυξημένη γραφειοκρατία)	Διεκπεραίωση υποθέσεων πολιτών, οφειλετών, προμηθευτών και υπαλλήλων της υπηρεσίας	Ανθρώπινο δυναμικό	Περιορισμένη και ανεπαρκής εξυπηρέτηση πολιτών λόγω ογκώδους και δύσχρηστης νομοθεσίας
6	Περίπλοκο και ογκώδες ρυθμιστικό νομικό πλαίσιο (πολυνομία)	Διεκπεραίωση εγγράφων και λοιπών διαδικασιών	Ανθρώπινο δυναμικό	Δύσχρηστη νομοθεσία αναφορικά με υποθέσεις οικονομικού αντικείμενου

Το Βε (πώς θα θέλατε να γίνει η μονάδα σας για να διευκολύνεστε εσείς και ο πολίτης)

A/A	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
1	Ευέλικτη και αποτελεσματική συνεργασία μεταξύ υπηρεσιών	Διακίνηση εγγράφων και δικαιολογητικών	Ανθρώπινο δυναμικό	
2	Απλούστευση διαδικασιών σχετικών με την υπηρεσία	Απλοποίηση διαδικασιών με μείωση διακίνησης εγγράφων σε εσωτερικό και εξωτερικό τομέα	Ανθρώπινο δυναμικό	
3	Διευρυμένες δυνατότητες ηλεκτρονικών πληρωμών οφειλετών και προμηθευτών του Δήμου, που κινούνται και	Απόκτηση και χρήση εφαρμογών εξειδικευμένων	Εξειδικευμένα προγράμματα λογισμικού	

	εναρμονίζονται με τα δεδομένα της σύγχρονης εποχής	εφαρμογών λογισμικού		
4	Εφαρμογή σύγχρονης και ασφαλούς ηλεκτρονικής διακυβέρνησης	Διεύρυνση υπηρεσιών διαδικτύου με αγορά και χρήση διαδικτυακών εφαρμογών	Εξειδικευμένα προγράμματα διαδικτυακών εφαρμογών	
5	Απλούστευση και επιτάχυνση διαδικασιών στους τομείς εσόδων, εξόδων, μισθοδοσίας, προμηθειών και ταμείου (μείωση γραφειοκρατίας)	Ενίσχυση με νέο εξειδικευμένο προσωπικό και επιμόρφωση υπαλλήλων	Ανθρώπινο δυναμικό (υπάρχον και νέο)	
6	Απλούστευση και μείωση του υπάρχοντος ρυθμιστικού νομικού πλαισίου (μείωση πολυνομίας)	Συνεργασία με το νομικό τμήμα για παροχή συμβουλών σε περίπλοκα νομικά ζητήματα	Αξιοποίηση νομικού τμήματος του Δήμου	

14. Δείκτες¹

Ονομασία Δείκτη	Τιμές	Εισροές	Εκροές	Αποτέλεσμα

¹ Αφορούν την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της μονάδας σας. Δείκτες εισροών

Οι Δείκτες εισροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τους πόρους που καταναλώνονται για την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Ο πλέον συνήθης δείκτης εισροών είναι οι δαπάνες υλοποίησης μιας δράσης, οι οποίες στην αρχή κάθε έτους πρέπει να προϋπολογίζονται και να αποτυπώνονται στον οικονομικό προϋπολογισμό του ΟΤΑ.

Δείκτες εκροών, με τους οποίους παρακολουθείται η υλοποίηση των δράσεων του Δήμου.

Οι Δείκτες Εκροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τις εκροές που παράγονται από την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Οι εκροές είναι τα επιχειρησιακά αποτελέσματα της λειτουργίας του Δήμου, τα οποία στην αρχή κάθε έτους πρέπει να καθορίζονται ποσοτικά και να αποτυπώνονται στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης του Δήμου (επιχειρησιακοί στόχοι).

Δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους παρακολουθείται η επίτευξη των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος

Για την παρακολούθηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος αξιοποιούνται δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους αξιολογείται η αποτελεσματικότητα των δράσεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Οι δείκτες αποτελέσματος είναι κατάλληλα επιλεγμένα ποσοτικά μεγέθη ή λόγοι δύο ποσοτικών μεγεθών που μετρούν (άμεσα ή έμμεσα) τα χαρακτηριστικά της υφιστάμενης κατάστασης της περιοχής και του εσωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου και παρακολουθούν τις αλλαγές τους κατά τη διάρκεια υλοποίησης των δράσεων. Χρησιμοποιούν για την ποσοτικοποίηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος προκειμένου να διευκολυνθεί η παρακολούθηση της προόδου επίτευξής τους.

ΤΜΗΜΑ Β: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Ποιο είναι το πρόγραμμα δράσεων που πρόκειται να υλοποιήσει η Υπηρεσία σας την περίοδο 2020-2024. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα κατ' έτος και με σειρά προτεραιότητας.

Ως δράσεις νοούνται μεγάλα έργα ή κατηγορίες έργων, μελέτες, ενέργειες δημοσιότητας, δραστηριότητες προστασίας περιβάλλοντος, κοινωνικές, πολιτιστικές, αθλητισμού, διαχείριση θεμάτων προσωπικού, προμήθειες, διοικητική και νομική υποστήριξη, υποστήριξη προγραμματισμού κ.ά.

ΕΤΟΣ	ΔΡΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΧΡΟΝ/ΓΡΑΜΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
2021	Δημιουργία αποθήκης Δήμου			2021-2022
2021	Προμήθεια εφαρμογών ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης πολιτών			2021-2022
2021	Ανανέωση εξοπλισμού			2021-2024
2020	Επιμόρφωση προσωπικού			2020-2024
2021	Δημιουργία συστήματος εσωτερικού ελέγχου			2021-2022
2021	Συστέγαση υπηρεσιών Δήμου			2021-2024
2021	Πρόσληψη μόνιμου προσωπικού με διαγωνιστικές διαδικασίες και ενδοκινητικότητα			2021-2024

2. Οι αναπτυξιακές προτεραιότητες εκφράζονται στο επιχειρησιακό πρόγραμμα με τη μορφή αξόνων. Ενδεικτικά, οι άξονες αυτοί μπορεί να είναι:

- ΥΠΟΔΟΜΕΣ / ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ / ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΠΡΑΣΙΝΟ / ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ / ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ / ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ – ΠΡΟΝΟΙΑ / ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ / ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
- ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ / ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ / ΠΑΙΔΕΙΑ

• ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ / ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Ποιον ή ποιους από τους παραπάνω άξονες πρόκειται να αναπτύξετε στην Υπηρεσία σας με τα μέτρα και τις δράσεις που προγραμματίζετε για τα επόμενα τρία χρόνια.

Εφόσον υπάρχει κάποιος άλλος άξονας ενδιαφέροντος σας, να τον αναφέρετε.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ / ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
ΜΕΤΡΟ	Εσωτερική οργάνωση Οικονομικής Υπηρεσίας
ΣΤΟΧΟΙ	<ul style="list-style-type: none"> • Συστέγασση με άλλες υπηρεσίες του Δήμου • Αναβάθμιση εξοπλισμού: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Εφαρμογών ➢ Πληροφοριακών συστημάτων ➢ Hardware εξοπλισμού (Η/Υ) • Δημιουργία-λειτουργία Αποθήκης • Επιμόρφωση προσωπικού • Πρόσληψη εξειδικευμένου προσωπικού
ΜΕΤΡΟ	Εξυπηρέτηση πολίτη
ΣΤΟΧΟΙ	<ul style="list-style-type: none"> • Ηλεκτρονικές πληρωμές και συναλλαγές • Ηλεκτρονική υποβολή αιτημάτων και παρακολούθηση πορείας τους • Ηλεκτρονική παραλαβή δικαιολογητικών • Ταχύτερη πληρωμή δαπανών προμηθευτών • Αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών από την υπηρεσία • Απλούστευση διαδικασιών – αντικατάσταση και απαλοιφή δικαιολογητικών
ΜΕΤΡΟ	Ανάπτυξη – Αναβάθμιση φορέα
ΣΤΟΧΟΙ	<ul style="list-style-type: none"> • Αξιοποίηση ακίνητης περιουσίας • Αύξηση εσόδων από ιδίους πόρους • Μείωση λειτουργικών δαπανών
ΜΕΤΡΟ	Διαφάνεια
ΣΤΟΧΟΙ	<ul style="list-style-type: none"> • Αύξηση αναθέσεων προμηθειών/υπηρεσιών μέσω διαγωνισμών

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Αναφέρετε συγκεκριμένους τομείς του άξονα ή των αξόνων που επιλέξατε, που θα βελτιωθούν μέσα από τις δράσεις της Υπηρεσίας σας (π.χ. Διαχείριση απορριμμάτων, Κοινωνική φροντίδα, Πολιτισμός και Αθλητισμός, Απασχόληση, Οικονομική ανάπτυξη, Οικονομικά του Ο.Τ.Α., καθώς και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Ο.Τ.Α. και των Νομικών προσώπων του).

.....

.....

.....

.....

.....

4. Ποια εκτιμάτε ότι θα είναι τα έσοδα του Δήμου και των ΝΠΔΔ για κάθε έτος της επόμενης τριετίας (2020-2024) και πώς διαμορφώθηκαν τα έσοδα του 2019;
Απαντά μόνο η Οικονομική Υπηρεσία και τα Νομικά Πρόσωπα. Παρακαλούμε η απάντηση να διακρίνει τις πηγές εσόδων.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΗΜΟΥ 2020-2024

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ) ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Παρακαλούμε να συμπληρωθεί και να αποσταλεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση
tpaliatsas@nafpaktos.gr

Ημερομηνία	18-9-2020
Υπηρεσία (Διεύθυνση ή Νομικό Πρόσωπο)	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Φορέας	ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ
Αρμόδιο Στέλεχος της Υπηρεσίας για την εκπόνηση του Επιχειρησιακού	ΠΑΛΙΑΤΣΑΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ
Τηλέφωνα Επικοινωνίας	2634360120
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	tpaliatsas@nafpaktos.gr

ΤΜΗΜΑ Α: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ/ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στόχος των ερωτήσεων του Τμήματος Α είναι να εντοπισθούν τα σημαντικότερα προβλήματα και να διατυπωθούν προτάσεις σε σχέση με την οργάνωση, τη στελέχωση, τον εξοπλισμό, τα συστήματα και τις διαδικασίες που εφαρμόζει κάθε Διεύθυνση. Με άλλα λόγια, να εντοπισθούν τα χαρακτηριστικά του «εσωτερικού περιβάλλοντος» της κάθε Διεύθυνσης, με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς της.

Συμπληρώνεται από όλες τις Διευθύνσεις και η κάθε μια εστιάζει στα δικά της εσωτερικά ζητήματα.

1. Αναλύστε τις κυριότερες δραστηριότητες του κάθε τμήματος της Διεύθυνσης/Τμήματος

	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
1	Τμήματος Μελετών και Τεχνικών Έργων,	<p>Σχεδιασμός και υλοποίηση τεχνικών έργων α) συγκοινωνιακά έργα β) κτιριακά έργα γ) έργα διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων δ) υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα.</p> <p>Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους σε κατασκευές.</p> <p>Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών</p> <p>Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών</p> <p>Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος</p> <p>Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων</p> <p>Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί</p> <p>Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος</p> <p>Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.</p> <p>Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.</p> <p>Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).</p>
2	Τμήματος Μεταφορών και Συγκοινωνιών	<p>Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων</p> <p>Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων</p> <p>Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους.</p> <p>Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων</p> <p>Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.</p> <p>Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων</p> <p>Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών</p>

3	Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης	Αρμοδιότητες έκδοσης οικοδομικών αδειών
		Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών -έλεγχος μελετών
		Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας
		Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται
		Αρμοδιότητες ελέγχου κατασκευών
		Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών
		Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες.
		Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ.
		Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης
4	Τμήματος Σχεδίου Πόλης	Αρμοδιότητες Πολεοδομικών Εφαρμογών
		Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
		Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου
		Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής
		Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων,
		Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων
		Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού
		Διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής

2. Απασχολούμενο προσωπικό

Αριθμός υπαλλήλων	Επίπεδο εκπαίδευσης	Κλάδος/ειδικότητα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/Τμήμα		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Τμήματος Μελετών και Τεχνικών Έργων		
1	Π.Ε.	ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ
1	Π.Ε	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΑ ΜΗΧΑΝΙΚΟ
1	Π.Ε.	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΑ ΜΗΧΑΝΙΚΟ
4	Τ.Ε.	ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ
1	Δ.Ε.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ -ΠΑΡΑΛΛΗΛΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΕ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Τμήματος Μεταφορών και Συγκοινωνιών		
1	Τ.Ε	ΤΟΠΟΓΡΑΦΟ ΜΗΧΑΝΙΚΟ
1	Π.Ε.	ΤΟΠΟΓΡΑΦΟ ΜΗΧΑΝΙΚΟ
1	Δ.Ε	ΕΡΓΟΔΗΓΟ ΔΟΜΙΚΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης		
1	Π.Ε.	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΜΗΧΑΝΙΚΟ
1	Δ.Ε	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Τμήματος Σχεδίου Πόλης		
1	Π.Ε.	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΜΗΧΑΝΙΚΟ
2	Δ.Ε	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΣ

3. Καταλληλότητα, επάρκεια

Οι ειδικότητες και τα προσόντα του υπάρχοντος προσωπικού αντιστοιχούν στις απαιτήσεις των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης; ΝΑΙ ΟΧΙ

ΟΧΙ

- ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΚΑΛΥΤΕΡΗ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΝΑ ΤΜΗΜΑ ΙΣΩΣ ΜΕ ΠΑΡΑΛΛΗΛΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
- ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΤΗΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΥ ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ
- ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

(ΤΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ – ΤΟ ΣΧΕΔΙΟ ΠΟΛΗΣ – ΤΑ ΑΥΘΑΙΡΕΤΑ - ΤΑ ΕΡΓΑ απαιτούν πλέον νομική ΓΝΩΣΗ - όλα τα τεχνικά γραφεία στηρίζονται από νομική υπηρεσία ΚΑΙ ΟΙ ΤΕΧΝΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΖΟΥΝ Δικηγόρους ΚΑΙ ΟΧΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥΣ ΠΛΕΟΝ)

Επίσης Ο υφιστάμενος αριθμός των Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. δεν επαρκεί για τις αυξημένες αρμοδιότητες της Υπηρεσίας αλλά σε συνδυασμό με την μεγάλη γεωγραφική έκταση του Δήμου.

Η ΥΠΑΡΞΗ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΘΑ ΗΤΑΝ ΜΙΑ ΛΥΣΗ

Απαιτείται στελέχωση της υπηρεσίας ΜΕ ΕΞΙΔΕΚΕΥΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ για την εκπόνηση μελετών.

Η υπηρεσία λόγω της μεγάλης γεωγραφικής έκτασης έχει ανάγκη από οδηγό και όχημα σε μόνιμη βάση, για την άμεση ταχύτερη και συχνότερη επίβλεψη των έργων, για διενέργεια αυτοψιών που αφορούν αιτήματα πολιτών, για τακτό έλεγχο για εντοπισμό βλαβών στο οδικό δίκτυο, για καταγραφή και σύνταξη προμετρήσεων προκειμένου να συνταχθούν μελέτες (Τεχνικό Πρόγραμμα) κλπ.

-Οι ειδικότητες και τα προσόντα του υπάρχοντος προσωπικού αντιστοιχούν στις απαιτήσεις των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης. ΝΑΙ ΟΧΙ

ΝΑΙ

4. Ανάγκες κατάρτισης του προσωπικού

Προσδιορίστε τους τίτλους των θεμάτων για τα οποία ενδεχομένως χρειάζεται πρόσθετη ενημέρωση / επιμόρφωση το προσωπικό της Διεύθυνσης.

- Συμμετοχή σε εξειδικευμένα σεμινάρια για την εφαρμογή και χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών μέσω του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης.
- Επιμόρφωση για Διαχείριση Ποιότητας Τεχνικών Υλικών, για Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας Τεχνικών Έργων, για Νομοθεσία Δημοσίων Έργων για ΟΤΑ, Ηλεκτρονικές Δημοπρασίες κλπ.
- Πολεοδομική Νομοθεσία , ΝΟΚ κλπ
- Νομοθεσία αυθαιρέτων
- Λειτουργία και εφαρμογή εφαρμογής e-poleodomia
- Νομοθεσία σχεδίου πόλεως και πολεοδομικών εφαρμογών

Κτιριακές εγκαταστάσεις

Οι υπάρχοντες χώροι εγκατάστασης είναι επαρκείς, κατάλληλοι και λειτουργικοί;

ΝΑΙ X ΟΧΙ

Όπως γνωρίζουμε από μελέτες, η διεργασία της απόδοσης των υπαλλήλων και η αποτελεσματικότητα της εξυπηρέτησης του πολίτη επηρεάζονται σημαντικά από παράγοντες του περιβάλλοντος χώρου καθώς επιδρά καταλυτικά στη διαμόρφωση του κατάλληλου κλίματος. Απαιτούνται λοιπόν κάποιες προδιαγραφές οι οποίες

συνδέονται με την εξασφάλιση των απαραίτητων προϋποθέσεων ώστε οι υπάλληλοι και οι δημότες να βλέπουν, να ακούν και να κινούνται μέσα σε ένα περιβάλλον άνεσης και αισθητικής ισορροπίας.

Ο χώρος εξυπηρέτησης του πολίτη, οι διαστάσεις και το σχήμα της αίθουσας, η καταλληλότητα των βοηθητικών χώρων, η ακουστική, ο φωτισμός, η θέρμανση, ο εξαερισμός δημιουργούν το πλαίσιο των γενικών προδιαγραφών για την καταλληλότητα του χώρου. Η διαρρύθμιση του χώρου αποτελεί βασικό παράγοντα που επιδρά στη διεργασία της απόδοσης του υπαλλήλου άρα στην αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση του πολίτη, αφού δημιουργεί ευκαιρίες διαπροσωπικής επικοινωνίας, αμφίδρομων σχέσεων και κλίμα ομαδικής συνεργασίας.

Ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό

Αν θεωρείτε ότι υπάρχουν ελλείψεις, εντοπίστε τις ανάγκες προμήθειας πρόσθετου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού (αυτοκίνητα, μηχανήματα ή άλλα τεχνικά μέσα).

Δραστηριότητες της Διεύθυνσης/Τμήματος	Πρόσθετες ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό
Αυτοψίες και επιβλέψεις έργων	Επιβατικό όχημα
Τμήμα Μελετών Έργων	Εκτυπωτικό μηχάνημα A3
Τμήμα Μελετών Έργων	Εκτυπωτικό μηχάνημα A4

Συντήρηση υποδομής και εξοπλισμού

Ποια είναι τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης και αντικατάστασης της κτιριακής υποδομής και του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί ήδη η Διεύθυνση;

- Τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης στη Διεύθυνση, αντιμετωπίζονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες υποστήριξης στον βέλτιστο βαθμό.
Αν δεν αντιμετωπίζονται σωστά, παραθέσετε εδώ τα τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζετε.....

5. Οργανωτική δομή της Διεύθυνσης/Τμήματος ;

Αναφέρατε προβλήματα που διαπιστώνετε σε σχέση με την οργανωτική δομή της Διεύθυνσης (π.χ. ανάγκη αύξησης των Τμημάτων, ανακατανομή αρμοδιοτήτων στα Τμήματα):

• ΤΗΝ ΑΝΑΓΚΗ ΥΠΑΡΞΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

(ΧΑΝΟΝΤΑΙ ΠΟΛΛΕΣ ΩΡΕΣ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΝΑ ΑΣΧΟΛΟΥΝΤΑΙ ΜΑΖΙ ΜΕ ΤΗΝ ΜΟΜΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΕ ΝΟΜΙΚΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΖΗΤΗΜΑΤΑ)

- Υπάρχει ανάγκη ανακατανομής αρμοδιοτήτων στο τμήμα μας που χρήζουν επανεξέταση διότι δημιουργούνται δυσλειτουργίες και καθυστερήσεις διεκπεραίωσης τους και πιθανά αύξηση τμημάτων λόγω αυξημένων αρμοδιοτήτων.
- Επίσης ο καταμερισμός εργασιών κατά ειδίκευση να έδωνε κάποια πρώτα αποτελέσματα

6. Νέες αρμοδιότητες

Αν η υπηρεσία σας ανέλαβε ή πρόκειται να αναλάβει λόγω Καλλικράτη, κάποιες νέες αρμοδιότητες, καταγράψτε πιθανά προβλήματα (τυχόν επικαλύψεις με άλλες υπηρεσίες) και τις προϋποθέσεις για να ασκηθούν με επιτυχία.

...Δεν υπάρχουν

7. Συνεργασίες με άλλες Διευθύνσεις του Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με τις Διευθύνσεις με τις οποίες συνεργάζεστε.

- Υπάρχουν προβλήματα, και συνεργασία με την Δ/νση περιβάλλοντος και ποιότητας ζωής κυρίως σε ότι αφορά αρμοδιότητες που δεν είναι ξεκάθαρες από τον ΟΕΥ .
-

8. Συνεργασίες με άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες με τις οποίες συνεργάζεστε.

- Δ/ΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΑ (ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΠΟΥ ΔΕΝ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΑΚΟΛΟΘΗΣΟΥΝ ΟΙ ΟΤΑ)
-

9. Αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της Διεύθυνσης/Τμήματος

Θεωρείτε ότι ανταποκρίνονται οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης στις ανάγκες των αποδεκτών της και στο έργο που έχει να επιτελέσει;

ΝΑΙ Χ (με δυσκολία)

ΟΧΙ

10. Προτάσεις για την εσωτερική ανάπτυξη της Διεύθυνσης/Τμήματος

Καταγράψτε συνοπτικά τις προτάσεις σας για την αντιμετώπιση των σημαντικότερων, κατά τη γνώμη σας, προβλημάτων που θα πρέπει να αντιμετωπιστούν την επόμενη περίοδο (π.χ. βελτίωση της οργάνωσης, ανανέωση εξοπλισμού, κτιριακές εγκαταστάσεις, κατάρτιση προσωπικού, μηχανογράφηση κρίσιμων διαδικασιών λειτουργίας, κλπ).

1	Βελτίωση της οργάνωσης
2	Μηχανογράφηση κρίσιμων διαδικασιών λειτουργίας
3	Πρόσληψη ενός Τοπογράφου Μηχανικού ΠΕ ή ΤΕ
4	Πρόσληψη ενός Πολιτικού Μηχανικού ΠΕ ή ΤΕ

- 11.** Περιγράψετε τα ακόλουθα στη μονάδα σας: α. : Καταστάσεις που αποτελούν **Δυνάμεις** στη μονάδα σας, β.: Καταστάσεις που αποτελούν **Αδυναμίες** στη μονάδα σας. Δυνάμεις και Αδυναμίες αφορούν το εσωτερικό της μονάδας σας γ.: Καταστάσεις που αποτελούν **Ευκαιρίες** στη μονάδα σας δ.: Καταστάσεις που αποτελούν **Απειλές** στη μονάδα σας. Ευκαιρίες και Απειλές αφορούν το εξωτερικό περιβάλλον της μονάδας σας.

Εσωτερικό Περιβάλλον	
Strengths (Δυνάμεις)	Weaknesses (Αδυναμίες)
ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΣΕ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΓΧΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	ΑΔΥΝΑΜΙΑ ΣΕ ΣΥΝΤΑΞΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΥΡΙΩΝ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
Εξωτερικό Περιβάλλον	
Opportunities (Ευκαιρίες)	Threats (Απειλές)
ΕΝΑΡΞΗ ΝΕΑΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ 2021 – 2027 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΑΝΤΩΝΗΣ ΤΡΙΤΣΗΣ»	ΦΟΡΤΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΝΕΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

SWOT Analysis Σύνοψη

ΑΝ ΔΕΝ ΥΠΑΡΞΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ
ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΜΕ ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΔΕΝ ΘΑ ΜΠΟΡΕΣΕΙ Ο ΔΗΜΟΣ ΝΑ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΤΕΙ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ
ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΣΤΗΝ ΝΕΑ ΠΕΡΙΟΔΟ

12. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα.

As Is (όπως έχει η κατάσταση - διαδικασίες στη μονάδα σας)

1	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
2	Αιτήσεις προς απάντηση			Μεγάλη συσσώρευση
3	Ημερολόγιο Μητρώο Έργων			Αποσπασματική τήρηση
4				
5				

Το Βε (πως θα θέλατε να γίνει η μονάδα σας για να διευκολύνετε εσείς και ο πολίτης)

1	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
2	Αιτήσεις προς απάντηση		Νέο προσωπικό και οχήματα για τις αυτοψίες	
3	Ημερολόγιο Μητρώο Έργων		Ενεργοποίηση εφαρμογής παρακολούθησης έργων και σύνδεση με την οικονομική υπηρεσία	
4				
5				

13. Δείκτες¹

Ονομασία Δείκτη	Τιμές	Εισροές	Εκροές	Αποτέλεσμα

¹ Αφορούν την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της μονάδας σας. Δείκτες εισροών

Οι Δείκτες εισροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τους πόρους που καταναλώνονται για την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Ο πλέον συνήθης δείκτης εισροών είναι οι δαπάνες υλοποίησης μιας δράσης, οι οποίες στην αρχή κάθε έτους πρέπει να προϋπολογίζονται και να αποτυπώνονται στον οικονομικό προϋπολογισμό του ΟΤΑ.

Δείκτες εκροών, με τους οποίους παρακολουθείται η υλοποίηση των δράσεων του Δήμου.

Οι Δείκτες Εκροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τις εκροές που παράγονται από την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Οι εκροές είναι τα επιχειρησιακά αποτελέσματα της λειτουργίας του Δήμου, τα οποία στην αρχή κάθε έτους πρέπει να καθορίζονται ποσοτικά και να αποτυπώνονται στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης του Δήμου (επιχειρησιακοί στόχοι).

Δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους παρακολουθείται η επίτευξη των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Για την παρακολούθηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος αξιοποιούνται δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους αξιολογείται η αποτελεσματικότητα των δράσεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Οι δείκτες αποτελέσματος είναι κατάλληλα επιλεγμένα ποσοτικά μεγέθη ή λόγοι δύο ποσοτικών μεγεθών που μετρούν (άμεσα ή έμμεσα) τα χαρακτηριστικά της υφιστάμενης κατάστασης της περιοχής και του εσωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου και παρακολουθούν τις αλλαγές τους κατά τη διάρκεια υλοποίησης των δράσεων. Χρησιμοποιούν για την ποσοτικοποίηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος προκειμένου να διευκολυνθεί η παρακολούθηση της προόδου επίτευξής τους.

ΤΜΗΜΑ Β: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Ποιο είναι το πρόγραμμα δράσεων που πρόκειται να υλοποιήσει η Υπηρεσία σας την περίοδο 2020-2024. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα κατ' έτος και με σειρά προτεραιότητας.

Ως δράσεις νοούνται μεγάλα έργα ή κατηγορίες έργων, μελέτες, ενέργειες δημοσιότητας, δραστηριότητες προστασίας περιβάλλοντος, κοινωνικές, πολιτιστικές, αθλητισμού, διαχείριση θεμάτων προσωπικού, προμήθειες, διοικητική και νομική υποστήριξη, υποστήριξη προγραμματισμού κ.ά.

A/A	ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ	ΕΤΟΣ /ΧΡΟΝ-ΜΑ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΝΤΑΞΗΣ	ΠΟΣΟ ΕΝΤΑΞΗΣ ΓΙΑ ΔΗΜΟ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ	ΠΟΣΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
	ΕΝΤΑΓΜΕΝΑ ΕΡΓΑ ΕΣΠΑ 14-20					
1	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ	2019 24ΜΗΝΕΣ	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Δυτική Ελλάδα 2014-2020»	Α.Π.: 472831/10 /2016	1.626.000,00	637.699,03
2	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΟΔΗΛΑΤΙΚΩΝ, ΠΕΖΟΠΟΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΡΕΙΒΑΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΡΟΜΩΝ ΣΤΗΝ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑ	2020	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Δυτική Ελλάδα 2014-2020»	Α.Π.36460 9/09/2016	257.256,88	257.256,88
3	ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΚΑΙ ΕΚΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟ ΤΟΥ ΞΕΝΙΑ ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ-ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΙΣ ΣΕ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΚΤΙΡΙΟ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ/ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ	2019 24ΜΗΝΕΣ	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Υποδομές Μεταφορών, Περιβάλλον και Αειφόρος Ανάπτυξη 2014-2020»	Α.Π.: οικ.861424 /07/2017	2.550.000,00	974.087,03
4	ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΓΡΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ (Β' ΦΑΣΗ)	2020 12 ΜΗΝΕΣ	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Υποδομές Μεταφορών, Περιβάλλον και Αειφόρος Ανάπτυξη 2014-2020»	Α.Π.: οικ.7329/1 6/06/2017	3.927.778,50	2.929.061,74

5	ΔΡΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ 1ΗΣ ΚΑΙ 4ΗΣ ΓΕΝ ΑΙΤ/ΝΙΑΣ (αφορά διεύθυνση περιβαλλοντος)	2020 36 ΜΗΝΕΣ	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Υποδομές Μεταφορών, Περιβάλλον και Αειφόρος Ανάπτυξη 2014-2020» ΑΠΟΦΑΣΗ	Α.Π.: οικ.2844/0 5.04.2018	15.035.685,55	
6	ΑΣΤΙΚΗ ΑΝΑΠΛΑΣΗ ΕΝΤΟΣ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΟΛΕΩΣ ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ	2019 12 ΜΗΝΕΣ	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Δυτική Ελλάδα 2014-2020»	Α.Π.: 613/22/02 /2018	2.580.000,00	1.443.788,99
7	ΑΝΟΙΚΤΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ	2020 36 ΜΗΝΕΣ	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανταγωνιστικότητα Επιχειρηματικότητα και Καινοτομία 2014-2020	Α.Π.: 4276/1438 /Α3/ 28/06/2019	1.498.009,44	
8	«ΠΟΛΥΧΩΡΟΣ «ΜΑΝΙΤΑΡΙΟΥ» ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΣΤΗΝ ΟΡΕΙΝΗ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑ»	2020 12 ΜΗΝΕΣ	Π Α Α 2014-2020 ΜΕΤΡΟ 19: «ΤΟΠΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΜΕ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ CLLD/LEADER»	4959/22-11-2019 απόφαση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ε.Π. της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας	50.000,00	
9	ΑΝΑΠΛΑΣΗ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΠΛΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ Τ.Κ. ΠΛΑΤΑΝΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΤΟΥ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΥ ΠΡΟΪΟΝΤΟΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ	2020 12 ΜΗΝΕΣ	Π.Α.Α. 2014-2020 ΜΕΤΡΟ 19: «ΤΟΠΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΜΕ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ CLLD/LEADER»	4960/22-11-2019 απόφαση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ε.Π. της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας	163.400,00	

10	ΑΝΑΠΛΑΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥ ΟΙΚΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΠΡΟΒΟΛΗ ΤΗΣ Τ.Κ. ΑΝΘΟΦΥΤΟΥ	2020 12 ΜΗΝΕΣ	Π.Α.Α. 2014-2020 ΜΕΤΡΟ 19: «ΤΟΠΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΜΕ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ CLLD/LEADER»	4960/22-11-2019 απόφαση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ε.Π. της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας	100.000,00	
11	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΜΒΑΠΤΙΣΜΕΝΗΣ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΝΑΥΜΑΧΙΑΣ ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ	2020 12 ΜΗΝΕΣ	Π.Α.Α 2014-2020 ΜΕΤΡΟ 19: «ΤΟΠΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΜΕ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ CLLD/LEADER»	4959/22-11-2019 απόφαση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ε.Π. της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας	597.928,00	
12	ΕΚΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΣ ΠΕΖΟΠΟΡΙΚΩΝ ΔΙΑΔΡΟΜΩΝ Δ.Ε. ΑΠΟΔΟΤΙΑΣ	2020 12 ΜΗΝΕΣ	Π.Α.Α.2014-2020 ΜΕΤΡΟ 19: «ΤΟΠΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΜΕ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ CLLD/LEADER»	4959/22-11-2019 απόφαση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ε.Π. της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας	450.000,00	
18	ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΟΠΑΤΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΖΟΠΟΡΙΚΩΝ ΔΙΑΔΡΟΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ	2020 12 ΜΗΝΕΣ	Π.Α.Α. 2014-2020 ΜΕΤΡΟ 19: «ΤΟΠΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΜΕ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ CLLD/LEADER»	4959/22-11-2019 απόφαση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ε.Π. της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας	336.720,00	
19	ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΜΟΝΟΠΑΤΙΩΝ ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΩΝ ΠΕΖΟΠΟΡΙΚΩΝ ΔΙΑΔΡΟΜΩΝ ΚΑΙ ΣΗΜΑΝΣΗ ΣΤΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ	2021 12 ΜΗΝΕΣ	Π.Α.Α. 2014-2020 ΜΕΤΡΟ 19: «ΤΟΠΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΜΕ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ CLLD/LEADER»	4959/22-11-2019 απόφαση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ε.Π. της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας	342.960,00	

20	ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΣΗΜΑΝΣΗ ΜΟΝΟΠΑΤΙΩΝ ΟΡΟΥΣ ΒΑΡΑΣΟΒΑΣ	2021 12 ΜΗΝΕΣ	Π.Α.Α. 2014- 2020 ΜΕΤΡΟ 19: «ΤΟΠΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΜΕ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙ Α ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ CLLD/LEADER»	4959/22- 11-2019 απόφαση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ε.Π. της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας	167.710,00	
21	ΑΝΑΠΛΑΣΗ- ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥ ΠΑΡΑΔΟΣΙΑΚΟΥ ΟΙΚΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ ΣΤΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗ ΤΗΣ ΑΓ. ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ	2021 24 ΜΗΝΕΣ	Π.Α.Α. 2014- 2020 ΜΕΤΡΟ 19: «ΤΟΠΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΜΕ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙ Α ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ CLLD/LEADER»	4959/22- 11-2019 απόφαση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ε.Π. της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας	600.000,00	
22	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΝΑΡΡΙΧΗΤΙΚΟΥ ΠΕΔΙΟΥ ΒΑΡΑΣΟΒΑΣ	2021 24 ΜΗΝΕΣ	Π.Α.Α. 2014- 2020 ΜΕΤΡΟ 19: «ΤΟΠΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΜΕ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙ Α ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ CLLD/LEADER»	4959/22- 11-2019 απόφαση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ε.Π. της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας	349.010,40	
23	ΑΝΑΠΛΑΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΟΔΟΥ ΣΤΟ ΑΝΤΙΡΡΙΟ	2021 12 ΜΗΝΕΣ	Π.Α.Α. 2014- 2020 ΜΕΤΡΟ 19: «ΤΟΠΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΜΕ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙ Α ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ CLLD/LEADER»	4959/22- 11-2019 απόφαση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ε.Π. της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας	436.000,00	
24	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΚΛΕΙΣΤΟΥ ΠΡΟΠΟΝΗΤΗΡΙΟΥ ΣΤΟ ΑΝΤΙΡΡΙΟ	2021 12 ΜΗΝΕΣ	Π.Α.Α. 2014- 2020 ΜΕΤΡΟ 19: «ΤΟΠΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΜΕ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙ Α ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ	4961/22- 11-2019 απόφαση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ε.Π. της Περιφέρειας	400.000,00	

			CLLD/LEADER»	ς Δυτικής Ελλάδας		
25	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΑΘΛΗΤΙΚΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΣΤΙΒΟΥ ΣΤΟ ΑΝΤΙΡΡΙΟ	2021 12 ΜΗΝΕΣ	Π.Α.Α. 2014-2020 ΜΕΤΡΟ 19: «ΤΟΠΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΜΕ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ CLLD/LEADER»	4961/22-11-2019 απόφαση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ε.Π. της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας	249.581,00	
26	Πρότασης Δήμου Ναυπακτίας στο ευρωπαϊκό πρόγραμμα «Ολοκληρωμένα Έργα LIFE 2018 Υποπρόγραμμα δράσης για το περιβάλλον και την κλιματική αλλαγή»	2020 26 ΜΗΝΕΣ	Ολοκληρωμένα έργα ENV Αριθμός έργου LIFE18 IPE / GR / 000013 Τίτλος της πρότασης Εφαρμογή κυκλικής οικονομίας στην Ελλάδα - LIFE-IP CEI-Ελλάδα	LIFE18 IPE/GR/000013 LIFE Integrated Projects Environment (LIFE-IP CEI Greece)	788.336,00	
76	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ & ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΗ ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΠΡΩΘΗΣΗ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ	2021 12 ΜΗΝΕΣ	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Δυτική Ελλάδα 2014-2020»	Α.Π.:3380 / 08/08/2019	150.040,00	
A	ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΠΑ 14-20				32.656.415,77	
	ΕΝΤΑΓΜΕΝΑ ΕΡΓΑ ΠΡΑΣΙΝΟ ΤΑΜΕΙΟ					

1	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ – ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΜΟΝΟΠΑΤΙΟΥ ΚΑΣΤΡΟΠΟΛΗΣ ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ	2019 24 ΜΗΝΕΣ	Χρηματοδοτικό Πρόγραμμα του Πράσινου Ταμείου «ΔΡΑΣΕΙΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟΥ ΙΣΟΖΥΓΙΟΥ» για το έτος 2018	Αρ. Απόφασης 141.9.1/2018 Χρηματοδοτικό Πρόγραμμα του Πράσινου Ταμείου «ΔΡΑΣΕΙΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟΥ ΙΣΟΖΥΓΙΟΥ» για το έτος 2018	283.400,00	208.289,40 €
2	ΣΧΕΔΙΟ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	2020 12 ΜΗΝΕΣ		114.9/2016 και 118.1.2017 αποφάσεις του Πράσινου Ταμείου	35.000,00	
B	ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑ ΠΡΑΣΙΝΟ ΤΑΜΕΙΟ				318.400,00	
	ΕΝΤΑΓΜΕΝΑ ΕΡΓΑ Π.Δ.Ε.					
1	ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΖΗΜΙΩΝ ΟΔΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΤΚ ΑΡΑΧΩΒΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΛΑΤΑΝΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ ΠΟΥ ΠΡΟΚΛΗΘΗΚΑΝ ΑΠΟ ΘΕΟΜΗΝΙΑ ΤΟΝ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟ & ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟ 2015	MIS 2015ΕΠ0010 0009.	ΣΑΕΠ 001		450.400,00	148.632,00
2	ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΖΗΜΙΩΝ ΟΔΙΚΟΥ ΔΙΚΥΤΟΥ ΣΤΗΝ ΔΕ ΑΠΟΔΟΤΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ ΠΟΥ ΠΡΟΚΛΗΘΗΚΑΝ ΑΠΟ ΘΕΟΜΗΝΙΑ ΤΟΝ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟ ΚΑΙ	MIS 2016ΕΠ0010 0002.	ΣΑΕΠ 001	Αριθ.Πρωτ. : 233378/352/ 22-9-2016	360.000,00	165.629,16

	ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟ ΤΟΥ 2015»					
3	ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΖΗΜΙΩΝ ΑΠΟ ΦΥΣΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΕΣ ΕΝΤΟΝΩΝ ΒΡΟΧΟΠΤΩΣΕΩΝ ΣΤΙΣ 22-10-2016 ΣΤΙΣ Δ.Ε. ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ ΑΝΤΙΡΡΙΟΥ ΚΑΙ ΧΑΛΚΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ ΤΗΣ Π.Ε. ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	MIS 2017ΕΠ8010 0001	ΣΑΕΠ 801		775.000,00	298.314,48
4	ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΕΚΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ	MIS 2019ΕΠ0010 0028	ΣΑΕΠ-001	Αρ.Πρ: 46729/25/04/2019	441.000,00	405.720,00
	ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑ Π.Δ.Ε.				2.026.400,00	
	ΕΝΤΑΓΜΕΝΑ ΕΡΓΑ ΦΙΛΟΔΗΜΟΣ ΙΙ					
1	ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ ΣΤΑ ΣΧΟΛΙΚΑ ΚΤΙΡΙΑ & ΑΥΛΕΙΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ	MIS 2017ΣΕ0550 0010	ΣΑΕ 055	Αριθ.Πρωτ. : 143651/28-12-2017	113.900,00	59.846,02
2	50118 « Έργα και επενδυτικές δραστηριότητες των δήμων όλης της χώρας (ειδικό πρόγραμμα ενίσχυσης των δήμων »	MIS 2017ΣΕ0550 0010	ΣΑΕ – 055	Αρ.Πρ. 4748/20.02.2018	713.100,00	

3	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΑΙ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ				317.000,00	
4	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ ΓΙΑ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΒΡΕΦΙΚΩΝ, ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΩΝ ΣΤΙΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΤΟΥ ΝΕΟΥ ΘΕΣΜΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ Π.Δ. 99/2017	2017ΣΕ0550 0010	Ε055	Αρ.πρ. 83236/22- 11-19	150.000,00	
5	ΕΚΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΣ, ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ (ΕΚΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΣ, ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΓΗΠΕΔΟΥ Τ.Κ. ΛΥΓΙΑ, ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ)	2017ΣΕ0550 0010	ΣΑΕ – 055	85936/2- 12-2019 απόφασης του Υπουργείου Εσωτερικών	600.000,00	370.499,78
	ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑ ΦΙΛΟΔΗΜΟΣ ΙΙ				1.144.000,00	
	ΣΥΝΟΛΟ				36.145.215,77	

2. Οι αναπτυξιακές προτεραιότητες εκφράζονται στο επιχειρησιακό πρόγραμμα με τη μορφή αξόνων. Ενδεικτικά, οι άξονες αυτοί μπορεί να είναι:

- ΥΠΟΔΟΜΕΣ / ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ / ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Ποιον ή ποιους από τους παραπάνω άξονες πρόκειται να αναπτύξετε στην Υπηρεσία σας με τα μέτρα και τις δράσεις που προγραμματίζετε για τα επόμενα τρία χρόνια.

Εφόσον υπάρχει κάποιος άλλος άξονας ενδιαφέροντος σας, να τον αναφέρετε.

ΥΠΟΔΟΜΕΣ / ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ / ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ / ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3. Αναφέρετε συγκεκριμένους τομείς του άξονα ή των αξόνων που επιλέξατε, που θα βελτιωθούν μέσα από τις δράσεις της Υπηρεσίας σας (π.χ. Διαχείριση απορριμμάτων, Κοινωνική φροντίδα, Πολιτισμός και Αθλητισμός, Απασχόληση, Οικονομική ανάπτυξη, Οικονομικά του Ο.Τ.Α., καθώς και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Ο.Τ.Α. και των Νομικών προσώπων του).

- Προμήθεια δύο νέων επιβατικών οχημάτων για αυτοψίες / επιβλέψεις.
- Αξιοποίηση εφαρμογής παρακολούθησης έργων – σύνδεσης με Οικονομική Υπηρεσία
- Ολοκλήρωση Γ.Π.Σ.
- Κατασκευή Νέου Δημαρχείου για στέγαση όλων των υπηρεσιών

4. Ποια εκτιμάτε ότι θα είναι τα έσοδα του Δήμου και των ΝΠΔΔ για κάθε έτος της επόμενης τριετίας (2020-2024) και πώς διαμορφώθηκαν τα έσοδα του 2019;
Απαντά μόνο η Οικονομική Υπηρεσία και τα Νομικά Πρόσωπα. Παρακαλούμε η απάντηση να διακρίνει τις πηγές εσόδων.



Ναύπακτος 03/09/2020
Αριθμός πρωτοκόλλου 15598/2020

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΗΜΟΥ 2020-2024

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ) ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Παρακαλούμε να συμπληρωθεί και να αποσταλεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση
tpaliatsas@nafpaktos.gr

Ημερομηνία	
Υπηρεσία (Διεύθυνση ή Νομικό Πρόσωπο)	ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
Φορέας	ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ
Αρμόδιο Στέλεχος της Υπηρεσίας για την εκπόνηση του Επιχειρησιακού	ΠΑΛΙΑΤΣΑΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ
Τηλέφωνα Επικοινωνίας	2634360120
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	Tpaliatsas@nafpaktos.gr

ΤΜΗΜΑ Α: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Στόχος των ερωτήσεων του Τμήματος Α είναι να εντοπισθούν τα σημαντικότερα προβλήματα και να διατυπωθούν προτάσεις σε σχέση με την οργάνωση, τη στελέχωση, τον εξοπλισμό, τα συστήματα και τις διαδικασίες που εφαρμόζει κάθε Διεύθυνση. Με άλλα λόγια, να εντοπισθούν τα χαρακτηριστικά του «εσωτερικού περιβάλλοντος» της κάθε Διεύθυνσης, με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς της.

Συμπληρώνεται από όλες τις Διευθύνσεις και η κάθε μια εστιάζει στα δικά της εσωτερικά ζητήματα.

1. Αναλύστε τις κυριότερες δραστηριότητες του κάθε Τμήματος

	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
1	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	<p>Σύμφωνα με την ενότητα 9 άρθρο 9 παρ. α του ισχύοντα ΟΕΥ. Το τμήμα έχει αρμοδιότητες Περιβάλλοντος, Διαχείρισης κοιμητηριών, διαχείρισης δημοτικών σφαγείων, Πολιτικής Προστασίας.</p> <p>Ελέγχει και εισηγείται θέματα περιβαλλοντικής προστασίας, παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου περιβάλλοντος Ενέργειας και Κλιματικής αλλαγής (π.χ. Καθαρές ακτές – καθαρές θάλασσες).</p> <p>Το Τμήμα έχει επίσης ως αντικείμενο τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς (υποχρεώσεις ιδιοκτητών), μεριμνά για την διάθεση, το συντονισμό και την διάθεση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, Αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών.</p>

2. Απασχολούμενο προσωπικό

	Αριθμός υπαλλήλων	Επίπεδο εκπαίδευσης	Κλάδος/ειδικότητα
	ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ		
1	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΗ	ΤΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ
2	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ
3	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ
4	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ
5	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ
6	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ
7	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ
8	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ
9	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ
10	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ
11	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ
12	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ
13	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ
14	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ
15	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ
16	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

3. Καταλληλότητα, επάρκεια

Οι ειδικότητες και τα προσόντα του υπάρχοντος προσωπικού αντιστοιχούν στις απαιτήσεις των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης; **ΝΑΙ** ΟΧΙ

4. Ανάγκες κατάρτισης του προσωπικού

Προσδιορίστε τους τίτλους των θεμάτων για τα οποία ενδεχομένως χρειάζεται πρόσθετη ενημέρωση / επιμόρφωση το προσωπικό της Διεύθυνσης.

> ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΣΕ ΒΑΣΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

5. Κτίρια & Εξοπλισμός

Κτιριακές εγκαταστάσεις

Οι υπάρχοντες χώροι εγκατάστασης είναι επαρκείς, κατάλληλοι και λειτουργικοί;
ΝΑΙ **ΟΧΙ**

Όπως γνωρίζουμε από μελέτες, η διεργασία της απόδοσης των υπαλλήλων και η αποτελεσματικότητα της εξυπηρέτησης του πολίτη επηρεάζονται σημαντικά από παράγοντες του περιβάλλοντος χώρου καθώς επιδρά καταλυτικά στη διαμόρφωση του κατάλληλου κλίματος. Απαιτούνται λοιπόν κάποιες προδιαγραφές οι οποίες συνδέονται με την εξασφάλιση των απαραίτητων προϋποθέσεων ώστε οι υπάλληλοι και οι δημότες να βλέπουν, να ακούν και να κινούνται μέσα σε ένα περιβάλλον άνεσης και αισθητικής ισορροπίας.

Ο χώρος εξυπηρέτησης του πολίτη, οι διαστάσεις και το σχήμα της αίθουσας, η καταλληλότητα των βοηθητικών χώρων, η ακουστική, ο φωτισμός, η θέρμανση, ο εξαερισμός δημιουργούν το πλαίσιο των γενικών προδιαγραφών για την καταλληλότητα του χώρου. Η διαρρύθμιση του χώρου αποτελεί βασικό παράγοντα που επιδρά στη διεργασία της απόδοσης του υπαλλήλου άρα στην αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση του πολίτη, αφού δημιουργεί ευκαιρίες διαπροσωπικής επικοινωνίας, αμφίδρομων σχέσεων και κλίμα ομαδικής συνεργασίας.

Ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό

Αν θεωρείτε ότι υπάρχουν ελλείψεις, εντοπίστε τις ανάγκες προμήθειας πρόσθετου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού (αυτοκίνητα, μηχανήματα ή άλλα τεχνικά μέσα).

Δραστηριότητες Τμήματος	Πρόσθετες ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΤΡΕΙΩΝ (3) JCB ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΤΙΣ ΔΕ ΑΠΟΔΟΤΙΑΣ, ΠΥΛΛΗΝΗΣ, ΧΑΛΚΕΙΑΣ. ΤΑ ΔΥΟ ΕΚ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΑΠΟΣΥΡΘΟΥΝ ΛΟΓΩ ΠΑΛΑΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΥΞΗΜΕΝΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ.
	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΤΡΕΙΩΝ (3) ΓΚΡΕΙΝΤΕΡ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ. ΤΟ ΕΝΑ (1) ΠΟΥ ΔΙΑΘΕΤΕΙ Ο ΔΗΜΟΣ ΕΙΝΑΙ ΑΝΕΠΑΡΚΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ, ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΑΠΟΣΥΡΘΕΙ ΛΟΓΩ ΠΑΛΑΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΥΞΗΜΕΝΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ.
	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΔΥΟ (2) ΥΔΡΟΦΟΡΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΠΥΡΚΑΓΙΩΝ
	Προμήθεια Ναυαγοσωστικού εξοπλισμού Για τις ανάγκες διαχείρισης των ακτών για το διεθνές εθελοντικό πρόγραμμα "ΓΑΛΑΖΙΕΣ ΣΗΜΑΙΕΣ" συνεργαζόμενο με το ΥΠΕΚΑ. Σύμφωνα και με το από 18/06/2020 εγγράφου του Τμήματος με θέμα «Αποστολή στοιχείων για κατάρτιση προσχεδίου για ΠΥ2021»

	Προμήθεια υδατοδεξαμενών και πυροσβεστικών κρουνών για τις ανάγκες αντιμετώπισης πυρκαγιών

Συντήρηση υποδομής και εξοπλισμού

Ποια είναι τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης και αντικατάστασης της κτιριακής υποδομής και του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί ήδη η Διεύθυνση;

- Τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης στη Διεύθυνση, αντιμετωπίζονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες υποστήριξης στον βέλτιστο βαθμό.
Αν δεν αντιμετωπίζονται σωστά, παραθέσετε εδώ τα τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζετε...:
ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΟΥΝ

6. Οργανωτική δομή της Διεύθυνσης/Τμήματος ;

Αναφέρατε προβλήματα που διαπιστώνετε σε σχέση με την οργανωτική δομή της Διεύθυνσης (π.χ. ανάγκη αύξησης των Τμημάτων, ανακατανομή αρμοδιοτήτων στα Τμήματα):

- Έλλειψη προσωπικού για την κάλυψη όλων των αρμοδιοτήτων.
- Βάση των οποιονδήποτε ανακατανομών στον υπό σύνταξη νέο Ο.Ε.Υ. να προβλεφθεί και το ανάλογο προσωπικό.

7. Νέες αρμοδιότητες

Αν η υπηρεσία σας ανέλαβε ή πρόκειται να αναλάβει λόγω Καλλικράτη, κάποιες νέες αρμοδιότητες, καταγράψτε πιθανά προβλήματα (τυχόν επικαλύψεις με άλλες υπηρεσίες) και τις προϋποθέσεις για να ασκηθούν με επιτυχία.

.....

8. Συνεργασίες με άλλες Διευθύνσεις του Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με τις Διευθύνσεις με τις οποίες συνεργάζεστε.

.....

9. Συνεργασίες με άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες με τις οποίες συνεργάζεστε.

-

10. Αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της Διεύθυνσης/Τμήματος

Θεωρείτε ότι ανταποκρίνονται οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης στις ανάγκες των αποδεκτών της και στο έργο που έχει να επιτελέσει;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

11. Προτάσεις για την εσωτερική ανάπτυξη της Διεύθυνσης/Τμήματος

Καταγράψτε συνοπτικά τις προτάσεις σας για την αντιμετώπιση των σημαντικότερων, κατά τη γνώμη σας, προβλημάτων που θα πρέπει να αντιμετωπιστούν την επόμενη περίοδο (π.χ. βελτίωση της οργάνωσης, ανανέωση εξοπλισμού, κτιριακές εγκαταστάσεις, κατάρτιση προσωπικού, μηχανογράφηση κρίσιμων διαδικασιών λειτουργίας, κλπ).

1	Πρόγραμμα με αρχείο τοπογράφησης, αρίθμησης, καταγραφής, αρχειοθέτησης και διαχείρισης κάθε είδους πληροφοριακού στοιχείου που να σχετίζεται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων και ενημέρωση των οικονομικών υποχρεώσεων από τη Δ/νση οικονομικών.
----------	---

- 12.** Περιγράψετε τα ακόλουθα στη μονάδα σας: α. : Καταστάσεις που αποτελούν **Δυνάμεις** στη μονάδα σας, β.: Καταστάσεις που αποτελούν **Αδυναμίες** στη μονάδα σας. Δυνάμεις και Αδυναμίες αφορούν το εσωτερικό της μονάδας σας γ.: Καταστάσεις που αποτελούν **Ευκαιρίες** στη μονάδα σας δ.: Καταστάσεις που αποτελούν **Απειλές** στη μονάδα σας. Ευκαιρίες και Απειλές αφορούν το εξωτερικό περιβάλλον της μονάδας σας.

Εσωτερικό Περιβάλλον	
Strengths (Δυνάμεις)	Weaknesses (Αδυναμίες)
	<ul style="list-style-type: none"> • Έλλειψη JCB, GREIDER, ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ, • Πρόγραμμα με αρχείο τοπογράφησης, αρίθμησης, καταγραφής, αρχειοθέτησης και διαχείρισης κάθε είδους πληροφοριακού στοιχείου που να σχετίζεται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων και συνεργασία - ενημέρωση των οικονομικών υποχρεώσεων μέσω της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
Εξωτερικό Περιβάλλον	
Opportunities (Ευκαιρίες)	Threats (Απειλές)

SWOT Analysis Σύνοψη
<ul style="list-style-type: none"> • ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΠΛΗΡΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΕΡΓΟΥ JCB (3) ΚΑΙ GREIDER (3) ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΛΟΓΩ ΚΑΙ ΤΗΣ ΜΕΓΑΛΗΣ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΗΣ ΕΚΤΑΣΗΣ ΤΟΥ. • ΤΑ (2) ΠΑΛΙΑ JCB ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΑΠΟΣΥΡΘΟΥΝ ΛΟΓΩ ΠΑΛΑΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΥΞΗΜΕΝΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ. • ΤΟ ΕΝΑ GREIDER ΠΟΥ ΔΙΑΘΕΤΕΙ Ο ΔΗΜΟΣ ΕΙΝΑΙ ΑΝΕΠΑΡΚΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ (ΛΟΓΩ ΜΕΓΑΛΗΣ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΗΣ ΕΚΤΑΣΗΣ) ΕΠΙΣΗΣ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΑΠΟΣΥΡΘΕΙ ΛΟΓΩ ΠΑΛΑΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΥΞΗΜΕΝΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ. • ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΚΤΩΝ • ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΔΑΤΟΔΕΞΑΜΕΝΩΝ, ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΩΝ ΚΡΟΥΝΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΟΦΟΡΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (3) ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΠΥΡΚΑΓΙΩΝ ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ. • ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕ ΑΡΧΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΗΣ, ΑΡΙΘΜΗΣΗΣ, ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ, ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΑΘΕ ΕΙΔΟΥΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΤΟΙΧΕΙΟΥ ΠΟΥ ΣΧΕΤΙΖΕΤΑΙ ΜΕ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

13. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα.

As Is (όπως έχει η κατάσταση - διαδικασίες στη μονάδα σας)

1	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
2	Κάθε υπάλληλος εργάζεται σε PC χωρίς να υπάρχει δίκτυο του τμήματος ή της Δ\νσης με κεντρικό server			Δεν υπάρχει συγκεντρωμένο ηλεκτρονικό αρχείο
3				
4				
5				

Το Be (πως θα θέλατε να γίνει η μονάδα σας για να διευκολύνετε εσείς και ο πολίτης)

1	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
2	Να οργανωθεί κεντρικός server για την λειτουργία της μονάδας από το Τμήμα Πληροφορικής			
3				
4				
5				

14. Δείκτες¹

Ονομασία Δείκτη	Τιμές	Εισροές	Εκροές	Αποτέλεσμα

ΤΜΗΜΑ Β: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Ποιο είναι το πρόγραμμα δράσεων που πρόκειται να υλοποιήσει η Υπηρεσία σας την περίοδο 2020-2024. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα κατ' έτος και με σειρά προτεραιότητας.

Ως δράσεις νοούνται μεγάλα έργα ή κατηγορίες έργων, μελέτες, ενέργειες δημοσιότητας, δραστηριότητες προστασίας περιβάλλοντος, κοινωνικές, πολιτιστικές, αθλητισμού, διαχείριση θεμάτων προσωπικού, προμήθειες, διοικητική και νομική υποστήριξη, υποστήριξη προγραμματισμού κ.ά.

ΕΤΟΣ	ΔΡΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΧΡΟΝ/ΓΡΑΜΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ
2020	ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	1.455.000,00€	«ΦΙΛΟΔΗΜΟΣ Ι»	18 ΜΗΝΕΣ

¹ Αφορούν την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της μονάδας σας. Δείκτες εισροών

Οι Δείκτες εισροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τους πόρους που καταναλώνονται για την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Ο πλέον συνήθης δείκτης εισροών είναι οι δαπάνες υλοποίησης μιας δράσης, οι οποίες στην αρχή κάθε έτους πρέπει να προϋπολογίζονται και να αποτυπώνονται στον οικονομικό προϋπολογισμό του ΟΤΑ.

Δείκτες εκροών, με τους οποίους παρακολουθείται η υλοποίηση των δράσεων του Δήμου.

Οι Δείκτες Εκροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τις εκροές που παράγονται από την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Οι εκροές είναι τα επιχειρησιακά αποτελέσματα της λειτουργίας του Δήμου, τα οποία στην αρχή κάθε έτους πρέπει να καθορίζονται ποσοτικά και να αποτυπώνονται στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης του Δήμου (επιχειρησιακοί στόχοι).

Δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους παρακολουθείται η επίτευξη των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Για την παρακολούθηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος αξιοποιούνται δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους αξιολογείται η αποτελεσματικότητα των δράσεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Οι δείκτες αποτελέσματος είναι κατάλληλα επιλεγμένα ποσοτικά μεγέθη ή λόγοι δύο ποσοτικών μεγεθών που μετρούν (άμεσα ή έμμεσα) τα χαρακτηριστικά της υφιστάμενης κατάστασης της περιοχής και του εσωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου και παρακολουθούν τις αλλαγές τους κατά τη διάρκεια υλοποίησης των δράσεων. Χρησιμοποιούν για την ποσοτικοποίηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος προκειμένου να διευκολυνθεί η παρακολούθηση της προόδου επίτευξής τους.

	ΠΕΡΙΟΧΗ ΠΑΛΑΙΟΠΑΝΑΓΙΑΣ ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ			
2020	«ΑΠΟΠΕΡΑΤΩΣΗ ΑΠΟΧΕΤΕΥΤΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ ΑΝΤΙΡΡΙΟΥ»	1.700.000,00€	«ΦΙΛΟΔΗΜΟΣ I»	18 ΜΗΝΕΣ

2. Οι αναπτυξιακές προτεραιότητες εκφράζονται στο επιχειρησιακό πρόγραμμα με τη μορφή αξόνων. Ενδεικτικά, οι άξονες αυτοί μπορεί να είναι:

- ΥΠΟΔΟΜΕΣ / ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ / ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΠΡΑΣΙΝΟ / ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ / ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ / ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ – ΠΡΟΝΟΙΑ / ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ / ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
- ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ / ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ / ΠΑΙΔΕΙΑ
- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ / ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Ποιον ή ποιους από τους παραπάνω άξονες πρόκειται να αναπτύξετε στην Υπηρεσία σας με τα μέτρα και τις δράσεις που προγραμματίζετε για τα επόμενα τρία χρόνια.

Εφόσον υπάρχει κάποιος άλλος άξονας ενδιαφέροντος σας, να τον αναφέρετε.

ΥΠΟΔΟΜΕΣ / ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ / ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ / ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

3. Αναφέρετε συγκεκριμένους τομείς του άξονα ή των αξόνων που επιλέξατε, που θα βελτιωθούν μέσα από τις δράσεις της Υπηρεσίας σας (π.χ. Διαχείριση απορριμμάτων, Κοινωνική φροντίδα, Πολιτισμός και Αθλητισμός, Απασχόληση, Οικονομική ανάπτυξη, Οικονομικά του Ο.Τ.Α., καθώς και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Ο.Τ.Α. και των Νομικών προσώπων του).

ΠΡΟΛΗΨΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΑΠΟ ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΠΥΡΚΑΓΙΑΣ

ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΚΑΘΑΡΕΣ ΑΚΤΕΣ ΚΑΘΑΡΕΣ ΘΑΛΑΣΣΕΣ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ (ΩΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΛΟΙΨΗ ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΗΣ ΔΕΥΑ ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ.

4. Ποια εκτιμάτε ότι θα είναι τα έσοδα του Δήμου και των ΝΠΔΔ για κάθε έτος της επόμενης τριετίας (2020-2024) και πώς διαμορφώθηκαν τα έσοδα του 2010;

Απαντά μόνο η Οικονομική Υπηρεσία και τα Νομικά Πρόσωπα. Παρακαλούμε η απάντηση να διακρίνει τις πηγές εσόδων.



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΗΜΟΥ 2020-2024

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ) ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Παρακαλούμε να συμπληρωθεί και να αποσταλεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση
tpaliatsas@nafpaktos.gr

Ημερομηνία	
Υπηρεσία (Διεύθυνση ή Νομικό Πρόσωπο)	
Φορέας	ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ
Αρμόδιο Στέλεχος της Υπηρεσίας για την εκπόνηση του Επιχειρησιακού	ΠΑΛΙΑΤΣΑΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ
Τηλέφωνα Επικοινωνίας	2634360120
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	Tpaliatsas@nafpaktos.gr

ΤΜΗΜΑ Α: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ/ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στόχος των ερωτήσεων του Τμήματος Α είναι να εντοπισθούν τα σημαντικότερα προβλήματα και να διατυπωθούν προτάσεις σε σχέση με την οργάνωση, τη στελέχωση, τον εξοπλισμό, τα συστήματα και τις διαδικασίες που εφαρμόζει κάθε Διεύθυνση. Με άλλα λόγια, να εντοπισθούν τα χαρακτηριστικά του «εσωτερικού περιβάλλοντος» της κάθε Διεύθυνσης, με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς της.

Συμπληρώνεται από όλες τις Διευθύνσεις και η κάθε μια εστιάζει στα δικά της εσωτερικά ζητήματα.

1. Αναλύστε τις κυριότερες δραστηριότητες του κάθε τμήματος της Διεύθυνσης/Τμήματος

	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
1	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	ΑΠΟΚΟΜΙΔΗ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ,ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
2		

2. Απασχολούμενο προσωπικό

Αριθμός υπαλλήλων	Επίπεδο εκπαίδευσης	Κλάδος/ειδικότητα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/Τμήμα		
ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ		
ΤΕ	1	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ
ΔΕ	1	ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΔΕ
ΔΕ	17	ΟΔΗΓΟΙ
ΥΕ	18	ΕΡΓΑΤΕΣ
ΤΜΗΜΑ		

3. Καταλληλότητα, επάρκεια

Οι ειδικοί και τα προσόντα του υπάρχοντος προσωπικού αντιστοιχούν στις απαιτήσεις των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης; ΝΑΙ ΟΧΙ

-Οι ειδικοί και τα προσόντα του υπάρχοντος προσωπικού αντιστοιχούν στις απαιτήσεις των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης. ΝΑΙ ΟΧΙ

4. Ανάγκες κατάρτισης του προσωπικού

Προσδιορίστε τους τίτλους των θεμάτων για τα οποία ενδεχομένως χρειάζεται πρόσθετη ενημέρωση / επιμόρφωση το προσωπικό της Διεύθυνσης.

- Συμμετοχή σε εξειδικευμένα σεμινάρια για την εφαρμογή και χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών μέσω του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης.
-
-

5. Κτίρια & Εξοπλισμός

Κτιριακές εγκαταστάσεις

Οι υπάρχοντες χώροι εγκατάστασης είναι επαρκείς, κατάλληλοι και λειτουργικοί;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

Όπως γνωρίζουμε από μελέτες, η διεργασία της απόδοσης των υπαλλήλων και η αποτελεσματικότητα της εξυπηρέτησης του πολίτη επηρεάζονται σημαντικά από παράγοντες του περιβάλλοντος χώρου καθώς επιδρά καταλυτικά στη διαμόρφωση του κατάλληλου κλίματος. Απαιτούνται λοιπόν κάποιες προδιαγραφές οι οποίες συνδέονται με την εξασφάλιση των απαραίτητων προϋποθέσεων ώστε οι υπάλληλοι και οι δημότες να βλέπουν, να ακούν και να κινούνται μέσα σε ένα περιβάλλον άνεσης και αισθητικής ισορροπίας.

Ο χώρος εξυπηρέτησης του πολίτη, οι διαστάσεις και το σχήμα της αίθουσας, η καταλληλότητα των βοηθητικών χώρων, η ακουστική, ο φωτισμός, η θέρμανση, ο εξαερισμός δημιουργούν το πλαίσιο των γενικών προδιαγραφών για την καταλληλότητα του χώρου. Η διαρρύθμιση του χώρου αποτελεί βασικό παράγοντα που επιδρά στη διεργασία της απόδοσης του υπαλλήλου άρα στην αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση του πολίτη, αφού δημιουργεί ευκαιρίες διαπροσωπικής επικοινωνίας, αμφίδρομων σχέσεων και κλίμα ομαδικής συνεργασίας.

Ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό

Αν θεωρείτε ότι υπάρχουν ελλείψεις, εντοπίστε τις ανάγκες προμήθειας πρόσθετου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού (αυτοκίνητα, μηχανήματα ή άλλα τεχνικά μέσα).

Δραστηριότητες της Διεύθυνσης/Τμήματος	Πρόσθετες ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ-ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ –ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΧΩΡΟΥ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Συντήρηση υποδομής και εξοπλισμού

Ποια είναι τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης και αντικατάστασης της κτιριακής υποδομής και του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί ήδη η Διεύθυνση;

- Τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης στη Διεύθυνση, αντιμετωπίζονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες υποστήριξης στον βέλτιστο βαθμό.
Αν δεν αντιμετωπίζονται σωστά, παραθέστε εδώ τα τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζετε...

ΔΕΝ ΥΦΙΣΤΑΤΑΙ ΟΥΔΕΜΙΑ ΚΤΙΡΙΑΚΗ ΥΠΟΔΟΜΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ(ΟΧΗΜΑΤΑ-ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΚΛΠ)

.....

6. Οργανωτική δομή της Διεύθυνσης/Τμήματος ;

Αναφέρατε προβλήματα που διαπιστώνετε σε σχέση με την οργανωτική δομή της Διεύθυνσης (π.χ. ανάγκη αύξησης των Τμημάτων, ανακατανομή αρμοδιοτήτων στα Τμήματα):

-
-

7. Νέες αρμοδιότητες

Αν η υπηρεσία σας ανέλαβε ή πρόκειται να αναλάβει λόγω Καλλικράτη, κάποιες νέες αρμοδιότητες, καταγράψτε πιθανά προβλήματα (τυχόν επικαλύψεις με άλλες υπηρεσίες) και τις προϋποθέσεις για να ασκηθούν με επιτυχία.

.....

.....

8. Συνεργασίες με άλλες Διευθύνσεις του Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με τις Διευθύνσεις με τις οποίες συνεργάζεστε.

- Δεν υπάρχουν προβλήματα, η συνεργασία με τις Διευθύνσεις είναι άριστη και άμεση.
-

9. Συνεργασίες με άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες με τις οποίες συνεργάζεστε.

-
-

10. Αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της Διεύθυνσης/Τμήματος

Θεωρείτε ότι ανταποκρίνονται οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης στις ανάγκες των αποδεκτών της και στο έργο που έχει να επιτελέσει;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

11. Προτάσεις για την εσωτερική ανάπτυξη της Διεύθυνσης/Τμήματος

Καταγράψτε συνοπτικά τις προτάσεις σας για την αντιμετώπιση των σημαντικότερων, κατά τη γνώμη σας, προβλημάτων που θα πρέπει να αντιμετωπιστούν την επόμενη περίοδο (π.χ. βελτίωση της οργάνωσης, ανανέωση εξοπλισμού, κτιριακές εγκαταστάσεις, κατάρτιση προσωπικού, μηχανογράφηση κρίσιμων διαδικασιών λειτουργίας, κλπ).

1	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΚΤΙΡΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ(ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ –ΧΩΡΟΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ)
2	
3	
4	

12. Περιγράψτε τα ακόλουθα στη μονάδα σας: α. : Καταστάσεις που αποτελούν **Δυνάμεις** στη μονάδα σας, β.: Καταστάσεις που αποτελούν **Αδυναμίες** στη μονάδα σας. Δυνάμεις και Αδυναμίες αφορούν το εσωτερικό της μονάδας σας γ.: Καταστάσεις που αποτελούν **Ευκαιρίες** στη μονάδα σας δ.: Καταστάσεις που αποτελούν **Απειλές** στη μονάδα σας. Ευκαιρίες και Απειλές αφορούν το εξωτερικό περιβάλλον της μονάδας σας.

Εσωτερικό Περιβάλλον	
Strengths (Δυνάμεις)	Weaknesses (Αδυναμίες)
	ΧΩΡΟΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΕΛΛΕΙΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Εξωτερικό Περιβάλλον	
Opportunities (Ευκαιρίες)	Threats (Απειλές)
	ΕΛΛΕΙΨΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ

SWOT Analysis Σύνοψη

13. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα.

As Is (όπως έχει η κατάσταση - διαδικασίες στη μονάδα σας)

1	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
2				
3				
4				
5				

Το Be (πώς θα θέλατε να γίνει η μονάδα σας για να διευκολύνεστε εσείς και ο πολίτης)

1	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
2				
3				
4				
5				

14. Δείκτες¹

Ονομασία Δείκτη	Τιμές	Εισροές	Εκροές	Αποτέλεσμα

¹ Αφορούν την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της μονάδας σας. Δείκτες εισροών

Οι Δείκτες εισροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τους πόρους που καταναλώνονται για την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Ο πλέον συνήθης δείκτης εισροών είναι οι δαπάνες υλοποίησης μιας δράσης, οι οποίες στην αρχή κάθε έτους πρέπει να προϋπολογίζονται και να αποτυπώνονται στον οικονομικό προϋπολογισμό του ΟΤΑ.

Δείκτες εκροών, με τους οποίους παρακολουθείται η υλοποίηση των δράσεων του Δήμου.

Οι Δείκτες Εκροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τις εκροές που παράγονται από την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Οι εκροές είναι τα επιχειρησιακά αποτελέσματα της λειτουργίας του Δήμου, τα οποία στην αρχή κάθε έτους πρέπει να καθορίζονται ποσοτικά και να αποτυπώνονται στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης του Δήμου (επιχειρησιακοί στόχοι).

Δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους παρακολουθείται η επίτευξη των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος

Για την παρακολούθηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος αξιοποιούνται δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους αξιολογείται η αποτελεσματικότητα των δράσεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Οι δείκτες αποτελέσματος είναι κατάλληλα επιλεγμένα ποσοτικά μεγέθη ή λόγοι δύο ποσοτικών μεγεθών που μετρούν (άμεσα ή έμμεσα) τα χαρακτηριστικά της υφιστάμενης κατάστασης της περιοχής και του εσωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου και παρακολουθούν τις αλλαγές τους κατά τη διάρκεια υλοποίησης των δράσεων. Χρησιμοποιούν για την ποσοτικοποίηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος προκειμένου να διευκολυνθεί η παρακολούθηση της προόδου επίτευξής τους.

ΤΜΗΜΑ Β: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Ποιο είναι το πρόγραμμα δράσεων που πρόκειται να υλοποιήσει η Υπηρεσία σας την περίοδο 2020-2024. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα κατ' έτος και με σειρά προτεραιότητας.

Ως δράσεις νοούνται μεγάλα έργα ή κατηγορίες έργων, μελέτες, ενέργειες δημοσιότητας, δραστηριότητες προστασίας περιβάλλοντος, κοινωνικές, πολιτιστικές, αθλητισμού, διαχείριση θεμάτων προσωπικού, προμήθειες, διοικητική και νομική υποστήριξη, υποστήριξη προγραμματισμού κ.ά.

ΕΤΟΣ	ΔΡΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΧΡΟΝ/ΓΡΑΜΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
2020	προμήθειες	824000	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΦΙΛΟΔΗΜΟΣ ΙΙ	2020-2021

2. Οι αναπτυξιακές προτεραιότητες εκφράζονται στο επιχειρησιακό πρόγραμμα με τη μορφή αξόνων. Ενδεικτικά, οι άξονες αυτοί μπορεί να είναι:

- ΥΠΟΔΟΜΕΣ / ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ / ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΠΡΑΣΙΝΟ / ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ / ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ / ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ – ΠΡΟΝΟΙΑ / ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ / ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
- ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ / ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ / ΠΑΙΔΕΙΑ
- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ / ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Ποιον ή ποιους από τους παραπάνω άξονες πρόκειται να αναπτύξετε στην Υπηρεσία σας με τα μέτρα και τις δράσεις που προγραμματίζετε για τα επόμενα τρία χρόνια.

Εφόσον υπάρχει κάποιος άλλος άξονας ενδιαφέροντος σας, να τον αναφέρετε.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ / ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ -ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Αναφέρετε συγκεκριμένους τομείς του άξονα ή των αξόνων που επιλέξατε, που θα βελτιωθούν μέσα από τις δράσεις της Υπηρεσίας σας (π.χ. Διαχείριση απορριμμάτων, Κοινωνική φροντίδα, Πολιτισμός και Αθλητισμός, Απασχόληση, Οικονομική ανάπτυξη, Οικονομικά του Ο.Τ.Α., καθώς και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Ο.Τ.Α. και των Νομικών προσώπων του).

Διαχείριση απορριμμάτων , αξιοποίηση ανθρώπινου δυναμικού,οικονομία λειτουργίας

.....

.....

.....

.....

.....

4. Ποια εκτιμάτε ότι θα είναι τα έσοδα του Δήμου και των ΝΠΔΔ για κάθε έτος της επόμενης τριετίας (2020-2024) και πώς διαμορφώθηκαν τα έσοδα του 2010;
Απαντά μόνο η Οικονομική Υπηρεσία και τα Νομικά Πρόσωπα. Παρακαλούμε η απάντηση να διακρίνει τις πηγές εσόδων.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Ναύπακτος 03/09/2020
Αριθμός πρωτοκόλλου 15600/2020

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΗΜΟΥ 2020-2024

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ) ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Παρακαλούμε να συμπληρωθεί και να αποσταλεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση
tpaliatsas@nafpaktos.gr

Ημερομηνία	21/08/2020
Υπηρεσία (Διεύθυνση ή Νομικό Πρόσωπο)	ΔΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ / ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΡΓΩΝ
Φορέας	ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ
Αρμόδιο Στέλεχος της Υπηρεσίας για την εκπόνηση του Επιχειρησιακού	ΠΑΛΙΑΤΣΑΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ
Τηλέφωνα Επικοινωνίας	2634360120
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	Tpaliatsas@nafpaktos.gr

ΤΜΗΜΑ Α: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ/ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στόχος των ερωτήσεων του Τμήματος Α είναι να εντοπισθούν τα σημαντικότερα προβλήματα και να διατυπωθούν προτάσεις σε σχέση με την οργάνωση, τη στελέχωση, τον εξοπλισμό, τα συστήματα και τις διαδικασίες που εφαρμόζει κάθε Διεύθυνση. Με άλλα λόγια, να εντοπισθούν τα χαρακτηριστικά του «εσωτερικού περιβάλλοντος» της κάθε Διεύθυνσης, με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς της.

Συμπληρώνεται από όλες τις Διευθύνσεις και η κάθε μια εστιάζει στα δικά της εσωτερικά ζητήματα.

1. Αναλύστε τις κυριότερες δραστηριότητες του κάθε τμήματος της Διεύθυνσης/Τμήματος

	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
1	ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΡΓΩΝ	<p>Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου , καθώς και στη συντήρηση των δημοτικών κτιρίων σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου</p> <p>Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.</p> <p>Το Τμήμα έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου.</p> <p>Επιβλέπει την εκτέλεση των η/μ έργων και μελετών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους.</p> <p>Οτιδήποτε άλλο αναφέρεται στον ΟΕΥ του Δήμου και αφορά στο συγκεκριμένο Τμήμα</p>

2. Απασχολούμενο προσωπικό

Αριθμός υπαλλήλων	Επίπεδο εκπαίδευσης	Κλάδος/ειδικότητα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/Τμήμα		
ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΡΓΩΝ		
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ
ΤΜΗΜΑ		

3. Καταλληλότητα, επάρκεια

Οι ειδικότητες και τα προσόντα του υπάρχοντος προσωπικού αντιστοιχούν στις απαιτήσεις των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης; **ΝΑΙ** ΟΧΙ

-Οι ειδικότητες και τα προσόντα του υπάρχοντος προσωπικού αντιστοιχούν στις απαιτήσεις των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης. **ΝΑΙ**

4. Ανάγκες κατάρτισης του προσωπικού

Προσδιορίστε τους τίτλους των θεμάτων για τα οποία ενδεχομένως χρειάζεται πρόσθετη ενημέρωση / επιμόρφωση το προσωπικό της Διεύθυνσης.

➤ **Σύνταξη Η/μ μελετών έργων**

➤

5. Κτίρια & Εξοπλισμός

Κτιριακές εγκαταστάσεις

Οι υπάρχοντες χώροι εγκατάστασης είναι επαρκείς, κατάλληλοι και λειτουργικοί;
ΝΑΙ ΟΧΙ

Όπως γνωρίζουμε από μελέτες, η διεργασία της απόδοσης των υπαλλήλων και η αποτελεσματικότητα της εξυπηρέτησης του πολίτη επηρεάζονται σημαντικά από παράγοντες του περιβάλλοντος χώρου καθώς επιδρά καταλυτικά στη διαμόρφωση του κατάλληλου κλίματος. Απαιτούνται λοιπόν κάποιες προδιαγραφές οι οποίες συνδέονται με την εξασφάλιση των απαραίτητων προϋποθέσεων ώστε οι υπάλληλοι και οι δημότες να βλέπουν, να ακούν και να κινούνται μέσα σε ένα περιβάλλον άνεσης και αισθητικής ισορροπίας.

Ο χώρος εξυπηρέτησης του πολίτη, οι διαστάσεις και το σχήμα της αίθουσας, η καταλληλότητα των βοηθητικών χώρων, η ακουστική, ο φωτισμός, η θέρμανση, ο εξαερισμός δημιουργούν το πλαίσιο των γενικών προδιαγραφών για την καταλληλότητα του χώρου. Η διαρρύθμιση του χώρου αποτελεί βασικό παράγοντα που επιδρά στη διεργασία της απόδοσης του υπαλλήλου άρα στην αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση του πολίτη, αφού δημιουργεί ευκαιρίες διαπροσωπικής επικοινωνίας, αμφίδρομων σχέσεων και κλίμα ομαδικής συνεργασίας.

Ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό

Αν θεωρείτε ότι υπάρχουν ελλείψεις, εντοπίστε τις ανάγκες προμήθειας πρόσθετου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού (αυτοκίνητα, μηχανήματα ή άλλα τεχνικά μέσα).

Δραστηριότητες της Διεύθυνσης/Τμήματος	Πρόσθετες ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό
ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΣΕ ΥΨΟΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΑΛΑΘΟΦΟΡΟΥ ΟΧΗΜΑΤΟΣ. Εισήγηση της Υπηρεσίας με αρ. πρωτ. 2070/31-01-2020 και 9634/14-07-2020)

Συντήρηση υποδομής και εξοπλισμού

Ποια είναι τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης και αντικατάστασης της κτιριακής υποδομής και του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί ήδη η Διεύθυνση;

- Τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης στη Διεύθυνση, αντιμετωπίζονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες υποστήριξης στον βέλτιστο βαθμό.

Αν δεν αντιμετωπίζονται σωστά, παραθέσετε εδώ τα τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζετε...:

.....

6. Οργανωτική δομή της Διεύθυνσης/Τμήματος ;

Αναφέρατε προβλήματα που διαπιστώνετε σε σχέση με την οργανωτική δομή της Διεύθυνσης (π.χ. ανάγκη αύξησης των Τμημάτων, ανακατανομή αρμοδιοτήτων στα Τμήματα):

-
-

7. Νέες αρμοδιότητες

Αν η υπηρεσία σας ανέλαβε ή πρόκειται να αναλάβει λόγω Καλλικράτη, κάποιες νέες αρμοδιότητες, καταγράψτε πιθανά προβλήματα (τυχόν επικαλύψεις με άλλες υπηρεσίες) και τις προϋποθέσεις για να ασκηθούν με επιτυχία.

Στο υπό σύνταξη νέο ΟΕΥ του Δήμου, προβλέπονται στο Τμήμα, νέες αρμοδιότητες λόγω Καλλικράτη από 1/11/2020 . Να προβλεφθεί και ανάλογο προσωπικό. Αυτές είναι :

- Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.
- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.
- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.
- Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό :
- α. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
- β. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.
- γ. Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.
- δ. Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.
- ε. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσασερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσασερίων.
- στ. Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.
- ζ. Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

.....

.....

8. Συνεργασίες με άλλες Διευθύνσεις του Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με τις Διευθύνσεις με τις οποίες συνεργάζεστε.

- Υπάρχουν σημαντικές καθυστερήσεις στην ανάθεση των Η/Μ εργασιών – προμηθειών από την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών, με αποτέλεσμα να δημιουργούνται προβλήματα στην συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών δικτύων και ειδικότερα στην ΑΜΕΣΟΤΗΤΑ αποκατάστασής τους.

9. Συνεργασίες με άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες με τις οποίες συνεργάζεστε.

-
-

10. Αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της Διεύθυνσης/Τμήματος

Θεωρείτε ότι ανταποκρίνονται οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης στις ανάγκες των αποδεκτών της και στο έργο που έχει να επιτελέσει;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

11. Προτάσεις για την εσωτερική ανάπτυξη της Διεύθυνσης/Τμήματος

Καταγράψτε συνοπτικά τις προτάσεις σας για την αντιμετώπιση των σημαντικότερων, κατά τη γνώμη σας, προβλημάτων που θα πρέπει να αντιμετωπιστούν την επόμενη περίοδο (π.χ. βελτίωση της οργάνωσης, ανανέωση εξοπλισμού, κτιριακές εγκαταστάσεις, κατάρτιση προσωπικού, μηχανογράφηση κρίσιμων διαδικασιών λειτουργίας, κλπ).

1	ΕΛΛΕΙΨΗ ΔΥΟ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Μ.Ε. ΚΑΛΑΘΟΦΟΡΟΥ ΟΧΗΜΑΤΟΣ-ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ
2	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΑΛΑΘΟΦΟΡΟΥ ΟΧΗΜΑΤΟΣ
3	ΕΛΛΕΙΨΗ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΜΕ ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ Η/Μ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ-ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ
4	ΕΛΛΕΙΨΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΙΑ ΤΙΣ ΝΕΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΘΗΚΑΝ – ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΟΤΑΝ ΙΣΧΥΣΟΥΝ
5	ΔΥΟ Δ.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΤΑ ΕΠΟΜΕΝΑ 1-2 ΧΡΟΝΙΑ ΘΑ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΘΟΥΝ ΛΟΓΩ ΗΛΙΚΙΑΣ – ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

12. Περιγράψτε τα ακόλουθα στη μονάδα σας: α. : Καταστάσεις που αποτελούν **Δυνάμεις** στη μονάδα σας, β.: Καταστάσεις που αποτελούν **Αδυναμίες** στη μονάδα σας. Δυνάμεις και Αδυναμίες αφορούν το εσωτερικό της μονάδας σας γ.: Καταστάσεις που αποτελούν **Ευκαιρίες** στη μονάδα σας δ.: Καταστάσεις που αποτελούν **Απειλές** στη μονάδα σας. Ευκαιρίες και Απειλές αφορούν το εξωτερικό περιβάλλον της μονάδας σας.

Εσωτερικό Περιβάλλον	
Strengths (Δυνάμεις)	Weaknesses (Αδυναμίες)
	ΕΛΛΕΙΨΗ ΚΑΛΑΘΟΦΟΡΟΥ ΚΑΙ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΓΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ
Εξωτερικό Περιβάλλον	
Opportunities (Ευκαιρίες)	Threats (Απειλές)

SWOT Analysis Σύνοψη

ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ Η ΠΛΗΡΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Η/Μ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (2 ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΕ ΚΑΛΑΘΟΦΟΡΩΝ ΚΑΙ 1 ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ) ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ Η ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΝΟΣ ΚΑΛΑΘΟΦΟΡΟΥ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΛΛΑ ΚΑΙ ΟΛΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ)

13. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα.

As Is (όπως έχει η κατάσταση - διαδικασίες στη μονάδα σας)

1	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
2	Κάθε υπάλληλος εργάζεται σε PC χωρίς να υπάρχει δίκτυο του τμήματος ή της Δ/νσης με κεντρικό server			Δεν υπάρχει συγκεντρωμένο ηλεκτρονικό αρχείο
3				
4				
5				

Το Βε (πως θα θέλατε να γίνει η μονάδα σας για να διευκολύνετε εσείς και ο πολίτης)

1	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
2	Να οργανωθεί κεντρικός server για την λειτουργία της μονάδας από το Τμήμα Πληροφορικής			
3				
4				
5				

14. Δείκτες¹

Ονομασία Δείκτη	Τιμές	Εισροές	Εκροές	Αποτέλεσμα

¹ Αφορούν την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της μονάδας σας. Δείκτες εισροών

Οι Δείκτες εισροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τους πόρους που καταναλώνονται για την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Ο πλέον συνήθης δείκτης εισροών είναι οι δαπάνες υλοποίησης μιας δράσης, οι οποίες στην αρχή κάθε έτους πρέπει να προϋπολογίζονται και να αποτυπώνονται στον οικονομικό προϋπολογισμό του ΟΤΑ.

Δείκτες εκροών, με τους οποίους παρακολουθείται η υλοποίηση των δράσεων του Δήμου.

Οι Δείκτες Εκροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τις εκροές που παράγονται από την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Οι εκροές είναι τα επιχειρησιακά αποτελέσματα της λειτουργίας του Δήμου, τα οποία στην αρχή κάθε έτους πρέπει να καθορίζονται ποσοτικά και να αποτυπώνονται στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης του Δήμου (επιχειρησιακοί στόχοι).

Δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους παρακολουθείται η επίτευξη των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Για την παρακολούθηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος αξιοποιούνται δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους αξιολογείται η αποτελεσματικότητα των δράσεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Οι δείκτες αποτελέσματος είναι κατάλληλα επιλεγμένα ποσοτικά μεγέθη ή λόγοι δύο ποσοτικών μεγεθών που μετρούν (άμεσα ή έμμεσα) τα χαρακτηριστικά της υφιστάμενης κατάστασης της περιοχής και του εσωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου και παρακολουθούν τις αλλαγές τους κατά τη διάρκεια υλοποίησης των δράσεων. Χρησιμοποιούν για την ποσοτικοποίηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος προκειμένου να διευκολυνθεί η παρακολούθηση της προόδου επίτευξής τους.

ΤΜΗΜΑ Β: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Ποιο είναι το πρόγραμμα δράσεων που πρόκειται να υλοποιήσει η Υπηρεσία σας την περίοδο 2020-2024. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα κατ' έτος και με σειρά προτεραιότητας.

Ως δράσεις νοούνται μεγάλα έργα ή κατηγορίες έργων, μελέτες, ενέργειες δημοσιότητας, δραστηριότητες προστασίας περιβάλλοντος, κοινωνικές, πολιτιστικές, αθλητισμού, διαχείριση θεμάτων προσωπικού, προμήθειες, διοικητική και νομική υποστήριξη, υποστήριξη προγραμματισμού κ.ά.

ΕΤΟΣ	ΔΡΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΧΡΟΝ/ΓΡΑΜΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
2020	Επέκταση Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων Ναυπάκτου	2.764.012,36	ΕΣΠΑ – ΕΠΠΕΡΑΑ Κωδικός ΣΑΕ2017ΣΕ27510052 στη ΣΑΕ2751 (ΑΔΑ Αποφ. Ένταξης:6ΧΩΙ465ΧΙ8-ΖΜΔ	Έως τέλος 2020
2021-22	«Εγκατάσταση Επεξεργασίας Λυμάτων (βιολογικός καθαρισμός) Άνω Χώρας»	967.741,94	ΕΣΠΑ – ΕΠΠΕΡΑΑ Κωδικός ΣΑΕ2017ΣΕ27510052 στη ΣΑΕ2751 (ΑΔΑ Αποφ. Ένταξης:6ΧΩΙ465ΧΙ8-ΖΜΔ	18 ΜΗΝΕΣ
2021	ΕΡΓΑ- ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	200.000	ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ	12 ΜΗΝΕΣ
2021	Η/Μ ΕΡΓΑ ΣΕ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΔΤΥ			

2. Οι αναπτυξιακές προτεραιότητες εκφράζονται στο επιχειρησιακό πρόγραμμα με τη μορφή αξόνων. Ενδεικτικά, οι άξονες αυτοί μπορεί να είναι:

- ΥΠΟΔΟΜΕΣ / ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ / ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΠΡΑΣΙΝΟ / ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ / ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ / ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ – ΠΡΟΝΟΙΑ / ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ / ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
- ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ / ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ / ΠΑΙΔΕΙΑ
- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ / ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Ποιον ή ποιους από τους παραπάνω άξονες πρόκειται να αναπτύξετε στην Υπηρεσία σας με τα μέτρα και τις δράσεις που προγραμματίζετε για τα επόμενα τρία χρόνια.

Εφόσον υπάρχει κάποιος άλλος άξονας ενδιαφέροντος σας, να τον αναφέρετε.

- **ΥΠΟΔΟΜΕΣ / ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ /**
- **ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΠΡΑΣΙΝΟ / ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ / ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ**

[illegible]

- Ηλεκτροφωτισμός κοινόχρηστων χώρων Δήμου
- Εξοικονόμηση ενέργειας σε δημοτικά κτίρια και δίκτυα δημοτικού Φωτισμού
- Αναβάθμιση περιβάλλοντος στην Άνω Χώρα Ναυπακτίας

[illegible]



Ναύπακτος 03/09/2020
Αριθμός πρωτοκόλλου 15606/2020

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΗΜΟΥ 2020-2024

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ) ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Παρακαλούμε να συμπληρωθεί και να αποσταλεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση
tpaliatsas@nafpaktos.gr

Ημερομηνία	2/09/2020
Υπηρεσία (Διεύθυνση ή Νομικό Πρόσωπο)	ΔΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ / ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
Φορέας	ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ
Αρμόδιο Στέλεχος της Υπηρεσίας για την εκπόνηση του Επιχειρησιακού	ΠΑΛΙΑΤΣΑΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ
Τηλέφωνα Επικοινωνίας	2634360120
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	Tpaliatsas@nafpaktos.gr

ΤΜΗΜΑ Α: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ/ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στόχος των ερωτήσεων του Τμήματος Α είναι να εντοπισθούν τα σημαντικότερα προβλήματα και να διατυπωθούν προτάσεις σε σχέση με την οργάνωση, τη στελέχωση, τον εξοπλισμό, τα συστήματα και τις διαδικασίες που εφαρμόζει κάθε Διεύθυνση. Με άλλα λόγια, να εντοπισθούν τα χαρακτηριστικά του «εσωτερικού περιβάλλοντος» της κάθε Διεύθυνσης, με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς της.

Συμπληρώνεται από όλες τις Διευθύνσεις και η κάθε μια εστιάζει στα δικά της εσωτερικά ζητήματα.

1. Αναλύστε τις κυριότερες δραστηριότητες του κάθε τμήματος της Διεύθυνσης/Τμήματος

	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
1	ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	<p>Μεριμνά για την περισυλλογή και τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, καθώς και για την περισυλλογή, διαχείριση κ.λπ. των ανεπιτήρητων παραγωγικών ζώων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία</p> <p>Μεριμνά για την καταπολέμηση των κουνουπιών και λοιπών οργανισμών επιβλαβών για την υγεία των πολιτών. Επίσης μεριμνά και για τις μυοκτονίες, απεντομώσεις κ.λπ. στα κτίρια και στα διδακτήρια του Δήμου.</p> <p>Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).</p> <p>Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).</p> <p>Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών και μελετών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους.</p> <p>Οτιδήποτε άλλο αναφέρεται στον ΟΕΥ του Δήμου και αφορά στο συγκεκριμένο Τμήμα</p>

2. Απασχολούμενο προσωπικό

Αριθμός υπαλλήλων	Επίπεδο εκπαίδευσης	Κλάδος/ειδικότητα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/Τμήμα		
ΤΜΗΜΑ ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ	ΠΕ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΕ	ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ, ΚΗΠΟΥΡΩΝ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΕ	ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ, ΚΗΠΟΥΡΩΝ
ΤΜΗΜΑ		

3. Καταλληλότητα, επάρκεια

Οι ειδικότητες και τα προσόντα του υπάρχοντος προσωπικού αντιστοιχούν στις απαιτήσεις των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης; **ΝΑΙ** ΟΧΙ

-Οι ειδικότητες και τα προσόντα του υπάρχοντος προσωπικού αντιστοιχούν στις απαιτήσεις των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης. **ΝΑΙ**

4. Ανάγκες κατάρτισης του προσωπικού

Προσδιορίστε τους τίτλους των θεμάτων για τα οποία ενδεχομένως χρειάζεται πρόσθετη ενημέρωση / επιμόρφωση το προσωπικό της Διεύθυνσης.

-
-

5. Κτίρια & Εξοπλισμός

Κτιριακές εγκαταστάσεις

Οι υπάρχοντες χώροι εγκατάστασης είναι επαρκείς, κατάλληλοι και λειτουργικοί;
ΝΑΙ ΟΧΙ

Όπως γνωρίζουμε από μελέτες, η διεργασία της απόδοσης των υπαλλήλων και η αποτελεσματικότητα της εξυπηρέτησης του πολίτη επηρεάζονται σημαντικά από παράγοντες του περιβάλλοντος χώρου καθώς επιδρά καταλυτικά στη διαμόρφωση του κατάλληλου κλίματος. Απαιτούνται λοιπόν κάποιες προδιαγραφές οι οποίες συνδέονται με την εξασφάλιση των απαραίτητων προϋποθέσεων ώστε οι υπάλληλοι και οι δημότες να βλέπουν, να ακούν και να κινούνται μέσα σε ένα περιβάλλον άνεσης και αισθητικής ισορροπίας.

Ο χώρος εξυπηρέτησης του πολίτη, οι διαστάσεις και το σχήμα της αίθουσας, η καταλληλότητα των βοηθητικών χώρων, η ακουστική, ο φωτισμός, η θέρμανση, ο εξαερισμός δημιουργούν το πλαίσιο των γενικών προδιαγραφών για την καταλληλότητα του χώρου. Η διαρρύθμιση του χώρου αποτελεί βασικό παράγοντα που επιδρά στη διεργασία της απόδοσης του υπαλλήλου άρα στην αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση του πολίτη, αφού δημιουργεί ευκαιρίες διαπροσωπικής επικοινωνίας, αμφίδρομων σχέσεων και κλίμα ομαδικής συνεργασίας.

Ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό

Αν θεωρείτε ότι υπάρχουν ελλείψεις, εντοπίστε τις ανάγκες προμήθειας πρόσθετου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού (αυτοκίνητα, μηχανήματα ή άλλα τεχνικά μέσα).

Δραστηριότητες της Διεύθυνσης/Τμήματος	Πρόσθετες ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό
ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΖΩΩΝ ΣΥΝΤΡΟΦΙΑΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΟΧΗΜΑΤΟΣ

Συντήρηση υποδομής και εξοπλισμού

Ποια είναι τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης και αντικατάστασης της κτιριακής υποδομής και του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί ήδη η Διεύθυνση;

- Τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης στη Διεύθυνση, αντιμετωπίζονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες υποστήριξης στον βέλτιστο βαθμό.
Αν δεν αντιμετωπίζονται σωστά, παραθέστε εδώ τα τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζετε...:
.....

6. Οργανωτική δομή της Διεύθυνσης/Τμήματος ;

Αναφέρατε προβλήματα που διαπιστώνετε σε σχέση με την οργανωτική δομή της Διεύθυνσης (π.χ. ανάγκη αύξησης των Τμημάτων, ανακατανομή αρμοδιοτήτων στα Τμήματα):

-
-

7. Νέες αρμοδιότητες

Αν η υπηρεσία σας ανέλαβε ή πρόκειται να αναλάβει λόγω Καλλικράτη, κάποιες νέες αρμοδιότητες, καταγράψτε πιθανά προβλήματα (τυχόν επικαλύψεις με άλλες υπηρεσίες) και τις προϋποθέσεις για να ασκηθούν με επιτυχία.

8. Συνεργασίες με άλλες Διευθύνσεις του Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με τις Διευθύνσεις με τις οποίες συνεργάζεστε.

9. Συνεργασίες με άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες με τις οποίες συνεργάζεστε.

-
-

10. Αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της Διεύθυνσης/Τμήματος

Θεωρείτε ότι ανταποκρίνονται οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης στις ανάγκες των αποδεκτών της και στο έργο που έχει να επιτελέσει;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

11. Προτάσεις για την εσωτερική ανάπτυξη της Διεύθυνσης/Τμήματος

Καταγράψτε συνοπτικά τις προτάσεις σας για την αντιμετώπιση των σημαντικότερων, κατά τη γνώμη σας, προβλημάτων που θα πρέπει να αντιμετωπιστούν την επόμενη περίοδο (π.χ. βελτίωση της οργάνωσης, ανανέωση εξοπλισμού, κτιριακές εγκαταστάσεις, κατάρτιση προσωπικού, μηχανογράφηση κρίσιμων διαδικασιών λειτουργίας, κλπ).

1	ΕΛΛΕΙΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ-ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ-ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΧΩΡΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
2	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΟΧΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

12. Περιγράψτε τα ακόλουθα στη μονάδα σας: α. : Καταστάσεις που αποτελούν **Δυνάμεις** στη μονάδα σας, β.: Καταστάσεις που αποτελούν **Αδυναμίες** στη μονάδα σας. Δυνάμεις και Αδυναμίες αφορούν το εσωτερικό της μονάδας σας γ.: Καταστάσεις που αποτελούν **Ευκαιρίες** στη μονάδα σας δ.: Καταστάσεις που αποτελούν **Απειλές** στη μονάδα σας. Ευκαιρίες και Απειλές αφορούν το εξωτερικό περιβάλλον της μονάδας σας.

Εσωτερικό Περιβάλλον	
Strengths (Δυνάμεις)	Weaknesses (Αδυναμίες)
	ΕΛΛΕΙΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΟΣ

Εξωτερικό Περιβάλλον	
Opportunities (Ευκαιρίες)	Threats (Απειλές)

SWOT Analysis Σύνοψη
<p>ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΤΟΥΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ Η ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΝΟΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ</p>

13. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα.

As Is (όπως έχει η κατάσταση - διαδικασίες στη μονάδα σας)

1	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
2				
3				
4				
5				

Το Be (πως θα θέλατε να γίνει η μονάδα σας για να διευκολύνεστε εσείς και ο πολίτης)

1	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
2				
3				
4				
5				

14. Δείκτες¹

Ονομασία Δείκτη	Τιμές	Εισροές	Εκροές	Αποτέλεσμα

¹ Αφορούν την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της μονάδας σας. Δείκτες εισροών

Οι Δείκτες εισροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τους πόρους που καταναλώνονται για την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Ο πλέον συνήθης δείκτης εισροών είναι οι δαπάνες υλοποίησης μιας δράσης, οι οποίες στην αρχή κάθε έτους πρέπει να προϋπολογίζονται και να αποτυπώνονται στον οικονομικό προϋπολογισμό του ΟΤΑ.

Δείκτες εκροών, με τους οποίους παρακολουθείται η υλοποίηση των δράσεων του Δήμου.

Οι Δείκτες Εκροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τις εκροές που παράγονται από την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Οι εκροές είναι τα επιχειρησιακά αποτελέσματα της λειτουργίας του Δήμου, τα οποία στην αρχή κάθε έτους πρέπει να καθορίζονται ποσοτικά και να αποτυπώνονται στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης του Δήμου (επιχειρησιακοί στόχοι).

Δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους παρακολουθείται η επίτευξη των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Για την παρακολούθηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος αξιοποιούνται δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους αξιολογείται η αποτελεσματικότητα των δράσεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Οι δείκτες αποτελέσματος είναι κατάλληλα επιλεγμένα ποσοτικά μεγέθη ή λόγοι δύο ποσοτικών μεγεθών που μετρούν (άμεσα ή έμμεσα) τα χαρακτηριστικά της υφιστάμενης κατάστασης της περιοχής και του εσωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου και παρακολουθούν τις αλλαγές τους κατά τη διάρκεια υλοποίησης των δράσεων. Χρησιμοποιούν για την ποσοτικοποίηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος προκειμένου να διευκολυνθεί η παρακολούθηση της προόδου επίτευξής τους.

ΤΜΗΜΑ Β: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Ποιο είναι το πρόγραμμα δράσεων που πρόκειται να υλοποιήσει η Υπηρεσία σας την περίοδο 2020-2024. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα κατ' έτος και με σειρά προτεραιότητας.

Ως δράσεις νοούνται μεγάλα έργα ή κατηγορίες έργων, μελέτες, ενέργειες δημοσιότητας, δραστηριότητες προστασίας περιβάλλοντος, κοινωνικές, πολιτιστικές, αθλητισμού, διαχείριση θεμάτων προσωπικού, προμήθειες, διοικητική και νομική υποστήριξη, υποστήριξη προγραμματισμού κ.ά.

ΕΤΟΣ	ΔΡΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΧΡΟΝ/ΓΡΑΜΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

2. Οι αναπτυξιακές προτεραιότητες εκφράζονται στο επιχειρησιακό πρόγραμμα με τη μορφή αξόνων. Ενδεικτικά, οι άξονες αυτοί μπορεί να είναι:

- ΥΠΟΔΟΜΕΣ / ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ / ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΠΡΑΣΙΝΟ / ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ / ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ / ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ – ΠΡΟΝΟΙΑ / ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ / ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
- ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ / ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ / ΠΑΙΔΕΙΑ
- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ / ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Ποιον ή ποιους από τους παραπάνω άξονες πρόκειται να αναπτύξετε στην Υπηρεσία σας με τα μέτρα και τις δράσεις που προγραμματίζετε για τα επόμενα τρία χρόνια.

Εφόσον υπάρχει κάποιος άλλος άξονας ενδιαφέροντος σας, να τον αναφέρετε.

- **ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΠΡΑΣΙΝΟ / ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ / ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ**

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ / ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Αναφέρετε συγκεκριμένους τομείς του άξονα ή των αξόνων που επιλέξατε, που θα βελτιωθούν μέσα από τις δράσεις της Υπηρεσίας σας (π.χ. Διαχείριση απορριμμάτων, Κοινωνική φροντίδα, Πολιτισμός και Αθλητισμός, Απασχόληση, Οικονομική ανάπτυξη, Οικονομικά του Ο.Τ.Α., καθώς και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Ο.Τ.Α. και των Νομικών προσώπων του).

.....

.....

.....

4. Ποια εκτιμάτε ότι θα είναι τα έσοδα του Δήμου και των ΝΠΔΔ για κάθε έτος της επόμενης τριετίας (2020-2024) και πώς διαμορφώθηκαν τα έσοδα του 2010;
Απαντά μόνο η Οικονομική Υπηρεσία και τα Νομικά Πρόσωπα. Παρακαλούμε η απάντηση να διακρίνει τις πηγές εσόδων.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΗΜΟΥ 2020-2024

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ) ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Παρακαλούμε να συμπληρωθεί και να αποσταλεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση
tpaliatsas@nafpaktos.gr

Ημερομηνία	3/9/2020
Υπηρεσία (Διεύθυνση ή Νομικό Πρόσωπο)	Δ/νση Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Κοινωνικών Υποθέσεων Τμήμα Παιδικών-Βρεφονηπιακών σταθμών
Φορέας	ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ
Αρμόδιο Στέλεχος της Υπηρεσίας για την εκπόνηση του Επιχειρησιακού	ΠΑΛΙΑΤΣΑΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ
Τηλέφωνα Επικοινωνίας	2634360120
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	Tpaliatsas@nafpaktos.gr

ΤΜΗΜΑ Α: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ/ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στόχος των ερωτήσεων του Τμήματος Α είναι να εντοπισθούν τα σημαντικότερα προβλήματα και να διατυπωθούν προτάσεις σε σχέση με την οργάνωση, τη στελέχωση, τον εξοπλισμό, τα συστήματα και τις διαδικασίες που εφαρμόζει κάθε Διεύθυνση. Με άλλα λόγια, να εντοπισθούν τα χαρακτηριστικά του «εσωτερικού περιβάλλοντος» της κάθε Διεύθυνσης, με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς της.

Συμπληρώνεται από όλες τις Διευθύνσεις και η κάθε μια εστιάζει στα δικά της εσωτερικά ζητήματα.

1. Αναλύστε τις κυριότερες δραστηριότητες του κάθε τμήματος της Διεύθυνσης/Τμήματος

	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
1	ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ-ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ	Αγωγή, εκπαίδευση και φροντίδα στην πρώιμη παιδική ηλικία με τον σχεδιασμό κατάλληλων προγραμμάτων, διαμόρφωση οργάνωσης του χώρου, ανάπτυξη δραστηριοτήτων κ.α.
2		

2. Απασχολούμενο προσωπικό

Αριθμός υπαλλήλων	Επίπεδο εκπαίδευσης	Κλάδος/ειδικότητα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/Τμήμα		
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ		
ΤΜΗΜΑ ...ΠΑΙΔΙΚΩΝ-ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ.....		
12	ΠΤΥΧΙΟ ΤΕΙ	ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
4	ΠΤΥΧΙΟ ΙΕΚ/ΕΠΑΛ	ΔΕΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
3	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
1	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ	ΔΕ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
3	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
2	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
1	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
ΤΜΗΜΑ		

3. Καταλληλότητα, επάρκεια

Οι ειδικότητες και τα προσόντα του υπάρχοντος προσωπικού αντιστοιχούν στις απαιτήσεις των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης; ΝΑΙ

-Οι ειδικότητες και τα προσόντα του υπάρχοντος προσωπικού αντιστοιχούν στις απαιτήσεις των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης. ΝΑΙ ΟΧΙ

4. Ανάγκες κατάρτισης του προσωπικού

Προσδιορίστε τους τίτλους των θεμάτων για τα οποία ενδεχομένως χρειάζεται πρόσθετη ενημέρωση / επιμόρφωση το προσωπικό της Διεύθυνσης.

- Συμμετοχή σε εξειδικευμένα σεμινάρια για την εφαρμογή και χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών μέσω του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης.
- Συμμετοχή σε σεμινάρια –συνέδρια Προσχολικής αγωγής
- Σεμινάρια Α! Βοηθειών

5. Κτίρια & Εξοπλισμός

Κτιριακές εγκαταστάσεις

Οι υπάρχοντες χώροι εγκατάστασης είναι επαρκείς, κατάλληλοι και λειτουργικοί;
ΝΑΙ ΟΧΙ

Όπως γνωρίζουμε από μελέτες, η διεργασία της απόδοσης των υπαλλήλων και η αποτελεσματικότητα της εξυπηρέτησης του πολίτη επηρεάζονται σημαντικά από παράγοντες του περιβάλλοντος χώρου καθώς επιδρά καταλυτικά στη διαμόρφωση του κατάλληλου κλίματος. Απαιτούνται λοιπόν κάποιες προδιαγραφές οι οποίες συνδέονται με την εξασφάλιση των απαραίτητων προϋποθέσεων ώστε οι υπάλληλοι και οι δημότες να βλέπουν, να ακούν και να κινούνται μέσα σε ένα περιβάλλον άνεσης και αισθητικής ισορροπίας.

Ο χώρος εξυπηρέτησης του πολίτη, οι διαστάσεις και το σχήμα της αίθουσας, η καταλληλότητα των βοηθητικών χώρων, η ακουστική, ο φωτισμός, η θέρμανση, ο εξαερισμός δημιουργούν το πλαίσιο των γενικών προδιαγραφών για την καταλληλότητα του χώρου. Η διαρρύθμιση του χώρου αποτελεί βασικό παράγοντα που επιδρά στη διεργασία της απόδοσης του υπαλλήλου άρα στην αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση του πολίτη, αφού δημιουργεί ευκαιρίες διαπροσωπικής επικοινωνίας, αμφίδρομων σχέσεων και κλίμα ομαδικής συνεργασίας.

Ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό

Αν θεωρείτε ότι υπάρχουν ελλείψεις, εντοπίστε τις ανάγκες προμήθειας πρόσθετου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού (αυτοκίνητα, μηχανήματα ή άλλα τεχνικά μέσα).

Δραστηριότητες της Διεύθυνσης/Τμήματος	Πρόσθετες ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό
Προσχολική Αγωγή κι εκπαίδευση/Φροντίδα νηπίων-βρεφών/Προμήθειες	Φωτοτυπικά Μηχανήματα (2)
>>	Υπολογιστές (2)
>>	Εκτυπωτές (2)

Συντήρηση υποδομής και εξοπλισμού

Ποια είναι τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης και αντικατάστασης της κτιριακής υποδομής και του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί ήδη η Διεύθυνση;

- Τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης στη Διεύθυνση, αντιμετωπίζονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες υποστήριξης στον βέλτιστο βαθμό.

Αν δεν αντιμετωπίζονται σωστά, παραθέστε εδώ τα τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζετε.....

1)Απαραίτητη συμμόρφωση με τις διατάξεις του Π.Δ.99 (ΦΕΚ 141/28-9-2017)

2)Χρονοβόρες διαδικασίες για την επισκευή και συντήρηση εξοπλισμού οι οποίες μπορούν να προκαλέσουν σοβαρές δυσχέρειες στην εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών

6. Οργανωτική δομή της Διεύθυνσης/Τμήματος ;

Αναφέρατε προβλήματα που διαπιστώνετε σε σχέση με την οργανωτική δομή της Διεύθυνσης (π.χ. ανάγκη αύξησης των Τμημάτων, ανακατανομή αρμοδιοτήτων στα Τμήματα):

-
-

7. Νέες αρμοδιότητες

Αν η υπηρεσία σας ανέλαβε ή πρόκειται να αναλάβει λόγω Καλλικράτη, κάποιες νέες αρμοδιότητες, καταγράψτε πιθανά προβλήματα (τυχόν επικαλύψεις με άλλες υπηρεσίες) και τις προϋποθέσεις για να ασκηθούν με επιτυχία.

.....

.....

8. Συνεργασίες με άλλες Διευθύνσεις του Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με τις Διευθύνσεις με τις οποίες συνεργάζεστε.

- Δεν υπάρχουν προβλήματα, η συνεργασία με τις Διευθύνσεις είναι άριστη και άμεση.
-

9. Συνεργασίες με άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες με τις οποίες συνεργάζεστε.

-
-

10. Αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της Διεύθυνσης/Τμήματος

Θεωρείτε ότι ανταποκρίνονται οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης στις ανάγκες των αποδεκτών της και στο έργο που έχει να επιτελέσει;

ΝΑΙ

11. Προτάσεις για την εσωτερική ανάπτυξη της Διεύθυνσης/Τμήματος

Καταγράψτε συνοπτικά τις προτάσεις σας για την αντιμετώπιση των σημαντικότερων, κατά τη γνώμη σας, προβλημάτων που θα πρέπει να αντιμετωπιστούν την επόμενη περίοδο (π.χ. βελτίωση της οργάνωσης, ανανέωση εξοπλισμού, κτιριακές εγκαταστάσεις, κατάρτιση προσωπικού, μηχανογράφηση κρίσιμων διαδικασιών λειτουργίας, κλπ).

1	Ίδρυση βρεφικού σταθμού
2	Ανανέωση εξοπλισμού και προμήθεια εξοπλισμού
3	Προσαρμογή στις διατάξεις ΠΔ 99/2017
4	Συμμετοχή προσωπικού σε επιμορφωτικά σεμινάρια –επιστημονικά συνέδρια

12. Περιγράψτε τα ακόλουθα στη μονάδα σας: α. : Καταστάσεις που αποτελούν **Δυνάμεις** στη μονάδα σας, β.: Καταστάσεις που αποτελούν **Αδυναμίες** στη μονάδα σας. Δυνάμεις και Αδυναμίες αφορούν το εσωτερικό της μονάδας σας γ.: Καταστάσεις που αποτελούν **Ευκαιρίες** στη μονάδα σας δ.: Καταστάσεις που αποτελούν **Απειλές** στη μονάδα σας. Ευκαιρίες και Απειλές αφορούν το εξωτερικό περιβάλλον της μονάδας σας.

Εσωτερικό Περιβάλλον	
Strengths (Δυνάμεις)	Weaknesses (Αδυναμίες)
<ul style="list-style-type: none"> Εμπειρία προσωπικού Άριστη συνεργασία Υψηλό επίπεδο οργάνωσης Εφαρμογή Προσχολικής Αγωγής με στόχους-Αξιολόγηση 	<ul style="list-style-type: none"> Έλλειψη επιμόρφωσης Προσωπικού Έλλειψη απαραίτητου εξοπλισμού Έλλειψη Παιδιάτρου-Παιδοψυχολόγου
Εξωτερικό Περιβάλλον	
Opportunities (Ευκαιρίες)	Threats (Απειλές)
Ευρωπαϊκά / Κρατικά προγράμματα επιδοτήσεων(ΕΣΠΑ)	Δυσκίνητες γραφειοκρατικές διαδικασίες τόσο για την αντιμετώπιση πρακτικών – καθημερινών ζητημάτων όσο και για την απορρόφηση χρηματοδοτήσεων-Έλλειψη τεχνογνωσίας από το προσωπικό του Τμήματος

SWOT Analysis Σύνοψη

13. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα.

As Is (όπως έχει η κατάσταση - διαδικασίες στη μονάδα σας)

1	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
2	Δυνατότητα εξυπηρέτησης 150 νηπίων/30 βρεφών			
3	Υποβολή διαφόρων αιτήσεων κοινού με φυσική παρουσία στην υπηρεσία			
4	Χρονοβόρες διαδικασίες για προμήθειες, συντηρήσεις, επισκευές			
5				

Το Be (πως θα θέλατε να γίνει η μονάδα σας για να διευκολύνεστε εσείς και ο πολίτης)

1	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
2	Δυνατότητα εξυπηρέτησης τουλάχιστον 60 βρεφών			Μη ύπαρξη κτηριακών εγκαταστάσεων-

				απαραίτητου προσωπικού
3	Ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων			Μη ύπαρξη σχετικής υποδομής- ηλεκτρονικής πλατφόρμας
4	Σύντομες διαδικασίες για την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων, όπως βλάβες σε εξοπλισμό, προμήθειες κ.α.			
5				

14. Δείκτες¹

Ονομασία Δείκτη	Τιμές	Εισροές	Εκροές	Αποτέλεσμα

¹ Αφορούν την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της μονάδας σας. Δείκτες εισροών

Οι Δείκτες εισροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τους πόρους που καταναλώνονται για την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Ο πλέον συνήθης δείκτης εισροών είναι οι δαπάνες υλοποίησης μιας δράσης, οι οποίες στην αρχή κάθε έτους πρέπει να προϋπολογίζονται και να αποτυπώνονται στον οικονομικό προϋπολογισμό του ΟΤΑ.

Δείκτες εκροών, με τους οποίους παρακολουθείται η υλοποίηση των δράσεων του Δήμου.

Οι Δείκτες Εκροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τις εκροές που παράγονται από την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Οι εκροές είναι τα επιχειρησιακά αποτελέσματα της λειτουργίας του Δήμου, τα οποία στην αρχή κάθε έτους πρέπει να καθορίζονται ποσοτικά και να αποτυπώνονται στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης του Δήμου (επιχειρησιακοί στόχοι).

Δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους παρακολουθείται η επίτευξη των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Για την παρακολούθηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος αξιοποιούνται δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους αξιολογείται η αποτελεσματικότητα των δράσεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Οι δείκτες αποτελέσματος είναι κατάλληλα επιλεγμένα ποσοτικά μεγέθη ή λόγοι δύο ποσοτικών μεγεθών που μετρούν (άμεσα ή έμμεσα) τα χαρακτηριστικά της υφιστάμενης κατάστασης της περιοχής και του εσωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου και παρακολουθούν τις αλλαγές τους κατά τη διάρκεια υλοποίησης των δράσεων. Χρησιμοποιούν για την ποσοτικοποίηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος προκειμένου να διευκολυνθεί η παρακολούθηση της προόδου επίτευξής τους.

ΤΜΗΜΑ Β: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Ποιο είναι το πρόγραμμα δράσεων που πρόκειται να υλοποιήσει η Υπηρεσία σας την περίοδο 2020-2024. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα κατ' έτος και με σειρά προτεραιότητας.

Ως δράσεις νοούνται μεγάλα έργα ή κατηγορίες έργων, μελέτες, ενέργειες δημοσιότητας, δραστηριότητες προστασίας περιβάλλοντος, κοινωνικές, πολιτιστικές, αθλητισμού, διαχείριση θεμάτων προσωπικού, προμήθειες, διοικητική και νομική υποστήριξη, υποστήριξη προγραμματισμού κ.ά.

ΕΤΟΣ	ΔΡΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΧΡΟΝ/ΓΡΑΜΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

2. Οι αναπτυξιακές προτεραιότητες εκφράζονται στο επιχειρησιακό πρόγραμμα με τη μορφή αξόνων. Ενδεικτικά, οι άξονες αυτοί μπορεί να είναι:

- ΥΠΟΔΟΜΕΣ / ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ / ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΠΡΑΣΙΝΟ / ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ / ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ / ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ – ΠΡΟΝΟΙΑ / ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ / ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
- ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ / ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ / ΠΑΙΔΕΙΑ
- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ / ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Ποιον ή ποιους από τους παραπάνω άξονες πρόκειται να αναπτύξετε στην Υπηρεσία σας με τα μέτρα και τις δράσεις που προγραμματίζετε για τα επόμενα τρία χρόνια.

Εφόσον υπάρχει κάποιος άλλος άξονας ενδιαφέροντος σας, να τον αναφέρετε.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ / ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

...Πολιτισμός/παιδεία.....

.....Προστασία/ασφάλεια.....

...Υποστήριξη ευπαθών ομάδων.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- 3. Αναφέρετε συγκεκριμένους τομείς του άξονα ή των αξόνων που επιλέξατε, που θα βελτιωθούν μέσα από τις δράσεις της Υπηρεσίας σας** (π.χ. Διαχείριση απορριμμάτων, Κοινωνική φροντίδα, Πολιτισμός και Αθλητισμός, Απασχόληση, Οικονομική ανάπτυξη, Οικονομικά του Ο.Τ.Α., καθώς και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Ο.Τ.Α. και των Νομικών προσώπων του).

Κοινωνική φροντίδα και ασφάλεια

Ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού

.....

4. Ποια εκτιμάτε ότι θα είναι τα έσοδα του Δήμου και των ΝΠΔΔ για κάθε έτος της επόμενης τριετίας (2020-2024) και πώς διαμορφώθηκαν τα έσοδα του 2019;
Απαντά μόνο η Οικονομική Υπηρεσία και τα Νομικά Πρόσωπα. Παρακαλούμε η απάντηση να διακρίνει τις πηγές εσόδων.

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΗΜΟΥ 2020-2024

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ) ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Παρακαλούμε να συμπληρωθεί και να αποσταλεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση
tpaliatsas@nafpaktos.gr

Ημερομηνία	
Υπηρεσία (Διεύθυνση ή Νομικό Πρόσωπο)	
Φορέας	ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ
Αρμόδιο Στέλεχος της Υπηρεσίας για την εκπόνηση του Επιχειρησιακού	ΠΑΛΙΑΤΣΑΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ
Τηλέφωνα Επικοινωνίας	2634360120
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	Tpaliatsas@nafpaktos.gr

ΤΜΗΜΑ Α: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ/ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στόχος των ερωτήσεων του Τμήματος Α είναι να εντοπισθούν τα σημαντικότερα προβλήματα και να διατυπωθούν προτάσεις σε σχέση με την οργάνωση, τη στελέχωση, τον εξοπλισμό, τα συστήματα και τις διαδικασίες που εφαρμόζει κάθε Διεύθυνση. Με άλλα λόγια, να εντοπισθούν τα χαρακτηριστικά του «εσωτερικού περιβάλλοντος» της κάθε Διεύθυνσης, με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς της.

Συμπληρώνεται από όλες τις Διευθύνσεις και η κάθε μια εστιάζει στα δικά της εσωτερικά ζητήματα.

1. Αναλύστε τις κυριότερες δραστηριότητες του κάθε τμήματος της Διεύθυνσης/Τμήματος

	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
1	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	Το τμήμα κοινωνικής πολιτικής έχει αρμοδιότητες σχεδιασμού συντονισμού και παρακολούθησης κοινωνικών πολιτικών.
2		

2. Απασχολούμενο προσωπικό

Αριθμός υπαλλήλων	Επίπεδο εκπαίδευσης	Κλάδος/ειδικότητα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/Τμήμα		
ΤΜΗΜΑ		
Κοινωνικής πολιτικής		
	ΤΕ	ΛΟΓΙΣΤΩΝ
	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
	ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
	ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ
	ΔΕ	ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ
ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΕ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΡΟΜΑ		
	ΠΕ	ΔΑΣΚΑΛΩΝ
	ΠΕ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΣ
	ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ
	ΠΕ	ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ
	ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ
	ΔΕ	ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗΣ
	ΤΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑ

3. Καταλληλότητα, επάρκεια

Οι ειδικότητες και τα προσόντα του υπάρχοντος προσωπικού αντιστοιχούν στις απαιτήσεις των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης; **ΝΑΙ**

-Οι ειδικότητες και τα προσόντα του υπάρχοντος προσωπικού αντιστοιχούν στις απαιτήσεις των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης. **ΝΑΙ ΟΧΙ**

4. Ανάγκες κατάρτισης του προσωπικού

Προσδιορίστε τους τίτλους των θεμάτων για τα οποία ενδεχομένως χρειάζεται πρόσθετη ενημέρωση / επιμόρφωση το προσωπικό της Διεύθυνσης.

- Συμμετοχή σε εξειδικευμένα σεμινάρια για την εφαρμογή και χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών μέσω του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης.
- Συμμετοχή σε εξειδικευμένο σεμινάριο για την διοικητική υποστήριξη και λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας ηλικιωμένων
- Συμμετοχή σε Σεμινάριο για το Πρωτόκολλο του Δήμου Ναυπακτίας
- Συμμετοχή σε Σεμινάριο για την κοινωνική ένταξη ειδικών πληθυσμιακών ομάδων
- Συμμετοχή σε Σεμινάριο για το επίδομα ανασφάλιστων υπερηλίκων
- Συμμετοχή σε Σεμινάριο για την εφαρμογή του Προνοιακού επιδόματος ΚΕΑ,
- Συμμετοχή σε Σεμινάριο για την εφαρμογή του επιδόματος στέγασης
- Συμμετοχή σε Σεμινάριο για την λειτουργία των Κέντρων Κοινότητας
-
-

Κτίρια & Εξοπλισμός

Κτιριακές εγκαταστάσεις

Οι υπάρχοντες χώροι εγκατάστασης είναι επαρκείς, κατάλληλοι και λειτουργικοί;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

Όπως γνωρίζουμε από μελέτες, η διεργασία της απόδοσης των υπαλλήλων και η αποτελεσματικότητα της εξυπηρέτησης του πολίτη επηρεάζονται σημαντικά από παράγοντες του περιβάλλοντος χώρου καθώς επιδρά καταλυτικά στη διαμόρφωση του κατάλληλου κλίματος. Απαιτούνται λοιπόν κάποιες προδιαγραφές οι οποίες συνδέονται με την εξασφάλιση των απαραίτητων προϋποθέσεων ώστε οι υπάλληλοι και οι δημότες να βλέπουν, να ακούν και να κινούνται μέσα σε ένα περιβάλλον άνεσης και αισθητικής ισορροπίας.

Ο χώρος εξυπηρέτησης του πολίτη, οι διαστάσεις και το σχήμα της αίθουσας, η καταλληλότητα των βοηθητικών χώρων, η ακουστική, ο φωτισμός, η θέρμανση, ο εξαερισμός δημιουργούν το πλαίσιο των γενικών προδιαγραφών για την καταλληλότητα του χώρου. Η διαρρύθμιση του χώρου αποτελεί βασικό παράγοντα που επιδρά στη διεργασία της απόδοσης του υπαλλήλου άρα στην αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση του πολίτη, αφού δημιουργεί ευκαιρίες διαπροσωπικής επικοινωνίας, αμφίδρομων σχέσεων και κλίμα ομαδικής συνεργασίας.

Ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό

Αν θεωρείτε ότι υπάρχουν ελλείψεις, εντοπίστε τις ανάγκες προμήθειας πρόσθετου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού (αυτοκίνητα, μηχανήματα ή άλλα τεχνικά μέσα).

Δραστηριότητες της Διεύθυνσης/Τμήματος	Πρόσθετες ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό
	Σκάνερ
	Φωτοτυπικό

Συντήρηση υποδομής και εξοπλισμού

Ποια είναι τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης και αντικατάστασης της κτιριακής υποδομής και του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί ήδη η Διεύθυνση;

- Τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης στη Διεύθυνση, αντιμετωπίζονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες υποστήριξης στον βέλτιστο βαθμό.
Αν δεν αντιμετωπίζονται σωστά, παραθέστε εδώ τα τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζετε.....

5. Οργανωτική δομή της Διεύθυνσης/Τμήματος ;

Αναφέρατε προβλήματα που διαπιστώνετε σε σχέση με την οργανωτική δομή της Διεύθυνσης (π.χ. ανάγκη αύξησης των Τμημάτων, ανακατανομή αρμοδιοτήτων στα Τμήματα):

-
-

6. Νέες αρμοδιότητες

Αν η υπηρεσία σας ανέλαβε ή πρόκειται να αναλάβει λόγω Καλλικράτη, κάποιες νέες αρμοδιότητες, καταγράψτε πιθανά προβλήματα (τυχόν επικαλύψεις με άλλες υπηρεσίες) και τις προϋποθέσεις για να ασκηθούν με επιτυχία.

.....

.....

7. Συνεργασίες με άλλες Διευθύνσεις του Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με τις Διευθύνσεις με τις οποίες συνεργάζεστε.

- Δεν υπάρχουν προβλήματα, η συνεργασία με τις Διευθύνσεις είναι άριστη και άμεση.
-

8. Συνεργασίες με άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες με τις οποίες συνεργάζεστε.

-
-

9. Αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της Διεύθυνσης/Τμήματος

Θεωρείτε ότι ανταποκρίνονται οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης στις ανάγκες των αποδεκτών της και στο έργο που έχει να επιτελέσει;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

10. Προτάσεις για την εσωτερική ανάπτυξη της Διεύθυνσης/Τμήματος

Καταγράψτε συνοπτικά τις προτάσεις σας για την αντιμετώπιση των σημαντικότερων, κατά τη γνώμη σας, προβλημάτων που θα πρέπει να αντιμετωπιστούν την επόμενη περίοδο (π.χ. βελτίωση της οργάνωσης, ανανέωση εξοπλισμού, κτιριακές εγκαταστάσεις, κατάρτιση προσωπικού, μηχανογράφηση κρίσιμων διαδικασιών λειτουργίας, κλπ).

1	Ανανέωση εξοπλισμού
2	Εύρεση χώρου για συνεδρίες ,ενισχυτική διδασκαλία και εύρεση χώρου για την υλοποίηση της διεύρυνσης του Κέντρου Κοινότητας.
3	Αλλαγή στην χωροθέτηση του χώρου
4	

11. Περιγράψτε τα ακόλουθα στη μονάδα σας: α. : Καταστάσεις που αποτελούν **Δυνάμεις** στη μονάδα σας, β.: Καταστάσεις που αποτελούν **Αδυναμίες** στη μονάδα σας. Δυνάμεις και Αδυναμίες αφορούν το εσωτερικό της μονάδας σας γ.: Καταστάσεις που αποτελούν **Ευκαιρίες** στη μονάδα σας δ.: Καταστάσεις που αποτελούν **Απειλές** στη μονάδα σας. Ευκαιρίες και Απειλές αφορούν το εξωτερικό περιβάλλον της μονάδας σας.

Εσωτερικό Περιβάλλον	
Strengths (Δυνάμεις)	Weaknesses (Αδυναμίες)
<p>Επιστημονικό προσωπικό με ειδίκευση σε διαφορετικά επιστημονικά πεδία. Υγιής οικονομική κατάσταση Εμπιστοσύνη των πολιτών στην υπηρεσία Διασύνδεση με άλλες υπηρεσίες Προσβασιμότητα της υπηρεσίας λόγω κεντρικής τοποθεσίας της δομής.</p>	<p>Ελλιπής επιμόρφωση στις καινούριες αρμοδιότητες. Κτιριακές υποδομές , Ελλιπής τεχνολογικός εξοπλισμός Διατήρηση μεγάλου όγκου αρχείων σε έντυπο υλικό. Απουσία μέσου μεταφοράς για τις ανάγκες της υπηρεσίας για κοινωνική έρευνα και υγεία σε ευπαθείς ομάδες.</p>
Εξωτερικό Περιβάλλον	
Opportunities (Ευκαιρίες)	Threats (Απειλές)
<p>Τεχνολογική πρόοδος ,ψηφιοποίηση μέσων. Νέοι τρόποι εξυπηρέτησης του κοινού μέσω του διαδικτύου Ανάληψη πρωτοβουλιών για συνεργασίες με διεθνείς φορείς και ευρωπαϊκά προγράμματα σε τομείς όπως υγεία και εκπαίδευση. Δράσεις εθελοντισμού με φορείς της τοπικής κοινότητας.</p>	<p>Αύξηση του ποσοστού των πολιτών που εντάσσονται στις ευπαθείς ομάδες. Συνεχώς μεταβαλλόμενο νομοθετικό πλαίσιο . Νέες συνθήκες εργασίας όπως προέκυψαν από covid-19.</p>

SWOT Analysis Σύνοψη

Όσον αφορά το εσωτερικό περιβάλλον του τμήματος κοινωνικής πολιτικής τα δυνατά του σημεία έγκειται στο επιστημονικό προσωπικό με όρεξη για δουλειά ευγένεια και συνέπεια καθώς και την εύκολη προσβασιμότητα της υπηρεσίας. Οι αδυναμίες του τμήματος αφορούν την επιμόρφωση του προσωπικού στις συνεχείς αλλαγές στην νομοθεσία και τις αρμοδιότητες και κυρίως στην έλλειψη χώρου. Οι ευκαιρίες και απειλές του τμήματος εντοπίζονται από την μελέτη του εξωτερικού περιβάλλοντος. Οι ευκαιρίες περιλαμβάνουν την τεχνολογική πρόοδο και την ανάληψη πρωτοβουλιών με διεθνείς φορείς και οι απειλές την αύξηση του ποσοστού των πολιτών που ανήκουν στις ευπαθείς ομάδες.

12. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα.

As Is (όπως έχει η κατάσταση - διαδικασίες στη μονάδα σας)

1	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
2	Επίδομα ΚΕΑ		Κρατικός προϋπολογισμός	
3	Επίδομα ΣΤΕΓΑΣΗΣ		Κρατικός προϋπολογισμός	
4	Αιτήματα προς οπεκα για επιδόματα στέγασης	Διαβίβαση		
5	Αιτήματα για σύνταξη ανασφάλιστων υπεργολίκων	Διαβίβαση		

Το Be (πως θα θέλατε να γίνει η μονάδα σας για να διευκολύνεστε εσείς και ο πολίτης)

1	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
2				
3				
4				

13. Δείκτες¹

Ονομασία Δείκτη	Τιμές	Εισροές	Εκροές	Αποτέλεσμα

¹ Αφορούν την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της μονάδας σας. Δείκτες εισροών

Οι Δείκτες εισροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τους πόρους που καταναλώνονται για την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Ο πλέον συνήθης δείκτης εισροών είναι οι δαπάνες υλοποίησης μιας δράσης, οι οποίες στην αρχή κάθε έτους πρέπει να προϋπολογίζονται και να αποτυπώνονται στον οικονομικό προϋπολογισμό του ΟΤΑ.

Δείκτες εκροών, με τους οποίους παρακολουθείται η υλοποίηση των δράσεων του Δήμου.

Οι Δείκτες Εκροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τις εκροές που παράγονται από την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Οι εκροές είναι τα επιχειρησιακά αποτελέσματα της λειτουργίας του Δήμου, τα οποία στην αρχή κάθε έτους πρέπει να καθορίζονται ποσοτικά και να αποτυπώνονται στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης του Δήμου (επιχειρησιακοί στόχοι).

Δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους παρακολουθείται η επίτευξη των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Για την παρακολούθηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος αξιοποιούνται δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους αξιολογείται η αποτελεσματικότητα των δράσεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Οι δείκτες αποτελέσματος είναι κατάλληλα επιλεγμένα ποσοτικά μεγέθη ή λόγοι δύο ποσοτικών μεγεθών που μετρούν (άμεσα ή έμμεσα) τα χαρακτηριστικά της υφιστάμενης κατάστασης της περιοχής και του εσωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου και παρακολουθούν τις αλλαγές τους κατά τη διάρκεια υλοποίησης των δράσεων. Χρησιμοποιούν για την ποσοτικοποίηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος προκειμένου να διευκολυνθεί η παρακολούθηση της προόδου επίτευξής τους.

ΤΜΗΜΑ Β: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Ποιο είναι το πρόγραμμα δράσεων που πρόκειται να υλοποιήσει η Υπηρεσία σας την περίοδο 2020-2024. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα κατ' έτος και με σειρά προτεραιότητας.

Ως δράσεις νοούνται μεγάλα έργα ή κατηγορίες έργων, μελέτες, ενέργειες δημοσιότητας, δραστηριότητες προστασίας περιβάλλοντος, κοινωνικές, πολιτιστικές, αθλητισμού, διαχείριση θεμάτων προσωπικού, προμήθειες, διοικητική και νομική υποστήριξη, υποστήριξη προγραμματισμού κ.ά.

ΕΤΟΣ	ΔΡΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΧΡΟΝ/ΓΡΑΜΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

2. Οι αναπτυξιακές προτεραιότητες εκφράζονται στο επιχειρησιακό πρόγραμμα με τη μορφή αξόνων. Ενδεικτικά, οι άξονες αυτοί μπορεί να είναι:

- ΥΠΟΔΟΜΕΣ / ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ / ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΠΡΑΣΙΝΟ / ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ / ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ / ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ – ΠΡΟΝΟΙΑ / ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ / ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
- ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ / ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ / ΠΑΙΔΕΙΑ
- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ / ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Ποιον ή ποιους από τους παραπάνω άξονες πρόκειται να αναπτύξετε στην Υπηρεσία σας με τα μέτρα και τις δράσεις που προγραμματίζετε για τα επόμενα τρία χρόνια.

Εφόσον υπάρχει κάποιος άλλος άξονας ενδιαφέροντος σας, να τον αναφέρετε.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ / ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Αναφέρετε συγκεκριμένους τομείς του άξονα ή των αξόνων που επιλέξατε, που θα βελτιωθούν μέσα από τις δράσεις της Υπηρεσίας σας (π.χ. Διαχείριση απορριμμάτων, Κοινωνική φροντίδα, Πολιτισμός και Αθλητισμός, Απασχόληση, Οικονομική ανάπτυξη, Οικονομικά του Ο.Τ.Α., καθώς και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Ο.Τ.Α. και των Νομικών προσώπων του).

.....

.....

.....

.....

.....

4. Ποια εκτιμάτε ότι θα είναι τα έσοδα του Δήμου και των ΝΠΔΔ για κάθε έτος της επόμενης τριετίας (2020-2024) και πώς διαμορφώθηκαν τα έσοδα του 2019;
Απαντά μόνο η Οικονομική Υπηρεσία και τα Νομικά Πρόσωπα. Παρακαλούμε η απάντηση να διακρίνει τις πηγές εσόδων.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΗΜΟΥ 2020-2024

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ) ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Παρακαλούμε να συμπληρωθεί και να αποσταλεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση
tpaliatsas@nafpaktos.gr

Ημερομηνία	11-9-2020
Υπηρεσία (Διεύθυνση ή Νομικό Πρόσωπο)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
Φορέας	ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ
Αρμόδιο Στέλεχος της Υπηρεσίας για την εκπόνηση του Επιχειρησιακού	ΠΑΛΙΑΤΣΑΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ
Τηλέφωνα Επικοινωνίας	2634360120
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	Tpaliatsas@nafpaktos.gr

ΤΜΗΜΑ Α: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ/ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στόχος των ερωτήσεων του Τμήματος Α είναι να εντοπισθούν τα σημαντικότερα προβλήματα και να διατυπωθούν προτάσεις σε σχέση με την οργάνωση, τη στελέχωση, τον εξοπλισμό, τα συστήματα και τις διαδικασίες που εφαρμόζει κάθε Διεύθυνση. Με άλλα λόγια, να εντοπισθούν τα χαρακτηριστικά του «εσωτερικού περιβάλλοντος» της κάθε Διεύθυνσης, με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς της.

Συμπληρώνεται από όλες τις Διευθύνσεις και η κάθε μια εστιάζει στα δικά της εσωτερικά ζητήματα.

1. Αναλύστε τις κυριότερες δραστηριότητες του κάθε τμήματος της Διεύθυνσης/Τμήματος

	ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
1	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	1.ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ-ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΔΟΜΕΣ 2. ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ-ΠΑΙΔΕΙΑ –ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΣ 3. ΠΑΙΔΙΚΟΙ –ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ
2		

2. Απασχολούμενο προσωπικό

Αριθμός υπαλλήλων	Επίπεδο εκπαίδευσης	Κλάδος/ειδικότητα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΕ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ ΤΙΤΛΟ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ –ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ		
ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΑ ΔΟΘΟΥΝ ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΑΠΟ ΤΟ ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ		
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ		
ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΑ ΔΟΘΟΥΝ ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΑΠΟ ΤΟ ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ		
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ		
ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΑ ΔΟΘΟΥΝ ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΑΠΟ ΤΟ ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ		

3. Καταλληλότητα, επάρκεια

Οι ειδικοί και τα προσόντα του υπάρχοντος προσωπικού αντιστοιχούν στις απαιτήσεις των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης; ΟΧΙ

4. Ανάγκες κατάρτισης του προσωπικού

Προσδιορίστε τους τίτλους των θεμάτων για τα οποία ενδεχομένως χρειάζεται πρόσθετη ενημέρωση / επιμόρφωση το προσωπικό της Διεύθυνσης.

- Συμμετοχή σε εξειδικευμένα σεμινάρια για την εφαρμογή και χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών μέσω του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης.

- Σεμινάρια για το επιστημονικό προσωπικό των παιδικών σταθμών με θέμα την οργάνωση και λειτουργία των παιδικών σταθμών
- Σεμινάρια για το επιστημονικό προσωπικό που αφορούν την κοινωνικοποίηση των παιδιών και την εκπαιδευτική διαδικασία
- Σεμινάρια για το επιστημονικό προσωπικό του τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής με θέμα την αντιμετώπιση της φτώχειας και την προστασία των ευάλωτων κοινωνιών ομάδων όπως ανήλικοι , εξαρτημένοι κλπ.
- Σεμινάρια για τους Προισταμένους σχετικά με το Στρατηγικό Management

5. Κτίρια & Εξοπλισμός

Κτιριακές εγκαταστάσεις

Οι υπάρχοντες χώροι εγκατάστασης είναι επαρκείς, κατάλληλοι και λειτουργικοί;
ΟΧΙ

Όπως γνωρίζουμε από μελέτες, η διεργασία της απόδοσης των υπαλλήλων και η αποτελεσματικότητα της εξυπηρέτησης του πολίτη επηρεάζονται σημαντικά από παράγοντες του περιβάλλοντος χώρου καθώς επιδρά καταλυτικά στη διαμόρφωση του κατάλληλου κλίματος. Απαιτούνται λοιπόν κάποιες προδιαγραφές οι οποίες συνδέονται με την εξασφάλιση των απαραίτητων προϋποθέσεων ώστε οι υπάλληλοι και οι δημότες να βλέπουν, να ακούν και να κινούνται μέσα σε ένα περιβάλλον άνεσης και αισθητικής ισορροπίας.

Ο χώρος εξυπηρέτησης του πολίτη, οι διαστάσεις και το σχήμα της αίθουσας, η καταλληλότητα των βοηθητικών χώρων, η ακουστική, ο φωτισμός, η θέρμανση, ο εξαερισμός δημιουργούν το πλαίσιο των γενικών προδιαγραφών για την καταλληλότητα του χώρου. Η διαρρύθμιση του χώρου αποτελεί βασικό παράγοντα που επιδρά στη διεργασία της απόδοσης του υπαλλήλου άρα στην αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση του πολίτη, αφού δημιουργεί ευκαιρίες διαπροσωπικής επικοινωνίας, αμφίδρομων σχέσεων και κλίμα ομαδικής συνεργασίας.

Ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό

Αν θεωρείτε ότι υπάρχουν ελλείψεις, εντοπίστε τις ανάγκες προμήθειας πρόσθετου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού (αυτοκίνητα, μηχανήματα ή άλλα τεχνικά μέσα).

Δραστηριότητες της Διεύθυνσης	Ανάγκες Δ/νσης
Για μεταφορά προσωπικού , για μεταφορά αγαθών κλπ	Αυτοκίνητο ημιφορτηγό 4x4
Για την καθαριότητα χώρων εκδηλώσεων κλπ	Πιεστικό μηχάνημα για πλυσίμο, ηλεκτρικός φυσητήρας απορροφητήρας φύλλων.
Για την προβολή –διαφήμιση δραστηριοτήτων	Μέσα καταγραφής επεξεργασίας και προβολής εικόνας και ήχου.

Συντήρηση υποδομής και εξοπλισμού

Ποια είναι τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης και αντικατάστασης της κτιριακής υποδομής και του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί ήδη η Διεύθυνση;

- Τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης στη Διεύθυνση, αντιμετωπίζονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες υποστήριξης στον βέλτιστο βαθμό.
Αν δεν αντιμετωπίζονται σωστά, παραθέσετε εδώ τα τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζετε Τα προβλήματα είναι 1. Ανεπαρκή κτίρια και υποδομές όπως στέγασης υπηρεσιών , στέγασης παιδικών σταθμών, στέγασης σχολικών μονάδων , ανεπαρκείς υποδομές στον αθλητισμό και δυσκολία αναπόκρισης των τεχνικών υπηρεσιών στην ανέγερση – συντήρηση πάσης φύσεως υποδομών.

6. Οργανωτική δομή της Διεύθυνσης ;

Αναφέρατε προβλήματα που διαπιστώνετε σε σχέση με την οργανωτική δομή της Διεύθυνσης (π.χ. ανάγκη αύξησης των Τμημάτων, ανακατανομή αρμοδιοτήτων στα Τμήματα):

-
-

7. Νέες αρμοδιότητες

Αν η υπηρεσία σας ανέλαβε ή πρόκειται να αναλάβει λόγω Καλλικράτη, κάποιες νέες αρμοδιότητες, καταγράψτε πιθανά προβλήματα (τυχόν επικαλύψεις με άλλες υπηρεσίες) και τις προϋποθέσεις για να ασκηθούν με επιτυχία.

Δεν είναι ξεκάθαρο το πλαίσιο λειτουργίας και οι αρμοδιότητες και δεν υπάρχει το κατάλληλο προσωπικό σε θέματα Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής.

8. Συνεργασίες με άλλες Διευθύνσεις του Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με τις Διευθύνσεις με τις οποίες συνεργάζεστε.

- Υπάρχουν προβλήματα οργάνωσης, συντονισμού και άσκησης αρμοδιοτήτων μεταξύ των Δ/νσεων.
-

9. Συνεργασίες με άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες με τις οποίες συνεργάζεστε.

-
-

10. Αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της Διεύθυνσης/Τμήματος

Θεωρείτε ότι ανταποκρίνονται οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης στις ανάγκες των αποδεκτών της και στο έργο που έχει να επιτελέσει;

ΝΑΙ

11. Προτάσεις για την εσωτερική ανάπτυξη της Διεύθυνσης/Τμήματος

Καταγράψτε συνοπτικά τις προτάσεις σας για την αντιμετώπιση των σημαντικότερων, κατά τη γνώμη σας, προβλημάτων που θα πρέπει να αντιμετωπιστούν την επόμενη περίοδο (π.χ. βελτίωση της οργάνωσης, ανανέωση εξοπλισμού, κτιριακές εγκαταστάσεις, κατάρτιση προσωπικού, μηχανογράφηση κρίσιμων διαδικασιών λειτουργίας, κλπ).

1	Κτιριακές υποδομές, υπάρχουν αναγκες στέγασης των υπηρεσιών και των παιδικών σταθμών
2	
3	
4	

12. Περιγράψτε τα ακόλουθα στη μονάδα σας: α. : Καταστάσεις που αποτελούν **Δυνάμεις** στη μονάδα σας, β.: Καταστάσεις που αποτελούν **Αδυναμίες** στη μονάδα σας. Δυνάμεις και Αδυναμίες αφορούν το εσωτερικό της μονάδας σας γ.: Καταστάσεις που αποτελούν **Ευκαιρίες** στη μονάδα σας δ.: Καταστάσεις που αποτελούν **Απειλές** στη μονάδα σας. Ευκαιρίες και Απειλές αφορούν το εξωτερικό περιβάλλον της μονάδας σας.

Εσωτερικό Περιβάλλον	
Strengths (Δυνάμεις)	Weaknesses (Αδυναμίες)
Οργάνωση , κατάρτιση , εξοπλισμός	Έλλειψη κτιρίων, έλλειψη προσωπικού σε σημαντικούς κλάδους, έλλειψη κινήτρων σε εργαζόμενους.
Εξωτερικό Περιβάλλον	
Opportunities (Ευκαιρίες)	Threats (Απειλές)
Δυνατότητες εφαρμογής προγραμμάτων για τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών μας και την κάλυψη νέων αναγκών.	Έλλειψη χρηματοδοτήσεων από κρατικούς πόρους

SWOT Analysis Σύνοψη

13. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα.

As Is (όπως έχει η κατάσταση - διαδικασίες στη μονάδα σας)

1	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
2				
3				
4				
5				

Το Βε (πώς θα θέλατε να γίνει η μονάδα σας για να διευκολύνεστε εσείς και ο πολίτης)

1	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
2				
3				
4				
5				

14. Δείκτες¹

Ονομασία Δείκτη	Τιμές	Εισροές	Εκροές	Αποτέλεσμα

¹ Αφορούν την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της μονάδας σας. Δείκτες εισροών

Οι Δείκτες εισροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τους πόρους που καταναλώνονται για την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Ο πλέον συνήθης δείκτης εισροών είναι οι δαπάνες υλοποίησης μιας δράσης, οι οποίες στην αρχή κάθε έτους πρέπει να προϋπολογίζονται και να αποτυπώνονται στον οικονομικό προϋπολογισμό του ΟΤΑ.

Δείκτες εκροών, με τους οποίους παρακολουθείται η υλοποίηση των δράσεων του Δήμου.

Οι Δείκτες Εκροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τις εκροές που παράγονται από την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Οι εκροές είναι τα επιχειρησιακά αποτελέσματα της λειτουργίας του Δήμου, τα οποία στην αρχή κάθε έτους πρέπει να καθορίζονται ποσοτικά και να αποτυπώνονται στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης του Δήμου (επιχειρησιακοί στόχοι).

Δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους παρακολουθείται η επίτευξη των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος

Για την παρακολούθηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος αξιοποιούνται δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους αξιολογείται η αποτελεσματικότητα των δράσεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Οι δείκτες αποτελέσματος είναι κατάλληλα επιλεγμένα ποσοτικά μεγέθη ή λόγοι δύο ποσοτικών μεγεθών που μετρούν (άμεσα ή έμμεσα) τα χαρακτηριστικά της υφιστάμενης κατάστασης της περιοχής και του εσωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου και παρακολουθούν τις αλλαγές τους κατά τη διάρκεια υλοποίησης των δράσεων. Χρησιμοποιούν για την ποσοτικοποίηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος προκειμένου να διευκολυνθεί η παρακολούθηση της προόδου επίτευξής τους.

ΔΕΝ ΕΦΑΡΝΟΖΟΝΤΑΙ ΜΕΤΡΗΣΕΙΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΜΕ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΤΡΟΠΟ. ΔΕΝ ΕΦΑΡΜΟΖΕΤΑΙ Η ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΜΑΣ.

ΤΜΗΜΑ Β: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΣΕ ΚΑΘΕ ΤΜΗΜΑ.

1. Ποιο είναι το πρόγραμμα δράσεων που πρόκειται να υλοποιήσει η Υπηρεσία σας την περίοδο 2020-2024. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα κατ' έτος και με σειρά προτεραιότητας.

Ως δράσεις νοούνται μεγάλα έργα ή κατηγορίες έργων, μελέτες, ενέργειες δημοσιότητας, δραστηριότητες προστασίας περιβάλλοντος, κοινωνικές, πολιτιστικές, αθλητισμού, διαχείριση θεμάτων προσωπικού, προμήθειες, διοικητική και νομική υποστήριξη, υποστήριξη προγραμματισμού κ.ά.

ΕΤΟΣ	ΔΡΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΥΠ/ΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΧΡΟΝ/ΓΡΑΜΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

2. Οι αναπτυξιακές προτεραιότητες εκφράζονται στο επιχειρησιακό πρόγραμμα με τη μορφή αξόνων. Ενδεικτικά, οι άξονες αυτοί μπορεί να είναι:

- ΥΠΟΔΟΜΕΣ / ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ / ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΠΡΑΣΙΝΟ / ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ / ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ / ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ – ΠΡΟΝΟΙΑ / ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ / ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
- ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ / ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ / ΠΑΙΔΕΙΑ
- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ / ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Ποιον ή ποιους από τους παραπάνω άξονες πρόκειται να αναπτύξετε στην Υπηρεσία σας με τα μέτρα και τις δράσεις που προγραμματίζετε για τα επόμενα τρία χρόνια.

Εφόσον υπάρχει κάποιος άλλος άξονας ενδιαφέροντος σας, να τον αναφέρετε.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ / ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Αναφέρετε συγκεκριμένους τομείς του άξονα ή των αξόνων που επιλέξατε, που θα βελτιωθούν μέσα από τις δράσεις της Υπηρεσίας σας (π.χ. Διαχείριση απορριμμάτων, Κοινωνική φροντίδα, Πολιτισμός και Αθλητισμός, Απασχόληση, Οικονομική ανάπτυξη, Οικονομικά του Ο.Τ.Α., καθώς και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Ο.Τ.Α. και των Νομικών προσώπων του).

.....

.....

.....

.....

.....

**4. Ποια εκτιμάτε ότι θα είναι τα έσοδα του Δήμου και των ΝΠΔΔ για κάθε έτος της επόμενης τριετίας (2020-2024) και πώς διαμορφώθηκαν τα έσοδα του 2019;
Απαντά μόνο η Οικονομική Υπηρεσία και τα Νομικά Πρόσωπα. Παρακαλούμε η απάντηση να διακρίνει τις πηγές εσόδων.**

.....

.....



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΗΜΟΥ 2020-2024

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ) ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Παρακαλούμε να συμπληρωθεί και να αποσταλεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση
tpaliatsas@nafpaktos.gr

Ημερομηνία	
Υπηρεσία (Διεύθυνση ή Νομικό Πρόσωπο)	
Φορέας	ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ
Αρμόδιο Στέλεχος της Υπηρεσίας για την εκπόνηση του Επιχειρησιακού	ΠΑΛΙΑΤΣΑΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ
Τηλέφωνα Επικοινωνίας	2634360120
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	Tpaliatsas@nafpaktos.gr

ΤΜΗΜΑ Α: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ/ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στόχος των ερωτήσεων του Τμήματος Α είναι να εντοπισθούν τα σημαντικότερα προβλήματα και να διατυπωθούν προτάσεις σε σχέση με την οργάνωση, τη στελέχωση, τον εξοπλισμό, τα συστήματα και τις διαδικασίες που εφαρμόζει κάθε Διεύθυνση. Με άλλα λόγια, να εντοπισθούν τα χαρακτηριστικά του «εσωτερικού περιβάλλοντος» της κάθε Διεύθυνσης, με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς της.

Συμπληρώνεται από όλες τις Διευθύνσεις και η κάθε μια εστιάζει στα δικά της εσωτερικά ζητήματα.

1. Αναλύστε τις κυριότερες δραστηριότητες του κάθε τμήματος της Διεύθυνσης/Τμήματος

	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
1	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΟΣΕΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΝΤΑΙ ΑΠ'Ο ΤΟΝ ΙΣΧΥΟΝΤΑ ΟΕΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
2		

2. Απασχολούμενο προσωπικό

Αριθμός υπαλλήλων	Επίπεδο εκπαίδευσης	Κλάδος/ειδικότητα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/Τμήμα Πολιτισμού, Τουρισμού		
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ		
4 ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	Επίπεδο εκπαίδευσης 1 ΠΕ, 2 ΔΕ & 1 ΤΕ	Κλάδος/ειδικότητα 3 Διοικητικών & 1 Μουσικών
13 ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΙΔΑΧ	ΔΕ	Καθαριστριών σχολικών μονάδων
19 ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΙΔΟΧ	ΔΕ	Καθαριστριών σχολικών μονάδων
ΤΜΗΜΑ		

3. Καταλληλότητα, επάρκεια

Οι ειδικότητες και τα προσόντα του υπάρχοντος προσωπικού αντιστοιχούν στις απαιτήσεις των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης; ΟΧΙ

-Οι ειδικότητες και τα προσόντα του υπάρχοντος προσωπικού αντιστοιχούν στις απαιτήσεις των δραστηριοτήτων του τμήματος. ΟΧΙ

4. Ανάγκες κατάρτισης του προσωπικού

Προσδιορίστε τους τίτλους των θεμάτων για τα οποία ενδεχομένως χρειάζεται πρόσθετη ενημέρωση / επιμόρφωση το προσωπικό του Τμήματος.

- Συμμετοχή σε εξειδικευμένα σεμινάρια για τη διαχείριση πολιτιστικών δομών

- Συμμετοχή σε εξειδικευμένα σεμινάρια για συγγραφή υποβολής πρότασης σε ευρωπαϊκά προγράμματα.
- Συμμετοχή σε εξειδικευμένα σεμινάρια για τουριστική προβολή και μάρκετινγκ.
- Συμμετοχή σε εξειδικευμένα σεμινάρια για διαχείριση σχολικών μονάδων.

5. Κτίρια & Εξοπλισμός

Κτιριακές εγκαταστάσεις

Οι υπάρχοντες χώροι εγκατάστασης είναι επαρκείς, κατάλληλοι και λειτουργικοί;
ΝΑΙ

Όπως γνωρίζουμε από μελέτες, η διεργασία της απόδοσης των υπαλλήλων και η αποτελεσματικότητα της εξυπηρέτησης του πολίτη επηρεάζονται σημαντικά από παράγοντες του περιβάλλοντος χώρου καθώς επιδρά καταλυτικά στη διαμόρφωση του κατάλληλου κλίματος. Απαιτούνται λοιπόν κάποιες προδιαγραφές οι οποίες συνδέονται με την εξασφάλιση των απαραίτητων προϋποθέσεων ώστε οι υπάλληλοι και οι δημότες να βλέπουν, να ακούν και να κινούνται μέσα σε ένα περιβάλλον άνεσης και αισθητικής ισορροπίας.

Ο χώρος εξυπηρέτησης του πολίτη, οι διαστάσεις και το σχήμα της αίθουσας, η καταλληλότητα των βοηθητικών χώρων, η ακουστική, ο φωτισμός, η θέρμανση, ο εξαερισμός δημιουργούν το πλαίσιο των γενικών προδιαγραφών για την καταλληλότητα του χώρου. Η διαρρύθμιση του χώρου αποτελεί βασικό παράγοντα που επιδρά στη διεργασία της απόδοσης του υπαλλήλου άρα στην αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση του πολίτη, αφού δημιουργεί ευκαιρίες διαπροσωπικής επικοινωνίας, αμφίδρομων σχέσεων και κλίμα ομαδικής συνεργασίας.

Ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό

Αν θεωρείτε ότι υπάρχουν ελλείψεις, εντοπίστε τις ανάγκες προμήθειας πρόσθετου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού (αυτοκίνητα, μηχανήματα ή άλλα τεχνικά μέσα).

Δραστηριότητες της Διεύθυνσης/Τμήματος	Πρόσθετες ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό

Συντήρηση υποδομής και εξοπλισμού

Ποια είναι τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης και αντικατάστασης της κτιριακής υποδομής και του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί ήδη η Διεύθυνση;

- Τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης στη Διεύθυνση, αντιμετωπίζονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες υποστήριξης στον βέλτιστο βαθμό.
Αν δεν αντιμετωπίζονται σωστά, παραθέστε εδώ τα τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζετε:
Είναι ελάχιστο το προσωπικό (1 υπάλληλος)

6. Οργανωτική δομή της Διεύθυνσης/Τμήματος ;

Αναφέρατε προβλήματα που διαπιστώνετε σε σχέση με την οργανωτική δομή της Διεύθυνσης (π.χ. ανάγκη αύξησης των Τμημάτων, ανακατανομή αρμοδιοτήτων στα Τμήματα):

- Πολλές αρμοδιότητες για το συγκεκριμένο τμήμα.
-

7. Νέες αρμοδιότητες

Αν η υπηρεσία σας ανέλαβε ή πρόκειται να αναλάβει λόγω Καλλικράτη, κάποιες νέες αρμοδιότητες, καταγράψτε πιθανά προβλήματα (τυχόν επικαλύψεις με άλλες υπηρεσίες) και τις προϋποθέσεις για να ασκηθούν με επιτυχία. Σε αυτή την περίπτωση θα απαιτούνταν στελέχωση του τμήματος με εξειδικευμένο προσωπικό

.....

8. Συνεργασίες με άλλες Διευθύνσεις του Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με τις Διευθύνσεις με τις οποίες συνεργάζεστε.

- Δεν υπάρχουν προβλήματα, η συνεργασία με τις Διευθύνσεις είναι σχετικά σε καλό επίπεδο.
-

9. Συνεργασίες με άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες με τις οποίες συνεργάζεστε.

-

10. Αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της Διεύθυνσης/Τμήματος

Θεωρείτε ότι ανταποκρίνονται οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης στις ανάγκες των αποδεκτών της και στο έργο που έχει να επιτελέσει;

ΝΑΙ

11. Προτάσεις για την εσωτερική ανάπτυξη της Διεύθυνσης/Τμήματος

Καταγράψτε συνοπτικά τις προτάσεις σας για την αντιμετώπιση των σημαντικότερων, κατά τη γνώμη σας, προβλημάτων που θα πρέπει να αντιμετωπιστούν την επόμενη περίοδο (π.χ. βελτίωση της οργάνωσης, ανανέωση εξοπλισμού, κτιριακές εγκαταστάσεις, κατάρτιση προσωπικού, μηχανογράφηση κρίσιμων διαδικασιών λειτουργίας, κλπ).

1	ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ & ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
2	
3	
4	

12. Περιγράψτε τα ακόλουθα στη μονάδα σας: α. : Καταστάσεις που αποτελούν **Δυνάμεις** στη μονάδα σας, β.: Καταστάσεις που αποτελούν **Αδυναμίες** στη μονάδα σας. Δυνάμεις και Αδυναμίες αφορούν το εσωτερικό της μονάδας σας γ.: Καταστάσεις που αποτελούν **Ευκαιρίες** στη μονάδα σας δ.: Καταστάσεις που αποτελούν **Απειλές** στη μονάδα σας. Ευκαιρίες και Απειλές αφορούν το εξωτερικό περιβάλλον της μονάδας σας.

Εσωτερικό Περιβάλλον	
Strengths (Δυνάμεις)	Weaknesses (Αδυναμίες)
1) ΚΑΛΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ 2) ΦΙΛΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ 3) ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ	1) ΕΛΛΕΙΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 2) ΕΛΛΙΠΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΥΠΑΡΧΟΝΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Εξωτερικό Περιβάλλον	
Opportunities (Ευκαιρίες)	Threats (Απειλές)
1)ΔΙΑΘΕΣΗ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ (π.χ. ΕΥΡΩΠΑΪΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ Κ.Α.Π.) 2) ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ ΤΩΝ ΙΔΙΑΙΤΕΡΩΝ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ ΣΑΝ ΜΟΧΛΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	1) ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΠΑΝΔΗΜΙΑΣ 2) ΑΣΤΑΘΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

SWOT Analysis Σύνοψη

Το φιλικό και συνεργατικό περιβάλλον στο συγκεκριμένο τμήμα συμβάλλει στην επικάλυψη τυχόν αδυναμιών με αποτέλεσμα η εξυπηρέτηση των πολιτών και οι υπηρεσίες που παρέχει να είναι σε πολύ καλό επίπεδο το οποίο επιδέχεται βελτίωσης με επιμόρφωση ή προσθήκη ειδικευμένου προσωπικού.

13. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα.

As Is (όπως έχει η κατάσταση - διαδικασίες στη μονάδα σας)

1	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
2				
3				

Το Be (πως θα θέλατε να γίνει η μονάδα σας για να διευκολύνεστε εσείς και ο πολίτης)

1	Καταστάσεις – διαδικασίες	Ρόλοι	Πόροι	Προβλήματα
2				
3				
4				

14. Δείκτες¹

Ονομασία Δείκτη	Τιμές	Εισροές	Εκροές	Αποτέλεσμα

¹ Αφορούν την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της μονάδας σας. Δείκτες εισροών

Οι Δείκτες εισροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τους πόρους που καταναλώνονται για την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Ο πλέον συνήθης δείκτης εισροών είναι οι δαπάνες υλοποίησης μιας δράσης, οι οποίες στην αρχή κάθε έτους πρέπει να προϋπολογίζονται και να αποτυπώνονται στον οικονομικό προϋπολογισμό του ΟΤΑ.

Δείκτες εκροών, με τους οποίους παρακολουθείται η υλοποίηση των δράσεων του Δήμου.

Οι Δείκτες Εκροών είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τις εκροές που παράγονται από την υλοποίηση της δράσης, σε ένα χρονικό διάστημα.

Οι εκροές είναι τα επιχειρησιακά αποτελέσματα της λειτουργίας του Δήμου, τα οποία στην αρχή κάθε έτους πρέπει να καθορίζονται ποσοτικά και να αποτυπώνονται στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης του Δήμου (επιχειρησιακοί στόχοι).

Δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους παρακολουθείται η επίτευξη των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος

Για την παρακολούθηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος αξιοποιούνται δείκτες αποτελέσματος, με τους οποίους αξιολογείται η αποτελεσματικότητα των δράσεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Οι δείκτες αποτελέσματος είναι κατάλληλα επιλεγμένα ποσοτικά μεγέθη ή λόγοι δύο ποσοτικών μεγεθών που μετρούν (άμεσα ή έμμεσα) τα χαρακτηριστικά της υφιστάμενης κατάστασης της περιοχής και του εσωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου και παρακολουθούν τις αλλαγές τους κατά τη διάρκεια υλοποίησης των δράσεων. Χρησιμοποιούν για την ποσοτικοποίηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος προκειμένου να διευκολυνθεί η παρακολούθηση της προόδου επίτευξής τους.

ΤΜΗΜΑ Β: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Ποιο είναι το πρόγραμμα δράσεων που πρόκειται να υλοποιήσει η Υπηρεσία σας την περίοδο 2020-2024. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα κατ' έτος και με σειρά προτεραιότητας.

Ως δράσεις νοούνται μεγάλα έργα ή κατηγορίες έργων, μελέτες, ενέργειες δημοσιότητας, δραστηριότητες προστασίας περιβάλλοντος, κοινωνικές, πολιτιστικές, αθλητισμού, διαχείριση θεμάτων προσωπικού, προμήθειες, διοικητική και νομική υποστήριξη, υποστήριξη προγραμματισμού κ.ά.

ΕΤΟΣ	ΔΡΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΧΡΟΝ/ΓΡΑΜΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
2020-2021	ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΣΤΟΝ ΤΟΥΡΙΣΜΟ	1000.000,00	ΕΣΠΑ 2015-2020	2020-2021
2021	ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΑ 100ΧΡΟΝΙΑ ΤΗΣ ΕΠΑΝΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΤΑ 450 ΤΗΣ ΝΑΥΠΑΧΙΑΣ	140.000,00	ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ, ΧΟΡΗΓΙΕΣ, ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ	2021
2021	ΠΑΝΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΡΩΤΑΘΛΗΜΑ ΚΙΤΕ	100.000,00	ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ, ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ	2021
2021	ΜΕΛΕΤΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ	19.000	ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ	2020
2022	ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΝΑΥΜΑΧΙΑ	80.000	ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ, ΧΟΡΗΓΙΕΣ, ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ	2022

2. Οι αναπτυξιακές προτεραιότητες εκφράζονται στο επιχειρησιακό πρόγραμμα με τη μορφή αξόνων. Ενδεικτικά, οι άξονες αυτοί μπορεί να είναι:

- ΥΠΟΔΟΜΕΣ / ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ / ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΠΡΑΣΙΝΟ / ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ / ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ / ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ – ΠΡΟΝΟΙΑ / ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ / ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
- ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ / ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ / ΠΑΙΔΕΙΑ
- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ / ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Ποιον ή ποιους από τους παραπάνω άξονες πρόκειται να αναπτύξετε στην Υπηρεσία σας με τα μέτρα και τις δράσεις που προγραμματίζετε για τα επόμενα τρία χρόνια.
Εφόσον υπάρχει κάποιος άλλος άξονας ενδιαφέροντος σας, να τον αναφέρετε.

- ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ / ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ / ΠΑΙΔΕΙΑ

3. Αναφέρετε συγκεκριμένους τομείς του άξονα ή των αξόνων που επιλέξατε, που θα βελτιωθούν μέσα από τις δράσεις της Υπηρεσίας σας (π.χ. Διαχείριση απορριμμάτων, Κοινωνική φροντίδα, Πολιτισμός και Αθλητισμός, Απασχόληση, Οικονομική ανάπτυξη, Οικονομικά του Ο.Τ.Α., καθώς και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Ο.Τ.Α. και των Νομικών προσώπων του).

Πολιτισμός και Αθλητισμός & Οικονομική ανάπτυξη

4. Ποια εκτιμάτε ότι θα είναι τα έσοδα του Δήμου και των ΝΠΔΔ για κάθε έτος της επόμενης τριετίας (2020-2024) και πώς διαμορφώθηκαν τα έσοδα του 2019;
Απαντά μόνο η Οικονομική Υπηρεσία και τα Νομικά Πρόσωπα. Παρακαλούμε η απάντηση να διακρίνει τις πηγές εσόδων.



ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ

ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ
Πληροφορίες: 26343 60120
e-mail: info@nafpaktos.gr
www.nafpaktos.gr