



Νομός Αττικής

Δήμος Κερατσινίου- Δραπετσώνας

Δ/νση: Ελ. Βενιζέλου 200, Κερατσίνι

Τ. Κ.: 18756

Τηλ.: 2132074606

Email: programmatismos@keratsini.gr



ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1 ΣΚΟΠΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΡΑΣΗΣ-ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Σύμφωνα με το άρθρο 266 παρ 1 του Ν. 3852/2010, για το μεσοπρόθεσμο Προγραμματισμό των Δήμων εκπονείται πενταετές Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, το οποίο εξειδικεύεται κατ' έτος σε ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης και Ετήσιο Προϋπολογισμό. Ειδικότερα, για τη δημοτική περίοδο 2011-2014 το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα έχει τριετή διάρκεια (άρθρο 11 περ. 1 απόφασης 18183/02-04-2007 ΥΠΕΣΔΔΑ). Το ετήσιο πρόγραμμα δράσης και το 5ετές επιχειρησιακό πρόγραμμα αποτελούν πλέον θεσμούς προγραμματισμού, οι οποίοι χρειάζονται τον αναγκαίο χρόνο προκειμένου να αξιοποιηθούν πλήρως από την Τοπική Αυτοδιοίκηση και να αφομοιωθούν από το ανθρωπινό δυναμικό τους.

Η πλήρης αξιοποίηση των θεσμών αυτών, απαιτεί ορισμένες προσαρμογές του υφιστάμενου νομικού πλαισίου, καθώς και ουσιαστικές αλλαγές του υφιστάμενου τρόπου διοίκησης και οικονομικής διαχείρισης των δημοτικών υπηρεσιών.

Στο πλαίσιο της διαδικασίας εκσυγχρονισμού για την οργάνωση και λειτουργία της πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης και με απώτερο σκοπό τη δημιουργία μόνιμων δομών προγραμματισμού, υλοποίησης και παρακολούθησης των αποτελεσμάτων δράσης των Ο.Τ.Α., θεσπίστηκε για πρώτη φορά, με τα άρθρα 203-207 του κεφαλαίου Ζ' του νέου Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Ν. 3463/2006), η υποχρέωση εκπόνησης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων από τους Ο.Τ.Α. με πληθυσμό άνω των 10.000 κατοίκων. Επιπρόσθετα, με την Υπουργική Απόφαση 18183 (ΦΕΚ 534/Β/13-04-2007) καθορίστηκε η δομή και το περιεχόμενο των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων των Ο.Τ.Α., ενώ με το Προεδρικό διάταγμα 185/2007 «Όργανα και διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των επιχειρησιακών προγραμμάτων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) Α' βαθμού», καθορίστηκε η διαδικασία κατάρτισης των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων. Τέλος, στο άρθρο 266 Ν.3852/2010 καθορίζεται η υποχρέωση εκπόνησης 5ετών και ετήσιων επιχειρησιακών προγραμμάτων.

Με το άρθρο 79 του Ν. 4172 /2013 η παρ. 1 του άρθρου 266 του ν. 3852/2010 (Α' 87) αντικαθίσταται ως εξής:

Για το μεσοπρόθεσμο προγραμματισμό των δήμων εκπονείται Πενταετές Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, το οποίο εξειδικεύεται κατ' έτος σε Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης. Το Τεχνικό Πρόγραμμα αποτελεί μέρος του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και επισυνάπτεται, σε αυτό, ως παράρτημα. Για την ψήφιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού εκάστου έτους, απαιτείται μόνο η κατάρτιση Τεχνικού Προγράμματος για το έτος αυτό και δεν είναι απαραίτητη προϋπόθεση η εκπόνηση και έγκριση Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος και Ετήσιου Προγράμματος Δράσης.

Σκοπός των ετησίων προγραμμάτων δράσης είναι η εξειδίκευση και ο λεπτομερέστερος προγραμματισμός των δράσεων που προβλέπονται ότι θα υλοποιηθούν από το πενταετές επιχειρησιακό πρόγραμμα κατά το επόμενο έτος. Οι δράσεις αυτές είναι απαραίτητο να καλύπτονται από τον προϋπολογισμό.

Για τη σύνταξη του ετήσιου επιχειρησιακού προγράμματος δράσης έτους 2014 χρησιμοποιήθηκαν οι ακόλουθες πηγές πληροφοριών:

- **Εγκύκλιος ΥΠΕΣ υπ' αρ. 8/23-02-2009**
- **Οδηγός για την κατάρτιση των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης Δήμων και Νομικών Προσώπων 2009 της ΕΕΤΑΑ**
- **Τετραετές Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Δράσης Δήμου Κερατσινίου – Δραπετσώνας.**
- **Το Τεχνικό Πρόγραμμα έτους 2014.**
- **Ο.Ε.Υ του Δήμου ΦΕΚ 1629/Β/10-05-2012.**
- **άρθρο 79 του Ν. 4172 /2013**
- **Προϋπολογισμός έτους 2014**

1.2 ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΡΑΣΗΣ

Το ετήσιο πρόγραμμα δράσης των Ο.Τ.Α. και το τετραετές επιχειρησιακό πρόγραμμα, αποτελούν εργαλεία προγραμματισμού των δραστηριοτήτων του Δήμου και των Νομικών προσώπων τόσο σε βραχυπρόθεσμο, όσο και σε μεσοπρόθεσμο ορίζοντα.

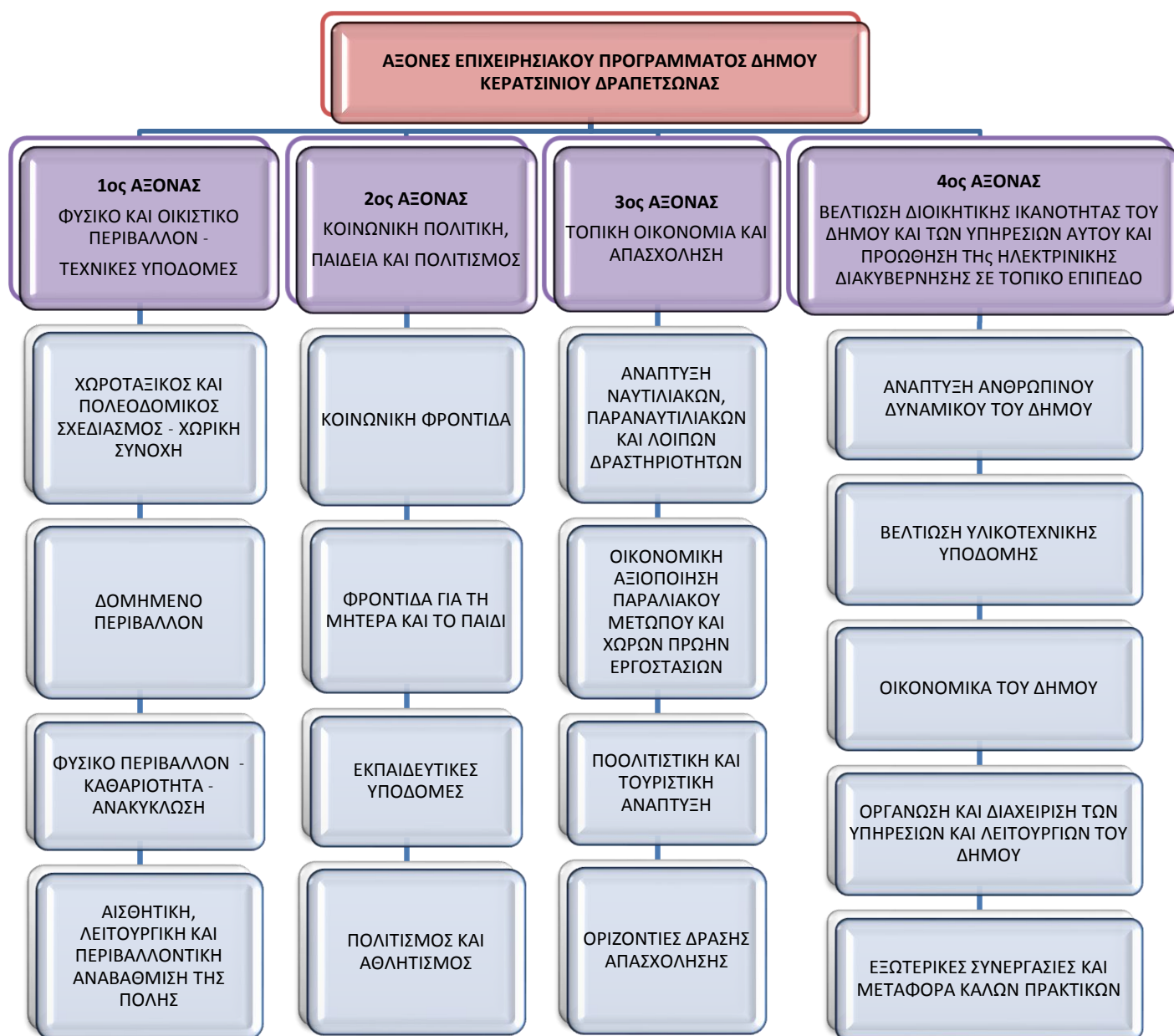
Η διάρθρωση του πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος ορίζει τις προτεραιότητες (Άξονες και Μέτρα) του Δήμου καθορίζει επιμέρους στόχους και πολιτικές και εντάσσει την ευρύτερη υλοποίηση έργων, δράσεων και ενεργειών στο πλαίσιο του ευρύτερου στρατηγικού προγραμματισμού. Η διάρθρωση του ετήσιου προγράμματος δράσης σχετίζεται **με την οργανωτική δομή των υπηρεσιών του Δήμου (Άρθρο 8 της Υ.Α. 18183/2007), την αρμοδιότητα της κάθε υπηρεσίας και συνδέεται με τον προϋπολογισμό και την υλοποίηση του τεχνικού προγράμματος.**

Το ετήσιο πρόγραμμα δράσης συντάσσεται από το τμήμα προγραμματισμού ποιότητας και οργάνωσης, με τη συμμετοχή του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων. Εγκρίνεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου και εφαρμόζεται από τον υπηρεσιακό μηχανισμό του.

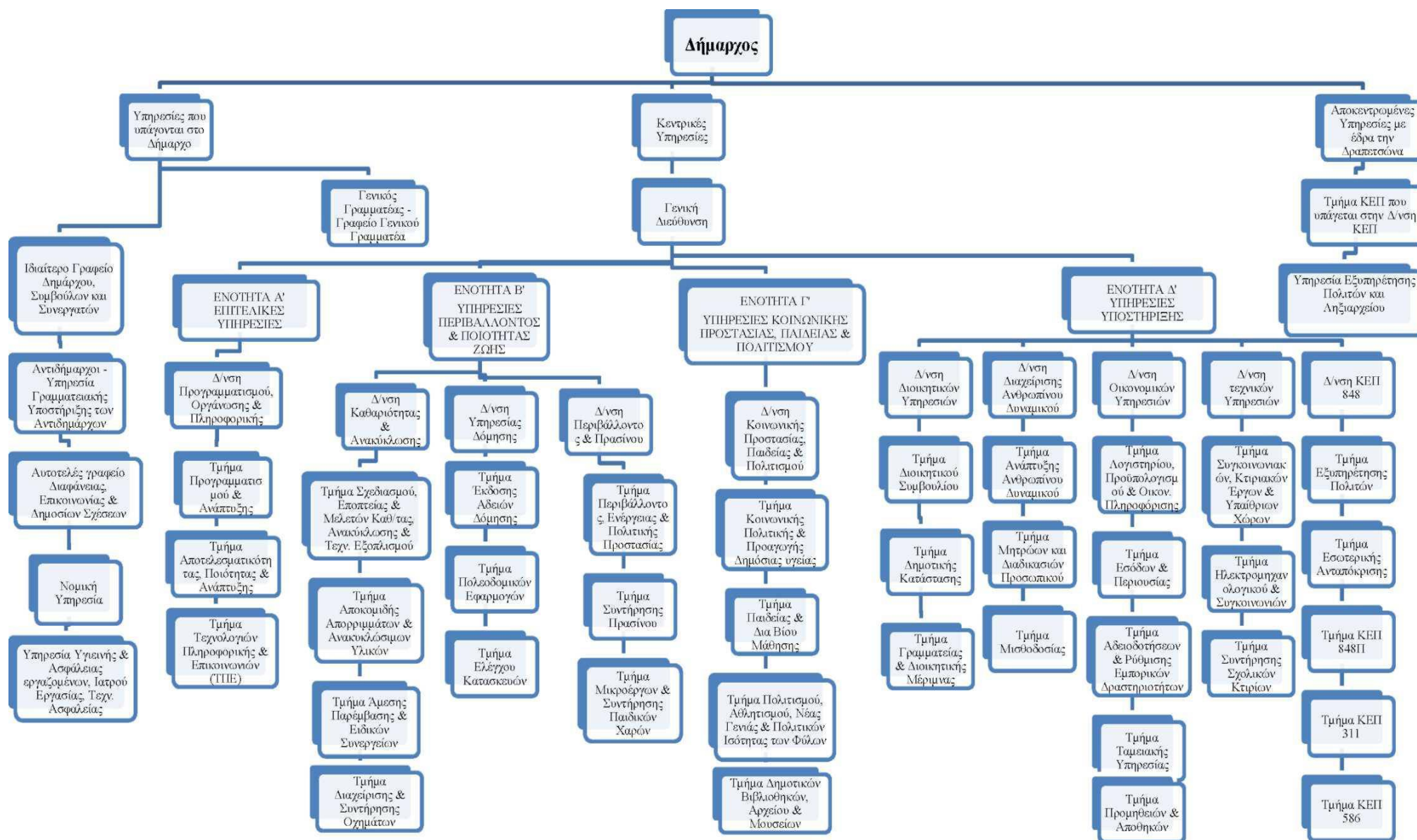
Η δομή του ετήσιου προγράμματος δράσης περιλαμβάνει τα εξής:

- **Καταγράφονται οι άξονες προτεραιότητας της Δημοτικής Αρχής, τα μέτρα και οι στόχοι που προβλέπεται να υλοποιηθούν.**
- **Παρατίθενται οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου με αναφορά στη διάρθρωση των διευθύνσεων των υπηρεσιών(οργανόγραμμα) και τους ανθρώπινους πόρους που απασχολούνται σε αυτές.**
- **Περιγράφονται οι επενδυτικές και οι λειτουργικές δραστηριότητες ανά υπηρεσία και παρουσιάζεται το ύψος των λειτουργικών και επενδυτικών δαπανών.-**
- **Τέλος, προσδιορίζονται και καταγράφονται οι μετρήσιμοι στόχοι.**

1.3. ΑΞΟΝΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΡΑ ΤΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ 2011-2014

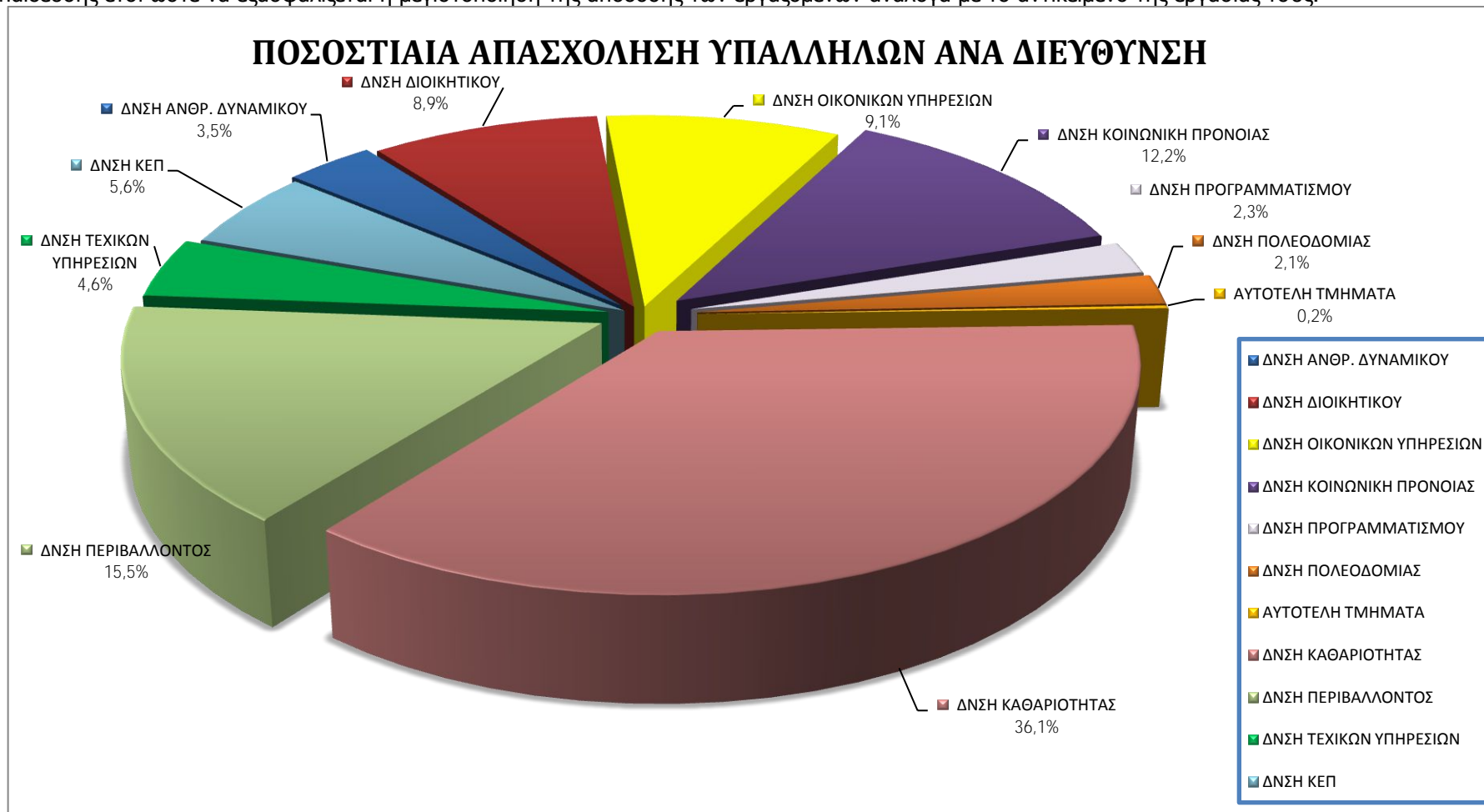


1.4 ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ - ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ



Οι εργαζόμενοι αποτελούν το σημαντικότερο κεφάλαιο ανάπτυξης του Δήμου. Για το λόγο αυτό ο Δήμος μας επενδύει συστηματικά στην εκπαίδευση, αξιολόγηση και εξέλιξη του ανθρώπινου δυναμικού του, στοχεύοντας πάντα στην βελτίωση της εξυπηρέτησης του Δημότη. Σήμερα στο Δήμο εργάζονται 515 από αυτούς 365..είναι Δημοσίου Δικαίου και 167 Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου. Οι εργαζόμενοι παρέχουν τις υπηρεσίες τους δίνοντας προτεραιότητα στις ανάγκες των Δημοτών συμβάλλοντας στην εκπλήρωση των στόχων του Οργανισμού, κατανεμημένοι σε εννέα Δ/νσεις.

Η διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας προβλέπεται στον Εσωτερικό Οργανισμό των Υπηρεσιών του Δήμου Κερατσινίου – Δραπετσώνας .(ΦΕΚ...1629/Β/10-5-2012). Η στελέχωση των θέσεων του Οργανισμού περιλαμβάνει διάφορες ειδικότητες ,και προσωπικό των τριών βαθμίδων εκπαίδευσης έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η μεγιστοποίηση της απόδοσης των εργαζομένων ανάλογα με το αντικείμενο της εργασίας τους.



Πίνακας 1 (Πηγή: Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού 29/11/2013)

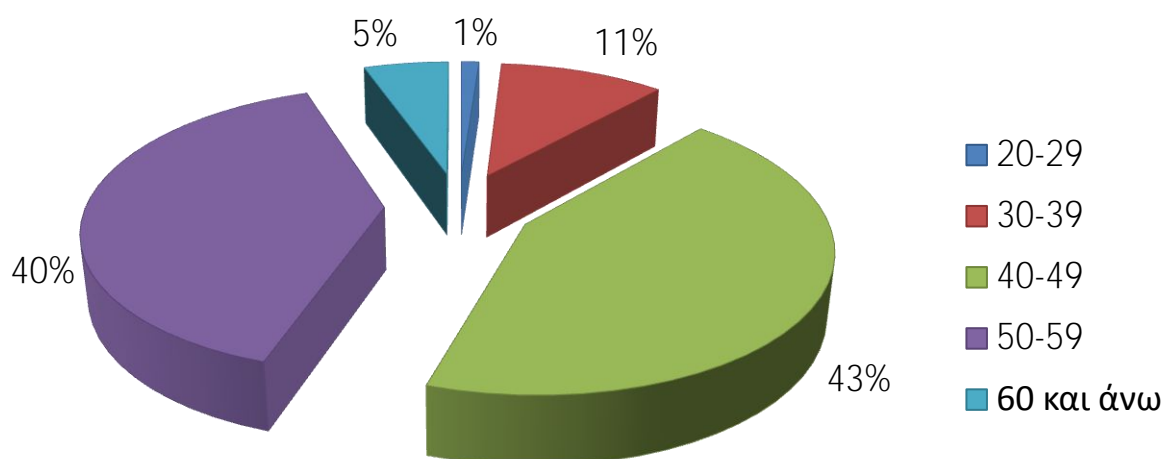
ΠΙΝΑΚΑΣ 1		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΑΡ. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΔΝΣΗ ΑΝΘΡ. ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	18	3,47%
ΔΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	46	8,88%
ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	47	9,07%
ΔΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	63	12,16%
ΔΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	12	2,32%
ΔΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	11	2,12%
ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ	1	0,19%
ΔΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	186	35,91%
ΔΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	80	15,44%
ΔΝΣΗ ΤΕΧΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	22	4,25%
ΔΝΣΗ ΚΕΠ	29	5,60%
ΣΥΝΟΛΟ	515	100,00%



Πίνακας 2 (Πηγή: Δ/ση Ανθρώπινου Δυναμικού 29/11/2013)

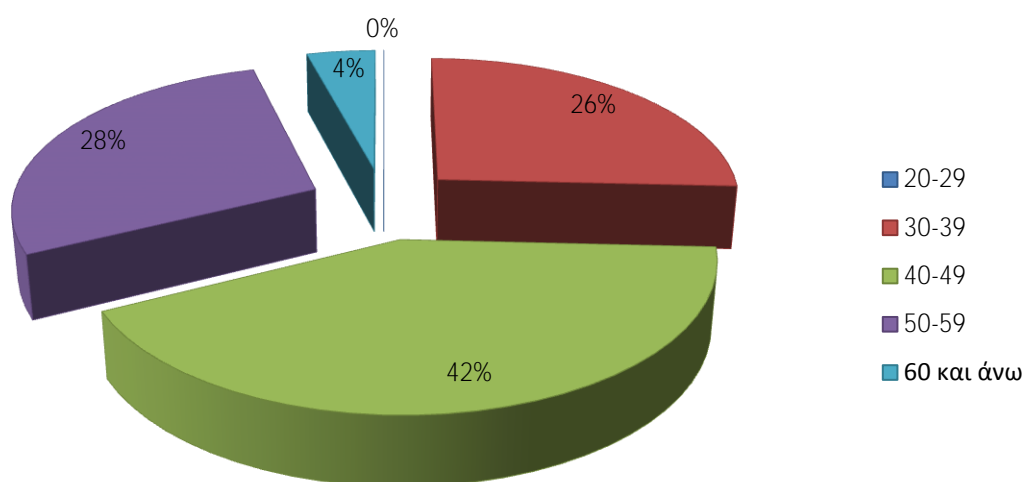
Πίνακας 2			
Κλάδος	Σύνολο	Μόνιμοι	ΙΔΑΧ
ΠΕ	73	50	23
ΤΕ	41	32	9
ΔΕ	209	157	52
ΥΕ	192	112	80
Σύνολο	515	351	164
Τελικό Σύνολο	515		

Προσωπικό Δημοσίου Δικαίου ανα Ηλικιακές Ομάδες



(Πηγή: Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού 29/11/2013)

Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου ανα Ηλικιακές Ομάδες



(Πηγή: Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού 29/11/2013)

1.5. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΑΝΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Το ετήσιο πρόγραμμα δράσης διακρίνεται σε **α) πρόγραμμα δραστηριοτήτων-ενεργειών, β) πρόγραμμα επενδύσεων και γ) συνοπτική τεκμηρίωση του ετήσιου προγράμματος δράσης ανά Διεύθυνσης.**

α) Πρόγραμμα δραστηριοτήτων:-ενεργειών

Οι δραστηριότητες αποτελούν τις δράσεις, των οποίων οι δαπάνες περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό και οι οποίες περιλαμβάνουν τις υπηρεσίες που παρέχουν οι Ο.Τ.Α. σε συνεχή βάση καθώς και **τις ενέργειες** βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών. Στο συγκεκριμένο πρόγραμμα επιδιώκεται να αποτυπωθούν οι υπηρεσίες που παρέχει ο Δήμος καθώς και οι ενέργειες βελτίωσης της ποιότητας, της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών. Πιο συγκεκριμένα το πρόγραμμα κατάρτισης προγράμματος δραστηριοτήτων των Διευθύνσεων αποτελείται από τα εξής επιμέρους τμήματα:

- **Καταγραφή Λειτουργιών των Διευθύνσεων**

Περιλαμβάνει την καταγραφή των κυριότερων λειτουργιών των Διευθύνσεων ανά Τμήμα και την ποσοτικοποίηση τους ως εκτιμώμενων παραγόμενων εκροών.

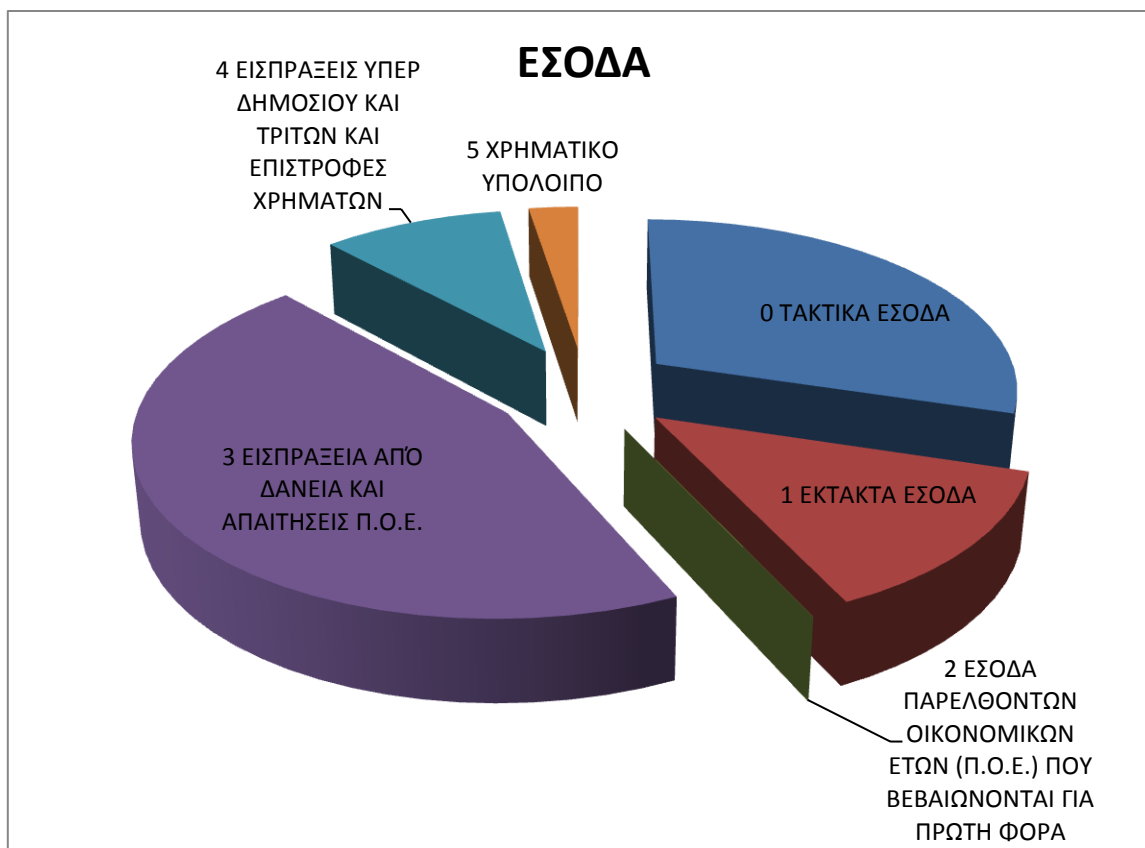
- **Καταγραφή των Ενεργειών των Διευθύνσεων**

Καταγραφή των ενεργειών που υλοποιούνται στο πλαίσιο του Δήμου, με τον όρο «**Ενέργειες**», εννοούνται οι δραστηριότητες της Διεύθυνσης οι οποίες δεν επαναλαμβάνονται συνεχώς και οι οποίες δεν αποτελούν επενδύσεις. Αναφορικά με τις συγκεκριμένες ενέργειες καταγράφονται οι υπηρεσίες υλοποίησης, οι εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου και εκτός Δήμου, ο χρονοπρογραμματισμός, ο προϋπολογισμός των δαπανών τους και ο Κωδικός που εγγράφεται καθώς και ο Άξονας και το μέτρο που εντάσσονται στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

β) Λειτουργικές Δαπάνες - Πρόγραμμα επενδύσεων:

Γενικότερα, κατά την ανάλυση των δεδομένων που αφορούν τις υπηρεσίες του Δήμου, πρόκειται να ακολουθηθεί η κωδικοποίηση του προϋπολογισμού, σύμφωνα με την υπ' Αριθμ. 30842/1-08-2013 ((Αρ. ΦΕΚ 1896/2013, Τεύχος Β') Απόφαση του Υπουργείου Οικονομίας & Οικονομικών - Υπουργείο Εσωτερικών & Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Παροχή οδηγιών για την κατάρτιση του προϋπολογισμού των δήμων ,οικονομικού έτους 2014 –τροποποίηση της υπ αριθμ 7028/3-02-2004 (Φεκ Β 253)απόφασης «καθορισμός του τύπου του προϋπολογισμού των δήμων και κοινοτήτων.

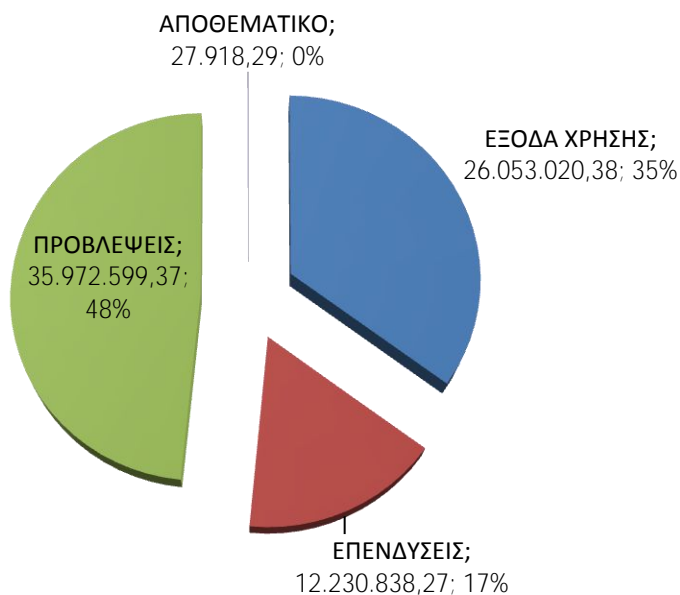
**Κωδικοποίηση Προϋπολογισμού των Επιμέρους Υπηρεσιών του Δήμου
ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ –ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ 2014.**



Πίνακας 3 (Πηγή: Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών 29/11/2013)

ΠΙΝΑΚΑΣ 3		
ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΓΚΡΙΘΕΝΤΑ ΟΙΚ ΕΤΟΣ 2014
0	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	22.067.713,14 €
1	ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ	9.873.153,09 €
2	ΕΣΟΔΑ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΤΩΝ (Π.Ο.Ε.) ΠΟΥ ΒΕΒΑΙΩΝΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΠΡΩΤΗ ΦΟΡΑ	14.242,39 €
3	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΑ ΑΠΟ ΔΑΝΕΙΑ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ Π.Ο.Ε.	33.482.837,69 €
4	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ	6.946.430,00 €
5	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ	1.900.000,00 €
	ΣΥΝΟΛΟ	74.284.376,31 €

ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΞΟΔΩΝ ΟΙΚ. ΕΤΟΥΣ 2014



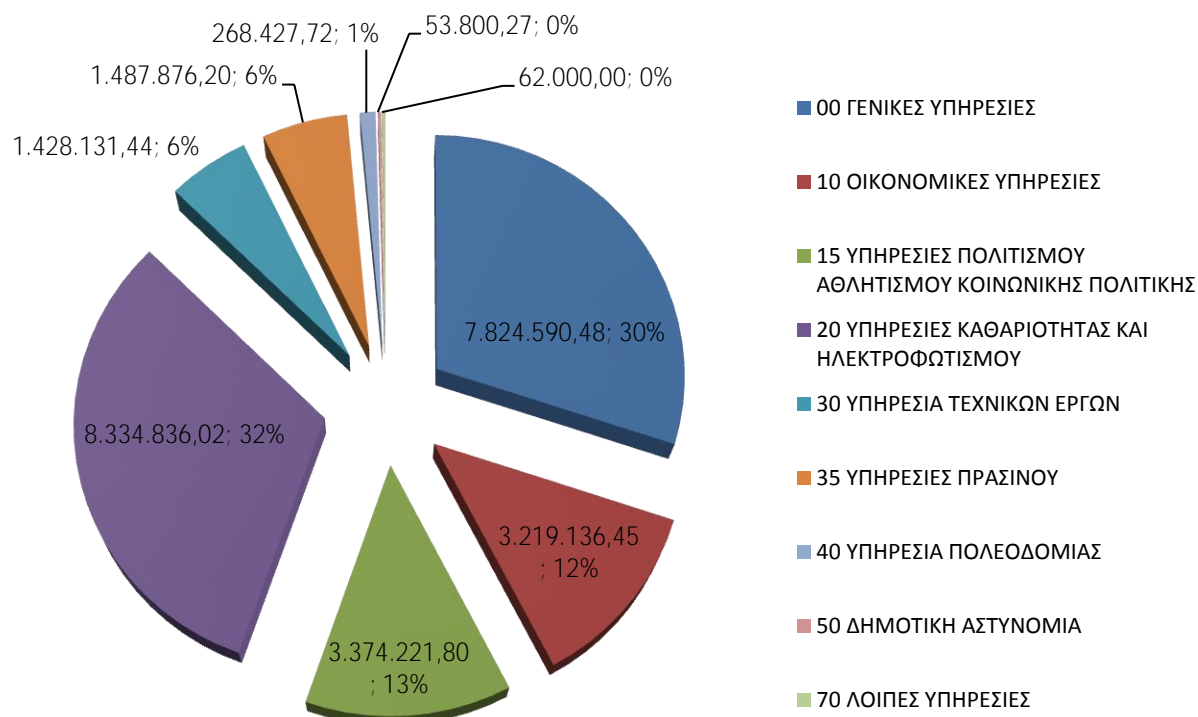
Πίνακας 4 (Πηγή: Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών 29/11/2013)

ΠΙΝΑΚΑΣ 4		
ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΓΚΡΙΘΕΝΤΑ ΟΙΚ ΕΤΟΣ 2014
6	ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ	26.053.020,38
7	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	12.230.838,27
8	ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ	35.972.599,37
9	ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ	27.918,29
ΣΥΝΟΛΟ		74.284.376,31

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ (Κ.Α. 6)

- Αμοιβές και έξοδα προσωπικού (Κ.Α. 60)
- Αμοιβές αιρετών και τρίτων (Κ.Α. 61)
- Παροχές τρίτων (Κ.Α. 62)
- Φόροι – τέλη (Κ.Α. 63)
- Λοιπά γενικά έξοδα (Κ.Α. 64)
- Πληρωμές για την εξυπηρέτηση δημοσίας πίστης (Κ.Α. 65)
- Δαπάνες προμήθειας αναλωσίμων (Κ.Α. 66)
- Πληρωμές για μεταβιβάσεις εισοδημάτων σε τρίτους (Κ.Α. 67)
- Λοιπά έξοδα (Κ.Α. 68)

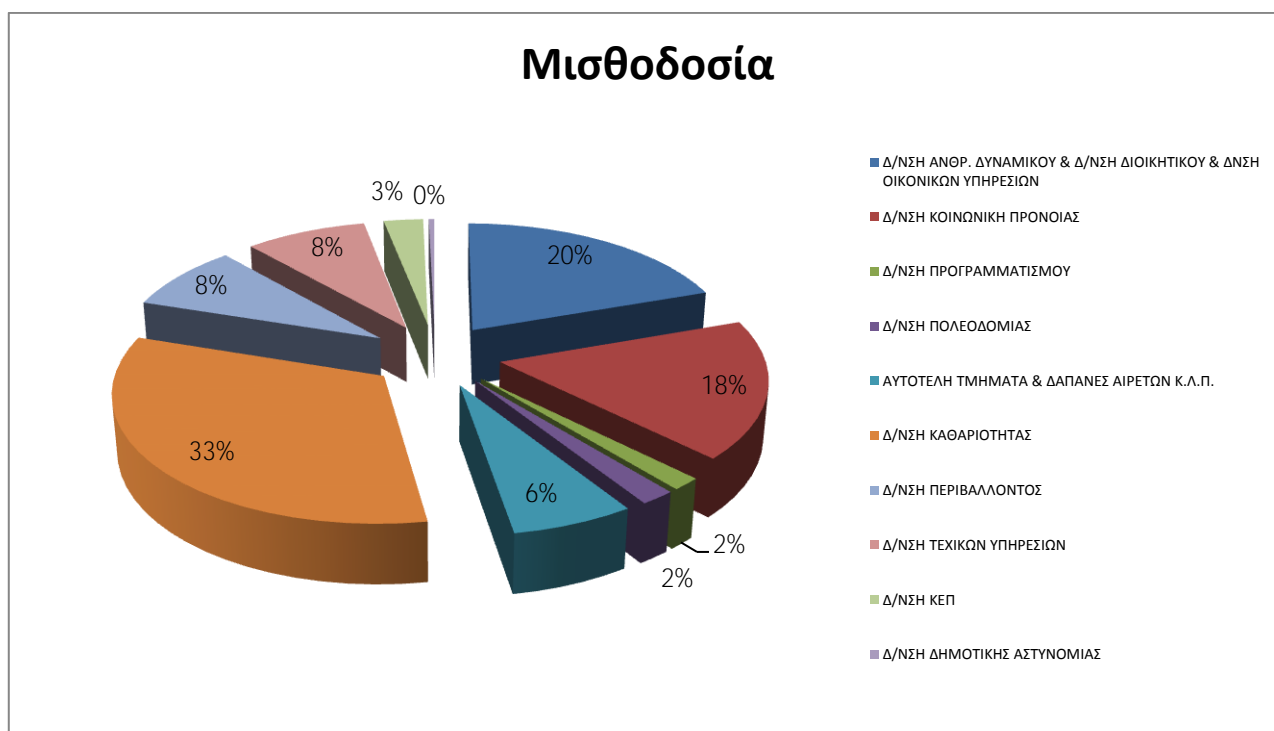
ΚΑ 6 - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ



Πίνακας 5 (Πηγή: Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών 29/11/2013)

ΠΙΝΑΚΑΣ 5	
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	Κ.Α. 6 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ
00 ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	7.824.590,48
10 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	3.219.136,45
15 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	3.374.221,80
20 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	8.334.836,02
30 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1.428.131,44
35 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	1.487.876,20
40 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	268.427,72
ΣΥΝΟΛΟ	26.053.020,38

Δαπάνες Μισθοδοσίας



Πίνακας 6 (Πηγή: Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών 29/11/2013)

ΠΙΝΑΚΑΣ 6		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ	ΠΟΣΟΣΤΟ
Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡ. ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ & Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	2.776.825,49 €	19,69 €
Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	2.489.141,73 €	17,65 €
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	225.247,32 €	1,60 €
Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	263.427,72 €	1,87 €
ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ & ΔΑΠΑΝΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ Κ.Λ.Π.	923.025,13 €	6,55 €
Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4.596.740,73 €	32,60 €
Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1.191.024,94 €	8,45 €
Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1.195.425,19 €	8,48 €
Δ/ΝΣΗ ΚΕΠ	387.600,00 €	2,75 €
Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	53.800,27 €	0,38 €
ΣΥΝΟΛΟ	14.102.258,52 €	

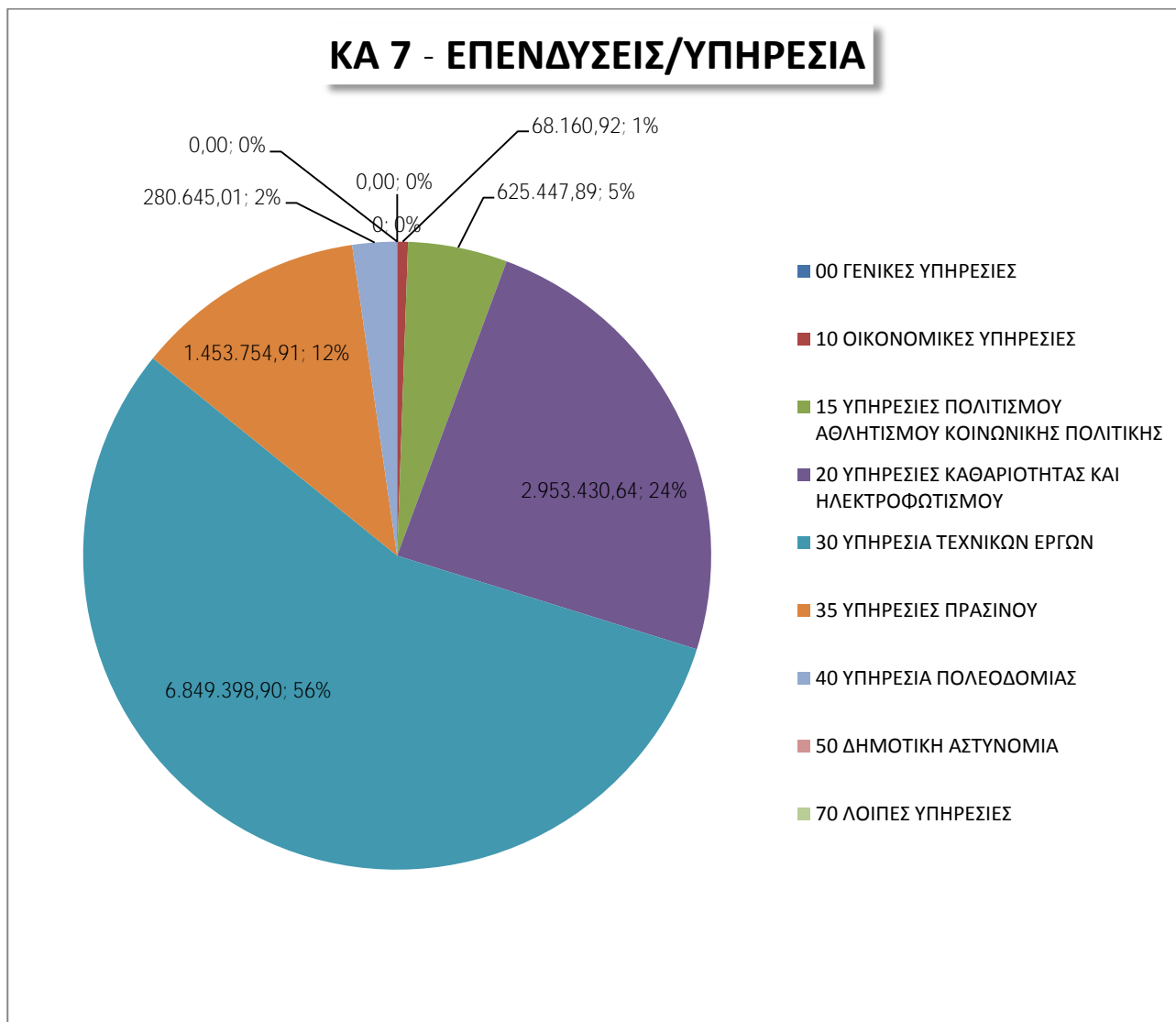
Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας αναφέρεται στην μισθοδοσία του Δήμου (αν και έχει καταργηθεί) διότι συνεχίζεται η μισθοδοσία των 11 υπάλληλων που είναι σε διαθεσιμότητα.

Οι επενδύσεις είναι οι δράσεις των οποίων οι δαπάνες περιλαμβάνονται στην ομάδα 7 του προϋπολογισμού και οι οποίες, σύμφωνα με τη σχετική ΚΥΑ, περιλαμβάνουν:

ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ (Κ.Α. 7)

- Αγορές Κτιρίων Τεχνικών Έργων και Προμήθειες Παγίων (Κ.Α. 71)
- Έργα (Κ.Α. 73)
- Μελέτες, Έρευνες, Πειραματικές Εργασίες και Ειδικές Δαπάνες (Κ.Α. 74)

Το επενδυτικό σκέλος του ετήσιου προγράμματος δράσης (πρόγραμμα δημοτικών επενδύσεων) εκτός από τα τεχνικά έργα, περιλαμβάνει επίσης τις προμήθειες εξοπλισμού και τις κάθε φύσης μελέτες και έρευνες.



Πίνακας 7 (Πηγή: Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών 29/11/2013)

ΠΙΝΑΚΑΣ 7	
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	Κ.Α. 7 ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ
00 ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	0
10 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	68.160,92
15 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	625.447,89
20 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	2.953.430,64
30 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	6.849.398,90
35 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	1.453.754,91
40 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	280.645,01
50 ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ	0,00
70 ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	0,00
ΣΥΝΟΛΟ	12.230.838,27

γ) Συνοπτική τεκμηρίωση του ετήσιου προγράμματος δράσης ανά Διεύθυνση

Στο τμήμα αυτό διατυπώνεται συνοπτικά η λογική και το σκεπτικό του ετήσιου προγραμματισμού δράσης της κάθε Διεύθυνσης.

Η **Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής** του Δήμου επιμελείται της υποστήριξης, όλων των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων και των Ετησίων προγραμμάτων δράσης. Επιμελείται την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α' 166).

Η **Διεύθυνση Καθαριότητας** το 2014 στοχεύει στην βελτίωση του επιπέδου των παρεχόμενων υπηρεσιών. Ο στόχος αυτός θα επιτευχθεί μέσα από προτεινόμενες δράσεις, λειτουργίες και επενδύσεις που περιγράφονται αναλυτικά στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης.

Στην **Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης** για τη συμπλήρωση του πίνακα Α1 (Λειτουργίες της Δ/νσης) λήφθηκαν υπόψη τα δεδομένα του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας Δόμησης. Σύμφωνα με τους αριθμούς πρωτοκόλλου ανά μήνα και κατ' αναλογία των ετών 2012 και 2013, καταγράφονται οι ποσοτικοί στόχοι του παραγόμενου ανά τμήμα έργου. Οι προϋπολογισμοί δαπανών για τη ολοκλήρωση των απαλλοτριώσεων γίνονται σύμφωνα με όσα προτείνονται ανά έτος από τη Διοίκηση του Δήμου μας.

Στην **Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού** το τμήμα Πολιτισμού Νέας Γενιάς Πολιτικών Ισότητας Φύλων προκειμένου να υλοποιήσει τις δράσεις του που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων τα οποία στοχεύουν στην ισότητα Γυναικών και Ανδρών σε όλους

τους τομείς , στην πρόληψη και στην καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών, σε συνεργασία με το τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας προωθεί το σχεδιασμό των παραπάνω δράσεων. Οι δράσεις (όσον αφορά τη δημιουργία του κέντρου κακοποιημένων γυναικών) απευθύνονται σε όλες τις γυναίκες του Καλλικρατικού Δήμου Κερατσινίου Δραπετσώνας που αντιμετωπίζουν ανάλογα προβλήματα.

Το τμήμα Παιδείας του Δήμου εισηγείται και προγραμματίζει δράσεις ενδεικτικές μεν αλλά αναγκαίες για τα ζητήματα Παιδείας του τόπου μας. Προκειμένου να υλοποιηθούν τα ανωτέρω χρησιμοποιώντας όσο το δυνατόν λιγότερους πόρους, συνεργάζεται καθημερινά με όλες τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες εντός ή εκτός του Δήμου και προσπαθεί να τηρεί τα χρονοδιαγράμματα

Το τμήμα Πολιτισμού, έθεσε μια σειρά στόχων, όπως η εύρυθμη λειτουργία των Αθλητικών και Πολιτιστικών τμημάτων και η επαναλειτουργία Πολιτιστικών χώρων. Θέλοντας λοιπόν να δώσει κίνητρα στο ερασιτεχνικό και επαγγελματικό καλλιτεχνικό δυναμικό της περιοχής και ταυτόχρονα να δώσει την ευκαιρία στους μαθητές των σχολείων να έρθουν κοντά σε όσο το δυνατόν περισσότερες μορφές τέχνης εισηγείται και προγραμματίζει τις παρακάτω δράσεις για το 2014 ως απολύτως αναγκαίες για τα Πολιτιστικά δρώμενα του τόπου μας. Παράλληλα δίνει την ευκαιρία στους δημότες του Δήμου να νιώσουν τη χαρά της συμμετοχής, να αξιοποιήσουν δημιουργικά τον ελεύθερο χρόνο τους αλλά και να επωφεληθούν από τις ευεργετικές ιδιότητες που προκύπτουν από την ενασχόλησή τους με τον αθλητισμό και τον πολιτισμό, εισηγείται και προγραμματίζει τις παραπάνω εκδηλώσεις ως αναγκαίες για τα Πολιτιστικά δρώμενα του τόπου μας.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Κερατσινίου – Δραπετσώνας λειτουργεί με 3 βιβλιοθήκες:

- 1) Κεντρική Βιβλιοθήκη Αμφιάλης,
- 2) Βιβλιοθήκη Δραπετσώνας,
- 3) Βιβλιοθήκη Ευγένειας,

για να καλύψει τις πληροφοριακές ανάγκες του Καλλικρατικού Δήμου μας. Δημιουργήθηκε για να συγκεντρώσει, να διατηρήσει και να μεταδώσει στις επόμενες γενιές την προηγούμενη γνώση. Δεν αποτελεί μόνο μια συλλογή βιβλίων ταξινομημένων, είναι κάτι περισσότερο. Είναι ο χώρος της οικουμενικής μνήμης, ο υπαρξιακός καθρέφτης μιας κοινωνίας στη δεδομένη ιστορική στιγμή.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Κερατσινίου – Δραπετσώνας, έχοντας σαν στόχο να αποτελέσει την πύλη της πληροφόρησης και την πρώτη επιλογή των μελών της κοινότητας για την κάλυψη των πληροφοριακών της αναγκών, την υποστήριξη της δια βίου μάθησης, την ίση πρόσβαση στη γνώση και την ενίσχυση της αναγνωστικής κουλτούρας, προσπαθεί να παρέχει καινοτόμα προγράμματα και υψηλής ποιότητας υπηρεσίες.

Καθημερινά επισκέπτονται τις βιβλιοθήκες του Δήμου μας τουλάχιστον 150 άτομα. Μέσα στο 2013 επισκέφτηκαν τις βιβλιοθήκες μας 48.000 περίπου άτομα. Να σημειώσουμε ότι λόγω έλλειψης βιβλιοθηκών σε γειτονικούς Δήμους (Πέραμα, Σαλαμίνα κ.ά), το κοινό που εξυπηρετούν οι Βιβλιοθήκες μας είναι διευρυμένο. Το δανειστικό τμήμα αριθμεί 15.000 μέλη. Μέσα στο 2013 δανείστηκαν 45.000 βιβλία. Το κοινό των βιβλιοθηκών μας αποτελείται από: μέλη που είναι εγγεγραμμένα στο δανειστικό τμήμα και δανείζονται βιβλία (μαθητές, εργαζόμενοι, άνεργοι, συνταξιούχοι κ.ά), μαθητές που αναζητούν στοιχεία για τις σχολικές τους εργασίες, φοιτητές του Ανοικτού Πανεπιστημίου για την εκπόνηση των εργασιών τους, χρήστες που

χρησιμοποιούν είτε τους Η/Υ των βιβλιοθηκών, είτε δικά τους PC με τη δωρεάν wi-fi σύνδεση της βιβλιοθήκης, χρήστες που αναζητούν τηλεφωνικώς πληροφορίες, αναγνώστες που χρησιμοποιούν το αναγνώστηριο κλπ.

Το διευρυμένο φιλικό ωράριο των βιβλιοθηκών μας (Κεντρική Βιβλιοθήκη Αμφιάλης: 8 το πρωί με 8 το βράδυ), διευκολύνει σημαντικά την προσέλευση των χρηστών.

Ένα καινοτόμο πρόγραμμα που υλοποιείται από το Δεκέμβριο του 2013, είναι η συμμετοχή της Βιβλιοθήκης μας στο "MEDIA LAB". Πρόκειται για έναν κόμβο δημιουργικότητας, μια κυψέλη γνώσης για νέους και εφήβους. Η κεντρική βιβλιοθήκη της Αμφιάλης θα ανακαινιστεί και θα εξοπλιστεί με ηλεκτρονικούς υπολογιστές, στούντιο επεξεργασίας εικόνας και ήχου, χώρους διαδραστικής συνεργασίας κ.ά., όπου οι χρήστες θα μπορούν (δωρεάν) να εκφράσουν τη δημιουργικότητά τους με όλους τους τρόπους που διαθέτει η σύγχρονη τεχνολογία. Η Χρηματοδότηση ανήκει αποκλειστικά στο Ίδρυμα Σταύρος Νιάρχος και η Βιβλιοθήκη μας είναι μία από τις εννιά που έχει επιλεγεί Πανελλαδικά. Επίσης η συμμετοχή μας (με 50 εκδηλώσεις) στην καλοκαιρινή εκστρατεία, ανάγνωσης και δημιουργικότητας με θέμα: «Στις βιβλιοθήκες ο κόσμος είναι πολύχρωμος», που υλοποιείται με την υποστήριξη του Future Library, δίνει κατά τους καλοκαιρινούς μήνες τη δυνατότητα σε μαθητές δημοτικών και γυμνασίων να συμμετέχουν δωρεάν σε πρωτοποριακές και πρωτότυπες εκδηλώσεις.

Μια άλλη δωρεάν υπηρεσία που παρέχεται από την Κεντρική Βιβλιοθήκη Αμφιάλης είναι το: "Library Press Display". Οι χρήστες μας μπορούν να αναζητήσουν πληροφορίες μέσα από 2.200 εφημερίδες και περιοδικά, από 97 χώρες, σε 54 γλώσσες (Το μεγαλύτερο διαδικτυακό περίπτερο του κόσμου). Όλα τα άρθρα εκτός από το να τα διαβάσεις, μπορείς επίσης να τα επεξεργαστείς με κάθε ψηφιακό εργαλείο και πολυμεσική εφαρμογή, να τα μοιραστείς στα κοινωνικά δίκτυα, να τα στείλεις με e-mail, να τα μεταφράσεις σε 12 γλώσσες, να τα αποθηκεύσεις, να τα εκτυπώσεις, ακόμη και να τα ακούσεις!

Στη **Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών** το τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου έχει ως στόχο τον εκσυγχρονισμό της λειτουργίας του τμήματος, με μηχανογράφηση του αρχείου των αποφάσεων για ταχύτερη και ευκολότερη αναζήτηση και ηλεκτρονική διακίνησή τους στα πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου, την ενίσχυση της λειτουργίας του τμήματος με συνδρομή σε εξειδικευμένη υπηρεσία παροχής υπηρεσιών μέσω διαδικτύου για αναζήτηση Νόμων, Π.Δ. και Εγκυκλίων που σχετίζονται με τη λειτουργία του τμήματος και την έκδοση σχετικών αποφάσεων.

Το τμήμα δημοτικής κατάστασης προωθεί ενέργειες η υλοποίηση των οποίων αποσκοπούν στη ανάπτυξη της αποτελεσματικότητας και της παραγωγικότητας και εστιάζεται στην άμεση εξυπηρέτηση των δημοτών και των θεμάτων που διεκπεραιώνει το τμήμα, στην συνεχή επιμόρφωση του προσωπικού για τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δημότες, στη μείωση του διοικητικού κόστους και στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του τμήματος. για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση του Δήμου

Το Τμήμα Γραμματείας & Διοικητικής Μέριμνας έχει ως στόχο την προώθηση ενεργειών με σκοπό την οργάνωση των υπηρεσιών του, την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών ώστε να επιτύχουμε την αύξηση της παραγωγικότητας και της αποτελεσματικότητας καθώς και τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών του.

Το πρόγραμμα δράσης της **Δ/νσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού** είναι λειτουργικό, αφού βασίζεται σε πραγματικά δεδομένα (λειτουργίες-αρμοδιότητας και ενέργειες) και επαρκείς ανάγκες της σε μηχανολογικό κλπ εξοπλισμό. Το πρόγραμμα αυτό πρέπει να υλοποιηθεί για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης από την οποία εξαρτάται όλο το ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου μας

Η **Διεύθυνση Οικονομικών** Υπηρεσιών ενεργεί για τον έλεγχο νομιμότητας, την εκκαθάριση και την ενταλματοποίηση των δαπανών, την τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων των πιστώσεων εξόδων του προϋπολογισμού, την τήρηση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική), την κατάρτιση, παρακολούθηση και εκτέλεση προϋπολογισμού και την διεξαγωγή διαγωνισμών για την προμήθεια κάθε είδους πάγιου ή αναλώσιμου υλικού το οποίο είναι απαραίτητο προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου

Οι δράσεις της **Διεύθυνσης των ΚΕΠ** εξαρτώνται και είναι αλληλένδετες, με την προσέλευση των πολιτών – αιτημάτων και με τα προγράμματα που εκπονούνται από Υπουργεία – Οργανισμούς (ΕΟΤ – ΟΑΕΔ – ΟΓΑ – ΙΚΑ) επιδόματα – παροχές κ.λ.π δράσεις που αφορούν την καθημερινότητα του Πολίτη. Ενδεικτικά αναφέρουμε ότι οι επικυρώσεις αποτελούν αναπόσπαστο κομμάτι αυτής της καθημερινότητας. Σκοπός της Διεύθυνσης ΚΕΠ είναι η εξυπηρέτηση του πολίτη μέσω της αύξησης των δράσεων πιστοποιημένων ή μη. Στόχος της Διεύθυνσης είναι η διεύρυνση των δράσεων που αφορούν την καθημερινότητα του πολίτη, προκειμένου να μεγιστοποιηθεί η δυνατότητα της εξυπηρέτησης του και από το σπίτι - μέσω mail – αφενός και αφετέρου να υπάρξει αύξηση της αποτελεσματικότητας – ικανοποίησης κ.λ.π του πολίτη.

ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ – ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ
ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Α. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Α1. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Τμήμα Της Διεύθυνσης	Περιγραφή λειτουργίας	Μονάδα μέτρησης	Ποσοτικοί στόχοι παραγόμενου έργου
Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου	Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.		ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ
Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου	Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.		ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ
Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου	Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.		ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ
Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου	Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.		ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ

ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ – ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Α. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Α1. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Τμήμα Της Διεύθυνσης	Περιγραφή λειτουργίας	Μονάδα μέτρησης	Ποσοτικοί στόχοι παραγόμενου έργου
Αυτοτελές γραφείο διαφάνειας επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων	Διοργάνωση εκδηλώσεων, εθνικών εορτών, και δεξιώσεων	Αριθμός /χρόνο	6
Αυτοτελές γραφείο διαφάνειας επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων	Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.	Αριθμός /ημέρα	5
Αυτοτελές γραφείο διαφάνειας επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων	Υποδοχή αιτημάτων, υποδείξεων και παραπόνων των δημοτών και ενημέρωση αυτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα (τηλεφωνικό Κέντρο 1567)	Αριθμός/ημέρα	30-40
Αυτοτελές γραφείο διαφάνειας επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων	Οργάνωση συνεντεύξεων τύπου	Αριθμός /χρόνο	3
Αυτοτελές γραφείο διαφάνειας επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων	Οργάνωση συμμετοχής Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβούλων σε συνέδρια (ΚΕΔΚΕ, ΤΕΔΚΝΑ, κλπ)	Αριθμός /χρόνο	2

Αυτοτελές γραφείο διαφάνειας επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων	Υποδοχή ξένων αντιπροσωπειών και προσωπικότητων στο Κερατσίνι και στην Δραπετσώνα	Αριθμός /χρόνο	2
Αυτοτελές γραφείο διαφάνειας επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων	Αναρτήσεις στην ιστοσελίδα του Δήμου		Καθημερινά
Αυτοτελές γραφείο διαφάνειας επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων	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)- «Διαύγεια»		καθημερινά

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ
ΚΑΡΑΘΑΝΑΣΗ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ

Α. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Α1. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Τμήμα Της Διεύθυνσης	Περιγραφή λειτουργίας	Μονάδα μέτρησης	Ποσοτικοί στόχοι παραγόμενου έργου
Νομική Υπηρεσία	Στη Νομική Υπηρεσία υπηρετούν με έμμισθη εντολή δύο Δικηγόροι παρ'Αρείω Πάγω. Η Υπηρεσία παρέχει τη νομική υποστήριξη στη Διοίκηση και στις οικίες Υπηρεσίες για δικαστικές ή εξώδικες υποθέσεις, παρέχει προς τον Δήμαρχο, τον Πρόεδρο του Δ.Σ και τον Γενικό Γραμματέα κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για τα νομικά ζητήματα που ανακύπτουν, εν γένει και κατά τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής.	Τεμ.	225 υποθέσεις από 1-1-2013 έως 11-11-2013
Νομική Υπηρεσία	Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν τον Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα και παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων κάθε βαθμίδας και όλων των διοικητικών Αρχών προς υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων του Δήμου.	Τεμ.	670 εισερχόμενα και 163 εξερχόμενα έγγραφα από 1-1-2013 έως 11-11-2013 (γνωμοδοτήσεις, ερωτήματα, διευκρινίσεις, εξώδικες απαντήσεις, εν γένει
Νομική Υπηρεσία	Η Υπηρεσία παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, συσχετίζει και διεκπεραιώνει όλα τα εισερχόμενα προς αυτήν έγγραφα και τα εξερχόμενα αυτής, τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου και αλληλογραφίας, τηρεί αρχείο δικογραφιών και συμβάσεων, δακτυλογραφεί την αλληλογραφία, συσχετίζει μεταξύ τους έγγραφα, ενημερώνει τους φακέλους δικαστικών ή εξωδίκων υποθέσεων, γνωμοδοτήσεων κλπ.	Τεμ.	833 εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα

Οι Δικηγόροι Του Δήμου
Καραπαναγιώτης Κωνσταντίνος
Μυργιαλή Χρύσα

ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ – ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΓΙΕΙΝΗΣ & ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ, ΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Α. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Α1. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Τμήμα Της Διεύθυνσης	Περιγραφή λειτουργίας	Μονάδα μέτρησης	Ποσοτικοί στόχοι παραγόμενου έργου
Ιατρός Εργασίας & Τεχνικός Ασφαλείας	Ο έλεγχος της εφαρμογής της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων.		Συνεχή λειτουργία κατά την διάρκεια των τακτικών εβδομαδιαίων επισκέψεων του Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας
Ιατρός Εργασίας & Τεχνικός Ασφαλείας	Η μελέτη των χώρων και των συνθηκών εργασίας καθώς και η παροχή συμβουλών για τη βελτίωσή τους και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.		Συνεχή λειτουργία κατά την διάρκεια των τακτικών εβδομαδιαίων επισκέψεων του Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας αναλόγως και των σχετικών αιτημάτων/προβλημάτων
Ιατρός Εργασίας & Τεχνικός Ασφαλείας	Ο σχεδιασμός των προδιαγραφών, προγραμματισμού, εισαγωγής νέων μεθόδων εργασίας, προμήθειας υλών, μέσων και εξοπλισμού, συντήρησης εγκαταστάσεων, φυσιολογίας εργονομίας, ψυχολογίας της εργασίας κλπ.		Συνεχή λειτουργία κατά την διάρκεια των τακτικών εβδομαδιαίων επισκέψεων του Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας αναλόγως και των σχετικών αιτημάτων από αρμόδια τμήματα
Ιατρός Εργασίας & Τεχνικός Ασφαλείας	Η επίβλεψη και διαμόρφωση της καταλληλότητας των θέσεων εργασίας και του περιβάλλοντος, αναφορικά με την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.		Συνεχή λειτουργία κατά την διάρκεια των τακτικών εβδομαδιαίων επισκέψεων του Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας αναλόγως, στα πλαίσια των επιθεωρήσεων στους χώρους εργασίας
Ιατρός Εργασίας & Τεχνικός Ασφαλείας	Ο έλεγχος για την καταλληλότητα ή μη των εργαζομένων για εργασίες που απαιτούν αυξημένα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας.		Συνεχή λειτουργία κατά την διάρκεια των τακτικών εβδομαδιαίων επισκέψεων του Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας αναλόγως και των σχετικών αιτημάτων/προβλημάτων

Ιατρός Εργασίας & Τεχνικός Ασφαλείας	Η τακτική επιθεώρηση των θέσεων εργασίας και η αναφορά παράληψης μέτρων (ατομικά μέτρα προστασίας κλπ.)		Συνεχή λειτουργία κατά την διάρκεια των τακτικών εβδομαδιαίων επισκέψεων του Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας, τουλάχιστον μίας επιθεώρησης σε κάθε χώρο εργασίας
Ιατρός Εργασίας & Τεχνικός Ασφαλείας	Η ενημέρωση των εργαζομένων για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους και τους τρόπους πρόληψής τους.		Συνεχή λειτουργία κατά την διάρκεια των τακτικών εβδομαδιαίων επισκέψεων του Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας
Ιατρός Εργασίας & Τεχνικός Ασφαλείας	Η μέτρηση παραγόντων που υπάρχουν στο εργασιακό περιβάλλον.		
Ιατρός Εργασίας & Τεχνικός Ασφαλείας	Η σύνταξη Κανονισμών Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας καθώς και η εκτίμηση επαγγελματικών κινδύνων.		
Ιατρός Εργασίας & Τεχνικός Ασφαλείας	Ο τακτικός και έκτακτος ιατρικός έλεγχος των εργαζομένων.		Συνεχή λειτουργία κατά την διάρκεια των τακτικών εβδομαδιαίων επισκέψεων του Ιατρού Εργασίας
Ιατρός Εργασίας & Τεχνικός Ασφαλείας	Η παροχή πρώτων βοηθειών σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου.		
Ιατρός Εργασίας & Τεχνικός Ασφαλείας	Ο προγραμματισμός εμβολιασμού των εργαζομένων.		Συνεχή λειτουργία κατά την διάρκεια των τακτικών εβδομαδιαίων επισκέψεων του Ιατρού Εργασίας
Ιατρός Εργασίας & Τεχνικός Ασφαλείας	Η τήρηση ιατρικού και επιχειρησιακού αρχείου.		
Ιατρός Εργασίας & Τεχνικός Ασφαλείας	Η κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας.		Εκπαίδευση εργαζομένων στη χρήση Μέσων Ατομικής Προστασίας και την προστασία από τους κινδύνους και προγράμματα προαγωγής υγείας
Ιατρός Εργασίας & Τεχνικός Ασφαλείας	Η εποπτεία και ο έλεγχος των ασκήσεων πυροπροστασίας και συναγερμού.		Διενέργεια ασκήσεων συναγερμού και εκκένωσης σε συνεργασία με τη διοίκηση

Ιατρός Εργασίας & Τεχνικός Ασφαλείας	Η συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (ΕΥΑΕ) με τη Διοίκηση του Δήμου.		Συμμετοχή στις τριμηνιαίες συναντήσεις της ΕΥΑΕ
Ιατρός Εργασίας & Τεχνικός Ασφαλείας	Και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.		

Ιατρός Εργασίας
Ντουνιάς Γεώργιος

Τεχνικός Ασφαλείας
Κλημάνογλου Παναγιώτης

ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ – ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Α. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Α1. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Τμήμα Της Διεύθυνσης	Περιγραφή λειτουργίας	Μονάδα μέτρησης	Ποσοτικοί στόχοι παραγόμενου έργου
Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.		καθημερινά
Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	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 κλπ).		καθημερινά

Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.		καθημερινά
Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	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.		καθημερινά
Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	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.		6 προγράμματα
Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.		1 πρόγραμμα
Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	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.		7 Προγράμματα
Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	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.		καθημερινά

Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	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 κλπ).		καθημερινά διερεύνηση 4 φορές το μήνα ενημέρωση στη σύσκεψη Διευθυντών
Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	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.		καθημερινά
Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου		9 έργα
Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των 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 αξιολόγησή του.		Τελική έκθεση αξιολόγησης Επιχειρησιακού Προγράμματος 2011- 2014 κατά το τελευταίο δίμηνο της δημοτικής περιόδου
Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί 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.		1 ετησίως απόφαση Δημάρχου καθορισμού δεικτών κατά τον 11 ^ο /2014

Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.		Καθημερινά κατά το δεύτερο εξάμηνο συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα δράσης
Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	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 υπολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.		4 τριμηνιαίες εκθέσεις και 1 απολογισμός τον χρόνο
Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	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.		καθημερινά
Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και τα Τμήματα της (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).		καθημερινά
Τμήμα Αποτελεσματικότητας Ποιότητας και Οργάνωσης	Συγκεντρώνει στοιχεία, παρακολουθεί και μελετά την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του προσώπων, σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας, καθώς και μέτρα για τη βελτίωση τους, συντάσσει σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες αναφορές και ενημερώνει τη Διοίκηση του Δήμου για το κόστος των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστήματος διασφάλισης ποιότητας, για την εκτέλεση δράσεων		

	<p>που βελτιώνουν την οργάνωση του Δήμου, για την εκπόνηση κανονισμών εσωτερικής λειτουργίας του Δήμου και των Νομικών του προσώπων.</p> <p>Παρακολουθεί ,σχεδιάζει και εισηγείται επικαιροποιήσεις στην εσωτερική δομή του Δήμου, συντάσσει αναφορές για την εφαρμογή των κανονισμών του Δήμου, μελετά και εισηγείται τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης Νομικών προσώπων του Δήμου</p>		
Τμήμα Αποτελεσματικότητας Ποιότητας και Οργάνωσης	<p>Ενημέρωση και Ευαισθητοποίηση της Πολιτικής Ηγεσίας στις νέες ανάγκες του Δημοσίου Τομέα για διοικητική μεταρρύθμιση με:</p> <p>α) Παρουσίαση στο Δημοτικό Συμβούλιο των σύγχρονων τάσεων στη Δημόσια Διοίκηση</p> <p>β) Πρόκληση συζήτησης στην εκτελεστική επιτροπή για την αποτύπωση πολιτικής δέσμευσης της Διοίκησης (για την υλοποίηση των σχετικών μεταρρυθμίσεων)</p> <p>γ) Συμμετοχή εκλεγμένων (αιρετών οργάνων) σε ημερίδες αντίστοιχης θεματολογίας.</p>		<ul style="list-style-type: none"> •2-3 συζητήσεις σε επίπεδο Δημοτικού Συμβουλίου •3-4 παρουσιάσεις στην εκτελεστική επιτροπή •1-2 ημερίδες
Τμήμα Αποτελεσματικότητας Ποιότητας και Οργάνωσης	<p>Επικοινωνία των αποτελεσμάτων της αυτοαξιολόγησης δομών του Δήμου :</p> <p>α) Εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο</p> <p>β) Παρουσίαση αποτελεσμάτων σε Διευθυντές και Προϊσταμένους</p> <p>γ) Παρουσίαση αποτελεσμάτων στους συναδέλφους στους χώρους δουλειάς</p>		<ul style="list-style-type: none"> •Εκπόνηση εισήγησης •Ετοιμασία 2 αρχείων διαφανειών για την παρουσίαση (για Δ.Σ. και για εργαζομένους) •1-2 Παρουσιάσεις στο Δ.Σ. •5-6 Παρουσιάσεις σε χώρους δουλειάς
Τμήμα Αποτελεσματικότητας Ποιότητας και Οργάνωσης	<p>Καθορισμός δεικτών μέτρησης σε τμήματα του Δήμου οι οποίοι θα τεθούν ιδίως με:</p> <p>α) Συζήτηση με τους συναδέλφους ανά τμήμα</p> <p>β) Συνεργασία με προϊσταμένους τμημάτων</p> <p>γ) Πρόταση για καθορισμό δεικτών ανά τμήμα</p> <p>δ) Διαμόρφωση εισήγησης προς το δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό δεικτών</p>		

Τμήμα Αποτελεσματικότητας Ποιότητας και Οργάνωσης	Εγκατάσταση συστήματος διασφάλισης διαχειριστικής επάρκειας για τη διαχείριση έργων		
Τμήμα Αποτελεσματικότητας Ποιότητας και Οργάνωσης	Καθορισμός συστήματος παρακολούθησης κόστους λειτουργίας υπηρεσιών σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία (Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών)		<ul style="list-style-type: none"> •12 συναντήσεις- συνεργασίες το χρόνο •2-3 φορές σύνταξη εκθέσεων προς τη Διοίκηση του Δήμου •2-3 Παρουσιάσεις θέματος σε στελέχη του Δήμου
Τμήμα Αποτελεσματικότητας Ποιότητας και Οργάνωσης	Διοργάνωση σεμιναρίων-ημερίδων- παρουσιάσεων για θέματα Δημόσιας Διοίκησης (ΔΟΠ, ΚΠΑ, Στοχοθεσία κ.λ.π.) σε ομοειδείς κατηγορίες συναδέλφων Διοργάνωση συσκέψεων		<ul style="list-style-type: none"> •1-2 το χρόνο •4-5 το χρόνο
Τμήμα Αποτελεσματικότητας Ποιότητας και Οργάνωσης	Αξιολόγηση δομών Νομικών Προσώπων του Δήμου α) Παιδικών Σταθμών β) ΔΗΚΕΠΑ γ) ΚΕΚ Α.Ε.		<ul style="list-style-type: none"> • Διαμόρφωση 3 ερωτηματολογίων για εργαζόμενους • Διαμόρφωση 2 ερωτηματολογίων για συνέντευξη στελεχών ΝΠ •5-6 Συνεργασίες για τα οικονομικά μεγέθη των ΝΠ
Τμήμα Αποτελεσματικότητας Ποιότητας και Οργάνωσης	Εντοπισμός καλών (αποδοτικών) πρακτικών στη Δημόσια Διοίκηση με ενσωμάτωση (& εφαρμογή) στις υπηρεσίες του Δήμου μας		2-3 θέματα
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Επιμελείται την καλή λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών του Δήμου.		Καθημερινά
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Συνεργασία με τον Διευθυντή για τον καθορισμό στόχων και την αντιμετώπιση προβλημάτων.		1 φορά την εβδομάδα
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Συνεργασία με συναδέλφους του τμήματος για προγραμματισμό, εξειδίκευση και έλεγχο καθηκόντων		Καθημερινά
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Ανάγνωση αλληλογραφίας τμήματος, χρέωση θεμάτων ανά υπάλληλο όπου χρειάζεται.		3 φορές την εβδομάδα

Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Καταγραφή της αλληλογραφίας σε Excel και φυσική ταξινόμηση της αλληλογραφίας σε φακέλους.		3 φορές την εβδομάδα
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Εποπτεία δικτύων μηχανογράφησης του Δημαρχιακού Μεγάρου Κερατσινίου και Δημαρχιακού Μεγάρου Δραπετσώνας ως προς την ενημέρωση βάσεων δεδομένων και αναβαθμίσεων τους, συντονισμός μεταξύ τους, ευθύνη για την καλή λειτουργία τους.		Καθημερινά. Αναβαθμίσεις Οικονομικών Εφαρμογών 2 φορές των μήνα Αναβάθμιση Δημοτολογίου 4-5 φορές το χρόνο. Αναβάθμιση Πρωτοκόλλου Αναβάθμιση ACE HELLAS
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Διαχείριση χρηστών στο δίκτυο (Λογαριασμοί χρηστών, ομάδες χρηστών-δικαιώματα, Διαχείριση δικαιωμάτων)		250 χρήστες
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Άμεση υποστήριξη χρηστών για: α)αλλαγή μελανιών β)ρυθμίσεις - παρεμβάσεις σε εκτυπωτές γ)αποκατάσταση βλαβών σε καλώδια & πριζάκια δ)εφαρμογές και λειτουργικό σύστημα ε)τηλεφωνική επαφή με συμβεβλημένες εταιρείες για παροχή βοήθειας στους χρήστες στ) αντιμετώπιση προβλημάτων hardware (μνήμες, κάρτες κ.λ.π.) στους χώρους: των δύο Δημαρχιακών Μεγάρων - των τεσσάρων ΚΕΠ-των τριών Βιβλιοθηκών- των ΚΑΠΥ- Μικροέργων-Πρασίνου- Γραφείο Κίνησης κ.ά..		Απαιτείται καθημερινή υποστήριξη από τουλάχιστον δύο υπαλλήλους στην διάρκεια του ωραρίου
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Συντήρηση πληροφοριακού εξοπλισμού :α) τεχνικό έλεγχος β)format υπολογιστών γ)αναβάθμιση λειτουργικού συστήματος δ)εκ νέου εγκατάσταση όλων των εφαρμογών δ)έλεγχος αντιβιοτικών κ.λπ.		Καθημερινά
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Ανακατανομή εξοπλισμού (ρύθμιση, εγκατάσταση προγραμμάτων, μεταφορά δεδομένων, αναβάθμιση λειτουργικού, ένταξη στο δίκτυο κ.λ.π.)		Σύμφωνα με τις αποφάσεις μετακίνησης προσωπικού
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Τήρηση αντιγράφων ασφαλείας (backup) και στα δύο Δημαρχιακά Μέγαλα.		2 backup ημερησίως.

Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Δημιουργία αρχείου καταγραφής πληροφοριακού εξοπλισμού, παρακολούθηση και ενημέρωσή του.		Καθημερινά 1 ώρα
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Παρακολούθηση και υποστήριξη Εθνικού Δημοτολογίου και Εκλογικών Καταλόγων σε συνεργασία με την εταιρεία. .		6 φορές το χρόνο.
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Μελέτη αναβάθμισης, τεχνικής υποστήριξης και φιλοξενίας της επίσημης ιστοσελίδας του Δήμου.		1 μελέτη το χρόνο
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Εκπόνηση μελέτης για προμήθεια πληροφοριακού εξοπλισμού (PCs, SERVERS, SWITCHES, PRINTERS κ.ά.)		1 μελέτη το χρόνο
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Εκπόνηση μελέτης για προμήθεια Leasing Εκτυπωτών, φωτοτυπικών, fax, scanner.		1 μελέτη το χρόνο
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Εκπόνηση μελέτης για προμήθεια αντιβιοτικών, αδειών Microsoft, TeamViewer κ.ά.		1 μελέτη το χρόνο
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Παρακολούθηση της ορθής υλοποίησης όλων των συμβάσεων συντήρησης.		
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Ευθύνη για την καλή λειτουργία και την ανάπτυξη του δικτύου ΣΥΖΕΥΞΙΣ στο Δήμο και επαφή με τον φορέα όποτε απαιτείται.		
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Εκπόνηση εργασιών για την εξασφάλιση επικοινωνίας των ξεχωριστών δικτύων του Δήμου με το κεντρικό server του Δημαρχιακού Μεγάρου Κερατσινίου..		Καθημερινά για 4 ώρες μέχρι να δοθεί οριστική λύση στη μεταφορά δεδομένων.
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Εγκατάσταση των card's reeders για την υλοποίηση των ηλεκτρονικών υπογραφών		
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Παρουσία υπαλλήλου σε εκδηλώσεις του Δήμου όπου απαιτείται τεχνική υποστήριξη πληροφοριακού εξοπλισμού.		20 ετησίως
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Επαφή με ΟΤΕ, διεκπεραίωση όλων των αναγκών εγγράφων για οποιαδήποτε αλλαγή στα θέματα τηλεπικοινωνίας.		2-3 φορές την εβδομάδα

Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Παραμετροποίηση σε αλλαγές, αποκατάσταση βλαβών στο τηλεφωνικό δίκτυο όλων των Δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων		2 φορές την εβδομάδα
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Εκπόνηση μελετών για προμήθεια τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού.		1 φορά τον χρόνο
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Μελέτες που αφορούν στην ανανέωση συμβάσεων συντήρησης τηλεπικοινωνιακού δικτύου.		1 φορά τον χρόνο
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Σύνταξη πρωτοκόλλου καταστροφής και απόσυρση για καταστροφή ή ανακύκλωση πληροφοριακού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού.		2 φορές τον χρόνο
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Υποστήριξη Κόμβου Διαλειτουργικότητας.		
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Υποστήριξη του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου.		

A2. Ενέργειες Της Διεύθυνσης

A/A	Περιγραφή Ενέργειας	Υπηρεσία υλοποίησης	Εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή ΝΠ του Δήμου	Εμπλεκόμενοι φορείς (εκτός Δήμου)	Χρονοπρογραμματισμός	Προϋπολογισμός Δαπανών	Κ.Α.	Άξονας Μέτρο του Ε.Π.	Δράσεις
1	Συμμετοχή στην αναπτυξιακή σύμπραξη επισκευαστική αυτοκινήτων (ΤΟΠΣΑ)	Αναπτυξιακή	-	Περιφέρεια	Από 2013 έως 2015			3 ^{ος} Άξονας Τοπική Οικονομία Και Απασχόληση	Οριζόντιες Δράσεις Απασχόλησης
2	Συμμετοχή στην αναπτυξιακή σύμπραξη πρωτοβουλία για την απασχόληση στην Β' Πειραιά (ΤΟΠΣΑ)	Αναπτυξιακή	-	Περιφέρεια	Από 2013 έως 2015			3 ^{ος} Άξονας Τοπική Οικονομία Και Απασχόληση	Οριζόντιες Δράσεις Απασχόλησης
3	Συμμετοχή στην αναπτυξιακή σύμπραξη προοπτική (ΤΟΠΣΑ)	Αναπτυξιακή	-	Περιφέρεια	Από 2013 έως 2015			3 ^{ος} Άξονας Τοπική Οικονομία Και Απασχόληση	Οριζόντιες Δράσεις Απασχόλησης
4	Υπογειοποίηση κάδων οικιακών απορριμμάτων (Αστική Αναζωογόνηση 2012-2015)	Δ/νση Τ.Υ.	Δ/νση Καθαριότητας	ΥΠΕΚΑ	2014	226.566,00	30/7135.0012	1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Αισθητική Λειτουργική και Περιβαλλοντική Αναβάθμιση της Πόλης
5	Λειτουργία κέντρου συμβουλευτικής υποστήριξης γυναικών θυμάτων βίας	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας & Πολιτισμού		Υπ. Εσωτερικών Ε.Ε.Τ.Α.Α.	2014	12.142,00 53.319,06 61.000,00	15/7341.0001 15/7341.0002 15/7341.0003	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική, Παιδεία και Πολιτισμός	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ

6	Πράσινα δώματα 20°, 15°, 14°, 19° Δημ. Σχ., 5° Νηπιαγωγείο, 4° Λύκειο	Δ/νση Περιβάλλοντος		ΥΠΕΚΑ	2014	653.613,05	35/7331.0001	1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Αισθητική Λειτουργική και Περιβαλλοντική ή Αναβάθμιση της Πόλης
	Μελέτες για την Κατασκευή Κέντρου Υγείας Αστικού Τύπου	Δ/νση Τ.Υ.	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας & Πολιτισμού		2014	13.513,20 7.100,00 2.357,70	15/7411.0001 15/7411.0003 15/7411.0006	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική, Παιδεία και Πολιτισμός	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ
7	Ανάπλαση οδού Π. Τσαλδάρη	Π.Ε.Π.	Π.Ε.Π.	Π.Ε.Π.		3.400.000,00€		1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Αισθητική Λειτουργική και Περιβαλλοντική ή Αναβάθμιση της Πόλης
8	Γεωτεχνική Μελέτης για την Κατασκευή Νέας Εξέδρας στο γήπεδο «Ι Βάζος»	Δ/νση Τ.Υ.	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας & Πολιτισμού			15.659,75€	15/7413.0004	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική, Παιδεία και Πολιτισμός	Πολιτισμός & Αθλητισμός
9	Ανάπλαση Περιοχής Καστρακίου	Δ/νση Τ.Υ.	Δ/νση Περιβάλλοντος	Π.Ε.Π.		0,01€	30/7326.0001	1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Αισθητική Λειτουργική και Περιβαλλοντική ή Αναβάθμιση της Πόλης
10	Ανακατασκευή Δημ. Σταδίου «Π. Σαλπέας»	Δ/νση Τ.Υ.	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας &	Π.Ε.Π.		294.136,00€	15/7331.0020	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική, Παιδεία και Πολιτισμός	Πολιτισμός & Αθλητισμός

			Πολιτισμού Δ/νση Περιβάλλοντος						
11	Επισκευή και ανάδειξη υπάρχοντος βιομηχανικού κτιρίου «Γυψάδικου» μετά του βοηθητικού Πέτρινου Κτίσματος στον όρμο Φωρών Δραπετσώνας	Δ/νση Τ.Υ.				2.024.334,00€	30/7326.0004	1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Αισθητική Λειτουργική και Περιβαλλοντική ή Αναβάθμιση της Πόλης
12	Ανάπλαση περιβάλλοντος χώρου περιοχής «Γυψάδικου» στον όρμο Φωρών Δραπετσώνας	Δ/νση Τ.Υ.				0,01€	30/7326.0005	1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Αισθητική Λειτουργική και Περιβαλλοντική ή Αναβάθμιση της Πόλης
13	Ανακατασκευή μπετοδρόμων έτους 2010	Δ/νση Τ.Υ.				0,01€	30/7333.0008	1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Αισθητική Λειτουργική και Περιβαλλοντική ή Αναβάθμιση της Πόλης
14	Έργο για την υλοποίηση του προγράμματος «ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΩ» Δημοτικής ενότητας Κερατσινίου	Δ/νση Τ.Υ.				0,01€	30/7331.0048		

15	Μελέτες για την Κατασκευή Κέντρου Υγείας Αστικού Τύπου	Δ/νση Τ.Υ.	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας & Πολιτισμού		2014	13.513,20 7.100,00 2.357,70	15/7411.0001 15/7411.0003 15/7411.0006	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική, Παιδεία και Πολιτισμός	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ
16	Ενημέρωση και Ευαισθητοποίηση της Πολιτικής Ηγεσίας στις νέες ανάγκες του Δημοσίου Τομέα για διοικητική μεταρρύθμιση με:	Όλες οι Διευθύνσεις & Πολιτική Διοίκηση	•Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου •Γενικός Γραμματέας	•Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης •Φορείς του Δημοσίου με εκπαιδευτικό έργο (ΕΕΤΑΑ,ΕΚΔΑ,κ.α) •Ανεξάρτητοι εισηγητές	•Ιανουάριος 2014 (Συζήτηση για δείκτες)	500,00 €	64.410.001	4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των υπηρεσιών αυτού και προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε τοπικό Επίπεδο	Οργάνωση και διαχείριση των υπηρεσιών και λειτουργιών του Δήμου
17	Επικοινωνία των αποτελεσμάτων της αυτοαξιολόγησης δομών του Δήμου : α) Εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο β) Παρουσίαση αποτελεσμάτων σε Διευθυντές και Προϊσταμένους γ) Παρουσίαση αποτελεσμάτων στους συναδέλφους στους χώρους δουλειάς	Τμήμα Προγραμματισμού & Ανάπτυξης			•Ιανουάριος 2014	Άνευ κόστους		4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των υπηρεσιών αυτού και προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε τοπικό Επίπεδο	Οργάνωση και διαχείριση των υπηρεσιών και λειτουργιών του Δήμου
18	Καθορισμός δεικτών μέτρησης σε τμήματα του Δήμου	Όλες οι Δ/νσεις	•Όλες οι Οργανικές μονάδες του Δήμου)		•Ιανουάριος - Φεβρουάριος 2014 καθορισμός δεικτών •Ιούνιος 2014	Άνευ κόστους		4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των υπηρεσιών αυτού και προώθηση της Ηλεκτρονικής	Οργάνωση και διαχείριση των υπηρεσιών και λειτουργιών του Δήμου

					εκτίμηση της λειτουργίας δεικτών			Διακυβέρνησης σε τοπικό Επίπεδο	
19	Εγκατάσταση συστήματος διασφάλισης διαχειριστικής επάρκειας για τη διαχείριση έργων	Τμήμα Προγραμματισ μού & Ανάπτυξης						4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των υπηρεσιών αυτού και προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε τοπικό Επίπεδο	Οργάνωση και διαχείριση των υπηρεσιών και λειτουργιών του Δήμου
20	Καθορισμός συστήματος παρακολούθησης κόστους λειτουργίας υπηρεσιών σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία (Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών)	•Δ/ση Οικονομικών			Μάρτιος- Απρίλιος 2014	Άνευ κόστους		4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των υπηρεσιών αυτού και προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε τοπικό Επίπεδο	Οικονομικά του Δήμου
21	Διοργάνωση σεμιναρίων-ημερίδων- παρουσιάσεων για θέματα Δημόσιας Διοίκησης (ΔΟΠ,ΚΠΑ, Στοχοθεσία κ.λ.π.) σε ομοειδείς κατηγορίες συναδέλφων Διοργάνωση συσκέψεων			•Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης •Φορείς του Δημοσίου με εκπαιδευτικό έργο (ΕΕΤΑΑ,ΕΚΔΑ,κ.α) •Ανεξάρτητοι εισηγητές	•Ιανουάριος - Ιούνιος 2014 (Συσκέψεις για δείκτες) •Ανά δίμηνο μια δράση	2.000,00 €	60.073.001	4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των υπηρεσιών αυτού και προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε τοπικό Επίπεδο	Οργάνωση και διαχείριση των υπηρεσιών και λειτουργιών του Δήμου
22	Αξιολόγηση δομών Νομικών Προσώπων του Δήμου	Το τμήμα μας	•Πρόεδροι ΝΠ του Δήμου •Γενικός		Μάρτιος- Μάιος 2014	Άνευ κόστους		4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του	Οργάνωση και διαχείριση των υπηρεσιών και

	α) Παιδικών Σταθμών β) ΔΗΚΕΠΑ γ) ΚΕΚ Α.Ε.		Γραμματέας •Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών					Δήμου και των υπηρεσιών αυτού και προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε τοπικό Επίπεδο	Λειτουργιών του Δήμου
23	Εντοπισμός καλών (αποδοτικών) πρακτικών στη Δημόσια Διοίκηση με ενσωμάτωση (& εφαρμογή) στις υπηρεσίες του Δήμου μας	Δ/ση Προγραμματισ μού			Όλο το χρόνο	Άνευ κόστους		4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των υπηρεσιών αυτού και προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε τοπικό Επίπεδο	Οργάνωση και διαχείριση των υπηρεσιών και λειτουργιών του Δήμου
24	Καθορισμός θέσεων εργασίας και δημιουργία των αντίστοιχων περιγραμμάτων θέσεων	Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών Ανθρώπινου Δυναμικού			Ιανουάριος- Απρίλιο 2014	Άνευ κόστους		4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των υπηρεσιών αυτού και προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε τοπικό Επίπεδο	Οργάνωση και διαχείριση των υπηρεσιών και λειτουργιών του Δήμου

Γ. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Η **Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής** του Δήμου επιμελείται της υποστήριξης, όλων των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων και των Ετησίων προγραμμάτων δράσης. Επιμελείται την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α' 166).

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΠΟΛΥΔΩΡΟΣ

ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ – ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Α. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Α1. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Τμήμα Της Διεύθυνσης	Περιγραφή λειτουργίας	Μονάδα μέτρησης	Ποσοτικοί στόχοι παραγόμενου έργου
Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας, Μελετών Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Τεχνικού Εξοπλισμού	Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.		10 Μελέτες λειτουργίας και άδειας του συστήματος περισυλλογής

Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας, Μελετών Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Τεχνικού Εξοπλισμού	Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσω των που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.		Μελέτες, σχεδιασμός και εισηγήσεις σχεδόν επί καθημερινής βάσης
Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας, Μελετών Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Τεχνικού Εξοπλισμού	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 παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα , κάδοι κλπ).		20 Μελέτες (οχήματα, ανταλλακτικά αυτοκινήτων, κάδοι απορριμμάτων)
Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας, Μελετών Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Τεχνικού Εξοπλισμού	Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.		Καθημερινή συγκέντρωση στοιχείων
Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας, Μελετών Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Τεχνικού Εξοπλισμού	Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).		Ένα Πρόγραμμα σε εξέλιξη
Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας, Μελετών Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Τεχνικού Εξοπλισμού	Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.		Εισηγήσεις για πιο αποδοτική λειτουργία της υπηρεσίας
Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας, Μελετών Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Τεχνικού Εξοπλισμού	Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στα προηγούμενα.		Καθημερινή παρακολούθηση και σχεδιασμός
Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας, Μελετών Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Τεχνικού Εξοπλισμού	Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.		20 Προσδιορισμοί θέσεων

Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας, Μελετών Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Τεχνικού Εξοπλισμού	Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.		Καθημερινός έλεγχος των εργασιών
Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας, Μελετών Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Τεχνικού Εξοπλισμού	Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.		Καθημερινή παρακολούθηση και συνεργασία με το τμήμα Συντήρησης Οχημάτων
Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας, Μελετών Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Τεχνικού Εξοπλισμού	Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.		4 Προγράμματα εκπαίδευσης προσωπικού
Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας, Μελετών Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Τεχνικού Εξοπλισμού	Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και τα Τμήματά της (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).		Καθημερινή γραμματειακή υποστήριξη
Τμήμα αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών	Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή στα εργοστάσια επεξεργασίας τους, καθώς και τη συγκέντρωσή τους στους χώρους μεταφόρτωσης.		13 περιφέρειες καθημερινά αποκομιδής απορριμμάτων 3 περιφέρειες καθημερινά ανακύκλωσης, 3 φορτηγά καθημερινά για την συλλογή ογκωδών αντικειμένων
Τμήμα αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών	Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους καθώς και τη συγκέντρωσή τους στους χώρους μεταφόρτωσης.		64000 τόνοι οικιακών Απορριμμάτων 5200 τόνοι ανακυκλώσιμων υλικών

Τμήμα αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών	Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα την περισυλλογή των ογκωδών αντικειμένων.		2400 τόνοι ογκωδών αντικειμένων
Τμήμα αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών	Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.		Ενημέρωση των εργαζομένων για τον σωστό χειρισμό των οχημάτων και των τεχνικών μέσων
Τμήμα αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών	Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.		Καθημερινή ενημέρωση του τμήματος Εποπτείας
Τμήμα αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών	Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.		Καθημερινό πλύσιμο 70 κάδων απορ/μάτων & ανακύκλωσης
Τμήμα άμεσης παρέμβασης και ειδικών συνεργειών	Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.		187 χλμ οδοκαθαρισμός 40 πλατείες 51 παιδικές χαρές 4400 τόνοι από λαϊκές αγορές
Τμήμα άμεσης παρέμβασης και ειδικών συνεργειών	Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού και της άμεσης αποκατάστασης όλων των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου καθώς και κάθε εργασία άμεσης ανάγκης (πχ παρέμβαση για την επίλυση οξυμένων προβλημάτων).		Επέμβαση σε προβλήματα που δεν καλύπτονται από αρμοδιότητες άλλων τμημάτων
Τμήμα άμεσης παρέμβασης και ειδικών συνεργειών	Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.		5 καρτσάκια 100 σκούπες 100 φαράσια
Τμήμα άμεσης παρέμβασης και ειδικών συνεργειών	Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.		100 χλμ για καθαρισμό από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, 40 εγκαταλελειμμένες οικίες, 80 εκδηλώσεις

Τμήμα άμεσης παρέμβασης και ειδικών συνεργειών	Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων		70 τομείς οδοκαθαρισμού από 4 χλμ μ.ο ο κάθε τομέας
Τμήμα άμεσης παρέμβασης και ειδικών συνεργειών	Η στελέχωση αυτού του τμήματος γίνεται με διάθεση υπαλλήλων όλων των τεχνικών κλάδων με απόφαση Δημάρχου.		
Τμήμα άμεσης παρέμβασης και ειδικών συνεργειών	Μεριμνά και διενεργεί την καθαριότητα των εσωτερικών χώρων και των σχολικών κτιρίων.		35 Δημοτικά κτίρια 59 σχολικά κτίρια
Τμήμα διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων	Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.		103 οχήματα 23 μοτοποδήλατα
Τμήμα διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων	Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.		264000 λίτρα πετρέλαιο 33600 λίτρα βενζίνη
Τμήμα διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων	Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.		24 ατυχήματα από κάδους 48 ατυχήματα οχημάτων
Τμήμα διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων	Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.		80 οχήματα ΚΤΕΟ service, έλεγχος και αλλαγή λαδιών όλων των οχημάτων ανά μήνα
Τμήμα διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων	Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.		720 επισκευές οχημάτων
Τμήμα διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων	Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.		20 τεμάχια ελαστικών 2 τόνοι λιπαντικά δεν υπάρχουν ανταλλακτικά

Τμήμα διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων	Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.		Καθημερινός έλεγχος
---	---	--	---------------------

A2. Ενέργειες Της Διεύθυνσης

A/A	Περιγραφή Ενέργειας	Υπηρεσία υλοποίησης	Εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή ΝΠ του Δήμου	Εμπλεκόμενοι φορείς (εκτός Δήμου)	Χρονοπρογραμματισμός	Προϋπολογισμός Δαπανών	Κ.Α.	Άξονας Μέτρο του Ε.Π.
1	Πρόσληψη έκτακτου προσωπικού 8μηνιας σύμβασης για την κάλυψη αναγκών	Δνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	Δ/νση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης		Από 1/1/2014 έως 31/1/2014			
2	Πρόσληψη έκτακτου προσωπικού 2μηνιας σύμβασης για την θερινή περίοδο	Δνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	Δ/νση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης		Από 1/1/2014 έως 31/1/2014			

Γ. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Η υπηρεσία μας το 2014 στοχεύει στην βελτίωση του επιπέδου των παρεχόμενων υπηρεσιών. Ο στόχος αυτός θα επιτευχθεί μέσα από προτεινόμενες δράσεις, λειτουργίες και επενδύσεις που περιγράφονται αναλυτικά στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης. Προκειμένου η υπηρεσία να ανταποκριθεί στις αυξημένες ανάγκες είναι απαραίτητες οι κάτωθι ενέργειες :

1. Προσλήψεις έκτακτου προσωπικού
2. Προμήθεια εξοπλισμού :
 - * αγορά οχημάτων για την σταδιακή ανανέωση του επιβαρυσμένου στόλου των οχημάτων
 - * αγορά ελαστικών
 - * αγορά πλαστικών κάδων απορριμμάτων

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΠΑΣΒΑΓΚΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Α.1 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Τμήμα Της Διεύθυνσης	Περιγραφή λειτουργίας	Μονάδα μέτρησης	Ποσοτικοί στόχοι παραγόμενου έργου
Τμήμα περιβάλλοντος, ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	Παρακολουθεί, ενημερώνεται για τις ευρωπαϊκές περιβαλλοντικές οδηγίες και τις ενσωματώσεις τους στο Εθνικό Δίκαιο.		Συνεχόμενη ενημέρωση
Τμήμα περιβάλλοντος, ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.		Συνεχόμενη λειτουργία
Τμήμα περιβάλλοντος, ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	Διαμορφώνει προτάσεις συμμετοχής του Δήμου στα Κοινοτικά Προγράμματα.		Συνεχόμενη λειτουργία
Τμήμα περιβάλλοντος, ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	Μεριμνά για την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,		Συνεχόμενη λειτουργία
Τμήμα περιβάλλοντος, ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει δράσεις πρόληψης δημιουργίας αστικών στερεών αποβλήτων.		Συνεχόμενη λειτουργία

Τμήμα περιβάλλοντος, ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).		Συνεχόμενη λειτουργία
Τμήμα περιβάλλοντος, ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	Ελέγχει τις Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων που ενδιαφέρουν το Δήμο και εισηγείται σχετικά με αυτές		
Τμήμα περιβάλλοντος, ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης. Διοργανώνει ενημερωτικές εκστρατείες δημοσιότητας, πληροφόρησης και εκπαίδευσης με στόχο την ενθάρρυνση της ενεργού συμμετοχής των πολιτών στην επίτευξη των στόχων της αειφορίας.		Συνεχόμενη λειτουργία
Τμήμα περιβάλλοντος, ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	Διεξάγει έρευνα για τις περιβαλλοντικές ανάγκες των πολιτών και των τοπικών φορέων, καταγράφει τα αιτήματα και τις προτάσεις τους. Επεξεργάζεται τα στοιχεία εξάγει συμπεράσματα, επισημαίνει, διερευνά τα αίτια και διαμορφώνει προτάσεις για τη βελτίωση ή και επίλυση των προβλημάτων.		Συνεχόμενη λειτουργία
Τμήμα περιβάλλοντος, ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	Παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση θεμάτων που σχετίζονται με το περιβάλλον και την ποιότητα ζωής στην πόλη.		Συνεχόμενη λειτουργία
Τμήμα περιβάλλοντος, ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.		Συνεχόμενη λειτουργία
Τμήμα περιβάλλοντος, ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	Φροντίζει για τη διευκόλυνση της δημόσιας πρόσβασης στην περιβαλλοντική πληροφορία		Συνεχόμενη λειτουργία
Τμήμα περιβάλλοντος, ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	Καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα εκπαίδευσης των υπαλλήλων σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.		Συνεχόμενη λειτουργία
Τμήμα περιβάλλοντος, ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.		Συνεχόμενη λειτουργία

Τμήμα περιβάλλοντος, ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου και τα Τμήματά της (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).		Συνεχόμενη λειτουργία
Τμήμα περιβάλλοντος, ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.		Συνεχόμενη λειτουργία
Τμήμα περιβάλλοντος, ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.		Συνεχόμενη λειτουργία
Τμήμα περιβάλλοντος, ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.		Συνεχόμενη λειτουργία
Τμήμα περιβάλλοντος, ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.		Συνεχόμενη λειτουργία
Τμήμα περιβάλλοντος, ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.		Συνεχόμενη λειτουργία
Τμήμα περιβάλλοντος, ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	Συντάσσει σχέδια διαχείρισης κατάστασης έκτακτης ανάγκης ανά καταστροφή και φροντίζει για την επικαιροποίησή τους		Συνεχόμενη λειτουργία
Τμήμα περιβάλλοντος, ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που		Συνεχόμενη λειτουργία

	συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου		
Τμήμα περιβάλλοντος, ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει τη δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων όλων των υπηρεσιών για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου		Συνεχόμενη λειτουργία
Τμήμα περιβάλλοντος, ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών		Συνεχόμενη λειτουργία
Τμήμα περιβάλλοντος, ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	Συγκαλεί, οργανώνει συντονίζει τα Σ.Τ.Ο του Δήμου Κατ' εφαρμογή των εγκυκλίων της ΓΓΠΠ		4/χρόνο
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Αυτοψίες οδοστρωμάτων		250
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Αυτοψίες πεζοδρόμιων		150
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Αυτοψίες σε δημοτικά κτίρια		120
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Αυτοψίες σε πλατείες και κοινοχρήστους χώρους του δήμου		250
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Αυτοψίες σε φρεάτια ομβρίων		250
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Αυτοψία σε παιδικές χαρές		250
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Αυτοψία σε αιτήματα δημοτών		150

Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Υποστήριξη σε εκλογικές διαδικασίες		30
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Αυτοψίες μετά από βίαια συμβάντα		30
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Επισκευή οδοστρώματος		600
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Κατασκευή πλακοστρώσεων		100
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Κατασκευή κρασπεδορείθρων		50
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Κατασκευή σκαφών οδοστρωσίας		10
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Τοποθέτηση σημάτων Κ.Ο.Κ		50
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Κατασκευή εσοχών κάδων αποκομιδής		20
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Υποστήριξη πολιτιστικών εκδηλώσεων		100
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Χρωματισμοί κοινοχρήστων χώρων		30
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Μικροκατασκευές από Ο.Σ κοινοχρήστων χώρων		10
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Οπτοπλινθοδομές δημοτικών κτιρίων		3
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Επιχρίσματα δημοτικών κτιρίων		20
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Χρωματισμοί δημοτικών κτιρίων		30
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Επενδύσεις-επιστρώσεις πλακιδίων δημοτικών κτιρίων		5

Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Μονώσεις δημοτικών κτιρίων		5
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Μικροκατασκευές από Ο.Σ δημοτικών κτιρίων		2
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Κατασκευή & συντήρηση σιδηρουργικών εργασιών δημοτικών κτιρίων		50
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Κατασκευή & συντήρηση σιδηρουργικών εργασιών κοινοχρήστων χώρων		50
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Κατασκευή & συντήρηση ξυλουργικών εργασιών δημοτικών κτιρίων		50
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Κατασκευή & συντήρηση ξυλουργικών εργασιών κοινοχρήστων χώρων		50
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Κατασκευή & συντήρηση υδραυλικών εργασιών δημοτικών κτιρίων		100
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Κατασκευή & συντήρηση υδραυλικών εργασιών κοινοχρήστων χώρων		100
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Κατασκευή & συντήρηση εργασιών θέρμανσης-ψύξης δημοτικών κτιρίων		200
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Επιβλεψη συνεργείων		500
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Συντονισμός-προγραμματισμός συνεργείου		150
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Εισηγήσεις για την εύρυθμη λειτουργία του συνεργείου		15
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Αλληλογραφία		300

Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Τηλεφωνικές επικοινωνίες		3000
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Συναντήσεις με Δημότες		100
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Συναντήσεις με υπηρεσιακούς παράγοντες		150
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Συντήρηση οργάνων παιδικών χαρών		200
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Συντήρηση πάγκων		150
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Τοποθέτηση νέων οργάνων στις παιδικές χαρές		15
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Τοποθέτηση μικρών κάδων σε χώρους πρασίνου και παιδικές χαρές		50
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Τοποθέτηση πάγκων σε χώρους πρασίνου και παιδικές χαρές		500
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Σύνταξη μελετών		20
Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης παιδικών χαρών	Διαχείριση αποθηκών		2
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Κούρεμα χλοοτάπητα με χλοοκοπτική μηχανή		1000 στρεμ./ έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Κούρεμα χλοοτάπητα με βενζινοκίνητο τρακτέρ		1040 στρεμ./ έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Καθαρισμός δασσυλίων		1200 στρεμ./ έτος

Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Καθαρισμός χλοοτάπητων		3600 στρεμ./ έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Καθαρισμός χώρων πρασίνου		800 στρεμ./ έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Βοτάνισμα χώρων πρασίνου		600 στρεμ./ έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Φύτευση δένδρων και θάμνων		142 τεμ./ έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	φύτευση ανθόφυτων		24.000τεμ/έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Κλάδεμα δένδρων πεζοδρομίου		6000 τεμ./ έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Κλάδεμα δένδρων και θάμνων σε χώρους πρασίνου		2000 τεμ./ έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Κλάδεμα υψηλών δένδρων με καλαθοφόρο όχημα		80 τεμ./ έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Συντήρηση και φύλαξη του πάρκου Σελεπίτσαρι		4 άτομα/ημέρα
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Συντήρηση και φύλαξη του πάρκου Πρεσσόφ		1 άτομο/ημέρα
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Συντήρηση και φύλαξη του γηπέδου Σαλπέα		---
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Λίπανση χώρων πρασίνου		56 στρεμ./έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Καταπολέμηση εχθρών και ασθενειών σε δένδρα και θάμνους		1000 τεμ./ έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Καταπολέμηση εχθρών και ασθενειών σε χλοοτάπητες		32 στρεμ./ έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Κοπή προσβεβλημένων φοινίκων απο το έντομο Rhynchophorus ferrugineus		80 τεμ./ έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Συντήρηση αυτόματου ποτίσματος και δικτύου ύδρευσης σε χώρους πρασίνου		150 στρεμ./ έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Εγκατάσταση αυτόματου ποτίσματος σε χώρους πρασίνου		10 στρεμ./ έτος

Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Παραγωγή ανθοφύτων		2000 τεμ./ έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Παραγωγή δένδρων και θάμνων μέσω πολλαπλασιαστηρίου		500 τεμ./ έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Αυτοψία στα αιτήματα των δημοτών		1400 αιτ/ έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Αποκομιδή προϊόντων κοπής δένδρων-θάμνων		1000 τόνους/ έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Εγκατάσταση έτοιμου χλοοτάπητα και σπορά χλοοτάπητα		2 στρεμ./ έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Μυοκτονία		600 παγίδες/ έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Αυτοψία για έγκριση υλοτόμησης δένδρων		80 τεμ./ έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Συντήρηση γεωργικών εργαλείων και μηχανημάτων		40 Μηχανήματα
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Πότισμα με υδροφόρες διάσπαρτων δένδρων & θάμνων		30.000 τεμ./ έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Σύνταξη εγγράφων		1500 τεμ./ έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Σύνταξη μελετών		12 τεμ./ έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Διαχείριση αποθηκών και φυτωρίου		1 άτομο/ έτος
Τμήμα συντήρησης πρασίνου	Καθαρισμός κτιρίων πρασίνου και μικροέργων		1 άτομο/ έτος

A2. Ενέργειες της Διεύθυνσης

Περιγραφή ενέργειας	Υπηρεσία Υλοποίησης	Εμπλεκόμενες Υπηρεσίες ή ΝΠ του Δήμου	Εμπλεκόμενοι φορείς (εκτός Δήμου)	Χρονοπρογραμματισμός	Προϋπολογισμός Δαπανών	Κ.Α.	Άξονας Μέτρο του Ε.Π.
Καταγραφή και δημιουργία βάσης δεδομένων των οικοπεδικών και λοιπών ακάλυπτων χώρων στα διοικητικά όρια του Δήμου και σύνταξη πρότασης για την αξιοποίησή τους	Τμήμα Περιβάλλοντος, Ενέργειας και πολ.πρ					1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Χωροταξικός πολεοδομικός σχεδιασμός – χωρική συνοχή
Μελέτη, κατάρτιση, εισήγηση σχεδίων διαχείρισης κατάστασης έκτακτης ανάγκης ανά καταστροφή Χαρτογράφηση κινδύνων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου	Τμήμα Περιβάλλοντος, Ενέργειας και πολ.πρ					1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Χωροταξικός πολεοδομικός σχεδιασμός – χωρική συνοχή (Πολιτική Προστασία)
Καταγραφή πρωτογενών ενεργειακών καταναλώσεων δημοτικών κτηρίων και ταξινόμησή τους ανά ενεργειακή κατηγορία	Τμήμα Περιβάλλοντος, Ενέργειας και πολ.πρ					1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Χωροταξικός πολεοδομικός σχεδιασμός – χωρική συνοχή (Πολιτική Προστασία)
Διοργάνωση δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων περιβαλλοντικής	Τμήμα Περιβάλλοντος,					1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον	Χωροταξικός πολεοδομικός σχεδιασμός – χωρική

ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης	Ενέργειας και πολ.πρ					– Τεχνικές Υποδομές	συνοχή (Πολιτική Προστασία)
Διοργάνωση δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων ενημέρωσης και εκπαίδευσης σε θέματα διαχείρισης κινδύνων	Τμήμα Περιβάλλοντος, Ενέργειας και πολ.πρ					1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Χωροταξικός πολεοδομικός σχεδιασμός – χωρική συνοχή (Πολιτική Προστασία)
Πρόσληψη έκτακτου προσωπικού για την καλοκαιρινή περίοδο	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	Τμήμα Διοικητικό				1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Φυσικό Περιβάλλον – Καθαριότητα Ανακύκλωση
Σχεδιασμός φύλαξης χώρων πρασίνου και παιδικών χαρών για μείωση των καταστροφών	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ		ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ			1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Φυσικό Περιβάλλον – Καθαριότητα Ανακύκλωση
Διοργάνωση σεμιναρίων ενημέρωσης των περιβαλλοντικών ομάδων των σχολείων για την προστασία του αστικού περιβάλλοντος	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ				1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Φυσικό Περιβάλλον – Καθαριότητα Ανακύκλωση

Σχεδιασμός φύλαξης και απομάκρυνση των αθίγγανων από τους χώρους πρασίνου	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ		ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ			1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Χωροταξικός πολεοδομικός σχεδιασμός – χωρική συνοχή (Πολιτική Προστασία)
Συνεργασία με ινστιτούτα και πανεπιστημιακούς φορείς με στόχο την ενημέρωση και την εφαρμογή νέων μεθόδων καλλιέργειας για την αντιμετώπιση εχθρών και ασθενειών στα καλλωπιστικά δένδρα	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ		ΜΠΕΝΑΚΙΟ ΦΥΤΟΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ – ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ			1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Φυσικό Περιβάλλον – Καθαριότητα Ανακύκλωση
Βελτίωση συνεργασίας μεταξύ των δήμων για την αντιμετώπιση κοινών προβλημάτων	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΑΡΜΟΔΙΟΙ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΙ				1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Αισθητική, Λειτουργική και Περιβαλλοντική αναβάθμιση της Πόλης
Συνεργασία μεταξύ όμορων δήμων και περιφέρειας και ομάδων εθελοντών για την Αναδάσωση του όρους Αιγάλεω	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	Δ. ΝΙΚΑΙΑΣ – ΠΕΡΑΜ. ΚΟΡΥΔ.				1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Αισθητική, Λειτουργική και Περιβαλλοντική αναβάθμιση της Πόλης

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΑΓΓΕΛΑΚΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ – ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

Α. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Α.1 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΠΟΣΟΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΠΑΡΑΓΟΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ	
ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ	Αιτήσεις αδειών δόμησης Άδειες που εκδόθηκαν Περαιώσεις ημιυπαιθρίων Εγκρίσεις αδειών μικρής κλίμακας Διάφορα αιτήματα δημοτών	60 55 910 65 180	1269
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	Αιτήσεις – καταγγελίες δημοτών Αυτοψίες που διενεργήθηκαν Έλεγχος διαγραφής προστίμων Ν.3843/10 και 4014/11 Αιτήματα ορισμού Ελεγκτών Δόμησης & πιστοποιητικά Ελέγχου Κατασκευών	150 6 250 30	436
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	Βεβαιώσεις χρήσης γης Πράξεις αναλογισμού Έλεγχοι τοπογραφικών διαγραμμάτων Τροποποιήσεις Ρυμοτομικών Σχεδίων Διάφορα αιτήματα Δημοτών	180 3 60 2 150	395
	ΣΥΝΟΛΟ	2100	2100

A2. Ενέργειες της Διεύθυνσης

Περιγραφή ενέργειας	Υπηρεσία Υλοποίησης	Εμπλεκόμενες Υπηρεσίες ή ΝΠ του Δήμου	Εμπλεκόμενοι φορείς (εκτός Δήμου)	Χρονοπρογραμματισμός	Προϋπολογισμός Δαπανών	Κ.Α.	Άξονας του Ε.Π.	Μέτρο
Απαλλοτριώσεις χώρων πρασίνου απαλλοτρίωση ακινήτου (Βεντούρη) στη πλατεία Μ.Κοσκινά	Δ/νση Υπηρεσίας Δόμησης	Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών, Νομική Υπηρεσία, Δημ. Συμβούλιο	Περιφέρεια Αττικής, ΥΠΕΚΑ		60.000,00	7111.0019	1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Χωροταξικός πολεοδομικός σχεδιασμός – χωρική συνοχή (Πολιτική Προστασία)
Επιμόρφωση προσωπικού (Συμμετοχή σε σεμινάρια)	Δ/νση Υπηρεσίας Δόμησης	Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών, Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΙΝΕΠ				1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Χωροταξικός πολεοδομικός σχεδιασμός – χωρική συνοχή (Πολιτική Προστασία)
Επιδόσεις τροποποιήσεων και πράξεων αναλογισμού με δικαστικό επιμελητή	Δ/νση Υπηρεσίας Δόμησης	Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών, Νομική Υπηρεσία,				6116.0001	1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Χωροταξικός πολεοδομικός σχεδιασμός – χωρική συνοχή (Πολιτική Προστασία)
Δημοσιεύσεις τροποποιήσεων σε εφημερίδες	Δ/νση Υπηρεσίας Δόμησης	Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών,				6462.0001	1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Χωροταξικός πολεοδομικός σχεδιασμός – χωρική συνοχή (Πολιτική Προστασία)

Πρόσληψη νέων υπαλλήλων	Δ/νση Υπηρεσίας Δόμησης	Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών,					1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Χωροταξικός πολεοδομικός σχεδιασμός – χωρική συνοχή (Πολιτική Προστασία)
Συμμετοχή υπαλλήλων της Υπηρεσίας μας σε αυτοψίες για κρίση επικινδύνως ετοιμόρροπων κατασκευών των Δήμων Κερατσινίου- Δραπετσώνας, Νίκαιας – Ρέντη και Σαλαμίνας.			ΤΕΕ				1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Χωροταξικός πολεοδομικός σχεδιασμός – χωρική συνοχή (Πολιτική Προστασία)
Συμμετοχή υπαλλήλων της Υπηρεσίας μας σε Επιτροπή Καταλληλότητας για έλεγχο ίδρυσης Παιδικών Ιδιωτικών Σταθμών		Τμήμα Κοινωνικής πολιτικής του Δήμου, Δ/νση Υγιεινής	Δ/νση Υγιεινής της Περιφέρειας				1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Χωροταξικός πολεοδομικός σχεδιασμός – χωρική συνοχή (Πολιτική Προστασία)
Συμμετοχή υπαλλήλων της Υπηρεσίας μας σε Επιτροπή για τον καθορισμό & αποτύπωση χώρων προβολής υπαίθριας διαφήμισης στα όρια του Δήμου μας.		Τμήμα αδειοδοτήσεων & εμπορικών δραστηριοτήτων, Δημ. Συμβούλιο					1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Χωροταξικός πολεοδομικός σχεδιασμός – χωρική συνοχή (Πολιτική Προστασία)

Γ. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Για τη συμπλήρωση του πίνακα Α1 (Λειτουργίες της Δ/νσης) λήφθηκαν υπόψη τα δεδομένα του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας Δόμησης.

Η Υπηρεσία Δόμησης έχει ηλεκτρονικό πρωτόκολλο .

Σύμφωνα με τους αριθμούς πρωτοκόλλου ανά μήνα και κατ' αναλογία των ετών 2012 και 2013 , καταγράφονται οι ποσοτικοί στόχοι του παραγόμενου ανά τμήμα έργου (αντίγραφα των οποίων σας επισυνάπτουμε).

Οι προϋπολογισμοί δαπανών για τη συντέλεση των απαλλοτριώσεων γίνονται σύμφωνα με όσα προτείνονται ανά έτος από τη Διοίκηση του Δήμου μας.

Στοιχεία για τη συμπλήρωση των πινάκων Α2, Α3 και Β πάρθηκαν από τον προϋπολογισμό του Δήμου μας .

Από τις ενέργειες της Υπηρεσίας μας προκύπτουν έσοδα :

ποσά λόγω ΚΗ /1947 ψηφίσματος από την έκδοση αδειών δόμησης (κωδ. 0523).

ποσά που προκύπτουν από αξία προσκυρωτέων δημοτικών εκτάσεων (κωδ.1115 και κωδ. 1625).

ποσά προστίμων ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών (κωδ.1514).

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΑΝΘΗ ΣΥΜΒΟΥΛΙΔΟΥ - ΚΑΛΑΦΑΤΑ

ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ – ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Τμήμα Της Διεύθυνσης	Περιγραφή λειτουργίας	Μονάδα μέτρησης	Ποσοτικοί στόχοι παραγόμενου έργου
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Ατομική ψυχολογική υποστήριξη.		3.500 δημοτών- κατοίκων
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Λέσχη για ψυχωτικούς		10 Άτομα

Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Δραστηριότητες για ενημέρωση σχετικά με ουσίες		2 φορές το χρόνο
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Συναντήσεις σε ομάδες γονέων στα σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας		
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Αιμοδοσία		2 φορές το χρόνο
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Διανομή δωροεπιταγών		2 φορές το χρόνο σε 405 κάθε φορά δημότες
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Εκδηλώσεις αλληλεγγύης		
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Εκδηλώσεις για την προαγωγή της δημόσιας υγείας		
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Προληπτικούς ιατρικούς ελέγχους		
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Διανομή τροφίμων και λοιπών υλικών αγαθών από χορηγίες		Σε 500 οικογένειες
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Οικονομικές ενισχύσεις σε άπορους ή οικονομικά αδύναμους δημότες-κατοίκους		98 Δημότες - κατοίκους
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Ταφές απόρων		6 – 8 τον χρόνο
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Έκδοση βιβλιαρίων υγείας για ανασφάλιστους		

Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Λογοθεραπεία		500 παιδιά
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Αδειοδότηση και έλεγχος		Σε 12 ιδιωτικούς παιδικούς σταθμούς
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Μέριμνα για αδέσποτα ζώα		150 με 200 το χρόνο
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Παρεμβάσεις κατόπιν εντολής εισαγγελέα		120 με 150 το χρόνο
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Ποινική διαμεσολάβηση σε περιπτώσεις ενδοοικογενειακής βίας με εντολή εισαγγελέα		10 με 15 το χρόνο
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Σίτιση απόρων		98 δημότες - κάτοικοι
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Διασύνδεση ατόμων με δομές και λοιπές υπηρεσίες		
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Λειτουργία ΚΑΠΗ		9 ΚΑΠΗ
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Λειτουργία ΚΗΦΗ		1 ΚΗΦΗ
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Πρόγραμμα ΡΟΜΑ		
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας (Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας)	Γυμναστική σε άτομα με αναπηρία		

Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας (Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας)	Πρόγραμμα κακοποιημένων γυναικών		
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας (Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας)	Παιγνιοθήκη		Για 40 παιδιά/ ενήλικες με πρόβλημα αναπηρίας
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας (Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας)	Πιλοτικά προγράμματα σε συνεργασία με τα σχολεία της περιοχής		
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας (Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας)	Διοργάνωση ημερίδων και σεμιναρίων σε συνεργασία με φορείς εκπαίδευσης και ψυχικής υγείας		5 με 10 το χρόνο
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας (Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας)	Διασυνδετική συνεργασία με δημόσια νοσοκομεία , φορείς ψυχικής υγείας και πρόνοιας		
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Συμμετοχή σε δίκτυα με φορείς ψυχικής υγείας και πρόνοιας		
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Αγωγή κοινότητας για την ευαισθητοποίηση και την ενημέρωση των δημοτών για θέματα ψυχικής υγείας και πρόνοιας		
Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).		Διοικητική κάλυψη της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Σχολικής Επιτροπής κατά 80% (το τμήμα είναι υπεύθυνο μόνο για το εισηγητικό της κατανομής η οποία γίνεται με ευθύνη των δύο σχολικών επιτροπών)

Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.		Ενίσχυση των συνεργασιών και Δικτυώσεων με άλλες υπηρεσίες του Δήμου
Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.		
Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).		
Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητας της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.		
Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως : (α) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών (β) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής		Διοικητική υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας 100% (εισηγητικά, πρακτικά συνεδριάσεων ,αποφάσεις)

Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	Μεριμνά για το σχεδιασμό και την διαχείριση υλοποίηση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, επιλέγει τους χώρους, συνάπτει προγραμματικές συμβάσεις κ.α		Διαχείριση και υλοποίηση προγραμμάτων δια βίου Μάθησης 100%
Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	Μελετά και εισηγείται για την ρύθμιση ζητημάτων που αφορά την εύρυθμη λειτουργία της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευση		
Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	Μεριμνά και εισηγείται για την επιμόρφωση των παιδιών σε θέματα ενδοσχολικής βίας.		Σύνταξη εισηγητικών προς το Δ.Σ για δράσεις του τμήματος για το 2014 και υλοποίησή τους
Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.		
Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής.		
Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.		
Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.		
Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.		
Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.		

Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.		
Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.		
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας Φύλων	Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών ,δράσεων στον τομέα πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.		Υλοποίηση και παρακολούθηση των νεοσυσταθέντων τμημάτων
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας Φύλων	Μεριμνά για τη δημιουργία Πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, δημοτικών μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, Ζωγραφικής, γλυπτικής κ.α.		Αύξηση του αριθμού των μελών από 200 σε 250
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας Φύλων	Διοργανώνει και υλοποιεί θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις.		
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας Φύλων	Φροντίζει για την προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.		Επιμόρφωση προσωπικού
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας Φύλων	Είναι υπεύθυνο για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.		
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας Φύλων	Πρωθεί τις Πολιτιστικές ανταλλαγές και αδελφοποιήσεις σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.		Εισηγητικά προς το Δ.Σ για την υλοποίηση πολιτιστικών δράσεων 2014
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας Φύλων	Πρωθεί την ανάπτυξη Πολιτιστικού Τουρισμού.		

Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας Φύλων	Είναι υπεύθυνο για την συγκέντρωση και διαφύλαξη έργων τέχνης κειμηλίων καθώς και την ανάδειξή τους.		
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας Φύλων	Μελετά και εισηγείται για την ρύθμιση των τοπικών πολιτιστικών θεμάτων.		
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας Φύλων	Εισηγείται για την συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή τοπικής εμβέλειας.		
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας Φύλων	Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.		
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας Φύλων	Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).		
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας Φύλων	Σχεδιάζει εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα Γυναικών και Ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για: α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και κοινωνική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή		

	τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.		
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας Φύλων	Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους.		
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας Φύλων	Είναι υπεύθυνο για την κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (Δημοτικά γυμναστήρια αθλητικά κέντρα και Δημοτικοί χώροι άθλησης).		
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας Φύλων	Πρωθεί και εφαρμόζει προγράμματα ενίσχυσης μαζικού αθλητισμού και διοργάνωσης αθλητικών εκδηλώσεων.		Υλοποίηση και παρακολούθηση 32 τμημάτων άθλησης με ομάδα στόχο δημότες ηλικίας 6-65 ετών μετά από έγκριση αυτών και χρηματοδότηση από Γ.Γ.Α κατά 60%
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας Φύλων	Εποπτεύει τα Εθνικά αθλητικά κέντρα που καθορίζονται με διυπουργική απόφ.		
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας Φύλων	Μεριμνά για την οργάνωση και την εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.		Αύξηση πρόσβασης των δημοτών στις παρεχόμενες υπηρεσίες Αθλητισμού του Δήμου.
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας Φύλων	Παρακολουθεί τη λειτουργία και τη δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του Πολιτισμού του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.		Επιμόρφωση προσωπικού για ποιοτικότερη παροχή υπηρεσιών στους πολίτες.
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας Φύλων	Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα Προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.		Σύνταξη εισηγητικών για αθλητικές δράσεις για το 2014 και υλοποίησή τους (4 δράσεις)

Τμήματος Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Μουσείων (Δημοτική Βιβλιοθήκη)	Προγραμματίζει την οργάνωση και το συντονισμό λειτουργίας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και των παραρτημάτων της.		Η πύλη στην πληροφόρηση, η κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών των μελών της κοινότητας και η υποστήριξη της δια βίου μάθησης, καλύπτονται με την ύπαρξη Η/Υ στους χώρους και των τριών βιβλιοθηκών, καθώς και της δωρεάν σύνδεσης με το διαδίκτυο (WI-FI)
Τμήματος Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Μουσείων (Δημοτική Βιβλιοθήκη)	Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών της, την προσαρμογή της λειτουργίας της και τις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας για τον εκσυγχρονισμό του τεχνικού της εξοπλισμού.		Υλοποίηση (κατά το έτος 2013), 50 παιδικών δράσεων στο πλαίσιο της καλοκαιρινής εκστρατείας ανάγνωσης & δημιουργικότητας «Στις βιβλιοθήκες ο κόσμος είναι πολύχρωμος», (Σε συνεργασία με το Future Library).
Τμήματος Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Μουσείων (Δημοτική Βιβλιοθήκη)	Εισηγείται την αναβάθμιση των υπηρεσιών του Δήμου, την οργάνωση πολιτιστικών και άλλων εκδηλώσεων (παρουσιάσεις βιβλίων, θερινή δημιουργική απασχόληση κ.τ.λ)		Διοργάνωση εκδηλώσεων/επισκέψεων σχολείων στις βιβλιοθήκες.35 εκδηλώσεις στο έτος 2013.
Τμήματος Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Μουσείων (Δημοτική Βιβλιοθήκη)	Πρωθεί την φιλιαναγνωσία και την πληροφοριακή παιδεία.		
Τμήματος Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Μουσείων (Δημοτική Βιβλιοθήκη)	Προβάλλει και διαφημίζει τις Βιβλιοθήκες με ανακοινώσεις στην ιστοσελίδα του Δήμου, στο γραφείο Τύπου καθώς και φροντίζει για τη δημιουργία πλατύτερου αναγνωστικού κοινού.		Προβολή του έργου του Τμήματος μέσα από τη φιλοξενία στο site του Δήμου, κοινωνικών δικτύων & μέσω δελτίων τύπου.
Τμήματος Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Μουσείων (Δημοτική Βιβλιοθήκη)	Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Κοινωνικούς Φορείς κτλ που ασχολούνται με το βιβλίο.		Συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες & Οργανισμούς (Future Library, Δίκτυο για τα Δικαιώματα του Παιδιού, Ίδρυμα «Σταύρος Νιάρχος», Ένωση Ελλήνων Βιβλιοθηκονόμων, Ινστιτούτο Γκαίτε Οργανωτική Επιτροπή Ενίσχυσης Βιβλιοθηκών κλπ.)

Τμήματος Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Μουσείων (Δημοτική Βιβλιοθήκη)	Φροντίζει για τη εύρυθμη λειτουργία των αναγνωστηρίων, των δανειστικών τμημάτων και του τμήματος επεξεργασίας υλικού σύμφωνα με τις αρχές και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας.		Διαχείριση του Δανειστικού Τμήματος (και στις τρεις βιβλιοθήκες του Δήμου μας), που αριθμεί 15.000 μέλη.
Τμήματος Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Μουσείων (Δημοτική Βιβλιοθήκη)	Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις από καταλόγους εκδοτικών οίκων, βιβλιογραφίες, από τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, κατόπιν επισκέψεων σε βιβλιοπωλεία κτλ καθώς και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό της συλλογής της.		Διαχείριση συλλογής των βιβλιοθηκών (καταλογογράφηση, ταξινόμηση, θεματική ευρετηρίαση) και γενικότερα επεξεργασία βιβλιογραφικών εγγραφών με το βιβλιοθηκονομικό πρόγραμμα ABEKT. Τρέχουσα συλλογή: 59.000 τόμοι.
Τμήματος Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Μουσείων (Δημοτική Βιβλιοθήκη)	Επεξεργάζεται το βιβλιοθηκονομικό υλικό (φυσική προετοιμασία του υλικού, καταγραφή δεδομένων στο βιβλίο εισαγωγής, καταλογογράφηση, ταξινόμηση σύμφωνα με το σύστημα DEWEY, περιγραφική και θεματική ευρετηρίαση, ηλεκτρονική επεξεργασία με την εισαγωγή τεκμηρίων σε ειδικό αυτοματοποιημένο πρόγραμμα (ABEKT) του Κέντρου Τεκμηρίωσης κα).		Διαχείριση του αριθμού των δανειζόμενων βιβλίων με το βιβλιοθηκονομικό πρόγραμμα ABEKT. Μέσα στο έτος 2013 δανείστηκαν 45.000 βιβλία.
Τμήματος Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Μουσείων (Δημοτική Βιβλιοθήκη)	Πρωθεί την δημιουργία online καταλόγου της Βιβλιοθήκης όπου οι χρήστες θα έχουν την δυνατότητα πρόσβασης και αναζήτησης.		Υποστήριξη της δωρεάν υπηρεσίας αναζήτησης μέσω των Η/Υ των βιβλιοθηκών μας, με δωρεάν wi-fi σύνδεση, είτε μέσω των PC των μελών.
Τμήματος Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Μουσείων (Δημοτική Βιβλιοθήκη)	Υποστηρίζει και προωθεί το εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο που συντελείται στην πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση, σε συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό.		Προσέλευση νεανικού/εφηβικού κοινού (Generation Y) με τη δημιουργία του Media Lab, με δωρεάν πρόσβασή των νέων με δραστηριότητες γύρω από τις τέχνες, την τεχνολογία και την καινοτομία. (Έναρξη λειτουργίας 12/2013 με την αποκλειστική δωρεά του Ιδρύματος «Σταύρος Νιάρχος»).
Τμήματος Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Μουσείων (Δημοτική Βιβλιοθήκη)	Συμβάλει στην διαφύλαξη και στην ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς και την τοπική ιστορία και στην ψηφιοποίηση της.		Υποστήριξη της δωρεάν υπηρεσίας "Library Press Display" (Το μεγαλύτερο διαδικτυακό περίπτερο του κόσμου), που προσφέρει η

			Κεντρική Βιβλιοθήκη Αμφιάλης. Οι χρήστες μπορούν να κάνουν αναζήτηση μέσα από 2.200 εφημερίδες, από 97 χώρες, σε 54 γλώσσες.
Τμήματος Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Μουσείων (Δημοτική Βιβλιοθήκη)	Παρέχει βοήθεια στους μαθητές για την εκπόνηση των σχολικών εργασιών του από την συλλογή των βιβλίων και το διαδίκτυο. Προσφέρει την δυνατότητα δωρεάν φωτοτύπησης από σχολικά βοηθήματα, εγκυκλοπαίδειες και το διαδίκτυο σε κάθε μαθητή.		Υποστήριξη μαθητικού κοινού (μέσω δωρεάν φωτοτυπιών και εκτύπωση επίσης δωρεάν από σελίδες του Διαδικτύου για την εκπόνηση των εργασιών τους)
Τμήματος Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Μουσείων (Δημοτική Βιβλιοθήκη)	Ενημερώνει καθημερινά το ιστολόγιο της Βιβλιοθήκης (keratsinlibrary.blogspot.com) και επικαιροποιεί την ενότητα «σχολικές εργασίες», ενός χρήσιμου εργαλείου προς τους μαθητές που επιζητούν γρήγορη και καλά οργανωμένη πληροφορία στο σπίτι τους.		<p>Προβολή του έργου του Τμήματος μέσω κοινωνικών δικτύων. Το διαδικτυακό κοινό που παρακολουθεί τις δράσεις μας στο Blog: 44.000 επισκέπτες http://keratsinilibrary.blogspot.gr/</p> <p>Facebook: 3.700 διαδικτυακοί φίλοι https://www.facebook.com/keratsinilibrary</p> <p>Επιμόρφωση εργαζομένων υπαλλήλων των βιβλιοθηκών σε σεμινάρια.</p> <p>Συμμετοχή σε ελληνικά και διεθνή συνέδρια.</p>
Τμήματος Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Μουσείων (Δημοτική Βιβλιοθήκη)	Οργανώνει, στο χώρο της Βιβλιοθήκης, Κέντρο Πληροφόρησης και για ΑΜΕΑ (άτομα με προβλήματα όρασης, με κινητικά προβλήματα κ.α.) και μεριμνά για την προμήθεια του ανάλογου – ειδικού εξοπλισμού.		Υπηρεσία δωρεάν χρήσης Η/Υ σε άτομα με προβλήματα όρασης, με κινητικά προβλήματα κ.α.) στη Βιβλιοθήκη της Δραπετσώνας.
Τμήματος Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Μουσείων (Δημοτικό & Ιστορικό Αρχείο)	Καταγράφει την ιστορία της πόλης, αποτελεί την επίσημη τεκμηρίωση και παρακαταθήκη της δράσης των ΟΤΑ. Και Εξασφαλίζει τη συνέχιση της ιστορίας κάθε Δήμου.		Ύπαρξη αρχείου του Δήμου Δραπετσώνας (1951-1980), σε συνεργασία με το Ινστιτούτο Νεοελληνικών Ερευνών του Εθνικού Ιδρύματος Ερευνών.

Τμήματος Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Μουσείων (Δημοτικό & Ιστορικό Αρχείο)	Αποφασίζει για τη διάθεση των αρχείων προς μελέτη, χορηγεί άδεια μελέτης, μεταγραφής και φωτογράφισης του αρχαιολογικού υλικού, σε επιστημονικούς, πολιτιστικούς και άλλους φορείς, όπως Πανεπιστήμια, Ιδρύματα κ.α.		
Τμήματος Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Μουσείων (Δημοτικό & Ιστορικό Αρχείο)	Συγκεντρώνει όλα τα έργα τέχνης, κειμήλια και άλλα αντικείμενα, προϊόντα της τοπικής ζωής των ηθών και των εθίμων. Οργανώνει και εκθέτει σε κατάλληλους χώρους την προβολή τους για την πρόσκληση επισκεπτών.		
Τμήματος Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Μουσείων (Δημοτικό & Ιστορικό Αρχείο)	Είναι τα αποθετήρια της διαχρονικής καλλιτεχνικής έκφρασης και δημιουργίας.		

Α2. Ενέργειες του τμήματος

A/A	Περιγραφή ενέργειας	Υπηρεσία υλοποίησης	Εμπλεκόμενες Υπηρεσίες ή ΝΠ του Δήμου	Εμπλεκόμενοι Φορείς(εκτός Δήμου)	Χρονοπρογραμματισμός	Προϋπολογισμός δαπανών	Κ.Α	Άξονας του Ε.Π	Μέτρο
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας									
1	Λέσχη φιλίας που απασχολεί άτομα με ειδικές ανάγκες μια μέρα την εβδομάδα και περιλαμβάνει δραστηριότητες για τα άτομα και μεταφορά από και προς τους τόπους διαμονής τους	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας υγείας	Γραφείο κίνησης του Δήμου, τμήμα προμηθειών		Μια φορά την εβδομάδα για ένα έτος	1.000,00	6481.0007	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Κοινωνική Φροντίδα
2	Δραστηριότητες για ενημέρωση σχετικά με ουσίες 2 φορές το χρόνο σε συνεργασία με το ΚΕΘΕΑ-ΝΟΣΤΟΣ στην πλατεία Λαού και τα σχολεία του Δήμου που περιλαμβάνει ενημέρωση του κόσμου από το αυτοκινούμενο βαν του ΚΕΘΕΑ-ΝΟΣΤΟΣ και τους ψυχολόγους του τμήματος καθώς και άλλες δραστηριότητες (καθαρισμός πλατείας, βάψιμο κτλ)	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας υγείας	Δημοτική αστυνομία, ηλεκτρομηχανολογικό τμήμα, τμήμα καθαριότητας, τμήμα προμηθειών	ΚΕΘΕΑ-ΝΟΣΤΟΣ και ΕΞΑΝΤΑΣ	Δύο φορές για ένα χρόνο			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Κοινωνική Φροντίδα
3	Συναντήσεις σε ομάδες γονέων στα σχολεία	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και	Τμήμα	Διάφοροι φορείς ψυχικής υγείας	30 για ένα			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική -	Εκπαιδευτικές

	πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευση για την ενημέρωση τους σε διάφορα θέματα σε συνεργασία με φορείς και ειδικούς	προαγωγής δημόσιας υγείας	προμηθειών	και πρόνοιας	χρόνο			Παιδεία και Πολιτισμός	Υποδομές
4	Αιμοδοσία 2 φορές το χρόνο σε συνεργασία με το Αττικό Νοσοκομείο που περιλαμβάνει χρήση τις αίθουσας Δημοτικού Συμβουλίου και στα δυο Δημαρχιακά κτήρια, καταγραφή και έκδοση καρτών αιμοδοσίας και διακίνηση αιμάτων όταν ζητηθούν	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας υγείας	Δημοτική Αστυνομία, καθαριότητα	ΑΤΤΙΚΟ Νοσοκομείο	2 φορές για ένα χρόνο			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Κοινωνική Φροντίδα
5	Διανομή δωροεπιταγών 2 φορές το χρόνο σε 405 κάθε φορά δημότες σε συνεργασία με τα supermarket που περιλαμβάνει καθορισμό ατόμων που αχούν ανάγκη και συλλογή δικαιολογητικών που το αποδεικνύει, εκτύπωση επιταγών και διανομή τους σε διάφορα σημεία του δήμου	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας υγείας	Τμήμα Προμηθειών	Super market τοπικό	2 φορές για ένα χρόνο	0,00	6481.0001	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Κοινωνική Φροντίδα
6	Εκδηλώσεις κοινωνικής αλληλεγγύης	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και	Τμήμα Πολιτισμού	ΜΚΟ	4 για ένα χρόνο			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική -	Κοινωνική Φροντίδα

		προαγωγής δημόσιας υγείας						Παιδεία και Πολιτισμός	
7.	Εκδηλώσεις για την προαγωγή της δημόσιας υγείας	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας υγείας	Γιατρός Εργασίας	Αττικό Νοσοκομείο Περιφέρεια Ερυθρός Σταυρός ΜΚΟ Κέντρο Ψυχικής Υγείας	2 για ένα χρόνο			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Κοινωνική Φροντίδα
8.	Προληπτικούς ιατρικούς ελέγχους	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας	Γιατρός Εργασίας	Αττικό Νοσοκομείο Περιφέρεια	6 για ένα χρόνο	500,00	6681.0001	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Κοινωνική Φροντίδα
9.	Διανομή τροφίμων και λοιπών υλικών αγαθών από χορηγίες	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας		Χορηγοί	Μια φορά το μήνα για ένα χρόνο			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Κοινωνική Φροντίδα
10.	Οικονομικές ενισχύσεις σε απόρους ή οικονομικά αδύναμους δημότες- κατοίκους	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας			98 φορές για ένα χρόνο	32.000,00	6733.0001	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Κοινωνική Φροντίδα
11.	Ταφές απόρων	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας			10 φορές για ένα χρόνο			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Κοινωνική Φροντίδα

12.	Έκδοση βιβλιαρίων υγείας σε ανασφάλιστους	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας			200 φορές για ένα χρόνο	7.000,00	6613.0002	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Κοινωνική Φροντίδα
13.	Λογοθεραπεία	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας			200 για ένα χρόνο			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Φροντίδα για τη Μητέρα και το Παιδί
14.	Αδειοδότηση και έλεγχος ιδιωτικών παιδικών σταθμών	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας			12 για ένα χρόνο			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Φροντίδα για τη Μητέρα και το Παιδί
15.	Μέριμνα για αδέσποτα ζώα	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας		ΔΙΚΕΠΑΖ	200 για ένα χρόνο			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Κοινωνική Φροντίδα
16.	Παρεμβάσεις κατόπιν εισαγγελικής εντολής	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας		Εισαγγελία Πρωτοδικών Γραφείο ανηλίκων	60 για ένα χρόνο			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Κοινωνική Φροντίδα
17	Ποινική διαμεσολάβηση σε περιπτώσεις ενδοοικογενειακής βίας με εντολή εισαγγελέα	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας		Εισαγγελία Πρωτοδικών	20 για ένα χρόνο			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Φροντίδα για τη Μητέρα και το Παιδί

18	Σίτιση απόρων δημοτών-κατοίκων	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας			95 για ένα χρόνο	30.750,00	6481.0013	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Κοινωνική Φροντίδα
19	Διασύνδεση ατόμων με δομές και λοιπές υπηρεσίες	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας			60 για ένα χρόνο			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Κοινωνική Φροντίδα
20	Λειτουργία 9 ΚΑΠΗ	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας	ΚΑΠΗ		Ενός έτους	1.000,00 40.000,00 1.000,00 1.000,00 3.000,00 5.000,00 5.000,00 1.000,00 1.000,00 500,00 0,00 4.000,00	6264.0002 6413.0001 6481.0002 6481.0003 6481.0006 6481.0011 6481.0012 6681.0002 6681.0003 7133.0001 7135.0010 6471.0003	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Κοινωνική Φροντίδα
21	ΚΗΦΗ	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας		ΕΕΤΑΑ	Ενός έτους	36.861,43 60.000,00	6041.0003 6474.0006	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Κοινωνική Φροντίδα
22	Πρόγραμμα ΡΟΜΑ	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας		ΕΕΤΑΑ	Ενός έτους	86.580,00	6041.0006	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Κοινωνική Φροντίδα
23	Γυμναστική σε άτομα με αναπηρία	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας			30 για ένα έτος			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Κοινωνική Φροντίδα

24	Πρόγραμμα κακοποιημένων γυναικών	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας		ΕΕΤΑΑ	Ενός έτους	0,00 0,00 0,00	6041.0004 6473.0008 7135.0015	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Φροντίδα για τη Μητέρα και το Παιδί
25	Παιγνιοθήκη	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας		Ελληνική εταιρεία παιγνιοθηκών	Ενός έτους	2.000,00	6473.0001	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Φροντίδα για τη Μητέρα και το Παιδί
26	Διοργάνωση ημερίδων/ συνεδρίων	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας		Διάφοροι φορείς	4 για ένα χρόνο			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Φροντίδα για τη Μητέρα και το Παιδί
27	Ατομική συμβουλευτική και κοινωνική στήριξη 1000 περίπου δημοτών- κατοίκων	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας			3500 άτομα για ένα χρόνο			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Κοινωνική Φροντίδα
28	Συνεργασία για τη λειτουργία κοινωνικών δομών όπως κοινωνικού παντοπωλείου, κοινωνικού φαρμακείου, τράπεζας χρόνου κ.α.	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας		ΜΚΟ UNESCO	3 συνεργασίες για ένα χρόνο			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Κοινωνική Φροντίδα
29	Στήριξη οικονομικά αδυνάμων οικογενειών με παιδιά στην πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση με την αγορά σχολικών ειδών	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής δημόσιας		Σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας	10 για ένα χρόνο	1.000,00	15/6473.0005	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Φροντίδα για τη Μητέρα και το Παιδί

Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης									
30	Υλοποίηση της Διοικητικής κάλυψης της Α/θμιας και Β/θμιας σχολικής επιτροπής	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Σχολικές επιτροπές		Ιανουάριος Δεκέμβριος			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Εκπαιδευτικές Υποδομές
31	Ίδρυση κέντρου επικοινωνίας	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα πληροφ.		Ιανουάριος Δεκέμβριος			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Εκπαιδευτικές Υποδομές
32	Συμμετοχή σε Σεμινάρια επιμόρφωσης	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Δ/νση Διαχείρισης προσωπικού	ΙΝ.ΕΠ	Ιανουάριος Δεκέμβριος			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Εκπαιδευτικές Υποδομές
33	Υλοποίηση του Πρόγραμ Ελληνικής Γλώσσας	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Οικο. Υπηρεσιών Δημοτικού συμβουλίου Τ/Υ, Πληροφ.	Κέντρο δια Βίου Μάθησης	Ιανουάριος Δεκέμβριος			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Εκπαιδευτικές Υποδομές
34	Εκδήλωση Των Τριών Ιεραρχών	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Οικο. Υπηρεσιών Δημοτικού συμβουλίου Τ/Υ, Πληροφ.	Ιεροί Ναοί	Ιανουάριος	1.000,00€	15/6474.00 03	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Εκπαιδευτικές Υποδομές

35	Εκδήλωση Βράβευσης επιτυχόντων ΑΕΙ-ΤΕΙ 2013	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Οικο. Υπηρεσιών Δημοτικού συμβουλίου Τ/Υ, Πληροφ.	Β/θμια Εκπαίδευση	Φεβρουάριο	500,00 €	15/6474.00 03	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Εκπαιδευτικές Υποδομές
36	Ημερίδα για την Παγκόσμια ημέρα κατά της Ηλεκτρονικής Βίας	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Οικο. Υπηρεσιών Δημοτικού συμβουλίου Τ/Υ, Πληροφ.	Α/θμια Εκπαίδευση Β/θμια Εκπαίδευση	Απρίλιο	500,00 €	15/6474.00 01	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Εκπαιδευτικές Υποδομές
37	Ημερίδα για τον Επαγγελματικό Προσανατολισμό	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Οικο. Υπηρεσιών Δημοτικού συμβουλίου Τ/Υ, Πληροφ.	ΚΕΣΥΠ Α/θμια Εκπαίδευση Β/θμια Εκπαίδευση	Απρίλιο	500,00 €	15/6474.00 01	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Εκπαιδευτικές Υποδομές
38	10 ^{ος} Διαγωνισμός Παιδικού Παραμυθιού στα σχολεία Α/θμιας Και 2 ^{ος} Καλλιτεχνικός Διαγωνισμός Στα σχολεία της Β/θμιας Εκπαίδευσης	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Οικο. Υπηρεσιών Δημοτικού συμβουλίου Τ/Υ, Πληροφ.	Α/θμια Εκπαίδευση Β/θμια Εκπαίδευση Α/θμια Σχολική Β/θμια	Μάιος Ιούνιος	500,00 € 500,00€	15/6474.00 03 15/6474.00 01	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Εκπαιδευτικές Υποδομές
39	Ημερίδα ενδοσχολικής βίας στην Α/θμια και Στην Β/θμια Εκπαίδευση	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Οικο. Υπηρεσιών Δημοτικού συμβουλίου Τ/Υ, Πληροφ. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρ.	ΕΨΥΜΕ	Οκτώβριος	600,00 € 500,00€	15/6474.00 03 15/6474.00 01	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Εκπαιδευτικές Υποδομές

40	Εκδήλωση Για την Παγκόσμια Ημέρα του Παιδιού	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Οικο. Υπηρεσιών Δημοτικού συμβουλίου Τ/Υ, Πληροφ	Α/θμια Εκπαίδευση Β/θμια Εκπαίδευση	Δεκέμβριος	600,00 €	15/6474.00 03	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Εκπαιδευτικές Υποδομές
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας Φύλων									
41α	Εκπόνηση ετήσιων Δράσεων για τη λειτουργία του τμήματος	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Οικο. Υπηρεσιών Δημοτικού συμβουλίου		Ιανουάριος Δεκέμβριο 2014			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Πολιτισμός Αθλητισμός
41β	Υλοποίηση των καλλιτεχνικών τμημάτων (σχεδιασμός, οργάνωση, παρακολούθηση των μαθημάτων)	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Πληροφ Γραφείο τύπου		Ιανουάριος Δεκέμβριο 2014			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Πολιτισμός Αθλητισμός
42	Βελτίωση της Ιστοσελίδας του Δήμου και καθημερ. ενημέρωσή της με τις δράσεις του τμήματος	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού		Ιανουάριο Δεκέμβριο 2014			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Πολιτισμός Αθλητισμός
43	Συμμετοχή σε σεμινάρια	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΙΝΕΠ	Ιανουάριο Δεκέμβριο 2014			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Πολιτισμός Αθλητισμός
44	Διοργάνωση και υλοποίηση	Δ/νση Κοινωνικής	Οικονομικής	Σχολεία	Ιανουάριος	1500,00€	15/6471.00	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική -	Πολιτισμός

	εορταστικών εκδηλώσεων (Πρωτοχρονιάτικη Συναυλία- έκθεση ζωγραφικής/Αγιογραφίας)	Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Υπηρεσίας Τ/Υ, Παιδείας Δημοτικό Συμβούλιο	Σχολή Καλών Τεχνών			01	Παιδεία και Πολιτισμός	Αθλητισμός
45	Εορτασμός Αποκριάς	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Παιδείας, Οικονομικής Υπηρεσίας Τ/Υ, Δημοτ Συμβούλιο	Πολιτιστικοί Εθνικοτοπικοί Σύλλογοι	Μάρτιος	2000,00 €	15/6471.00 01	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Πολιτισμός Αθλητισμός
46	2 ^ο Πολιτιστικό Συνέδριο	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Οικο- νομικών Υπηρεσιών Δημοτικού συμβουλίου Τ/Υ	Πολιτιστικοί Εθνικοτοπικοί Σύλλογοι	Απρίλιο	1500,00 €	15/6471.00 01	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Πολιτισμός Αθλητισμός
47	Εκπόνηση διαδικασιών για την πρόσληψη καλλιτεχνικού προσωπικού 2014-2015	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Δ/νση Διαχείρ Ανθρώπινου Προσωπικού Οικονομικής Υπηρεσίας Δημοτικό Συμβούλιο	Αποκεντρωμένη Διοίκηση Υπουργείο Εσωτερικών	Μάρτιος			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Πολιτισμός Αθλητισμός
48	Μουσικές συναυλίες των μαθητών των μουσικών τμημάτων.	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Οικο- νομικών Υπηρεσιών Δημοτικού συμβουλίου Τ/Υ		Μάρτιο Απρίλιο	1500,00 €	15/6471.00 05	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Πολιτισμός Αθλητισμός

49	Εβδομάδα παρουσίασης μαθητικής καλλιτεχνικής δημιουργίας	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Οικο-νομικών Υπηρεσιών Δημοτικού συμβουλίου Τ/Υ		Μάιο Ιούνιο	2500,00 €	15/6471.00 05	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Πολιτισμός Αθλητισμός
50	Αφιέρωμα στο Θέατρο Σκιών.	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Οικο-νομικών Υπηρεσιών Δημοτικού συμβουλίου Τ/Υ		Ιούνιος Ιούλιος Σεπτέμβρ	3000,00€	15/6474.00 02	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Πολιτισμός Αθλητισμός
51	Έναρξη Καλλιτεχνικών Τμημάτων	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Οικο-νομικών Υπηρεσιών Δημοτικού συμβουλίου Τ/Υ		Σεπτέμβρ Οκτώβρης			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Πολιτισμός Αθλητισμός
52	Διοργάνωση έκθεσης Ζωγραφικής -Εικαστικών	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Οικο-νομικών Υπηρεσιών Δημοτικού συμβουλίου Τ/Υ		Νοέμβριο	800,00 €	15/6471.00 01	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Πολιτισμός Αθλητισμός
53	Χριστουγεννιάτικες Παιδικές Εκδηλώσεις	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Οικο-νομικών Υπηρεσιών Δημοτικού συμβουλίου Τ/Υ		Δεκέμβριος	1000,00 € 1.000,00€	15/6471.00 02 15/6474.00 02	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Πολιτισμός Αθλητισμός
54	Συμμετοχή σε σεμινάρια για την καταπολέμηση των	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας	Δ/νση Διαχείρισης	Περιφέρεια Υπουργείο	Ιανουάριο Δεκέμβριο			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική -	Πολιτισμός Αθλητισμός

	κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο	Πολιτισμού Αθλητισμού	Προσωπικού	Υγείας ΠΕΤΑ				Παιδεία και Πολιτισμός	
55	Ημερίδα για την ανάπτυξη δράσεων και ειδικών προγ για ευπαθείς ομάδες γυναικών	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα κοινωνικής πολιτικής και προαγωγής Δημόσιας Υγείας , Δημοτικό Συμβούλιο	ΠΕΤΑ	Μάρτιο			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Πολιτισμός Αθλητισμός
Τμήματος Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Μουσείων (Δημοτικό & Ιστορικό Αρχείο)									
56a	Εφαρμογή του πρωτοποριακού προγράμματος «Media Lab», για τη δωρεάν πρόσβαση των νέων (Generation Y), με δραστηριότητες γύρω από τις τέχνες, την τεχνολογία και την καινοτομία (έναρξη λειτουργίας 12/2013 με την αποκλειστική δωρεά του Ιδρύματος «Σταύρος Νιάρχος»).	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων & Μουσείων. Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης	Ιδρυμα «Σταύρος Νιάρχος», Future Library, Door Training & Consulting Greece, Google, Bill & Melinda Gates Foundation	Ιανουάριος- Δεκέμβριος	Αποκλειστική δωρεά του Ιδρύματος «Σταύρος Νιάρχος»	0	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Εκπαιδευτικές Υποδομές
58β	Για την υλοποίηση του προγράμματος απαιτείται η συνεχής εκπαίδευση των υπαλλήλων της Βιβλιοθήκης σε θέματα βέλτιστης αξιοποίησης του διαδικτύου και της τεχνολογίας. Σεμινάρια «Youth Engagement», που αφορούν σε νέες τεχνολογίες για την εφαρμογή & λειτουργία του προγράμματος «Media Lab».								Εκπαιδευτικές Υποδομές

59α	Προσέλκυση κοινού για την εφαρμογή της δωρεάν υπηρεσίας "Library Press Display" 2.200 εφημερίδες, από 97 χώρες, σε 54 γλώσσες (Το μεγαλύτερο διαδικτυακό περίπτερο του κόσμου).	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων & Μουσείων Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης	Future Library	Ιανουάριος-Δεκέμβριος	300€	15/6615.0001	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Εκπαιδευτικές Υποδομές
59β	Έκδοση ενημερωτικού υλικού (αφίσες κ.λπ.) για γνωστοποίηση στο τμήμα αλλοδαπών, φροντιστήρια ξένων γλωσσών κλπ.)		Τμήμα Αλλοδαπών, Τμήμα Παιδείας, Δημόσιες						
60α	Αύξηση αριθμού μελών δανειστικού τμήματος (και στις τρεις βιβλιοθήκες του Δήμου). Τρέχοντα μέλη: 15.000	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων & Μουσείων Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης Τμήμα Παιδείας Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	Πρωτοβάθμια & Δευτεροβάθμια εκπαίδευση	Ιανουάριος-Δεκέμβριος	1.000€	15/6615.0001	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Εκπαιδευτικές Υποδομές
60β	Εκτύπωση διαφημιστικού/ενημερωτικού φυλλαδίου								
60γ	Αναρτήσεις σε κοινωνικά δίκτυα των δράσεων & των συλλογών των βιβλιοθηκών μας.								
60δ	Ενημερώσεις σε σχολεία κ.ά & συνεργασία με εκπαιδευτικούς								

61α	Αύξηση εκδηλώσεων/επισκέψεων σχολείων στις βιβλιοθήκες.	Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων & Μουσείων Αστυνομία. Τμήμα Παιδείας	Πρωτοβάθμια & Δευτεροβάθμια εκπαίδευση	Ιανουάριος-Δεκέμβριος	0	0	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Εκπαιδευτικές Υποδομές
61β	Αποστολή ενημερωτικών επιστολών & συνεργασία με εκπαιδευτικούς								
62α	Επιμόρφωση βιβλιοθηκονόμων σε σεμινάρια.	Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων & Μουσείων Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης	Ίδρυμα «Σταύρος Νιάρχος», Future Library, Door Training & Consulting Greece, Google, Bill & Melinda Gates Foundation	Ιανουάριος-Δεκέμβριος	0	0	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Εκπαιδευτικές Υποδομές
62β	Εκπαίδευση σε θέματα τεχνολογίας, (Σεμινάρια «Youth Engagement», για την εφαρμογή & λειτουργία του προγράμματος «Media Lab») & γενικότερα του Future Library.								
62γ	Σεμινάρια προσωπικού στην Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης & Αυτοδιοίκησης								
63α	Συμμετοχή σε ελληνικά και διεθνή συνέδρια.	Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων & Μουσείων	Future Library, Μουσείο Μπενάκη, Ίδρυμα Ευγενίδου, Ινστιτούτο Γκαίτε, Οργανωτική Επιτροπή Ενίσχυσης Βιβλιοθηκών	Ιανουάριος-Δεκέμβριος	0	0	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Εκπαιδευτικές Υποδομές
63β	Συνέδριο Future Library Un-Conference								
63γ	10 ^ο Διεθνές Συνέδριο Οργανωτική Επιτροπή Ενίσχυσης Βιβλιοθηκών κ.ά.								

64α	Αύξηση μελών που κάνουν χρήση των Η/Υ (με δωρεάν wi-fi σύνδεση από τη βιβλιοθήκη).	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων & Μουσείων		Ιανουάριος-Δεκέμβριος			2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Εκπαιδευτικές Υποδομές
64β	Ενημέρωση μέσω κοινωνικών δικτύων, blog βιβλιοθήκης, site Δήμου κ.ά.								
65α	Αύξηση της συλλογής των βιβλιοθηκών του Δήμου με νέες εκδόσεις βιβλίων στην:	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων & Μουσείων Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	Βιβλιοπωλεία, Προμηθευτές	Ιανουάριος-Δεκέμβριος	4.0000	15/6611.00 02	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Εκπαιδευτικές Υποδομές
65β	Κεντρική Βιβλιοθήκη Αμφιάλης								
65γ	Βιβλιοθήκη Δραπετσώνας								
65δ	Βιβλιοθήκη Ευγένειας								
66α	Αύξηση διαδικτυακού κοινού που παρακολουθεί τις δράσεις των βιβλιοθηκών.	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων & Μουσείων Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης		Ιανουάριος-Δεκέμβριος	0	0	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Εκπαιδευτικές Υποδομές
66β	Blog Βιβλιοθήκης: http://keratsinilibrary.blogspot.gr/ Facebook Βιβλιοθήκης: https://www.facebook.com/keratsinilibrary								

67	Δημιουργία ενημερωτικών σελιδοδεικτών με χρηστικά στοιχεία για τις βιβλιοθήκες του Δήμου.	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Πολιτισμού Αθλητισμού	Τμήμα Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων & Μουσείων Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών		Ιανουάριος-Δεκέμβριος	1.000	15/6615.00 01	2 ^{ος} Κοινωνική Πολιτική - Παιδεία και Πολιτισμός	Εκπαιδευτικές Υποδομές
----	---	---	--	--	-----------------------	-------	------------------	---	------------------------

Γ. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Η ανάγκη για ένα κοινωνικό- προνοιακό κράτος σε τοπικό και κοινοτικό επίπεδο είναι η βάση του τμήματος. Η άσκηση και εκτέλεση της κοινωνικής πολιτικής του Δήμου σε ατομικό, ομαδικό και κοινοτικό επίπεδο είναι η όλη φιλοσοφία και κορμός του συγκεκριμένου τμήματος με πάντα ως γνώμονα την ξεχωριστή προσωπικότητα κάθε κάτοικου- δημότη και τα διαφορετικά χαρακτηριστικά κάθε ομάδας ή γειτονιάς.

Η κοινωνική και ψυχολογική στήριξη του κατοίκου- δημότη, η προαγωγή της ψυχικής και σωματικής υγείας των ατόμων, ομάδων ή της κοινότητας είναι ο στόχος και ο λόγος ύπαρξης του τμήματος. Όλοι οι υπάλληλοι εργάζονται αλτρουιστικά πολλές φορές για την υποστήριξη αυτών των προσώπων με στοιχεία ανιδιοτέλειας γιατί ο στόχος είναι ένας λειτουργικός και ευδαίμων πολίτης, μια υποστηρικτική ομάδα και μια δομημένη ανθρωπιστικά γειτονιά.

Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Θεωρώντας ότι η Παιδεία αποτελεί πρωταρχικό εργαλείο αφενός μεν για τη διάπλαση υγιούς και ολοκληρωμένης προσωπικότητας αφετέρου δε δημιουργεί συνθήκες διαμόρφωσης μελλοντικών πολιτών που θα ανταποκριθούν αμεσότερα και αποτελεσματικότερα στις κοινωνικές ανάγκες των δημοτών -πράγμα που αποτελεί και την Αποστολή κάθε Δήμου- το τμήμα Παιδείας του Δήμου εισηγείται και προγραμματίζει τις παραπάνω δράσεις ως ενδεικτικές αλλά εξίσου αναγκαίες για τα ζητήματα Παιδείας του τόπου μας. Επιπλέον προκειμένου να υλοποιηθούν χρησιμοποιώντας όσο το δυνατόν λιγότερους πόρους, συνεργάζεται καθημερινά με όλες τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες εντός ή εκτός του Δήμου και προσπαθεί να τηρεί τα χρονοδιαγράμματα.

Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτικών Ισότητας Φύλων

Ο Δήμος Κερατσινίου Δραπετσώνας έχοντας σαν στόχο την υλοποίηση του Οράματός του και της Αποστολής του, προσδιορίζει σαφείς επιδιώξεις –επιδόσεις και σχεδιάζει μέσω των Διευθύνσεών του μια σειρά από δράσεις-ενέργειες. Ειδικότερα το νεοσύστατο τμήμα Πολιτισμού, έθεσε μια σειρά στόχων όπως η εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων και η επαναλειτουργία Πολιτιστικών χώρων. Θέλοντας λοιπόν να δώσει κίνητρα στο ερασιτεχνικό και επαγγελματικό καλλιτεχνικό ανθρώπινο δυναμικό της περιοχής, να δώσει την ευκαιρία στους μαθητές των σχολείων να έρθουν κοντά σε όσο το δυνατόν περισσότερες μορφές τέχνης εισηγείται και προγραμματίζει τις παραπάνω δράσεις για το 2014 ως ενδεικτικές αλλά απολύτως αναγκαίες για τα Πολιτιστικά δρώμενα του τόπου μας.

Οι δράσεις αφορούν και τα δύο δημοτικά διαμερίσματα του Καλλικρατικού Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας και απευθύνονται σε όλες τις ηλικίες και τα φύλα. Επιπλέον το αρμόδιο τμήμα είναι υπεύθυνο για την τήρηση του χρονοδιαγράμματος.

Το τμήμα Πολιτισμού Νέας Γενιάς Πολιτικών Ισότητας Φύλων προκειμένου να υλοποιήσει τις δράσεις του που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα Γυναικών και Ανδρών σε όλους τους τομείς, την πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών, σε συνεργασία με το τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας προωθεί το σχεδιασμό των παραπάνω δράσεων έχοντας έναν επικουρικό ρόλο. Οι δράσεις (όσον αφορά τη δημιουργία του κέντρου κακοποιημένων γυναικών) θα λάβουν χώρα στο Δημοτικό διαμέρισμα Δραπετσώνας αλλά θα απευθύνονται σε όλες τις γυναίκες του Καλλικρατικού Δήμου Κερατσινίου Δραπετσώνας που αντιμετωπίζουν ανάλογα προβλήματα.

Επιπροσθέτως με τις αναρτήσεις του προγράμματός του στην ιστοσελίδα του Δήμου θα προσπαθήσει να ενημερώσει έγκαιρα όσο το δυνατόν μεγαλύτερο ποσοστό συνδημοτών μας.

Τμήματος Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Μουσείων (Δημοτικό & Ιστορικό Αρχείο)

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Κερατσινίου – Δραπετσώνας λειτουργεί με 3 βιβλιοθήκες:

1) Κεντρική Βιβλιοθήκη Αμφιάλης, 2) Βιβλιοθήκη Δραπετσώνας, 3) Βιβλιοθήκη Ευγένειας,

για να καλύψει τις πληροφοριακές ανάγκες του Καλλικρατικού Δήμου μας. Δημιουργήθηκε για να συγκεντρώσει, να διατηρήσει και να μεταδώσει στις επόμενες γενιές την προηγούμενη γνώση. Δεν αποτελεί μόνο μια συλλογή βιβλίων ταξινομημένων, είναι κάτι περισσότερο. Είναι ο χώρος της οικουμενικής μνήμης, ο υπαρκτός καθρέφτης μιας κοινωνίας στη δεδομένη ιστορική στιγμή.

Η πληροφορία στη σημερινή κοινωνία αποτελεί κοινωνικό αγαθό (Σύνταγμα της Ελλάδας άρθρο 5) και είναι πρωταρχικής σημασίας για την ευημερία και την ποιότητα ζωής του κοινωνικού συνόλου.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Κερατσινίου – Δραπετσώνας, έχοντας σαν στόχο να αποτελέσει την πύλη της πληροφόρησης και την πρώτη επιλογή των μελών της κοινότητας για την κάλυψη των πληροφοριακών της αναγκών, την υποστήριξη της δια βίου μάθησης, την ίση πρόσβαση στη γνώση και την ενίσχυση της αναγνωστικής κουλτούρας, προσπαθεί να παρέχει καινοτόμα προγράμματα και υψηλής ποιότητας υπηρεσίες.

Με αυτόν τον τρόπο ανταποκρίνεται στις διαφορετικές ανάγκες της κοινότητας και τη βελτίωση των συνθηκών της ζωής τους, ιδιαίτερα αναγκαίο στη δεδομένη δυσχερή οικονομική κατάσταση.

Καθημερινά επισκέπτονται τις βιβλιοθήκες του Δήμου μας τουλάχιστον 150 άτομα. Μέσα στο 2013 επισκέφτηκαν τις βιβλιοθήκες μας 48.000 περίπου άτομα. Να σημειώσουμε ότι λόγω έλλειψης βιβλιοθηκών σε γειτονικούς Δήμους (Πέραμα, Σαλαμίνα κ.ά), το κοινό που εξυπηρετούν οι Βιβλιοθήκες μας είναι διευρυμένο. Το δανειστικό τμήμα αριθμεί 15.000 μέλη. Μέσα στο 2013 δανείστηκαν 45.000 βιβλία. Το κοινό των βιβλιοθηκών μας αποτελείται από: μέλη που είναι εγγεγραμμένα στο δανειστικό τμήμα και δανείζονται βιβλία (μαθητές, εργαζόμενοι, άνεργοι, συνταξιούχοι κ.ά), μαθητές που αναζητούν στοιχεία για τις σχολικές τους εργασίες, φοιτητές του Ανοικτού Πανεπιστημίου για την εκπόνηση των εργασιών τους, χρήστες που χρησιμοποιούν είτε τους Η/Υ των βιβλιοθηκών, είτε δικά τους PC με τη δωρεάν wi-fi σύνδεση της βιβλιοθήκης, χρήστες που αναζητούν τηλεφωνικώς πληροφορίες, αναγνώστες που χρησιμοποιούν το αναγνώστη κλπ.

Το διευρυμένο φιλικό ωράριο των βιβλιοθηκών μας (Κεντρική Βιβλιοθήκη Αμφιάλης: 8 το πρωί με 8 το βράδυ), διευκολύνει σημαντικά την προσέλευση των χρηστών.

Ένα καινοτόμο πρόγραμμα που υλοποιείται από το Δεκέμβριο του 2013, είναι η συμμετοχή της Βιβλιοθήκης μας στο "MEDIA LAB". Πρόκειται για έναν κόμβο δημιουργικότητας, μια κυψέλη γνώσης για νέους και εφήβους. Η κεντρική βιβλιοθήκη της Αμφιάλης θα ανακαινιστεί και θα εξοπλιστεί με ηλεκτρονικούς υπολογιστές, στούντιο επεξεργασίας εικόνας και ήχου, χώρους διαδραστικής συνεργασίας κ.ά., όπου οι χρήστες θα μπορούν (δωρεάν) να εκφράσουν τη δημιουργικότητά τους με όλους τους τρόπους που διαθέτει η σύγχρονη τεχνολογία.

Η Χρηματοδότηση ανήκει αποκλειστικά στο Ίδρυμα Σταύρος Νιάρχος και η Βιβλιοθήκη μας είναι μία από τις εννιά που έχει επιλεγεί Πανελλαδικά. Επίσης η συμμετοχή μας (με 50 εκδηλώσεις) στην καλοκαιρινή εκστρατεία, ανάγνωσης και δημιουργικότητας με θέμα: «Στις βιβλιοθήκες ο κόσμος είναι πολύχρωμος», που υλοποιείται με την υποστήριξη του Future Library, δίνει κατά τους καλοκαιρινούς μήνες τη δυνατότητα σε μαθητές δημοτικών και γυμνασίων να συμμετέχουν δωρεάν σε πρωτοποριακές και πρωτότυπες εκδηλώσεις.

Μια άλλη δωρεάν υπηρεσία που παρέχεται από την Κεντρική Βιβλιοθήκη Αμφιάλης είναι το: "Library Press Display". Οι χρήστες μας μπορούν να αναζητήσουν πληροφορίες μέσα από 2.200 εφημερίδες και περιοδικά, από 97 χώρες, σε 54 γλώσσες (Το μεγαλύτερο διαδικτυακό περίπτερο του κόσμου). Όλα τα άρθρα εκτός από το να τα διαβάσεις, μπορείς επίσης να τα επεξεργαστείς με κάθε ψηφιακό εργαλείο και πολυμεσική εφαρμογή, να τα μοιραστείς στα κοινωνικά δίκτυα, να τα στείλεις με e-mail, να τα μεταφράσεις σε 12 γλώσσες, να τα αποθηκεύσεις, να τα εκτυπώσεις, ακόμη και να τα ακούσεις!

Οι παραπάνω δράσεις αφορούν και τις τρεις βιβλιοθήκες του Καλλικρατικού Δήμου Κερατσινίου – Δραπετσώνας και απευθύνεται σε όλες τις ηλικίες και τα φύλα. Επιπλέον, προκειμένου να υλοποιηθούν χρησιμοποιώντας όσο το δυνατόν λιγότερους πόρους, αναζητώντας χορηγίες από τοπικές επιχειρήσεις, το τμήμα Δημοτικών Βιβλιοθηκών Αρχείων και Μουσείων, συνεργάζεται με όλες τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες εντός ή εκτός του Δήμου και προσπαθεί να τηρεί τα χρονοδιαγράμματα.

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ
ΛΙΓΝΟΥ ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ

ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ – ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Α.1. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

A/A	Τμήμα της Διεύθυνσης	Περιγραφή λειτουργίας	Ποσοτικοί στόχοι παραγόμενου έργου
1	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Δημοτικού Συμβουλίου που απαρτίζεται από 41 μέλη και το Δήμαρχο.	
1α	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Οργάνωση των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Συλλογή των εισηγητικών που αποστέλλουν οι υπηρεσίες για να συμπεριληφθούν στα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, τήρηση αρχείου και αναπαραγωγή σε 42 αντίγραφα για αποστολή στους 41 Δημοτικούς Συμβούλους και το Δήμαρχο. Τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων των εισηγητικών ανά συνεδρίαση, ταξινόμησή τους ανά αύξοντα αριθμό θέματος στην ημερήσια διάταξη και αποστολή τους μέσω email στα μέλη του Δ.Σ. και στον υπεύθυνο ανάρτησης στο site του Δήμου	2.100 αντίγραφα εισηγητικών μηνιαίως (50 εισηγητικά X 42 αντίγραφα)
1β	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Κατάρτιση των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και αποστολή φακέλων, που συμπεριλαμβάνουν τα εισηγητικά στα 41 μέλη του Δ.Σ. στο Δήμαρχο στο Γ.Γ. του Δήμου και στους προέδρους των Τ. Κοινοτήτων	4 τακτικές συνεδριάσεις μηνιαίως και 1 έκτακτη Διεκπεραίωση 225 φακέλων μηνιαίως (5 συνεδριάσεις X 45)

1γ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Τήρηση πρόχειρων χειρόγραφων πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σε ειδικά βιβλία και επιπροσθέτως τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων των ηχογραφημένων και απομαγνητοφωνημένων πρακτικών	30 σελίδες ανά συνεδρίαση
1δ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Σύνταξη των αποφάσεων που λαμβάνει το Δημοτικό Συμβούλιο, ανάρτησή τους στο πρόγραμμα διαύγεια, τήρηση αρχείου και διαβίβασή τους στα πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου προς υλοποίηση.	40 αποφάσεις μηνιαίως
1ε	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Δημοσιεύσεις κανονιστικών αποφάσεων σε εφημερίδες	30/έτος
1στ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Αποστολή αποφάσεων για έλεγχο στην αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής	150/έτος
1ζ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου – τήρηση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας	50 έγγραφα μηνιαίως
2	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Οικονομικής Επιτροπής που απαρτίζεται από 14 μέλη.	
2α	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Οργάνωση των συνεδριάσεων της Οικονομικής Επιτροπής. Συλλογή των εισηγητικών που αποστέλλουν οι υπηρεσίες για να συμπεριληφθούν στα θέματα της ημερήσιας διάταξης, τήρηση αρχείου και φωτοτύπηση τους σε 14 αντίγραφα για αποστολή στα μέλη της Ο.Ε. Τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων των εισηγητικών ανά συνεδρίαση, ταξινόμησή τους ανά αύξοντα αριθμό θέματος στην ημερήσια διάταξη και αποστολή τους μέσω email στα μέλη της Ο.Ε. και στον υπεύθυνο ανάρτησης στο site του Δήμου	630 αντίγραφα εισηγητικών μηνιαίως (45 εισηγητικά X 14 αντίγραφα)
2β	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Κατάρτιση των προσκλήσεων των συνεδριάσεων της Ο.Ε. και αποστολή φακέλων, που συμπεριλαμβάνουν τα εισηγητικά στα 14 μέλη της Ο.Ε. και στο Γ.Γ. του Δήμου.	4 τακτικές συνεδριάσεις μηνιαίως και 1 έκτακτη Διεκπεραίωση 75 φακέλων μηνιαίως (5 συνεδριάσεις X 15)
2γ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Τήρηση πρόχειρων χειρόγραφων πρακτικών των συνεδριάσεων της Ο.Ε. σε ειδικά βιβλία και επιπροσθέτως τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων των ηχογραφημένων και απομαγνητοφωνημένων πρακτικών	25 σελίδες ανά συνεδρίαση
2δ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Σύνταξη των αποφάσεων που λαμβάνει η Οικονομική Επιτροπή, ανάρτησή τους στο πρόγραμμα διαύγεια, τήρηση αρχείου και διαβίβασή τους στα πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου προς υλοποίηση.	40 αποφάσεις μηνιαίως
2ε	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Αποστολή αποφάσεων για έλεγχο στην αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής	30/έτος
2στ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Εισηγήσεις της Ο.Ε. στο Δημοτικό Συμβούλιο	30/έτος

3	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής που απαρτίζεται από 14 μέλη	
3α	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Οργάνωση των συνεδριάσεων της Επιτροπής. Συλλογή των εισηγητικών που αποστέλλουν οι υπηρεσίες για να συμπεριληφθούν στα θέματα της ημερήσιας διάταξης, τήρηση αρχείου και φωτοτύπηση τους σε 14 αντίγραφα για αποστολή στα μέλη της. Τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων των εισηγητικών ανά συνεδρίαση, ταξινόμησή τους ανά αύξοντα αριθμό θέματος στην ημερήσια διάταξη και αποστολή τους μέσω email στα μέλη της Ε.Π.Ζ. και στον υπεύθυνο ανάρτησης στο site του Δήμου	140 αντίγραφα εισηγητικών μηνιαίως (10 εισηγητικά X 14 αντίγραφα)
3β	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Κατάρτιση των προσκλήσεων των συνεδριάσεων της Ε.Π.Ζ. και αποστολή φακέλων, που συμπεριλαμβάνουν τα εισηγητικά στα 14 μέλη και στο Γ.Γ. του Δήμου.	2 τακτικές συνεδριάσεις μηνιαίως Διεκπεραίωση 30 φακέλων μηνιαίως (2 συνεδριάσεις X 15)
3γ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Τήρηση πρόχειρων χειρόγραφων πρακτικών των συνεδριάσεων της Ε.Π.Ζ. σε ειδικά βιβλία και επιπροσθέτως τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων των ηχογραφημένων και απομαγνητοφωνημένων πρακτικών	15 σελίδες ανά συνεδρίαση
3δ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Σύνταξη των αποφάσεων που λαμβάνει η Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, ανάρτησή τους στο πρόγραμμα διαύγεια, τήρηση αρχείου και διαβίβασή τους στα πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου προς υλοποίηση.	9 αποφάσεις μηνιαίως
3ε	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Εισηγήσεις της Ε.Π.Ζ. στο Δημοτικό Συμβούλιο	30/έτος
4	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Εκτελεστικής Επιτροπής που απαρτίζεται από 7 μέλη.	
4α	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Οργάνωση των συνεδριάσεων της Επιτροπής. Συλλογή των εισηγητικών που αποστέλλουν οι υπηρεσίες για να συμπεριληφθούν στα θέματα της ημερήσιας διάταξης, τήρηση αρχείου και φωτοτύπηση τους σε 7 αντίγραφα για αποστολή στα μέλη της. Τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων των εισηγητικών ανά συνεδρίαση, και αποστολή τους μέσω email στα μέλη της Ε.Ε. και στον υπεύθυνο ανάρτησης στο site του Δήμου	14 αντίγραφα εισηγητικών μηνιαίως (2 εισηγητικά X 7 αντίγραφα)
4β	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Κατάρτιση των προσκλήσεων των συνεδριάσεων της Ε.Ε. και αποστολή φακέλων, που συμπεριλαμβάνουν τα εισηγητικά στα 7 μέλη και στο Γ.Γ. του Δήμου.	1 τακτική συνεδρίαση μηνιαίως Διεκπεραίωση 7 φακέλων μηνιαίως

4γ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Τήρηση πρόχειρων χειρόγραφων πρακτικών των συνεδριάσεων της Ε.Ε. σε ειδικά βιβλία και επιπροσθέτως τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων των ηχογραφημένων και απομαγνητοφωνημένων πρακτικών	10 σελίδες ανά συνεδρίαση
4δ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Σύνταξη των αποφάσεων που λαμβάνει η Εκτελεστική Επιτροπή, ανάρτησή τους στο πρόγραμμα διαύγεια, τήρηση αρχείου και διαβίβασή τους στα πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου προς υλοποίηση.	2 αποφάσεις μηνιαίως
4ε	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Εισηγήσεις της Ε.Ε. στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.	10/έτος
5	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης, που απαρτίζεται από 26 μέλη.	
5α	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Οργάνωση των συνεδριάσεων της Επιτροπής. Συλλογή των εισηγητικών που αποστέλλουν οι υπηρεσίες για να συμπεριληφθούν στα θέματα της ημερήσιας διάταξης, τήρηση αρχείου και φωτοτύπηση τους σε 26 αντίγραφα για αποστολή στα μέλη της. Τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων των εισηγητικών ανά συνεδρίαση, και αποστολή τους μέσω email στα μέλη της Επιτροπής και στον υπεύθυνο ανάρτησης στο site του Δήμου	26 αντίγραφα εισηγητικών μηνιαίως (1 εισηγητικό X 26 αντίγραφα)
5β	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Κατάρτιση των προσκλήσεων των συνεδριάσεων της Επιτροπής και αποστολή φακέλων, που συμπεριλαμβάνουν τα εισηγητικά στα 26 μέλη της Επιτροπής, στο Γ.Γ. του Δήμου και στους προέδρους των Τ. Κοινοτήτων	1 τακτική συνεδρίαση μηνιαίως Διεκπεραίωση 29 φακέλων μηνιαίως
5γ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Τήρηση πρόχειρων χειρόγραφων πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής σε ειδικά βιβλία και επιπροσθέτως τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων των ηχογραφημένων και απομαγνητοφωνημένων πρακτικών	10 σελίδες ανά συνεδρίαση
5δ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Σύνταξη των αποφάσεων που λαμβάνει η Επιτροπή, ανάρτησή τους στο πρόγραμμα διαύγεια, τήρηση αρχείου και διαβίβασή τους στα πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου προς υλοποίηση.	1 απόφαση μηνιαίως
5ε	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Εισηγήσεις της Επιτροπής στα άλλα συλλογικά όργανα του Δήμου	5/έτος
6	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δημοτικής Κοινότητας Κερατσινίου που απαρτίζεται από 15 μέλη.	
6α	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Οργάνωση των συνεδριάσεων της Δημοτικής Κοινότητας Κερατσινίου. Συλλογή των εισηγητικών που αποστέλλουν οι υπηρεσίες για να συμπεριληφθούν στα θέματα της ημερήσιας διάταξης, τήρηση αρχείου και φωτοτύπηση τους σε 15 αντίγραφα για αποστολή στα μέλη της. Τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων των εισηγητικών ανά συνεδρίαση, και αποστολή τους μέσω email στον υπεύθυνο ανάρτησης στο site του Δήμου	150 αντίγραφα εισηγητικών μηνιαίως (10 εισηγητικά X 15 αντίγραφα)

6β	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Κατάρτιση των προσκλήσεων των συνεδριάσεων της Δημοτικής Κοινότητας Κερατσινίου και αποστολή φακέλων, που συμπεριλαμβάνουν τα εισηγητικά στα 15 μέλη της, στο Δήμαρχο και στο Γ.Γ. του Δήμου	2 τακτικές συνεδριάσεις μηνιαίως Διεκπεραίωση 34 φακέλων μηνιαίως (2 συνεδριάσεις X 17)
6γ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Τήρηση πρόχειρων χειρόγραφων πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημοτικής Κοινότητας Κερατσινίου σε ειδικά βιβλία και επιπροσθέτως τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων των ηχογραφημένων και απομαγνητοφωνημένων πρακτικών	15 σελίδες ανά συνεδρίαση
6δ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Σύνταξη των αποφάσεων που λαμβάνει η Δημοτική Κοινότητα, ανάρτησή τους στο πρόγραμμα διαύγεια, τήρηση αρχείου και διαβίβασή τους στα πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου προς υλοποίηση.	9 αποφάσεις μηνιαίως
6ε	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Εισηγήσεις της Δημοτικής Κοινότητας στα άλλα συλλογικά όργανα του Δήμου	10/έτος
7	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δημοτικής Κοινότητας Δραπετσώνας που απαρτίζεται από 11 μέλη.	
7α	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Οργάνωση των συνεδριάσεων της Δημοτικής Κοινότητας Δραπετσώνας. Συλλογή των εισηγητικών που αποστέλλουν οι υπηρεσίες για να συμπεριληφθούν στα θέματα της ημερήσιας διάταξης, τήρηση αρχείου και φωτοτύπηση τους σε 11 αντίγραφα για αποστολή στα μέλη της. Τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων των εισηγητικών ανά συνεδρίαση, και αποστολή τους μέσω email στον υπεύθυνο ανάρτησης στο site του Δήμου	88 αντίγραφα εισηγητικών μηνιαίως (8 εισηγητικά X 11 αντίγραφα)
7β	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Κατάρτιση των προσκλήσεων των συνεδριάσεων της Δημοτικής Κοινότητας Δραπετσώνας και αποστολή φακέλων, που συμπεριλαμβάνουν τα εισηγητικά στα 11 μέλη της, στο Δήμαρχο και στο Γ.Γ. του Δήμου	2 τακτικές συνεδριάσεις μηνιαίως Διεκπεραίωση 26 φακέλων μηνιαίως (2 συνεδριάσεις X 13)
7γ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Τήρηση πρόχειρων χειρόγραφων πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημοτικής Κοινότητας Δραπετσώνας σε ειδικά βιβλία και επιπροσθέτως τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων των ηχογραφημένων και απομαγνητοφωνημένων πρακτικών	12 σελίδες ανά συνεδρίαση
7δ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Σύνταξη των αποφάσεων που λαμβάνει η Δημοτική Κοινότητα, ανάρτησή τους στο πρόγραμμα διαύγεια, τήρηση αρχείου και διαβίβασή τους στα πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου προς υλοποίηση.	8 αποφάσεις μηνιαίως
7ε	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Εισηγήσεις της Δημοτικής Κοινότητας στα άλλα συλλογικά όργανα του Δήμου	5/έτος
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ			
1	Γραφείο Δημοτολογίου	Τήρηση και ενημέρωση Δημοτολογίου (οικογενειακοί φάκελοι Δημοτών, βιβλία).	
2	Γραφείο Δημοτολογίου	Νέες εγγραφές λόγω γέννησης	850 ετησίως

2α	Γραφείο Δημοτολογίου	Νέες εγγραφές λόγω απόκτησης της ελληνικής Ιθαγένειας (μετά από έκδοση διοικητικής πράξης –απόφαση Δημάρχου)	300 ετησίως
2β	Γραφείο Δημοτολογίου	Νέες εγγραφές λόγω μεταδημότευσης (μετά από έκδοση διοικητικής πράξης –απόφαση Δημάρχου)	1.000 ετησίως
2γ	Γραφείο Δημοτολογίου	Διαγραφή δημοτών λόγω θανάτου,απώλειας της ελληνικής ιθαγένειας ή μεταδημότευσης σε άλλο Δήμο.	800 ετησίως
2δ	Γραφείο Δημοτολογίου	Εγγραφή αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια (παραλαβή αιτήσεων, έλεγχος δικαιολογητικών, άνοιγμα οικογενειακής μερίδας)	250 ετησίως
2ε	Γραφείο Δημοτολογίου	Καταχώρηση όλων των μεταβολών άνοιγμα οικογενειακής μερίδας λόγω γάμου, ή απόκτησης τέκνου,μεταφορά λόγω διαζυγίου, αλλαγή ή διόρθωση στοιχείων, συμπλήρωση στοιχείων μετά από αυτεπάγγελη αναζήτηση δικαιολογητικών	2.000 ετησίως
2στ	Γραφείο Δημοτολογίου	Έκδοση πιστοποιητικών	80.000 ετησίως
3	Γραφείο Δημοτολογίου	Έκδοση πιστοποιητικών γεννήσεως	30.000 ετησίως
3α	Γραφείο Δημοτολογίου	Έκδοση πιστοποιητικών οικογενειακής κατάστασης.	50.000 ετησίως
3β	Γραφείο Δημοτολογίου	Έκδοση πιστοποιητικών εντοπιότητας.	400 ετησίως
3γ	Γραφείο Δημοτολογίου	Έκδοση πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών	1.300 ετησίως
3δ	Γραφείο Δημοτολογίου	Έκδοση πιστοποιητικών ταυτοπροσωπίας ανηλίκων	200 ετησίως
3ε	Γραφείο Δημοτολογίου	Έκδοση και αποστολή αυθημερόν των πιστοποιητικών που αιτούνται οι πολίτες μέσω όλων των ΚΕΠ.	15.000 ετησίως
3στ	Γραφείο Δημοτολογίου	Έκδοση πιστοποιητικών μέσω της αντίστοιχης γραμμής του Ο.Τ.Ε	100 ετησίως
3ζ	Γραφείο Δημοτολογίου	Εξυπηρέτηση των δημοτών κατοίκων Εξωτερικού μέσω Πρεσβειών ή Προξενείων	80 ετησίως
4	Γραφείο Δημοτολογίου	Σύνταξη και δίμηνη αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων και την αποστολή τους σε ηλεκτρονική μορφή στο ΥΠΕΣ.	6 ετησίως
5	Γραφείο Δημοτολογίου	Ξεκαθάρισμα διπλοεγγραφών στους εκλογικούς καταλόγους σε συνεννόηση με τους άλλους Δήμους και τοποθέτηση των δημοτών σε εκλογικά διαμερίσματα, ανάλογα με τη διεύθυνση κατοικίας.	150 ετησίως
5α	Γραφείο Δημοτολογίου	Αιτήσεις για εγγραφή ετεροδημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.	250 ετησίως
5β	Γραφείο Δημοτολογίου	Εγγραφή στους εκλογικούς καταλόγους κάθε χρόνο των εκλογέων που συμπληρώνουν το 18 ^ο έτος της ηλικίας τους.	700 ετησίως
5γ	Γραφείο Δημοτολογίου	Χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων από τον οικογενειακό φάκελο στους ενδιαφερόμενους δημότες.	1.200 ετησίως
6	Γραφείο Δημοτολογίου	Εθνικό Δημοτολόγιο - Διορθώσεις οικογενειακών μερίδων	170.000 ετησίως

7	Γραφείο Μητρώου Αρρένων	Σύνταξη ετήσιου μητρώου αρρένων.	1 ετησίως
8	Γραφείο Μητρώου Αρρένων	Εγγραφή αδηλώτων αρρένων τέκνων. στα Μ.Α.	220 ετησίως
9	Γραφείο Μητρώου Αρρένων	Προσθήκη κύριων ονομάτων παρελθόντων ετών στα Μ.Α.	150 ετησίως
10	Γραφείο Μητρώου Αρρένων	Διαγραφή λόγω θανάτου, απώλειας της Ελληνικής Ιθαγένειας, ή ανυπαρξίας από τα Μ.Α.	150 ετησίως
11	Γραφείο Μητρώου Αρρένων	Διόρθωση ή αλλαγή στοιχείων στα Μ.Α.	50 ετησίως
12	Γραφείο Μητρώου Αρρένων	Παροχή πληροφοριών στη Στρατολογία για αναζήτηση στρατευσίμων	200 ετησίως
13	Γραφείο Μητρώου Αρρένων	Έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από τα Μητρώα αρρένων	400 ετησίως
14	Γραφείο Μητρώου Αρρένων	Αρχειοθέτηση και βιβλιοδεσία αποφάσεων εγγραφών και γενικών μεταβολών στα ετήσια μητρώα.	350 ετησίως
15	Γραφείο Μητρώου Αρρένων	Παραλαβή αιτήσεων και δικαιολογητικών για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας και αποστολή τους στην Περιφέρεια.	300 ετησίως
16	Γραφείο Μητρώου Αρρένων	Παραλαβή αιτήσεων και δικαιολογητικών, για αλλαγή επωνύμου, Ελληνοποίηση της κατάληξης.	100 ετησίως
17	Γραφείο Μητρώου Αρρένων	Παραλαβή αιτήσεων και δικαιολογητικών περί της διαπίστωσης της Ιθαγένειας τέκνων γεννηθέντων εκτός γάμου από αλλοδαπή μητέρα και έλληνα πατέρα.	80 ετησίως
18	Γραφείο Μητρώου Αρρένων	Έκδοση πιστοποιητικών για στρατολογική χρήση(Οικογ. Κατάστασης).	150 ετησίως
19	Γραφείο Μητρώου Αρρένων	Αλλαγή φύλου, κατάθεση δικαιολογητικών.	3 ετησίως
20	Γραφείο Μητρώου Αρρένων	Αποστολή υπευθύνων δηλώσεων για τη σύνταξη ετήσιου στρατολογικού πίνακα και εγγραφή των στοιχείων.	400 ετησίως
21	Γραφείο Ληξιαρχείου Κερατσινίου	Καταχώρηση στα ληξιαρχικά βιβλία και έκδοση ληξιαρχικών πράξεων γέννησης, γάμου διαζυγίου και θανάτου σύμφωνα με τον νόμο	Γάμοι 300 Γεννήσεις 5 Διαζύγια 100 Θάνατοι 1.700 ετησίως
22	Γραφείο Ληξιαρχείου Κερατσινίου	Καταχώρηση διορθώσεων, προσθήκες, μεταβολές στις ληξιαρχικές πράξεις	30 ετησίως
23	Γραφείο Ληξιαρχείου Κερατσινίου	Έκδοση αντιγράφων των ληξιαρχικών πράξεων για τους πολίτες	5.000 ετησίως
24	Γραφείο Ληξιαρχείου Κερατσινίου	Σύνταξη και αποστολή στα αρμόδια ληξιαρχεία εκθέσεων και πράξεων ονοματοδοσίας , διαζυγίου , βάπτισης κλπ.	50 ετησίως
25	Γραφείο Ληξιαρχείου Κερατσινίου	Καταχώρηση Βαπτίσεων τρέχοντος και παρελθόντων ετών	5 ετησίως
26	Γραφείο Ληξιαρχείου Κερατσινίου	Σύνταξη και έκδοση νέας ληξιαρχικής Πράξης μετά από υιοθεσία.	3 ετησίως
27	Γραφείο Ληξιαρχείου Κερατσινίου	Αποστολή όλων των ληξιαρχικών πράξεων (γεννήσεις, γάμοι, διαζύγια θάνατοι)για ενημέρωση των Δημοτολογίων	2.100 ετησίως

28	Γραφείο Ληξιαρχείου Κερατσινίου	Αποστολή πράξεων θανάτου για διαγραφή από τα Μητρώα Αρρένων	1.000 ετησίως
29	Γραφείο Ληξιαρχείου Κερατσινίου	Σύνταξη Ληξιαρχικής Πράξης Συμφώνου Συμβίωσης	2 ετησίως
30	Γραφείο Ληξιαρχείου Κερατσινίου	Συμπλήρωση στατιστικών δελτίων γεννήσεων	5 ετησίως
31	Γραφείο Ληξιαρχείου Κερατσινίου	Συμπλήρωση στατιστικών δελτίων γάμων	300 ετησίως
32	Γραφείο Ληξιαρχείου Κερατσινίου	Συμπλήρωση στατιστικών δελτίων θανάτων	1.700 ετησίως
33	Γραφείο Ληξιαρχείου Κερατσινίου	Εξυπηρέτηση αιτημάτων πολιτών μέσω ΚΕΠ.	1.500 ετησίως
34	Γραφείο Ληξιαρχείου Κερατσινίου	Αποστολή Ληξιαρχικών Πράξεων Θανάτου στα Ασφαλιστικά Ταμεία για διαγραφή.	1.600 ετησίως
35	Γραφείο Ληξιαρχείου Κερατσινίου	Αποστολή Δ.Α.Τ. στα Αστυνομικά Τμήματα για καταστροφή, λόγω θανάτου.	1.650 ετησίως
36	Γραφείο Ληξιαρχείου Δραπετσώνας	Καταχώρηση στα ληξιαρχικά βιβλία και έκδοση ληξιαρχικών πράξεων γέννησης, γάμου διαζυγίου και θανάτου σύμφωνα με τον νόμο	Γεννήσεις 1 Γάμοι 70 Διαζύγια 15 Θάνατοι 450 ετησίως
37	Γραφείο Ληξιαρχείου Δραπετσώνας	Καταχώρηση διορθώσεων, προσθήκες, μεταβολές στις ληξιαρχικές πράξεις	35 ετησίως
38	Γραφείο Ληξιαρχείου Δραπετσώνας	Έκδοση αντιγράφων των ληξιαρχικών πράξεων για τους πολίτες	4.000 ετησίως
39	Γραφείο Ληξιαρχείου Δραπετσώνας	Σύνταξη και αποστολή στα αρμόδια ληξιαρχεία εκθέσεων και πράξεων ονοματοδοσίας , διαζυγίου , βάπτισης κλπ.	Διαζύγια 5, Βαπτίσεις 15 ετησίως
40	Γραφείο Ληξιαρχείου Δραπετσώνας	Καταχώρηση Βαπτίσεων τρέχοντος και παρελθόντων ετών	
41	Γραφείο Ληξιαρχείου Δραπετσώνας	Σύνταξη και έκδοση νέας ληξιαρχικής Πράξης μετά από υιοθεσία.	1 ετησίως
42	Γραφείο Ληξιαρχείου Δραπετσώνας	Αποστολή όλων των ληξιαρχικών πράξεων (γεννήσεις, γάμοι, διαζύγια θάνατοι)για ενημέρωση των Δημοτολογίων	535 ετησίως
43	Γραφείο Ληξιαρχείου Δραπετσώνας	Αποστολή πράξεων θανάτου για διαγραφή από τα Μητρώα Αρρένων	200 ετησίως
44	Γραφείο Ληξιαρχείου Δραπετσώνας	Σύνταξη Ληξιαρχικής Πράξης Συμφώνου Συμβίωσης	1 ετησίως
45	Γραφείο Ληξιαρχείου Δραπετσώνας	Συμπλήρωση στατιστικών δελτίων γεννήσεων	1 ετησίως

46	Γραφείο Ληξιαρχείου Δραπετσώνας	Συμπλήρωση στατιστικών δελτίων γάμων	70 ετησίως
47	Γραφείο Ληξιαρχείου Δραπετσώνας	Συμπλήρωση στατιστικών δελτίων θανάτων	450 ετησίως
48	Γραφείο Ληξιαρχείου Δραπετσώνας	Εξυπηρέτηση αιτημάτων πολιτών μέσω ΚΕΠ.	300 ετησίως
49	Γραφείο Ληξιαρχείου Δραπετσώνας	Αποστολή Ληξιαρχικών Πράξεων Θανάτου στα Ασφαλιστικά Ταμεία για διαγραφή.	420 ετησίως
50	Γραφείο Ληξιαρχείου Δραπετσώνας	Αποστολή Δ.Α.Τ. στα Αστυνομικά Τμήματα για καταστροφή, λόγω θανάτου.	430 ετησίως
51	Γραφείο Πολιτικών Γάμων	Αιτήσεις και έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση άδειας τέλεσης πολιτικού γάμου.	450 ετησίως
52	Γραφείο Πολιτικών Γάμων	Αυτεπάγγελτη αναζήτηση των ληξιαρχικών πράξεων γέννησης που απαιτείται για την έκδοση της άδειας	90 ετησίως
53	Γραφείο Πολιτικών Γάμων	Έκδοση αδειών για τέλεση πολιτικού γάμου	330 ετησίως
54	Γραφείο Πολιτικών Γάμων	Καταχώριση στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.	220 ετησίως
55	Γραφείο Πολιτικών Γάμων	Προσδιορίζει την ημερομηνία του γάμου	
56	Γραφείο Πολιτικών Γάμων	Σύνταξη δήλωσης πολιτικού γάμου στο προβλεπόμενο βιβλίο που υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες	220 ετησίως
57	Γραφείο Πολιτικών Γάμων	Σύνταξη της πράξης προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων και καταχώριση στα βιβλία τέλεσης γάμου και στα αλφαβητικά ευρετήρια	220 ετησίως
58	Γραφείο Πολιτικών Γάμων	Αποστολή της δήλωσης τέλεσης πολιτικού γάμου στο Ληξιαρχείο προκειμένου να συνταχθεί Ληξιαρχική Πράξη Γάμου.	220 ετησίως
59	Γραφείο Αλλοδαπών	Παραλαβή αιτήσεων για έκδοση άδειας διαμονής	1120 ετησίως
60	Γραφείο Αλλοδαπών	Παραλαβή αιτήσεων ενημέρωσης(αλλαγή προσωπικής κατάστασης, αλλαγή διεύθυνσης κλπ.).	200 ετησίως
61	Γραφείο Αλλοδαπών	Παραλαβή αιτήσεων για συμπληρωματικά δικαιολογητικά.	120 ετησίως
62	Γραφείο Αλλοδαπών	Παραλαβή και καταχώριση αποφάσεων για άδεια διαμονής.	630 ετησίως
63	Γραφείο Αλλοδαπών	Παραλαβή και καταχώριση απορριπτικών αποφάσεων.	70 ετησίως
64	Γραφείο Αλλοδαπών	Παραλαβή και καταχώριση λοιπών αποφάσεων	110 ετησίως
65	Γραφείο Αλλοδαπών	Επιδόσεις αποφάσεων όλων των κατηγοριών και λοιπών εγγράφων.	
66	Γραφείο Αλλοδαπών	Αλληλογραφία με Αστυνομικά Τμήματα και σημεία εισόδου-εξόδου αλλοδαπών σε όλη την Ελλάδα(σύνορα αεροδρόμια).	

67	Γραφείο Αλλοδαπών	Ταχυδρομική ειδοποίηση-ενημέρωση αλλοδαπών πολιτών για την έκδοση όλων των αποφάσεων και εκκρεμοτήτων που αφορούν αιτήματά τους.	48 ετησίως
68	Γραφείο Αλλοδαπών	Διαδικασία αποστολής διαβιβαστικών ανά είδος και κατηγορία όλων των αιτημάτων σε ατομικό φάκελο για κάθε περίπτωση.	
69	Γραφείο Αλλοδαπών	Αρχειοθέτηση κάθε είδους κατάθεσης σε προσωπικό φάκελο κάθε αλλοδαπού.	Όλες οι ανωτέρω παραλαβές.
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ			
70	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	Παραλαβή και πρωτοκόλληση όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων με ηλεκτρονικό πρωτόκολλο.	Πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση 80.000 εγγράφων ανά έτος (κατά μέσο όρο).
71	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	Έκδοση αντιγράφων εξερχόμενων εγγράφων και ευρετηρίαση αυτών.	30.000 έγγραφα ανά έτος (κατά μέσο όρο).
72	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	Καταχώρηση των εισερχόμενων εγγράφων σε βιβλία και παράδοσης αυτών προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία.	Καταχώρηση σε 45 βιβλία.
73	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	Αποστολή αλληλογραφίας του Δήμου μέσω ταχυδρομείου σε υπηρεσίες εκτός Δήμου και σε δημότες.	80 φακέλους ανά μέρα (κατά μέσο όρο).
74	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	Διακίνηση με κλητήρα των εγγράφων που απευθύνονται στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής, στην Περιφέρεια Αττικής, σε Υπουργεία, σε Νομαρχίες, σε Δικαστήρια, σε Ασφαλιστικά Ταμεία, στο Εθνικό τυπογραφείο κ.τ.λ.	100 έγγραφα ανά εβδομάδα (κατά μέσο όρο).
75	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	Διανομή των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, Οικονομικής Επιτροπής, Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, Εκτελεστικής Επιτροπής, Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης, Δημοτικής Κοινότητας Κερατσινίου και Δημοτικής Κοινότητας Δραπετσώνας.	426 προσκλήσεις ανά μήνα (κατά μέσο όρο).
76	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	Μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.	20 μετακινήσεις ανά μήνα (κατά μέσο όρο)

77	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	Μεριμνά για τη φύλαξη και την ασφάλεια των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.	Φυλάσσεται το Δημαρχ. Κερατσινίου το Δημαρχ. Δραπετσώνας το Κλειστό γυμναστήριο «Νικολαΐδης» εγκαταστάσεις στο Γκαράζ το Πολιτιστικό Αμφιάλης το Δημοτικό στάδιο «Σιταποθήκες» εγκαταστάσεις στο Πράσινο
78	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.	
79	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κτλ)	
80	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	Παρέχει Γραμματειακή υποστήριξη προς τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου.	
81	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.	

A2. Ενέργειες της Διεύθυνσης

A/A	Περιγραφή ενέργειας	Υπηρεσία υλοποίησης	Εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή ΝΠ του Δήμου	Εμπλεκόμενοι φορείς (εκτός Δήμου)	Χρονοπρογραμματισμός	Προϋπολογισμός δαπανών	Κ.Α	Άξονας του Ε.Π.	Μέτρο
1	Εργασία τήρησης πρακτικών (μαγνητοφωνήσεις απομαγνητοφωνήσεις, σελιδοποίηση, βιβλιοδεσία) και την ηλεκτρονική υποστήριξη των συνεδριάσεων των συλλογικών πολιτικών οργάνων του Δήμου)	Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου	Τμήμα προμηθειών		Εντός του έτους	24.600,00	00/6117.0041	4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των υπηρεσιών αυτού και προώθηση της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σε τοπικό επίπεδο	Οργάνωση και διαχείριση υπηρεσιών και λειτουργιών του Δήμου
2	Πρόσληψη προσωπικού με άριστη γνώση Η/Υ	Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου	Δ/νση διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού	Περιφέρεια, ΥΠΕΣ και ΑΣΕΠ	Εντός του έτους				
3	Επιμόρφωση υπαλλήλων	Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου	Τμήμα πληροφορικής	ΙΝΠΕΚ ΚΕΚ	Εντός του έτους		00/6441	4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των υπηρεσιών αυτού και προώθηση της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σε τοπικό επίπεδο	Οργάνωση και διαχείριση υπηρεσιών και λειτουργιών του Δήμου
4	Επιμόρφωση υπαλλήλων στο Εθνικό Δημοτολόγιο	Δημοτολόγιο	Τμήμα Πληροφορικής	Εταιρία υποστήριξης του Δημοτολογίου	Εντός του έτους	1.000,00	00/6073.0001	4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των υπηρεσιών αυτού και προώθηση της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σε τοπικό επίπεδο	Οργάνωση και διαχείριση υπηρεσιών και λειτουργιών του Δήμου

5	Καταβολή των Ταχυδρομικών τελών	Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών		Εντός του έτους	20.000,00€	00/6221.000 1	4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των υπηρεσιών αυτού και προώθηση της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σε τοπικό επίπεδο	Οργάνωση και διαχείριση υπηρεσιών και λειτουργιών του Δήμου
6	Λοιπές επικοινωνίες-Ταχυμεταφορές	Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών		Εντός του έτους	2.000€	00/6224.000 1		
7	Οικονομικός Προγραμματισμός για έξοδα κίνησης ιδιόκτητου μεταφορικού μέσου	Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών		Εντός του έτους	3.315,00€	10/6411.000 1	4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των υπηρεσιών αυτού και προώθηση της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σε τοπικό επίπεδο	Οργάνωση και διαχείριση υπηρεσιών και λειτουργιών του Δήμου
8	Επιμόρφωση υπαλλήλων	Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού		Εντός του έτους	1.000,00€	00/6441.000 2	4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των υπηρεσιών αυτού και προώθηση της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σε τοπικό επίπεδο	Οργάνωση και διαχείριση υπηρεσιών και λειτουργιών του Δήμου

Γ. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του τμήματος Δημοτικού Συμβουλίου έχει ως στόχο να προωθήσει ενέργειες με σκοπό την αύξηση της παραγωγικότητας και της αποτελεσματικότητας και συγκεκριμένα:

- Τον εκσυγχρονισμό της λειτουργίας του τμήματος, με μηχανογράφηση του αρχείου των αποφάσεων για ταχύτερη και ευκολότερη αναζήτηση και ηλεκτρονική διακίνησή τους στα πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την αντικατάσταση του μηχανολογικού εξοπλισμού των γραφείων με φωτοτυπικά και εκτυπωτές μεγάλης παραγωγής και αντοχής, για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας που επιβάλλεται λόγω των αυξημένων αναγκών του τμήματος σε παραγωγή αντιγράφων. Επίσης, αντικατάσταση παλαιών ηλεκτρονικών υπολογιστών με νέους, γρηγορότερους, καθώς και συνεχή αναβάθμιση τους με προγράμματα software.
- Την ενίσχυση του τμήματος με προσωπικό, καθώς και την συνεχή του επιμόρφωση για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών και την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος
- Την ενίσχυση της λειτουργίας του τμήματος με συνδρομή σε εξειδικευμένη υπηρεσία παροχής υπηρεσιών μέσω διαδικτύου για αναζήτηση Νόμων, Π.Δ. και Εγκυκλίων που σχετίζονται με τη λειτουργία του τμήματος και την έκδοση σχετικών αποφάσεων.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του τμήματος δημοτικής κατάστασης εμπεριέχει ενέργειες η υλοποίηση των οποίων αποσκοπούν στη ανάπτυξη της αποτελεσματικότητας και της παραγωγικότητας και εστιάζεται στους παρακάτω άξονες:

- Στην άμεση εξυπηρέτηση των δημοτών και των θεμάτων που διεκπεραιώνει το τμήμα.
- Στην συνεχή επιμόρφωση του προσωπικού για τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δημότες, τη μείωση του διοικητικού κόστους και στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του τμήματος. για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση του Δήμου
- Στην ενίσχυση του μηχανολογικού εξοπλισμού του τμήματος με νέο φωτοτυπικό μηχάνημα και εκτυπωτή μεγάλης και γρήγορης παραγωγής που είναι αναγκαία λόγω των αυξημένων αναγκών στην αναπαραγωγή αντιγράφων που θα συμβάλει στην αύξηση της παραγωγικότητας του τμήματος.

ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του Τμήματος Γραμματείας & Διοικητικής Μέριμνας έχει ως στόχο την προώθηση ενεργειών με σκοπό:

- την οργάνωση των υπηρεσιών του, την συντήρηση και αναβάθμιση του τεχνολογικού, μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού και την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών ώστε να επιτύχουμε την αύξηση της παραγωγικότητας και της αποτελεσματικότητας καθώς και τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών του.

Την ενίσχυση του τμήματος με προσωπικό και τη συστηματική του επιμόρφωση για την αναβάθμιση της λειτουργίας αυτού.

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ
ΤΣΙΜΟΠΟΥΛΟΥ ANNA

ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ – ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Α.1. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	Περιγραφή λειτουργίας	Ποσοτικός στόχος παραγόμενου έργου
Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	Επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους των Τμημάτων της Διεύθυνσης.	Καθημερινά/ επίβλεψη, παρακολούθηση
Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τη μοιράζει στα αρμόδια Τμήματα.	Καθημερινά παραλαβή 20 εγγράφων
Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	Συγκεντρώνει, παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους κλπ των διαφόρων Αρχών και Υπηρεσιών που αφορούν θέματα Προσωπικού και φροντίζει για την υλοποίησή τους.	Καθημερινά
Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.	1σχεδιασμός μηνιαίως (αποφυλακισθέντες 20 άτομα πρόγραμμα κοινωφελούς εργασίας)
Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων ή /και την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και σε νέες τεχνολογίες	30 μετεκπαιδεύσεις ετησίως
Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.	-
Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	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 κλπ).	(1) σύσκεψη εβδομαδιαίως
Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	Συνεργάζεται με το Γραφείο Υγιεινής & Ασφάλειας της Εργασίας για την εφαρμογή κανόνων υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων.	(1) σύσκεψη μηνιαίως

ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ		
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	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.	(1) σύσκεψη μηνιαίως
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	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 Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.	(1) σύσκεψη μηνιαίως
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	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.	(1) σύσκεψη μηνιαίως
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	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.	(1) σύσκεψη μηνιαίως
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.	15 αξιολογήσεις
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και τη τήρηση των σχετικών στοιχείων.	550 εκθέσεις αξιολόγησης ετησίως
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κλπ).	-
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	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.	Καθημερινά
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	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.	3 εξαμηνιαίως
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).	-

ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού. Εισηγείται, καταρτίζει και εκτελεί τις αποφάσεις της Διοίκησης και τη σχετική αλληλογραφία περί διορισμών , προαγωγών, απολύσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων, πειθαρχικού δικαίου, χορηγήσεων αναρρωτικών, κανονικών και λοιπών αδειών, παροχής μισθολογικής προσαύξησης και τα λοιπά.	Καθημερινά/ επίβλεψη παρακολούθηση
ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Μέριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.	1 μηνιαίως
ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση υπαλλήλων που ανήκει κατά το νόμο στην αρμοδιότητα του και στη συνέχεια ενεργεί κατάλληλα πάνω στις γνωματεύσεις και αποφάσεις που εκδόθηκαν από αυτό.	20 μηνιαίως
ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Παρακολουθεί το ωράριο εργασίας του προσωπικού, καταχωρεί και τηρεί καθημερινά δελτία παρουσίας και υπερωριακής απασχόλησης.	Καθημερινά
ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής τους κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.	Καθημερινά
ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολούθηση της εφαρμογής όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).	Καθημερινά
ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα το Τμήμα Μισθοδοσίας, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.	1 μηνιαίως
ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.	10 μηνιαίως
ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Τηρεί αρχείο των συνταξιούχων	5 μηνιαίως

ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Φροντίζει για την εισαγωγική εκπαίδευση των νεοδιορισμένων υπαλλήλων	1 μηνιαίως
ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Αποστέλλει στο Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης αιτήσεις υπαλλήλων για επιμόρφωση	10 μηνιαίως
ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Αποστέλλει στοιχεία προσωπικού για επικαιροποίηση μητρώου ΠΣΕΑ	1 μηνιαίως
ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Συντάσσει καταστάσεις δικαιούχων ειδών ατομικής προστασίας	2 ετησίως
ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Συντάσσει ΔΑΥΚ και λοιπά έγγραφα που αφορούν συνταξιοδοτικά θέματα αποχωρούντων υπαλλήλων (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, ΤΕΑΔΥ, ΤΠΔΥ ΙΚΑ κ.λ.π.).	5 μηνιαίως
ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Παρακολουθεί απασχολούμενους στα πλαίσια προγραμμάτων που αποσκοπούν στην απασχόληση ανέργων και αποστέλλει στοιχεία στον ΟΑΕΔ για αποζημίωση απασχολούμενων.	-
ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία που αφορά την έγκριση των συμβάσεων μίσθωσης έργου, καταρτίζει και παρακολουθεί τις συμβάσεις αυτές και δίνει στοιχεία για αποζημίωση των αναδόχων στο Τμήμα Μισθοδοσίας	1 μηνιαίως
ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.τλ.)	Καθημερινά
ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ		
ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	Το τμήμα παρακολουθεί τις μεταβολές του τακτικού προσωπικού και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, βάσει των σχετικών αποφάσεων που διαμορφώνουν τη μισθοδοσία και την ασφάλιση του.	Καθημερινά
ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	Προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώρηση των μεταβολών όλου του προσωπικού, που σχετίζονται με τη μισθοδοσία του.	Καθημερινά
ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	Εκδίδει και ελέγχει κάθε μορφής βεβαιώσεων μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων (τακτική μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, έξοδα κίνησης, κλπ.). Αφού θεωρηθούν και υπογραφούν από τους αρμόδιους προϊσταμένους, διαβιβάζονται έγκαιρα στην υπηρεσία ελέγχου και εντολής δαπανών για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων. Αποστέλλει τα αρχεία μισθοδοσίας ηλεκτρονικά στην ΕΑΠ προκειμένου να πιστωθούν οι λογαριασμοί των δικαιούχων.	3 μηνιαίως

ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις για εκείνους τους υπαλλήλους που έχουν επιλέξει ως ασφαλιστικό τους φορέα το ΙΚΑ.	3 μηνιαίως
ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για τη φορολογική ενημερότητα κάθε υπαλλήλου.	1 ετησίως για 550 υπαλλήλους
ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	Φροντίζει για την απόδοση των αναλυτικών περιοδικών δηλώσεων στο ΙΚΑ, την παραλαβή των δελτίων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων και τη χορήγησή τους στους ασφαλισμένους.	1 μηνιαίως
ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κωδικών που αφορούν στη μισθοδοσία όλων των εργαζομένων και των αιρετών και χορηγεί βεβαιώσεις αποδοχών στους εργαζομένους (για συνταξιοδότηση, λήψη δανείου κλπ.).	1 ετησίως, βεβαιώσεις 100 ετησίως
ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	Εκδίδει τις βεβαιώσεις των εργαζομένων, καθώς και την ετήσια οριστική δήλωση του Δήμου για την εφορία	1 ετησίως
ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	Εκδίδει τις αμοιβές των αναδόχων των συμβάσεων μίσθωσης έργου καθώς και τις αντιμισθίες, αποζημιώσεις κ.τ.λ. των αιρετών οργάνων.	1 μηνιαίως

A2. Ενέργειες της Διεύθυνσης Διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

A/A	Περιγραφή ενέργειας	Υπηρεσία υλοποίησης	Εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή ΝΠ του Δήμου	Εμπλεκόμενοι φορείς (εκτός Δήμου)	Χρονοπρογραμματισμός	Άξονας του Ε.Π.	Μέτρο του Ε.Π.
1	Αρχειοθέτηση φακέλων προσωπικού	Δ/νση Δ/σης ανθρώπινου δυναμικού	Τμήματα της Δ/νσης	-	Καθημερινά	4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των Υπηρεσιών Αυτού και προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Τοπικό Επίπεδο	Βελτίωση Υλικοτεχνικής Υποδομής
2	Ενημέρωση Ηλεκτρονικής Απογραφής προσωπικού	Δ/νση Δ/σης ανθρώπινου δυναμικού	Τμήματα της Δ/νσης	Υπουργείο Δ/κής Μεταρρύθμιση & Ηλεκτρονικής διακυβέρνησης	Καθημερινά	4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των Υπηρεσιών Αυτού και προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Τοπικό Επίπεδο	Βελτίωση Υλικοτεχνικής Υποδομής
3	Ενημέρωση διαλειτουργικού κόμβου	Δ/νση Δ/σης ανθρώπινου δυναμικού	-	Υπουργείο Εσωτερικών	Καθημερινά	4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των Υπηρεσιών Αυτού και προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Τοπικό Επίπεδο	Βελτίωση Υλικοτεχνικής Υποδομής

Γ. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το πρόγραμμα της Δ/σης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι λειτουργικό, αφού βασίζεται σε πραγματικά δεδομένα (λειτουργίες-αρμοδιότητας και ενέργειες) και υπάρχουν ανάγκες σε μηχανολογικό κλπ εξοπλισμό. Το πρόγραμμα πρέπει να υλοποιηθεί για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/σης από την οποία εξαρτάται όλο το ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου μας.

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ
ΒΕΛΟΝΑΚΗ ΛΕΥΚΗ

ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ – ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Τμήμα Της Διεύθυνσης	Περιγραφή λειτουργίας	Μονάδα μέτρησης	Ποσοτικοί στόχοι παραγόμενου έργου
Γραφείο Διευθυντού	Επιμελείται την εκκαθάριση πληρωμής κάθε δαπάνης, ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων, και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό.		Καθημερινά (300 ημέρες)
Γραφείο Διευθυντού	Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής, μισθοδοσίας προσωπικού με κάθε σχέση εργασίας, καθώς και των οφειλών του Δήμου προς προμηθευτές – εργολάβους. Φροντίζει να αποσταλούν στην Επίτροπο και αφού θεωρηθούν τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.		Καθημερινά (300 ημέρες)
Γραφείο Διευθυντού	Εισηγείται προς την Οικονομική Επιτροπή θέματα που αφορούν υποχρεωτικές δαπάνες και φροντίζει για τις αναρτήσεις στο Διαύγεια των εκθέσεων ανάληψης υποχρεώσεων.		100 εισηγήσεις
Γραφείο Διευθυντού	Μεριμνά για τη σύσταση, ενεργοποίηση και ενεργοποίηση των σχετικών παραστατικών της Πάγιας Προκαταβολής		100 ημέρες

Γραφείο Διευθυντού	Επιμελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο, για τις χωρίς δημοπρασία εκτελέσεις έργων, εργασιών, μεταφορών και προμηθειών.		100 ημέρες
Γραφείο Διευθυντού	Τηρεί το από τον νόμο προβλεπόμενο Μητρώο Δεσμεύσεων των πιστώσεων εξόδων του προϋπολογισμού.		Καθημερινά (300 ημέρες)
Γραφείο Διευθυντού	Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.		Καθημερινά (300 ημέρες)
Γραφείο Διευθυντού	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.		100 ημέρες
Γραφείο Διευθυντού	Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.		100 ημέρες
Γραφείο Διευθυντού	Τηρεί βιβλία καθολικού εξόδων και ημερολογίου των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων.		150 ημέρες
Τμήματος Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης	Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.		Καθημερινά
Τμήματος Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης	Παρακολουθεί την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.		Καθημερινά
Τμήματος Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης	Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.		Καθημερινά

Τμήματος Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης	Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.		Καθημερινά
Τμήματος Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης	Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.		Καθημερινά
Τμήματος Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης	Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.		Καθημερινά
Τμήματος Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης	Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.		Καθημερινά
Τμήματος Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης	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 προγράμματά τους.		Καθημερινά
Τμήματος Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης	Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.		Καθημερινά
Τμήματος Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης	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.		Καθημερινά
Τμήματος Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης	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 .		Καθημερινά (300 ημέρες)
Τμήματος Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης	Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.		150 ημέρες

Τμήματος Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης	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.		100 ημέρες
Τμήματος Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης	Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).		Καθημερινά (300 ημέρες)
Τμήματος Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης	Μεριμνά για την υποβολή των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος (έντυπα Ε1, Ε2, Ε9) καθώς και την υποβολή της συγκεντρωτικής κατάστασης προμηθευτών –πελατών με στοιχεία που παρέδωσαν τα καθ' ύλην αρμόδια τμήματα (Προμήθειες, Ταμειακή κτλ).		80 ημέρες
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Βεβαίωση των τελών καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού και κάθε ανταποδοτικού τέλους, παρακολούθηση και φροντίδα για την έγκαιρη είσπραξή τους. Συνεργασία με τη ΔΕΗ για τη σωστή και ταχεία απόδοση του τέλους.		4.000
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Συμπλήρωση υπευθύνων δηλώσεων νέων παροχών από τη ΔΕΗ καθώς και υπευθύνων δηλώσεων-επανασυνδέσεων, μεταβολών γενικά, παλιών παροχών ΔΕΗ, ενημέρωση ταυτόχρονα αρχείου που περιλαμβάνει όλες τις νέες παροχές που τίθενται σε λειτουργία και ανήκουν στο Δήμο.		4.000
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Σύνταξη χρηματικών καταλόγων για την είσπραξη δημοτικών τελών μη φωτιζόμενων επιχειρήσεων. Επίσης φροντίδα για την είσπραξη των επιστρεφόμενων από τη ΔΕΗ εσόδων, τα οποία δεν εισπράχθηκαν λόγω διακοπής της ηλεκτροδότησης.		20
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Τήρηση και ενημέρωση αρχείου όλων των δηλώσεων που έχουν παραληφθεί για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα.		4.000
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Παραλαβή και επεξεργασία αιτήσεων απαλλαγής από τα Δημοτικά Τέλη αναπήρων (80% και άνω) και πολυτέκνων		60
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Έκδοση βεβαιώσεων που απαιτούνται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. Για χρήση απαλλαγής από το Ε.Ε.Τ.Α.		300

Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Τήρηση αρχείου όλων των λογαριασμών ακινήτων από την κατασκευή αποχετευτικού αγωγού, που έχουν εκδοθεί κατά καιρούς από την Τεχνική Υπηρεσία, όπως και το αρχείο συνδέσεων των ακινήτων στον κεντρικό αγωγό.		400
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Σύνταξη χρηματικών καταλόγων από υπόλοιπα κατασκευής αγωγών.		6
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Παρακολούθηση της κατάστασης των ακινήτων μέσω των νέων αδειών οικοδομών της Πολεοδομίας, έτσι ώστε να εισπράττει ο Δήμος την προσαύξηση των ορόφων.		40
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Σύνταξη χρηματικών καταλόγων, για την είσπραξη ΤΑΠ μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων.		6
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Χορήγηση βεβαιώσεων, μέσω παρακολούθησης των διμηνων εισπράξεων του ΤΑΠ που γίνονται μέσω ΔΕΗ για σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων.		600
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Έλεγχος οφειλών του δημότη (αποχέτευση, προσαύξηση ορόφων, διαφορά τετραγωνικών, με συνέπεια την αναδρομική είσπραξη δημοτικών τελών κλπ)		4.000
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Φροντίδα για την αξιοποίηση και περιφρούρηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου		ΚΑΤΑΡΤΗΣΗ Ε2/2013 Ε9/2012 Ε9/2013
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Τήρηση κτηματολογίου όλων των κτημάτων (αστικών – αγροικιών) που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου και συμπλήρωση αυτού, σύμφωνα με την διαδικασία που ορίζει η νομοθεσία		Μεταβίβαση 21 σχολικών κτηρίων
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Τήρηση χωριστού φακέλου για κάθε ακίνητο που περιέχει τα δικαιολογητικά της εγγραφής (Τίτλοι κυριότητας με τις εκθέσεις τους, τίτλοι συνιδιοκτησίας κ.λ.π. Επίσης τοπογραφικό διάγραμμα του κτήματος και διάγραμμα τομών και κατόψεων των κτισμάτων, με περιγραφή έκθεσης του αριθμού των διαμερισμάτων, του εμβαδού και γενικά την κατάσταση του ακινήτου.		Τήρηση 80 φακέλων ακινήτων του Δήμου και Τήρηση 42 φακέλων Σχολικών κτηρίων
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας και των αυτοκινήτων του Δήμου με έγκριση και εντολή του Δημάρχου. Για κάθε ασφαλιζόμενο περιουσιακό αντικείμενο, τηρείται χωριστός φάκελος με όλα τα παραστατικά στοιχεία της ασφάλισης.		116 -Αυτοκ. & μοτ/τα – 30 Δημοτικά κτήρια & 30 Σχολικά συγκροτήματα με τον εξοπλισμό τους.

Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Παραλαβή και παρακολούθηση των δηλώσεων των επιτηδευματιών για την απόδοση Δημοτικού φόρου, ποσοστού 0,50% επί των ακαθάριστων εσόδων τους		800 δηλώσεις απόδοσης δημοτικού φόρου, 3 βεβαιωτικοί κατάλογοι ετών 2006-2007-2008 (150 οφειλέτες)
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Συνεργασία με το τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, για την συμπλήρωση του χρηματικού καταλόγου των υπόχρεων προς απόδοση.		80 καινούριες άδειες καταστημάτων για απόδοση 0,5%
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Συνεργασία με την αρμόδια Δ.Ο.Υ., για την παροχή στοιχείων μέσα από τις εκκαθαριστικές δηλώσεις Φ.Π.Α. Προηγούμενων ετών, ελέγχοντας την φοροδιαφυγή.		440 εγγραφές
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Αποστολή προσκλήσεων και ειδοποιήσεων στους υπόχρεους στις περιόδους κατά τις οποίες γίνεται ρύθμιση χρεών βάσει Νόμου, προκειμένου να ρυθμίσουν τις οφειλές τους.		Αποστολή 1000 προσκλήσεων – ειδοποιητηρίων για οφειλέτες ετών 2009-2010-2011-2012
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Σύνταξη χρηματικών καταλόγων, διαβίβαση στην Ταμειακή Υπηρεσία και παρακολούθηση των εισπράξεων τους.		1000
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Τήρηση αρχείου των χρηματικών καταλόγων επιβολής προστίμου ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτου.		12
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία, σχετικά με τους παραβάτες και επιβολή των ισχυόντων προστίμων. Παραλαβή και είσπραξη κλήσεων με πρόστιμα από παραβάσεις Κ.Ο.Κ. που εκδίδει η Αστυνομία, η Τροχαία, η Δημοτική Αστυνομία, η Άμεση Δράση και το Λιμενικό.		2.600
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Συνεργασία με παραπάνω Υπηρεσίες, ενημερώνοντας με καταστάσεις, τις εξοφλημένες πταισματικές κλήσεις, προκειμένου να σταματήσει η δικάσιμος διαδικασία .Συνεργασία επίσης με το ΚΕΠΥΟ, προκειμένου να βρεθούν στοιχεία των ιδιοκτητών αυτοκινήτων που έχουν εκδοθεί κλήσεις με πρόστιμα.		1.800
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Ενέργεια για κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την συγκρότηση της Επιτροπής επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.		10

Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Τήρηση πρωτοκόλλου κατάθεσης των ένδικων μέσων. Παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στην αρμόδια επιτροπή.		60
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Επίλυση φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του Δήμου και σ' αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα νομοθεσία.		10
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Έκδοση υπηρεσιακών σημειωμάτων για την είσπραξη παραβόλων για τεύχη δημοπρασίας		80
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Έκδοση υπηρεσιακών σημειωμάτων για την είσπραξη του τέλους αδειών οικοδομών και της εισφοράς του ΚΗ ψηφίσματος, που αφορούν νέες άδειες της πολεοδομίας.		40
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Συναλλαγή με τους άμεσα ενδιαφερόμενους, παροχή πληροφοριών, εντύπων και υποδείξεων για συντόμευση διαδικασιών και αποφυγή λαθών.		400
Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας	Διενέργεια αυτοψιών.		800
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις		1/1/2014 ΕΩΣ 31/12/2014
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (εμποροπανηγύρεις).		Έξι εκκλησιαστικές εμποροπανηγύρεις εισήγηση βελτίωση
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.		Εισήγηση στην τεχνική υπηρεσία για εύρεση χώρου
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης		Στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση

Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.		Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου (κανονιστικές παλαιότερων ετών 380/91, 181/94, 40/ 2000, 43/2002, 122/ 2002, 95/2003 και νέος προσδιορισμός με την σημερινή υγειονομική διάταξη
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.		109/2008 κανονιστική απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών		Δεν ενεργοποιήθηκε
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.		Δεν ενεργοποιήθηκε
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.		Άδειες στάσιμου μικροπωλητή Άδειες στάσιμων καντινών
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.		Πληθυσμιακά κριτήρια (δεν είναι δυνατή η κυριακάτικη Αγορά με την ισχύουσα νομοθεσία)
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων		Έλεγχος αδειών, σύσταση επιτροπής για χωροθέτηση παλαιών και νέων θέσεων (73 περίπτερα

Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν		Δεν ενεργοποιήθηκε
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων ,σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.		Εισηγηση για επανέλεγχο των διαφημιστικών ταμπλό του Δήμου μας ,για κανονισμό περιστασιακής χρήσης κοινοχρήστων χώρων ,πλατειών για υπαίθριους παιδότοπους
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου		Νέα αρμοδιότητα
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως.		
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις		
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ)..		Μεταβιβάσεις Νέες άδειες
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων		άδειες

Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.		Στους κοινόχρηστους χώρους
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου		άδειες
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Τη λειτουργία μουσικών οργάνων		30
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.		1000 θέσεις για περιστασιακή άδεια για εκκλησιαστική εμποροπανήγυρη και 1 χριστουγεννιάτικη
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα		Αρνητική από το συμβούλιο των δημοτικών ενοτήτων και για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Την διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλασιών υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς		9 θέσεις διαφημιστικών πλασιών σύμφωνα με εισήγηση επιτροπής για έγκριση στο Δημοτικό συμβούλιο
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Την λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.		
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου		

Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου		Σταθερές καντίνες 18 και 16 άδειες στάσιμου εμπορίου
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές		
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.		
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας		άδειες
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.		Εισήγηση για κανονιστική διάταξη
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.		Εισήγηση για κανονιστική διάταξη
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών		Δεν διατίθενται χώροι
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.		Ανάκλησης αδειών, κλπ
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλασιών και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και		Καταγραφή όλων των διαφημίσεων σε ιδιωτικούς και κοινόχρηστους χώρους με φωτογραφική

	όρους που προβλέπονται από την κειμένη νομοθεσία.		αποτύπωση για έλεγχο νομιμότητας
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.		2500 Χ.Ε.Π
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες		ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ 300 ΗΜΕΡΕΣ
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής		580 Χ.Ε.Π
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοιχών οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου..		ΔΙΠΛΟΤΥΠΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ 100
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες		7000
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο		ΔΙΠΛΟΤΥΠΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ 4950
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές		ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ 300 ΗΜΕΡΕΣ
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο, έκδοση Δημοτικής ενημερότητας.		ΔΗΜ ΕΝΗΜ 300
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.		ΕΠΙΤΑΓΕΣ 500
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.		ΗΜΕΡΗΣΙΕΣ ΚΑΤ/ΣΕΙΣ 300 ΜΗΝΙΑΙΕΣ 12 ΓΡ ΕΙΣΠΡ.570 ΔΙΠΛ ΒΕΒ.600
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία		ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	Τηρεί τις διαδικασίες ελέγχου και έκδοσης παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπραξης ή πληρωμής δαπανών των Νομικών Προσώπων.		Γρ Εισπρ 200 Χ.Ε.Π 550

Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	Φυλάττει τα έσοδα των Ν.Π.Δ.Δ σε ξεχωριστούς λογ/σμούς στις Τράπεζες ,ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Ν.Π.Δ.Δ με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.		ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	Αποδίδει τις κρατήσεις των Ν.Π.Δ.Δ.		Χ.Ε.Π 150
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	Συντάσσει τους απολογισμούς των Νομικών Προσώπων και τους αποστέλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά.		ΔΥΟ ΕΤΗΣΙΩΣ
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και την λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπώντων οφειλετών του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξη των μέσων αυτών.		
Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών	Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου.		ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ 300 ΗΜΕΡΕΣ
Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών	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 λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).		ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ 300 ΗΜΕΡΕΣ
Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών	Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.		ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ 300 ΗΜΕΡΕΣ
Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών	Παρακολουθεί τις υπάρχουσες πιστώσεις, που είναι γραμμένες στον προϋπολογισμό του Δήμου και φροντίζει για την έκδοση των εκθέσεων και αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης των δαπανών, και εισηγείται για την έγκριση αυτών στην Οικονομική Επιτροπή.		ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ 300 ΗΜΕΡΕΣ
Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών	Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών. Μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου και εισηγείται την έγκριση τους στην Οικονομική Επιτροπή.		120 ΑΠ' ΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ

Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών	Καταρτίζει τις συμβάσεις, αποφάσεις Δημάρχου και φροντίζει για την δημοσιότητα τους κατά το Νόμο.		180 ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ 1000 ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών	Συγκεντρώνει, ελέγχει και διατηρεί αρχείο των παραστατικών δελτίων αποστολής και τιμολογίων.		ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ 300 ΗΜΕΡΕΣ
Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών	Καταχωρεί τις δαπάνες που αφορούν προμήθειες και εργασίες στο διπλογραφικό Λογιστικό σύστημα καθώς και τα πάγια περιουσιακά στοιχεία του Δήμου. Εκδίδει όλα τα νόμιμα δικαιολογητικά (πρωτόκολλα παραλαβής, βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης κτλ) και υποβάλλει στο τμήμα Λογιστικού για την εκκαθάριση της δαπάνης.		2000 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ
Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών	Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).		300 ΗΜΕΡΕΣ
Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών	Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.		120 ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών	Ενημερώνει των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη.		ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ
Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών	Παρακολουθεί τα αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.		ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ
Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών	Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.		ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ
Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών	Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.		120 ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ
Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών	Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.		ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ

A2. Ενέργειες του Τμήματος Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης

A/A	Περιγραφή ενέργειας	Υπηρεσία υλοποίησης	Εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή ΝΠ του Δήμου	Εμπλεκόμενοι φορείς (εκτός Δήμου)	Χρονοπρογραμματισμός	Άξονας Μέτρο του Ε.Π.	Μέτρο του Ε.Π.
1	Δημιουργία νέου χώρου για τον προϋπολογισμό & την οικονομική πληροφόρηση με σκοπό την καλύτερη παρακολούθηση και πληροφόρηση των οικονομικών στοιχείων του Δήμου.	ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		ΕΩΣ 12/2014	4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των Υπηρεσιών Αυτού και προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Τοπικό Επίπεδο	Βελτίωση Υλικοτεχνικής Υποδομής
2	Άσκηση ενδίκων μέσων και λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών και παρακολούθηση των εξελίξεων αυτών	ΤΑΜΕΙΑΚΗ	ΝΟΜΙΚΗ	ΤΡΑΠΕΖΑ-ΔΟΥ	ΕΩΣ 12/2014	4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των Υπηρεσιών Αυτού και προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Τοπικό Επίπεδο	Οικονομικά του Δήμου
3	Δημιουργία ενιαίου αποθηκευτικού χώρου με σκοπό την καλύτερη ταξινόμηση και πρόσβαση στα αποθηκευτικά υλικά	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		ΕΩΣ 03/2014	4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των Υπηρεσιών Αυτού και προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Τοπικό Επίπεδο	Βελτίωση Υλικοτεχνικής Υποδομής

Γ. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Έλεγχος νομιμότητας δαπανών, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών. Τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων των πιστώσεων εξόδων του προϋπολογισμού. Τήρηση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Κατάρτιση, παρακολούθηση και εκτέλεση προϋπολογισμού.

Την διεξαγωγή διαγωνισμών για την προμήθεια κάθε είδους πάγιου ή αναλώσιμου υλικού το οποίο είναι απαραίτητο προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΣΕΛΕΠΙΔΟΥ ΒΑΣΙΛΙΚΗ

ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ – ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Α1. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Τμήμα Της Διεύθυνσης	Περιγραφή λειτουργίας	Ποσοτικοί στόχοι παραγόμενου έργου
Τμήματος Συγκοινωνιακών, Κτιριακών Έργων & Υπαίθριων χώρων	Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση, συγκοινωνιακών έργων ,σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των Δήμων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας ,συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κλπ)	Καθημερινή συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για τα συγκοινωνιακά έργα , αναμενόμενος ετήσιος στόχος: 2 συγκοινωνιακά έργα
Τμήματος Συγκοινωνιακών, Κτιριακών Έργων & Υπαίθριων χώρων	Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας Δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους) Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.	Συντήρηση οδών, ασφαλτικά κ.λ.π. αναμενόμενος ετήσιος στόχος: 2 έργα

Τμήματος Συγκοινωνιακών, Κτιριακών Έργων & Υπαίθριων χώρων	Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά ,εργαλεία τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους)	Το τμήμα εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου ανάλογα με την φύση του και όποτε απαιτηθεί, αναμενόμενος ετήσιος στόχος: 6 έργα
Τμήματος Συγκοινωνιακών, Κτιριακών Έργων & Υπαίθριων χώρων	Επιβλέπει την εκτέλεση έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.	Δεν έχουν συμπεριληφθεί έργα με αυτεπιστασία, δεδομένου ότι έχει παγώσει η επιδότηση των ημερομισθίων από ΟΑΕΔ
Τμήματος Συγκοινωνιακών, Κτιριακών Έργων & Υπαίθριων χώρων	Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών Υλικών /Εξοπλισμού/ Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους	Συνεργασία με το τμήμα προμηθειών και την διεύθυνση οικονομικών για την σύνταξη των μελετών για προμήθειες όπου απαιτούνται τεχνικές γνώσεις, αναμενόμενος ετήσιος στόχος: 6
Τμήματος Συγκοινωνιακών, Κτιριακών Έργων & Υπαίθριων χώρων	Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.	Το τμήμα επιβλέπει συνολικά όλα τα έργα που εκτελούνται, αναμενόμενος ετήσιος στόχος: 6 έργα
Τμήματος Συγκοινωνιακών, Κτιριακών Έργων & Υπαίθριων χώρων	Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.	Το τμήμα παραλαμβάνει συνολικά όλα τα έργα που εκτελούνται, ενώ συμμετέχει και σε επιτροπές παραλαβής έργων άλλων δήμων, αναμενόμενος ετήσιος στόχος: 8 έργα
Τμήματος Συγκοινωνιακών, Κτιριακών Έργων & Υπαίθριων χώρων	Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.	
Τμήματος Συγκοινωνιακών, Κτιριακών Έργων & Υπαίθριων χώρων	Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος	Όπου απαιτείται διενεργούνται αυτοψίες και συνεργάζεται με το τμήμα μικροέργων για τυχόν αποκαταστάσεις

Τμήματος Συγκοινωνιακών, Κτιριακών Έργων & Υπαίθριων χώρων	Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.	Τηρείται αρχείο έργων σε εξέλιξη, πίνακα έργων κατατεθειμένων προς χρηματοδότηση ανά φορέα, καθώς και αρχεία και φάκελοι για τα έργα, τις μελέτες, τις υπηρεσίες-εργασίες και τυχόν μελετών προμήθειων
Τμήματος Συγκοινωνιακών, Κτιριακών Έργων & Υπαίθριων χώρων	Ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού ,Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος	Σε τακτική βάση και παρέχει έντυπο υλικό, πίνακες κ.λ.π.
Τμήματος Συγκοινωνιακών, Κτιριακών Έργων & Υπαίθριων χώρων	Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματα της (Διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας ,θέματα προσωπικού κλπ)	Σε καθημερινή βάση
Τμήματος Συγκοινωνιακών, Κτιριακών Έργων & Υπαίθριων χώρων	Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Περιβάλλοντος προτείνει και βελτιώνει την κατάσταση των εγκαταστάσεων του Δήμου όσον αφορά την ενεργειακή κατανάλωση και την κατανάλωση των λοιπών πόρων.	
Τμήματος Συγκοινωνιακών, Κτιριακών Έργων & Υπαίθριων χώρων	Πραγματοποιεί τις μελέτες αποχέτευσης και εκδίδει τους λογαριασμούς αποχέτευσης των δημοτών. Παρακολουθεί και ελέγχει την εκτέλεση και συντήρηση των έργων αποχέτευσης , τις κατασκευές αποχετευτικών αγωγών και συνδέσεις με τα ακίνητα.	Η Τεχνική Υπηρεσία πραγματοποιεί όλα τα αναγραφόμενα επί της αρμοδιότητας αυτής, αναμενόμενος ετήσιος στόχος: 1 εργολαβία αποχέτευσης, με την κατασκευή αγωγών και περίπου 75 συνδέσεις.
Τμήματος Συγκοινωνιακών, Κτιριακών Έργων & Υπαίθριων χώρων	Πραγματοποιεί την κατασκευή έργων ομβρίων υδάτων δηλαδή αγωγούς και σχάρες ομβρίων υδάτων καθώς και τον καθαρισμό αυτών με εργολαβία ή ίδια μέσα.	
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Μελετά και εκτελεί έργα για την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.	Μελέτες, σχεδιασμός και εισηγήσεις σχεδόν επί καθημερινής βάσης. Τουλάχιστον 10 μελέτες ανά έτος.
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Μελετά και εκτελεί έργα για την επέκταση, συντήρηση, και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.	

Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).	Τακτική συνεργασία με τα τμήματα Κατασκευών και Συντήρησης και Μικροέργων που υλοποιούν τις αποφάσεις
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Μελετά και επιβλέπει έργα που αφορούν στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.	
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Μελετά και επιβλέπει έργα που αφορούν στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.	
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Μελετά και επιβλέπει έργα που αφορούν στην συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου.	Καθημερινή παρουσία των Ηλεκτρολόγων του τμήματος σε διάφορα σημεία. Τουλάχιστον 5 μελέτες ανά έτος.
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών Υλικών / Εξοπλισμού / Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.	Συνεργασία τουλάχιστον 2 φορές την εβδομάδα
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιότητα μέσα, είτε με την χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.	
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Μεριμνά για την διενέργεια μεταφορών για την μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά) είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.	
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία , τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.	
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.	

Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγαστρών αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.	
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.	
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Μεριμνά για την ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.	
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία.	Αρμοδιότητα που είναι σε εξέλιξη λόγω κατάργησης της Δημοτικής Αστυνομίας
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με την δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.	
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους.	
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λ.π..	
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.	
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.	
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.	Εργασία που βρίσκεται σε εξέλιξη σε συνεργασία με άλλα τμήματα
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.	
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με την Δημοτική Αστυνομία.	
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Ελέγχει την σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.	

Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.	
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφαλείας σε εργασίες που εκτελούνται.	
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφαλείας σε εργασίες που εκτελούνται.	
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	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.	Αρμοδιότητα για την οποία γίνονται ενέργειες με τα αντίστοιχα υπουργεία και φορείς της περιφέρειας για να την αναλάβουμε
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει την λειτουργία τους.	
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.	
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων.	
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.	
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών.	
Τμήματος Ηλ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.	

Τμήματος ΗΛ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.	
Τμήματος ΗΛ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.	
Τμήματος ΗΛ/μηχανολογικού και Συγκοινωνιών	Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.	
Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων	Καταρτίζει τα προγράμματα που αναφέρονται σε έργα του Δήμου σχετικά με τα σχολικά κτίρια Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και ιδρυμάτων κάθε εκπαιδευτικής βαθμίδας που ανήκουν στην εδαφική περιφέρεια του δήμου	Κάνει μελέτες για έργα σχετικές με τα σχολικά κτίρια του Δήμου μας για την βελτίωση των συνθηκών διαβίωσης των μαθητών στα σχολικά κτίρια
Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων	Συντάσσει τις μελέτες και μεριμνά για κατάρτιση των προγραμμάτων κατασκευής Σχολικών Συγκροτημάτων σε συνεργασία με τον Ο.Σ.Κ., σε όλες τις Δημοτικές Κοινότητες του Δήμου.	Μελετά και συντάσσει μελέτες και προγραμματίζει μαζί με τον ΟΣΚ την κατασκευή νέων σχολικών κτιρίων . Με τον αντιδήμαρχο παιδείας και ΟΣΚ για ένα νηπιαγωγείο ένα δημοτικό και ένα λύκειο
Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων	Προετοιμάζει τη δημοπράτηση των έργων Σχολικών Κτηρίων, και επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών, την πιστή εφαρμογή της μελέτης, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κλπ.	Ετοιμάζει όλα τα τεύχη δημοπράτησης για το κάθε σχολικό συγκρότημα που θα ανεγερθεί και θα επιβλέπει την κατασκευή του. Με τον αντιδήμαρχο παιδείας και ΟΣΚ για ένα νηπιαγωγείο ένα δημοτικό και ένα λύκειο
Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων	Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των Σχολικών Κτηρίων Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και άλλων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων του Δήμου, για εργασίες που δεν δύναται το Τμήμα Συντήρησης Σχολικών Κτηρίων να αντιμετωπίσει.	Συγκεντρώνει τις διάφορες εργασίες που φθάνουν από τα σχολεία και που αφορούν εργασίες βαφής , υδραυλικές σιδηρουργικές σε πολλά συγκροτήματα
Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων	Μεριμνά για την εξεύρεση και τον χαρακτηρισμό χώρων ως σχολικών.	Ο κος αντιδήμαρχος με τον ΟΣΚ

Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων	Μεριμνά για τη συγκρότηση και λειτουργία της επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτηρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.	Ο κος αντιδήμαρχος με τον ΟΣΚ
Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων	Ασκή κάθε αρμοδιότητα για την προετοιμασία και τη συντέλεση της απαλλοτρίωσης οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, και ανέγερσης σχολικών κτηρίων, συνεργάζεται δε για το σκοπό αυτό με τη Νομική Υπηρεσία και άλλες Υπηρεσίες του Δήμου.	Ο κος αντιδήμαρχος με τον ΟΣΚ
Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων	Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.	Όταν ζητηθεί από τον κ. Αντιδήμαρχο μπορούν να γίνουν εργασίες εκτός σχολείων. Λίγες εργασίες
Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων	Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών Υλικών /Εξοπλισμού / Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.	ΔΑΠΥ για υλικά εργαλεία και μελέτες υλικών Υλικά ,μπογιές για ένα χρόνο και εργαλεία που θα χρησιμοποιούνται στα σχολεία

A2. Ενέργειες Της Διεύθυνσης

A/A	Περιγραφή Ενέργειας	Υπηρεσία υλοποίησης	Εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή ΝΠ του Δήμου	Εμπλεκόμενοι φορείς (εκτός Δήμου)	Χρονογραμματισμός	Προϋπολογισμός Δαπανών	Κ.Α.	Άξονας του Ε.Π.	Μέτρο του Ε.Π.
1	Πρόσληψη έκτακτου προσωπικού 8μηνης σύμβασης για την κάλυψη αναγκών	Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών	Δ/ση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης	ΑΣΕΠ, ΜΚΟ κ.λ.π.	Από 1/1/2014 έως 31/1/2014			4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των Υπηρεσιών Αυτού και προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Τοπικό Επίπεδο	Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου
2	Τακτοποίηση αυθαιρέτων δημοτικών κτισμάτων	Τμήμα Συγκοινωνιακών, Κτιριακών Έργων & Υπαίθριων χώρων	Δ/ση Υπηρεσίας Δόμησης	ΤΕΕ	Από 1/1/2014 έως 31/06/2014	47.500,00	40/7425.0002	1 ^{ος} Φυσικό και Οικιστικό Περιβάλλον – Τεχνικές Υποδομές	Χωροταξικός και Πολεοδομικός Σχεδιασμός – Χωρική Συνοχή
3	Αγορά εξοπλισμού (όργανα, software)	Τμήμα Συγκοινωνιακών, Κτιριακών Έργων & Υπαίθριων χώρων	Οικονομικές Υπηρεσίες		Από 1/1/2014 έως 31/1/2014			4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των Υπηρεσιών Αυτού και προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Τοπικό Επίπεδο	Βελτίωση Υλικοτεχνικής Υποδομής

Γ. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Η υπηρεσία μας το 2014 στοχεύει στην βελτίωση του επιπέδου των παρεχόμενων υπηρεσιών. Ο στόχος αυτός θα επιτευχθεί μέσα από προτεινόμενες δράσεις, λειτουργίες και επενδύσεις που περιγράφονται αναλυτικά στο ετήσιο πρόγραμμα δράσης.

Προκειμένου η υπηρεσία να ανταποκριθεί στις αυξημένες ανάγκες είναι απαραίτητες οι κάτωθι ενέργειες :

1. Προσλήψεις προσωπικού
2. Αγορά Εξοπλισμού

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΚΑΣΕΝΟΓΛΟΥ ΛΑΖΑΡΟΣ

ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ – ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: Κ.Ε.Π.

Α. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Α1. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΠΟΣΟΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΠΑΡΑΓΟΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Συντονίζει την λειτουργία του τμήματος ΚΕΠ, χαρακτηρίζει την αλληλογραφία (εισερχόμενη και εξερχόμενη), αναθέτει τις εργασίες για την διεκπεραίωση όλης της δουλειάς του ΚΕΠ , συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την εκπόνηση κοινών δραστηριοτήτων και εργασιών, συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες στις οποίες απευθύνονται οι υποθέσεις των πολιτών και επικοινωνεί μαζί τους με κάθε πρόσφορο μέσο.	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Δέχεται τα παράπονα και τις προτάσεις των υπηρεσιών και των πολιτών και συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα για την επίλυση τους.	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Συνεργάζεται με την Δημοτική ,Αρχή για την διεκπεραίωση υποθέσεων που δεν είναι ακόμα πιστοποιημένες από Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις. Συνεργάζεται με φορείς του Δημοσίου για την υλοποίηση πιστοποιημένων εργασιών και με την ΔΟΛ ΚΕΠ για την επίλυση επιμέρους διοικητικών θεμάτων ,ή προβλημάτων που ενσκήπτουν κατά την εφαρμογή πιστοποιημένων ή μη εργασιών	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Είναι υπεύθυνο για την συνεχή εκπαίδευση του προσωπικού στα σύγχρονα δεδομένα τόσο του χειρισμού Η/Υ εξοπλισμού όσο και των αντίστοιχων προγραμμάτων και πράξεων που αφορούν στο ΚΕΠ.	ΕΤΗΣΙΑ ΔΡΑΣΗ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙΟ	Συμμετέχει σε όλες τις συσκέψεις - ημερίδες -	Δεκαπέντε εξειδικευμένες

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	συνέδρια - συναντήσεις που γίνονται από Ελληνικές ή άλλες αρμόδιες αρχές και αφορούν στην εξυπηρέτηση του πολίτη και τη Δημόσια Διοίκηση - Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση.	ημερίδες για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Υπογράφει τις υποθέσεις και αιτήματα των πολιτών που απευθύνονται στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, υπογράφει τις διοικητικές πράξεις που διεκπεραιώνει το ΚΕΠ σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία, θεωρεί ως ακριβή όλα τα εισερχόμενα μέσω τηλεμοιοτυπίας πιστοποιητικά - βεβαιώσεις κλπ έγγραφα	30-50
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Ενημερώνεται για την πορεία της υλοποίησης των τρεχουσών εφαρμογών καθώς επίσης μέσω email πληροφορείται για την επικαιρότητα σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του ΚΕΠ .	
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Τηρεί στατιστικά στοιχεία όλων των πιστοποιημένων εργασιών . Φροντίζει για την τήρηση των προθεσμιών και την διαβίβαση των σχετικών φακέλων στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.	ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΑ ΒΑΣΗ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Επικοινωνεί με άλλα ΚΕΠ της περιφέρειας ή της λοιπής χώρας για ενημέρωση σχετικά με την υλοποίηση νέων εφαρμογών ή θέματα της εν γένει λειτουργίας των Κέντρων εξυπηρέτησης Πολιτών	
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα και διατηρεί το δικαίωμα θεώρησης του γνήσιου της υπογραφής	
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Φροντίζει καθημερινά θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και έχει την ευθύνη της καθημερινής ενημέρωσης και επαφής με το αρμόδιο τμήμα του Δήμου	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Έχει το δικαίωμα ακύρωσης φακέλου υποθέσεων και έκδοση μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS για αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος , φορολογικής ενημερότητας και ασφαλιστικής ενημερότητας ΙΚΑ.με την ευθύνη ανάληψης ειδικού κωδικού για την παροχή αυτών των εξειδικευμένων υπηρεσιών	3 ΜΕ 6 ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Ενημερώνει και παραλαμβάνει ηλεκτρονικές αιτήσεις για υποθέσεις πολιτών τις οποίες παρακολουθεί μέχρι την διεκπαιρωσή τους, μέσω του προγράμματος <u>ERMIS</u> .	
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Συμπλήρωση, παραλαβή και ολοκλήρωση της υποβολής των ηλεκτρονικών αιτήσεων που προβλέπονται από την ΔΟΛ ΚΕΠ, στα πλαίσια εσωτερικών πιστοποιημένων εργασιών και εξωτερικών εφαρμογών που προβλέπονται στο σύστημα <u>ERMIS</u> .	
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιημένες διαδικασίες με χρονικό προσδιορισμό:	
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Οικογενειακό Επίδομα	100/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Τουρισμός για όλους	200/ΕΤΟΣ

ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙ Ο ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Τουρισμός Γ' ηλικίας	50/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙ Ο ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Εποχιακό Επίδομα	50/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙ Ο ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Υποβολή αίτησης περιοδεύων στρατολογίας	300/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙ Ο ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Εφαρμογές του ΟΓΑ, προγράμματα τουρισμού, κουπόνια αγοράς βιβλίων και θεαμάτων	30/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙ Ο ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Χορήγηση δελτίων μετακίνησης Α..Μ.Ε.Α τρέχοντος έτους	800/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙ Ο ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιημένες εργασίες καθ' όλη τη διάρκεια του έτους:	
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙ Ο ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης	1500/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙ Ο ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιητικά γέννησης	1000/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙ Ο ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιητικά εγγυτέρων συγγενών	150/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙ Ο ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Ληξιαρχικές πράξεις γάμου, γέννησης, θανάτου	750/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙ Ο ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Βεβαίωση περί μη οφειλής ΤΑΠ	10/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙ Ο ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Βεβαίωση μόνιμης κατοικίας	35/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙ Ο ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιητικά στρατολογικής κατάστασης	100/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙ Ο ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Αναβολή κατάταξης λόγω σπουδών	80/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙ Ο ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Βεβαιώσεις σπουδών, αναλυτική βαθμολογία, αντίγραφα απολυτηρίων	100/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙ Ο ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Αντίγραφα άδειας επάρκειας διδασκαλίας ξένων γλωσσών	10/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙ Ο ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Αντίγραφο ποινικού μητρώου γενικής χρήσης	220/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙ Ο ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιητικά περί μη πτωχεύσεως, δικαστικής συμπαράστασης, δημοσίευσης ή μη διαθήκης, περί μη λύσεως γάμου	220/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙ Ο ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Αιτήσεις μεταβιβάσεων αυτοκινήτων και δικύκλων, άρση παρακράτησης, έκδοση	600/ΕΤΟΣ

ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	αντιγράφων αδειών κυκλοφορίας, ανανέωση-αντικατάσταση-έκδοση άδειας οδήγησης	
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙ Ο ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Χορήγηση βεβαίωσης περί μη ασφάλισης και συνταξιοδότησης	150/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙ Ο ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Αιτήσεις καταγγελιών, με επεξεργασία και προώθηση στον αρμόδιο φορέα	2/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙ Ο ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Επίσης, πραγματοποιούνται αιτήσεις γενικής χρήσης οι οποίες όμως δυσχεραίνουν το έργο των υπαλλήλων του ΚΕΠ γιατί α)είναι συχνά αόριστο το περιεχόμενο β)δύσκολα εντοπίζεται ο αποδέκτης γ)δημιουργείται αυξημένη προσδοκία εξυπηρέτησης στο δημότη συχνά χωρίς ανταπόκριση	
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙ Ο ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Έκδοση ΑΜΚΑ	500/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 311 ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΓΝΗΣΙΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΚΡΙΒΩΝ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ	Επικύρωση φωτοαντιγράφων, θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής, πληροφόρηση και κατεύθυνση των πολιτών, χορήγηση πιστοποιητικών ταυτοπροσωπίας σε ανηλίκους μετά από την υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης και σε συνεργασία με τους χειριστές.	400/ΗΜΕΡΗΣΙΩΣ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Συντονίζει την λειτουργία του τμήματος ΚΕΠ, χαρακτηρίζει την αλληλογραφία (εισερχόμενη και εξερχόμενη), αναθέτει τις εργασίες για την διεκπεραίωση όλης της δουλειάς του ΚΕΠ , συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την εκπόνηση κοινών δραστηριοτήτων και εργασιών, συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες στις οποίες απευθύνονται οι υποθέσεις των πολιτών και επικοινωνεί μαζί τους με κάθε πρόσφορο μέσο.	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Δέχεται τα παράπονα και τις προτάσεις των υπηρεσιών και των πολιτών και συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα για την επίλυση τους.	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Συνεργάζεται με την Δημοτική ,Αρχή για την διεκπεραίωση υποθέσεων που δεν είναι ακόμα πιστοποιημένες από Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις. Συνεργάζεται με φορείς του Δημοσίου για την υλοποίηση πιστοποιημένων εργασιών και με την ΔΟΛ ΚΕΠ για την επίλυση επιμέρους διοικητικών θεμάτων ,ή προβλημάτων που ενσκήπτουν κατά την εφαρμογή πιστοποιημένων ή μη εργασιών	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Είναι υπεύθυνο για την συνεχή εκπαίδευση του προσωπικού στα σύγχρονα δεδομένα τόσο του χειρισμού Η/Υ εξοπλισμού όσο και των αντίστοιχων προγραμμάτων και πράξεων που αφορούν στο ΚΕΠ.	ΕΤΗΣΙΑ ΔΡΑΣΗ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Συμμετέχει σε όλες τις συσκέψεις - ημερίδες - συνέδρια - συναντήσεις που γίνονται από Ελληνικές ή άλλες αρμόδιες αρχές και αφορούν στην εξυπηρέτηση του πολίτη και τη Δημόσια	Δεκαπέντε εξειδικευμένες ημερίδες για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση

	Διοίκηση - Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση.	
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Υπογράφει τις υποθέσεις και αιτήματα των πολιτών που απευθύνονται στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, υπογράφει τις διοικητικές πράξεις που διεκπεραιώνει το ΚΕΠ σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία, θεωρεί ως ακριβή όλα τα εισερχόμενα μέσω τηλεμοιοτυπίας πιστοποιητικά - βεβαιώσεις κλπ έγγραφα	30-50
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Ενημερώνεται για την πορεία της υλοποίησης των τρεχουσών εφαρμογών καθώς επίσης μέσω email πληροφορείται για την επικαιρότητα σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του ΚΕΠ .	
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Τηρεί στατιστικά στοιχεία όλων των πιστοποιημένων εργασιών . Φροντίζει για την τήρηση των προθεσμιών και την διαβίβαση των σχετικών φακέλων στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.	ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΑ ΒΑΣΗ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Επικοινωνεί με άλλα ΚΕΠ της περιφέρειας ή της λοιπής χώρας για ενημέρωση σχετικά με την υλοποίηση νέων εφαρμογών ή θέματα της εν γένει λειτουργίας των Κέντρων εξυπηρέτησης Πολιτών	
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα και διατηρεί το δικαίωμα θεώρησης του γνήσιου της υπογραφής	
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Φροντίζει καθημερινά θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και έχει την ευθύνη της καθημερινής ενημέρωσης και επαφής με το αρμόδιο τμήμα του Δήμου	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Έχει το δικαίωμα ακύρωσης φακέλου υποθέσεων και έκδοση μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS για αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος , φορολογικής ενημερότητας και ασφαλιστικής ενημερότητας ΙΚΑ.με την ευθύνη ανάληψης ειδικού κωδικού για την παροχή αυτών των εξειδικευμένων υπηρεσιών	3 ΜΕ 6 ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Ενημερώνει και παραλαμβάνει ηλεκτρονικές αιτήσεις για υποθέσεις πολιτών τις οποίες παρακολουθεί μέχρι την διεκπαιρωσή τους, μέσω του προγράμματος ERMIS.	
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Συμπλήρωση, παραλαβή και ολοκλήρωση της υποβολής των ηλεκτρονικών αιτήσεων που προβλέπονται από την ΔΟΛ ΚΕΠ, στα πλαίσια εσωτερικών πιστοποιημένων εργασιών και εξωτερικών εφαρμογών που προβλέπονται στο σύστημα ERMIS.	
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιημένες διαδικασίες με χρονικό προσδιορισμό:	
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Οικογενειακό Επίδομα	35/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Τουρισμός για όλους	130/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Τουρισμός Γ' ηλικίας	30/ΕΤΟΣ

ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Εποχιακό Επίδομα	40/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Υποβολή αίτησης περιοδεύων στρατολογίας	150/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Εφαρμογές του ΟΓΑ, προγράμματα τουρισμού, κουπόνια αγοράς βιβλίων και θεαμάτων	30/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Χορήγηση δελτίων μετακίνησης Α..Μ.Ε.Α τρέχοντος έτους	600/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιημένες εργασίες καθ' όλη τη διάρκεια του έτους:	
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης	1000/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιητικά γέννησης	1000/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιητικά εγγυτέρων συγγενών	150/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Ληξιαρχικές πράξεις γάμου, γέννησης, θανάτου	1000/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Βεβαίωση περί μη οφειλής ΤΑΠ	20/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Βεβαίωση μόνιμης κατοικίας	50/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιητικά στρατολογικής κατάστασης	100/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Αναβολή κατάταξης λόγω σπουδών	60/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Βεβαιώσεις σπουδών, αναλυτική βαθμολογία, αντίγραφα απολυτηρίων	100/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Αντίγραφα άδειας επάρκειας διδασκαλίας ξένων γλωσσών	15/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Αντίγραφο ποινικού μητρώου γενικής χρήσης	150/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιητικά περί μη πτωχεύσεως, δικαστικής συμπαράστασης, δημοσίευσης ή μη διαθήκης, περί μη λύσεως γάμου	200/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Αιτήσεις μεταβιβάσεων αυτοκινήτων και δικύκλων, άρση παρακράτησης, έκδοση αντιγράφων αδειών κυκλοφορίας, ανανέωση-αντικατάσταση-έκδοση άδειας οδήγησης	400/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ	Χορήγηση βεβαίωσης περί μη ασφάλισης και	120/ΕΤΟΣ

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	συνταξιοδότησης	
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Αιτήσεις καταγγελιών, με επεξεργασία και προώθηση στον αρμόδιο φορέα	5/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Επίσης, πραγματοποιούνται αιτήσεις γενικής χρήσης οι οποίες όμως δυσχεραίνουν το έργο των υπαλλήλων του ΚΕΠ γιατί α)είναι συχνά αόριστο το περιεχόμενο β)δύσκολα εντοπίζεται ο αποδέκτης γ)δημιουργείται αυξημένη προσδοκία εξυπηρέτησης στο δημότη συχνά χωρίς ανταπόκριση	
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Έκδοση ΑΜΚΑ	600/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 586 ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΓΝΗΣΙΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΚΡΙΒΩΝ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ	Επικύρωση φωτοαντιγράφων, θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής, πληροφόρηση και κατεύθυνση των πολιτών, χορήγηση πιστοποιητικών ταυτοπροσωπίας σε ανηλίκους μετά από την υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης και σε συνεργασία με τους χειριστές.	300/ΗΜΕΡΗΣΙΩΣ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ	Η Διεύθυνση ΚΕΠ 848 είναι αρμόδια για τον συντονισμό όλων των Τμημάτων ΚΕΠ του Δήμου με σκοπό την 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. Στη Διεύθυνση ΚΕΠ 848 υπάγεται διοικητικά και το αποκεντρωμένο Τμήμα ΚΕΠ της δημοτικής ενότητας Δραπετσώνας Η Διεύθυνση ΚΕΠ 848 μπορεί να υποστηρίζεται γραμματειακά από υπάλληλο που υπηρετεί σε κάποιο ΚΕΠ	
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Συντονίζει την λειτουργία του τμήματος ΚΕΠ, χαρακτηρίζει την αλληλογραφία (εισερχόμενη και εξερχόμενη), αναθέτει τις εργασίες για την διεκπεραίωση όλης της δουλειάς του ΚΕΠ , συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την εκπόνηση κοινών δραστηριοτήτων και εργασιών, συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες στις οποίες απευθύνονται οι υποθέσεις των πολιτών και επικοινωνεί μαζί τους με κάθε πρόσφορο μέσο.	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Δέχεται τα παράπονα και τις προτάσεις των υπηρεσιών και των πολιτών και συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα για την επίλυση τους.	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Συνεργάζεται με την Δημοτική ,Αρχή για την διεκπεραίωση υποθέσεων που δεν είναι ακόμα πιστοποιημένες από Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις. Συνεργάζεται με φορείς του Δημοσίου για την υλοποίηση πιστοποιημένων εργασιών και με την ΔΟΛ ΚΕΠ για την επίλυση επιμέρους διοικητικών θεμάτων ,ή προβλημάτων που	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ

	ενσκήπτουν κατά την εφαρμογή πιστοποιημένων ή μη εργασιών	
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Είναι υπεύθυνο για την συνεχή εκπαίδευση του προσωπικού στα σύγχρονα δεδομένα τόσο του χειρισμού Η/Υ εξοπλισμού όσο και των αντίστοιχων προγραμμάτων και πράξεων που αφορούν στο ΚΕΠ.	ΕΤΗΣΙΑ ΔΡΑΣΗ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Συμμετέχει σε όλες τις συσκέψεις - ημερίδες - συνέδρια - συναντήσεις που γίνονται από Ελληνικές ή άλλες αρμόδιες αρχές και αφορούν στην εξυπηρέτηση του πολίτη και τη Δημόσια Διοίκηση - Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση.	Δεκαπέντε εξειδικευμένες ημερίδες για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Υπογράφει τις υποθέσεις και αιτήματα των πολιτών που απευθύνονται στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, υπογράφει τις διοικητικές πράξεις που διεκπεραιώνει το ΚΕΠ σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία, θεωρεί ως ακριβή όλα τα εισερχόμενα μέσω τηλεομοιοτυπίας πιστοποιητικά -βεβαιώσεις κλπ έγγραφα	30-50
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Ενημερώνεται για την πορεία της υλοποίησης των τρεχουσών εφαρμογών καθώς επίσης μέσω email πληροφορείται για την επικαιρότητα σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του ΚΕΠ .	
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Τηρεί στατιστικά στοιχεία όλων των πιστοποιημένων εργασιών . Φροντίζει για την τήρηση των προθεσμιών και την διαβίβαση των σχετικών φακέλων στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.	ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΑ ΒΑΣΗ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Επικοινωνεί με άλλα ΚΕΠ της περιφέρειας ή της λοιπής χώρας για ενημέρωση σχετικά με την υλοποίηση νέων εφαρμογών ή θέματα της εν γένει λειτουργίας των Κέντρων εξυπηρέτησης Πολιτών	
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα και διατηρεί το δικαίωμα θεώρησης του γνήσιου της υπογραφής	
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Φροντίζει καθημερινά θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και έχει την ευθύνη της καθημερινής ενημέρωσης και επαφής με το αρμόδιο τμήμα του Δήμου	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Έχει το δικαίωμα ακύρωσης φακέλου υποθέσεων και έκδοση μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS για αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος , φορολογικής ενημερότητας και ασφαλιστικής ενημερότητας ΙΚΑ.με την ευθύνη ανάληψης ειδικού κωδικού για την παροχή αυτών των εξειδικευμένων υπηρεσιών	3 ΜΕ 6 ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Ενημερώνει και παραλαμβάνει ηλεκτρονικές αιτήσεις για υποθέσεις πολιτών τις οποίες παρακολουθεί μέχρι την διεκπαιρωσή τους, μέσω του προγράμματος ERMIS.	
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Συμπλήρωση, παραλαβή και ολοκλήρωση της υποβολής των ηλεκτρονικών αιτήσεων που προβλέπονται από την ΔΟΛ ΚΕΠ, στα πλαίσια εσωτερικών πιστοποιημένων εργασιών και εξωτερικών εφαρμογών που προβλέπονται στο σύστημα ERMIS.	

ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιημένες διαδικασίες με χρονικό προσδιορισμό:	
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Οικογενειακό Επίδομα	150/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Τουρισμός για όλους	250/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Τουρισμός Γ' ηλικίας	50/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Εποχιακό Επίδομα	50/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Υποβολή αίτησης περιοδεύων στρατολογίας	500/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Εφαρμογές του ΟΓΑ, προγράμματα τουρισμού, κουπόνια αγοράς βιβλίων και θεαμάτων	100/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Χορήγηση δελτίων μετακίνησης Α..Μ.Ε.Α τρέχοντος έτους	1000/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιημένες εργασίες καθ' όλη τη διάρκεια του έτους:	
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης	2000/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιητικά γέννησης	1200/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιητικά εγγυτέρων συγγενών	200/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Ληξιαρχικές πράξεις γάμου, γέννησης, θανάτου	1000/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Βεβαίωση περί μη οφειλής ΤΑΠ	20/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Βεβαίωση μόνιμης κατοικίας	60/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιητικά στρατολογικής κατάστασης	150/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Αναβολή κατάταξης λόγω σπουδών	100/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Βεβαιώσεις σπουδών, αναλυτική βαθμολογία, αντίγραφα απολυτηρίων	150/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Αντίγραφα άδειας επάρκειας διδασκαλίας ξένων γλωσσών	15/ΕΤΟΣ

ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ		
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Αντίγραφο ποινικού μητρώου γενικής χρήσης	300/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιητικά περί μη πτωχεύσεως, δικαστικής συμπαράστασης, δημοσίευσης ή μη διαθήκης, περί μη λύσεως γάμου	250/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Αιτήσεις μεταβιβάσεων αυτοκινήτων και δικύκλων, άρση παρακράτησης, έκδοση αντιγράφων αδειών κυκλοφορίας, ανανέωση-αντικατάσταση-έκδοση άδειας οδήγησης	900/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Χορήγηση βεβαίωσης περί μη ασφάλισης και συνταξιοδότησης	250/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Αιτήσεις καταγγελιών, με επεξεργασία και προώθηση στον αρμόδιο φορέα	5/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Επίσης, πραγματοποιούνται αιτήσεις γενικής χρήσης οι οποίες όμως δυσχεραίνουν το έργο των υπαλλήλων του ΚΕΠ γιατί α) είναι συχνά αόριστο το περιεχόμενο β) δύσκολα εντοπίζεται ο αποδέκτης γ) δημιουργείται αυξημένη προσδοκία εξυπηρέτησης στο δημότη συχνά χωρίς ανταπόκριση	
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Έκδοση ΑΜΚΑ	3000/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848 ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΓΝΗΣΙΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΚΡΙΒΩΝ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ	Επικύρωση φωτοαντιγράφων, θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής, πληροφόρηση και κατεύθυνση των πολιτών, χορήγηση πιστοποιητικών ταυτοπροσωπίας σε ανηλίκους μετά από την υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης και σε συνεργασία με τους χειριστές.	500/ΗΜΕΡΗΣΙΩΣ
ΚΕΠ 848 ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ – ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	Είναι αρμόδιο για τη διακίνηση της αλληλογραφίας στους συνεργαζόμενους φορείς (Δήμο Κερατσινίου - Υπουργείο Συγκοινωνιών Πειραιά - Ελληνικό Οργανισμό Τουρισμού - Οργανισμό Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού Κερατσινίου - Πρωτοδικείο Πειραιά-Αθηνών)	
ΚΕΠ 848 ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ – ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	Αγορά από το Πρωτοδικείο μεγαρόσημων ανάλογα με τις ανάγκες.	
ΚΕΠ 848 ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ – ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	Προώθηση των αιτήσεων (φαξ - αλληλογραφία) - παραλαβή του τελικού προϊόντος (φαξ - ταχυδρομείο - ιδιόχειρα) και το διανομή στους χειριστές προκειμένου να κλείσουν τις υποθέσεις που έχουν χρεωθεί.	

ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Συντονίζει την λειτουργία του τμήματος ΚΕΠ, χαρακτηρίζει την αλληλογραφία (εισερχόμενη και εξερχόμενη), αναθέτει τις εργασίες για την διεκπεραίωση όλης της δουλειάς του ΚΕΠ , συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την εκπόνηση κοινών δραστηριοτήτων και εργασιών, συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες στις οποίες απευθύνονται οι υποθέσεις των πολιτών και επικοινωνεί μαζί τους με κάθε πρόσφορο μέσο.	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Δέχεται τα παράπονα και τις προτάσεις των υπηρεσιών και των πολιτών και συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα για την επίλυση τους.	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Συνεργάζεται με την Δημοτική ,Αρχή για την διεκπεραίωση υποθέσεων που δεν είναι ακόμα πιστοποιημένες από Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις. Συνεργάζεται με φορείς του Δημοσίου για την υλοποίηση πιστοποιημένων εργασιών και με την ΔΟΛ ΚΕΠ για την επίλυση επιμέρους διοικητικών θεμάτων ,ή προβλημάτων που ενσκήπτουν κατά την εφαρμογή πιστοποιημένων ή μη εργασιών	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Είναι υπεύθυνο για την συνεχή εκπαίδευση του προσωπικού στα σύγχρονα δεδομένα τόσο του χειρισμού Η/Υ εξοπλισμού όσο και των αντίστοιχων προγραμμάτων και πράξεων που αφορούν στο ΚΕΠ.	ΕΤΗΣΙΑ ΔΡΑΣΗ
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Συμμετέχει σε όλες τις συσκέψεις - ημερίδες - συνέδρια - συναντήσεις που γίνονται από Ελληνικές ή άλλες αρμόδιες αρχές και αφορούν στην εξυπηρέτηση του πολίτη και τη Δημόσια Διοίκηση - Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση.	Δεκαπέντε εξειδικευμένες ημερίδες για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Υπογράφει τις υποθέσεις και αιτήματα των πολιτών που απευθύνονται στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, υπογράφει τις διοικητικές πράξεις που διεκπεραιώνει το ΚΕΠ σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία, θεωρεί ως ακριβή όλα τα εισερχόμενα μέσω τηλεομοιοτυπίας πιστοποιητικά -βεβαιώσεις κλπ έγγραφα	30-50
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Ενημερώνεται για την πορεία της υλοποίησης των τρεχουσών εφαρμογών καθώς επίσης μέσω email πληροφορείται για την επικαιρότητα σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του ΚΕΠ .	
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Τηρεί στατιστικά στοιχεία όλων των πιστοποιημένων εργασιών . Φροντίζει για την τήρηση των προθεσμιών και την διαβίβαση των σχετικών φακέλων στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.	ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΑ ΒΑΣΗ
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Επικοινωνεί με άλλα ΚΕΠ της περιφέρειας ή της λοιπής χώρας για ενημέρωση σχετικά με την υλοποίηση νέων εφαρμογών ή θέματα της εν γένει λειτουργίας των Κέντρων εξυπηρέτησης Πολιτών	
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα και διατηρεί το δικαίωμα θεώρησης του γνήσιου της υπογραφής	
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ	Φροντίζει καθημερινά θέματα διαχείρισης	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	ανθρώπινου δυναμικού και έχει την ευθύνη της καθημερινής ενημέρωσης και επαφής με το αρμόδιο τμήμα του Δήμου	
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	Έχει το δικαίωμα ακύρωσης φακέλου υποθέσεων και έκδοση μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS για αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος , φορολογικής ενημερότητας και ασφαλιστικής ενημερότητας ΙΚΑ. με την ευθύνη ανάληψης ειδικού κωδικού για την παροχή αυτών των εξειδικευμένων υπηρεσιών	3 ΜΕ 6 ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Ενημερώνει και παραλαμβάνει ηλεκτρονικές αιτήσεις για υποθέσεις πολιτών τις οποίες παρακολουθεί μέχρι την διεκπεραίωση τους, μέσω του προγράμματος ERMIS.	
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Συμπλήρωση, παραλαβή και ολοκλήρωση της υποβολής των ηλεκτρονικών αιτήσεων που προβλέπονται από την ΔΟΛ ΚΕΠ, στα πλαίσια εσωτερικών πιστοποιημένων εργασιών και εξωτερικών εφαρμογών που προβλέπονται στο σύστημα ERMIS.	
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιημένες διαδικασίες με χρονικό προσδιορισμό:	
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Οικογενειακό Επίδομα	25/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Τουρισμός για όλους	100/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Τουρισμός Γ' ηλικίας	20/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Εποχιακό Επίδομα	20/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Υποβολή αίτησης περιοδεύων στρατολογίας	
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Εφαρμογές του ΟΓΑ, προγράμματα τουρισμού, κουπόνια αγοράς βιβλίων και θεαμάτων	
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Χορήγηση δελτίων μετακίνησης Α..Μ.Ε.Α τρέχοντος έτους	
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιημένες εργασίες καθ' όλη τη διάρκεια του έτους:	
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης	800/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιητικά γέννησης	300/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιητικά εγγυτέρων συγγενών	100/ΕΤΟΣ

ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Ληξιαρχικές πράξεις γάμου, γέννησης, θανάτου	800/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Βεβαίωση περί μη οφειλής ΤΑΠ	10/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Βεβαίωση μόνιμης κατοικίας	20/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιητικά στρατολογικής κατάστασης	80/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Αναβολή κατάταξης λόγω σπουδών	40/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Βεβαιώσεις σπουδών, αναλυτική βαθμολογία, αντίγραφα απολυτηρίων	60/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Αντίγραφα άδειας επάρκειας διδασκαλίας ξένων γλωσσών	5/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Αντίγραφο ποινικού μητρώου γενικής χρήσης	100/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Πιστοποιητικά περί μη πτωχεύσεως, δικαστικής συμπαράστασης, δημοσίευσης ή μη διαθήκης, περί μη λύσεως γάμου	100/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Αιτήσεις μεταβιβάσεων αυτοκινήτων και δικύκλων, άρση παρακράτησης, έκδοση αντιγράφων αδειών κυκλοφορίας, ανανέωση-αντικατάσταση-έκδοση άδειας οδήγησης	300/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Χορήγηση βεβαίωσης περί μη ασφάλισης και συνταξιοδότησης	50/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Αιτήσεις καταγγελιών, με επεξεργασία και προώθηση στον αρμόδιο φορέα	2/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Επίσης, πραγματοποιούνται αιτήσεις γενικής χρήσης οι οποίες όμως δυσχεραίνουν το έργο των υπαλλήλων του ΚΕΠ γιατί α) είναι συχνά αόριστο το περιεχόμενο β) δύσκολα εντοπίζεται ο αποδέκτης γ) δημιουργείται αυξημένη προσδοκία εξυπηρέτησης στο δημότη συχνά χωρίς ανταπόκριση	
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Έκδοση ΑΜΚΑ	600/ΕΤΟΣ
ΚΕΠ 848Π ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΓΝΗΣΙΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΚΡΙΒΩΝ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ	Επικύρωση φωτοαντιγράφων, θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής, πληροφόρηση και κατεύθυνση των πολιτών, χορήγηση πιστοποιητικών ταυτοπροσωπίας σε ανηλίκους μετά από την υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης και σε συνεργασία με τους χειριστές.	200/ΗΜΕΡΗΣΙΩΣ

Α2.ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕ Σ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Ή ΝΠ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	ΕΜΠΛΕΚΟ ΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ (ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΥ)	ΧΡΟΝΟΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΞΟΝΑΣ ΤΟΥ Ε.Π	ΜΕΤΡΟ ΤΟΥ Ε.Π
1	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟΥ ΦΥΛΛΑΔΙΟΥ ΔΡΑΣΕΩΝ – ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΩΝ ΚΕΠ ΓΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ				ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ 2014	1.000,00€	15/6615.0001	4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των Υπηρεσιών Αυτού και προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Τοπικό Επίπεδο	Οργάνωση και Διαχείριση των Υπηρεσιών και Λειτουργιών του Δήμου
2	ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΓΙΑ ΕΞΑΓΩΓΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΩΝ	Δ/ΝΣΗ ΚΕΠ			ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ 2014	200,00€	15/6615.0001	4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των Υπηρεσιών Αυτού και προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Τοπικό Επίπεδο	Οργάνωση και Διαχείριση των Υπηρεσιών και Λειτουργιών του Δήμου

3	Online ΣΥΝΔΕΣΗ ΓΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ – ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ ΑΠΟ ΤΑ ΚΕΠ ΜΕ ΑΙΤΗΣΗ ΣΤΟ ERMIS				ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ 2014			4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των Υπηρεσιών Αυτού και προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Τοπικό Επίπεδο	Οργάνωση και Διαχείριση των Υπηρεσιών και Λειτουργιών του Δήμου
4	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ ΚΕΠ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΟ ΤΗΣ ΠΟΛΗΣ ΠΛΗΣΙΟΝ ΔΗΜΑΡΧΕΙΟΥ	ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ - ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ	Δ/ΝΣΗ ΚΕΠ Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Δ.Ο.Λ ΚΕΠ	ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ 2014	2.000,00€	10/7133.0001	4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των Υπηρεσιών Αυτού και προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Τοπικό Επίπεδο	Βελτίωση Υλικοτεχνικής Υποδομής
5	ΜΕΤΑΣΤΕΓΑΣΗ ΚΕΠ 311	ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ - ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ	Δ/ΝΣΗ ΚΕΠ Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΟΛ ΚΕΠ	ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ 2014			4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των Υπηρεσιών Αυτού και προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Τοπικό Επίπεδο	Βελτίωση Υλικοτεχνικής Υποδομής

6	ΑΓΟΡΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ ΣΤΑ ΚΕΠ 311, 586 & 848Π	ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ - ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ			ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ 2014	7.000,00€	10/7135.0008	4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των Υπηρεσιών Αυτού και προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Τοπικό Επίπεδο	Βελτίωση Υλικοτεχνικής Υποδομής
7	ΑΓΟΡΑ ΠΙΝΑΚΙΔΑΣ ΚΕΠ 848				ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ 2014	2.000,00€	10/7133.0001	4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των Υπηρεσιών Αυτού και προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Τοπικό Επίπεδο	Βελτίωση Υλικοτεχνικής Υποδομής
8	ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΑΓΕΡΜΟΥ	ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ - ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ			ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ 2014	2.000,00€	15/7131.0002	4 ^{ος} Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας του Δήμου και των Υπηρεσιών Αυτού και προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Τοπικό Επίπεδο	Βελτίωση Υλικοτεχνικής Υποδομής

Γ. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Συνοπτικά αναφέρουμε ότι οι δράσεις του ΚΕΠ εξαρτώνται και είναι αλληλένδετες, αναλόγως με την προσέλευση των πολιτών – αιτημάτων και προγραμμάτων που εκπονούνται από Υπουργεία – Οργανισμούς (ΕΟΤ – ΟΑΕΔ – ΟΓΑ – ΙΚΑ) επιδόματα – παροχές κ.λ.π δράσεις που αφορούν την καθημερινότητα του Πολίτη.

Ενδεικτικά αναφέρουμε ότι οι επικυρώσεις αποτελούν αναπόσπαστο κομμάτι αυτής της καθημερινότητας.

Σκοπός της Διεύθυνσης ΚΕΠ είναι η εξυπηρέτηση του πολίτη μέσω της αύξησης των δράσεων πιστοποιημένων ή μη.

Στόχος της Διεύθυνσης είναι η διεύρυνση των δράσεων που αφορούν την καθημερινότητα του πολίτη, προκειμένου να μεγιστοποιηθεί η δυνατότητα της εξυπηρέτησης του και από το σπίτι - μέσω mail – αφενός και αφετέρου να υπάρξει αύξηση της αποτελεσματικότητας – ικανοποίησης κ.λ.π του πολίτη που αφορούν τις διαδράσεις των ΚΕΠ

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΠΑΝΤΕΛΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ
