

«Πιλοτική Εφαρμογή της Διοίκησης βάσει στόχων σε επιλεγμένες Διευθύνσεις της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος»

Παραδοτέο 2

**Έκθεση Αποτύπωσης & Ανάλυσης της Αποστολής,
των Δραστηριοτήτων, των Εισροών, Των Εκροών,
των Αποτελεσμάτων, των Επιπτώσεων,
των Στόχων & των Δεικτών
ανά Διεύθυνση και Τμήμα**

2.1 Μεθοδολογία Υλοποίησης έργου

2.1.1 Μεθοδολογία Καθορισμού Αποστολής, Δραστηριοτήτων, Εισροών, Εκροών, Αποτελεσμάτων, Επιπτώσεων ανά Διεύθυνση

Καθορισμός Αποστολής ανά Διεύθυνση

Προκειμένου να καθοριστούν οι αποστολές κάθε Διεύθυνσης ακολουθούνται τρία στάδια:

Στάδιο 1^ο: Εύρεση του Νομοθετικού Πλαισίου από το οποίο Προκύπτουν οι Αρμοδιότητες των Διευθύνσεων

Συλλέχθηκε όλο το νομοθετικό πλαίσιο στο οποίο αναφέρθηκαν οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων των Περιφερειών από το σύμβουλο σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις. Αυτό ήταν απαραίτητο για να προσδιοριστούν σωστά από το σύμβουλο οι αποστολές και οι αρμοδιότητες κάθε Διεύθυνσης και Τμήματος. Τα αποτελέσματα της φάσης αυτής αναφέρθηκαν στο παραδοτέο «Το Πλαίσιο Εφαρμογής των Δεικτών (Νομικό, Θεωρητικό)».

Στάδιο 2^ο: Εύρεση των Αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων της Περιφέρειας

Από το νομοθετικό πλαίσιο που προσδιορίστηκε στο προηγούμενο στάδιο, βρέθηκαν οι αρμοδιότητες κάθε Διεύθυνσης της Περιφέρειας, οι οποίες καταγράφηκαν στο έντυπο «Αρμοδιότητες - Αποστολές Διευθύνσεων Περιφέρειας» όπως φαίνεται αναλυτικά στον Πίνακα 1 που ακολουθεί.

Στάδιο 3^ο: Προσδιορισμός της Αποστολής κάθε Διεύθυνσης

Στο στάδιο αυτό έγινε ο προσδιορισμός της αποστολής κάθε διεύθυνσης, η οποία πρέπει να στηρίζεται στις καθορισμένες αρμοδιότητες που προέκυψαν από το προηγούμενο στάδιο. Οι αποστολές επίσης καταγράφηκαν στο έντυπο «Αρμοδιότητες - Αποστολές Διευθύνσεων Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος» που φαίνεται στον Πίνακα 1 που ακολουθεί.

Καθορισμός Δραστηριοτήτων, Εισροών, Εκροών, Αποτελεσμάτων, Επιπτώσεων ανά Διεύθυνση

I. Ορισμοί

i. Εισροές

Ως Εισροή μιας δραστηριότητας, ορίζεται οτιδήποτε απαιτείται για να γίνει η έναρξη εκτέλεσης των εργασιών της συγκεκριμένης δραστηριότητας μετατροπής (π.χ. μπορεί να είναι μία αίτηση χορήγησης περιβαλλοντικής άδειας, μία αίτηση πολίτη, ένα αίτημα για χρηματοδότηση, κ.λπ.).

ii. Εκροές - Αποτελέσματα

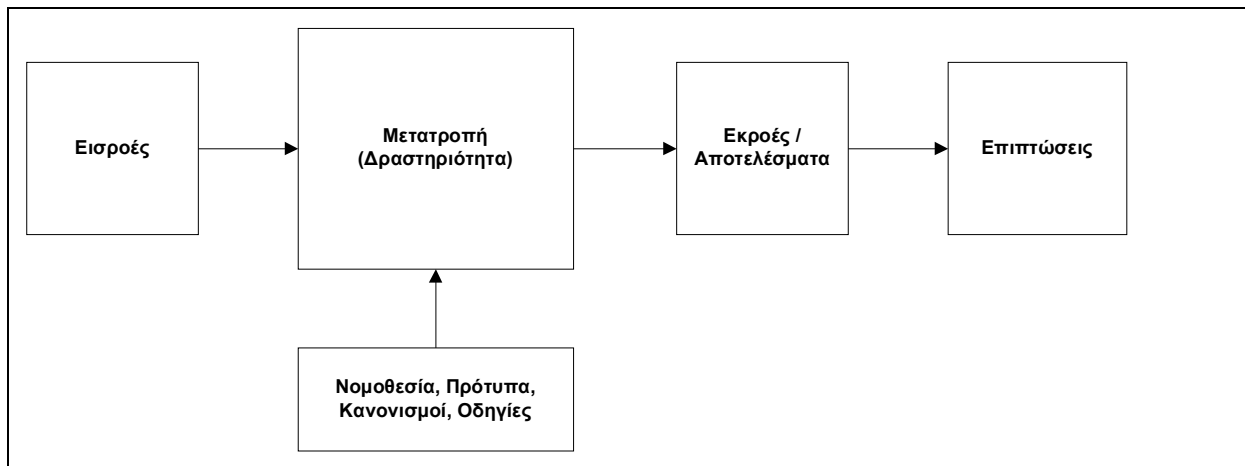
Ως Εκροή - Αποτέλεσμα μιας δραστηριότητας, ορίζεται οτιδήποτε προκύπτει από την εκτέλεση των εργασιών της συγκεκριμένης δραστηριότητας μετατροπής (π.χ. μπορεί να είναι οι περιβαλλοντικές αδειοδοτήσεις, η απάντηση στον πολίτη - η ικανοποίηση του αιτήματός του, η απόφαση χρηματοδότησης - οι νέες θέσεις εργασίας, οι μελέτες οδοποιίας – το οδικό δίκτυο που κατασκευάστηκε, τα δασοφυλάκια που κατασκευάστηκαν, κ.λπ.).

iii. Επιπτώσεις

Ως Επίπτωση μιας δραστηριότητας, ορίζεται η μεταβολή που επιφέρει η δραστηριότητα στον ευρύτερο τομέα που εντάσσεται (π.χ. η μείωση των ρυπογόνων εστιών – η μείωση της ατμοσφαιρικής ρύπανσης, η βελτίωση της ικανοποίησης των πολιτών, η μείωση της ανεργίας – η αύξηση της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων της Περιφέρειας, η βελτίωση του κυκλοφοριακού, κ.λπ.).

iv. Σχηματική Αναπαράσταση

Κάθε δραστηριότητα, μετατρέπει τις εισροές σε εκροές, χρησιμοποιεί και στηρίζεται σε σχετική νομοθεσία, πρότυπα, κανονισμούς και οδηγίες και από αυτήν προκύπτουν συγκεκριμένα αποτελέσματα και επιπτώσεις. Η σχηματική αναπαράσταση της δραστηριότητας παρουσιάζεται ακολούθως στο σχήμα 1 :



Σχήμα 1: Σχηματική Αναπαράσταση της Δραστηριότητας

II. Μεθοδολογία

Προκειμένου να οριστούν οι δείκτες για κάθε δραστηριότητα η συμβουλευτική ομάδα συναντήθηκε με τους υπεύθυνους της περιφέρειας προκειμένου να αποσαφηνιστούν οι διαδικασίες για κάθε υπηρεσία και να συζητηθούν οι λεπτομέρειες σχετικά με τον καθορισμό των δραστηριοτήτων. Η διαδικασία που ακολουθήθηκε είναι η ακόλουθη:

Αρχικά, αναγνωρίστηκαν για κάθε Διεύθυνση οι δραστηριότητες που αντιστοιχούν και στις οποίες θα τοποθετηθούν δείκτες. Στη συνέχεια χρησιμοποιούμε πέντε πίνακες. Στον πρώτο πίνακα, ονομάζουμε τη δραστηριότητα και την περιγράφουμε σύντομα. Στον δεύτερο πίνακα καταγράφηκαν οι εισροές, τα αποτελέσματα καθώς και κάποια βασικά τους στοιχεία όπως η ονομασία τους, ο αποδέκτης τους, ο τρόπος αποστολής τους στον αποδέκτη και ο εκτιμώμενος χρόνος αποπεράτωσης των συγκεκριμένων βημάτων για την παραγωγή της εκροής ή του αποτελέσματος. Παρακάτω, στον 3ο πίνακα ο οποίος έχει βοηθητικό χαρακτήρα γίνεται αναφορά σε κάποια επιπλέον στοιχεία όπως η νομοθεσία, τα πρότυπα, οι οδηγίες και οι κανονισμοί. Ο τέταρτος πίνακας ασχολείται με τις εκροές και τα αποτελέσματα και περιέχει την ονομασία τους, τον αποδέκτη, τον τρόπο αποστολής εξερχομένου και τον εκτιμώμενο χρόνο αποπεράτωσης. Τέλος, στον πίνακα πέντε καταγράφονται οι επιπτώσεις της δραστηριότητας. Τα αποτελέσματα της διαδικασίας αυτής παρουσιάζονται ανά Διεύθυνση στην Ενότητα 2.2. του Παραδοτέου.

2.1.2 Μεθοδολογία Καθορισμού Στόχων

Ο καθορισμός των **Στόχων** των επτά Διευθύνσεων έγινε με βάση του στόχους που είχε θέσει η Γενική Διεύθυνση (με κάποιες αναδιατυπώσεις που πρότεινε ο Σύμβουλος) οι οποίοι αναλύθηκαν σε στόχους Διευθύνσεων και στόχους Τμημάτων.

Με βάση τα αποτελέσματα όλων των παραπάνω φάσεων (Καθορισμός Αποστολής, Δραστηριοτήτων, Εισροών, Εκροών, Αποτελεσμάτων, Επιπτώσεων ανά Διεύθυνση), τις συζητήσεις με τα αρμόδια στελέχη των Διευθύνσεων, καθώς και όσων αναφέρονται στο νομικό και θεωρητικό πλαίσιο, έγινε ο καθορισμός των στόχων των Διευθύνσεων για το έτος 2010.

Παράλληλα έγινε αντιστοίχιση των στόχων έτσι ώστε να ακολουθείται η προσέγγιση «από την κορυφή προς τη βάση», δηλαδή κάθε στόχος Γενικής Διεύθυνσης αναλύεται σε στόχους Διεύθυνσης, οι οποίοι αναλύονται σε στόχους τμήματος.

Η ορθή αντιστοίχιση των στόχων έχει σκοπό την επιτυχή υλοποίηση και μέτρηση των στόχων, η οποία γίνεται ακολουθώντας την αντίθετη πορεία «από τη βάση στην κορυφή». Δηλαδή, πρώτα υλοποιούνται οι επιμέρους στόχοι που αντιστοιχούν σε συγκεκριμένα καθήκοντα και σταδιακά οι στόχοι αυτοί συμβάλλουν στην εκπλήρωση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης. Για τη στοχοθεσία αυτή αναπτύσσεται στη συνέχεια το σύστημα δεικτών. Τα αποτελέσματα της φάσης αυτής αναφέρονται στις επόμενες ενότητες του παρόντος Παραδοτέου (Καθορισμός Στόχων και Δεικτών ανά Διεύθυνση).

2.1.3 Μεθοδολογία Καθορισμού Δεικτών

I. Εισαγωγή

Ο καθορισμός των **Γενικών Δεικτών** γίνεται λαμβάνοντας υπόψη όσα ορίζονται στο άρθρο 5 παρ. 2 του Νόμου 3230/2004 σε συνδυασμό με την αποστολή και τις αρμοδιότητες που έχουν ήδη προσδιοριστεί.

Ο καθορισμός των **Ειδικών Δεικτών** γίνεται λαμβάνοντας υπόψη όσα ορίζονται στο Νόμο 3230 / 2004 και των άλλων σχετικών εγκυκλίων (π.χ. 7323 / 05-04-06) που έχουν εντοπιστεί, σε συνδυασμό με τις εισροές - εκροές - αποτελέσματα - επιπτώσεις κάθε δραστηριότητας.

Οι **Ειδικοί Δείκτες** που καθορίζονται κατηγοριοποιούνται σε **Βασικούς** και **Δευτερεύοντες**, αξιολογώντας τη συμβολή τους στην επίτευξη της αποστολής κάθε Διεύθυνσης.

Επιπλέον, για τον καθορισμό των Δεικτών Μέτρησης λαμβάνονται υπόψη οι Στόχοι που έχουν τεθεί από την Περιφέρεια, οι οποίοι:

- κατηγοριοποιούνται σε Στόχους Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας, Διεύθυνσης και Τμήματος,
- βρίσκονται καταγεγραμμένοι στα Έντυπα Στοχοθεσίας, όπως αυτά ορίζονται στην Εγκύκλιο ΔΙΠΑ/Φ.4/οικ.20260/13-9-06 «Σύνταξη & Υποβολή Εκθέσεων Απολογισμού Δράσης και Εκθέσεων Αποτελεσμάτων επί μέρους Αξιολογήσεων / Μετρήσεων» του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

II. Καθορισμός Γενικών και Ειδικών Δεικτών Μέτρησης

i. Γενικοί Δείκτες Μέτρησης

Οι Γενικοί Δείκτες που αναφέρονται στην υπ' αριθμόν ΔΙΠΑ/Φ.3/714 Υπουργική Απόφαση αφορούν:

- i. στον αριθμό οργανικών μονάδων που επικοινωνούν ηλεκτρονικά με τους πολίτες και τις υπηρεσίες,
- ii. στην αναλογία Η/Υ ανά θέση εργασίας,
- iii. στο ποσοστό υπαλλήλων με πρόσβαση στο INTERNET,
- iv. στον αριθμό οργανικών μονάδων με εσωτερική δικτύωση INTRANET,
- v. στον αριθμό επισκεπτών της ιστοσελίδας της Περιφέρειας,

- vi. στο μέσο χρόνο ανταπόκρισης στα αιτήματα των πολιτών,
- vii. στο μέσο χρόνο απάντησης της Επιτροπής του άρθρου 5 του ν.2690/1999, όπως ισχύει, στα αιτήματα των πολιτών,
- viii. στον αριθμό οργανικών μονάδων που έχουν πιστοποιηθεί κατά ISO.

Οι παραπάνω Γενικοί Δείκτες για την Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδος προσδιορίζονται από τους εξής δείκτες των Διευθύνσεων: ΔΔ.1.3.1., ΔΔ.1.3.2., ΔΔ. 3.1.1, ΔΔ.3.1.2, ΔΔ.3.1.3, ΔΔ.3.1.4, ΔΔ.3.1.5., ΔΙΣΑ. 3.1.4., ΔΙΠΕΧΩ.0.5.1., ΔΥ.3.2.1, ΔΔΕ.0.19.1, ΔΔΕ.0.19.2, ΔΔΕ.4.1.1., ΔΔΕ.4.2.1., ΔΔΕ.4.3.1., ΔΔΕ.4.4.1., ΔΑΚΑΜ.0.3.2., ΔΑΚΑΜ.0.4.1., ΔΑΚΑΜ.0.4.3., ΔΑΚΑΜ.1.1.1., ΔΑΚΑΜ.1.1.5., ΔΑΚΑΜ.1.2.1., ΔΑΚΑΜ.1.2.3., ΔΑΚΑΜ.1.2.4., ΔΔΠ.0.4.2., ΔΔΠ.0.5.1., ΔΔΠ.0.5.3., ΔΔΠ.0.5.4., ΔΔΠ.1.2.1., ΔΔΠ.3.1.1., ΔΔΠ.3.1.7. και ΔΔΠ 3.1.8.

Οι Γενικοί Δείκτες κάθε Διεύθυνσης, βρίσκονται καταγεγραμμένοι στο σχετικό Έντυπο Στοιχεία Δείκτη Μέτρησης.

ii. Ειδικό Δείκτης Μέτρησης

Οι Ειδικό Δείκτες που καθορίζονται κατηγοριοποιούνται σε Βασικούς και Δευτερεύοντες, αξιολογώντας τη συμβολή τους στην επίτευξη της αποστολής κάθε Διεύθυνσης.

Οι Βασικοί Ειδικό Δείκτες είναι καταγεγραμμένοι στα Έντυπα Στοιχοθεσίας - Σύνολο Στόχων Διεύθυνσης και η κωδικοποίηση τους είναι της Μορφής **Κωδική Ονομασία Διεύθυνσης Χ.Υ.(Ζ)**, όπου:

- **Κωδική Ονομασία Διεύθυνσης π.χ ΔΔ - Διεύθυνση Διοίκησης,**
- **Χ** - Κωδικός που Υποδηλώνει το Τμήμα της Διεύθυνσης που αφορά,
- **Υ** - ο Αύξων Αριθμός Στόχου Τμήματος (όπως αυτοί αναφέρονται στα Έντυπα Στοιχοθεσίας Τμήματος για το έτος 2010,
- **Ζ** - ο Αύξων Αριθμός του Δείκτη για τον **Στόχο (Υ)**.

Οι υπόλοιποι δείκτες που δεν παρουσιάζονται στα παραπάνω έντυπα αποτελούν τους Δευτερεύοντες Ειδικούς Δείκτες.

Οι Ειδικό Δείκτες κάθε Διεύθυνσης, βρίσκονται καταγεγραμμένοι στο σχετικό Έντυπο Στοιχεία Δείκτη Μέτρησης, και παρουσιάζονται στις επόμενες ενότητες του παρόντος Παραδοτέου.

Κωδικοποίηση Τμημάτων Διευθύνσεων Περιφέρειας

Η Κωδικοποίηση των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος, παρουσιάζεται στον ακόλουθο Πίνακα:

1. Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης - ΔΙΣΑ		
Τμήματα Διεύθυνσης	Κωδικός	Δείκτες
Τμήμα Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής	1	ΔΙΣΑ.1
Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων και Διαχείρισης Έργων	2	ΔΙΣΑ.2
Τμήμα Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης	3	ΔΙΣΑ.3
Τμήμα Διαχείρισης Υδατικών Πόρων	4	ΔΙΣΑ.4

2. Διεύθυνση Διοίκησης - ΔΔ		
Τμήματα Διεύθυνσης	Κωδικός	Δείκτες
Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού	1	ΔΔ.1
Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης	2	ΔΔ.2
Τμήμα Τεκμηρίωσης και Πληροφορικής	3	ΔΔ.3
Τμήμα Γραμματείας	4	ΔΔ.4
Γραφείο κληροδοτημάτων	5	ΔΔ.5

3. Διεύθυνση Υδάτων - ΔΥ		
Τμήματα Διεύθυνσης	Κωδικός	Δείκτες
Τμήμα Παρακολούθησης και Ελέγχου της Ποιότητας και Ποσότητας των Υδάτων	1	ΔΥ.1
Τμήμα Αναβάθμισης και Προστασίας των Υδατικών Πόρων	2	ΔΥ.2
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Αδειοδότησης Οργάνωσης & Επικοινωνίας	3	ΔΥ.3

4. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωροταξίας - ΔΙΠΕΧΩ		
Τμήματα Διεύθυνσης	Κωδικός	Δείκτες
Τμήμα Περιβαλλοντικού και Χωροταξικού Σχεδιασμού	1	ΔΙΠΕΧΩ.1
Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών	2	ΔΙΠΕΧΩ.2

5. Διεύθυνση Δημοσίων Έργων - ΔΔΕ		
Τμήματα Διεύθυνσης	Κωδικός	Δείκτες
Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων	1	ΔΔΕ.1
Τμήμα Υδραυλικών Έργων	2	ΔΔΕ.3
Τμήμα Εγγείων Βελτιώσεων	3	ΔΔΕ.3
Τμήμα Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών Έργων	4	ΔΔΕ.4
Τμήμα Οδικής Κυκλοφορίας και Τοπογραφίσεων	5	ΔΔΕ.5
Τμήμα Εργαστηρίου Δημοσίων Έργων	6	ΔΔΕ.6
Τμήμα Προγράμματος και Μελετών	7	ΔΔΕ.7

6. Διεύθυνση Δασών Περιφέρειας - ΔΔΠ		
Τμήματα Διεύθυνσης	Κωδικός	Δείκτες
Τμήμα Σχεδιασμού Δασικής Ανάπτυξης	1	ΔΔΠ.1
Τμήμα Προστασίας Δασών και Δασικών Εκτάσεων	2	ΔΔΠ.2
Τμήμα Δασικό	3	ΔΔΠ.3
Τμήμα Δασικών Χαρτογραφίσεων	4	ΔΔΠ.4

7. Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης - ΔΑΚΑΜ		
Τμήματα Διεύθυνσης	Κωδικός	Δείκτες
Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Αλλοδαπών και Μετανάστευσης	1	ΔΑΚΑΜ.1
Τμήμα Ελέγχου	2	ΔΑΚΑΜ.2
Τμήμα Κοινωνικής Ένταξης	3	ΔΑΚΑΜ.3
Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης	4	ΔΑΚΑΜ.4

2.2 Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης - ΔΙΣΑ

2.2.1 Αποστολή

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ Π. ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ			
A/A	Διεύθυνση	Γενική Αρμοδιότητα βάσει του Νόμου 2503/1997	Αποστολή
1	Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης	<p>Είναι αρμόδια για την εξειδίκευση της περιφερειακής πολιτικής στο επίπεδο της περιφέρειας, την υλοποίηση των διαδικασιών του Δημοκρατικού Προγραμματισμού, για τα ετήσια και μεσοχρόνια προγράμματα Περιφερειακής Ανάπτυξης, καθώς και για τα αναπτυξιακά κίνητρα και την προώθηση νέων θεσμών. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια επίσης για τα θέματα των υδατικών πόρων.</p> <p>Συγκροτείται από τα παρακάτω τέσσερα (4) τμήματα :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής. • Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων και Διαχείρισης Έργων. • Τμήμα Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης. • Τμήμα Διαχείρισης Υδατικών Πόρων. <p>Οι αρμοδιότητες των τμημάτων της Διεύθυνσης Περιφερειακής Ανάπτυξης είναι :</p> <p>α) Τμήμα Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής</p> <p>Η σύνταξη προτάσεων για τη διαμόρφωση της περιφερειακής πολιτικής. Η εξειδίκευση των στόχων και των κατευθύνσεων της αναπτυξιακής πολιτικής στο επίπεδο της Περιφέρειας. Η μέριμνα για την κατάρτιση και έγκριση του αναπτυξιακού προγράμματος της Περιφέρειας, ο συντονισμός των φορέων εκτέλεσης και η παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του. Η εισήγηση στο Περιφερειακό Συμβούλιο, για την</p>	<p>Υποστήριξη της πολιτικής ανάπτυξης της Περιφέρειας που αφορά τους πολίτες, τις επιχειρήσεις, τους φυσικούς πόρους και το περιβάλλον μέσω της παρακολούθησης και συντονισμού των έργων ανάπτυξης, της προώθησης, παρακολούθησης και υλοποίησης προγραμμάτων κατάρτισης, της προώθησης της υλοποίησης ιδιωτικών επενδύσεων και της διαχείρισης και αξιοποίησης των ορυκτών πόρων, των ανανεώσιμων πηγών ενέργειας και των γεωθερμικών ρευστών στα χωρικά όρια της Περιφέρειας.</p>

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ Π. ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ			
A/A	Διεύθυνση	Γενική Αρμοδιότητα βάσει του Νόμου 2503/1997	Αποστολή
		<p>έγκριση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων, που εκπονούνται στα πλαίσια των μεσοχρόνιων περιφερειακών αναπτυξιακών προγραμμάτων. Η εκπόνηση γενικών και ειδικών αναπτυξιακών μελετών που αφορούν την Περιφέρεια.</p> <p>β) Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων και Διαχείρισης Έργων Η τελική διαμόρφωση, η μέριμνα για την έγκριση και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των ετήσιων Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων Περιφερειακού Επιπέδου. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της εφαρμογής της επενδυτικής πολιτικής του Δημόσιου Τομέα κατά την κατάρτιση και εκτέλεση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1622/1986.</p> <p>Η εισήγηση προς το Περιφερειακό Συμβούλιο για τις προτάσεις της Περιφέρειας για το Εθνικό Ετήσιο Πρόγραμμα (Δημόσιες Επενδύσεις Εθνικής Σημασίας). Η επιλογή και παρακολούθηση της εκτέλεσης έργων και προγραμμάτων που υποβάλλονται για χρηματοδότηση στην Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλους χρηματοδοτικούς οργανισμούς στο πλαίσιο του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.</p> <p>γ) Τμήμα Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης Η προώθηση των διαδικασιών αξιολόγησης και έγκρισης των επενδύσεων, ο έλεγχος αυτών και η εφαρμογή των σχετικών με τα κίνητρα διατάξεων.</p> <p>δ) Τμήμα Διαχείρισης Υδατικών Πόρων Έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται για τις μέχρι την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου περιφερειακές υπηρεσίες του Υπουργείου Ανάπτυξης από τις κείμενες διατάξεις. Με προεδρικά διατάγματα, που</p>	

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ Π. ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ			
A/A	Διεύθυνση	Γενική Αρμοδιότητα βάσει του Νόμου 2503/1997	Αποστολή
		<p>εκδίδονται ύστερα από πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Ανάπτυξης, μπορεί να τροποποιούνται οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού. Με όμοια προεδρικά διατάγματα μπορεί να καθορίζεται χωρική αρμοδιότητα Τμημάτων Υδατικών Πόρων διαφορετική από εκείνη της Περιφέρειας της έδρας τους όταν αυτό επιβάλλεται για την ορθολογική διαχείριση των Υδατικών Πόρων και σε συνάρτηση με τα Υδατικά Διαμερίσματα. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Ανάπτυξης μπορεί να ιδρύεται Γραφείο Υδατικών Πόρων με άλλη έδρα. Στην ίδια απόφαση ορίζεται η έδρα του Γραφείου και καθορίζονται οι αρμοδιότητές του.</p>	

2.2.2 Δραστηριότητες - Εισροές - Εκροές - Αποτελέσματα - Επιπτώσεις

2.1.2.1 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Οι δραστηριότητες της Διεύθυνσης που αναφέρονται στο παρόν έγγραφο είναι αυτές για τις οποίες θα οριστούν δείκτες μέτρησης.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 1:	ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 2:	ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΟΥ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΔΕ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 3:	ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 4:	ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΝΟΜΟΥ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 5:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΟΡΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 6:	ΣΤΑΘΜΟΙ ΗΛΕΚΤΡΟΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΜΕ ΧΡΗΣΗ ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΩΝ ΠΗΓΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ (Α.Π.Ε.)

Όνομασία Δραστηριότητας 1:

ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

2.2.2.1 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Όνομασία Δραστηριότητας 1:	ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:	Σχεδιασμός και σύνταξη προτάσεων για τη διαμόρφωση περιφερειακής πολιτικής

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Σχεδιασμός Αναπτυξιακών Προγραμμάτων, υποβολή προτάσεων και στοιχείων σε αναπτυξιακές ενέργειες τομειακού χαρακτήρα	Ευρωπαϊκή Επιτροπή / ΥΠΟΙΟ / Αρμόδιοι, κατά περίπτωση, Φορείς / Φορείς της Περιφέρειας/ Γραφείο Γενικού Γραμματέα της ΠΔΕ	15 ανά έτος	Πρωτόκολλο ΔΙΣΑ

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Απόφαση ΕΕ Ε(2000)3405 Έγκρισης Γ΄ ΚΠΣ		Υπουργικές Αποφάσεις, Εγκύκλιοι του ΥΠΟΙΟ	Κανονισμοί Ευρωπαϊκής Επιτροπής
Ν.2860/2000 Εφαρμογής Γ΄ ΚΠΣ			
Π.Δ. 4/2002 Υλοποίησης Τεχνικής Βοήθειας			

Όνομασία Δραστηριότητας 1:

ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Απόφαση Πρωθυπουργού 150/2005 Σύστασης ΟΣΠ 2007-2013			
N.3312/2005 Σύστασης ΟΣΠ ΠΔΕ			

ΕΚΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία Εκροής -Αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχόμενου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Πρόταση-Διαμόρφωση των Αναπτυξιακών Προγραμμάτων, Προτάσεις σε αναπτυξιακές ενέργειες τομεακού χαρακτήρα	Ευρωπαϊκή Επιτροπή / ΥΠΟΙΟ / Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας / Αρμόδιοι, κατά περίπτωση, Φορείς / Φορείς της Περιφέρειας	Πρωτόκολλο ΔΙΣΑ	Ο αιτούμενος, κατά περίπτωση, χρόνος

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Η οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη της Περιφέρειας
Η προστασία του περιβάλλοντος
Η μείωση της ανεργίας
Η μείωση των περιφερειακών ανισοτήτων

Όνομασία Δραστηριότητας 2:

ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΤΗΣ ΠΔΕ ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΟΥ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΔΕ

Όνομασία Δραστηριότητας 2:

ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΤΗΣ ΠΔΕ ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΟΥ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΔΕ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:

Κατανομή των προβλεπόμενων από το ΠΔΕ πιστώσεων για την ΠΔΕ σε έργα - μελέτες - δράσεις που υλοποιούν διάφοροι φορείς και χρηματοδότηση ανάλογα με την πρόοδο υλοποίησής τους.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Προϋπολογισμός και εγκύκλιος κατάρτισης ΠΔΕ	ΥΠΟΙΟ	1 φορά ανά έτος ανά συλλογική απόφαση	Πρωτόκολλο ΔΙΣΑ
Αιτήματα χρηματοδότησης έργων – μελετών και δράσεων	Υπηρεσίες του Δημοσίου ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ	100 περίπου το μήνα	Πρωτόκολλο ΔΙΣΑ - ΦΑΞ

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Οδηγίες	Πρότυπα	Κανονισμοί
Ο νόμος που κάθε χρόνο επικυρώνει τον Γενικό Προϋπολογισμό όπου ενσωματώνεται το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ)	Ετήσια εγκύκλιος ΥΠΟΙΟ με τις οδηγίες κατάρτισης του ΠΔΕ	Υποδείγματα εντύπων της εγκυκλίου	-----

Όνομασία Δραστηριότητας 2:

ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΤΗΣ ΠΔΕ ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΟΥ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΔΕ

ΕΚΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία Εκροής - Αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Ποσότητα	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Ετήσιο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων	ΥΠΟΙΟ	Πρωτόκολλο υπηρεσίας		3 μήνες
Έγκριση χρηματοδοτήσεων	Υπηρεσίες δημοσίου ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ	Πρωτόκολλο – Τράπεζας Ελλάδος	1200 περίπου το έτος	20 μέρες από την υποβολή του αιτήματος
Υλοποίηση Αναπτυξιακών Προγραμμάτων				
Απορρόφηση πόρων				

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Ισόρροπη ανάπτυξη της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας
Μείωση της ανεργίας
Βελτίωση της ποιότητας ζωής των πολιτών της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας
Ενίσχυση ιδιωτικών επενδύσεων με δημόσια επιχορήγηση

Όνομασία Δραστηριότητας 3:

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Όνομασία
Δραστηριότητας 3:

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Σύντομη Περιγραφή
Δραστηριότητας:

Διενέργεια δημόσιων διεθνών ανοικτών διαγωνισμών για την ανάθεση σε εξειδικευμένους φορείς της υλοποίησης των προγραμμάτων: «Ενέργειες ενίσχυσης της κοινωνικής συνοχής και βελτίωσης της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων και ατόμων που χρήζουν κατ' οίκον βοήθειας στην ΠΔΕ» και «Ενέργειες στήριξης ηλικιωμένων ατόμων που χρήζουν βοήθειας για την ενίσχυση της απασχολησιμότητας των εμμέσως ωφελουμένων ατόμων». Κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων, παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και χρηματοδότηση του κόστους.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Προκήρυξη – Πρόσκληση υποβολής πρότασης	ΔΙΣΑ	Μια για όλη τη διάρκεια του ΠΕΠ Δυτικής Ελλάδας	

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Οδηγίες	Πρότυπα	Κανονισμοί
Τον Ν. 2286/95 «Προμήθειες του Δημοσίου Τομέα και Ρυθμίσεις συναφών θεμάτων» Το υπ. αριθμ. Π.Δ. 394/96 «Κανονισμός Προμηθειών δημοσίου»			

Όνομασία Δραστηριότητας 3:

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

ΕΚΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία Εκροής - Αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Ποσότητα	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Προγράμματα που υλοποιούνται	Έμμεσα και άμεσα ωφελούμενοι πολίτες Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας	Εφημερίδα Ε.Ε., Ελληνικός Ημερήσιος Τύπος, Ιστοσελίδα Π.Δ.Ε.	Βοήθεια στο σπίτι 70 ΚΗΦΗ 2	2 χρόνια
Συμβάσεις που υπογράφονται	Εξειδικευμένοι φορείς		Βοήθεια στο σπίτι 70 ΚΗΦΗ 2	1 χρόνος
Απορρόφηση δημόσιων πόρων	Εξειδικευμένοι φορείς	Πρωτόκολλο ΔΙΣΑ	α)10.754.000€ β)400.000€	2 χρόνια
Εξειδικευμένοι φορείς που ενισχύονται οικονομικά	Επιχειρήσεις ιδιωτικού και δημόσιου τομέα		α)1.500€/άτομο ετησίως β)4.005€/άτομο ετησίως	1 χρόνος
Απασχόληση εργαζομένων στους εξειδικευμένους φορείς	Εξειδικευμένοι φορείς		300 εργαζόμενοι	1 χρόνος

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Έμμεση οικονομική ενίσχυση ανέργων, υποαπασχολούμενων, εργαζόμενων και αυτοαπασχολούμενων

Μείωση της ανεργίας

Μείωση των ανισοτήτων στην πρόσβαση στην αγορά εργασίας

Όνομασία Δραστηριότητας 4:

ΠΡΩΘΗΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΝΟΜΟΥ

Όνομασία Δραστηριότητας 4:

ΠΡΩΘΗΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΝΟΜΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:

Αξιολόγηση ιδιωτικών επενδυτικών σχεδίων της ΠΔΕ στα πλαίσια του ν. 3299/04, παρακολούθηση και χρηματοδότηση της υλοποίησής τους

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Αιτήσεις αξιολόγησης επενδυτικών προτάσεων	Ιδιωτικές επιχειρήσεις	50/έτος	Πρωτόκολλο ΔΙΣΑ
Αιτήσεις ελέγχου προόδου υλοποίησης επενδυτικών σχεδίων	Ιδιωτικές επιχειρήσεις εγκεκριμένων επενδυτικών σχεδίων	60/έτος	Πρωτόκολλο ΔΙΣΑ
Αιτήσεις ολοκλήρωσης των επενδυτικών σχεδίων	Ιδιωτικές επιχειρήσεις εγκεκριμένων επενδυτικών σχεδίων	50/έτος	Πρωτόκολλο ΔΙΣΑ

Όνομασία Δραστηριότητας 4:

ΠΡΩΘΗΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΝΟΜΟΥ

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Οδηγίες - Κανονισμοί	Πρότυπα	
N 2601/98 Αναπτυξιακός Νόμος	ΚΥΑ & Εγκύκλιοι εφαρμογής των διατάξεων των νόμων	Υπόδειγμα Αξιολόγησης	
N. 3299/04 Αναπτυξιακός Νόμος	ΚΥΑ & Εγκύκλιοι εφαρμογής των διατάξεων των νόμων	Σχέδιο απόφασης υπαγωγής	
N 3522/06 Αναπτυξιακός Νόμος	ΚΥΑ & Εγκύκλιοι εφαρμογής των διατάξεων των νόμων	Σχέδιο έκθεσης ελέγχου	

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία Εκροής - Αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης	Ποσότητα
1.2.3. Επενδυτικά σχέδια που εγκρίθηκαν	Ιδιώτες επενδυτές	Πρωτόκολλο ΔΙΣΑ	6 μήνες από την αίτηση	165 ανά έτος
2.2.3. Συνολικό κόστος εγκεκριμένων επενδυτικών σχεδίων και συνολική επιχορήγηση	Ιδιώτες επενδυτές			123 εκ. ευρώ και 72 εκ. ευρώ
3.2.3. Συνολικές νέες θέσεις εργασίας				235
4.2.3. Έλεγχοι προόδου υλοποίησης			3 μήνες από την αίτηση	65 ανά έτος

Όνομασία Δραστηριότητας 4:

ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΝΟΜΟΥ

5.2.3. Ολοκληρώσεις			3 μήνες από την αίτηση	50 ανά έτος
6.2.3. Επιχειρήσεις που ενισχύθηκαν / Συνολικό ποσό εκταμίευσης				120 ανά έτος και 19,5 εκ. ευρώ

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Βελτίωση της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων της ΠΔΕ

Μείωση της ανεργίας

Προστασία περιβάλλοντος

Όνομασία Δραστηριότητας 5:

ΝΟΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΟΡΩΝ ΤΗΣ ΠΔΕ

Όνομασία
Δραστηριότητας 5:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΟΡΩΝ ΤΗΣ ΠΔΕ

Σύντομη Περιγραφή
Δραστηριότητας:

Διαχείριση των λατομείων σε εκτάσεις του Δημοσίου (αδρανή υλικά, μάρμαρα, βιομηχανικά ορυκτά, κλπ).
Συναίνεση εργασιών έρευνας σε μάρμαρα και βιομηχανικά ορυκτά, έγκριση μίσθωσης για την εκμετάλλευση αυτών, δημοπρατήσεις Λατομικών Περιοχών αδρανών υλικών και μίσθωσης αυτών, παρακολούθηση τήρησης των όρων της μίσθωσης, καθορισμός και βεβαίωση παγίων και αναλογικών μισθωμάτων σε ετήσια βάση κλπ.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Τρέχουσες αιτήσεις έρευνας και μίσθωσης.	Επιχειρήσεις	Περιοδικά και σε μόνιμη ετήσια βάση. Σύνολο 31 φάκελοι.	Πρωτόκολλο ΔΙΣΑ
Νέες αιτήσεις έρευνας	Επιχειρήσεις	Εξαρτάται από το ενδιαφέρον των ιδιωτών, για το αντικείμενο (ανοιχτή, συνεχής διαδικασία). Μ.Ο. 4 ανά έτος	Πρωτόκολλο ΔΙΣΑ
Νέες αιτήσεις μίσθωσης.	Επιχειρήσεις - ιδιώτες	Εξαρτάται από το ενδιαφέρον των ιδιωτών, για το αντικείμενο (ανοιχτή, συνεχής διαδικασία). Μ.Ο. 6 ανά έτος	Πρωτόκολλο ΔΙΣΑ
Αιτήσεις δημοπράτησης λατομικών περιοχών	Επιχειρήσεις - ιδιώτες	Εξαρτάται από το ενδιαφέρον των ιδιωτών, για το αντικείμενο. Μ.Ο. 1 ανά έτος	Πρωτόκολλο ΔΙΣΑ

Όνομασία Δραστηριότητας 5:

ΝΟΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΟΡΩΝ ΤΗΣ ΠΔΕ

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Οδηγίες – Κανονισμοί	Πρότυπα	
N.669/1977		Έντυπα αίτησης και απαιτούμενων δικαιολογητικών για έρευνα	
N.1428/1984	Υ.Α 30842/7-12-1993 ΥΠΑΝ και όλες οι τροποποιήσεις της	Έντυπα αίτησης και απαιτούμενων δικαιολογητικών για μίσθωση	
N.2115/1993			
ΠΔ.285/1979 N.2647/1998, N.2702/1999			
N.2837/2000, N.3028/2002, κλπ.			

ΕΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία Εκροής- Αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης	
Αποφάσεις συναίνεσης έρευνας	Υπηρεσίες και επιχειρήσεις	Πρωτόκολλο ΔΙΣΑ - Ταχυδρομείο	Εντός 30ημέρου, μετά την ολοκλήρωση - συμπλήρωση των απαιτούμενων εγκρίσεων από συναρμόδιους φορείς (ΕΠΟ, Δάση κλπ)	
Αποφάσεις έγκρισης μίσθωσης	Υπηρεσίες και επιχειρήσεις	Πρωτόκολλο ΔΙΣΑ - Ταχυδρομείο	Εντός 30ημέρου, μετά την ολοκλήρωση - συμπλήρωση των απαιτούμενων εγκρίσεων και δικαιολογητικών από συναρμόδιους φορείς (ΕΠΟ,	

Όνομασία Δραστηριότητας 5:

ΝΟΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΟΡΩΝ ΤΗΣ ΠΔΕ

ΕΚΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία Εκροής- Αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης	
			ΥΠΑΝ, Δάση).	
Συμβόλαια	Υπηρεσίες και επιχειρήσεις	Πρωτόκολλο ΔΙΣΑ - Ταχυδρομείο	Εντός 30 ημερών μετά από την έκδοση της Απόφασης έγκρισης μίσθωσης.	
Δημοπρασίες	Υπηρεσίες και επιχειρήσεις	Πρωτόκολλο ΔΙΣΑ - Ταχυδρομείο	Εντός 30 ημερών, με την ολοκλήρωση και αποστολή για δημοσίευση των τευχών δημοπράτησης.	
Βεβαιώσεις παγίων και αναλογικών μισθωμάτων στα μισθωμένα λατομεία.	Υπηρεσίες και επιχειρήσεις	Πρωτόκολλο ΔΙΣΑ - Ταχυδρομείο	Πρώτους μήνες κάθε έτους.	
Αποφάσεις απορρίψεων έρευνας ή εκμετάλλευσης ή λύση μίσθωσης, λοιπές αποφάσεις.	Υπηρεσίες και επιχειρήσεις	Πρωτόκολλο ΔΙΣΑ - Ταχυδρομείο	Εντός 20ημέρου, μετά την απάντηση των συναρμοδίων φορέων ή μη τήρηση της μίσθωσης.	
Βεβαιωμένα ετήσια μισθώματα				
Λατομικές εκτάσεις σε εκμετάλλευση				
Εκτάσεις σε έρευνα για μάρμαρα και βιομηχανικά ορυκτά				

Όνομασία Δραστηριότητας 5:

ΝΟΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΟΡΩΝ ΤΗΣ ΠΔΕ

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Ορθολογική διαχείριση και αξιοποίηση των φυσικών πόρων της ΠΔΕ (αδρανή υλικά, μάρμαρα, βιομηχανικά ορυκτά, κλπ.), με όρους προστασίας περιβάλλοντος

Ανάπτυξη κλαδικών επιχειρήσεων-Μείωση ανεργίας

Υποκατάσταση εισαγωγών προϊόντων ορυκτών πόρων (μάρμαρα, βιομηχανικά, μεταποιημένα προϊόντα, πρώτες ύλες).

Παραγωγή υλικών για την υλοποίηση των έργων τεχνικής υποδομής της ΠΔΕ (οικιστική ανάπτυξη, έργα οδοποιίας, λοιπά τεχνικά έργα υποδομής).

Βεβαίωση εσόδων στο Δημόσιο από τα πάγια και αναλογικά μισθώματα από τα μισθωμένα λατομεία.

Όνομασία Δραστηριότητας 6:

ΣΤΑΘΜΟΙ ΗΛΕΚΤΡΟΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΜΕ ΧΡΗΣΗ ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΩΝ ΠΗΓΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ (Α.Π.Ε.)

Όνομασία Δραστηριότητας 6:

ΣΤΑΘΜΟΙ ΗΛΕΚΤΡΟΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΜΕ ΧΡΗΣΗ ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΩΝ ΠΗΓΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ (Α.Π.Ε.)

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:

Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας, καθώς τροποποιήσεων, επεκτάσεων ή ανανεώσεων αυτών, για σταθμούς ηλεκτροπαραγωγής με χρήση ανανεώσιμων πηγών ενέργειας (μικροί υδροηλεκτρικοί σταθμοί, αιολικοί, φωτοβολταϊκοί, βιομάζας-βιοαερίου, κλπ.).

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Αιτήσεις για άδεια εγκατάστασης ή επέκτασης, τροποποίησης, παράτασης χρόνου άδειας εγκατάστασης.	Επιχειρήσεις	Υποβολή φακέλου έργου, μετά την έκδοση άδειας παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας από την ΡΑΕ και ΥΠΑΝ, καθώς και τη διατύπωση των όρων σύνδεσης από ΔΕΣΜΗΕ. (Εξαρτάται από το ενδιαφέρον των επιχειρήσεων, για το αντικείμενο) Μ.Ο. 8 ανά έτος	Πρωτόκολλο ΔΙΣΑ
Αιτήσεις έργων για άδεια λειτουργίας, τροποποίησης ή ανανέωσης χρόνου άδειας λειτουργίας.	Επιχειρήσεις	Υποβολή φακέλου από την επιχείρηση. Μ.Ο. 3 ανά έτος	Πρωτόκολλο ΔΙΣΑ
Τρέχουσες αιτήσεις έργων για άδεια εγκατάστασης και άδεια λειτουργίας.	Επιχειρήσεις	Ανοιχτή συνεχής διαδικασία μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας αδειοδότησης για 20 έργα.	Πρωτόκολλο ΔΙΣΑ

Όνομασία Δραστηριότητας 6:

ΣΤΑΘΜΟΙ ΗΛΕΚΤΡΟΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΜΕ ΧΡΗΣΗ ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΩΝ ΠΗΓΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ (Α.Π.Ε.)

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Οδηγίες - Κανονισμοί	Πρότυπα	
N. 2244/1994	Υ.Α 13129/1996 ΥΠΑΝ Υ.Α 13370/2007 ΥΠΑΝ	Έντυπα απαιτούμενων δικαιολογητικών για αίτηση άδειας εγκατάστασης	
N. 2503/1997	Κ.Υ.Α.104247/ΕΥΠΕ/2006 ΥΠΕΧΩΔΕ	Έντυπα απαιτούμενων δικαιολογητικών για αίτηση άδειας λειτουργίας	
N. 2647/1998	Κ.Υ.Α.104248/ΕΥΠΕ/2006 ΥΠΕΧΩΔΕ		
N. 2773/1999	ΚΥΑ 49828 /2005		
N. 2941/2001			
N. 3468/2006			
N. 3734/2009			

Όνομασία Δραστηριότητας 6:

ΣΤΑΘΜΟΙ ΗΛΕΚΤΡΟΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΜΕ ΧΡΗΣΗ ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΩΝ ΠΗΓΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ (Α.Π.Ε.)

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία Εκροής - Αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, email, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Αποφάσεις παράτασης, ανανέωσης, τροποποίησης, επέκτασης άδειας	Επιχειρήσεις	Πρωτόκολλο ΔΙΣΑ	Εντός 20ημέρου μετά την συμπλήρωση των απαιτούμενων εγκρίσεων και δικαιολογητικών από συναρμόδιους φορείς και τις ενδιαφερόμενες επιχειρήσεις.
Έκδοση απόφασης άδειας εγκατάστασης.	Επιχειρήσεις	Πρωτόκολλο ΔΙΣΑ	Εντός 15ημέρου μετά την συμπλήρωση των απαιτούμενων εγκρίσεων από τους συναρμόδιους φορείς (ΕΠΟ, ΔΕΣΜΗΕ, Δάση κλπ) και των δικαιολογητικών από τις ενδιαφερόμενες επιχειρήσεις.
Έκδοση απόφασης άδειας λειτουργίας .	Επιχειρήσεις	Πρωτόκολλο ΔΙΣΑ	Εντός 15ημέρου μετά την συμπλήρωση των απαιτούμενων εγκρίσεων από τους συναρμόδιους φορείς (ΔΕΗ, Πυροσβεστική, Πολεοδομία κλπ) και των δικαιολογητικών από τις ενδιαφερόμενες επιχειρήσεις.
Παραγωγή ηλεκτρισμού από ΑΠΕ			
Εγκατεστημένη ισχύς από ΑΠΕ			

Όνομασία Δραστηριότητας 6:

ΣΤΑΘΜΟΙ ΗΛΕΚΤΡΟΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΜΕ ΧΡΗΣΗ ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΩΝ ΠΗΓΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ (Α.Π.Ε.)

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Ορθολογική διαχείριση και αξιοποίηση των φυσικών πόρων με όρους προστασίας περιβάλλοντος.

Πρώθηση και υλοποίηση του Περιφερειακού σχεδιασμού για την προστασία του περιβάλλοντος.

Ανάπτυξη των φυσικών πόρων της ΠΔΕ για ενεργειακή χρήση με ΑΠΕ, για την επίτευξη του στόχου της χώρας προς την ΕΕ, για 20,1% επί της συνολικής παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας από ΑΠΕ μέχρι το 2010 και τη μείωση χρήσης συμβατικών καυσίμων.

Δημιουργία νέων θέσεων εργασίας με εφαρμογές νέων τεχνολογιών και αξιοποίηση εξειδικευμένου ανθρώπινου δυναμικού.

2.2.3. Στόχοι - Δείκτες

Ο καθορισμός των **Στόχων** των επτά Διευθύνσεων έγινε με βάση του στόχους που είχε θέσει η Γενική Διεύθυνση (με κάποιες αναδιατυπώσεις που πρότεινε ο Σύμβουλος) οι οποίοι αναλύθηκαν σε στόχους Διευθύνσεων και στόχους Τμημάτων.

Με βάση τα αποτελέσματα όλων των παραπάνω φάσεων (Καθορισμός Αποστολής, Δραστηριοτήτων, Εισροών, Εκροών, Αποτελεσμάτων, Επιπτώσεων ανά Διεύθυνση), τις συζητήσεις με τα αρμόδια στελέχη των Διευθύνσεων, καθώς και όσων αναφέρονται στο νομικό και θεωρητικό πλαίσιο, έγινε ο καθορισμός των στόχων των Διευθύνσεων για το έτος 2010.

Τα αποτελέσματα της φάσης αυτής καταγράφηκαν στα Έντυπα Στοχοθεσίας (ανά Διεύθυνση & Τμήμα) τα οποία παρουσιάζονται στις επόμενες σελίδες της παρούσας ενότητας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:

Ροδόπουλος Μιχάλης

A/A	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1.	Υλοποίηση του αναπτυξιακού προγράμματος της ΠΔΕ με ταχείς ρυθμούς και βέλτιστη αξιοποίηση των πόρων	1	0.1.1 Ποσοστό των πόρων του περιφερειακού ΠΔΕ που θα απορροφηθούν για την υλοποίηση δράσεων που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς πόρους 0.1.2. Ποσοστό των πόρων του περιφερειακού ΠΔΕ που θα απορροφηθούν για την υλοποίηση δράσεων που συγχρηματοδοτούνται από την Ε.Ε. 2.2.2. Ποσοστό απορρόφησης πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος «Ενέργειες ενίσχυσης της κοινωνικής συνοχής και βελτίωσης της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων και ατόμων που χρήζουν κατ' οίκον βοήθειας στην ΠΔΕ» 2.2.3. Ποσοστό απορρόφησης πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος «Ενέργειες στήριξης ηλικιωμένων ατόμων που χρήζουν βοήθειας για την ενίσχυση της απασχολησιμότητας των εμμέσως ωφελουμένων ατόμων» 3.1.1. Αριθμός επιχειρήσεων, των οποίων τα επενδυτικά σχέδια εντάχθηκαν κατά το έτος αναφοράς στον Αναπτυξιακό Νόμο	80% 50% 50% 50% 120
2.	Ορθολογική διαχείριση και αξιοποίηση των φυσικών πόρων της Περιφέρειας (ορυκτός πλούτος –	5	4.1.1. Εκτάσεις της ΠΔΕ στις οποίες γίνεται εκμετάλλευση ορυκτών πόρων κατά το έτος αναφοράς 4.2.1 Εγκατεστημένη ισχύς (MW) που προέρχεται από ΑΠΕ	Να παραμείνουν οι ίδιες με το προηγούμενο

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		Ροδόπουλος Μιχάλης		
A/A	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
	ανανεώσιμες πηγές ενέργειας).		σε εγκαταστάσεις που αδειοδοτήθηκαν από την ΠΔΕ	έτος
3.	Βελτίωση της οργάνωσης και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών της ΠΔΕ μέσω πιστοποίησης (CAF, ISO, Διαχειριστική Επάρκεια)	11	2.3.1.Αριθμός διαδικασιών της ΔΙΣΑ που τυποποιήθηκαν κατά το έτος αναφοράς	4
4.	Η ενίσχυση της εξωστρέφειας της ΠΔΕ μέσω συνεργασιών με Περιφέρειες της ΕΕ και συμμετοχής σε ευρωπαϊκά προγράμματα.	12	1.1.1. Αριθμός Περιφερειών της χώρας και της Ευρώπης με τις οποίες αναπτύχθηκε συνεργασία	3
5.	Ενεργοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και προώθηση της απασχόλησης στη Δυτική Ελλάδα	13	0.5.1.Αριθμός θέσεων εργασίας που δημιουργήθηκαν στα πλαίσια των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων κατά το έτος αναφοράς	579

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		Ροδόπουλος Μιχάλης		
ΤΜΗΜΑ:		ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:		Κώτσιας Βασίλης		
A/A	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1.	Η ενίσχυση της εξωστρέφειας της ΠΔΕ μέσω συνεργασιών με Περιφέρειες της ΕΕ και συμμετοχής σε ευρωπαϊκά προγράμματα.	4	1.1.1 Αριθμός Περιφερειών της χώρας και της Ευρώπης με τις οποίες αναπτύχθηκε συνεργασία	3

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		Ροδόπουλος Μιχάλης		
ΤΜΗΜΑ:		ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:		Τοφάλου Μαρία		
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1.	Υλοποίηση αναπτυξιακών προγραμμάτων κατά την τρέχουσα προγραμματική περίοδο	1	2.1.1 Αριθμός υλοποιούμενων αναπτυξιακών προγραμμάτων κατά το έτος αναφοράς (ΠΕΠ και Εθνικοί Πόροι)	2
2.	Υλοποίηση έργων κατά την τρέχουσα προγραμματική περίοδο	1	2.2.1. Αριθμός υλοποιούμενων έργων κατά το έτος αναφοράς 2.2.2. Ποσοστό απορρόφησης πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος «Ενέργειες ενίσχυσης της κοινωνικής συνοχής και βελτίωσης της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων και ατόμων που χρήζουν κατ' οίκον βοήθειας στην ΠΔΕ» 2.2.3. Ποσοστό απορρόφησης πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος «Ενέργειες στήριξης ηλικιωμένων ατόμων που χρήζουν βοήθειας για την ενίσχυση της απασχολησιμότητας των εμμέσως ωφελουμένων ατόμων»	2 50% 50%
3.	Βελτίωση της οργάνωσης και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών της ΠΔΕ	3	2.3.1.Αριθμός διαδικασιών της ΔΙΣΑ που τυποποιήθηκαν κατά το έτος αναφοράς	4

	μέσω πιστοποίησης (CAF, ISO, Διαχειριστική Επάρκεια)			
4.	Ενεργοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και προώθηση της απασχόλησης στη Δυτική Ελλάδα	5	2.4.1.Αριθμός θέσεων εργασίας που δημιουργήθηκαν στα πλαίσια των έργων «Ενέργειες ενίσχυσης της κοινωνικής συνοχής και βελτίωσης της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων και ατόμων που χρήζουν κατ' οίκον βοήθειας στην ΠΔΕ» και «Ενέργειες στήριξης ηλικιωμένων ατόμων που χρήζουν βοήθειας για την ενίσχυση της απασχολησιμότητας των εμμέσως ωφελουμένων ατόμων» κατά το έτος αναφοράς	300

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		Ροδόπουλος Μιχάλης		
ΤΜΗΜΑ:		ΚΙΝΗΤΡΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:		Γονιδάκης Εμμανουήλ		
A/A	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
2.2.1	Υλοποίηση του αναπτυξιακού προγράμματος της ΠΔΕ με ταχείς ρυθμούς και βέλτιστη αξιοποίηση των πόρων	1	3.1.1 Αριθμός επιχειρήσεων των οποίων τα επενδυτικά σχέδια εντάχθηκαν κατά το έτος αναφοράς στον Αναπτυξιακό Νόμο 3.1.2 Συνολικό κόστος επενδύσεων των επιχειρήσεων που εντάχθηκαν στον Αναπτυξιακό νόμο κατά το έτος αναφοράς 3.1.3 Συνολική επιχορήγηση επενδύσεων επιχειρήσεων που εντάχθηκαν στον Αναπτυξιακό Νόμο κατά το έτος αναφοράς 3.1.4. Μέσος χρόνος αξιολόγησης υποβληθέντων επενδυτικών σχεδίων στα πλαίσια του αναπτυξιακού νόμου (υπό την προϋπόθεση της πληρότητας δικαιολογητικών) κατά το έτος αναφοράς 3.1.5 Μέσος χρόνος για την πιστοποίηση του ελέγχου προόδου υλοποίησης επενδυτικού σχεδίου από την ημερομηνία της αίτησης του επενδυτή 3.1.6. Μέσος χρόνος για την έκδοση της απόφασης ολοκλήρωσης επενδυτικού σχεδίου από την υποβολή της σχετικής αίτησης	120 123 εκ ευρώ 72 εκ ευρώ 6 μήνες 3 μήνες 3 μήνες
2.2.2	Ενεργοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και προώθηση της απασχόλησης στη Δυτική Ελλάδα	5	3.2.1 Αριθμός νέων θέσεων εργασίας που προέκυψαν από τα επενδυτικά σχέδια επιχειρήσεων που ολοκληρώθηκαν μέσω του Αναπτυξιακού Νόμου εντός του έτους αναφοράς	279

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		Ροδόπουλος Μιχάλης		
ΤΜΗΜΑ:		ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:		Παπαναγιώτου Κωνσταντίνος		
A/A	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1	Διαχείριση και αξιοποίηση ορυκτών πόρων (Λατομεία σε Δημόσιες εκτάσεις: αδρανή υλικά, μάρμαρα, βιομηχανικά ορυκτά)	2	4.1.1.Εκτάσεις της ΠΔΕ στις οποίες γίνεται εκμετάλλευση ορυκτών πόρων κατά το έτος αναφοράς	Να παραμείνουν οι ίδιες με το προηγούμενο έτος
2	Ανάπτυξη εγκαταστάσεων ανανεώσιμων πηγών ενέργειας (ΜΥΣ, αιολικοί σταθμοί, βιομάζα – βιοαέριο, φωτοβολταϊκά)	2	4.2.1.Εγκατεστημένη ισχύς (MW) που προέρχεται από ΑΠΕ σε εγκαταστάσεις που αδειοδοτήθηκαν από την ΠΔΕ	

2.2.4 Ανάλυση Δεικτών

Στο πλαίσιο του παρόντος έργου πραγματοποιήθηκε ο προσδιορισμός και σχεδιασμός των Γενικών και Ειδικών Δεικτών των επτά Διευθύνσεων, λαμβάνοντας υπ' όψη το θεσμικό και θεωρητικό πλαίσιο, καθώς τον καθορισμό στόχων στις Διευθύνσεις και τις λειτουργίες, τα αντικείμενα και τα υπάρχοντα προβλήματα στην άσκηση βασικών αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας.

Επιπρόσθετα, για κάθε ένα δείκτη προσδιορίστηκαν τα ακόλουθα στοιχεία:

- Ονομασία Δείκτη Μέτρησης
- Περιγραφή Δείκτη Μέτρησης
- Εξήγηση στόχου Δείκτη Μέτρησης
- Μέθοδος και διαδικασία υπολογισμού του Δείκτη
- Μονάδα Μέτρησης
- Συχνότητα διεξαγωγής μέτρησης

Το σύνολο των δεικτών καταγράφηκαν στα Έντυπα «Στοιχεία Δείκτη Μέτρησης» και παρουσιάζονται στις επόμενες σελίδες της παρούσας ενότητας.

2.3 Διεύθυνση Διοίκησης

2.3.1 Αποστολή

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ Π. ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ			
A/A	Διεύθυνση	Γενική Αρμοδιότητα βάσει του Νόμου 2503/1997	Αποστολή
2	Διεύθυνση Διοίκησης	<p>Είναι αρμόδια για όλα τα θέματα διοίκησης προσωπικού και οικονομικής διοίκησης, το σχεδιασμό προγραμμάτων βελτίωσης της διοικητικής οργάνωσης των υπηρεσιών της Περιφέρειας και την ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής.</p> <p>Συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού • Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης • Τμήμα Τεκμηρίωσης και Πληροφορικής • Τμήμα Γραμματείας <p>Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοίκησης είναι :</p> <p>α) Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού</p> <p>Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης όλου του προσωπικού των υπηρεσιών που συγκροτούν την ενιαία διοικητική μονάδα της Περιφέρειας. Η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού. Η μέριμνα για την αξιοποίηση των μετεκπαιδευθέντων. Η μέριμνα για την κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης σχεδίων προγραμμάτων των τομέων δραστηριότητας των υπηρεσιών της Περιφέρειας με καθορισμό στόχων και προτεραιοτήτων και εξειδίκευση των μέτρων, με βάση τις προτάσεις των αρμόδιων οργανικών μονάδων της Περιφέρειας, καθώς και η</p>	<p>Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των υπαλλήλων της Περιφέρειας, μέσω της συνεχούς βελτίωσης της διοικητικής οργάνωσης των υπηρεσιών της Περιφέρειας, της συνεχούς εκπαίδευσης των υπαλλήλων και της βελτίωσης της υλικοτεχνικής υποδομής.</p>

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ Π. ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Α/Α	Διεύθυνση	Γενική Αρμοδιότητα βάσει του Νόμου 2503/1997	Αποστολή
		<p>μέριμνα της έγκρισης αυτών. Η μέριμνα για τη σύγκληση συντονιστικών συσκέψεων προϊσταμένων υπηρεσιακών μονάδων, προκειμένου να εξετάζονται θέματα προγραμματισμού και πορείας εκτέλεσης των προγραμμάτων, καθώς και θέματα κοινού ή γενικότερου ενδιαφέροντος. Η εκτίμηση των αναγκών σε θέσεις προσωπικού και η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού της Περιφέρειας, καθώς και η πρόβλεψη της αριθμητικής εξέλιξης του προσωπικού.</p> <p>β) Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης</p> <p>Η μέριμνα για την κατάρτιση, εκτέλεση και τροποποίηση του προϋπολογισμού της Περιφέρειας. Η διαχείριση κάθε δαπάνης, καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού των υπηρεσιών της έδρας της Περιφέρειας. Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος υλικού, εφοδίου, ή άλλου περιουσιακού στοιχείου. Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων κ.λπ.). Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Περιφέρειας. Η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού.</p> <p>γ) Τμήμα Τεκμηρίωσης και Πληροφορικής</p> <p>Η παρακολούθηση και ταξινόμηση του αρχείου για θέματα που αφορούν τη νομοθεσία και νομολογία της Περιφέρειας, ως και για θέματα που σχετίζονται με την Ευρωπαϊκή Ένωση και τη νομοθεσία της (κανονισμός, οδηγίες, αποφάσεις), καθώς και τα διαρθρωτικά ταμεία αυτής. Η συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών και λοιπών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην Περιφέρεια. Η μέριμνα για τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό. Η επιλογή των δραστηριοτήτων της</p>	

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ Π. ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Α/Α	Διεύθυνση	Γενική Αρμοδιότητα βάσει του Νόμου 2503/1997	Αποστολή
		<p>Περιφέρειας που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται. Η μελέτη εφαρμογών πληροφορικής και η υλοποίησή τους και η ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος της Περιφέρειας. Η αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του συστηματικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κ.λπ).</p> <p>δ) Τμήμα Γραμματείας</p> <p>Η πρωτοκόλληση και διακίνηση της αλληλογραφίας, η διεκπεραίωση των εγγράφων. Η επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από ενδιαφερόμενους και η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής. Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας. Η μέριμνα για την κίνηση των οχημάτων. Σε υπηρεσίες της Περιφέρειας που δεν στεγάζονται στο ίδιο κτίριο με τη Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού, μπορεί, με απόφαση του γενικού γραμματέα, να λειτουργεί Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού, ως οργανική μονάδα της Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού.</p>	

2.3.2 Δραστηριότητες - Εισροές - Εκροές - Αποτελέσματα - Επιπτώσεις

2.3.2.1 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Οι δραστηριότητες της Διεύθυνσης που αναφέρονται στο παρόν έγγραφο είναι αυτές για τις οποίες θα οριστούν δείκτες μέτρησης.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 1:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΠΔΕ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 2:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΠΔΕ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 3:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 4:	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΔΕ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 5:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΠΟΛΙΤΕΣ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 6:	ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 7:	ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 8:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 9:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΣΤΕΓΑΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 10:	ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 11:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 12:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 13:	ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΝΕΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ - ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 14:	ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 15:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΔΕ

Όνομασία Δραστηριότητας 1: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΠΔΕ

2.3.2.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Όνομασία Δραστηριότητας 1:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΠΔΕ
Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:	Πρόσληψη προσωπικού για την ΠΔΕ, διαχείριση μετατάξεων και αποσπάσεων προσωπικού, διαχείριση μετακινήσεων προσωπικού, διαχείριση συνταξιοδοτήσεων προσωπικού, διαχείριση βαθμολογιών προαγωγών, διαχείριση εκθέσεων αξιολόγησης προσωπικού, διαχείριση πειθαρχικών παραπτωμάτων προσωπικού, έκδοση καταστάσεων υπαλλήλων ανά κατηγορία και βαθμό, τήρηση ατομικών μητρώων προσωπικού, έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, μισθολογικών κλιμακίων, αναγνώριση χρόνου υπηρεσίας, αναγνώριση μεταπτυχιακών τίτλων, απογραφή προσωπικού, σύνταξη εκθέσεων άποψης επί δικαστικών θεμάτων υπαλλήλων της ΠΔΕ, τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, εμπιστευτικό πρωτόκολλο, τηλέφωνο)
Εγκύκλιοι ΥΠΕΣ για προγραμματισμό προσλήψεων	ΥΠΕΣ	1/έτος	Γενικό Πρωτόκολλο
Αίτηση υπαλλήλου για συνταξιοδότηση / Αυτεπάγγελτη λύση υπαλληλικής σχέσης	Υπάλληλοι ΠΔΕ	25/έτος	Γενικό Πρωτόκολλο
Κατάσταση προσωπικού	Δ. Διοίκησης	1/τρίμηνο	

Όνομασία Δραστηριότητας 1:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΠΔΕ

ΕΙΣΡΟΕΣ			
Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, εμπιστευτικό πρωτόκολλο, τηλέφωνο)
Πειθαρχικά παραπτώματα/ καταγγελίες πολιτών, αναφορές υπαλλήλων, εκθέσεις επιθεωρητών δημόσιας διοίκησης, κοινοποιήσεις κίνησης ποινικής δίωξης	Πολίτες, υπάλληλοι, δικαστήρια, επιθεωρητές διοίκησης	1-2/μήνα	Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο
Εκθέσεις απόψεων/ αιτήσεις ακυρώσεως, προσφυγές, αγωγές υπαλλήλων	Υπάλληλοι, δικαστήριο	1/μήνα	Γενικό Πρωτόκολλο
Εγκύκλιος ΥΠΕΣ για απογραφή προσωπικού	ΥΠΕΣ	1/έτος	Γ.Π.
Διαβιβαστικά με συνημμένες εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων	Υπηρεσίες της ΠΔΕ	300/έτος	Εμπιστευτικό πρωτόκολλο
(Μετατάξεις): Ελλείψεις προσωπικού βάσει του καταλόγου οργανικών θέσεων	Κατάσταση Υπαλλήλων Π.Δ.Ε.	1/έτος	-
Έγγραφο από ΥΠ.ΕΣ. για υποχρεωτικές μετατάξεις	Υπ. Εσωτερικών	1/έτος	Γενικό Πρωτόκολλο
Αίτηση υπαλλήλου για μετατάξη 1. από Π.Δ.Ε. σε άλλες Υπηρεσίες 2. από άλλες Υπηρεσίες στη Π.Δ.Ε 3. από κλάδο σε κλάδο 4. από Ν.Α. και ΟΤΑ Α βαθμού σε Ν.Α.	Υπάλληλοι	80/ετος	Γενικό Πρωτόκολλο
Αποσπάσεις υπαλλήλων	Υπάλληλοι	50/έτος	Γενικό Πρωτόκολλο

Όνομασία Δραστηριότητας 1:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΠΔΕ

ΕΙΣΡΟΕΣ			
Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, εμπιστευτικό πρωτόκολλο, τηλέφωνο)
Μετακινήσεις υπαλλήλων	Υπάλληλοι Υπηρεσία	30/έτος	Γενικό Πρωτόκολλο
Αίτηση υπαλλήλων Π.Δ.Ε. για αναγνώριση χρόνου υπηρεσίας	Υπάλληλοι-Υπηρεσίες Π.Δ.Ε.	30/έτος	Γενικό Πρωτόκολλο
Αίτηση υπαλλήλων Π.Δ.Ε. για αναγνώριση μεταπτυχιακών ή διδακτορικών τίτλων σπουδών	Υπάλληλοι	15/έτος	Γενικό Πρωτόκολλο
Αίτηση υπαλλήλου για έκδοση πιστοποιητικού υπηρεσιακών μεταβολών	Υπάλληλοι-Υπηρεσίες Π.Δ.Ε.	150/έτος	Γενικό Πρωτόκολλο
Κατάσταση προσωπικού	Δ. Διοίκησης	1/έτος	
Άρθρο 88 Υπαλληλικού Κώδικα	Δ. Διοίκησης	1/έτος	
ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Δ/ΝΣΗΣ ΓΙΑ Μ.Κ.	Δ/ση Διοίκησης	3/ΜΗΝΑ	Γ.π.

Όνομασία Δραστηριότητας 1:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΠΔΕ

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση που δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Υπαλληλικός κώδικας	Πρότυπο πινάκων προγραμματισμού από ΥΠΕΣ		
			Κανονισμός συντάξεων ΠΟΥ
N 2503/97			
Πειθαρχικά/ υπαλληλικός κώδικας, ποινικός κώδικας, κώδικας ποινικής δικονομίας, ειδικές πειθαρχικές διατάξεις	-	Εγκύκλιοι υπουργείου Εσωτερικών	-
Εκθέσεις απόψεων/ νομοθετικές διατάξεις για υπηρεσιακή & Μισθολογική εξέλιξη υπαλλήλων, για την υπηρεσιακή κατάστασή τους και τα εν γένει δικαιώματά τους	-	-	-
Απογραφή	Ηλεκτρονική καταγραφή πινάκων		
Υπαλληλικός κώδικας/ ΠΔ 318/92			
Υπαλληλικός κώδικας (μετατάξεις – αποσπάσεις- μετακινήσεις)		Εγκύκλιοι Υπ. Εσωτερικών περί μετατάξεων, αποσπάσεων	

Όνομασία Δραστηριότητας 1:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΠΔΕ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχόμενου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Απόφαση διορισμού υπαλλήλου	Εθνικό τυπογραφείο, ενδιαφερόμενος, ασφαλιστικά ταμεία, ΓΛΚ, Υπηρεσίες της ΠΔΕ	Γενικό Πρωτόκολλο	2-3 χρόνια
Πράξη λύσης υπαλληλικής σχέσης	Εθνικό τυπογραφείο, ενδιαφερόμενος υπάλληλος, Υπηρεσία του υπαλλήλου, ΟΠΑΔ	Γενικό Πρωτόκολλο	10 ημέρες
ΔΑΥΚ, Δικαιολογητικά σύνταξης	ΓΛΚ, ασφαλιστικά ταμεία	Μηχανογραφικό σύστημα ΓΛΚ	
Πειθαρχικά/ αρχείο ή απαλλακτική/καταδικαστική/παραπεμπτική απόφαση Γενικού Γραμματέα Π.Δ.Ε. ή κατ' ένσταση απόφαση α'βάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου ή κατ' έφεση απόφαση β'βάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου	Πειθαρχικώς διωκόμενος, καταγγέλλων, υπηρεσία, επιθεωρητής δημ. διοίκησης	Εμπιστευτικό πρωτόκολλο	7 ημέρες-1 ½ έτος
Εκθέσεις απόψεων/ δικαστική απόφαση απορριπτική/αναγνωριστική-διαπλαστική-καταψηφιστική των αιτημάτων υπαλλήλων	Ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι, υπηρεσία, γενικό λογιστήριο του κράτους	Γενικό Πρωτόκολλο	1-7 έτη
Συμπλήρωση και αποστολή πινάκων απογραφής	ΥΠΕΣ	e-mail	2 -3 μήνες

Όνομασία Δραστηριότητας 1:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΠΔΕ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Θεώρηση από Ειδική Επιτροπή αξιολόγησης για τις άριστες / Αρχαιοθέτηση	Ατομικοί φάκελοι υπαλλήλων, Ενδιαφερόμενος υπάλληλος, Υπηρεσία που υπηρετεί	Εμπιστευτικό πρωτόκολλο	8 μήνες
Απόφαση μετάταξης και δημοσίευση περίληψης της απόφασης στο ΦΕΚ	Εθνικό τυπογραφείο, ενδιαφερόμενος, υπηρεσία από την οποία φεύγει, υπηρεσία υποδοχής	Γενικό Πρωτόκολλο	2 -3 μήνες οι μετατάξεις κλάδων έως 12 -14 μήνες οι υπόλοιπες
Απόφαση απόσπασης και ανακοίνωση της απόσπασης	ενδιαφερόμενος, υπηρεσία από την οποία φεύγει, υπηρεσία υποδοχής	Γενικό Πρωτόκολλο	2 έως 12 μήνες
Απόφαση μετακίνησης	Υπηρεσία από την οποία φεύγει, υπηρεσία υποδοχής, ενδιαφερόμενος	Γενικό Πρωτόκολλο	5-10 ημέρες
Απόφαση αναγνώρισης προϋπηρεσίας	Ενδιαφερόμενος υπάλληλος-Υπηρεσία του υπαλλήλου-ΤΟΔ, ΑΦ	Γενικό Πρωτόκολλο	5 ημέρες
Απόφαση αναγνώρισης μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών	Ενδιαφερόμενος υπάλληλος-Υπηρεσία του υπαλλήλου-ΤΟΔ, ΑΦ	Γενικό Πρωτόκολλο	1 μήνας

Όνομασία Δραστηριότητας 1:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΠΔΕ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών	Ενδιαφερόμενος υπάλληλος-Υπηρεσία του υπαλλήλου, ΑΦ	Γενικό Πρωτόκολλο	5 ημέρες
Απόφαση βαθμολογικής προαγωγής υπαλλήλων	Ενδιαφερόμενος υπάλληλος-Υπηρεσία υπαλλήλου, ΑΦ	Γενικό Πρωτόκολλο	3 μήνες
Έκδοση κατάστασης υπαλλήλων Π.Δ.Ε. ανά κατηγορία και βαθμό	Όλοι οι υπάλληλοι Π.Δ.Ε. μέσω των Διευθύνσεων της Π.Δ.Ε.	Γενικό Πρωτόκολλο	3 μήνες
ΑΠΟΦΑΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ.	ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟΣ Α.Φ. Τ.Ο.Δ.	Γ.Π.	3 ημέρες

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Ικανοποίηση των υπαλλήλων της ΠΔΕ και των άλλων Δημόσιων υπηρεσιών.

Όνομασία Δραστηριότητας 2: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΠΔΕ

Όνομασία Δραστηριότητας 2: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΠΔΕ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Ετήσιος προγραμματισμός εκπαίδευσης – επιμόρφωσης υπαλλήλων τα ΠΔΕ, που αποσκοπεί στη βελτίωση των γνώσεων και των δεξιοτήτων τα, αξιοποίηση νέων τεχνολογιών. Εκπαίδευση υπαλλήλων για την στελέχωση νέων τμημάτων και την διαχείριση προγραμμάτων και εξοπλισμού που απορρέουν από την σύσταση τα. Προγραμματισμός Εισαγωγικής Εκπαίδευσης Νεοδιόριστων ή Δοκίμων Υπαλλήλων τα ΠΔΕ.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Εγκύκλιοι Υπουργείων, ΕΚΔΔΑ, ΠΙΝΕΠ Δυτικής Ελλάδας	Υπουργεία, ΕΚΔΔΑ, ΠΙΝΕΠ Δυτικής Ελλάδας	3/ΕΤΟΣ	Γ.Π.
Εγκύκλιοι Επιμορφωτικών Προγραμμάτων ΠΙΝΕΠ Δ.Ε	ΠΙΝΕΠ Δυτικής Ελλάδας	5 ΑΝΑ ΜΗΝΑ	Γ.Π.
ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΕΚΔΔΑ ΓΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ	ΙΝΕΠ-ΠΙΝΕΠ Δ.Ε	1/ΕΤΟΣ	Γ.Π.
Αίτηση συμμετοχής υπαλλήλου τα Δ/σης Διοίκησης	Υπάλληλοι Δ/σης	10/μήνα	Δ/ση Διοίκησης

Όνομασία Δραστηριότητας 2: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΠΔΕ

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση τα δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Π.Δ. 57/2007 Ν. 3528/.2007,ΕΣΠΑ	Εγκύκλιοι ΙΝΕΠ-ΠΙΝΕΠ Δυτικής Ελλάδας, Πρότυπα Αίτησης		

ΕΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Αποστολή Δηλώσεων συμμετοχής Επιλογή υπαλλήλου για συμμετοχή στο επιμορφωτικό-εκπαιδευτικό πρόγραμμα Κατάλογος Δοκίμων Υπαλλήλων για εισαγωγική εκπαίδευση	Υπουργεία, ΕΚΔΔΑ, ΠΙΝΕΠ Δ.Ε, Ενδιαφερόμενος Υπάλληλος, Υπηρεσία, Τ.Δ.Π. Αρχαιοθήκη & COMPASS ΙΝΕΠ	Γ.Π.	Εβδομάδες 6 μήνες-1 έτος

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Ικανοποίηση των υπαλλήλων της ΠΔΕ

Βελτίωση της απόδοσης των υπαλλήλων της ΠΔΕ ως προς την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Όνομασία Δραστηριότητας 3: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όνομασία Δραστηριότητας 3: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Διαχείριση αδειών προσωπικού, χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Αίτηση υπαλλήλου για άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή	Υπάλληλοι Διευθύνσεων της ΠΔΕ	25/έτος	Γενικό Πρωτόκολλο
Αίτηση υπαλλήλου για κανονική άδεια	Υπάλληλοι Δ/νσης Διοίκησης	20/μήνα	Γενικό Πρωτόκολλο, τηλέφωνο
Αίτηση Διευθυντών για κανονική άδεια (και μεταφορά κανονικής αδειας για το επόμενο έτος)	Διευθυντές και Γενικός Διευθυντής Π.Δ.Ε.	5/μήνα	Τηλέφωνο
Αίτηση υπαλλήλων Δ/νσης Διοίκησης και Διευθυντών Π.Δ.Ε. για αναρρωτική άδεια	Υπάλληλοι Δ/νσης Διοίκησης και Διευθυντές Π.Δ.Ε.	20/μήνα	Γενικό Πρωτόκολλο, τηλέφωνο
Αίτηση υπαλλήλων Π.Δ.Ε. για χορήγηση 9/μηνιαίας άδειας ανατροφής τέκνου, εκπαιδευτικής άδειας, συνδικαλιστικής άδειας, άδειας εξετάσεων, άδειας άνευ αποδοχών (και για ανατροφή τέκνου)	Υπάλληλοι Π.Δ.Ε.	10/μήνα	Γενικό Πρωτόκολλο

Όνομασία Δραστηριότητας 3:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Αίτηση υπαλλήλων Δ/σης Διοίκησης και Διευθυντών για άδεια γονική, αιμοδοτική, δικαστηρίου, κηδείας, λοχείας,	Υπάλληλοι Δ/σης Διοίκησης και Διευθυντές Π.Δ.Ε.	10/μήνα	Γενικό πρωτόκολλο
Αίτηση υπαλλήλων Π.Δ.Ε. για εκπαιδευτική άδεια	Υπάλληλοι Π.Δ.Ε.	2/μήνα	Γενικό Πρωτόκολλο
Αίτηση υπαλλήλων Π.Δ.Ε. για χορήγηση ειδικής άδειας 22 ημερών για περιοδική νοσηλεία	Υπάλληλοι Π.Δ.Ε.	5/έτος	Γενικό Πρωτόκολλο
Ειδοποίηση υπαλλήλων Π.Δ.Ε. για συμμετοχή σε απεργία	Υπάλληλοι Π.Δ.Ε.	2/έτος	Τηλέφωνο

Όνομασία Δραστηριότητας 3:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Υπαλληλικός Κώδικας			
Υπαλληλικός Κώδικας		Εγκύκλιοι ΥΠΕΣ	
Υπαλληλικός Κώδικας		Εγκύκλιοι ΥΠΕΣ	
Υπαλληλικός Κώδικας		Εγκύκλιοι ΥΠΕΣ	
Υπαλληλικός Κώδικας, Ν. 3205/2003, Ν. 1264/82		Εγκύκλιοι ΥΠΕΣ	
Υπαλληλικός Κώδικας		Εγκύκλιοι ΥΠΕΣ	
Υπαλληλικός Κώδικας, Ν. 3205/2003, Ν. 1264/82		Εγκύκλιοι ΥΠΕΣ	
Υπαλληλικός Κώδικας, Ν. 3205/2003, Ν. 1264/82		Εγκύκλιοι ΥΠΕΣ	
Υπαλληλικός Κώδικας, Ν. 3205/2003		Εγκύκλιοι ΥΠΕΣ	

Όνομασία Δραστηριότητας 3:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΚΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Απόφαση χορήγησης άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή	Ενδιαφερόμενος υπάλληλος, Υπηρεσία υπαλλήλου, Δ/ση Διοίκησης, ΤΟΔ	Γενικό Πρωτόκολλο	30 μέρες
Απόφαση χορήγησης κανονικής άδειας υπαλλήλου	Ενδιαφερόμενος υπάλληλος, υπηρεσία	Γενικό Πρωτόκολλο	2 ημέρες
Απόφαση χορήγησης κανονικής άδειας Διευθυντών	Ενδιαφερόμενος υπάλληλος, υπηρεσία	Γενικό Πρωτόκολλο	2 ημέρες
Απόφαση χορήγησης αναρρωτικής άδειας	Ενδιαφερόμενος υπάλληλος, υπηρεσία, ΤΟΔ, ΑΦ, Α/θμια Υγειονομική Επιτροπή	Γενικό Πρωτόκολλο	3 ημέρες
Απόφαση χορήγησης 9/μηνιαίας άδειας ανατροφής τέκνου, συνδικαλιστικής άδειας, άδειας εξετάσεων, άδειας άνευ αποδοχών	Ενδιαφερόμενος υπάλληλος, υπηρεσία, ΤΟΔ, ΑΦ	Γενικό Πρωτόκολλο	3 ημέρες
Απόφαση χορήγησης για άδεια γονική, αιμοδοτική, δικαστηρίου, κυήσεως, λοχείας,	Ενδιαφερόμενος, υπηρεσία, ΑΦ, ΤΟΔ	Γενικό πρωτόκολλο	4 ημέρες
Απόφαση χορήγησης εκπαιδευτικής άδειας	Ενδιαφερόμενος υπηρεσία, ΑΦ, ΤΟΔ	Γενικό πρωτόκολλο	1 μήνας

Όνομασία Δραστηριότητας 3:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχόμενου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Απόφαση χορήγησης ειδικής άδειας 22 ημερών για περιοδική νοσηλεία	Ενδιαφερόμενος, υπηρεσία, ΑΦ, ΤΟΔ	Γενικό Πρωτόκολλο	3 ημέρες
Απόφαση περικοπής αποδοχών λόγω συμμετοχής σε απεργία	Ενδιαφερόμενος, υπηρεσία, ΑΦ, ΤΟΔ	Γενικό Πρωτόκολλο	1 ημέρα

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Βελτίωση της απόδοσης των υπαλλήλων και των υπηρεσιών της ΠΔΕ

Όνομασία Δραστηριότητας 4: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΔΕ

Όνομασία Δραστηριότητας 4: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΔΕ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Διαχείριση προαγωγών Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών, Τμηματάρχων και Προϊσταμένων, σύσταση – συγκρότηση συλλογικών οργάνων, διαχείριση αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών της ΠΔΕ και αποφάσεις μεταβίβασης εξουσίας υπογραφής, διαχείριση οργανικών θέσεων, σύσταση γραφείων βάσει Ν. 2503/97

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Πρόέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Προκήρυξη Πλήρωσης Θέσης Γεν. Δ/ντή, Προϊσταμένου Δ/σης, Προϊσταμένου Τμήματος	ΥΠΕΣ, Δ/ση Διοίκησης	13/τριετία	Γενικό Πρωτόκολλο
Αίτηση υποψηφιότητας υπαλλήλου	Υπάλληλοι Δ/σεων ΠΔΕ, Υπάλληλοι Δημόσιων Υπηρεσιών, ΝΠΔΔ	50/τριετία	Γενικό Πρωτόκολλο
Εγκύκλιοι ΥΠΕΣ		10/τριετία	Γενικό Πρωτόκολλο
ΕΝΤΟΛΗ Γ.Γ. για εκχώρηση δικαιώματος υπογραφής	Γ.Γ.	2-3 / έτος	Τηλέφωνο
Μεταφορά αρμοδιοτήτων από Υπουργεία στην Περιφέρεια με νέο Νόμο	Υπουργεία	3/5 έτη	Γ.Π.

Όνομασία Δραστηριότητας 4: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΔΕ

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Πρόέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Εκάστοτε Νόμοι για σύσταση θέσεων ανά κατηγορία και κλάδο, αίτημα για αναδιάρθρωση θέσεων, οποιαδήποτε αλλαγή του προσωπικού (προσλήψεις, μετατάξεις, συντάξεις)	Υπουργεία, διάφορες αποφάσεις	1 ανά δύο έτη 1/μήνα	Γ.Π.

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Ν. 2503/97, Υπαλληλικός Κώδικας	Υπηρεσιακά Σημειώματα Α,Β,Γ		
Εκάστοτε Νόμοι			
Συστατικές πράξεις Γ.Γ. και Υπουργείων			

Όνομασία Δραστηριότητας 4: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΔΕ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Απόφαση τοποθέτησης Γενικού Δ/ντή, Προϊσταμένου Δ/νσης Προϊσταμένου Τμήματος	ΥΠΕΣ, Επιλεγέντες Υπάλληλοι, Υπηρεσίες τους, Δ/νση Διοίκησης-ΤΟΔ	Γενικό Πρωτόκολλο	6-8-μήνες
Απόφαση Γ.Γ.	Ε.Τ.	Γ.Π.	1 μήνας
Μεταβολή της βάσης δεδομένων προσωπικού	excel	-	1 μήνας

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Βελτίωση της οργάνωσης της ΠΔΕ

Όνομασία Δραστηριότητας 5:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΠΟΛΙΤΕΣ

Όνομασία Δραστηριότητας 5:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΠΟΛΙΤΕΣ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:

Διαχείριση αιτημάτων πολιτών για αποζημίωση λόγω μη διεκπεραίωσης υπόθεσης τους από Δημόσια Υπηρεσία του γεωγραφικού χώρου της Δυτικής Ελλάδας, σύνταξη εκθέσεων άποψης επί δικαστικών θεμάτων πολιτών, διαχείριση εξώδικου συμβιβασμού με πολίτες επί τροχαίων ατυχημάτων με οχήματα δημοσίου

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Πρόέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Εκθέσεις απόψεων/ αιτήσεις ακυρώσεως, προσφυγές, αγωγές πολιτών	Πολίτες, δικαστήριο, νομικό συμβούλιο κράτους, υπουργεία	1/δύμηνο	Γενικό Πρωτόκολλο
Τροχαία/ πόρισμα ΕΔΕ υπηρεσιών κρατικού αυτοκινήτου	Υπηρεσίες κρατικού αυτοκινήτου	1/μήνα	Γενικό Πρωτόκολλο
Προσφυγή για καταβολή αποζημίωσης λόγω μη τήρησης προθεσμιών από το Δημόσιο	Πολίτης	150/έτος	Πρωτόκολλο Ειδικής Επιτροπής

Όνομασία Δραστηριότητας 5:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΠΟΛΙΤΕΣ

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Εκθέσεις απόψεων/ Όποια ρυθμίζει το εκάστοτε αντικείμενο της ένδικης διαφοράς	-	-	-
Τροχαία/ Ν. 976/1977, Ν. 3731/2008, 1/192/2.1.2006 απόφαση υπουργού Εσωτερικών		Εγκύκλιοι Υπουργείου Εσωτερικών, απάντηση δικαστικού γραφείου σε ερωτήματα	-
Άρθρο 5 Ν. 1943/1991- Ν. 2690/1999 και οι τροποποιήσεις τους		Αριθμ. πρωτ. ΔΙΣΚΠΟ/Φ.17/ΟΙΚ/17170/10-8-2004 Υπουργική Απόφαση	

ΕΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Εκθέσεις απόψεων/Απορριπτική ή αναγνωριστική-διαπλαστική-καταψηφιστική απόφαση δικαστηρίου	Πολίτες, υπηρεσία	Γενικό Πρωτόκολλο	1-7 έτη
Τροχαία/ αρχείο ή πληρωμή του εξωδίκως συμβιβασθέντος πολίτη από Υ.Δ.Ε.	Πολίτες, υπηρεσία	Γενικό Πρωτόκολλο	1-2 μήνες
Απόφαση καταβολής αποζημίωσης	Ενδιαφερόμενος πολίτης-ελεγχόμενη υπηρεσία	Πρωτόκολλο Ειδικής Επιτροπής	2 μήνες

Όνομασία Δραστηριότητας 5:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΠΟΛΙΤΕΣ

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Ικανοποίηση πολιτών

Βελτίωση της λειτουργίας των Δημοσίων Υπηρεσιών

Όνομασία Δραστηριότητας 6: ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Όνομασία Δραστηριότητας 6: ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Συγκέντρωση, έλεγχος και ομαδοποίηση αιτημάτων προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους. Λήψη των εγκεκριμένων ΠΥ. Κατανομή πιστώσεων στις Υπηρεσίες. Τροποποιήσεις

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Εγκύκλιος από ΓΛΚ	ΓΛΚ	1/έτος	Γενικό Πρωτόκολλο
Αιτήματα Υπηρεσιών για σύνταξη ΠΥ	Υπηρεσίες ΠΔΕ, ΝΑ, ΝΠΔΔ	1/έτος	Γενικό Πρωτόκολλο
Αιτήματα τροποποιήσεων από Υπηρεσίες	Υπηρεσίες ΠΔΕ, ΝΑ, ΝΠΔΔ		Γενικό Πρωτόκολλο
Αντίγραφα Χρηματικών Ενταλμάτων	Υπηρεσίες ΠΔΕ, ΝΑ, ΝΠΔΔ		Γενικό Πρωτόκολλο
Αιτήματα έκδοσης ΧΕΠ	Υπηρεσίες ΠΔΕ, ΝΑ, ΝΠΔΔ		Γενικό Πρωτόκολλο

Όνομασία Δραστηριότητας 6: ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
ΥΑ Προϋπολογισμού	Έντυπα σχετικής εγκυκλίου προϋπολογισμού του Γ.Λ.Κ.		
Νόμος 2362/95			

ΕΚΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Τελικό Σχέδιο ΠΥ	ΓΛΚ, Συναρμόδια Υπουργεία	Γενικό Πρωτόκολλο	2 μήνες
Τροποποιήσεις ΠΥ	Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου	Γενικό Πρωτόκολλο	1 μήνας
Ενημέρωση Υπηρεσιών για Τροποποιήσεις	Αρμόδιες Υπηρεσίες	Γενικό Πρωτόκολλο	1-2 ημέρες
Έκδοση ΧΕΠ	Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου	Γενικό Πρωτόκολλο	5 ημέρες

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Εύρυθμη λειτουργία των Δημοσίων Υπηρεσιών της Δυτικής Ελλάδας που εξυπηρετούνται από τη Διεύθυνση Διοίκησης

Όνομασία Δραστηριότητας 7: ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όνομασία Δραστηριότητας 7: ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΓΛΚ	Ενέργεια: 1 / ΜΗΝΑ	-
ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΠΟ ΓΛΚ (ΝΕΑ ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΚΤΛ) – ΠΡΑΞΕΙΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ - ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ ΑΠΟ ΔΙΑΦΟΡΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ	ΓΛΚ, ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ, ΔΙΑΦΟΡΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ, ΦΟΡΕΙΣ	50 / ΕΤΟΣ	ΓΕΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ
ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Π.Δ.Ε.	50 / ΜΗΝΑ	ΓΕΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

Όνομασία Δραστηριότητας 7: ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Ν.3205/2003 ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ		Πράξεις Ελεγκτικού Συνεδρίου, Εγκύκλιοι	

ΕΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
ΕΚΔΟΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΞΕΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ / ΓΛΚ, ΥΔΕ, Γ ΔΟΥ	ΓΕΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ	10 ΗΜΕΡΕΣ
ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΚΥΚΛΙΩΝ /ΕΦΑΡΜΟΓΗ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Π.Δ.Ε.	ΓΕΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ	5 ΗΜΕΡΕΣ

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΗΣ Π.Δ.Ε.

Όνομασία Δραστηριότητας 8:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Όνομασία Δραστηριότητας 8:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:

1. Έγκριση ή όχι του πρωτοκόλλου ή της έκθεσης εκτίμησης των προς εκποίησης κινητών και ακινήτων.
2. Περι εκποιήσεων των δημοσίων κτημάτων.
3. Χορήγηση στους καταδείκτες άδειες ανεύρεσης κρυμμένου θησαυρού που ανήκει στο δημόσιο.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Γραπτά αιτήματα	Κτηματικές Υπηρεσίες των τριών Νομών της Π.Δ.Ε. και άλλοι φορείς	1-2 /μηνίαιως	Γενικό Πρωτόκολλο

Όνομασία Δραστηριότητας 8:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Νόμος 6133/1934 Νόμος 3200/1955 Ν.Δ. 532/1970 Β.Δ. 704/1970 Νόμος 1473/1984 Νόμος 719/1977 Νόμος 3220/2004			

Όνομασία Δραστηριότητας 8:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

ΕΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
1. Έκδοση αποφάσεων περί αναγκαιότητας ή μη για την κάλυψη άλλων επικρατέστερων κρατικών αναγκών 2. Αποφάσεις έγκρισης πρακτικών περί εκποιήσεως δημοσίων κτημάτων. 3. Αποφάσεις –Πωλητήρια δημοσίων κτημάτων. 4. Απόφαση χορήγησης άδειας και σύστασης επιτροπής για ανεύρεση κρυμμένου θησαυρού.	Υπουργείο, ενδιαφερόμενοι Κτηματικές Υπηρεσίες τριών Νομών Π.Δ.Ε. και εμπλεκόμενοι φορείς	Γενικό Πρωτόκολλο	1. 15 ημέρες 2. 2-3 ημέρες 3. 1-2 μήνες 4. 1 μήνας

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Εύρυθμη λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης με τις Κτηματικές Υπηρεσίες των τριών Νομών της Π.Δ.Ε.

Όνομασία Δραστηριότητας 9: ΣΤΕΓΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Όνομασία Δραστηριότητας 9: ΣΤΕΓΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Διαδικασία μίσθωσης ακινήτου για την στέγαση δημοσίων υπηρεσιών.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Γραπτά Αιτήματα	Κτηματικές τριών Νομών της Π.Δ.Ε., ενδιαφερόμενοι φορείς	3-4 φορές τον μήνα	Γενικό πρωτόκολλο

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Νόμος 3130/2003			ΑΜΕΑ, Υγιεινής & ασφάλειας χώρων εργασίας

Όνομασία Δραστηριότητας 9:

ΣΤΕΓΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
1.Θεώρηση διακήρυξης δημοπρασίας. 2.Έγκριση πρακτικών δημοπρασίας για την μίσθωση ακινήτων. 3.Απόφαση έγκρισης μίσθωσης ακινήτου. 4.Αποφάσεις σχετικά με τις ενστάσεις ιδιοκτητών ακινήτων για την μίσθωση ακινήτου τους.	Κτηματικές των τριών Νομών της Π.Δ.Ε., ενδιαφερόμενοι φορείς	Γενικό πρωτόκολλο	1. 5 ημέρες 2. 5 ημέρες 3. 5 ημέρες 4. 10 ημέρες

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Εύρυθμη λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης με τις Κτηματικές Υπηρεσίες των τριών Νομών της Π.Δ.Ε.

Όνομασία Δραστηριότητας 10: ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Όνομασία Δραστηριότητας 10:	ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:	<ol style="list-style-type: none"> 1.Ορισμός μελών επιτροπών που αφορούν τα δημόσια κτήματα 2.Επιτροπή στέγασης δημοσίων Υπηρεσιών 3.Συγκρότηση επιτροπής καθαρού γεωργικού εισοδήματος με φορείς των τριών Νομών της Π.Δ.Ε. 4.Εκδόσεις αποφάσεων που αφορούν ορισμό οργάνων για τελωνειακά θέματα

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Γραπτά αιτήματα και εγκύκλιος του Υπ. Οικονομικών	Κτηματικές τριών Νομών της ΠΔΕ, Οικονομική Επιθεώρηση ΠΔΕ, Τελωνεία Δυτικής Ελλάδος	50 /έτος	ΓΕΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

Όνομασία Δραστηριότητας 10: ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Π.Δ.11/12-11-1929			
Νόμος 3130/2003			
Νόμος 2238/1994			
Π.Δ. 127/1989 Νόμος 718/1977 Νόμος 3220/2004			

ΕΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
1. Συγκροτήσεις επιτροπών που αφορούν τα δημόσια κτήματα.	Κτηματικές Υπηρεσίες τριών Νομών Π.Δ.Ε.	ΓΕΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ	20 ημέρες
2. Συγκρότηση επιτροπής στέγασης δημόσιων υπηρεσιών	Κτηματικές Υπηρεσίες τριών Νομών Π.Δ.Ε.	ΓΕΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ	5 ημέρες
3. Αποφάσεις συγκρότησης επιτροπών καθαρού γεωργικού εισοδήματος για τους τρεις νομούς της Π.Δ.Ε.	Φορείς του Δημοσίου, Αγροτικοί Συνεταιρισμοί, Δ.Ο.Υ., Οικονομική Επιθεώρηση Π.Δ.Ε.	ΓΕΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ	1 μήνας

Όνομασία Δραστηριότητας 10: ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
4. Απόφαση- Ορισμός μελών των Περιφερειακών Επιτροπών άσκησης εποπτείας και πειθαρχικής εξουσίας επί των εκτελωνιστών που λειτουργούν στις έδρες των τελωνειακών περιφερειών.	Τελωνεία Π.Δ.Ε.	ΓΕΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ	10-15 ημέρες
5. Απόφαση - Ορισμός και αντικατάσταση τελωνειακών ταμείων των τελωνείων της Π.Δ.Ε.			3-5 ημέρες

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Εύρυθμη λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης με τις Κτηματικές Υπηρεσίες των τριών Νομών της Π.Δ.Ε.
Εύρυθμη λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης με την οικονομική επιθεώρηση Π.Δ.Ε.
Άριστη συνεργασία με τελωνεία της Π.Δ.Ε

Όνομασία Δραστηριότητας 11: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Όνομασία Δραστηριότητας 11: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Διενέργεια διαγωνισμών, παρακολούθηση Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών, πληρωμές προς προμηθευτές.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Εγκύκλιος από Υπουργείο Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας & Ναυτιλίας και Αιτήματα υπηρεσιών για ένταξη	Υπουργείο Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας & Ναυτιλίας, ενδιαφερόμενοι φορείς	4 φορές το χρόνο	Γενικό πρωτόκολλο
Εγκύκλιος από το Υπουργείο Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας & Ναυτιλίας για στατιστικά στοιχεία	Υπουργείο Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας & Ναυτιλίας	1 φορά το χρόνο	Γενικό πρωτόκολλο
Αιτήματα διενέργειας διαγωνισμών	Υπηρεσίες ΠΔΕ και ενδιαφερόμενοι φορείς	10 ανά έτος	Γενικό πρωτόκολλο
Τιμολόγια προμηθευτών	Προμηθευτές	1500 περίπου τιμολόγια ανά έτος	Courier, ΕΛΤΑ, προμηθευτές

Όνομασία Δραστηριότητας 11: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
ΠΔ118/07, Ν.2286/95, Ν.2362/95, ΠΔ370/95		Εγκύκλιος από το Υπουργείο Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας & Ναυτιλίας	

ΕΚΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Τελική εισήγηση ένταξης στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών	Υπουργείο Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας & Ναυτιλίας	Γενικό πρωτόκολλο	1,5-2 μήνες
Συγκεντρωτική αποστολή στατιστικών στοιχείων συμβάσεων υπηρεσιών	Υπουργείο Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας & Ναυτιλίας	Γενικό πρωτόκολλο	1,5-2 μήνες
Αποφάσεις διενέργειας διαγωνισμών, αποφάσεις ορισμού επιτροπών, αποφ. Κατακύρωσης, αιτήματα δημοσιεύσεων	Επίτροπος Ελεγκτικού Συνεδρίου, εφημερίδα Κυβερνήσεως, εφημερίδες, προς όλους τους ενδιαφερομένους (πίνακας ανακοινώσεων)	Γενικό πρωτόκολλο	Ανάλογα με το είδος του διαγωνισμού από 15 ημέρες ως 6 μήνες περίπου.

Όνομασία Δραστηριότητας 11: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Αποστολή ενταλμάτων πληρωμών	Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου (ΥΔΕ)	Γενικό πρωτόκολλο	5 ημέρες (αν υπάρχει πίστωση)

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Η αξιοποίηση των πιστώσεων γίνεται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο γιατί η διενέργεια διαγωνισμών εξοικονομεί πόρους.

Όνομασία Δραστηριότητας 12: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Όνομασία Δραστηριότητας 12: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Υποβολή ΦΠΑ Δασαρχείων της ΠΔΕ, συγκεντρωτικών καταστάσεων ΚΒΣ, θεώρηση μπλοκ υλικών Δασαρχείων, έλεγχος ταχυδρομικών τελών των Υπηρεσιών της ΠΔΕ, άρση κατασχέσεων που έχουν επιβληθεί σε περιουσιακά στοιχεία οφειλετών του δημοσίου

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Περιοδική δήλωση ΦΠΑ	10 Δασαρχεία ΠΔΕ	1 φορά/μήνα	Γενικό πρωτόκολλο
Αιτήματα υπηρεσιών για θεώρηση βιβλίων υλικού	Δασαρχεία, Δ/νσεις Δασών, Επιθεώρηση Δασών	1-2 φορές/χρόνο	Γενικό πρωτόκολλο
Κατάσταση ταχυδρομικών τελών	Υπηρεσίες ΠΔΕ	30/μήνα	Γενικό πρωτόκολλο
Έγγραφα σχετικά με κατασχέσεις	Δ.Ο.Υ. τριών Νομών της Π.Δ.Ε.	6/χρόνο	Γενικό πρωτόκολλο

Όνομασία Δραστηριότητας 12: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
N.2362/95,N.1642/86		Εγκύκλιοι Υπουργείου Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας & Ναυτιλίας	
Π.Δ. 97/1993 Νόμος 3220/2004			

ΕΚΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Περιοδική δήλωση ΦΠΑ	Υπουργείο Οικονομικών	Internet	2 ημέρες
Συγκεντρωτική λίστα πελατών-προμηθευτών	Υπουργείο Οικονομικών	Internet	1 μήνας
Θεώρηση βιβλίων υλικού	Δασαρχεία, Δ/νσεις Δασών, Επιθεώρηση Δασών	Γενικό πρωτόκολλο	2 ημέρες
Έγκριση δαπάνης ταχυδρομικών τελών	Γενικό Λογιστήριο του Κράτους	Γενικό πρωτόκολλο	2 ημέρες
Αποφάσεις άρσης ή μη κατάσχεσης περιουσιακών στοιχείων οφειλετών του δημοσίου μέχρι του ποσού των 146.735 ευρώ	Δ.Ο.Υ τριών Νομών της Π.Δ.Ε.	Γενικό πρωτόκολλο	5-10 ημέρες

Όνομασία Δραστηριότητας 12:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Σωστή αποτύπωση των οικονομικών στοιχείων της ΠΔΕ και αποστολή στο Υπουργείο Οικονομικών

Εύρυθμη λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης με τις Δ.Ο.Υ των τριών Νομών της Π.Δ.Ε

Όνομασία Δραστηριότητας 13: **ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΝΕΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ - ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**

Όνομασία Δραστηριότητας 13: **ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΝΕΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ - ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Υποστήριξη των χρηστών των υπηρεσιών της ΠΔΕ για εγκατάσταση ή συντήρηση εξοπλισμού πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών. Ενημέρωση web site της Περιφέρειας. Συντήρηση των εφαρμογών λογισμικού και υποστήριξη των χρηστών για αποτελεσματική λειτουργία.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Αίτημα υπαλλήλων για αντικατάσταση – αναβάθμιση παλαιών Ηλεκτρονικών μέσων και η προμήθεια και λειτουργία νέων εφαρμογών λογισμικού	ΥΠΕΣΔΔΑ, ΚΤΠ ΑΕ	1/ημέρα	
Έργα υποδομής του ΥΠΕΣΔΔΑ για τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης με μέσα πληροφορικής (πχ ΣΥΖΕΥΞΙΣ, ΟΠΣΠ)	ΥΠΕΣΔΔΑ		
Προσκλήσεις προγραμμάτων χρηματοδότησης για την αξιοποίηση δράσεων του ΕΠ «ΨΗΦΙΑΚΗ ΣΥΓΚΛΙΣΗ» & «ΠΟΛΙΤΕΙΑ» για την ανάπτυξη νέων πληροφοριακών συστημάτων GIS, κλπ	ΚΤΠ Α.Ε., ΥΠΕΣΔΔΑ	1 / 2 έτη	
Αίτημα υπαλλήλων για τεχνική υποστήριξη για εξοπλισμό και εφαρμογές λογισμικού	Υπηρεσίες της ΠΔΕ	2-3 / ημερησίως	Τηλεφωνικώς / FAX, Πρωτόκολλο

Όνομασία Δραστηριότητας 13: ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΝΕΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ - ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Αίτημα υπηρεσίας για υλοποίηση νέου έργου Πληροφορικής	Υπηρεσίες της ΠΔΕ	1 / έτος	Πρωτόκολλο
Αίτημα και υλικό για ενημέρωση του Web Site της Περιφέρειας	Υπηρεσίες της ΠΔΕ	1-2 / ημερησίως	E-mail – Πρωτόκολλο
Αίτημα για τεχνική υποστήριξη και οργάνωση των τηλεπικοινωνιών των Υπηρεσιών της ΠΔΕ, αξιοποίηση του δικτύου ΣΥΖΕΥΞΙΣ	Υπηρεσίες της ΠΔΕ	1-2 / ημερησίως	Τηλεφωνικώς / FAX, Πρωτόκολλο

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
N. 2880/2001 & N. 3345/2005 πρόγραμμα «ΠΟΛΙΤΕΙΑ» N. 2286/1995, ΠΔ118/2007 Κανονισμός προμηθειών Δημοσίου (Κ.Π.Δ) N. 2672/1998, Άρθρο 14 Διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικά μέσα			

Όνομασία Δραστηριότητας 13:

ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΝΕΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ - ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΕΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Νέος ηλεκτρονικός εξοπλισμός και λογισμικό	ΠΔΕ		3-4 ημέρες
Διασυνδέσεις με την υπόλοιπη Δημόσια Διοίκηση, λειτουργία εφαρμογών Πληροφορικής	ΠΔΕ		1 εβδομάδα
Χρηματοδότηση έργων που έχουν εγκριθεί από τα Επιχειρησιακά προγράμματα (ΕΣΠΑ, ΠΟΛΙΤΕΙΑ κλπ)	ΠΔΕ		6 μήνες
Ενημερωμένο Web Site της Περιφέρειας	ΠΔΕ		1 ημέρα
Γνωμοδοτήσεις για αντικατάσταση του εξοπλισμού	ΠΔΕ		3-4 ημέρες
Εκθέσεις παρακολούθησης σχετικά με την παραλαβή σχετικών επιδοτούμενων έργων	ΠΔΕ		1 μήνας
Εισήγηση για ένταξη νέων προγραμμάτων πληροφορικής	ΠΔΕ		1 μήνας
Έκδοση προδιαγραφών για προμήθεια νέου εξοπλισμού	ΠΔΕ		1 εβδομάδα

Όνομασία Δραστηριότητας 13:

ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΝΕΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ - ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της ΠΔΕ με τη χρήση νέας τεχνολογίας

Βελτίωση της επικοινωνίας των υπηρεσιών της Δημόσιας Διοίκησης

Ταχύτερη μεταφορά δεδομένων μεταξύ των υπηρεσιών της Δημόσιας Διοίκησης

Ικανοποίηση των πολιτών

Ικανοποίηση των υπαλλήλων της ΠΔΕ

Όνομασία Δραστηριότητας 14: ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ

Όνομασία Δραστηριότητας 14: ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Εποπτεία – Διαχείριση Εθνικών Κληροδοτημάτων Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Αιτήματα για έγκριση εκμισθώσεων - εκποιήσεων ακινήτων Κληροδοτημάτων – Ιδρυμάτων	Ιδρύματα – Κληροδοτήματα – κληρονομίες – σχολάζουσες. Δ.Ο.Υ, Σ.Ο.Ε.	Καθόλη την διάρκεια του έτους	Γενικό πρωτόκολλο
Αιτήματα για έγκριση διαρθρώσεων Διοικητικών Συμβουλίων	Ιδρύματα - Κληροδοτήματα	Καθόλη την διάρκεια του έτους	Γενικό πρωτόκολλο
Αιτήματα για έγκριση Προϋπολογισμών - Απολογισμών	Ιδρύματα - Κληροδοτήματα	Για τους Π/Υ 1 φορά για κάθε έτος και για τους Απολογισμούς συνεχόμενη διαδικασία.	Γενικό πρωτόκολλο
Αιτήματα για εγκρίσεις Υποτροφιών	Ιδρύματα - Κληροδοτήματα	Μία φορά κάθε έτος ανάλογα με τους όρους των διαθηκών	Γενικό πρωτόκολλο

Όνομασία Δραστηριότητας 14: **ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ**

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Αιτήματα για εγκρίσεις Αμοιβών Τρίτων	Ιδρύματα - Κληροδοτήματα	Καθόλη την διάρκεια του έτους	Γενικό πρωτόκολλο
Αιτήματα για εγκρίσεις διαχειριστικών ελέγχων	Οικονομική Επιθεώρηση	Καθόλη την διάρκεια του έτους	Γενικό πρωτόκολλο
Αιτήματα για δικογραφίες	Υπουργείο Οικονομίας & Οικονομικών / Νομικό Συμβούλιο του Κράτους	Καθόλη την διάρκεια του έτους	Γενικό πρωτόκολλο
Αιτήματα για αξιοποίηση – εκκαθάριση Κληροδοτημάτων / Ιδρυμάτων/ Κληρονομιών/ Σχολαζουσών.	Υπουργείο Οικονομίας & Οικονομικών / Ιδρύματα / Κληροδοτήματα/ Κληρονομίες / Σχολάζουσες	Καθόλη την διάρκεια του έτους	Γενικό πρωτόκολλο
Αιτήματα διάφορα (εγκρίσεις αγοράς ακινήτων, δανειοδότησης, ΠΣΕΚ, οδηγίες, ενημέρωση κ.λ.π)	Υπουργείο Οικονομικών / Ιδρύματα / Κληροδοτήματα / Κληρονομίες / Σχολάζουσες / Ιδιώτες κ.λ.π.	Καθόλη την διάρκεια του έτους	Γενικό πρωτόκολλο

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
A.N. 2039/1939, Β.Δ. 30/11-4/12/1939 κ.λ.π.			

Όνομασία Δραστηριότητας 14:

ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Αξιολόγηση – εισήγηση προς ΠΣΕΚ, διενέργεια δημοπρασιών, έκδοση αποφάσεων για εκμισθώσεις - εκποιήσεις	ΠΣΕΚ, Ιδρύματα / Κληροδοτήματα/ κληρονομίες / Σχολάζουσες	Γενικό πρωτόκολλο	Από 3 μέχρι 5 μήνες
Αξιολόγηση – εισήγηση προς ΠΣΕΚ, έκδοση αποφάσεων για Διαρθρώσεις Διοικητικών Συμβουλίων	ΠΣΕΚ, Ιδρύματα / Κληροδοτήματα	Γενικό πρωτόκολλο	Μέχρι 2 μήνες
Αξιολόγηση – εισήγηση προς ΠΣΕΚ, έκδοση αποφάσεων για Προϋπολογισμούς – Απολογισμούς	ΠΣΕΚ, Κληροδοτήματα / Ιδρύματα	Γενικό πρωτόκολλο	Από 4 μέχρι 6 μήνες.
Αξιολόγηση – εισήγηση προς ΠΣΕΚ, έκδοση αποφάσεων για Υποτροφίες.	ΠΣΕΚ, Κληροδοτήματα / Ιδρύματα	Γενικό πρωτόκολλο	Από 2 μέχρι 3 μήνες
Αξιολόγηση – εισήγηση προς ΠΣΕΚ, έκδοση αποφάσεων για Αμοιβές τρίτων.	ΠΣΕΚ, Κληροδοτήματα / Ιδρύματα	Γενικό πρωτόκολλο	Από 2 μέχρι 4 μήνες
Αξιολόγηση – εισήγηση προς ΠΣΕΚ, έκδοση αποφάσεων για διαχειριστικούς ελέγχους.	ΠΣΕΚ, Κληροδοτήματα / Ιδρύματα	Γενικό πρωτόκολλο	Από 2 μέχρι 4 μήνες
Απόψεις επί νομικών διεκδικήσεων για παρέμβαση ή όχι του Υπουργού Οικονομικών	Νομικό Συμβούλιο του Κράτους	Γενικό πρωτόκολλο	Μέχρι 15 μέρες.

Όνομασία Δραστηριότητας 14: ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Διαβίβαση επιστολών για ενημέρωση, οδηγίες κ.λ.π. για δραστηριότητες εποπτείας και εκκαθάρισης.	ΠΣΕΚ, Κληροδοτήματα / Ιδρύματα/ ιδιώτες	Γενικό πρωτόκολλο	Από 5 μέρες μέχρι 1 μήνα
Πλήρης καταγραφή όλων των δεδομένων των Κληροδοτημάτων – Ιδρυμάτων εποπτείας και εκκαθάρισης. Τυποποίηση εντύπων, έκδοση ενημερωτικών οδηγιών, διανομή εντύπων, ενημερωτικές ημερίδες, συνεργασίες με Διοικητικά Συμβούλια κ.λ.π.	Γραφείο Κληροδοτημάτων , Κληροδοτήματα / Ιδρύματα.	Γενικό πρωτόκολλο	Διαδικασία σε εξέλιξη

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Αποτελεσματικότερη λειτουργία Κληροδοτημάτων / Ιδρυμάτων

Καλύτερη διαχείριση και αξιοποίηση περιουσιακών στοιχείων Κληροδοτημάτων / Ιδρυμάτων

Όνομασία Δραστηριότητας 15: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΔΕ

Όνομασία Δραστηριότητας 15:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΔΕ
Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:	Παραλαβή αλληλογραφίας από ΕΛΤΑ και διάφορες Υπηρεσίες της ΠΔΕ. Διαχωρισμός της αλληλογραφίας και κατανομή της. Πρωτοκόλληση και συσχέτιση της αλληλογραφίας Δ/σης Διοίκησης. Διανομή εισερχομένων εγγράφων στα Τμήματα Δ/σης. Διεκπεραίωση εξερχομένων εγγράφων. Αρχαιοθέτηση.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Παραλαβή αλληλογραφίας	Υπουργεία, ΟΤΑ α΄ & β΄ βαθμού, πολίτες και άλλες υπηρεσίες ΠΔΕ και μη	200 / ημέρα	Ταχυδρομείο, φαξ, email

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Ν. 2503/97, Υπαλληλικός Κώδικας	Υπηρεσιακά Σημειώματα Α, Β, Γ		
Εκάστοτε Νόμοι			
Συστατικές πράξεις Γ.Γ. και Υπουργείων			

Όνομασία Δραστηριότητας 15: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΠΔΕ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Αποστολή στους αποδέκτες, αρχειοθέτηση	Υπουργεία, Υπηρεσίες ΠΔΕ, ΟΤΑ, ΕΤ	Πρωτόκολλο	1-2 ημέρες

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Ικανοποίηση πολιτών

Ικανοποίηση Δημοσίων Υπηρεσιών

Βελτίωση της απόδοσης των Δημοσίων Υπηρεσιών

2.3.3 Στόχοι - Δείκτες

Ο καθορισμός των **Στόχων** των επτά Διευθύνσεων έγινε με βάση του στόχους που είχε θέσει η Γενική Διεύθυνση (με κάποιες αναδιατυπώσεις που πρότεινε ο Σύμβουλος) οι οποίοι αναλύθηκαν σε στόχους Διευθύνσεων και στόχους Τμημάτων.

Με βάση τα αποτελέσματα όλων των παραπάνω φάσεων (Καθορισμός Αποστολής, Δραστηριοτήτων, Εισροών, Εκροών, Αποτελεσμάτων, Επιπτώσεων ανά Διεύθυνση), τις συζητήσεις με τα αρμόδια στελέχη των Διευθύνσεων, καθώς και όσων αναφέρονται στο νομικό και θεωρητικό πλαίσιο, έγινε ο καθορισμός των στόχων των Διευθύνσεων για το έτος 2010.

Τα αποτελέσματα της φάσης αυτής καταγράφηκαν στα Έντυπα Στοχοθεσίας (ανά Διεύθυνση & Τμήμα) τα οποία παρουσιάζονται στις επόμενες σελίδες της παρούσας ενότητας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ – ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		ΧΛΟΗ ΚΑΤΣΟΥΔΑ		
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1.	Βελτίωση της εξυπηρέτησης των υπαλλήλων της Π.Δ.Ε.	11	1.1.1. Μέσος χρόνος εξυπηρέτησης στα αιτήματα των υπαλλήλων 1.1.5. Ποσοστό ηλεκτρονικής απεικόνισης των ατομικών μητρώων των υπαλλήλων της Περιφέρειας 1.1.6. Αριθμός δικαιολογητικών που αναζητήθηκαν αυτεπάγγελα από τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας 2.1.1. Ταχύτητα οικονομικής εξυπηρέτησης εκτός της τρέχουσας μισθοδοσίας. 4.1.1. Ποσοστό της αλληλογραφίας (εισερχόμενη & εξερχόμενη) που διεκπεραιώνεται ηλεκτρονικά	10 ημέρες 80% 100 30 ημέρες 30%
2.	Βελτίωση του προγραμματισμού και της παρακολούθησης της επιμόρφωσης των υπαλλήλων	14	1.2.1. Παρακολούθηση των υπαλλήλων της Περιφέρειας που συμμετέχουν σε προγράμματα επιμόρφωσης	ΝΑΙ
3.	Βελτίωση της εξυπηρέτησης πολιτών	11	1.3.1. Μέσος χρόνος ανταπόκρισης στα αιτήματα των πολιτών για θέματα που αφορούν την Επιτροπή του αρ. 5 Ν.2690/99 1.3.2. Μέσος χρόνος ανταπόκρισης στα αιτήματα των πολιτών για θέματα που αφορούν τα τροχαία ατυχήματα	2 μήνες 5 ημέρες

4.	Η βελτίωση των χώρων εργασίας, και η αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών για μία αποτελεσματικότερη διοίκηση	10	<p>2.2.1. Διαθέσιμα τετραφωνικά μέτρα χώρου εργασίας ανά θέση εργασίας</p> <p>2.3.1. Ποσοστό κάλυψης των αιτημάτων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας σχετικά με την προμήθεια εξοπλισμού στη διάρκεια του έτους</p> <p>3.1.1. Ποσοστό χρηστών Η/Υ σε σχέση με το σύνολο των υπαλλήλων</p> <p>3.1.2. Αριθμός επισκεπτών στην ιστοσελίδα της Περιφέρειας</p> <p>3.1.3. Ποσοστό υπαλλήλων με πρόσβαση στο internet</p> <p>3.1.4. Εφαρμογές πληροφορικής σε λειτουργία</p> <p>3.1.5. Αριθμός οργανικών μονάδων με εσωτερική δικτύωση intranet</p>	<p>Το νόμιμο όριο 80%</p> <p>95%</p> <p>84000 37,50%</p> <p>9 όλες</p>
5.	Αποτελεσματικότερη Διαχείριση του Τακτικού Προϋπολογισμού της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας	1	2.4.1. Ποσοστό κάλυψης των λειτουργικών αναγκών των Υπηρεσιών, που εξυπηρετούνται οικονομικά από τη Δ/νση Διοίκησης	60%
6.	Ορθολογική διαχείριση και αξιοποίηση εθνικών κληροδοτημάτων	9	<p>5.1.1. Ποσοστό εισερχόμενων αιτημάτων που διεκπεραιώνονται εγγράφως.</p> <p>5.1.5. Ποσοστό φακέλων εποπτείας που επεξεργάζονται</p> <p>5.1.7. Ποσοστό νέων φακέλων εκκαθάρισης (μετά τις 10-4-2004) που επεξεργάζονται</p> <p>5.1.8. Ποσοστών νέων φακέλων (μετά τις 10-4-2004) σχολαζουσών κληρονομιών, υπέρ του Δημοσίου κ.λ.π. που επεξεργάζονται.</p>	<p>85%</p> <p>60%</p> <p>85%</p> <p>85%</p>
7.	Βελτίωση της εξυπηρέτησης των Δημοσίων Υπηρεσιών και ΝΠΔΔ χωρικής αρμοδιότητας ΠΔΕ	11	0.7.1. Μέσος χρόνος εξυπηρέτησης αιτημάτων Δημοσίων Υπηρεσιών και ΝΠΔΔ χωρικής αρμοδιότητας ΠΔΕ σχετικά με την κίνηση των κρατικών οχημάτων	5 ημέρες

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:	ΧΛΟΗ ΚΑΤΣΟΥΔΑ			
ΤΜΗΜΑ:	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:	ΑΘΗΝΑ ΣΩΤΗΡΟΠΟΥΛΟΥ			
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1.	Βελτίωση Διοικητικής εξυπηρέτησης των υπαλλήλων της Π.Δ.Ε.	1	1.1.1. Μέσος χρόνος εξυπηρέτησης στα αιτήματα των υπαλλήλων 1.1.2. Ποσοστό υπαλλήλων του τμήματος που έχουν πρόσβαση στο εσωτερικό δίκτυο Η/Υ (intranet) 1.1.3. Ποσοστό υπαλλήλων του τμήματος που έχουν πρόσβαση στη νομοθεσία ηλεκτρονικά 1.1.4. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου αξιολόγησης στο Τμήμα 1.1.5. Ποσοστό ηλεκτρονικής απεικόνισης των ατομικών μητρώων των υπαλλήλων της Περιφέρειας 1.1.6. Αριθμός δικαιολογητικών που αναζητήθηκαν αυτεπάγγελτα από τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας	10 ημέρες 100% 100% ΝΑΙ 80% 100
2.	Βελτίωση του προγραμματισμού και της παρακολούθησης της επιμόρφωσης των υπαλλήλων	2	1.2.1. Παρακολούθηση των υπαλλήλων της Περιφέρειας που συμμετέχουν σε προγράμματα επιμόρφωσης	ΝΑΙ

3.	Βελτίωση της εξυπηρέτησης πολιτών	3	<p>1.3.1. Μέσος χρόνος ανταπόκρισης στα αιτήματα των πολιτών για θέματα που αφορούν την Επιτροπή του αρ. 5 Ν.2690/99</p> <p>1.3.2 Μέσος χρόνος ανταπόκρισης στα αιτήματα των πολιτών για θέματα που αφορούν τα τροχαία ατυχήματα</p>	<p>2 μήνες</p> <p>5 ημέρες</p>
----	-----------------------------------	---	--	--------------------------------

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		ΧΛΟΗ ΚΑΤΣΟΥΔΑ		
ΤΜΗΜΑ:		ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:		ΠΑΤΑΚΙΑΡΑ ΓΕΩΡΓΙΑ		
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1.	Βελτίωση της Οικονομικής Εξυπηρέτησης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας	1	ΔΔ.2.1.1. Ταχύτητα οικονομικής εξυπηρέτησης εκτός της τρέχουσας μισθοδοσίας.	30 ημέρες
2.	Βελτίωση των συνθηκών στέγασης των υπηρεσιών της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας	4	ΔΔ.2.2.1. Διαθέσιμα τετραφωνικά μέτρα χώρου εργασίας ανά θέση εργασίας.	Το νόμιμο όριο
3.	Βελτίωση της υλικοτεχνικής υποδομής των υπηρεσιών της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας	4	Δ.Δ.2.3.1. Ποσοστό κάλυψης των αιτημάτων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας σχετικά με την προμήθεια εξοπλισμού στη διάρκεια του έτους.	80%
4.	Αποτελεσματικότερη Διαχείριση του Τακτικού Προϋπολογισμού της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας	5	ΔΔ.2.4.1. Ποσοστό κάλυψης των λειτουργικών αναγκών των Υπηρεσιών, που εξυπηρετούνται οικονομικά από τη Δ/ση Διοίκησης	60%

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:	ΧΛΟΗ ΚΑΤΣΟΥΔΑ			
ΤΜΗΜΑ:	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:	ΙΩΑΝΝΗΣ ΜΑΚΡΗΣ			
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1.	Αξιοποίηση νέων τεχνολογιών για αποτελεσματικότερη Διοίκηση	4	3.1.1.Ποσοστό χρηστών Η/Υ σε σχέση με το σύνολο των υπαλλήλων 3.1.2.Αριθμός επισκεπτών στην ιστοσελίδα της Περιφέρειας 3.1.3.Ποσοστό υπαλλήλων με πρόσβαση στο internet 3.1.4.Εφαρμογές πληροφορικής σε λειτουργία 3.1.5.Αριθμός οργανικών μονάδων με εσωτερική δικτύωση intranet 3.1.6. Ποσοστό Η/Υ που είναι στο επίπεδο της μέσης προδιαγραφής και πάνω όπως θα οριστεί από το τμήμα Πληροφορικής για το έτος αναφοράς	95% 84000 37,50% 9 Όλες 60%

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		ΧΛΟΗ ΚΑΤΣΟΥΔΑ		
ΤΜΗΜΑ:		ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:				
A/A	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1.	Βελτίωση της Διοικητικής Εξυπηρέτησης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας	1	4.1.1. Ποσοστό της αλληλογραφίας (εισερχόμενη & εξερχόμενη) που διεκπεραιώνεται ηλεκτρονικά	30%
2.	Αναβάθμιση των τεχνικών μέσων του τμήματος Γραμματείας	4	4.1.2. Αριθμός νέων μηχανημάτων που αποκτήθηκαν το έτος αναφοράς	2

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:	ΧΛΟΗ ΚΑΤΣΟΥΔΑ			
ΓΡΑΦΕΙΟ:	ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ:	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΜΙΧΟΣ			
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ Δ/ΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1.	Ορθολογική διαχείριση και αξιοποίηση εθνικών κληροδοτημάτων	6	5.1.2. Ποσοστό εισερχόμενων αιτημάτων που διεκπεραιώνονται εγγράφως. 5.1.3. Ποσοστό προφορικών αιτημάτων που απαντήθηκαν 5.1.4. Αριθμός ενημερωτικών επιστολών – οδηγιών 5.1.5. Αριθμός τυποποιημένων εντύπων για ενημέρωση – οδηγίες 5.1.6. Ποσοστό φακέλων εποπτείας που επεξεργάζονται 5.1.7. Ποσοστό παλαιών φακέλων εκκαθάρισης που επεξεργάζονται 5.1.8. Ποσοστό νέων φακέλων εκκαθάρισης (μετά τις 10-4-2004) που επεξεργάζονται. 5.1.9. Ποσοστών νέων φακέλων (μετά τις 10-4-2004) σχολαζουσών κληρονομιών, υπέρ του Δημοσίου κ.λ.π. που επεξεργάζονται.	85 % 95 % 12 / έτος 1 με 2 / έτος 60 % 20 % 85 % 85 %

2.3.4 Ανάλυση Δεικτών

Στο πλαίσιο του παρόντος έργου πραγματοποιήθηκε ο προσδιορισμός και σχεδιασμός των Γενικών και Ειδικών Δεικτών των επτά Διευθύνσεων, λαμβάνοντας υπ' όψη το θεσμικό και θεωρητικό πλαίσιο, καθώς τον καθορισμό στόχων στις Διευθύνσεις και τις λειτουργίες, τα αντικείμενα και τα υπάρχοντα προβλήματα στην άσκηση βασικών αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας.

Επιπρόσθετα, για κάθε ένα δείκτη προσδιορίστηκαν τα ακόλουθα στοιχεία:

- Ονομασία Δείκτη Μέτρησης
- Περιγραφή Δείκτη Μέτρησης
- Εξήγηση στόχου Δείκτη Μέτρησης
- Μέθοδος και διαδικασία υπολογισμού του Δείκτη
- Μονάδα Μέτρησης
- Συχνότητα διεξαγωγής μέτρησης

Το σύνολο των δεικτών καταγράφηκαν στα Έντυπα «Στοιχεία Δείκτη Μέτρησης» και παρουσιάζονται στις επόμενες σελίδες της παρούσας ενότητας.

2.4 Διεύθυνση Υδάτων

2.1 Αποστολή

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ Π. ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ			
A/A	Διεύθυνση	Γενική Αρμοδιότητα βάσει του Νόμου 2503/1997	Αποστολή
4	Διεύθυνση Υδάτων	<p>i. Λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για:</p> <ul style="list-style-type: none"> - την πρόληψη της υποβάθμισης των επιφανειακών και υπόγειων υδάτων, - την αναβάθμιση και αποκατάσταση των υδατικών συστημάτων, - την προοδευτική μείωση της ρύπανσης από τις ουσίες προτεραιότητας και την παύση ή τη σταδιακή εξάλειψη των εκπομπών, των απορρίψεων και των διαρροών επικίνδυνων ουσιών προτεραιότητας, - την προώθηση της βιώσιμης χρήσης του νερού βάσει μακροπρόθεσμης προστασίας των διαθέσιμων υδάτινων πόρων, - τη διασφάλιση της ισορροπίας ανάμεσα στην άντληση νερού από τους υδροφόρους και τον εμπλουτισμό τους, - το μετριασμό των επιπτώσεων από πλημμύρες και ξηρασίες και - την εφαρμογή όλων των στόχων και προτύπων που προβλέπονται για τις προστατευόμενες περιοχές. <p>ii. Εξειδικεύει και εφαρμόζει μακροχρόνια και μεσοχρόνια προγράμματα προστασίας και διαχείρισης των λεκανών απορροής ποταμού.</p> <p>iii. Καταρτίζει Σχέδια Διαχείρισης και Προγράμματα Μέτρων, όπως</p>	<p>Η διασφάλιση της ποιότητας και της ποσότητας των υδάτινων σωμάτων της Περιφέρειας, μέσω της συνεχούς παρακολούθησης της ποιότητας και ποσότητας, της ορθής διαδικασίας για την σχετική αδειοδότηση, καθώς και την αξιοποίηση όλων διαθέσιμων πόρων που συντείνουν στα προηγούμενα.</p>

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ Π. ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Α/Α	Διεύθυνση	Γενική Αρμοδιότητα βάσει του Νόμου 2503/1997	Αποστολή
		<p>προβλέπεται στα άρθρα 7 και 8.</p> <p>iv. Εφαρμόζει τα Σχέδια Διαχείρισης και τα Προγράμματα Μέτρων και συντάσσει ετήσια έκθεση εφαρμογής τους. Η ετήσια έκθεση διαβιβάζεται στην Κεντρική Υπηρεσία Υδάτων.</p> <p>v. Καταρτίζει μητρώο προστατευόμενων περιοχών το οποίο επανεξετάζεται και ενημερώνεται ανά τακτά χρονικά διαστήματα, και το οποίο, διαβιβάζει στην Κεντρική Υπηρεσία Υδάτων προκειμένου να καταρτιστεί Εθνικό Μητρώο Προστατευόμενων περιοχών.</p> <p>vi. Μεριμνά για την ουσιαστική συμμετοχή του κοινού, στις διαδικασίες προστασίας και διαχείρισης των υδάτων, και ιδίως στη διαδικασία εκπόνησης, ενημέρωσης και αναθεώρησης των Σχεδίων Διαχείρισης.</p> <p>Ειδικότερα, η Διεύθυνση Υδάτων θέτει στη διάθεση του κοινού, συμπεριλαμβανομένων των χρηστών, για τη διατύπωση παρατηρήσεων:</p> <ul style="list-style-type: none"> - το χρονοδιάγραμμα και το πρόγραμμα εργασιών για την εκπόνηση του Σχεδίου, τουλάχιστον τρία έτη πριν από την έναρξη της περιόδου την οποία αφορά το σχέδιο, - Ενδιάμεση επισκόπηση των σημαντικών ζητημάτων διαχείρισης των υδάτων που εντοπίστηκαν στη λεκάνη απορροής ποταμού, τουλάχιστον δύο έτη πριν από την έναρξη της περιόδου την οποία αφορά το Σχέδιο Διαχείρισης. <p>vii. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία της ποσότητας και της ποιότητας των υδάτων και τα αποστέλλει στη βάση υδρολογικών και μετεωρολογικών δεδομένων. Παρακολουθεί και ελέγχει τις</p>	

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ Π. ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Α/Α	Διεύθυνση	Γενική Αρμοδιότητα βάσει του Νόμου 2503/1997	Αποστολή
		<p>ποιοτικές παραμέτρους και την ποσοτική κατάσταση των υδάτων, την οικολογική κατάσταση των επιφανειακών υδάτων, καθώς και την κατάσταση των προστατευόμενων περιοχών, όπως ειδικότερα καθορίζεται με το προεδρικό διάταγμα που προβλέπεται στην παρ. 1 του άρθρου 15.</p> <p>viii. Συντονίζει όλους τους φορείς για θέματα που σχετίζονται με τη χρήση και την προστασία των υδάτων.</p> <p>ix. Λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για να πραγματοποιείται:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ανάλυση των χαρακτηριστικών της κάθε περιοχής λεκάνης απορροής ποταμού, - επισκόπηση των επιπτώσεων των ανθρώπινων δραστηριοτήτων στην κατάσταση των επιφανειακών και υπόγειων υδάτων και - οικονομική ανάλυση της χρήσης των υδάτων. <p>x. Μεριμνά για τον έλεγχο των σημειακών και διάχυτων εκπομπών ρύπων στα επιφανειακά, υπόγεια και παράκτια ύδατα.</p> <p>xi. Εφαρμόζει μέτρα για τον έλεγχο της ρύπανσης στην πηγή μέσω του ορισμού οριακών τιμών εκπομπής και προτύπων περιβαλλοντικής ποιότητας.</p> <p>xii. Εφαρμόζει Πρόγραμμα Μέτρων Προστασίας από τη ρύπανση, καθώς και απορρύπανση των υδάτων.</p> <p>xiii. Σχεδιάζει και επιβάλλει όλα τα αναγκαία προληπτικά μέτρα για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.</p> <p>xiv. Επιβάλλει μέτρα για την προστασία των υπόγειων υδάτων και την αντιμετώπιση αυξητικών τάσεων που προκύπτουν από ανθρώπινες δραστηριότητες στις συγκεντρώσεις ουσιών στα</p>	

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ Π. ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Α/Α	Διεύθυνση	Γενική Αρμοδιότητα βάσει του Νόμου 2503/1997	Αποστολή
		<p>υπόγεια ύδατα.</p> <p>xv. Εκδίδει τις άδειες που προβλέπονται στο άρθρο 11 του 3199/03 και ελέγχει την εφαρμογή τους.</p> <p>xvi. Επιβάλλει σε υφιστάμενα ή σε νέα έργα και δραστηριότητες, που είναι πιθανό να υποβαθμίσουν τα ύδατα, τους περιορισμούς και τα μέτρα που είναι πρόσφορα για την προστασία τους, όπως ορίζεται στο άρθρο 8 του 3199/03.</p>	

2.2 Δραστηριότητες - Εισροές - Εκροές - Αποτελέσματα - Επιπτώσεις

2.4.2.1 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Οι δραστηριότητες της Διεύθυνσης που αναφέρονται στο παρόν έγγραφο είναι αυτές για τις οποίες θα οριστούν δείκτες μέτρησης

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 1:	Αδειοδότηση έργων
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 2:	Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε θέματα ποιότητας νερού
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 3:	Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το Άρθρο 13 του Ν.3199/2003
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 4:	Συντονισμός – Ενημέρωση Φορέων – Πολιτών για θέματα που σχετίζονται με χρήση και προστασία των υδάτων
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 5:	Ενέργειες για την εκπόνηση των Σχεδίων Διαχείρισης και των Προγραμμάτων Μέτρων καθώς και ενέργειες εφαρμογής-συμπλήρωσης των Προγραμμάτων Παρακολούθησης

Όνομασία Δραστηριότητας 1:

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΟΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΥΔΑΤΩΝ

2.4.2.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Όνομασία Δραστηριότητας 1:	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΟΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΥΔΑΤΩΝ
Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:	Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της ποιότητας και ποσότητας των υδάτων.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Καταγγελίες που αφορούν στην υποβάθμιση της ποσότητας και ποιότητας των υδάτων	Φορείς – Πολίτες	60	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλεφώνου
Πρόσκληση συνεργασίας για θέματα παρακολούθησης της ποσότητας, ποιότητας και διαχείρισης των υδάτων	Δ/ση Υδάτων, Κεντρική Υπηρεσία Υδάτων, Λοιποί Φορείς	5	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλεφώνου
Πρόσκληση συμμετοχής σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα	Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. κ.α.	4	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου
Πρόσκληση συμμετοχής σε Επιτροπές Καθορισμού Αποδέκτη	Διευθύνσεις Υγείας της Ν.Α.	2	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, τηλεφώνου

Όνομασία Δραστηριότητας 1:

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΟΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΥΔΑΤΩΝ

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
N.3199/2003, ΚΥΑ 39626/2208/Ε130/2009, ΚΥΑ Υ2/2600/2001 κ.λ.π.		Οδηγία 2000/60/ΕΚ Οδηγία 2006/118/ΕΚ Οδηγία 2006/7/ΕΚ Οδηγία 2007/60/ΕΚ	Περιοριστικά – απαγορευτικά μέτρα στις χρήσεις και στη λειτουργία έργων που εκδίδονται από τον Γεν. Γραμματέα (Κανονιστικές Αποφάσεις για κάθε νομό), Εγκύκλιοι του Υπουργείου Υγείας & Κοιν. Αλληλεγγύης, Εγκύκλιοι του ΥΠΕΧΩΔΕ κ.λ.π

ΕΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Απόφαση Υποβολής Προστίμων	Ν.Π.Δ.Δ. , Ν.Π.Ι.Δ. & φυσικά πρόσωπα	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	10 μέρες μετά τη συμπλήρωση του φακέλου
Έκθεση Αυτοψίας	Δ.Υ.	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	Ποικίλλει κατά περίπτωση
Συστάσεις προς τους ενδιαφερόμενους	Ν.Π.Δ.Δ. , Ν.Π.Ι.Δ. & φυσικά πρόσωπα	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	Ποικίλλει κατά περίπτωση
Διαβίβαση υποθέσεων σε άλλους αρμόδιους φορείς	Φορείς	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	Ποικίλλει κατά περίπτωση

Όνομασία Δραστηριότητας 1:

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΟΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΥΔΑΤΩΝ

ΕΚΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Προτάσεις σε σχετικά θέματα	Κεντρική Υπηρεσία Υδάτων και λοιπούς συναρμόδιους φορείς	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail	Ποικίλλει κατά περίπτωση
Γνωμοδότηση της Υπηρεσίας για τον Καθορισμό των Αποδεκτών	Νομαρχιακές και Περιφερειακές Διευθύνσεις Υγείας	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	Ποικίλλει κατά περίπτωση
Προτάσεις ένταξης σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα	Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. και λοιποί φορείς	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail	Ποικίλλει κατά περίπτωση

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Η προστασία των υδάτινων πόρων
Η προστασία του περιβάλλοντος
Η προστασία της υγείας των πολιτών της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας
Η ορθολογική χρήση νερού

Όνομασία Δραστηριότητας 2:

ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΩΝ

Όνομασία Δραστηριότητας 2:

ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:

Χορήγηση αδειών για έργα αξιοποίησης υδατικών πόρων, χορήγηση σδειών χρήσης νερού του ιδιωτικού και δημόσιου φορέα και Χορήγηση ενιαίας άδειας χρήσης νερού, εκτέλεσης και αξιοποίησης υδατικών πόρων.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Αίτημα Γνωμοδότησης σε ΠΠΕ και ΜΠΕ	Υπηρεσίες Περιβάλλοντος σε επίπεδο Νομαρχίας, Περιφέρειας και Υπουργείου	100	Γενικό Πρωτόκολλο
Αιτήσεις αδειοδότησης έργου και απαιτούμενα δικαιολογητικά	Ν.Π.Δ.Δ. , Ν.Π.Ι.Δ. & φυσικά πρόσωπα	167	Γενικό Πρωτόκολλο

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Ν. 3199/03, ΚΥΑ 43504/2005, ΚΥΑ Υ2/2600/2001 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, Φ.16/6631/1989 κ.λ.π.		Κώδικας Ορθής Γεωργικής Πρακτικής (ΚΥΑ 125347/568/2004) ΚΥΑ 49828/2008, κ.λ.π	Περιοριστικά – απαγορευτικά μέτρα στις χρήσεις και στη λειτουργία έργων που εκδίδονται από τον Γεν. Γραμματέα (Κανονιστικές Αποφάσεις για κάθε νομό)

Όνομασία Δραστηριότητας 2:

ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Γνωμοδοτήσεις επί ΠΠΕ και ΜΠΕ	Υπηρεσίες Περιβάλλοντος σε επίπεδο Νομαρχίας, Περιφέρειας και Υπουργείου	Γενικό Πρωτόκολλο	Εντός 15-35 ημερών από την παραλαβή του πλήρους φακέλου από την αρμόδια περιβαλλοντική υπηρεσία
Απόφαση χορήγησης Άδειας	Ενδιαφερόμενοι Φορείς – Πολίτες	Γενικό Πρωτόκολλο	Εντός 20 ημερών μετά την έκδοση της Απόφασης έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων και τη συμπλήρωση του φακέλου/ εντός 45 ημερών αν δεν απαιτείται περιβαλλοντική αδειοδότηση και τη συμπλήρωση του φακέλου
Διεξαγωγή - Έκθεση αυτοψίας – (αποτελέσματα επιτόπιας επιθεώρησης) στα έργα που σχετίζονται με τη διαχείριση του νερού	Δ/ση Υδάτων	Κλιμάκιο επιθεώρησης	Ποικίλλει κατά περίπτωση

Όνομασία Δραστηριότητας 2:

ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΩΝ

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Η προστασία των υδάτινων πόρων

Η προστασία του περιβάλλοντος

Η προστασία της υγείας των πολιτών της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας

Η ορθολογική χρήση νερού

Όνομασία Δραστηριότητας 3:

ΕΠΙΒΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΆΡΘΡΟ 13 ΤΟΥ Ν.3199/2003

Όνομασία Δραστηριότητας 3:

ΕΠΙΒΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΆΡΘΡΟ 13 ΤΟΥ Ν.3199/2003

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:

Η επιβολή διοικητικών κυρώσεων.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Καταγγελία	Πολίτες και λοιπούς φορείς	60	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Ν. 3199/03, Άρθρο 13, ΚΥΑ 43504/2005			Περιοριστικά – απαγορευτικά μέτρα στις χρήσεις και στη λειτουργία έργων που εκδίδονται από τον Γεν. Γραμματέα (Κανονιστικές Αποφάσεις για κάθε νομό)

Όνομασία Δραστηριότητας 3:

ΕΠΙΒΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 13 ΤΟΥ Ν.3199/2003

ΕΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Έκθεση Αυτοψίας	Δ/ση Υδάτων	Γενικό Πρωτόκολλο	Ποικίλλει κατά περίπτωση
Πόρισμα Επιτροπής Ακρόασης	Δ/ση Υδάτων	Επιτροπή Ακρόασης	Ποικίλλει κατά περίπτωση
Απόφαση για την επιβολή κυρώσεων	Ο παραβάτης	Γενικό Πρωτόκολλο	10 μέρες από τη συμπλήρωση του φακέλου

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Η προστασία των υδάτινων πόρων

Η προστασία του περιβάλλοντος

Η προστασία της υγείας των πολιτών της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος

Η ορθολογική χρήση νερού

Όνομασία Δραστηριότητας 4: ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΦΟΡΕΩΝ – ΠΟΛΙΤΩΝ ΠΟΥ ΣΧΕΤΙΖΟΝΤΑΙ ΜΕ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΩΝ ΥΔΑΤΩΝ

Όνομασία Δραστηριότητας 4: ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΦΟΡΕΩΝ – ΠΟΛΙΤΩΝ ΠΟΥ ΣΧΕΤΙΖΟΝΤΑΙ ΜΕ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΩΝ ΥΔΑΤΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Τηλεφωνικά και έγγραφα ερωτήματα	Φορείς – Πολίτες – Μελετητές	20/ημέρα	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλεφώνου
Συναντήσεις – Συσκέψεις	Φορείς – Πολίτες– Μελετητές	2/εβδομάδα	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλεφώνου
Προσκλήσεις – Συμμετοχή σε Ημερίδες – Συνέδρια	Φορείς	3/εβδομάδα	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλεφώνου
Κοινοβουλευτικός Έλεγχος	Ελληνικό Κοινοβούλιο	6/έτος	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, fax

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Ν. 3199/2003, Άρθρο 13, ΚΥΑ 43504/2005, ΚΥΑ 47630/2005		Οδηγία 2000/60/ΕΚ, Π.Δ. 51/2007	

Όνομασία Δραστηριότητας 4:

ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΦΟΡΕΩΝ – ΠΟΛΙΤΩΝ ΠΟΥ ΣΧΕΤΙΖΟΝΤΑΙ ΜΕ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΩΝ ΥΔΑΤΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Απαντήσεις έγγραφες ή τηλεφωνικές	Φορείς – Πολίτες – Μελετητές	Γενικό πρωτόκολλο , e-mail, τηλέφωνο	Ποικίλλει κατά περίπτωση
Πρακτικά Σύσκεψης	Φορείς	Γενικό πρωτόκολλο , e-mail	Ποικίλλει κατά περίπτωση
Υλικό Ενημέρωσης (έγγραφα, παρουσίαση, power point, κ.λπ.)	Φορείς – Πολίτες – Μελετητές	Γενικό πρωτόκολλο , e-mail	Ποικίλλει κατά περίπτωση
Έγγραφη απάντηση στα Κοινοβουλευτικά Ερωτήματα	Ελληνικό Κοινοβούλιο	Γενικό πρωτόκολλο	Εντός 1-3 ημερών

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των Φορέων – Πολιτών, σχετικά με τη χρήση και την προστασία των υδάτων

Όνομασία Δραστηριότητας 5:

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΤΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΜΕΤΡΩΝ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ-ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

Όνομασία Δραστηριότητας 5:

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΤΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΜΕΤΡΩΝ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ-ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:

ΕΙΣΡΟΕΣ			
Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Προγράμματα Παρακολούθησης – Προγράμματα Μέτρων και Σχέδια Διαχείρισης	Υπουργείο Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής	Σποραδική	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail,

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας			
Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
N. 3199/03, Άρθρο 13 Π.Δ. 51/2007		Οδηγία 2000/60/ΕΚ	

Όνομασία Δραστηριότητας 5:

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΤΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΜΕΤΡΩΝ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ-ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία εκροής – αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Προτάσεις της Υπηρεσίας σε θέματα Προγραμμάτων Μέτρων, Προγραμμάτων Διαχείρισης και Σχεδίων Διαχείρισης	Κ.Υ.Υ. και λοιποί Φορείς	Γεν. Πρωτόκολλο, e-mail-	Ποικίλλει
Κανονιστικές Αποφάσεις	Φορείς	Γεν. Πρωτόκολλο	Ποικίλλει

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

2.3 Στόχοι - Δείκτες

Ο καθορισμός των **Στόχων** των επτά Διευθύνσεων έγινε με βάση του στόχους που είχε θέσει η Γενική Διεύθυνση (με κάποιες αναδιατυπώσεις που πρότεινε ο Σύμβουλος) οι οποίοι αναλύθηκαν σε στόχους Διευθύνσεων και στόχους Τμημάτων.

Με βάση τα αποτελέσματα όλων των παραπάνω φάσεων (Καθορισμός Αποστολής, Δραστηριοτήτων, Εισροών, Εκροών, Αποτελεσμάτων, Επιπτώσεων ανά Διεύθυνση), τις συζητήσεις με τα αρμόδια στελέχη των Διευθύνσεων, καθώς και όσων αναφέρονται στο νομικό και θεωρητικό πλαίσιο, έγινε ο καθορισμός των στόχων των Διευθύνσεων για το έτος 2010.

Τα αποτελέσματα της φάσης αυτής καταγράφηκαν στα Έντυπα Στοχοθεσίας (ανά Διεύθυνση & Τμήμα), τα οποία παρουσιάζονται στις επόμενες σελίδες της παρούσας ενότητας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ – ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		Δ/ΝΣΗ ΥΔΑΤΩΝ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		κ. Τηνιακός Λεονάρδος		
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1.	Προώθηση του Περιφερειακού Σχεδιασμού για τα ύδατα	3	0.1.1: Ο Αριθμός των εγγράφων που αποστέλλονται σε αρμόδιους φορείς, σχετικά με τον Περιφερειακό Σχεδιασμό για τα ύδατα 0.1.2: Ο Αριθμός των συμμετοχών της ΔΥ σε Όργανα Περιφερειακού Σχεδιασμού και σε συσκέψεις εργασίας με συναρμόδιους φορείς.	15 5
2.	Προστασία και ορθολογική αξιοποίηση του υδάτινου δυναμικού της ΠΔΕ	5	1.1.1: Η τήρηση του χρονοδιαγράμματος των φάσεων υλοποίησης των ερευνητικών προγραμμάτων, στα πλαίσια του Interreg και του Εθνικού Προγράμματος «ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ» (Σε περίπτωση έγκρισης των προγραμμάτων). 1.1.2: Ο Αριθμός των ενεργειών της ΔΥ για τη διαχείριση (επεξεργασία-διάθεση) αποβλήτων-λυμάτων, στο έτος αναφοράς. 1.1.3: Ο Αριθμός των αποφάσεων επιβολής κυρώσεων για μη ορθολογική χρήση νερού ή ρύπανσης. 1.1.4: Ο Αριθμός των προτάσεων για τη βελτίωση του Νομοθετικού Πλαισίου του Κράτους, που αφορά στην προστασία των υδάτων, στο έτος αναφοράς. 2.1.1: Η τήρηση του χρονοδιαγράμματος των φάσεων υλοποίησης των ερευνητικών προγραμμάτων, στα πλαίσια του Interreg και του Εθνικού Προγράμματος «ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ» (Σε περίπτωση έγκρισης των προγραμμάτων).	NAI 10 10 2 NAI

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ – ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		Δ/ΝΣΗ ΥΔΑΤΩΝ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		κ. Τηνιακός Λεονάρδος		
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
			2.1.2: Η έκδοση μέτρων προστασίας των υδάτινων πόρων της ΠΔΕ 2.1.3: Ο Αριθμός των προτάσεων για τη βελτίωση του Νομοθετικού Πλαισίου του Κράτους, που αφορά στην προστασία των υδάτων, στο έτος αναφοράς 3.1.1.: Ο Αριθμός των συναντήσεων με φορείς, σχετικά με την ορθή διαχείριση των υδάτων, στο έτος αναφοράς.	ΝΑΙ 2 5
3.	Βελτίωση της διοικητικής εξυπηρέτησης των φορέων / πολιτών	11	3.2.1: Μέσος χρόνος έκδοσης άδειας εκτέλεσης έργου αξιοποίησης υδατικών πόρων και χρήσης νερού (από τη στιγμή που ο φάκελος αίτησης χορήγησης άδειας θεωρείται πλήρης), στο έτος αναφοράς 3.2.2: Ποσοστό των αδειών εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων και χρήσης νερού που εκδίδονται εντός συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος που ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία, από τη στιγμή που ο φάκελος των δικαιολογητικών που υποβάλλεται από τους ενδιαφερόμενους θεωρείται πλήρης 0.3.1: Ο Αριθμός των ενεργειών ενημέρωσης (τηλεφωνική, έγγραφη κ.λπ.) πολιτών / φορέων, σχετικά με την ορθή διαχείριση των υδάτων	20 ημέρες 70% 100
4.	Υλοποίηση διακρατικών προγραμμάτων	12	0.4.1: Ο Αριθμός των διακρατικών προγραμμάτων στα οποία λαμβάνει μέρος η ΔΥ στη διάρκεια του έτους αναφοράς.	2
5.	Ενδυνάμωση ανθρώπινου	14	0.5.1: Το Ποσοστό των υπαλλήλων της Διεύθυνσης που	80%

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ – ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		Δ/ΝΣΗ ΥΔΑΤΩΝ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		κ. Τηνιακός Λεονάρδος		
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
	δυναμικού		εκπαιδεύτηκαν - επιμορφώθηκαν στο έτος	
6.	Εγκαιρη έναρξη και αποτελεσματική υλοποίηση έργων του ΕΣΠΑ	12	0.6.1: Ο Αριθμός των προτάσεων ένταξης σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα στα πλαίσια του ΕΣΠΑ, οι οποίες υποβλήθηκαν στο έτος αναφοράς.	1
7.	Αξιοποίηση νέων τεχνολογιών	10	0.7.1: Ο Αριθμός των υπαλλήλων που έχουν πρόσβαση στο Internet προς το σύνολο του προσωπικού της ΔΥ 0.7.2: Η Δημιουργία βάσης δεδομένων καταχώρησης στοιχείων έργων και αδειών χρήσης νερού 0.7.3: Η εκτέλεση των ενεργειών για την εγκατάσταση Βάσης Δεδομένων χρηστών ύδατος και για την προμήθεια του απαιτούμενου λογισμικού. 0.7.4: Η Αναβάθμιση της ιστοσελίδας της ΔΥ	100% ΝΑΙ ΝΑΙ ΝΑΙ
8.	Βελτίωση των εσωτερικών διαδικασιών μέσω τυποποίησης αυτών	11	3.3.1: Ο αριθμός των νέων τυποποιημένων εντύπων που δημιουργήθηκαν στο έτος αναφοράς, στη ΔΥ	2

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΥΔΑΤΩΝ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		κ. Τηνιακός Λεονάρδος		
ΤΜΗΜΑ:		Παρακολούθησης και ελέγχου της ποιότητας και ποσότητας των υδάτων (1)		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:				
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1	Προστασία και ορθολογική διαχείριση του υδάτινου δυναμικού της ΠΔΕ	2	<p>ΔΥ.1.1.1: Η τήρηση του χρονοδιαγράμματος των φάσεων υλοποίησης των ερευνητικών προγραμμάτων, στα πλαίσια του Interreg και του Εθνικού Προγράμματος «ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ» (Σε περίπτωση έγκρισης των προγραμμάτων).</p> <p>ΔΥ.1.1.2: Ο Αριθμός των ενεργειών της ΔΥ για τη διαχείριση (επεξεργασία-διάθεση) αποβλήτων-λυμάτων, στο έτος αναφοράς.</p> <p>ΔΥ.1.1.3: Ο Αριθμός των αποφάσεων επιβολής κυρώσεων για μη ορθολογική χρήση νερού ή ρύπανσης.</p> <p>ΔΥ.1.1.4: Ο Αριθμός των προτάσεων για τη βελτίωση του Νομοθετικού Πλαισίου του Κράτους, που αφορά στην προστασία των υδάτων, στο έτος αναφοράς.</p>	<p>ΝΑΙ</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>2</p>

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΥΔΑΤΩΝ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		κ. Τηνιακός Λεονάρδος		
ΤΜΗΜΑ:		Αναβάθμισης και Προστασίας των Υδατικών Πόρων (2)		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:				
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1	Προστασία και ορθολογική διαχείριση του υδάτινου δυναμικού της ΠΔΕ	2	<p>ΔΥ.2.1.1: Η τήρηση του χρονοδιαγράμματος των φάσεων υλοποίησης των ερευνητικών προγραμμάτων, στα πλαίσια του Interreg και του Εθνικού Προγράμματος «ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ» (Σε περίπτωση έγκρισης των προγραμμάτων).</p> <p>ΔΥ.2.1.2: Η έκδοση μέτρων προστασίας των υδάτινων πόρων της ΠΔΕ</p> <p>ΔΥ.2.1.3: Ο Αριθμός των προτάσεων για τη βελτίωση του Νομοθετικού Πλαισίου του Κράτους, που αφορά στην προστασία των υδάτων, στο έτος αναφοράς.</p>	<p>ΝΑΙ</p> <p>ΝΑΙ</p> <p>2</p>

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΥΔΑΤΩΝ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		κ. Τηνιακός Λεονάρδος		
ΤΜΗΜΑ:		Γ' Διοίκησης, Υποστήριξης, Αδειοδότησης, Οργάνωσης και Επικοινωνίας (3)		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:				
A/A	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1	Προστασία και ορθολογική διαχείριση του υδάτινου δυναμικού της ΠΔΕ	2	ΔΥ.3.1.1.: Ο Αριθμός των συναντήσεων με φορείς, σχετικά με την ορθή διαχείριση των υδάτων, στο έτος αναφοράς.	5
2	Βελτίωση της διοικητικής εξυπηρέτησης των φορέων / πολιτών	3	ΔΥ.3.2.1: Μέσος χρόνος έκδοσης άδειας εκτέλεσης έργου αξιοποίησης υδατικών πόρων και χρήσης νερού (από τη στιγμή που ο φάκελος αίτησης χορήγησης άδειας θεωρείται πλήρης), στο έτος αναφοράς ΔΥ.3.2.2: Ποσοστό των αδειών εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδατινών πόρων και χρήσης νερού που εκδίδονται εντός συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος που ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία, από τη στιγμή που ο φάκελος των δικαιολογητικών που υποβάλλεται από τους ενδιαφερόμενους θεωρείται πλήρης	20 ημέρες 70%

3	Βελτίωση των εσωτερικών διαδικασιών μέσω τυποποίησης αυτών	8	ΔΥ.3.3.1: Ο αριθμός των νέων τυποποιημένων εντύπων που δημιουργήθηκαν στο έτος αναφοράς, στη ΔΥ	2
---	--	---	---	---

2.4 Ανάλυση Δεικτών

Στο πλαίσιο του παρόντος έργου πραγματοποιήθηκε ο προσδιορισμός και σχεδιασμός των Γενικών και Ειδικών Δεικτών των επτά Διευθύνσεων, λαμβάνοντας υπ' όψη το θεσμικό και θεωρητικό πλαίσιο, καθώς τον καθορισμό στόχων στις Διευθύνσεις και τις λειτουργίες, τα αντικείμενα και τα υπάρχοντα προβλήματα στην άσκηση βασικών αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας.

Επιπρόσθετα, για κάθε ένα δείκτη προσδιορίστηκαν τα ακόλουθα στοιχεία:

- Ονομασία Δείκτη Μέτρησης
- Περιγραφή Δείκτη Μέτρησης
- Εξήγηση στόχου Δείκτη Μέτρησης
- Μέθοδος και διαδικασία υπολογισμού του Δείκτη
- Μονάδα Μέτρησης
- Συχνότητα διεξαγωγής μέτρησης

Το σύνολο των δεικτών καταγράφηκαν στα Έντυπα «Στοιχεία Δείκτη Μέτρησης» και παρουσιάζονται στις επόμενες σελίδες της παρούσας ενότητας.

2.5 Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Χωροταξίας - ΔΙΠΕΧΩ

2.5.1 Αποστολή

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ Π. ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ			
A/A	Διεύθυνση	Γενική Αρμοδιότητα βάσει του Νόμου 2503/1997	Αποστολή
4	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωροταξίας	<p>Είναι αρμόδια για τον Προγραμματισμό και την εφαρμογή της Περιβαλλοντικής, Χωροταξικής και Πολεοδομικής Πολιτικής, στο πλαίσιο των αρχών και εθνικών κατευθύνσεων για τη βιώσιμη ανάπτυξη και συγκροτείται από τα παρακάτω δύο (2) Τμήματα :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Περιβαλλοντικού και Χωροταξικού Σχεδιασμού • Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών <p>Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωροταξίας είναι :</p> <p>α) Τμήμα Περιβαλλοντικού και Χωροταξικού Σχεδιασμού.</p> <p>Η εξειδίκευση των κατευθυντήριων γραμμών Περιβαλλοντικής και Χωροταξικής Πολιτικής σε επίπεδο Περιφέρειας για τη δομή και την οργάνωση του φυσικολειτουργικού χώρου, τις χρήσεις της γης, τη χωρική διάρθρωση των παραγωγικών δραστηριοτήτων, τα δίκτυα και συστήματα τεχνικής υποδομής, τη δομή και διάρθρωση του οικιστικού δικτύου και τις ζώνες ειδικού σχεδιασμού. Η επεξεργασία προγραμμάτων επεμβάσεων στο πλαίσιο του χωροταξικού σχεδιασμού περιφερειακού επιπέδου. Η συλλογή, ανάλυση, επεξεργασία και αξιολόγηση των απαραίτητων στοιχείων και στατιστικών δεδομένων και εκπόνηση ειδικών μελετών. Η μέριμνα για την ενημέρωση της βάσης δεδομένων για το χωροταξικό πληροφοριακό σύστημα. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των γενικών πληροφοριών για την ποιότητα του</p>	<p>Πρωώθηση της αειφόρου ανάπτυξης στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδος, μέσω του περιβαλλοντικού, χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού, και ειδικότερα την προώθηση της αναβάθμισης του δομημένου περιβάλλοντος, της ορθολογικής οργάνωσης και βελτίωσης των υποδομών και της προστασίας και ανάδειξης του φυσικού περιβάλλοντος</p>

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ Π. ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Α/Α	Διεύθυνση	Γενική Αρμοδιότητα βάσει του Νόμου 2503/1997	Αποστολή
		<p>περιβάλλοντος και τις ρυπογόνες δραστηριότητες στην περιοχή, καθώς και για τη λειτουργία του εθνικού δικτύου πληροφορικής για το περιβάλλον. Ο συντονισμός των ενεργειών για την παρακολούθηση και προστασία του περιβάλλοντος, ιδιαίτερα στις περιπτώσεις όπου ο φυσικός αποδέκτης, οι προστατευτέοι φυσικοί πόροι, οι ρυπαίνουσες δραστηριότητες ή οι ενδεικνυόμενες λύσεις παρουσιάζουν διανομαρχιακό χαρακτήρα.</p> <p>Η αρμοδιότητα για την έγκριση περιβαλλοντικών όρων έργων και δραστηριοτήτων εκ της κατηγορίας Αύ της υπύ αριθμ. 69269/90 ΚΥΑ (ΦΕΚ 678 Βύ), που μεταβιβάσθηκε σύμφωνα με το άρθρο 4 του ν. 1650/1986 "Για την προστασία του περιβάλλοντος", όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 6 του ν. 2242/1994 (ΦΕΚ 162 Αύ) "Πολεοδόμηση περιοχών δεύτερης κατοικίας σε ζώνες οικιστικού ελέγχου προστασίας φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος και άλλες διατάξεις". Ο καθορισμός Υδατικών Περιοχών δύο ή περισσότερων νομών (Πράξη Υπουργικού Συμβουλίου αριθ. 144/2.11.1987 ΦΕΚ 197 Αύ). Τα έργα διευθέτησης και ρύθμισης ροής υδάτων (προέγκριση χωροθέτησης έργων της 69269/5387/90 ΚΥΑ ΦΕΚ 678 Βύ). Η εισήγηση για την παροχή σύμφωνης γνώμης κατά τις διατάξεις του άρθρου 4 παρ. 2 του από 24.5.85 π.δ/τος (ΦΕΚ 270 Αύ) και η παροχή γνωμοδότησης σύμφωνα με το άρθρο 5 παρ. 2 του προαναφερομένου π.δ/τος. Η αρμοδιότητα για την εποπτεία του Ειδικού Σώματος Ελεγκτών για την Προστασία του Περιβάλλοντος (Ε.Σ.Ε.Π.Π.), σύμφωνα με το άρθρο 4 του ν. 2242/1994 (ΦΕΚ 162 Αύ).</p> <p>β) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών</p>	

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ Π. ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Α/Α	Διεύθυνση	Γενική Αρμοδιότητα βάσει του Νόμου 2503/1997	Αποστολή
		<p>Η εξειδίκευση των γενικών κατευθύνσεων και οδηγιών στα θέματα πολεοδομικού σχεδιασμού οικιστικής πολιτικής και κατοικίας, καθώς και οικονομικού και κτιριοδομικού κανονισμού. Ο συντονισμός της υλοποίησης των προγραμμάτων εκτέλεσης έργων που προβλέπονται από τα γενικά πολεοδομικά σχέδια (Γ.Π.Σ.) και τις πολεοδομικές μελέτες. Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και η διατύπωση απόψεων σε ό,τι αφορά προγράμματα μελετών (Γ.Π.Σ.) και πολεοδομικών μελετών ή και μεμονωμένων ως άνω μελετών. Η παρακολούθηση άσκησης των αρμοδιοτήτων των νομαρχιακών υπηρεσιών πολεοδομικού σχεδιασμού και εφαρμογών και η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σε αυτές. Η έκδοση απόφασης εξαιρέσεως από την κατεδάφιση σύμφωνα με τις διατάξεις του α.ν. 410/1968. Η έκδοση απόφασης έγκρισης παρεκκλίσεων για εγκαταστάσεις εκτός εγκεκριμένων σχεδίων και εκτός ορίων οικισμών σύμφωνα με τις διατάξεις του από 24.5.1985 π.δ/τος (ΦΕΚ 270 Αύ). Οι αρμοδιότητες επιθεωρητή που αναφέρονται σε θέματα επικίνδυνων οικοδομών, σύμφωνα με τις παραγράφους 3 και 4 του άρθρου 5 του από 13/22.4.1929 π.δ/τος (ΦΕΚ 153 Αύ). Η έκδοση απόφασης συγκρότησης συνεργείου κατεδάφισης αυθαίρετων κτισμάτων και κατασκευών (άρθρο 4 παρ. 1 εδάφ. 3 π.δ/τος 5/7.12.83 ΦΕΚ 291 Αύ).</p>	

2.5.2 Δραστηριότητες - Εισροές - Εκροές - Αποτελέσματα - Επιπτώσεις

2.5.2.1 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Οι δραστηριότητες της Διεύθυνσης που αναφέρονται στο παρόν έγγραφο είναι αυτές για τις οποίες θα οριστούν δείκτες μέτρησης.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 1:	Έγκριση ΓΠΣ - ΣΧΟΑΠ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 2:	Εφαρμογές ΓΟΚ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 3:	Παρεκκλίσεις των πολεοδομικών κανονισμών εντός και εκτός σχεδίων
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 4:	Έκδοση εγκρίσεων τοπικών ρυμοτομικών σχεδίων
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 5:	Προσφυγές
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 6:	Προστασία και ανάδειξη της ιστορικής και πολιτιστικής κληρονομιάς
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 7:	Περιβαλλοντική αδειοδότηση έργων και δραστηριοτήτων

Όνομασία Δραστηριότητας 1: ΕΓΚΡΙΣΗ ΓΠΣ - ΣΧΟΑΠ

2.5.2.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Όνομασία Δραστηριότητας 1:	ΕΓΚΡΙΣΗ ΓΠΣ - ΣΧΟΑΠ
Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:	

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Μελέτες	Μελετητές ΟΤΑ		
Ορισμός Διευθύνουσας Υπηρεσίας	Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος		

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί

Όνομασία Δραστηριότητας 1: ΕΓΚΡΙΣΗ ΓΠΣ - ΣΧΟΑΠ

ΕΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Εισήγηση έγκρισης ή μη του ΓΠΣ-ΣΧΟΑΠ	Περιφερειακό ΣΧΟΠ		

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Συνεισφορά στις τομεακές πολιτικές σχετικά με το περιβάλλον

Όνομασία Δραστηριότητας 2: **ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΟΚ**

Όνομασία Δραστηριότητας 2: **ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΟΚ**

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:

Διεκπεραίωση αλληλογραφίας με το Υπουργείο Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής, τις πολεοδομικές υπηρεσίες και τους ιδιώτες σε θέματα αυθαιρέτων, Γ.Ο.Κ., κτιριακού κανονισμού, διατηρητέων, χρήσεων γης, εκτός σχεδίου δόμησης, στάθμευσης, κ.λπ.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Αίτημα από πολεοδομικές υπηρεσίες	Πολεοδομικές υπηρεσίες		Μέσω γενικού πρωτοκόλλου
Αίτημα από το Υπουργείο Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής	Υπουργείο Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής		Μέσω γενικού πρωτοκόλλου
Αίτημα των υπηρεσιών της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος	Υπηρεσίες της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος		Μέσω γενικού πρωτοκόλλου
Αίτημα Πολίτη	Πολίτες		Μέσω γενικού πρωτοκόλλου

Όνομασία Δραστηριότητας 2: **ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΟΚ**

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί

ΕΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Απαντητικά έγγραφα	Πολεοδομικές υπηρεσίες, Υπουργείο Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής, Υπηρεσίες της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος, Πολίτες	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Η εξοικονόμηση των φυσικών πόρων

Η βελτίωση της ποιότητας ζωής των πολιτών της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος

Όνομασία Δραστηριότητας 3: ΠΑΡΕΚΚΛΙΣΕΙΣ ΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ ΕΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΚΤΟΣ ΣΧΕΔΙΩΝ

Όνομασία Δραστηριότητας 3: ΠΑΡΕΚΚΛΙΣΕΙΣ ΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ ΕΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΚΤΟΣ ΣΧΕΔΙΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Πρόέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Αίτημα από πολεοδομικές υπηρεσίες	Πολεοδομικές υπηρεσίες		Μέσω γενικού πρωτοκόλλου
Αίτημα των υπηρεσιών της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος	Υπηρεσίες της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος		Μέσω γενικού πρωτοκόλλου
Αίτημα Πολίτη	Πολίτες		Μέσω γενικού πρωτοκόλλου
Αίτημα από λοιπούς φορείς και οργανώσεις	Φορείς και Οργανώσεις		Μέσω γενικού πρωτοκόλλου

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί

Όνομασία Δραστηριότητας 3:

ΠΑΡΕΚΚΛΙΣΕΙΣ ΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ ΕΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΚΤΟΣ ΣΧΕΔΙΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Εισηγήσεις προς ΣΧΟΠ	ΣΧΟΠ	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	
Γνωμοδότηση ΣΧΟΠ	ΣΧΟΠ	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	
Απόφαση ΔΙΠΕΧΩ	ΣΧΟΠ	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Όνομασία Δραστηριότητας 4: ΕΚΔΟΣΗ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ ΤΟΠΙΚΩΝ ΡΥΜΟΤΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ

Όνομασία Δραστηριότητας 4: ΕΚΔΟΣΗ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ ΤΟΠΙΚΩΝ ΡΥΜΟΤΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Πρόέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Αίτημα από οργανισμούς του δημοσίου	Οργανισμοί του δημοσίου		Μέσω γενικού πρωτοκόλλου
Αίτημα από ΟΤΑ	ΟΤΑ		Μέσω γενικού πρωτοκόλλου
Αίτημα Πολίτη	Πολίτες		Μέσω γενικού πρωτοκόλλου
Αίτημα από λοιπούς φορείς	Φορείς		Μέσω γενικού πρωτοκόλλου

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί

Όνομασία Δραστηριότητας 4: ΕΚΔΟΣΗ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ ΤΟΠΙΚΩΝ ΡΥΜΟΤΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Έγκριση τοπικών ρυμοτομικών σχεδίων από Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας	Οργανισμοί, ΟΤΑ, Πολίτες, Φορείς	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	
Εισαγωγή στο ΣΧΟΠ	ΣΧΟΠ	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	
Γνωμοδότηση (στις περιπτώσεις που δεν είναι αρμοδιότητα της ΔΙΠΕΧΩ)	Φορείς, οι οποίοι έχουν την αρμοδιότητα έγκρισης	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Όνομασία Δραστηριότητας 5: ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ

Όνομασία Δραστηριότητας 5: ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Πρόέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Προσφυγές	ΟΤΑ, Φορείς, Πολίτες		Μέσω γενικού πρωτοκόλλου

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί

Όνομασία Δραστηριότητας 5: ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ

ΕΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Διατύπωση άποψης	ΟΤΑ, Φορείς, Πολίτες	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Όνομασία Δραστηριότητας 6: ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΤΗΣ ΙΣΤΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ

Όνομασία Δραστηριότητας 6:	ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΤΗΣ ΙΣΤΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ
Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:	

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Πρόελευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
Φάκελος Μελέτης	Ιδιώτες, φορείς		Μέσω γενικού πρωτοκόλλου
Φάκελος μελέτης για δευτεροβάθμια	Τοπικά νομαρχιακά συμβούλια, Ένσταση ιδιωτών		Μέσω γενικού πρωτοκόλλου

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Νομοθετικό πλαίσιο προστασίας των χαρακτηρισμένων παραδοσιακών οικισμών. Αρχαιολογικός νόμος			Σύμβαση της Γρανάδας «για την προστασία της αρχιτεκτονικής κληρονομιάς της Ευρώπης»

Όνομασία Δραστηριότητας 6:

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΤΗΣ ΙΣΤΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ

ΕΚΡΟΕΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Θεώρηση φακέλου	Πολεοδομία ΝΑ	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	
Αρχιτεκτονική Έγκριση	Πολεοδομία ΝΑ	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Προστασία και ανάδειξη της ιστορικής και πολιτιστικής κληρονομιάς.

Ενίσχυση του τουρισμού

Όνομασία Δραστηριότητας 7: ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Όνομασία Δραστηριότητας 7:	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:	Η περιβαλλοντική αδειοδότηση έργων και δραστηριοτήτων, όπως: οδοποιία, υδραυλικά, λιμενικά, συστήματα υποδομών, εξορυκτικές και συναφείς δραστηριότητες, τουριστικές, βιομηχανικές, κτηνοτροφικές και πτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, υδατοκαλλιέργειες και ειδικά έργα.

ΕΙΣΡΟΕΣ			
Όνομασία Εισερχομένου	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)
1. ΠΠΕΑ			
Αίτηση για προκαταρκτική περιβαλλοντική εκτίμηση και αδειοδότηση	Τεχνικές εταιρίες – Μελετητές - Ιδιώτες		Μέσω γενικού πρωτοκόλλου
2. Έγκριση Περιβαλλοντικών όρων			
Αίτηση για έγκριση Περιβαλλοντικών όρων	Τεχνικές εταιρίες – Μελετητές - Ιδιώτες		Μέσω γενικού πρωτοκόλλου
3. Κατάταξη – Υπαγωγή στην Διαδικασία Δραστηριοτήτων			
Αίτηση για κατάταξη – υπαγωγή στην Διαδικασία Δραστηριοτήτων	Τεχνικές εταιρίες – Μελετητές - Ιδιώτες		Μέσω γενικού πρωτοκόλλου
4. Απαλλακτικά ΠΠΕΑ και ΜΠΕ έργων και δραστηριοτήτων			
Αίτηση απαλλαγής ΠΠΕΑ και ΜΠΕ έργων και δραστηριοτήτων	Τεχνικές εταιρίες – Μελετητές - Ιδιώτες		Μέσω γενικού πρωτοκόλλου

Όνομασία Δραστηριότητας 7: ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

5. Άδειες συλλογής – Μεταφοράς Στερεών Αποβλήτων			
Αίτηση χορήγησης άδειας Συλλογής – Μεταφοράς Στερεών Αποβλήτων	Τεχνικές εταιρίες – Μελετητές - Ιδιώτες		Μέσω γενικού πρωτοκόλλου
6. Άδειες αποκατάστασης Χώρων ανεξέλεγκτης Διάθεσης Απορριμμάτων			
Αίτηση χορήγησης άδειας αποκατάστασης χώρων ανεξέλεγκτης Διάθεσης Απορριμμάτων	Τεχνικές εταιρίες – Μελετητές - Ιδιώτες		Μέσω γενικού πρωτοκόλλου
7. Έγκριση σχεδίων παραλαβής και διαχείρισης αποβλήτων πλοίων σε λιμενικές εγκαταστάσεις			
Αίτηση έγκρισης σχεδίων παραλαβής και διαχείρισης αποβλήτων πλοίων σε λιμενικές εγκαταστάσεις	Τεχνικές εταιρίες – Μελετητές - Ιδιώτες		Μέσω γενικού πρωτοκόλλου
8. Κέντρο διαλογής ανακύκλωσης			
Αίτηση χορήγησης άδειας ίδρυσης κέντρου διαλογής ανακύκλωσης	Τεχνικές εταιρίες – Μελετητές - Ιδιώτες		Μέσω γενικού πρωτοκόλλου
9. Διαλυτήρια αυτοκινήτων			
Αίτηση χορήγησης άδειας ίδρυσης διαλυτηρίου αυτοκινήτων	Τεχνικές εταιρίες – Μελετητές - Ιδιώτες		Μέσω γενικού πρωτοκόλλου
10. Άδειες συλλογής – μεταφοράς και προσωρινής αποθήκευσης επικίνδυνων ιατρικών αποβλήτων			

Όνομασία Δραστηριότητας 7: ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Αίτηση χορήγησης άδειας συλλογής – μεταφοράς και προσωρινής αποθήκευσης επικίνδυνων ιατρικών αποβλήτων	Τεχνικές εταιρίες – Μελετητές - Ιδιώτες		Μέσω γενικού πρωτοκόλλου
--	---	--	--------------------------

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Σχετική περιβαλλοντική νομοθεσία			

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχόμενου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
1. ΠΠΕΑ			
Γνωμοδότηση για προκαταρκτική περιβαλλοντική εκτίμηση και αξιολόγηση	Τεχνικές εταιρίες – Μελετητές - Ιδιώτες	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	
2. Έγκριση Περιβαλλοντικών Όρων			
Απόφαση έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων	Τεχνικές εταιρίες – Μελετητές - Ιδιώτες	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	
3. Κατάταξη – Υπαγωγή στην Διαδικασία Δραστηριοτήτων			

Όνομασία Δραστηριότητας 7: ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ			
Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Απόφαση κατάταξης – υπαγωγής στην Διαδικασία Δραστηριοτήτων	Τεχνικές εταιρίες – Μελετητές - Ιδιώτες	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	
4. Απαλλακτικά ΠΠΕΑ και ΜΠΕ έργων και δραστηριοτήτων			
Απόφαση απαλλαγής ΠΠΕΑ και ΜΠΕ έργων και δραστηριοτήτων	Τεχνικές εταιρίες – Μελετητές - Ιδιώτες	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	
5. Άδειες συλλογής – Μεταφοράς Στερεών Αποβλήτων			
Άδεια Συλλογής – Μεταφοράς Στερεών Αποβλήτων	Τεχνικές εταιρίες – Μελετητές - Ιδιώτες	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	
6. Άδειες αποκατάστασης Χώρων ανεξέλεγκτης Διάθεσης Απορριμμάτων			
Άδεια αποκατάστασης χώρων ανεξέλεγκτης Διάθεσης Απορριμμάτων	Τεχνικές εταιρίες – Μελετητές - Ιδιώτες	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	
7. Έγκριση σχεδίων παραλαβής και διαχείρισης αποβλήτων πλοίων σε λιμενικές εγκαταστάσεις			

Όνομασία Δραστηριότητας 7: ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου (Μέσω γενικού πρωτοκόλλου, e-mail, τηλέφωνο)	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Απόφαση έγκρισης σχεδίων παραλαβής και διαχείρισης αποβλήτων πλοίων σε λιμενικές εγκαταστάσεις	Τεχνικές εταιρίες – Μελετητές - Ιδιώτες	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	
8. Κέντρο διαλογής ανακύκλωσης			
Άδεια ίδρυσης κέντρου διαλογής ανακύκλωσης	Τεχνικές εταιρίες – Μελετητές - Ιδιώτες	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	
Κέντρο διαλογής ανακύκλωσης	Τεχνικές εταιρίες – Μελετητές - Ιδιώτες	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	
9. Διαλυτήρια αυτοκινήτων			
Άδεια ίδρυσης διαλυτηρίου αυτοκινήτων	Τεχνικές εταιρίες – Μελετητές	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	
Διαλυτήρια αυτοκινήτων	Τεχνικές εταιρίες – Μελετητές	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	
10. Άδειες συλλογής – μεταφοράς και προσωρινής αποθήκευσης επικίνδυνων ιατρικών αποβλήτων			
Άδεια συλλογής – μεταφοράς και προσωρινής αποθήκευσης επικίνδυνων ιατρικών αποβλήτων	Τεχνικές εταιρίες – Μελετητές - Ιδιώτες	Μέσω γενικού πρωτοκόλλου	

Όνομασία Δραστηριότητας 7:

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Η προστασία του περιβάλλοντος

Βελτίωση της διαχείρισης των αποβλήτων από τις βιομηχανίες

2.5.3 Στόχοι - Δείκτες

Ο καθορισμός των **Στόχων** των επτά Διευθύνσεων έγινε με βάση του στόχους που είχε θέσει η Γενική Διεύθυνση (με κάποιες αναδιατυπώσεις που πρότεινε ο Σύμβουλος) οι οποίοι αναλύθηκαν σε στόχους Διευθύνσεων και στόχους Τμημάτων.

Με βάση τα αποτελέσματα όλων των παραπάνω φάσεων (Καθορισμός Αποστολής, Δραστηριοτήτων, Εισροών, Εκροών, Αποτελεσμάτων, Επιπτώσεων ανά Διεύθυνση), τις συζητήσεις με τα αρμόδια στελέχη των Διευθύνσεων, καθώς και όσων αναφέρονται στο νομικό και θεωρητικό πλαίσιο, έγινε ο καθορισμός των στόχων των Διευθύνσεων για το έτος 2010.

Τα αποτελέσματα της φάσης αυτής καταγράφηκαν στα Έντυπα Στοχοθεσίας (ανά Διεύθυνση & Τμήμα), τα οποία παρουσιάζονται στις επόμενες σελίδες της παρούσας ενότητας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ – ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		κ. Βαγιώτας Παναγιώτης		
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1.	Πρώθηση της προστασίας του περιβάλλοντος	2 3	1.1.1. Αριθμός εκδοθεισών περιβαλλοντικών αδειών / εγκρίσεων που αφορούν σε επιχειρήσεις, στο σύνολο της ΠΔΕ, στο έτος αναφοράς 1.1.2. Αριθμός εκδοθεισών περιβαλλοντικών αδειών / εγκρίσεων που αφορούν σε κεραιές κινητής τηλεφωνίας, στο σύνολο της ΠΔΕ, στο έτος αναφοράς 1.1.3. Αριθμός εκδοθεισών περιβαλλοντικών αδειών / εγκρίσεων που αφορούν σε έργα Πολιτικού Μηχανικού, στο σύνολο της ΠΔΕ, στο έτος αναφοράς 1.1.4. Αριθμός εκδοθεισών περιβαλλοντικών αδειών / εγκρίσεων που αφορούν σε έργα γεωτρήσεων, στο σύνολο της ΠΔΕ, στο έτος αναφοράς 1.1.5. Αριθμός εκδοθεισών περιβαλλοντικών αδειών / εγκρίσεων που αφορούν σε έργα φωτοβολταϊκών, στο σύνολο της ΠΔΕ, στο έτος αναφοράς 1.1.6. Αριθμός εκδοθεισών περιβαλλοντικών αδειών / εγκρίσεων που αφορούν σε αιολικά έργα, στο σύνολο της ΠΔΕ, στο έτος αναφοράς 1.1.7. Αριθμός εκδοθεισών περιβαλλοντικών αδειών / εγκρίσεων που αφορούν σε λοιπά έργα, στο σύνολο της ΠΔΕ, στο έτος αναφοράς	

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ – ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		κ. Βαγιώτας Παναγιώτης		
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
2.	Προώθηση του πολεοδομικού σχεδιασμού με βάση τις αρχές της αειφορίας	2 3	2.1.1.: Ο Αριθμός των ενεργειών ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των αρμόδιων φορέων (ΟΤΑ, Διαχειριστική Αρχή ΠΕΠ, Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, Ιδιώτες, κ.α.) σχετικά με τους ρυθμούς ολοκλήρωσης των πολεοδομικών μελετών. 2.1.2: Ο Αριθμός των αιτημάτων σχετικών με τον πολεοδομικό σχεδιασμό που διεκπεραιώνεται, στο έτος αναφοράς. 2.1.3: Ο Αριθμός των εγκεκριμένων ΓΠΣ-ΣΧΟΑΠ, τα οποία παρακολουθούνται από τη ΔΙΠΕΧΩ στο έτος αναφοράς 2.1.4: Ο Αριθμός των εγκεκριμένων ΓΠΣ-ΣΧΟΑΠ, τα οποία επιβλέπονται από τη ΔΙΠΕΧΩ στο έτος αναφοράς	4 2
3.	Έγκαιρη έναρξη και αποτελεσματική υλοποίηση έργων του ΕΣΠΑ	12	0.3.1. Το ποσοστό των προτάσεων ένταξης σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα του ΕΣΠΑ που υποβλήθηκαν στους αρμόδιους φορείς, στο σύνολο των προσκλήσεων που αφορούν στις δραστηριότητες της ΔΙΠΕΧΩ, στη διάρκεια του έτους. 0.3.2.: Το Ποσοστό των εγκεκριμένων προτάσεων, στο σύνολο των προτάσεων που έχουν υποβληθεί από τη ΔΙΠΕΧΩ στα πλαίσια συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, στη διάρκεια του έτους	90% 60%
4.	Αξιοποίηση νέων τεχνολογιών	10	0.4.1. Ένταξη έργου εγκατάστασης συστήματος GIS σε συγχρηματοδοτούμενο πρόγραμμα κατά το έτος αναφοράς 0.4.2.: Δημιουργία βάσης δεδομένων καταχώρησης στοιχείων για βιομηχανίες, ΑΠΕ, Ιχθυοκαλλιέργειες, Γεωργοκτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, Λατομεία, κ.α.	ΝΑΙ ΝΑΙ

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ – ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		κ. Βαγιώτας Παναγιώτης		
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
5.	Βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στους πολίτες /πελάτες	11	0.5.1.: Το Ποσοστό των παραπόνων και των καταγγελιών πολιτών που υποβάλλονται στην ΔΙΠΕΧΩ, στα οποία δίνεται απάντηση.	80%

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ – ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		κ. Βαγιώτας Παναγιώτης		
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
6.	Βελτίωση του χρόνου ανταπόκρισης στα αιτήματα των πολιτών και επιχειρήσεων	11	<p>1.2.1.: Μέσος χρόνος έκδοσης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση μελετών έργων και δραστηριοτήτων από την κατηγορία Β3 σε Β4 (από τη στιγμή που ο φάκελος αίτησης θεωρείται πλήρης), στο έτος αναφοράς</p> <p>1.2.2.: Μέσος χρόνος έκδοσης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση μελετών έργων και δραστηριοτήτων από την κατηγορία Β3 σε Α2 (από τη στιγμή που ο φάκελος αίτησης θεωρείται πλήρης), στο έτος αναφοράς</p> <p>1.2.3.: Μέσος χρόνος έκδοσης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση μελετών έργων και δραστηριοτήτων της κατηγορίας Α2 (από τη στιγμή που ο φάκελος αίτησης θεωρείται πλήρης), στο έτος αναφοράς</p> <p>1.2.4.: Μέσος χρόνος έκδοσης απόφασης σχετικά με την διαχείριση επικίνδυνων αποβλήτων (από τη στιγμή που ο φάκελος αίτησης θεωρείται πλήρης), στο έτος αναφοράς</p> <p>2.2.1.: Μέσος χρόνος έκδοσης απόφασης Έγκρισης Παρεκκλίσεων (από τη στιγμή που ο φάκελος αίτησης θεωρείται πλήρης), στο έτος αναφοράς</p> <p>2.2.2.: Μέσος χρόνος έκδοσης Απόφασης Εξαιρέσης από κατεδάφιση γεωργοκτηνοτροφικών εγκαταστάσεων (από τη στιγμή που ο φάκελος αίτησης θεωρείται πλήρης), στο έτος αναφοράς</p> <p>2.2.3.: Μέσος χρόνος έκδοσης Απόφασης έγκρισης Πολεοδομικών εφαρμογών και ΓΟΚ (από τη στιγμή που ο φάκελος αίτησης θεωρείται πλήρης), στο έτος αναφοράς</p>	<p>40 Ημέρες</p> <p>40 Ημέρες</p> <p>40 Ημέρες</p> <p>40 Ημέρες</p> <p>50 Ημέρες</p> <p>50 Ημέρες</p> <p>50 Ημέρες</p>
		<p>Έκθεση Αποτίμησης & Ανάλυσης της Αποστολής, των Δραστηριοτήτων, των Εισροών, των Εκροών, των Αποτελεσμάτων, των Επιπτώσεων, των Στόχων & των Δεικτών της Διεύθυνσης και της Περιφέρειας</p> <p>Παραδοτέο 2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 2.2.4: Το Ποσοστό των γνωμοδοτήσεων σχετικά με θέματα δευτεροβάθμιας Ε.Π.Α.Ε., σε σχέση με τα εισερχόμενα, στο έτος αναφοράς.</p>	<p>80% Σελίδα: 296</p> <p>80%</p>	

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ – ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		κ. Βαγιώτας Παναγιώτης		
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
7.	Ενδυνάμωση ανθρώπινου δυναμικού	14	ΔΙΠΕΧΩ.0.7.1.: Το Ποσοστό των υπαλλήλων της Διεύθυνσης που εκπαιδεύτηκαν - επιμορφώθηκαν στο έτος ΔΙΠΕΧΩ.0.7.2.: Ο αριθμός των τεκμηριωμένων προτάσεων της ΔΙΠΕΧΩ που υποβάλλονται στους αρμόδιους, σχετικά με τη βελτίωση της στελέχωσης της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον οργανισμό και την κείμενη νομοθεσία.	50% 2

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		κ. Βαγιώτας Παναγιώτης		
ΤΜΗΜΑ:		Τμήμα Περιβαλλοντικού και Χωροταξικού Σχεδιασμού ΠΧΣ (1)		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:				
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1	Πρώθηση της προστασίας του περιβάλλοντος	1	1.1.1. Αριθμός εκδοθεισών περιβαλλοντικών αδειών / εγκρίσεων που αφορούν σε επιχειρήσεις, στο σύνολο της ΠΔΕ, στο έτος αναφοράς 1.1.2. Αριθμός εκδοθεισών περιβαλλοντικών αδειών / εγκρίσεων που αφορούν σε κεραίες κινητής τηλεφωνίας, στο σύνολο της ΠΔΕ, στο έτος αναφοράς 1.1.3. Αριθμός εκδοθεισών περιβαλλοντικών αδειών / εγκρίσεων που αφορούν σε έργα Πολιτικού Μηχανικού, στο σύνολο της ΠΔΕ, στο έτος αναφοράς 1.1.4. Αριθμός εκδοθεισών περιβαλλοντικών αδειών / εγκρίσεων που αφορούν σε έργα γεωτρήσεων, στο σύνολο της ΠΔΕ, στο έτος αναφοράς 1.1.5. Αριθμός εκδοθεισών περιβαλλοντικών αδειών / εγκρίσεων που αφορούν σε έργα φωτοβολταϊκών, στο σύνολο της ΠΔΕ, στο έτος αναφοράς 1.1.6. Αριθμός εκδοθεισών περιβαλλοντικών αδειών / εγκρίσεων που αφορούν σε αιολικά έργα, στο σύνολο της ΠΔΕ, στο έτος αναφοράς	

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		κ. Βαγιώτας Παναγιώτης		
ΤΜΗΜΑ:		Τμήμα Περιβαλλοντικού και Χωροταξικού Σχεδιασμού ΠΧΣ (1)		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:				
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
			1.1.7. Αριθμός εκδοθεισών περιβαλλοντικών αδειών / εγκρίσεων που αφορούν σε λοιπά έργα, στο σύνολο της ΠΔΕ, στο έτος αναφοράς	
2	Βελτίωση του χρόνου ανταπόκρισης στα αιτήματα των πολιτών και επιχειρήσεων	1 & 6	1.2.1.: Μέσος χρόνος έκδοσης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση μελετών έργων και δραστηριοτήτων από την κατηγορία Β3 σε Β4 (από τη στιγμή που ο φάκελος αίτησης θεωρείται πλήρης), στο έτος αναφοράς 1.2.2.: Μέσος χρόνος έκδοσης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση μελετών έργων και δραστηριοτήτων από την κατηγορία Β3 σε Α2 (από τη στιγμή που ο φάκελος αίτησης θεωρείται πλήρης), στο έτος αναφοράς 1.2.3.: Μέσος χρόνος έκδοσης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση μελετών έργων και δραστηριοτήτων της κατηγορίας Α2 (από τη στιγμή που ο φάκελος αίτησης θεωρείται πλήρης), στο έτος αναφοράς 1.2.4.: Μέσος χρόνος έκδοσης απόφασης σχετικά με την διαχείριση επικίνδυνων αποβλήτων (από τη	40 Ημέρες 40 Ημέρες 40 Ημέρες 40 Ημέρες

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		κ. Βαγιώτας Παναγιώτης		
ΤΜΗΜΑ:		Τμήμα Περιβαλλοντικού και Χωροταξικού Σχεδιασμού ΠΧΣ (1)		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:				
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
			στιγμή που ο φάκελος αίτησης θεωρείται πλήρης), στο έτος αναφοράς	

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		κ. Βαγιώτας Παναγιώτης		
ΤΜΗΜΑ:		Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού - Εφαρμογών ΠΣΕ (2)		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:				
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1	Πρώθηση του πολεοδομικού σχεδιασμού με βάση τις αρχές της αειφορίας	2	2.1.1.: Ο Αριθμός των ενεργειών ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των αρμόδιων φορέων (ΟΤΑ, Διαχειριστική Αρχή ΠΕΠ, Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, Ιδιώτες, κ.α.) σχετικά με τους ρυθμούς ολοκλήρωσης των πολεοδομικών μελετών. 2.1.2: Ο Αριθμός των αιτημάτων σχετικών με τον πολεοδομικό σχεδιασμό που διεκπεραιώνεται, στο έτος αναφοράς. 2.1.3: Ο Αριθμός των εγκεκριμένων ΓΠΣ-ΣΧΟΑΠ, τα οποία παρακολουθούνται από τη ΔΙΠΕΧΩ στο έτος αναφοράς 2.1.4: Ο Αριθμός των εγκεκριμένων ΓΠΣ-ΣΧΟΑΠ, τα οποία επιβλέπονται από τη ΔΙΠΕΧΩ στο έτος αναφοράς	10 100 4 2

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		κ. Βαγιώτας Παναγιώτης		
ΤΜΗΜΑ:		Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού - Εφαρμογών ΠΣΕ (2)		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:				
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
2	Βελτίωση του χρόνου ανταπόκρισης στα αιτήματα των πολιτών, επιχειρήσεων και δημόσιων οργανισμών	6	2.2.1.: Μέσος χρόνος έκδοσης απόφασης Έγκρισης Παρεκκλίσεων (από τη στιγμή που ο φάκελος αίτησης θεωρείται πλήρης), στο έτος αναφοράς 2.2.2.: Μέσος χρόνος έκδοσης Απόφασης Εξαίρεσης από κατεδάφιση γεωργοκτηνοτροφικών εγκαταστάσεων (από τη στιγμή που ο φάκελος αίτησης θεωρείται πλήρης), στο έτος αναφοράς 2.2.3.: Μέσος χρόνος έκδοσης Απόφασης έγκρισης Πολεοδομικών εφαρμογών και ΓΟΚ (από τη στιγμή που ο φάκελος αίτησης θεωρείται πλήρης), στο έτος αναφοράς 2.2.4.: Το Ποσοστό των γνωμοδοτήσεων σχετικά με θέματα δευτεροβάθμιας Ε.Π.Α.Ε., σε σχέση με τα εισερχόμενα, στο έτος αναφοράς. 2.2.5.: Το Ποσοστό των γνωμοδοτήσεων σχετικά με θέματα Π.ΣΧΟΠ σε σχέση με τα εισερχόμενα, στο έτος αναφοράς.	50 Ημέρες 50 Ημέρες 50 Ημέρες 80% 80%

2.5.4 Ανάλυση Δεικτών

Στο πλαίσιο του παρόντος έργου πραγματοποιήθηκε ο προσδιορισμός και σχεδιασμός των Γενικών και Ειδικών Δεικτών των επτά Διευθύνσεων, λαμβάνοντας υπ' όψη το θεσμικό και θεωρητικό πλαίσιο, καθώς τον καθορισμό στόχων στις Διευθύνσεις και τις λειτουργίες, τα αντικείμενα και τα υπάρχοντα προβλήματα στην άσκηση βασικών αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας.

Επιπρόσθετα, για κάθε ένα δείκτη προσδιορίστηκαν τα ακόλουθα στοιχεία:

- Ονομασία Δείκτη Μέτρησης
- Περιγραφή Δείκτη Μέτρησης
- Εξήγηση στόχου Δείκτη Μέτρησης
- Μέθοδος και διαδικασία υπολογισμού του Δείκτη
- Μονάδα Μέτρησης
- Συχνότητα διεξαγωγής μέτρησης

Το σύνολο των δεικτών καταγράφηκαν στα Έντυπα «Στοιχεία Δείκτη Μέτρησης» και παρουσιάζονται στις επόμενες σελίδες της παρούσας ενότητας.

2.6 Διεύθυνση Δημοσίων Έργων - ΔΔΕ

2.6.1 Αποστολή

5	Διεύθυνση Δημοσίων Έργων	<p>Είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό και τη μελέτη της περιφερειακής πολιτικής κατασκευής έργων, καθώς και την εκπόνηση ή ανάθεση εκπόνησης και την έγκριση των μελετών των έργων αυτών και για την εκτέλεση δειγματοληψιών και τον έλεγχο της καταλληλότητας των εδαφών και των υλικών κατασκευής των εκτελούμενων έργων. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοσίων Έργων ασκεί, για τα από τις υπηρεσίες αυτού εκτελούμενα έργα, τις κατά τη νομοθεσία περί εκτέλεσης των δημοσίων και άλλων έργων μνημονευόμενες ως αρμοδιότητες προϊσταμένης αρχής.</p> <p>Η Διεύθυνση Δημοσίων Έργων συγκροτείται από τα παρακάτω επτά (7) Τμήματα :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων • Τμήμα Υδραυλικών Έργων • Τμήμα Εγγείων Βελτιώσεων • Τμήμα Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών Έργων • Τμήμα Οδικής Κυκλοφορίας και Τοπογραφήσεων • Τμήμα Εργαστηρίου Δημοσίων Έργων • Τμήμα Προγράμματος και Μελετών 	<p>Η βελτίωση της ποιότητας ζωής των πολιτών , μέσω της συνεχούς βελτίωσης των συγκοινωνιών και του κυκλοφορικού. Αυτά επιτυγχάνονται από τον επιτυχή σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση των σχετικών μελετών, την παρακολούθηση και εποπτεία των έργων, καθώς και την έκδοση των απαιτούμενων σχετικών αδειών (πχ. αδειοδότηση κυκλοφορικών συνδέσεων, σταθμών αυτοκινήτων).</p>
---	---------------------------------	--	--

2.6.2 Δραστηριότητες - Εισροές - Εκροές - Αποτελέσματα - Επιπτώσεις

2.6.2.1 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1:	ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 2:	ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 3:	ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 4:	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΕΡΓΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 5:	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΡΓΩΝ ΑΛΛΩΝ ΦΟΡΕΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 6:	ΔΟΚΙΜΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΥΛΙΚΩΝ & ΕΡΓΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 7:	ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΙΣ ΣΤΑΘΜΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 8:	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Όνομασία Δραστηριότητας 1: ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ

2.6.2.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Όνομασία Δραστηριότητας 1:	ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ
Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:	Αφορά την υποβολή προτάσεων για το σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση μελετών για Συγκοινωνιακά, Υδραυλικά, Κτιριακά, Λιμενικά και Εγχειοβελτιωτικά Έργα σύμφωνα με τις ανάγκες της Περιφέρειας

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Περιφερειακός Σχεδιασμός	ΔΙΣΑ, Αρμόδιες Διευθύνσεις Περιφέρειας, Φορείς, Τελικοί Δικαιούχοι		
Ανάγκες Περιφέρειας.			
Πρόγραμμα Εθνικών Πόρων			
Πρόγραμμα ΕΣΠΑ 2007 - 20131			
Περιφερειακό Επιχειρησιακό Πρόγραμμα - ΠΕΠ			
Έκτακτα Έργα			

Στοιχεία που Απαιτούνται για την Ορθή Υλοποίηση της Δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
N 3614/2007, N 3389/2006, N. 2503/1997			

Όνομασία Δραστηριότητας 1:

ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία Εκροής - Αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Προτάσεις Ένταξης Έργων	ΔΙΣΑ & Διαχειριστική Αρχή		
Τεχνικά Δελτία Έργων	ΔΙΣΑ & Διαχειριστική Αρχή		
Εγκεκριμένα Έργα	Περιφερειακό Συμβούλιο, Αρμόδιες Διευθύνσεις Περιφέρειας, Φορείς, Τελικοί Δικαιούχοι		
Πιστώσεις Έργων	ΥΠΟΙΟ		

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Βελτίωση Ποιότητας Ζωής Πολιτών Περιφέρειας.
Βελτίωση Συγκοινωνιών
Βελτίωση Προστασίας Έναντι Καιρικών Φαινομένων
Βελτίωση Ανταγωνιστικότητας Επιχειρήσεων Περιφέρειας.
Βελτίωση Αγροτικής Παραγωγής
Βελτίωση Κυκλοφοριακού

Όνομασία Δραστηριότητας 2: ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΩΝ

Όνομασία Δραστηριότητας 2: ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Αφορά την υλοποίηση όλων των Δημοπρατήσεων για Έργα Μελετητικά και Κατασκευαστικά.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Αποφάσεις Ένταξης Έργων	ΥΠΟΙΟ, Διαχειριστική Αρχή, ΔΙΣΑ		Γενικό Πρωτόκολλο
Τεχνικά Δελτία Έργων	Αρμόδιες Διευθύνσεις Περιφέρειας		
Φάκελοι Μελετών Έργων			
Φάκελοι Εκδηλώσεων Ενδιαφέροντος Συμμετεχόντων	Συμμετέχοντες		Γενικό Πρωτόκολλο
Ενστάσεις Συμμετεχόντων	Συμμετέχοντες		Γενικό Πρωτόκολλο

Στοιχεία που Απαιτούνται για την Ορθή Υλοποίηση της Δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
N 1418/1984, ΠΔ 609/1986, ΠΔ 171/1987, N 3263/2004, N 3669/2008, N. 3316/2005			

Όνομασία Δραστηριότητας 2:

ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία Εκροής - Αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Πρακτικά Δημοπρασίας - Προσωρινός Μειοδότης	Συμμετέχοντες		
Αποφάσεις για Ενστάσεις Συμμετεχόντων	Συμμετέχοντες, Επιτροπή Διαγωνισμού, Αρμόδια Υπηρεσία		
Οριστική Επιλογή Αναδόχου Μελετητή-Ανάθεση Έργου - Υπογεγραμμένη Σύμβαση	Συμμετέχοντες, Αρμόδια Υπηρεσία		
Οριστική Επιλογή Αναδόχου Κατασκευαστή - Ανάθεση Έργου - Υπογεγραμμένη Σύμβαση	Συμμετέχοντες, Αρμόδια Υπηρεσία		
Έργα που Δημοπρατήθηκαν			

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Βελτίωση Ποιότητας Ζωής Πολιτών Περιφέρειας.
Βελτίωση Συγκοινωνιών
Βελτίωση Προστασίας Έναντι Καιρικών Φαινομένων
Βελτίωση Ανταγωνιστικότητας Επιχειρήσεων Περιφέρειας.
Βελτίωση Αγροτικής Παραγωγής
Βελτίωση Κυκλοφοριακού

Όνομασία Δραστηριότητας 3:

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ

Όνομασία Δραστηριότητας 3:

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:

Αφορά την παρακολούθηση και την επίβλεψη της υλοποίησης Μελετών.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Υπογεγραμμένες Συμβάσεις			
Χρονοπρογραμματισμός Έργων	Ανάδοχος, Αρμόδια Υπηρεσία		Γενικό Πρωτόκολλο
Παραδοτέα Μελετητικών Έργων	Ανάδοχος, Αρμόδια Υπηρεσία		Γενικό Πρωτόκολλο

Στοιχεία που Απαιτούνται για την Ορθή Υλοποίηση της Δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί

Όνομασία Δραστηριότητας 3:

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία Εκροής - Αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχόμενου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Βεβαιώσεις Παραλαβής Τμήματος Μελετών	Ανάδοχος, Επιτροπή Παραλαβής, Αρμόδια Υπηρεσία	Γενικό Πρωτόκολλο - Αλληλογραφία	
Βεβαιώσεις Περαιώσης & Παραλαβής Μελετών	Ανάδοχος, Επιτροπή Παραλαβής, Αρμόδια Υπηρεσία	Γενικό Πρωτόκολλο - Αλληλογραφία	
Γνωμοδοτήσεις για Τροποποιήσεις Συμβάσεων	Ανάδοχος, Επιτροπή Παραλαβής, Αρμόδια Υπηρεσία	Γενικό Πρωτόκολλο - Αλληλογραφία	
Εγκρίσεις Πληρωμής	Περιφερειακό Ταμείο, Οικονομική Υπηρεσία	Γενικό Πρωτόκολλο - Αλληλογραφία	
Απορρόφηση Πιστώσεων			

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Βελτίωση Ποιότητας Ζωής Πολιτών Περιφέρειας.

Βελτίωση Συγκοινωνιών

Βελτίωση Προστασίας Έναντι Καιρικών Φαινομένων

Βελτίωση Ανταγωνιστικότητας Επιχειρήσεων Περιφέρειας.

Βελτίωση Αγροτικής Παραγωγής

Βελτίωση Κυκλοφοριακού

Όνομασία Δραστηριότητας 4: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ & ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΕΡΓΩΝ

Όνομασία Δραστηριότητας 4: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ & ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΕΡΓΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Αφορά την παρακολούθηση και την εποπτεία όλων των θεμάτων που σχετίζονται με Κατασκευαστικά Έργα που υλοποιούνται στην Περιφέρεια

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Χρονοδιάγραμμα Έργων	Ανάδοχος		Γενικό Πρωτόκολλο - Αλληλογραφία
Συμβάσεις			
Αιτήματα Συγκρότησης Επιτροπών Παραλαβής	ΔΕΣΕ - ΔΕΚΕ	Καθ' όλη τη Διάρκεια του Έτους	Γενικό Πρωτόκολλο - Αλληλογραφία
Ανακεφαλαιωτικοί Πίνακες	Ανάδοχος		Γενικό Πρωτόκολλο
Τελικές Επιμετρήσεις	Ανάδοχος	Καθ' όλη τη Διάρκεια του Έτους	Γενικό Πρωτόκολλο
Τελικός Λογαριασμός	Ανάδοχος	Καθ' όλη τη Διάρκεια του Έτους	Γενικό Πρωτόκολλο
Γνωμοδοτήσεις			

Όνομασία Δραστηριότητας 4:

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ & ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΕΡΓΩΝ

Στοιχεία που Απαιτούνται για την Ορθή Υλοποίηση της Δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
N 3614/07, ΚΥΑ 7028/9-2-2004, ΠΔ 315/1999, N 3316/05, ΠΔ 59/07, ΠΔ			

ΕΚΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία Εκροής - Αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Πρακτικά Ελέγχων	ΔΕΣΕ - ΔΕΚΕ, Ανάδοχος, Αρμόδια Διεύθυνση, Επιτροπή Παραλαβής, Προϊστάμενη Αρχή	Γενικό Πρωτόκολλο - Αλληλογραφία	
Γνωμοδοτήσεις			
Αποφάσεις Παραλαβής			
Εγκρίσεις Πληρωμής	Περιφερειακό Ταμείο, Οικονομική Υπηρεσία		
Απορρόφηση Πιστώσεων			
Έργα που Παρελήφθησαν			

Όνομασία Δραστηριότητας 4:

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ & ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΕΡΓΩΝ

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Βελτίωση Ποιότητας Ζωής Πολιτών Περιφέρειας.

Βελτίωση Συγκοινωνιών

Βελτίωση Προστασίας Έναντι Καιρικών Φαινομένων

Βελτίωση Ανταγωνιστικότητας Επιχειρήσεων Περιφέρειας.

Βελτίωση Αγροτικής Παραγωγής

Βελτίωση Κυκλοφοριακού

Βελτίωση Ποιότητας Δημοσίων Έργων

Όνομασία Δραστηριότητας 5:	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΡΓΩΝ ΑΛΛΩΝ ΦΟΡΕΩΝ
-----------------------------------	--------------------------------------

Όνομασία Δραστηριότητας 5:	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΡΓΩΝ ΑΛΛΩΝ ΦΟΡΕΩΝ
Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:	Αφορά την υποστήριξη και την εκτέλεση, με αρμοδιότητες ως Προϊστάμενης Αρχής, έργων άλλων Φορέων.

ΕΙΣΡΟΕΣ			
Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Εγκριτικές Αποφάσεις (ανάθεσης έργων)	Υπουργεία, Δήμοι, Νομαρχίες	Καθ' όλη τη Διάρκεια του Έτους	Γενικό Πρωτόκολλο
Αιτήσεις προς Διεκπεραίωση (θέματα Τεχνικού Συμβούλου, αιτήσεις θεραπειάς κ.λπ.)	Υπουργεία, Δήμοι, Νομαρχίες	Καθ' όλη τη Διάρκεια του Έτους	Γενικό Πρωτόκολλο

Στοιχεία που Απαιτούνται για την Ορθή Υλοποίηση της Δραστηριότητας			
Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί

Όνομασία Δραστηριότητας 5:

ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΡΓΩΝ ΑΛΛΩΝ ΦΟΡΕΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία Εκροής - Αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Δημοπρατήσεις Έργων	ΔΕΣΕ - ΔΕΚΕ, Ανάδοχος, Αρμόδια Διεύθυνση, Επιτροπή Παραλαβής, Προϊστάμενη Αρχή		
Πρακτικά Ελέγχων			
Αποφάσεις Παραλαβής	ΔΕΣΕ - ΔΕΚΕ, Ανάδοχος, Αρμόδια Διεύθυνση, Επιτροπή Παραλαβής, Προϊστάμενη Αρχή		
Εγκρίσεις Πληρωμής			
Γνωμοδοτήσεις			
Έργα που Υλοποιήθηκαν			

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Βελτίωση Ποιότητας Ζωής Πολιτών Περιφέρειας
Βελτίωση Συγκοινωνιών
Βελτίωση Προστασίας Έναντι Καιρικών Φαινομένων
Βελτίωση Ανταγωνιστικότητας Επιχειρήσεων Περιφέρειας
Βελτίωση Αγροτικής Παραγωγής
Βελτίωση Κυκλοφοριακού
Βελτίωση Ποιότητας Δημοσίων Έργων

Όνομασία Δραστηριότητας 6:	ΔΟΚΙΜΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΥΛΙΚΩΝ & ΕΡΓΩΝ
----------------------------	--

Όνομασία Δραστηριότητας 6:	ΔΟΚΙΜΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΥΛΙΚΩΝ & ΕΡΓΩΝ
Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:	Εκτέλεση Φυσικών, Χημικών και Μηχανικών Δοκιμών σε Εδάφη, Ασφαλομίγματα, Σκυρόδεμα και Αδρανή Υλικά.

ΕΙΣΡΟΕΣ			
Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Αιτήσεις Ελέγχου	Δημόσιες Υπηρεσίες, ΔΕΚΟ, Δήμοι, Ιδιώτες		Πρωτόκολλο, Γραφείο Παραλαβής, Fax, Ταχυδρομείο
Εισερχόμενα προς Έλεγχο Υλικά & Δοκίμια	Δημόσιες Υπηρεσίες, ΔΕΚΟ, Δήμοι, Ιδιώτες		Υπηρεσιακά ή/ και Αυτοπροσώπως

Στοιχεία που Απαιτούνται για την Ορθή Υλοποίηση της Δραστηριότητας			
Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
	ASTM, ΕΛΟΤ	Εγκύκλιοι ΥΠΕΧΩΔΕ	ΚΤΣ - 97, Ελληνικές ΠΤΠ

Όνομασία Δραστηριότητας 6:

ΔΟΚΙΜΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΥΛΙΚΩΝ & ΕΡΓΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία Εκροής - Αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Πιστοποιητικά & Εκθέσεις Αποτελεσμάτων Ελέγχου	Δημόσιες Υπηρεσίες, ΔΕΚΟ, Δήμοι, Ιδιώτες	Ταχυδρομείο, Fax, Παραλαβή Αυτοπροσώπως	
Διοικητική Αλληλογραφία	Δημόσιες Υπηρεσίες, ΔΕΚΟ, Δήμοι, Ιδιώτες	Ταχυδρομείο, Fax, Παραλαβή Αυτοπροσώπως	

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Διασφάλιση Τεχνικών Προδιαγραφών & Ποιοτικών Χαρακτηριστικών Έργων

Όνομασία Δραστηριότητας 8:

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Όνομασία
Δραστηριότητας 7:

ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΙΣ ΣΤΑΘΜΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ

Σύντομη Περιγραφή
Δραστηριότητας:

Αφορά τον έλεγχο και αξιολόγηση μελετών που υποβάλλονται σχετικά με την αδειοδότηση σύνδεσης Σταθμών Αυτοκινήτων στο Οδικό Δίκτυο καθώς και την έγκριση υλοποίησης Έργων Ανέγερσης Σταθμών Αυτοκινήτων Μεγάλου Μεγέθους.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Μελέτες Σταθμών Αυτοκινήτων	Ιδιώτες, Τεχνικές - Κατασκευαστικές Εταιρίες, Μηχανικοί	Καθ' όλη τη Διάρκεια του Έτους	Γενικό Πρωτόκολλο

Στοιχεία που Απαιτούνται για την Ορθή Υλοποίηση της Δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί

Όνομασία Δραστηριότητας 8:

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία Εκροής - Αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Εγκρίσεις - Αδειοδοτήσεις Σταθμών Αυτοκινήτων Μικρού & Μεγάλου Μεγέθους	Ιδιώτες, Τεχνικές - Κατασκευαστικές Εταιρίες, Μηχανικοί, Ρυθμιστικός Οργανισμός Θεσσαλονίκης	Γενικό Πρωτόκολλο - Αλληλογραφία	

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Βελτίωση Συγκοινωνιών & Κυκλοφοριακού

Όνομασία Δραστηριότητας 8:	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
-----------------------------------	--

Όνομασία Δραστηριότητας 8:	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:	Αφορά στην εξέταση αιτημάτων προς διατύπωση σύμφωνης γνώμης ή/ και γνωμοδότηση σε θέματα σχετικά με την ορθολογική διαχείριση και αξιοποίηση της δημόσιας ακίνητης περιουσίας

ΕΙΣΡΟΕΣ			
Όνομασία Εισροής	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Αιτήσεις & Φάκελοι Αδειοδοτήσεων (σε ζητήματα χαρακτηρισμού οδών, για οριοθετήσεις αιγιαλών, παραλίας, οχθών λιμνών, θέματα απαλλοτριώσεων κ.λπ.)	Υπουργεία, Νομαρχίες, Δήμοι, Ιδιώτες	Καθ' όλη τη Διάρκεια του Έτους	Γενικό Πρωτόκολλο

Στοιχεία που Απαιτούνται για την Ορθή Υλοποίηση της Δραστηριότητας			
Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί

Όνομασία Δραστηριότητας 8:

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

ΕΚΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Όνομασία Εκροής - Αποτελέσματος	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχόμενου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Αποφάσεις Γνωμοδοτήσεων ή Σύμφωνης Γνώμης	Υπουργεία, Νομαρχίες, Δήμοι, Ιδιώτες	Γενικό Πρωτόκολλο - Αλληλογραφία	
Αποφάσεις Γενικού Γραμματέα ή Γενικής Διεύθυνσης	Υπουργεία, Νομαρχίες, Δήμοι, Ιδιώτες	Γενικό Πρωτόκολλο - Αλληλογραφία	
Πράξεις Νομοθετικού Περιεχομένου	Υπουργεία, Νομαρχίες, Δήμοι, Ιδιώτες	Γενικό Πρωτόκολλο - Αλληλογραφία	

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Βελτίωση Ποιότητας Ζωής Πολιτών Περιφέρειας
Βελτίωση Συγκοινωνιών & Κυκλοφοριακού
Βελτίωση Προστασίας Έναντι Καιρικών Φαινομένων
Βελτίωση Ανταγωνιστικότητας Επιχειρήσεων Περιφέρειας
Βελτίωση Αγροτικής Παραγωγής
Βελτίωση Κυκλοφοριακού

2.6.3 Στόχοι - Δείκτες

Ο καθορισμός των **Στόχων** των επτά Διευθύνσεων έγινε με βάση του στόχους που είχε θέσει η Γενική Διεύθυνση (με κάποιες αναδιατυπώσεις που πρότεινε ο Σύμβουλος) οι οποίοι αναλύθηκαν σε στόχους Διευθύνσεων και στόχους Τμημάτων.

Με βάση τα αποτελέσματα όλων των παραπάνω φάσεων (Καθορισμός Αποστολής, Δραστηριοτήτων, Εισροών, Εκροών, Αποτελεσμάτων, Επιπτώσεων ανά Διεύθυνση), τις συζητήσεις με τα αρμόδια στελέχη των Διευθύνσεων, καθώς και όσων αναφέρονται στο νομικό και θεωρητικό πλαίσιο, έγινε ο καθορισμός των στόχων των Διευθύνσεων για το έτος 2010.

Τα αποτελέσματα της φάσης αυτής καταγράφηκαν στα Έντυπα Στοχοθεσίας (ανά Διεύθυνση & Τμήμα), τα οποία παρουσιάζονται στις επόμενες σελίδες της παρούσας ενότητας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		ΠΕΤΡΑΚΟΣ ΣΤΑΥΡΟΣ		
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ *
1	Ανάπτυξη και Βελτίωση Συγκοινωνιακών, Κτιριακών και Λιμενικών Υποδομών	1	<p>1.1.1. Μέσος χρόνος σύνταξης φακέλου και τευχών προκήρυξης μελετών Έργων</p> <p>1.1.2. Μέσος χρόνος από την υποβολή προσφορών μέχρι την ανάθεση μελετών Έργων</p> <p>1.1.3. Μέσος χρόνος απόκλισης της τελικής από την αρχική συμβατική προθεσμία εκπόνησης και έγκρισης μελετών Έργων</p> <p>1.1.4. Μέσος χρόνος σύνταξης τευχών και διακήρυξης δημοπρασίας κατασκευής Έργων</p> <p>1.1.5. Μήκους Νέου Οδικού Δικτύου που ολοκληρώθηκε, σε σχέση με τον προγραμματισμό</p> <p>1.1.6. Επιφάνεια Νέων Κτιριακών Εγκαταστάσεων που Δημιουργήθηκε, σε σχέση με τον προγραμματισμό</p> <p>1.1.7. Επιφάνεια Κτιριακών Εγκαταστάσεων που Ανακαινίστηκε - Εκσυγχρονίστηκε, σε σχέση με τον προγραμματισμό</p>	

			<p>1.1.8.Μήκος Κρηπιδωμάτων που δημιουργήθηκε ή/ και βελτιώθηκε - αναβαθμίστηκε, σύμφωνα με τον προγραμματισμό</p> <p>4.1.1. Μέσος χρόνος σύνταξης φακέλου και τευχών προκήρυξης Η/Μ μελετών Έργων</p> <p>4.1.2.Μέσος χρόνος από την υποβολή προσφορών μέχρι την ανάθεση Η/Μ μελετών Έργων</p> <p>4.1.3. Μέσος χρόνος απόκλισης της τελικής από την αρχική συμβατική προθεσμία εκπόνησης και έγκρισης Η/Μ μελετών Έργων</p> <p>4.1.4.Μέσος χρόνος σύνταξης τευχών και διακήρυξης δημοπρασίας κατασκευής Η/Μ Έργων</p> <p>4.1.5.Μήκος Νέου Οδοφωτισμού που δημιουργήθηκε σύμφωνα με τον προγραμματισμό</p> <p>4.1.6.Αριθμός Νέων Κόμβων Φωτεινών Σηματοδοτών που δημιουργήθηκαν σύμφωνα με τον προγραμματισμό</p>	
2	Βελτίωση και Αναβάθμιση της Αντιπλημμυρικής Προστασίας	1	<p>2.1.1.Μέσος χρόνος σύνταξης φακέλου και τευχών προκήρυξης μελέτης Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας</p> <p>2.1.2.Μέσος χρόνος από την υποβολή προσφορών μέχρι την ανάθεση μελέτης Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας</p> <p>2.1.3.Μέσος χρόνος απόκλισης της τελικής από την αρχική συμβατική προθεσμία εκπόνησης και έγκρισης μελέτης Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας</p> <p>2.1.4.Μέσος χρόνος σύνταξης τευχών και διακήρυξης δημοπρασίας κατασκευής Έργων Αντιπλημμυρικής</p>	

			<p>Προστασίας</p> <p>2.1.5.Μήκος Ποταμών - Χειμάρρων στο οποίο Πραγματοποιήθηκαν Έργα Προστασίας</p> <p>2.1.6.Μέσος χρόνος έκδοσης αποφάσεων οριοθέτησης υδατορεμάτων από την στιγμή κατάθεσης του πλήρους φακέλου από τις αρμόδιες υπηρεσίες</p>	
3	Αναβάθμιση Υποδομών Ποιότητας Ζωής	3	<p>2.2.1. Μέσος χρόνος σύνταξης φακέλου και τευχών προκήρυξης μελέτης Έργων Βελτίωσης Ποιότητας Ζωής</p> <p>2.2.2.Μέσος χρόνος από την υποβολή προσφορών μέχρι την ανάθεση μελέτης Έργων Βελτίωσης Ποιότητας Ζωής</p> <p>2.2.3.Μέσος χρόνος απόκλισης της τελικής από την αρχική συμβατική προθεσμία εκπόνησης και έγκρισης μελέτης Έργων Βελτίωσης Ποιότητας Ζωής</p> <p>2.2.4.Μέσος χρόνος σύνταξης τευχών και διακήρυξης δημοπρασίας κατασκευής Έργων Βελτίωσης Ποιότητας Ζωής</p> <p>2.2.5.Μέσος χρόνος απόκλισης της τελικής από την αρχική συμβατική προθεσμία εκτέλεσης Έργων Βελτίωσης Ποιότητας Ζωής</p> <p>2.2.6.Μήκος Δικτύου Ύδρευσης που Δημιουργήθηκε, σε σχέση με τον προγραμματισμό</p> <p>2.2.7.Μήκος Δικτύου Αποχέτευσης που Δημιουργήθηκε, σε σχέση με τον προγραμματισμό</p> <p>2.2.8.Αριθμός Έργων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων που ολοκληρώθηκαν σε σχέση με τον προγραμματισμό</p>	

			2.2.9.Μέσος χρόνος έκδοσης αποφάσεων αμμοχαλικοληψιών από την στιγμή κατάθεσης του πλήρους φακέλου από τις αρμόδιες υπηρεσίες	
4	Στήριξη & Βελτίωση της Αγροτικής Ανάπτυξης με την εκτέλεση Εγγειοβελτιωτικών Έργων	1	3.1.1.Μέσος χρόνος σύνταξης φακέλου και τευχών προκήρυξης μελέτης Εγγειοβελτιωτικών Έργων	
			3.1.2.Μέσος χρόνος από την υποβολή προσφορών μέχρι την ανάθεση μελέτης Εγγειοβελτιωτικών Έργων	
			3.1.3.Μέσος χρόνος απόκλισης της τελικής από την αρχική συμβατική προθεσμία εκπόνησης και έγκρισης μελέτης Εγγειοβελτιωτικών Έργων	
			3.1.4.Μέσος χρόνος σύνταξης τευχών και διακήρυξης δημοπρασίας κατασκευής Εγγειοβελτιωτικών Έργων	
			3.1.5.Ποσοστό απόκλισης της τελικής από την αρχική συμβατική προθεσμία εκτέλεσης Εγγειοβελτιωτικών Έργων	
			3.1.6.Μήκος Αρδευτικών Δικτύων που Δημιουργήθηκαν	
			3.1.7.Μήκος Αρδευτικών Δικτύων που Εκσυγχρονίστηκαν	
			3.1.8.Επιφάνεια Γεωργικής Γης που Εξυπηρετήθηκε από τα Εγγειοβελτιωτικά Έργα που Υλοποιήθηκαν	
			3.1.9.Μήκος Κρηπιδωμάτων για Αλιευτικά Καταφύγια που Δημιουργήθηκε	
5	Βελτίωση Κυκλοφοριακών Συνθηκών	1	5.1.1.Μέσος Χρόνος Έγκρισης Κυκλοφοριακών Μελετών	
			5.1.2.Μέσος Χρόνος Έγκρισης Παρεμβάσεων Οδικής	

			Κυκλοφορίας	
6	Εξασφάλιση Γης για την Εκτέλεση Έργων	9	5.2.1.Μέσος χρόνος έκδοσης Απόφασης Κήρυξης ή Ανάκλησης Αναγκαστικών Απαλλοτριώσεων από τη στιγμή της υποβολής του πλήρους φακέλου από την αρμόδια Κτηματική Υπηρεσία	
7	Προστασία Αιγιαλού και Παραλίας αρμοδιότητας Περιφέρειας	9	5.3.1.Μέσος χρόνος εξέτασης αιτημάτων επικύρωσης Αιγιαλού και Παραλίας 5.3.2.Μέσος χρόνος εξέτασης λοιπών αιτημάτων που υποβάλλονται στο Τμήμα για θέματα Αιγιαλού και Παραλίας	
8	Βελτίωση της Ποιότητας Δημοσίων & Ιδιωτικών Έργων	1	6.1.1.Διαπίστευση του Εργαστηρίου Δημοσίων Έργων 6.1.2.Έλεγχος Εταιριών Ετοίμου Σκυροδέματος και Χαλύβων Οπλισμού Σκυροδέματος	
9	Παρακολούθηση Οικονομικών Στοιχείων Έργων και Μελετών	1	7.1.1.Ποσοστό επίτευξης των ημερομηνιών επεξεργασίας - σύνταξης Τεχνικών Δελτίων, Μηνιαίων και Εξαμηνιαίων, Έργων της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος του ΕΣΠΑ 2007-2013, σύμφωνα με τον Ετήσιο Προγραμματισμό	
10	Επίσπευση της απορρόφησης για Έργα που χρηματοδοτούνται από το πρόγραμμα ΕΣΠΑ 2007 - 2013	1	1.2.1.Ποσοστό Απορρόφησης Πιστώσεων για Μελέτες του ΕΣΠΑ 2007 - 2013, σε σχέση με τον προγραμματισμό 1.2.2.Ποσοστό Απορρόφησης Πιστώσεων για Έργα του ΕΣΠΑ 2007 - 2013 σε σχέση με τον προγραμματισμό 2.3.1.Ποσοστό Απορρόφησης Πιστώσεων για Υδραυλικές Μελέτες του ΕΣΠΑ 2007 - 2013, σε σχέση με τον προγραμματισμό	

			2.3.2.Ποσοστό Απορρόφησης Πιστώσεων για Υδραυλικά Έργα του ΕΣΠΑ 2007 - 2013, σε σχέση με τον προγραμματισμό	
			3.2.1.Ποσοστό Απορρόφησης Πιστώσεων για Εγγειοβελτιωτικά Έργα του ΕΣΠΑ 2007 - 2013, σε σχέση με τον προγραμματισμό	
			3.2.2.Ποσοστό Απορρόφησης Πιστώσεων για Εγγειοβελτιωτικές Μελέτες του ΕΣΠΑ 2007 - 2013, σε σχέση με τον προγραμματισμό	
11	Επίσπευση της απορρόφησης για Μελέτες που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς Πόρους	1	1.3.1.Ποσοστό Απορρόφησης Πιστώσεων από Εθνικούς Πόρους Μελέτες, σε σχέση με τον προγραμματισμό και τη χρηματοδότηση	
			1.3.2.Ποσοστό Απορρόφησης Πιστώσεων από Εθνικούς Πόρους για Έργα, σε σχέση με τον προγραμματισμό και τη χρηματοδότηση	
			2.4.1.Ποσοστό Απορρόφησης Πιστώσεων από Εθνικούς Πόρους για Υδραυλικές Μελέτες, σε σχέση με τον προγραμματισμό και τη χρηματοδότηση	
			2.4.1.Ποσοστό Απορρόφησης Πιστώσεων από Εθνικούς Πόρους για Υδραυλικά Έργα, σε σχέση με τον προγραμματισμό και τη χρηματοδότηση	
			3.3.1.Ποσοστό Απορρόφησης Πιστώσεων από Εθνικούς Πόρους για Εγγειοβελτιωτικά Έργα, σε σχέση με τον προγραμματισμό και τη χρηματοδότηση	
			3.3.2.Ποσοστό Απορρόφησης Πιστώσεων από Εθνικούς Πόρους για Εγγειοβελτιωτικές Μελέτες, σε σχέση με τον	

			προγραμματισμό και τη χρηματοδότηση	
12	Βελτίωση της Διοικητικής Εξυπηρέτησης	11	0.12.1.Ποσοστό Συμμόρφωσης στον Προβλεπόμενο από τη Νομοθεσία Χρόνο Ανταπόκρισης στα Αιτήματα Πολιτών, Αναδόχων και Φορών που Υποβάλλονται 6.2.1.Αριθμός Παραπόνων Πελατών του Εργαστηρίου Δημοσίων Έργων που διατυπώνονται στη διάρκεια του έτους 6.2.2.Αποκατάσταση Τηλεφωνικών Συνδέσεων του Εργαστηρίου Δημοσίων Έργων	
13	Βελτίωση της Δημόσιας Εικόνας της ΔΔΕ	11	6.3.1.Ποσοστό μέτρησης της Ικανοποίησης των Πελατών του Εργαστηρίου Δημοσίων Έργων	
14	Αξιοποίηση Νέων Τεχνολογιών	10	0.14.1.Αναλογία Η/Υ ανά Θέση Εργασίας (ΔΔΕ 0.14.1)	
15	Επιμόρφωση των υπαλλήλων του τμήματος σε σύγχρονα λογισμικά πακέτα και ισχύουσα νομοθεσία δημοσίων έργων (εθνική - κοινοτική)	14	0.15.1.Ποσοστό των υπαλλήλων της Διεύθυνσης που εκπαιδεύτηκαν - επιμορφώθηκαν στη διάρκεια του έτους	
16	Ενίσχυση της εξωστρέφειας της Π.Δ.Ε. μέσω συνεργασιών με Περιφέρειες της Ε.Ε. και συμμετοχής σε ευρωπαϊκά προγράμματα	12	0.16.1.Ποσοστό των υπαλλήλων της Διεύθυνσης που συμμετείχαν σε ενέργειες και δράσεις Ευρωπαϊκών Διαπεριφερειακών Δικτύων και Προγραμμάτων	

* Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΔΔΕ			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:	ΠΕΤΡΑΚΟΣ ΣΤΑΥΡΟΣ			
ΤΜΗΜΑ:	ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (1)			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:	ΣΠΥΡΑΚΗ ΕΛΕΝΗ			
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1	Ανάπτυξη και Βελτίωση Συγκοινωνιακών, Κτιριακών και Λιμενικών Υποδομών	1	1.1.(1): Μέσος χρόνος σύνταξης φακέλου και τευχών προκήρυξης μελετών Έργων ----- 1.1.(2): Μέσος χρόνος από την υποβολή προσφορών μέχρι την ανάθεση μελετών Έργων ----- 1.1.(3): Μέσος χρόνος απόκλισης της τελικής από την αρχική συμβατική προθεσμία εκπόνησης και έγκρισης μελετών Έργων ----- 1.1.(4): Μέσος χρόνος σύνταξης τευχών και διακήρυξης δημοπρασίας κατασκευής Έργων ----- 1.1.(5): Μήκους Νέου Οδικού Δικτύου που ολοκληρώθηκε, σε σχέση με τον προγραμματισμό ----- 1.1.(6): Επιφάνεια Νέων Κτιριακών Εγκαταστάσεων που Δημιουργήθηκε, σε σχέση με τον προγραμματισμό	

Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1	Ανάπτυξη και Βελτίωση Συγκοινωνιακών, Κτιριακών και Λιμενικών Υποδομών (συνέχεια)	1	1.1.(7): Επιφάνεια Κτιριακών Εγκαταστάσεων που Ανακαινίστηκε - Εκσυγχρονίστηκε, σε σχέση με τον προγραμματισμό 1.1.(8): Μήκος Κρηπιδωμάτων που δημιουργήθηκε ή/ και βελτιώθηκε - αναβαθμίστηκε, σύμφωνα με τον προγραμματισμό	
2	Επίσπευση της απορρόφησης για Έργα που χρηματοδοτούνται από το ΕΣΠΑ 2007 - 2013	14	1.2.(1): Ποσοστό Απορρόφησης Πιστώσεων για Μελέτες του ΕΣΠΑ 2007 - 2013, σε σχέση με τον προγραμματισμό 1.2.(2): Ποσοστό Απορρόφησης Πιστώσεων για Έργα του ΕΣΠΑ 2007 - 2013 σε σχέση με τον προγραμματισμό	
3	Επίσπευση της απορρόφησης για Έργα που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς Πόρους	15	1.3.(1): Ποσοστό Απορρόφησης Πιστώσεων από Εθνικούς Πόρους Μελέτες, σε σχέση με τον προγραμματισμό και τη χρηματοδότηση 1.3.(2): Ποσοστό Απορρόφησης Πιστώσεων από Εθνικούς Πόρους για Έργα, σε σχέση με τον προγραμματισμό και τη χρηματοδότηση	

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΔΔΕ			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:	ΠΕΤΡΑΚΟΣ ΣΤΑΥΡΟΣ			
ΤΜΗΜΑ:	ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (2)			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:	ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ			
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1	Βελτίωση και Αναβάθμιση της Αντιπλημμυρικής Προστασίας	3	ΔΔΕ 2.1.(1): Μέσος χρόνος σύνταξης φακέλου και τευχών προκήρυξης μελέτης Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας ΔΔΕ 2.1.(2): Μέσος χρόνος από την υποβολή προσφορών μέχρι την ανάθεση μελέτης Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας ΔΔΕ 2.1.(3): Μέσος χρόνος απόκλισης της τελικής από την αρχική συμβατική προθεσμία εκπόνησης και έγκρισης μελέτης Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας ΔΔΕ 2.1.(4): Μέσος χρόνος σύνταξης τευχών και διακήρυξης δημοπρασίας κατασκευής Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας ΔΔΕ 2.1.(5): Μήκος Ποταμών - Χειμάρρων στο οποίο Πραγματοποιήθηκαν Έργα Προστασίας	

Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1	Βελτίωση και Αναβάθμιση της Αντιπλημμυρικής Προστασίας (συνέχεια)		2.1.(6): Μέσος χρόνος έκδοσης αποφάσεων οριοθέτησης υδατορεμάτων από την στιγμή κατάθεσης του πλήρους φακέλου από τις αρμόδιες υπηρεσίες	
2	Αναβάθμιση Υποδομών Ποιότητας Ζωής	4	2.2.(1): Μέσος χρόνος σύνταξης φακέλου και τευχών προκήρυξης μελέτης Έργων Βελτίωσης Ποιότητας Ζωής 2.2.(2): Μέσος χρόνος από την υποβολή προσφορών μέχρι την ανάθεση μελέτης Έργων Βελτίωσης Ποιότητας Ζωής 2.2.(3): Μέσος χρόνος απόκλισης της τελικής από την αρχική συμβατική προθεσμία εκπόνησης και έγκρισης μελέτης Έργων Βελτίωσης Ποιότητας Ζωής 2.2.(4): Μέσος χρόνος σύνταξης τευχών και διακήρυξης δημοπρασίας κατασκευής Έργων Βελτίωσης Ποιότητας Ζωής 2.2.(5): Μέσος χρόνος απόκλισης της τελικής από την αρχική συμβατική προθεσμία εκτέλεσης Έργων Βελτίωσης Ποιότητας Ζωής 2.2.(6): Μήκος Δικτύου Ύδρευσης που Δημιουργήθηκε, σε σχέση με τον προγραμματισμό 2.2.(7): Μήκος Δικτύου Αποχέτευσης που Δημιουργήθηκε, σε σχέση με τον προγραμματισμό ΔΔΕ 2.2.(8): Αριθμός Έργων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων που ολοκληρώθηκαν σε σχέση με τον προγραμματισμό	

A/A	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
	Αναβάθμιση Υποδομών Ποιότητας Ζωής (συνέχεια)		2.2.(9): Μέσος χρόνος έκδοσης αποφάσεων αμμοχαλικοληπιών από την στιγμή κατάθεσης του πλήρους φακέλου από τις αρμόδιες υπηρεσίες	
3	Επίσπευση της απορρόφησης για Έργα που χρηματοδοτούνται από το ΕΣΠΑ 2007 - 2013	14	2.3.(1): Ποσοστό Απορρόφησης Πιστώσεων για Υδραυλικές Μελέτες του ΕΣΠΑ 2007 - 2013, σε σχέση με τον προγραμματισμό	
			2.3.(2): Ποσοστό Απορρόφησης Πιστώσεων για Υδραυλικά Έργα του ΕΣΠΑ 2007 - 2013, σε σχέση με τον προγραμματισμό	
4	Επίσπευση της απορρόφησης για Έργα που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς Πόρους	15	2.4.(1): Ποσοστό Απορρόφησης Πιστώσεων από Εθνικούς Πόρους για Υδραυλικές Μελέτες, σε σχέση με τον προγραμματισμό και τη χρηματοδότηση	
			2.4.(1): Ποσοστό Απορρόφησης Πιστώσεων από Εθνικούς Πόρους για Υδραυλικά Έργα, σε σχέση με τον προγραμματισμό και τη χρηματοδότηση	

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΔΔΕ			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:	ΠΕΤΡΑΚΟΣ ΣΤΑΥΡΟΣ			
ΤΜΗΜΑ:	ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ (3)			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:				
A/A	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1	Στήριξη & Βελτίωση της Αγροτικής Ανάπτυξης με την εκτέλεση Εγγειοβελτιωτικών Έργων	7	3.1.(1): Μέσος χρόνος σύνταξης φακέλου και τευχών προκήρυξης μελέτης Εγγειοβελτιωτικών Έργων ----- 3.1.(2): Μέσος χρόνος από την υποβολή προσφορών μέχρι την ανάθεση μελέτης Εγγειοβελτιωτικών Έργων ----- 3.1.(3): Μέσος χρόνος απόκλισης της τελικής από την αρχική συμβατική προθεσμία εκπόνησης και έγκρισης μελέτης Εγγειοβελτιωτικών Έργων ----- 3.1.(4): Μέσος χρόνος σύνταξης τευχών και διακήρυξης δημοπρασίας κατασκευής Εγγειοβελτιωτικών Έργων ----- 3.1.(5): Ποσοστό απόκλισης της τελικής από την αρχική συμβατική προθεσμία εκτέλεσης Εγγειοβελτιωτικών Έργων	

Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1	Στήριξη & Βελτίωση της Αγροτικής Ανάπτυξης με την εκτέλεση Εγγειοβελτιωτικών Έργων (συνέχεια)	7	3.1.(6): Μήκος Αρδευτικών Δικτύων που Δημιουργήθηκαν 3.1.(7): Μήκος Αρδευτικών Δικτύων που Εκσυγχρονίστηκαν 3.1.(8): Επιφάνεια Γεωργικής Γης που Εξυπηρετήθηκε από τα Εγγειοβελτιωτικά Έργα που Υλοποιήθηκαν 3.1.(9): Μήκος Κρηπιδωμάτων για Αλιευτικά Καταφύγια που Δημιουργήθηκε	
2	Επίσπευση της απορρόφησης για Έργα που χρηματοδοτούνται από το ΕΣΠΑ 2007 - 2013	14	3.2.(1): Ποσοστό Απορρόφησης Πιστώσεων για Εγγειοβελτιωτικά Έργα του ΕΣΠΑ 2007 - 2013, σε σχέση με τον προγραμματισμό 3.2.(2): Ποσοστό Απορρόφησης Πιστώσεων για Εγγειοβελτιωτικές Μελέτες του ΕΣΠΑ 2007 - 2013, σε σχέση με τον προγραμματισμό	
3	Επίσπευση της απορρόφησης για Έργα που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς Πόρους	15	3.3.(1): Ποσοστό Απορρόφησης Πιστώσεων από Εθνικούς Πόρους για Εγγειοβελτιωτικά Έργα, σε σχέση με τον προγραμματισμό και τη χρηματοδότηση 3.3.(2): Ποσοστό Απορρόφησης Πιστώσεων από Εθνικούς Πόρους για Εγγειοβελτιωτικές Μελέτες, σε σχέση με τον προγραμματισμό και τη χρηματοδότηση	

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΔΔΕ			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:	ΠΕΤΡΑΚΟΣ ΣΤΑΥΡΟΣ			
ΤΜΗΜΑ:	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ & ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (4)			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:	ΠΑΠΑΚΟΣΜΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ			
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1	Ανάπτυξη και Βελτίωση Συγκοινωνιακών, Κτιριακών και Λιμενικών Υποδομών	1	4.1.(1): Μέσος χρόνος σύνταξης φακέλου και τευχών προκήρυξης Η/Μ μελετών Έργων ----- 4.1.(2): Μέσος χρόνος από την υποβολή προσφορών μέχρι την ανάθεση Η/Μ μελετών Έργων ----- 4.1.(3): Μέσος χρόνος απόκλισης της τελικής από την αρχική συμβατική προθεσμία εκπόνησης και έγκρισης Η/Μ μελετών Έργων ----- 4.1.(4): Μέσος χρόνος σύνταξης τευχών και διακήρυξης δημοπρασίας κατασκευής Η/Μ Έργων ----- 4.1.(5): Μήκος Νέου Οδοφωτισμού που δημιουργήθηκε σύμφωνα με τον προγραμματισμό ----- 4.1.(6): Αριθμός Νέων Κόμβων Φωτεινών Σηματοδοτών που δημιουργήθηκαν σύμφωνα με τον προγραμματισμό	

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΔΔΕ)			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:	ΠΕΤΡΑΚΟΣ ΣΤΑΥΡΟΣ			
ΤΜΗΜΑ:	ΟΔΙΚΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ & ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ (5)			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:	ΔΡΟΣΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΣΤΑΣ			
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1	Βελτίωση Κυκλοφοριακών Συνθηκών	9	5.1.(1): Μέσος Χρόνος Έγκρισης Κυκλοφοριακών Μελετών ----- 5.1.(2): Μέσος Χρόνος Έγκρισης Παρεμβάσεων Οδικής Κυκλοφορίας	
2	Εξασφάλιση Γης για την Εκτέλεση Έργων	10	5.2.(1): Μέσος χρόνος έκδοσης Απόφασης Κήρυξης ή Ανάκλησης Αναγκαστικών Απαλλοτριώσεων από τη στιγμή της υποβολής του πλήρους φακέλου από την αρμόδια Κτηματική Υπηρεσία	
3	Προστασία Αιγιαλού και Παραλίας αρμοδιότητας Περιφέρειας	11	5.3.(1): Μέσος χρόνος εξέτασης αιτημάτων επικύρωσης Αιγιαλού και Παραλίας ----- 5.3.(2): Μέσος χρόνος εξέτασης λοιπών αιτημάτων που υποβάλλονται στο Τμήμα για θέματα Αιγιαλού και Παραλίας	

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΔΔΕ			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:	ΠΕΤΡΑΚΟΣ ΣΤΑΥΡΟΣ			
ΤΜΗΜΑ:	ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ (6)			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:	ΒΕΡΕΤΑΝΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ			
A/A	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1	Βελτίωση της Ποιότητας Δημοσίων & Ιδιωτικών Έργων	12	6.1.(1): Διαπίστευση του Εργαστηρίου Δημοσίων Έργων 6.1.(2): Έλεγχος Εταιριών Ετοίμου Σκυροδέματος και Χαλύβων Οπλισμού Σκυροδέματος	
2	Βελτίωση της Διοικητικής Εξυπηρέτησης	17	6.2.(1): Αριθμός Παραπόνων Πελατών του Εργαστηρίου Δημοσίων Έργων που διατυπώνονται στη διάρκεια του έτους 6.2.(2): Αποκατάσταση Τηλεφωνικών Συνδέσεων του Εργαστηρίου Δημοσίων Έργων	
3	Βελτίωση Δημόσιας Εικόνας της ΔΔΕ	18	6.3.(1): Ποσοστό μέτρησης της Ικανοποίησης των Πελατών του Εργαστηρίου Δημοσίων Έργων	

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΔΔΕ			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:	ΠΕΤΡΑΚΟΣ ΣΤΑΥΡΟΣ			
ΤΜΗΜΑ:	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ & ΜΕΛΕΤΩΝ (7)			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:	ΡΑΠΤΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ			
A/A	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1	Παρακολούθηση Οικονομικών Στοιχείων Έργων και Μελετών	13	7.1.(1): Ποσοστό επίτευξης των ημερομηνιών επεξεργασίας - σύνταξης Τεχνικών Δελτίων, Μηνιαίων και Εξαμηνιαίων, Έργων της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος του ΕΣΠΑ 2007-2013, σύμφωνα με τον Ετήσιο Προγραμματισμό	

2.6.4 Ανάλυση Δεικτών

Στο πλαίσιο του παρόντος έργου πραγματοποιήθηκε ο προσδιορισμός και σχεδιασμός των Γενικών και Ειδικών Δεικτών των επτά Διευθύνσεων, λαμβάνοντας υπ' όψη το θεσμικό και θεωρητικό πλαίσιο, καθώς τον καθορισμό στόχων στις Διευθύνσεις και τις λειτουργίες, τα αντικείμενα και τα υπάρχοντα προβλήματα στην άσκηση βασικών αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας.

Επιπρόσθετα, για κάθε ένα δείκτη προσδιορίστηκαν τα ακόλουθα στοιχεία:

- Ονομασία Δείκτη Μέτρησης
- Περιγραφή Δείκτη Μέτρησης
- Εξήγηση στόχου Δείκτη Μέτρησης
- Μέθοδος και διαδικασία υπολογισμού του Δείκτη
- Μονάδα Μέτρησης
- Συχνότητα διεξαγωγής μέτρησης

Το σύνολο των δεικτών καταγράφηκαν στα Έντυπα «Στοιχεία Δείκτη Μέτρησης» και παρουσιάζονται στις επόμενες σελίδες της παρούσας ενότητας.

2.7 Διεύθυνση Δασών Περιφέρειας

2.7.1 Αποστολή

6	Διεύθυνση Δασών Περιφέρειας	<p>Είναι αρμόδια για την περιφερειακή δασική ανάπτυξη και προστασία των δασών και συγκροτείται από τα παρακάτω τέσσερα (4) Τμήματα :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Σχεδιασμού Δασικής Ανάπτυξης • Τμήμα Προστασίας Δασών και Δασικών Εκτάσεων • Τμήμα Δασικό • Τμήμα Δασικών Χαρτογραφήσεων <p>Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Δασών είναι :</p> <p>α) Τμήμα Σχεδιασμού Δασικής Ανάπτυξης</p> <p>Η κατάρτιση ετήσιων και πολυετών προγραμμάτων γενικότερου ενδιαφέροντος, καθώς και η μελέτη θεμάτων δασικής ανάπτυξης. Ο συντονισμός και η εποπτεία της σύνταξης των πάσης φύσεως προγραμμάτων νομαρχιακού επιπέδου. Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η εποπτεία εκτέλεσης των προγραμμάτων νομαρχιακού επιπέδου, καθώς και η συγκέντρωση, επεξεργασία και πινακοποίηση και τήρηση των απολογιστικών στοιχείων. Η κατάρτιση μελετών δασοτεχνικών έργων διανομαρχιακού επιπέδου.</p> <p>Ο συντονισμός και η εποπτεία της σύνταξης των πάσης φύσεως μελετών νομαρχιακού επιπέδου, η θεώρηση και η μέριμνα για την έγκριση αυτών. Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η εποπτεία εφαρμογής των μελετών για τα πάσης φύσεως δασοτεχνικά έργα νομαρχιακού επιπέδου. Ο σχεδιασμός των αναδασώσεων και της αντιχειμαρρικής προστασίας και η μέριμνα</p>	<p>Συντονισμός και εποπτεία της υλοποίησης πάσης φύσης μελετών, έργων και εργασιών των Δ/νσεων Δασών Νομών και των δασαρχείων της Περιφέρειας, που αφορούν:</p> <ul style="list-style-type: none"> • στην προστασία δασών, δασικών εκτάσεων, δασικών οικοσυστημάτων και του περιβάλλοντος, • την ορθολογική διαχείριση δασών και δασικών εκτάσεων καθώς και • τη δημιουργία προϋποθέσεων για την ανάδειξη – αξιοποίηση και βελτίωση δασών και δασικών εκτάσεων <p>ώστε να επιτυγχάνεται η αρχή της αειφορίας των δασών και δασικών εκτάσεων</p>
---	------------------------------------	--	--

για την κατάρτιση πολυετών προγραμμάτων περιφερειακού επιπέδου. Θέματα σχετικά με τις κτηματογραφήσεις και τις χαρτογραφήσεις δασών και δασικών εκτάσεων.

β) Τμήμα Προστασίας Δασών και Δασικών Εκτάσεων

Η εισήγηση για τη σύσταση ή κατάργηση σταθμών δασοπροστασίας κατά τη διάταξη του άρθρου 37 παρ. 7 του ν. 1845/1989 (ΦΕΚ 102 Αύ). Η μέριμνα για τη σύνταξη, εκτύπωση και διανομή εκλαϊκευμένων φυλλαδίων ή άλλων εντύπων που αποσκοπούν στην προστασία και ανάπτυξη των δασών. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιοποίηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν τις δασικές πυρκαγιές. Η εκπόνηση προγραμμάτων αντιπυρικής προστασίας των δασικών εκτάσεων, ο σχεδιασμός και η μελέτη μεθόδων και μέσων για την πρόληψη και καταστολή των δασικών ανομημάτων, η παροχή σχετικών οδηγιών στις νομαρχιακού επιπέδου δασικές υπηρεσίες για την πιστή εφαρμογή των μέτρων δασοπροστασίας και η μέριμνα για την οργάνωση της Δασοφυλακής και την εκπαίδευση του προσωπικού δασοπροστασίας. Η μέριμνα για το σχεδιασμό του αντιπυρικού αγώνα και την οργάνωση της αρωγής και συνεργασίας των εμπλεκόμενων κρατικών και άλλων φορέων και των Ο.Τ.Α. στο έργο της καταστολής των δασικών πυρκαγιών.

γ) Τμήμα Δασικό

Η μελέτη των προβλημάτων και ο συντονισμός του έργου της εκμετάλλευσης των δημόσιων δασών. Ο συντονισμός της διάθεσης και εμπορίας των παραγόμενων δασικών προϊόντων. Η δασοπολιτική επιτήρηση επί των μη δημόσιων δασοπονιών. Η παρακολούθηση της εφαρμογής των μελετών διαχείρισης και η παροχή οδηγιών για την αποδοτικότερη οργάνωση της

παραγωγής. Η μελέτη των προβλημάτων ανάπτυξης της ιδιωτικής Δασοπονίας. Η μέριμνα κατανομής του μηχανικού εξοπλισμού στις νομαρχιακές υπηρεσίες και η παρακολούθηση της αξιοποίησης αυτού. Η παροχή οδηγιών για την προστασία, ανάπτυξη και επαύξηση του θηραματικού πλούτου και της άγριας πανίδας γενικότερα. Η μελέτη των προβλημάτων ανάπτυξης των δασικών βοσκοτόπων. Θέματα τα οποία αφορούν στην κατά τις κείμενες διατάξεις αλλαγή της χρήσης δασών και δασικών εκτάσεων. Η μέριμνα διατήρησης του φυσικού περιβάλλοντος και η μελέτη των συναφών θεμάτων. Η μέριμνα για τη λειτουργία της Γραμματείας των Συμβουλίων και Επιτροπών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, καθώς και η τήρηση των πρακτικών και των αποφάσεων. Ο έλεγχος και η έγκριση όλων των παραστατικών διαχείρισης των δασών από τις νομαρχιακού επιπέδου υπηρεσίες κατά τις ισχύουσες για τη διαχείριση και εκμετάλλευση των δασών διατάξεις, καθώς και ο έλεγχος των δασικών βιβλίων. Η συγκέντρωση, η επεξεργασία και η ταξινόμηση στατιστικών πληροφοριών σχετικών με την εκμετάλλευση δασών και την παραγωγή προϊόντων. Η χορήγηση αντιγράφων των αποφάσεων και των πρακτικών των συνεδριάσεων των συμβουλίων και επιτροπών.

δ) Τμήμα Δασικών Χαρτογραφήσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δασικών Χαρτογραφήσεων των Διευθύνσεων Δασών των Περιφερειών, που προβλέπεται από την παρ. 10 του άρθρου 28 του Ν. 2664/1998, ανάγονται στα πιο κάτω θέματα:

- Η μελέτη των προβλημάτων κατάρτισης, τήρησης και ενημέρωσης των δασικών χαρτών, καθώς και κάθε θεματικής χαρτογραφικής εργασίας και εργασίας

		<p>ταξινόμησης και χωροταξικού σχεδιασμού της περιφέρειας, που αφορά τα χερσαία φυσικά οικοσυστήματά της και η λήψη μέτρων για την αντιμετώπισή τους.</p> <ul style="list-style-type: none">→ Η οργάνωση, ο συντονισμός, ο έλεγχος και η φωτογραμμετρική, χαρτογραφική και μηχανογραφική υποστήριξη των εργασιών κατάρτισης, τήρησης και ενημέρωσης των δασικών χαρτών της Περιφέρειας, τόσο από τις Νομαρχιακές δασικές υπηρεσίες όσο και από ιδιωτικά γραφεία εκπόνησης δασικών μελετών.→ Η οργάνωση, ο συντονισμός και ο έλεγχος κάθε θεματικής χαρτογραφικής εργασίας και των εργασιών ταξινόμησης και χωροταξικού σχεδιασμού των χερσαίων φυσικών οικοσυστημάτων της Περιφέρειας από τις Νομαρχιακές δασικές υπηρεσίες.→ Η μέριμνα εφοδιασμού των Τμημάτων Δασικών Χαρτογραφήσεων των Νομών με το κατάλληλο αεροφωτογραφικό, χαρτογραφικό και δορυφορικό υλικό, που είναι απαραίτητο για την εκτέλεση των παραπάνω εργασιών-→ Η εποπτεία και η παρακολούθηση της λειτουργίας των Τμημάτων Δασικών χαρτογραφήσεων των Νομών και η παροχή οδηγιών για την εκτέλεση των παραπάνω εργασιών.	
--	--	---	--

2.7.2 Δραστηριότητες - Εισροές - Εκροές - Αποτελέσματα - Επιπτώσεις

2.7.2.1 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Οι δραστηριότητες της Διεύθυνσης που αναφέρονται στο παρόν έγγραφο είναι αυτές για τις οποίες θα οριστούν Δείκτες μέτρησης.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 1:	ΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΑΣΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΔΑΣΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 2:	ΕΞΕΤΑΣΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ, ΔΙΑΜΑΡΤΥΡΙΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΑΙ ΦΟΡΕΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 3:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 4:	ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΤΗΣΙΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ΑΠΟ ΤΟΝ «ΕΙΔΙΚΟ ΦΟΡΕΑ ΔΑΣΩΝ»
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 5:	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΥΡΚΑΓΙΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 6:	ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΤΕΔΑΦΙΣΗΣ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ ΚΤΙΣΜΑΤΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 7:	ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΝΟΜΙΜΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΟΡΙΣΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΧΩΡΗΤΗΡΙΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 8:	ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΑΝΑΔΑΣΩΤΕΩΝ ΕΚΤΑΣΕΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 9:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ «ΔΑΣΩΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΚΤΑΣΕΩΝ»
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 10:	ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ ΕΠΕΜΒΑΣΗΣ ΓΙΑ ΔΑΣΗ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΑΣΕΙΣ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 11:	ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΙΝΑΚΩΝ ΥΛΟΤΟΜΙΑΣ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 12:	ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΠΕΜΒΑΣΗΣ ΣΕ ΜΙΚΡΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΡΓΑ ΕΝΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΑΣΙΚΗΣ ΕΚΤΑΣΗΣ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 13:	ΟΙΚΟΝΟΜΟΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟ ΤΗΣ Γ' ΚΟΠ (ΚΥΝΗΓΕΤΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ)

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 14:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΥΝΗΓΕΤΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 15:	ΕΓΚΡΙΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΥ ΒΙΟΤΟΠΩΝ ΜΕ ΘΗΡΑΜΑΤΑ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 16:	ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΣΙΔ (ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ ΔΑΣΩΝ)
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 17:	ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ (ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΥ ΕΚΤΑΣΕΩΝ)
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 18:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ CITES

Όνομασία Δραστηριότητας 1: ΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΑΣΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΔΑΣΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

2.7.2.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Όνομασία Δραστηριότητας 1:	ΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΑΣΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΔΑΣΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ
Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:	Η Δραστηριότητα αυτή περιλαμβάνει διαδικασίες Ελέγχου, Θεώρησης και Εγκρίσεως πάσης φύσεως Δασοτεχνικών Μελετών με γνώμονα την προστασία των δασών και των δασικών εκτάσεων, της άγριας πανίδας και των περιοχών με ειδικό καθεστώς προστασίας αλλά και την εξυπηρέτηση των άλλων σκοπών της Δασοπονίας όπως οικονομικότητα, αποτελεσματικότητα κλπ.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Φάκελος Μελέτης με συνοδευτικά έγγραφα	Δασαρχείο (επαλήθευση) μέσω της Διεύθυνσης Δασών του Νομού (έλεγχος)	2/μήνα	Πρωτόκολλο

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
N. 1588/85, N. 998/79, N.Δ. 86/69			
Π.Δ. 437/81, Π.Δ. 609/85			
N. 1418/84 N. 2229/94, N. 2503/97			
Απόφαση Γ.Γ. 186/1998			
Απόφαση Γ.Γ. 466/1999			

Όνομασία Δραστηριότητας 1:

ΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΑΣΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΔΑΣΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Απόφαση Έγκρισης Μελετών	Διεύθυνση Δασών Νομού, Δασαρχείο	Πρωτόκολλο	5 ημέρες

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Ορθολογική Διαχείριση του φυσικού Περιβάλλοντος της Περιφέρειας

Ωρίμανση των Έργων

Όνομασία Δραστηριότητας 2:	ΕΞΕΤΑΣΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ, ΔΙΑΜΑΡΤΥΡΙΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΑΙ ΦΟΡΕΩΝ
----------------------------	--

Όνομασία Δραστηριότητας 2:	ΕΞΕΤΑΣΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ, ΔΙΑΜΑΡΤΥΡΙΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΑΙ ΦΟΡΕΩΝ
Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:	Διοικητική διεκπεραίωση αντίστοιχων θεμάτων

ΕΙΣΡΟΕΣ			
Όνομασία Εισερχομένου	Πρόέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Καταγγελία με τα σχετικά συνοδευτικά έγγραφα	Πολίτες, Φορείς, Γραφείο Γ.Γ.	1-2/μήνα	Πρωτόκολλο

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας			
Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Εφαρμοστέα Νομοθεσία			

Όνομασία Δραστηριότητας 2:

ΕΞΕΤΑΣΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ, ΔΙΑΜΑΡΤΥΡΙΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΑΙ ΦΟΡΕΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Έγγραφο Απάντηση/Ενημέρωση	Καταγγέλων, Δασαρχείο	Πρωτόκολλο	Άμεσα μετά τις απαιτούμενες πληροφορίες από το αρμόδιο Δασαρχείο
Εντολή Διενέργειας ΕΔΕ	Επιθεωρητής Δασών Περιφέρειας	Πρωτόκολλο	Άμεσα μετά τις απαιτούμενες πληροφορίες από το αρμόδιο Δασαρχείο

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Βελτίωση της εξυπηρέτησης Πολιτών/Πελατών

Εφαρμογή της νομοθεσίας

Όνομασία Δραστηριότητας 3: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Όνομασία Δραστηριότητας 3: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Προώθηση Προγραμματικών Συμβάσεων για δασοτεχνικά Έργα απο την τοπική Αυτοδιοίκηση ή άλλους Φορείς.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Πρόελευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Φάκελος με συνοδευτικά (5 αντίγραφα σχεδίου Π.Σ., Αποφάσεις Δημοτικών Συμβουλίων κ.λπ.)	Δασαρχείο μέσω της Διεύθυνσης Δασών Νομού	1/μήνα	Πρωτόκολλο

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί

Όνομασία Δραστηριότητας 3:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Προγραμματική σύμβαση	Φορείς τοπικής αυτοδιοίκησης	Πρωτόκολλο	15 ημέρες

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Ορθολογική διαχείριση δασών, διασφάλιση της αρχής αειφορίας των δασών

Όνομασία Δραστηριότητας 4: ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΤΗΣΙΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ΑΠΟ ΤΟΝ «ΕΙΔΙΚΟ ΦΟΡΕΑ ΔΑΣΩΝ»

Όνομασία Δραστηριότητας 4: ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΤΗΣΙΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ΑΠΟ ΤΟΝ «ΕΙΔΙΚΟ ΦΟΡΕΑ ΔΑΣΩΝ»

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Έγκριση ετήσιων Προγραμμάτων Έργων και Εργασιών Δημόσιας Δασοπονίας για κάθε Νομό από τον «Ειδικό Φορέα Δασών»

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Πρόέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Φάκελος ετησίου Προγράμματος του Νομού	Διεύθυνση Δασών του Νομού	1/έτος	Πρωτόκολλο

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Ν.Δ. 86/69 Ν. 998/79			
Π.Δ. 51/87			
Ν. 2503/97			
Ν. 3208/2003			

Όνομασία Δραστηριότητας 4:

ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΤΗΣΙΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ΑΠΟ ΤΟΝ «ΕΙΔΙΚΟ ΦΟΡΕΑ ΔΑΣΩΝ»

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Απόφαση Έγκρισης Προγράμματος	Διεύθυνση Ανάπτυξης και Προστασίας Δασών και Φυσικού Περιβάλλοντος/ Διεύθυνση Ανάπτυξης Δασικών Πόρων, Τμήμα Σχεδιασμού Δασικής Ανάπτυξης του ΥΠΕΚΑ	Πρωτόκολλο	5 ημέρες

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Πρόοδος Έργων
Προστασία Περιβάλλοντος
Περιφερειακή Ανάπτυξη

Όνομασία Δραστηριότητας 5: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΥΡΚΑΓΙΩΝ

Όνομασία Δραστηριότητας 5: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΥΡΚΑΓΙΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από τους 3 Νομούς και αποστολή στο αρμόδιο Υπουργείο

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Πρόελευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Στατιστικά Στοιχεία Πυρκαγιών βάσει Προτύπων Εντύπων του Υπουργείου	Διεύθυνση Δασών Νομού	3 μήνες	Πρωτόκολλο

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
		Εγκύκλιος 86064/1095 2000	
		Εγκύκλιος 102268/3756 2000	

Όνομασία Δραστηριότητας 5: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΥΡΚΑΓΙΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Συγκεντρωτικός Πίνακας και για τις 3 Διευθύνσεις	ΥΠΕΚΑ (Τμήμα Προστασίας Δασών)	Πρωτόκολλο	1 ημέρα

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Εφαρμογή Μέτρων Πρόληψης

Σχεδιασμός Αναδασώσεων

Όνομασία Δραστηριότητας 6: ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΤΕΔΑΦΙΣΗΣ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ ΚΤΙΣΜΑΤΩΝ

Όνομασία Δραστηριότητας 6: ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΤΕΔΑΦΙΣΗΣ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ ΚΤΙΣΜΑΤΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Έκδοση Απόφασης Κατεδάφισης αυθαιρέτων κτισμάτων σε δημόσιες και ιδιωτικές δασικές εκτάσεις και δάση.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Φάκελος με Πρόταση Κατεδάφισης	Δασαρχείο μέσω της Διεύθυνσης Δασών Νομού	8-10/μήνα	Πρωτόκολλο

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
N. 998/79, Άρθρο 71			
N. 1892/1990, Άρθρο 114			
N. 2145/1993, Άρθρο 45			

Όνομασία Δραστηριότητας 6:

ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΤΕΔΑΦΙΣΗΣ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ ΚΤΙΣΜΑΤΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Απόφαση Κατεδάφισης ή απορριπτικό Έγγραφο	Γ.Δ. Περιφέρειας., Δασαρχείο Νομού, Διεύθυνση Νομού, Εισαγγελία, Δ.Ε.Σ.Ε., Αστυνομικό Τμήμα, Δήμος		1-2 μέρες

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Προστασία του Δασικού Πλούτου της Χώρας

Όνομασία Δραστηριότητας 7: **ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΝΟΜΙΜΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΟΡΙΣΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΧΩΡΗΤΗΡΙΩΝ**

Όνομασία Δραστηριότητας 7: **ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΝΟΜΙΜΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΟΡΙΣΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΧΩΡΗΤΗΡΙΩΝ**

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Έλεγχος τήρησης νόμιμης Διαδικασίας για την έκδοση οριστικών παραχωρητηρίων σε ιδιώτες με βάση προϋπάρχοντα προσωρινά παραχωρητήρια

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Φάκελος Παραχωρητηρίου	Διεύθυνση Νομού	5/Μήνα	Πρωτόκολλο

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί

Όνομασία Δραστηριότητας 7:

ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΝΟΜΙΜΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΟΡΙΣΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΧΩΡΗΤΗΡΙΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Συνυπογεγραμμένος Φάκελος	ΓΓ, Διεύθυνση Δασών Νομού	Πρωτόκολλο	2 ημέρες

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Εξορθολογίκευση διαχείρισης δασικών εκτάσεων

Όνομασία Δραστηριότητας 8: **ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΑΝΑΔΑΣΩΤΕΩΝ ΕΚΤΑΣΕΩΝ**

Όνομασία Δραστηριότητας 8: **ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΑΝΑΔΑΣΩΤΕΩΝ ΕΚΤΑΣΕΩΝ**

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Ανάκληση αναδασωτέων εκτάσεων μετά από σχετική πρόταση του αρμόδιου Δασαρχείου στη Διεύθυνση του Νομού.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Πρόέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Φάκελος Ανάκλησης Αναδασωτέων	Διεύθυνση Νομού	5/μήνα	Πρωτόκολλο

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί

Όνομασία Δραστηριότητας 8: **ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΑΝΑΔΑΣΩΤΕΩΝ ΕΚΤΑΣΕΩΝ**

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Συνυπογεγραμμένος Φάκελος Ανάκλησης	Διεύθυνση Δασών Νομού	Πρωτόκολλο	2 ημέρες

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Εξορθολογίκευση διαχείρισης δασικών εκτάσεων

Όνομασία Δραστηριότητας 9: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ «ΔΑΣΩΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΚΤΑΣΕΩΝ»

Όνομασία Δραστηριότητας 9: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ «ΔΑΣΩΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΚΤΑΣΕΩΝ»

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Έγκριση Πληρωμών, Έκδοση Απόφασης Ένταξης/Απένταξης, Έκδοση Απόφασης επιστροφής Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Ποσών, Έκδοση Απόφασης Απαλλαγής λόγω ανωτέρας βίας.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Πρόέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Σχετικές Προτάσεις	Δασαρχείο μέσω της Διεύθυνσης Δασών Νομού	10/μήνα	Πρωτόκολλο

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
			2080/92 ΕΟΚ
			1257/99 ΕΟΚ

Όνομασία Δραστηριότητας 9:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ «ΔΑΣΩΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΚΤΑΣΕΩΝ»

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Απόφαση Πληρωμής	ΟΠΕΚΕΠΕ		άμεσα
Αποφάσεις	Γ.Γ., Δασαρχεία Νομών		

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Ορθολογική διαχείριση προγράμματος
Βελτίωση εξυπηρέτησης πολιτών / πελατών

Όνομασία Δραστηριότητας 10: ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ ΕΠΕΜΒΑΣΗΣ ΓΙΑ ΔΑΣΗ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΑΣΕΙΣ

Όνομασία Δραστηριότητας 10: ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ ΕΠΕΜΒΑΣΗΣ ΓΙΑ ΔΑΣΗ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΑΣΕΙΣ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Γνωμοδότηση με απώτερο σκοπό την έγκριση επέμβασης σε αρχικό και τελικό στάδιο για την έκδοση περιβαλλοντικών αδειών.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Αίτημα Γνωμοδότησης για Δασοτεχνικά Έργα, Εισήγηση Διεύθυνσης Νομού	Διεύθυνση Δασών Νομού, Φορέας Έργου	3-5/μήνα	Πρωτόκολλο
Αίτημα Γνωμοδότησης για Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας (ΑΠΕ)	Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Χωροταξίας (ΠΕΧΩ)	3-5/μήνα	Πρωτόκολλο

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
N. 998/79			
N.Δ. 1734/69			
N. 1734/87			

Όνομασία Δραστηριότητας 10: ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ ΕΠΕΜΒΑΣΗΣ ΓΙΑ ΔΑΣΗ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΑΣΕΙΣ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Γνωμοδότηση	ΠΕΧΩ (για ΑΠΕ)	(Τμήμα Δασικών Χαρτογραφήσεων)	15 μέρες
Γνωμοδότηση, Απόφαση Έγκρισης Επέμβασης	ΓΓ, Δασαρχεία (για Λατομεία, Μικρά Δημόσια Έργα)	(Δασικό Τμήμα)	15 μέρες

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Ορθολογική διαχείριση φυσικού πλούτου της Π.Δ.Ε. – Προστασία φυσικού περιβάλλοντος

Όνομασία Δραστηριότητας 11: **ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΙΝΑΚΩΝ ΥΛΟΤΟΜΙΑΣ**

Όνομασία Δραστηριότητας 11: **ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΙΝΑΚΩΝ ΥΛΟΤΟΜΙΑΣ**

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Έγκριση διαχειριστικών μελετών και πίνακα υλοτομίας

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Διαχειριστικές Μελέτες Δασών	Διεύθυνση Δασών Νομού	1/10 έτη	Πρωτόκολλο
Πίνακας Υλοτομίας	Διεύθυνση Δασών Νομού	1-2/έτος ανά Δασαρχείο	Πρωτόκολλο

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Ν.Δ. 86/69			

Όνομασία Δραστηριότητας 11: **ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΙΝΑΚΩΝ ΥΛΟΤΟΜΙΑΣ**

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Απόφαση Έγκρισης Διαχειριστικής Μελέτης	Δασαρχείο, Διεύθυνση Δασών Νομού, ΥΠΕΚΑ	Πρωτόκολλο	3 ημέρες

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Ορθολογική διαχείριση δασών, διασφάλιση της αρχής αειφορίας των δασών

Όνομασία Δραστηριότητας 12:

ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΠΕΜΒΑΣΗΣ ΣΕ ΜΙΚΡΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΡΓΑ ΕΝΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΑΣΙΚΗΣ ΕΚΤΑΣΗΣ

Όνομασία Δραστηριότητας 12:

ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΠΕΜΒΑΣΗΣ ΣΕ ΜΙΚΡΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΡΓΑ ΕΝΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΑΣΙΚΗΣ ΕΚΤΑΣΗΣ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:

Έκδοση απόφασης Έγκρισης επέμβασης σε μικρά συμπληρωματικά έργα εντός δασικών εκτάσεων.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Πρόέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Φάκελος Επέμβασης σε μικρά Έργα	Διεύθυνση Νομού	5/μήνα	Πρωτόκολλο

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
N. 998/79			

Όνομασία Δραστηριότητας 12:

ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΠΕΜΒΑΣΗΣ ΣΕ ΜΙΚΡΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΡΓΑ ΕΝΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΑΣΙΚΗΣ ΕΚΤΑΣΗΣ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Απόφαση Έγκρισης Επέμβασης	Γ.Γ., Διεύθυνση Δασών Νομού, Δασαρχείο, Φορέας	Πρωτόκολλο	1-2 ημέρες

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Ορθολογική διαχείριση δασικών εκτάσεων

Όνομασία Δραστηριότητας 13: ΟΙΚΟΝΟΜΟΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟ ΤΗΣ Γ' ΚΟΠ (ΚΥΝΗΓΕΤΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ)

Όνομασία Δραστηριότητας 13: ΟΙΚΟΝΟΜΟΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟ ΤΗΣ Γ' ΚΟΠ (ΚΥΝΗΓΕΤΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ)

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Έλεγχος οικονομικών στοιχείων της κυνηγετικής ομοσπονδίας.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Πρόελευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Απολογισμός Προηγούμενου Έτους	Συνομοσπονδία Κυνηγετικών Συλλόγων	1/ετησίως	Πρωτόκολλο
Προϋπολογισμός Τρέχοντος Έτους	Συνομοσπονδία Κυνηγετικών Συλλόγων	1/ετησίως	Πρωτόκολλο

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Ν.Δ. 86/69			

Όνομασία Δραστηριότητας 13: ΟΙΚΟΝΟΜΟΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟ ΤΗΣ Γ' ΚΟΠ (ΚΥΝΗΓΕΤΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ)

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Απόφαση Έγκρισης Απολογισμού	Κυνηγετική Ομοσπονδία (Γ ΚΟΠ)	Πρωτόκολλο	10 ημέρες

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Αποτελεσματικός έλεγχος οικονομικών ΚΟΠ

Ικανοποίηση πολιτών / πελατών

Όνομασία Δραστηριότητας 14: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΥΝΗΓΕΤΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ

Όνομασία Δραστηριότητας 14: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΥΝΗΓΕΤΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Διαχείριση Καταγγελιών και συναφών θεμάτων κυνηγετικών συλλόγων

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Καταγγελίες κυνηγετικών θεμάτων	Πολίτες, Δασαρχείο, Γ.Γ., Υπουργείο	1/μήνα	

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Ν.Δ. 86/69			

Όνομασία Δραστηριότητας 14: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΥΝΗΓΕΤΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Απάντηση	Ενδιαφερόμενος		

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Προστασία φυσικού περιβάλλοντος

Όνομασία Δραστηριότητας 15: ΕΓΚΡΙΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΥ ΒΙΟΤΟΠΩΝ ΜΕ ΘΗΡΑΜΑΤΑ

Όνομασία Δραστηριότητας 15: ΕΓΚΡΙΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΥ ΒΙΟΤΟΠΩΝ ΜΕ ΘΗΡΑΜΑΤΑ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Μελέτη Εμπλουτισμού Θηραμάτων	Κινηγετικοί Σύλλογοι-Δασαρχείο-Διεύθυνση Νομού	3/μήνα	

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Ν.Δ. 86/69			

Όνομασία Δραστηριότητας 15: ΕΓΚΡΙΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΥ ΒΙΟΤΟΠΩΝ ΜΕ ΘΗΡΑΜΑΤΑ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Απόφαση Έγκρισης Μελέτης Εμπλουτισμού	Διεύθυνση Νομού, Υπουργείο, Δασαρχείο, Κυνηγετικός Σύλλογος		1 ημέρα

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Ορθολογική διαχείριση φυσικού πλούτου

Όνομασία Δραστηριότητας 16: ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΣΙΔ (ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ ΔΑΣΩΝ)

Όνομασία Δραστηριότητας 16: ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΣΙΔ (ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ ΔΑΣΩΝ)

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Σύνταξη Φύλλου Ελέγχου για αναγνώριση Δασικής Έκτασης ως Ιδιωτικής μετά από αίτηση Ενδιαφερομένου

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Φάκελος με Αίτηση Αναγνώρισης Ιδιοκτησίας Δασικής Έκτασης	Ενδιαφερόμενος-Δασαρχείο- Διεύθυνση Δασών Νομού	2-3/έτος	

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί

Όνομασία Δραστηριότητας 16: ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΣΙΔ (ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ ΔΑΣΩΝ)

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Φύλλο Ελέγχου και σχετική Εισήγηση	ΣΙΔ με έδρα την Διεύθυνση Δασών		5 ημέρες

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Ορθολογική διαχείριση δασικών εκτάσεων

Όνομασία Δραστηριότητας 17: ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ (ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΥ ΕΚΤΑΣΕΩΝ)

Όνομασία Δραστηριότητας 17: ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ (ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΥ ΕΚΤΑΣΕΩΝ)

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Εισηγήση στην Δευτεροβάθμια Επιτροπή μετά από προσφυγή είτε του Δημοσίου είτε του Ενδιαφερόμενου κατά της Απόφασης της Πρωτοβάθμιας Επιτροπής

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Φάκελος με Απόφαση Πρωτοβάθμιας Επιτροπής (Διεύθυνση Νομού) και Προσφυγή Ενδιαφερομένου	Διεύθυνση Δασών Νομού	3-5/μήνα	Πρωτόκολλο
Πρόταση Προσφυγής όταν προσφεύγει το Δημόσιο	Διεύθυνση Δασών Νομού	3-5/μήνα	Πρωτόκολλο

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
N. 998/79			

Όνομασία Δραστηριότητας 17: ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ (ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΥ ΕΚΤΑΣΕΩΝ)

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Πρωτόκολλο	Δευτεροβάθμια Επιτροπή		1 ημέρα
Σύνταξη Προσφυγής	Γ.Γ. για υπογραφή, Δευτεροβάθμια Επιτροπή		1 μήνα

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Ορθολογική διαχείριση δασικών εκτάσεων

Προστασία περιβάλλοντος

Όνομασία Δραστηριότητας 18: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ CITES

Όνομασία Δραστηριότητας 18: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ CITES

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
* Δεν υπάρχει - στην τωρινή φάση - ικανός αριθμός εισερχομένων			

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί

Όνομασία Δραστηριότητας 18: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ CITES

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

2.7.3 Στόχοι - Δείκτες

Ο καθορισμός των **Στόχων** των επτά Διευθύνσεων έγινε με βάση του στόχους που είχε θέσει η Γενική Διεύθυνση (με κάποιες αναδιατυπώσεις που πρότεινε ο Σύμβουλος) οι οποίοι αναλύθηκαν σε στόχους Διευθύνσεων και στόχους Τμημάτων.

Με βάση τα αποτελέσματα όλων των παραπάνω φάσεων (Καθορισμός Αποστολής, Δραστηριοτήτων, Εισροών, Εκροών, Αποτελεσμάτων, Επιπτώσεων ανά Διεύθυνση), τις συζητήσεις με τα αρμόδια στελέχη των Διευθύνσεων, καθώς και όσων αναφέρονται στο νομικό και θεωρητικό πλαίσιο, έγινε ο καθορισμός των στόχων των Διευθύνσεων για το έτος 2010.

Τα αποτελέσματα της φάσης αυτής καταγράφηκαν στα Έντυπα Στοχοθεσίας (ανά Διεύθυνση & Τμήμα), τα οποία παρουσιάζονται στις επόμενες σελίδες της παρούσας ενότητας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		Χρήστος Τσακανίκας		
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1.	Πρώθηση της υλοποίησης του περιφερειακού σχεδιασμού για τις υποδομές και την προστασία του περιβάλλοντος.	3	1.1.1 Μέσος χρόνος Θεώρησης και Έγκρισης Δασοτεχνικών Μελετών. 1.1.2 Μέσος χρόνος Έγκρισης ετήσιων Προγραμμάτων Έργων και Εργασιών Δημόσιας Δασοπονίας για κάθε Νομό από τον «Ειδικό Φορέα Δασών». 1.1.3 Μέσος χρόνος Διαχείρισης Προγραμματικών Συμβάσεων για Δασοτεχνικά Έργα.	20 ημέρες 10 ημέρες 15 ημέρες
2.	Ανασυγκρότηση πυρόπληκτων περιοχών της Π.Δ.Ε. και πρώθηση των αναγκαίων μέτρων πρόληψης.	4	0.2.1 Ποσοστό δασικών εκτάσεων που καταστράφηκαν από πυρκαγιά στο σύνολο των δασικών εκτάσεων της Π.Δ.Ε. 0.2.2 Ποσοστό εκτάσεων που αναδασώθηκαν στο σύνολο των κατεστραμμένων δασών από πυρκαγιές. 0.2.3 Μέσος χρόνος ελέγχου και έγκρισης μελετών έργων αναδασώσεων και δασικών υποδομών. 2.1.1 Μέσος χρόνος συγκέντρωσης και επεξεργασίας στατιστικών στοιχείων πυρκαγιών από τις Διευθύνσεις Δασών των τριών Νομών. 2.1.2 Μέσος χρόνος Ανάκλησης αναδασωτέων εκτάσεων μετά από σχετική πρόταση του αρμόδιου Δασαρχείου στη Διεύθυνση του Νομού.	<1% 100% 20 ημέρες 15 ημέρες 7 ημέρες

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		Χρήστος Τσακανίκας		
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
3.	Ορθολογική διαχείριση και αξιοποίηση των φυσικών πόρων και του δασικού πλούτου της Π.Δ.Ε.	5	1.2.1 Μέσος χρόνος Διοικητικής Διεκπεραίωσης καταγγελιών Πολιτών και Φορέων. 2.2.1 Μέσος χρόνος έκδοσης Απόφασης Κατεδάφισης αυθαιρέτων κτισμάτων σε δημόσιες και ιδιωτικές δασικές εκτάσεις και δάση. 2.2.2 Μέσος χρόνος έκδοσης Αποφάσεων στα πλαίσια του Προγράμματος «Δάσωση Γεωργικών Εκτάσεων». 3.1.1 Μέσος χρόνος γνωμοδότησης Εγκρίσεων Επέμβασης για Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας. 3.1.2 Μέσος χρόνος γνωμοδότησης Εγκρίσεων Επέμβασης για Δασοτεχνικά Έργα. 3.1.3 Μέσος χρόνος έγκρισης Διαχειριστικών Μελετών 3.1.4. Μέσος χρόνος έγκρισης Πινάκων Υλοτομίας. 3.1.5 Μέσος χρόνος έκδοσης Απόφασης Έγκρισης επέμβασης σε μικρά έργα εντός δασικών εκτάσεων. 3.1.6 Μέσος χρόνος έγκρισης Μελετών εμπλουτισμού βιοτόπων με θηράματα. 3.1.7 Μέσος χρόνος σύνταξης Φύλλου Ελέγχου για αναγνώριση Δασικής Έκτασης ως Ιδιωτικής μετά από αίτηση Ενδιαφερομένου	40 ημέρες 15 ημέρες 7 ημέρες 15 ημέρες 15 ημέρες 30 ημέρες 10 ημέρες 15 ημέρες 15 ημέρες 5 ημέρες

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		Χρήστος Τσακανίκας		
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
			3.1.8 Μέσος χρόνος σύνταξης εισήγησης στην Δευτεροβάθμια Επιτροπή μετά από προσφυγή είτε του Δημοσίου είτε του Ενδιαφερόμενου.	10 ημέρες
4.	Βελτίωση των χώρων εργασίας της Διεύθυνσης.	10	0.4.1 Διαθέσιμα τετραγωνικά μέτρα χώρου εργασίας ανά θέση εργασίας. 0.4.2 Αναλογία Η/Υ ανά θέση εργασίας. 0.4.3 Ποσοστό οθονών χαμηλής ακτινοβολίας στο σύνολο των Η/Υ.	8 τ.μ. 1 ανά θέση 100%
5.	Αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών για μία αποτελεσματικότερη διοίκηση.	10	0.5.1 Ποσοστό υπαλλήλων που επικοινωνούν ηλεκτρονικά με τους πολίτες και τις υπηρεσίες. 0.5.2 Ποσοστό υπαλλήλων με υπηρεσιακή ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail). 0.5.3 Ποσοστό υπαλλήλων με πρόσβαση στο INTERNET. 0.5.4 Αριθμός θέσεων εργασίας με εσωτερική δικτύωση INTRANET.	60 % 100% 100% 20%
6.	Αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης μέσω σύγχρονων Συστημάτων Διοίκησης (CAF, ISO, Διαχειριστική Επάρκεια).	11	0.6.1 Συχνότητα Εφαρμογής του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης. 0.6.2 Ποσοστό υλοποίησης των μέτρων βελτίωσης που προέκυψαν από την εφαρμογή του ΚΠΑ. 0.6.3 Ποσοστό καταγεγραμμένων Διεργασιών της Διεύθυνσης.	Κάθε 2 έτη 100% ανά εφαρμογή 100%

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		Χρήστος Τσακανίκας		
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
7.	Ενίσχυση της εξωστρέφειας της Διεύθυνσης μέσω συνεργασιών με Περιφέρειες της Ε.Ε. και συμμετοχής σε ευρωπαϊκά προγράμματα.	12	0.7.1 Αριθμός διακρατικών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η Διεύθυνση.	1 / 2 έτη
8.	Ενδυνάμωση του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης	14	0.8.1 Ποσοστό υπαλλήλων που συμμετείχαν σε πιστοποιημένη επιμόρφωση, στο σύνολο των υπαλλήλων της Διεύθυνσης. 0.8.2 Ώρες εκπαίδευσης ανά υπάλληλο στη διάρκεια του έτους.	2 Σεμινάρια/Έτος και Υπάλληλο 60 ώρες

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		Χρήστος Τσακανίκας		
ΤΜΗΜΑ:		ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΑΣΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:		Χρήστος Μόρφης		
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1.	Έγκαιρη ωρίμανση έργων υποδομών και προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος.	1	1.1.1 Μέσος χρόνος Θεώρησης και Έγκρισης Δασοτεχνικών Μελετών. 1.1.2 Μέσος χρόνος Έγκρισης ετήσιων Προγραμμάτων Έργων και Εργασιών Δημόσιας Δασοπονίας για κάθε Νομό από τον «Ειδικό Φορέα Δασών». 1.1.3 Μέσος χρόνος Διαχείρισης Προγραμματικών Συμβάσεων για Δασοτεχνικά Έργα.	20 ημέρες 10 ημέρες 15 ημέρες
2.	Διασφάλισης της εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας.	3	1.2.1 Μέσος χρόνος Διοικητικής Διεκπεραίωσης καταγγελιών Πολιτών και Φορέων.	40 ημέρες

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		Χρήστος Τσακανίκας		
ΤΜΗΜΑ:		ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΑΣΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΩΝ ΕΚΤΑΣΕΩΝ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:		Καλλιόπη Παπαχρηστοδήμα		
A/A	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1.	Ανασυγκρότηση πυρόπληκτων περιοχών της Π.Δ.Ε. και προώθηση των αναγκαίων μέτρων πρόληψης.	2	2.1.1. Μέσος χρόνος συγκέντρωσης και επεξεργασίας στατιστικών στοιχείων πυρκαγιών από τις Διευθύνσεις Δασών των τριών Νομών.	15 ημέρες
			2.1.2. Μέσος χρόνος Ανάκλησης αναδασωτέων εκτάσεων μετά από σχετική πρόταση του αρμόδιου Δασαρχείου στη Διεύθυνση του Νομού.	7 ημέρες
2.	Προστασία δασών και δασικών εκτάσεων της Π.Δ.Ε.	3	2.2.1. Μέσος χρόνος έκδοσης Απόφασης Κατεδάφισης αυθαιρέτων κτισμάτων σε δημόσιες και ιδιωτικές δασικές εκτάσεις και δάση.	15 ημέρες
			2.2.2. Μέσος χρόνος έκδοσης Αποφάσεων στα πλαίσια του Προγράμματος «Δάσωση Γεωργικών Εκτάσεων».	7 ημέρες

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		Χρήστος Τσακανίκας		
ΤΜΗΜΑ:		ΤΜΗΜΑ ΔΑΣΙΚΟ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:		Ιωάννα Ανεσιάδου		
A/A	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1.	Ορθολογική διαχείριση και αξιοποίηση των φυσικών πόρων και του δασικού πλούτου της Π.Δ.Ε.	3	3.1.1 Μέσος χρόνος γνωμοδότησης Εγκρίσεων Επέμβασης για Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας. 3.1.2 Μέσος χρόνος γνωμοδότησης Εγκρίσεων Επέμβασης για Δασοτεχνικά Έργα. 3.1.3 Μέσος χρόνος έγκρισης Διαχειριστικών Μελετών 3.1.4. Μέσος χρόνος έγκρισης Πινάκων Υλοτομίας. 3.1.5 Μέσος χρόνος έκδοσης Απόφασης Έγκρισης επέμβασης σε μικρά συμπληρωματικά έργα εντός δασικών εκτάσεων. 3.1.6 Μέσος χρόνος έγκρισης Μελετών εμπλουτισμού βιοτόπων με θηράματα. 3.1.7 Μέσος χρόνος σύνταξης Φύλλου Ελέγχου για αναγνώριση Δασικής Έκτασης ως Ιδιωτικής μετά από αίτηση Ενδιαφερομένου 3.1.8 Μέσος χρόνος σύνταξης εισήγησης στην Δευτεροβάθμια Επιτροπή μετά από προσφυγή είτε του Δημοσίου είτε του Ενδιαφερόμενου.	15 ημέρες 15 ημέρες 30 ημέρες 10 ημέρες 15 ημέρες 15 ημέρες 5 ημέρες 10 ημέρες

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:	Χρήστος Τσακανίκας			
ΤΜΗΜΑ:	ΔΑΣΙΚΗΣ ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:	Παναγιώτα Χρονοπούλου			
A/A	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1.	* Δεν υπάρχει - στην τωρινή φάση - ικανός αριθμός εισερχομένων			
2.				
3.				

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		Χρήστος Τσακανίκας		
ΤΜΗΜΑ:		ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:		Παναγιώτα Χρονοπούλου		
A/A	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1.	* Δεν υπάρχει - στην τωρινή φάση - ικανός αριθμός εισερχομένων			
2.				
3.				

2.7.4 Ανάλυση Δεικτών

Στο πλαίσιο του παρόντος έργου πραγματοποιήθηκε ο προσδιορισμός και σχεδιασμός των Γενικών και Ειδικών Δεικτών των επτά Διευθύνσεων, λαμβάνοντας υπ' όψη το θεσμικό και θεωρητικό πλαίσιο, καθώς τον καθορισμό στόχων στις Διευθύνσεις και τις λειτουργίες, τα αντικείμενα και τα υπάρχοντα προβλήματα στην άσκηση βασικών αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας.

Επιπρόσθετα, για κάθε ένα δείκτη προσδιορίστηκαν τα ακόλουθα στοιχεία:

- Ονομασία Δείκτη Μέτρησης
- Περιγραφή Δείκτη Μέτρησης
- Εξήγηση στόχου Δείκτη Μέτρησης
- Μέθοδος και διαδικασία υπολογισμού του Δείκτη
- Μονάδα Μέτρησης
- Συχνότητα διεξαγωγής μέτρησης

Το σύνολο των δεικτών καταγράφηκαν στα Έντυπα «Στοιχεία Δείκτη Μέτρησης» και παρουσιάζονται στις επόμενες σελίδες της παρούσας ενότητας.

2.8 Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης Αλλοδαπών & Μετανάστευσης

2.8.1. Αποστολή

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ Π. ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ			
A/A	Διεύθυνση	Γενική Αρμοδιότητα βάσει του Νόμου 2503/1997	Αποστολή
7	Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης και Αλλοδαπών και Μετανάστευσης	<p>Η Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης και Αλλοδαπών και Μετανάστευσης προϊστάται των οργανικών μονάδων και συντονίζει το έργο τους που συνίσταται:</p> <ul style="list-style-type: none"> • στην εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 2910/2001 και Ν.3386/2005 • στην εξέταση θεμάτων κτήσεως της ελληνικής ιθαγένειας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (άρθρο 1 του Ν. 2790/2000 (Α" 24), το οποίο ρυθμίζει θέματα σχετικά με την κτήση της ελληνικής ιθαγένειας από τους παλιννοστούντες ομογενείς και απονέμει σχετικώς αρμοδιότητες στους Γενικούς Γραμματείς Περιφέρειας, άρθρα 58 επ. του Ν. 2910/2001 (Α" 91), τα οποία ρυθμίζουν θέματα πολιτογραφήσεως αλλοδαπών και προ βλέπουν τις αντίστοιχες αρμοδιότητες των Γενικών Γραμματέων Περιφέρειας, • στη διαπίστωση της κτήσης ή μη της ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 69, παρ.3 του Ν. 2910/2001, και του άρθρου 1, παρ. 1, εδ. Α", περ.1 του Ν. 2647/1998. • στην υλοποίηση των προγραμμάτων για την κοινωνική ένταξη ομογενών και αλλογενών αλλοδαπών. <p>Συγκροτείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Αλλοδαπών και Μετανάστευσης 	<p>Ορθολογική ένταξη των υπηκόων τρίτων χωρών στην κοινωνική δομή της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας μέσα από τη βελτίωση των διαδικασιών διοικητικής εξυπηρέτησης</p>

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ Π. ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Α/Α	Διεύθυνση	Γενική Αρμοδιότητα βάσει του Νόμου 2503/1997	Αποστολή
		<p>Αχαΐας με τοπική αρμοδιότητα τα διοικητικά όρια του νομού Αχαΐας</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τμήματα Αστικής Κατάστασης και Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Αιτωλοακαρνανίας και Ηλείας με τοπική αρμοδιότητα τα διοικητικά όρια των αντίστοιχων νομών • Τμήμα Ελέγχου • Τμήμα Κοινωνικής Ένταξης • Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης και Αλλοδαπών και Μετανάστευσης • Γραφεία Γραμματειακής Υποστήριξης Τμημάτων Αστικής Κατάστασης και Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Αιτωλοακαρνανίας και Ηλείας <p>Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης και Αλλοδαπών και Μετανάστευσης είναι :</p> <p>α) Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Αχαΐας με τοπική αρμοδιότητα τα διοικητικά όρια του νομού Αχαΐας</p> <p>Η χορήγηση ή ανανέωση και ανάκληση των αδειών παραμονής αρμοδιότητας του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν. 2910/01. Η συγκρότηση και λειτουργία της Επιτροπής Μετανάστευσης, σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν. 2910/01. Η χορήγηση άδειας άσκησης ανεξάρτητης οικονομικής δραστηριότητας, σύμφωνα με το άρθρο 25 παρ. 5 του Ν. 2910/01. Η χορήγηση θεώρησης εισόδου για την οικογενειακή συνένωση των αλλοδαπών, σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 2910/01. Η τήρηση Μητρώου Αλλοδαπών, σύμφωνα με το άρθρο 41 παρ. 1 του Ν. 2910/01. Η έρευνα της συνδρομής των προϋποθέσεων των παραγράφων 1 περ. α και 2 περ. α του άρθρου 58 του Ν. 2910/01, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 60 του ίδιου νόμου. Η απόρριψη</p>	

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ Π. ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Α/Α	Διεύθυνση	Γενική Αρμοδιότητα βάσει του Νόμου 2503/1997	Αποστολή
		<p>αίτησης πολιτογράφησης σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 60 του Ν. 2910/01 όπως αυτός ισχύει. Η συμπλήρωση και περαιτέρω εξέταση του φακέλου επί αιτήματος πολιτογράφησης προκειμένου αυτός να διαβιβαστεί στο Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την τελική κρίση, σύμφωνα με το άρθρο 60 του Ν. 2910/01. Η ορκωμοσία ατόμων των οποίων έχει γίνει δεκτό το αίτημα πολιτογράφησης, σύμφωνα με το άρθρο 62 του Ν. 2910/01. Θέματα κτήσης της ελληνικής ιθαγένειας σύμφωνα με το άρθρο 1 του Ν. 2790/00, όπως αυτός ισχύει. Η διαπίστωση της κτήσης ή μη της ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 69, παρ. 3 του Ν. 2910/2001, καθώς και την έρευνα δικαιολογητικών και στοιχείων ατόμων που ζητούν να καθοριστεί η ιθαγένειά τους, βάσει του αρ. 1, παρ. 1, εδ. Α', περ. 1 του Ν. 2647/1998.</p> <p>β) Τμήματα Αστικής Κατάστασης και Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Αιτωλοακαρνανίας και Ηλείας με τοπική αρμοδιότητα τα διοικητικά όρια των αντίστοιχων νομών</p> <p>Η χορήγηση ή ανανέωση και ανάκληση των αδειών παραμονής αρμοδιότητας του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν. 2910/01. Η χορήγηση άδειας άσκησης ανεξάρτητης οικονομικής δραστηριότητας, σύμφωνα με το άρθρο 25 παρ. 5 του Ν. 2910/01. Η χορήγηση θεώρησης εισόδου για την οικογενειακή σύνδεση των αλλοδαπών, σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 2910/01. Η τήρηση Μητρώου Αλλοδαπών, σύμφωνα με το άρθρο 41 παρ. 1 του Ν. 2910/01. Η έρευνα της συνδρομής των προϋποθέσεων των παραγράφων 1 περ. α και 2 περ. α του άρθρου 58 του Ν. 2910/01, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 60 του ίδιου νόμου. Η απόρριψη αίτησης πολιτογράφησης σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 60 του Ν. 2910/01 όπως αυτός ισχύει, την συμπλήρωση και περαιτέρω</p>	

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ Π. ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Α/Α	Διεύθυνση	Γενική Αρμοδιότητα βάσει του Νόμου 2503/1997	Αποστολή
		<p>εξέταση του φακέλου επί αιτήματος πολιτογράφησης προκειμένου αυτός να διαβιβαστεί στο Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την τελική κρίση, σύμφωνα με το άρθρο 60 του Ν. 2910/01. Η ορκωμοσία ατόμων των οποίων έχει γίνει δεκτό το αίτημα πολιτογράφησης, σύμφωνα με το άρθρο 62 του Ν. 2910/01, θέματα κτήσης της ελληνικής ιθαγένειας σύμφωνα με το άρθρο 1 του Ν. 2790/00, όπως αυτός ισχύει. Η διαπίστωση της κτήσης ή μη της ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 69, παρ. 3 του Ν. 2910/2001, καθώς και την έρευνα των δικαιολογητικών και στοιχείων ατόμων που ζητούν να καθοριστεί η ιθαγένειά τους, βάσει του άρθρ. 1, παρ. 1, εδ. Α΄, περ. 1 του Ν. 2647/1998.</p> <p>γ) Τμήμα Ελέγχου Η εξέταση των προσφυγών που ασκούνται ενώπιον του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, σύμφωνα με το άρθρο 44 του Ν. 2910/01. Η προσωρινή αναστολή εκτέλεσης αποφάσεων απέλασης, σύμφωνα με το άρθρο 44 του Ν. 2910/01. Η χορήγηση άδειας προσωρινής παραμονής αλλοδαπού στη χώρα, εφόσον δεν είναι εφικτή η άμεση απέλασή του και την επιβολή σε αυτόν περιοριστικών όρων, σύμφωνα με το άρθρο 45 του Ν. 2910/01. Η διενέργεια ελέγχων, τη βεβαίωση παραβάσεων της νομοθεσίας για την είσοδο και παραμονή αλλοδαπών στην Ελληνική επικράτεια και την επιβολή κυρώσεων και χρηματικών προστίμων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2910/01.</p> <p>δ) Τμήμα Κοινωνικής Ένταξης Η εξειδίκευση των προγραμμάτων κοινωνικής ένταξης ομογενών και αλλογενών αλλοδαπών και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες της περιφέρειας και τις αρμόδιες υπηρεσίες της τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού. Η</p>	

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ Π. ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Α/Α	Διεύθυνση	Γενική Αρμοδιότητα βάσει του Νόμου 2503/1997	Αποστολή
		<p>ίδρυση και λειτουργία χώρων κράτησης αλλοδαπών, σύμφωνα με το άρθρο 48 του Ν. 2910/01.</p> <p>ε) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης και Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Η διακίνηση της αλληλογραφίας κοινής και εμπιστευτικής (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση) της Διεύθυνσης. Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Διεύθυνση πολίτες. Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης. Η παροχή πληροφοριών στους πολίτες για κάθε θέμα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και τη διάθεση σχετικών ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών και εντύπων.</p> <p>στ) Γραφεία Γραμματειακής Υποστήριξης Τμημάτων Αστικής Κατάστασης και Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Αιτωλοακαρνανίας και Ηλείας Η διακίνηση της αλληλογραφίας κοινής και εμπιστευτικής (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση) των τμημάτων. Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τα τμήματα πολίτες. Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου των τμημάτων. Η παροχή πληροφοριών στους πολίτες για κάθε θέμα αρμοδιότητας των τμημάτων και τη διάθεση σχετικών ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών και εντύπων.</p>	

2.8.2. Δραστηριότητες - Εισροές - Εκροές - Αποτελέσματα – Επιπτώσεις

2.8.2.1 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Οι δραστηριότητες της Διεύθυνσης που αναφέρονται στο παρόν έγγραφο είναι αυτές για τις οποίες θα οριστούν Δείκτες μέτρησης.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 1:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΥΠΗΚΟΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 2:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 3:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 4:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΠΑΛΙΝΟΣΤΟΥΝΤΩΝ ΟΜΟΓΕΝΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 5:	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΕΤΑΚΛΗΣΗΣ ΥΠΟΚΟΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΓΙΑ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΗ/ ΕΠΟΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 6:	ΕΠΙΒΟΛΗ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ ΣΤΟΥΣ ΕΡΓΟΔΟΤΕΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΝ ΠΑΡΑΝΟΜΑ ΥΠΗΚΟΟΥΣ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 7:	ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 8:	ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 9:	ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ 10:	ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

Όνομασία Δραστηριότητας 1: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΥΠΗΚΟΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

2.8.2.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Όνομασία Δραστηριότητας 1:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΥΠΗΚΟΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ
Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:	Η Δραστηριότητα αυτή περιλαμβάνει Διαδικασίες Αρχικής Χορήγησης, Ανανέωσης, Απόρριψης και Ανάκλησης Αδειών Διαμονής σε υπηκόους τρίτων χωρών.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Αίτηση Αρχικής Χορήγησης, Ανανέωσης Αδειών Διαμονής	ΟΤΑ Α Βαθμού χωρικής αρμοδιότητας Περιφέρειας μετά από αίτηση Ενδιαφερομένου	Περίπου 400 Αιτήσεις/μήνα	Εγγράφως ή Ηλεκτρονικά (CD) αρχικά στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης για Πρωτόκολλο

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
3386/2005 και τροποποιήσεις	Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης της ΔΑΕΜ		
Προεδρικά Διατάγματα ενσωμάτωσης των Κοινοτικών Οδηγιών			

Όνομασία Δραστηριότητας 1: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΥΠΗΚΟΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Νομιμοποιητικό Έγγραφο Άδειας Διαμονής	ΟΤΑ και τελικός αποδέκτης ο Υπήκοος τρίτων χωρών	Πρωτόκολλο	20-30 ημέρες μετά την πληρότητα φακέλων
Νομιμοποιητικό Έγγραφο Απόρριψης	ΟΤΑ και τελικός αποδέκτης ο Υπήκοος τρίτων χωρών	Πρωτόκολλο	30-45 ημέρες μετά την πληρότητα φακέλων

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Νόμιμη διαμονή στη χώρα των εχόντων τις απαιτούμενες προϋποθέσεις.

Όνομασία Δραστηριότητας 2: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ

Όνομασία Δραστηριότητας 2: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Έκδοση διαπιστωτικών Αποφάσεων Ιθαγένειας ατόμων που ζητούν να καθοριστεί η ιθαγένεια τους σύμφωνα με τον Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Πρόελευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Αίτηση Καθορισμού Ιθαγένειας	Ελληνικό Προξενείο	30 Αιτήσεις/μήνα (κατά κανόνα από Δήμους και Προξενεία)	Πρωτόκολλο
Αίτηση Καθορισμού Ιθαγένειας	Νομαρχία	30 Αιτήσεις/μήνα (κατά κανόνα από Δήμους και Προξενεία)	Πρωτόκολλο
Αίτηση Καθορισμού Ιθαγένειας	Δήμος	30 Αιτήσεις/μήνα (κατά κανόνα από Δήμους και Προξενεία)	Πρωτόκολλο
Αίτηση Καθορισμού Ιθαγένειας	Ενδιαφερόμενος	30 Αιτήσεις/μήνα (κατά κανόνα από Δήμους και Προξενεία)	Πρωτόκολλο

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Κώδικας Ελληνικής Ιθαγένειας Ν. 3284/2004			

Όνομασία Δραστηριότητας 2:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Απόφαση Διαπίστωσης Ελληνικής Ιθαγένειας	Αιτών	Έγγραφο Αλληλογραφία (Πρωτόκολλο)	10 ημέρες

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Δημοτολογική τακτοποίηση των ατόμων που αιτούνται την Ελληνική Ιθαγένεια.

Όνομασία Δραστηριότητας 3: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Όνομασία Δραστηριότητας 3: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Έλεγχος πληρότητας των απαιτούμενων Δικαιολογητικών, Αποστολή των σχετικών φακέλων στο Υπουργείο Εσωτερικών, Ορκωμοσία Πολιτογραφηθέντος και Έκδοση Απόφασης Δημοτολογικής Τακτοποίησης.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Αίτηση Πολιτογράφησης συνοδευόμενη από Δήλωση Πολιτογράφησης	Μόνο μέσω ΟΤΑ α Βαθμού	200-300 αιτήσεις/μήνα	Εγγράφως (Πρωτόκολλο)
Ανακοίνωση Πολιτογράφησης	Υπουργείο Εσωτερικών	200-300 αιτήσεις/μήνα	Εγγράφως (Πρωτόκολλο)

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Διατάξεις του Ν. 3284/2004 (Πολιτογράφηση)			

Όνομασία Δραστηριότητας 3: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Έγγραφο Επιβεβαίωσης Πληρότητας Φακέλου	Υ.Ε.	Εγγράφως (Πρωτόκολλο)	20-30 ημέρες
Απόρριψη Αιτήματος λόγω μη πλήρωσης των τυπικών προϋποθέσεων του Νομού	Δήμος	Εγγράφως (Πρωτόκολλο)	20-30 ημέρες
Πρακτικό Ορκωμοσίας και Απόφαση Δημοτολογικής Τακτοποίησης του Πολιτογραφηθέντος	Ενδιαφερόμενος, Δήμος	Εγγράφως (Πρωτόκολλο)	15 ημέρες

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Δημοτολογική Τακτοποίηση Πολιτογραφηθέντων.

Όνομασία Δραστηριότητας 4: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΠΑΛΙΝΟΣΤΟΥΝΤΩΝ ΟΜΟΓΕΝΩΝ

Όνομασία Δραστηριότητας 4: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΠΑΛΙΝΟΣΤΟΥΝΤΩΝ ΟΜΟΓΕΝΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Εξέταση αιτημάτων απόκτησης Ελληνικής Ιθαγένειας Ομογενών από πρώην Σοβιετική Ένωση.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Γνωμοδότηση Προξενείου με Αίτηση Ελληνικής Ιθαγένειας και τα αντίστοιχα δικαιολογητικά.	Προξενείο	6-10 αιτήσεις/μήνα	Εγγράφως (Πρωτόκολλο)
Αποτέλεσμα Γνωμοδοτικής Επιτροπής	Υπουργείο Εσωτερικών		Εγγράφως (Πρωτόκολλο)

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Άρθρο 76 του Ν. 2910/2001			

Όνομασία Δραστηριότητας 4:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΠΑΛΙΝΟΣΤΟΥΝΤΩΝ ΟΜΟΓΕΝΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Διαβιβαστικό σχετικού Φακέλου	Β' Γνωμοδοτική Επιτροπή του Υπουργείου Εσωτερικών	Εγγράφως (Πρωτόκολλο)	5 ημέρες
Απόφαση κτήσης Ελληνικής Ιθαγένειας ομογενών από πρώην Σοβιετική Ένωση	Εθνικό Τυπογραφείο, Προξενείο	Εγγράφως (Πρωτόκολλο)	5-10 ημέρες

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Ομαλή ένταξη παλιννοστούντων από χώρες Πρώην Σοβιετικής Ένωσης

Εξορθολογικευμένη απόδοση Ιθαγένειας

Όνομασία Δραστηριότητας 5: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΕΤΑΚΛΗΣΗΣ ΥΠΟΚΟΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΓΙΑ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΗ/ΕΠΟΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Όνομασία Δραστηριότητας 5: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΕΤΑΚΛΗΣΗΣ ΥΠΟΚΟΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΓΙΑ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΗ/ΕΠΟΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Συγκέντρωση αιτημάτων εργοδοτών που επιθυμούν την μετάκληση υπηκόων τρίτων χωρών για εξαρτημένη/εποχιακή εργασία, έλεγχος πληρότητας αιτημάτων, ενημέρωση αντίστοιχου προξενείου.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Αιτήματα Εργοδοτών	Ενδιαφερόμενος Εργοδότης μέσω Δήμου		Εγγράφως (Πρωτόκολλο)

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί

Όνομασία Δραστηριότητας 5:

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΕΤΑΚΛΗΣΗΣ ΥΠΟΚΟΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΓΙΑ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΗ/ΕΠΟΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Εγκριτική απόφαση	Ενδιαφερόμενος Εργοδότης μέσω Δήμου	Εγγράφως (Πρωτόκολλο)	10-15 ημέρες

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Εξορθολογικευμένη διαχείριση μετακλήσεων εργατικού δυναμικού από τρίτες χώρες

Όνομασία Δραστηριότητας 6: **ΕΠΙΒΟΛΗ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ ΣΤΟΥΣ ΕΡΓΟΔΟΤΕΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΝ ΠΑΡΑΝΟΜΑ ΥΠΗΚΟΟΥΣ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ**

Όνομασία Δραστηριότητας 6:	ΕΠΙΒΟΛΗ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ ΣΤΟΥΣ ΕΡΓΟΔΟΤΕΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΝ ΠΑΡΑΝΟΜΑ ΥΠΗΚΟΟΥΣ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ
Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:	Έλεγχος προϋποθέσεων επιβολής Κυρώσεων και Χρηματικού Προστίμου σε εργοδότες που απασχολούν παράνομα (χωρίς άδεια διαμονής) υπηκόους τρίτων χωρών.

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Πρόέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Έγγραφα Ελέγχου Διαπίστωσης Παραβάσεων	Επιθεώρηση Εργασίας Έδρας και Τμημάτων στους Νομούς	2-4/μήνα	Εγγράφως (Πρωτόκολλο)
Έγγραφα Ελέγχου Διαπίστωσης Παραβάσεων	Αστυνομικές Διευθύνσεις των Νομών	2-4/μήνα	Εγγράφως (Πρωτόκολλο)

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί
N. 3386/2005			

Όνομασία Δραστηριότητας 6:

ΕΠΙΒΟΛΗ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ ΣΤΟΥΣ ΕΡΓΟΔΟΤΕΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΝ ΠΑΡΑΝΟΜΑ ΥΠΗΚΟΟΥΣ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Απόφαση Επιβολής ή μη Προστίμου	Εμπλεκόμενος, Φορείς αποστολής του θέματος, αρμόδια ΔΟΥ	Εγγράφως (Πρωτόκολλο)	20-30 ημέρες

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Διασφάλιση της νόμιμης απασχόλησης στην ΠΔΕ.

Όνομασία Δραστηριότητας 7: **ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ**

Όνομασία Δραστηριότητας 7: **ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ**

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας: Χαρακτηρισμός Εισερχομένων (κατηγοριοποίηση), Πρωτοκόλληση, Συσχέτιση Αιτήσεων με τους σχετικούς Φακέλους και εσωτερική/εξωτερική Διακίνηση Εγγράφων

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Πρόέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Έγγραφα δραστηριοτήτων των άλλων Τμημάτων και γενικά Έγγραφα της Διεύθυνσης			

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί

Όνομασία Δραστηριότητας 7: ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Χαρακτηρισμένα έγγραφα	Προσωπικό	Αλληλογραφία, επίδοση	1-2 ημέρες
Πρωτοκολλημένα έγγραφα	Προσωπικό	Αλληλογραφία, επίδοση	1-2 ημέρες
Καταχωρημένα έγγραφα	Προσωπικό	Αλληλογραφία, επίδοση	1-2 ημέρες

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης

Όνομασία Δραστηριότητας 8: **ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ**

Όνομασία Δραστηριότητας 8: **ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ**

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Προς επικύρωση φωτοαντίγραφο πρωτοτύπου	Πολίτες / Πελάτες της Διεύθυνσης	10 μηνιαίως	Προσκόμιση, Επίδοση

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί

Όνομασία Δραστηριότητας 8:

ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Επικυρωμένο φωτοαντίγραφο Πρωτοτύπου	Πολίτης / Πελάτες	Επίδοση	άμεσα

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Βελτίωση εξυπηρέτησης του πολίτη / πελάτη

Όνομασία Δραστηριότητας 9: ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

Όνομασία Δραστηριότητας 9: ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Έγγραφα προς διεκπεραίωση υποθέσεων	Πολίτες/Πελάτες, Προσωπικό	Ημερησίως	Μέσω Πρωτοκόλλου

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί

Όνομασία Δραστηριότητας 9: ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Αρχειοθετημένα έγγραφα	Φάκελοι υποθέσεων αρχείου υπηρεσίας	Επίδοση, καταχώρηση	άμεσα

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης

Όνομασία Δραστηριότητας 10: ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

Όνομασία Δραστηριότητας 10: ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

Σύντομη Περιγραφή Δραστηριότητας:

ΕΙΣΡΟΕΣ

Όνομασία Εισερχομένου	Προέλευση	Συχνότητα	Τρόπος Λήψης Εισερχομένου
Ερώτημα πολίτη / πελάτη	Πολίτης / πελάτης	Ημερησίως	Άμεση επικοινωνία

Στοιχεία που απαιτούνται για την ορθή υλοποίηση της δραστηριότητας

Νομοθεσία	Πρότυπα	Οδηγίες	Κανονισμοί

Όνομασία Δραστηριότητας 10: ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

ΕΚΡΟΕΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τίτλος εξερχόμενου	Αποδέκτης	Τρόπος Αποστολής Εξερχομένου	Εκτιμώμενος Χρόνος Αποπεράτωσης
Πληροφορία	Πολίτης / πελάτης	Άμεση επικοινωνία	άμεσα

ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Βελτίωση εξυπηρέτησης του πολίτη / πελάτη

2.8.3. Στόχοι - Δείκτες

Ο καθορισμός των **Στόχων** των επτά Διευθύνσεων έγινε με βάση του στόχους που είχε θέσει η Γενική Διεύθυνση (με κάποιες αναδιατυπώσεις που πρότεινε ο Σύμβουλος) οι οποίοι αναλύθηκαν σε στόχους Διευθύνσεων και στόχους Τμημάτων.

Με βάση τα αποτελέσματα όλων των παραπάνω φάσεων (Καθορισμός Αποστολής, Δραστηριοτήτων, Εισροών, Εκροών, Αποτελεσμάτων, Επιπτώσεων ανά Διεύθυνση), τις συζητήσεις με τα αρμόδια στελέχη των Διευθύνσεων, καθώς και όσων αναφέρονται στο νομικό και θεωρητικό πλαίσιο, έγινε ο καθορισμός των στόχων των Διευθύνσεων για το έτος 2010.

Τα αποτελέσματα της φάσης αυτής καταγράφηκαν στα Έντυπα Στοχοθεσίας (ανά Διεύθυνση & Τμήμα), τα οποία παρουσιάζονται στις επόμενες σελίδες της παρούσας ενότητας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		Πηνελόπη Μποτίνη (Αναπληρώτρια Διευθύντρια)		
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1.	Βελτίωση της διοικητικής εξυπηρέτησης των μεταναστών και των παλιννοστούντων και των μέτρων κοινωνικής ένταξής τους.	6	1.1.1 Μέσος χρόνος έκδοσης αδειών διαμονής από την πρωτοκόλλησή τους στην υπηρεσία. 1.1.2 Μέσος χρόνος απόρριψης αδειών διαμονής από την πρωτοκόλλησή τους στην υπηρεσία. 1.1.3 Μέσος χρόνος ανανέωσης των αδειών διαμονής. 1.1.4 Μέσος χρόνος ανάκλησης των αδειών διαμονής. 1.1.5 Μέσος χρόνος για τη χορήγηση αδειών εισόδου για την οικογενειακή συνένωση αλλοδαπών. 1.1.6 Βαθμός πρόσβασης στο πρόγραμμα της ΔΑΕΜ. 1.2.1 Μέσος χρόνος έκδοσης διαπιστωτικών Αποφάσεων Ιθαγένειας. 1.2.2 Μέσος χρόνος επιβεβαίωσης/απόρριψης πληρότητας Φακέλου Αιτήματος Πολιτογράφησης. 1.2.3 Μέσος χρόνος έκδοσης απόφασης Δημοτολογικής Τακτοποίησης του Πολιτογραφηθέντος. 1.2.4 Μέσος χρόνος έκδοσης Απόφαση κτήσης Ελληνικής Ιθαγένειας ομογενών από πρώην Σοβιετική Ένωση. 1.3.1 Συναντήσεις Προϊσταμένου Τμήματος με τους Εισηγητές για την επίλυση νομικών θεμάτων αναφορικά με το αντικείμενο. 2.1.1 Μέσος χρόνος έκδοσης Απόφασης Επιβολής Προστίμου σε	20 ημέρες 30 ημέρες 15 ημέρες 15 ημέρες 4 μήνες 90% 10 ημέρες 20 ημέρες 15 ημέρες 10 ημέρες 1συνάντηση/ δίμηνο 20 ημέρες

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		Πηνελόπη Μποτίνη (Αναπληρώτρια Διευθύντρια)		
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΟΥΜΗΤ Η ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
			<p>εργοδότες που απασχολούν παράνομα αλλοδαπούς.</p> <p>2.1.2 Συναντήσεις Προϊσταμένων Διεύθυνσης και εμπλεκόμενων φορέων (Επιθεώρηση Εργασίας, Αστυνομικές Διευθύνσεις των Νομών) για την επίλυση σχετικών θεμάτων.</p> <p>4.1.1 Αριθμός εισερχομένων –εξερχομένων εγγράφων ανά μήνα.</p> <p>4.1.2 Αριθμός υπαλλήλων που χειρίζονται πρωτόκολλο/διεκπεραίωση αλληλογραφίας.</p>	<p>1 Συνάντηση ανά εξάμηνο</p> <p>90 % τουλάχιστον 5</p>
2.	Ενίσχυση διαδικασιών ελέγχου και εποπτείας των Ο.Τ.Α.	8	<p>0.2.1 Συχνότητα ενημερωτικών συναντήσεων με εκπροσώπους των Δήμων.</p> <p>4.3.1 Συναντήσεις με τους υπαλλήλους των Δήμων για την επίλυση διαδικαστικών θεμάτων διαχείρισης σχετικής αλληλογραφίας.</p>	<p>1 συνάντηση/εξάμηνο</p> <p>4 συναντήσεις/έτος</p>
3.	Βελτίωση των χώρων εργασίας της Διεύθυνσης.	10	<p>0.3.1 Διαθέσιμα τετραγωνικά μέτρα χώρου εργασίας ανά θέση εργασίας.</p> <p>0.3.2 Αναλογία Η/Υ ανά θέση εργασίας.</p> <p>0.3.3 Ποσοστό οθονών χαμηλής ακτινοβολίας στο σύνολο των Η/Υ.</p>	<p>8 τ.μ. ανά θέση εργασίας</p> <p>1 Η/Υ ανά θέση εργασίας</p>

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		Πηνελόπη Μποτίνη (Αναπληρώτρια Διευθύντρια)		
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
				100%
4.	Αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών για μία αποτελεσματικότερη διοίκηση.	10	0.4.1 Ποσοστό υπαλλήλων που επικοινωνούν ηλεκτρονικά με τους πολίτες και τις υπηρεσίες. 0.4.2 Ποσοστό υπαλλήλων με πρόσβαση στο INTERNET. 0.4.3 Αριθμός θέσεων εργασίας με εσωτερική δικτύωση INTRANET. 4.2.1 Βαθμός Ηλεκτρονικής Διαχείρισης του Αρχείου. 4.2.2 Βαθμός συμμετοχής υπαλλήλων σε σεμινάρια αναφορικά με το θέμα.	90 % 80 % 90 % 90 % 100 %
5.	Αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών της Π.Δ.Ε. μέσω πιστοποίησης (CAF, ISO, Διαχειριστική Επάρκεια).	11	0.5.1 Συχνότητα Εφαρμογής του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης. 0.5.2 Ποσοστό υλοποίησης των μέτρων βελτίωσης που προέκυψαν από την εφαρμογή του ΚΠΑ. 0.5.3 Ποσοστό καταγεγραμμένων Διεργασιών της Διεύθυνσης.	1 φορά ανά δύο έτη 100% 75%
6.	Ενίσχυση της εξωστρέφειας της Π.Δ.Ε. μέσω συνεργασιών με Περιφέρειες της Ε.Ε. και συμμετοχής σε ευρωπαϊκά προγράμματα.	12	0.6.1 Αριθμός διαπεριφερειακών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η Διεύθυνση. 0.6.2 Αριθμός διακρατικών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η Διεύθυνση.	1 ανά έτος 1 ανά έτος

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		Πηνελόπη Μποτίνη (Αναπληρώτρια Διευθύντρια)		
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗΣ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
7.	Ενδυνάμωση και πληρέστερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της Π.Δ.Ε.	14	<p>0.7.1 Ποσοστό υπαλλήλων που συμμετείχαν σε πιστοποιημένη επιμόρφωση, στο σύνολο των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.</p> <p>0.7.2 Ώρες εκπαίδευσης ανά υπάλληλο στη διάρκεια του έτους.</p> <p>1.4.1 Βαθμός συμμετοχής σε σεμινάρια σχετικά με τη μεταναστευτική νομοθεσία.</p> <p>1.4.2 Βαθμός συσχέτισης τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του Τμήματος σε σχέση με το αντικείμενο για την ορθολογική αξιοποίησή τους.</p> <p>2.2.1 Συχνότητα συναντήσεων Προϊσταμένου Διεύθυνσης και Προϊσταμένων Τμημάτων Διεύθυνσης για την επίλυση προβλημάτων της Υπηρεσίας.</p>	<p>80%</p> <p>70 ώρες ανά υπάλληλο</p> <p>100%</p> <p>80% κατανομή αρμοδιοτήτων με βάση τα προσόντα του προσωπικού</p> <p>1 Συνάντηση ανά μήνα</p>

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		Πηνελόπη Μποτίνη (Αναπληρώτρια Διευθύντρια)		
ΤΜΗΜΑ:		ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:		Πηνελόπη Μποτίνη		
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1.	Βελτιστοποίηση της Διαχείρισης Αδειών Διαμονής για την αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των υπηκόων τρίτων χωρών και τη διασφάλιση της νόμιμης παραμονής στη χώρα των εχόντων τις προϋποθέσεις.	1	1.1.1 Μέσος χρόνος έκδοσης αδειών διαμονής από την πρωτοκόλλησή τους στην υπηρεσία. 1.1.2 Μέσος χρόνος απόρριψης αδειών διαμονής από την πρωτοκόλλησή τους στην υπηρεσία. 1.1.3 Μέσος χρόνος ανανέωσης των αδειών διαμονής. 1.1.4 Μέσος χρόνος ανάκλησης των αδειών διαμονής. 1.1.5 Μέσος χρόνος για τη χορήγηση αδειών εισόδου για την οικογενειακή συνένωση αλλοδαπών. 1.1.6 Βαθμός πρόσβασης στο πρόγραμμα της ΔΑΕΜ.	20 ημέρες 30 ημέρες 15 ημέρες 15 ημέρες 4 μήνες 90%
2.	Βελτιστοποίηση της Διαχείρισης θεμάτων Πολιτογράφησης και Ιθαγένειας για την αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση μεταναστών και παλιννοσούντων.	1	1.2.1 Μέσος χρόνος έκδοσης διαπιστωτικών Αποφάσεων Ιθαγένειας. 1.2.2 Μέσος χρόνος επιβεβαίωσης/απόρριψης πληρότητας Φακέλου Αιτήματος Πολιτογράφησης. 1.2.3 Μέσος χρόνος έκδοσης απόφασης Δημοτολογικής Τακτοποίησης του Πολιτογραφηθέντος. 1.2.4 Μέσος χρόνος έκδοσης Απόφαση κτήσης Ελληνικής Ιθαγένειας ομογενών από πρώην Σοβιετική Ένωση.	10 ημέρες 20 ημέρες 15 ημέρες 10 ημέρες

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		Πηνελόπη Μποτίνη (Αναπληρώτρια Διευθύντρια)		
ΤΜΗΜΑ:		ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:		Πηνελόπη Μποτίνη		
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
3.	Βαθύτερη κατανόηση και εναρμόνιση της διοικητικής διαδικασίας με τις δικαστικές αποφάσεις αναφορικά με τη μεταναστευτική νομοθεσία.	1	1.3.1 Συναντήσεις Προϊσταμένου Τμήματος με τους Εισηγητές για την επίλυση νομικών θεμάτων αναφορικά με το αντικείμενο.	1 συνάντηση/δύμηνο
4.	Πληρέστερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα σε συνδυασμό με τις ιδιαιτερότητες του αντικειμένου.	7	1.4.1 Βαθμός συμμετοχής σε σεμινάρια σχετικά με τη μεταναστευτική νομοθεσία. 1.4.2 Βαθμός συσχέτισης τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του Τμήματος σε σχέση με το αντικείμενο για την ορθολογική αξιοποίησή τους.	Όλοι οι εμπλεκόμενοι υπάλληλοι 80% κατανομή αρμοδιοτήτων με βάση τα προσόντα του προσωπικού

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		Πηνελόπη Μποτίνη (Αναπληρώτρια Διευθύντρια)		
ΤΜΗΜΑ:		ΕΛΕΓΧΟΥ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:		Χαρίκλεια Μαράντη		
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1.	Διασφάλιση της νόμιμης απασχόλησης στην Π.Δ.Ε. βελτιώνοντας τη διαδικασία επιβολής Κυρώσεων και Χρηματικού Προστίμου σε εργοδότες που απασχολούν παράνομα (χωρίς άδεια διαμονής) υπηκόους τρίτων χωρών.	1	2.1.1 Μέσος χρόνος έκδοσης Απόφασης Επιβολής Προστίμου σε εργοδότες που απασχολούν παράνομα αλλοδαπούς. 2.1.2 Συναντήσεις Προϊσταμένων Διεύθυνσης και εμπλεκομένων φορέων (Επιθεώρηση Εργασίας, Αστυνομικές Διευθύνσεις των Νομών) για την επίλυση σχετικών θεμάτων.	20 ημέρες 1 Συνάντηση ανά εξάμηνο
2.	Βελτίωση της διαδικασίας εσωτερικού ελέγχου –Συντονισμός δράσεων για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Διεύθυνσης.	7	2.2.1 Συχνότητα συναντήσεων Προϊσταμένου Διεύθυνσης και Προϊσταμένων Τμημάτων Διεύθυνσης για την επίλυση προβλημάτων της Υπηρεσίας.	1 Συνάντηση ανά μήνα

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:		Πηνελόπη Μποτίνη (Αναπληρώτρια Διευθύντρια)		
ΤΜΗΜΑ:		ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ		
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:		Στυλιανός Μπάκας		
A/A	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1.	* Δεν υπάρχει - στην τωρινή φάση - ικανός αριθμός εισερχομένων			
2.				
3.				

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:	Πηνελόπη Μποτίνη (Αναπληρώτρια Διευθύντρια)			
ΤΜΗΜΑ:	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:	Άννα Λεβεντάκου			
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
1.	Βελτίωση της εσωτερικής λειτουργίας της γραμματείας (διαχείριση/διεκπεραίωση αλληλογραφίας, πρωτόκολλο) για την αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών και των μεταναστών.	1	4.1.1 Αριθμός εισερχομένων –εξερχομένων εγγράφων ανά μήνα. 4.1.2 Αριθμός υπαλλήλων που χειρίζονται πρωτόκολλο/διεκπεραίωση αλληλογραφίας.	90% τουλάχιστον 5
2.	Βελτίωση της διαδικασίας διακίνησης, διαχείρισης, αρχειοθέτησης της αλληλογραφίας, μέσω της αξιοποίησης των νέων τεχνολογιών.	4	4.2.1 Βαθμός Ηλεκτρονικής Διαχείρισης του Αρχείου. 4.2.2 Βαθμός συμμετοχής υπαλλήλων σε σεμινάρια αναφορικά με το θέμα.	90% 100%
3.	Βελτίωση του μηχανισμού συνεργασίας με τους Δήμους και επικοινωνίας με το κοινό για την αποτελεσματικότερη εξυπηρέτησή	2	4.3.1 Συναντήσεις με τους υπαλλήλους των Δήμων για την επίλυση διαδικαστικών θεμάτων διαχείρισης σχετικής αλληλογραφίας.	4 συναντήσεις/έτος

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:	Πηνελόπη Μποτίνη (Αναπληρώτρια Διευθύντρια)			
ΤΜΗΜΑ:	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ			
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:	Άννα Λεβεντάκου			
Α/Α	ΣΤΟΧΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΔΕΙΚΤΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
	ΤΟΥ.			

2.8.4. Ανάλυση Δεικτών

Στο πλαίσιο του παρόντος έργου πραγματοποιήθηκε ο προσδιορισμός και σχεδιασμός των Γενικών και Ειδικών Δεικτών των επτά Διευθύνσεων, λαμβάνοντας υπ' όψη το θεσμικό και θεωρητικό πλαίσιο, καθώς τον καθορισμό στόχων στις Διευθύνσεις και τις λειτουργίες, τα αντικείμενα και τα υπάρχοντα προβλήματα στην άσκηση βασικών αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας.

Επιπρόσθετα, για κάθε ένα δείκτη προσδιορίστηκαν τα ακόλουθα στοιχεία:

- Ονομασία Δείκτη Μέτρησης
- Περιγραφή Δείκτη Μέτρησης
- Εξήγηση στόχου Δείκτη Μέτρησης
- Μέθοδος και διαδικασία υπολογισμού του Δείκτη
- Μονάδα Μέτρησης
- Συχνότητα διεξαγωγής μέτρησης

Το σύνολο των δεικτών καταγράφηκαν στα Έντυπα «Στοιχεία Δείκτη Μέτρησης» και παρουσιάζονται στις επόμενες σελίδες της παρούσας ενότητας.