



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2677

31 Δεκεμβρίου 2008

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 83198/39

Καθιέρωση Συστήματος Διοίκησης με στόχους στο Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας (Σ.Ε.Π.Ε.).

Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 98 Α΄).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 3 και 4 του ν. 3230/2004 «Καθιέρωση συστήματος διοίκησης με στόχους, μέτρηση της αποδοτικότητας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 44 Α΄).

3. Τις υπ' αριθμ. ΔΙΠΑ/Φ.4/οικ.26397/27.12.2005, ΔΙΠΑ/Φ.4/οικ.7323/5.4.2006, ΔΙΠΑ/Φ.10/οικ.30528/12.11.2007 και ΔΙΠΑ/Φ.10/οικ.2813/23.1.2008 εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, με τις οποίες παρέχονται διευκρινήσεις για την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του ως άνω νόμου.

4. Τις διατάξεις του π.δ. 368/1989 «Οργανισμός του Υπουργείου Εργασίας», όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν σήμερα» (ΦΕΚ 163 Α΄).

5. Τις διατάξεις του ν. 2639/1998 «Ρύθμιση εργασιακών σχέσεων, σύσταση Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 205 Α΄).

6. Τις διατάξεις του π.δ. 136/1999 «Οργάνωση Υπηρεσιών του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας» (ΦΕΚ 134 Α΄).

7. Τις διατάξεις του άρθρου 11 του ν. 3144/2003 «Κοινωνικός Διάλογος για την προώθηση της απασχόλησης και την κοινωνική προστασία και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 111 Α΄).

8. Την υπ' αριθμ. 80047/4.8.2003 απόφαση του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Τμημάτων των Διευθύνσεων: α) Προγραμματισμού και Συντονισμού Κοινωνικής Επιθεώρησης και β) Προγραμματισμού και Συντονισμού Τεχνικής και Υγειονομικής Επιθεώρησης Σ.Ε.Π.Ε.» (ΦΕΚ 1096 Β΄).

9. Την πρόταση του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας.

10. Τις διατάξεις του π.δ. 194/2005 «Σύσταση Διεύθυνσης Ποιότητας και Αποδοτικότητας στο Υπουργείο Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας» (ΦΕΚ 235 Α΄).

11. Την υπ' αριθμ. 80072/31.12.2007 απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας» (ΦΕΚ 1, Β΄/21.2008)], αποφασίζουμε:

1. Την πιλοτική εφαρμογή, για το έτος 2008, του ν. 3230/2004 «Καθιέρωση συστήματος διοίκησης με στόχους, μέτρηση της αποδοτικότητας και άλλες διατάξεις» στο Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας (Σ.Ε.Π.Ε.).

2. Καθορίζουμε ως στρατηγικό στόχο του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας, για το έτος 2008, την προστασία των δικαιωμάτων των εργαζομένων και των συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας στον εργασιακό χώρο, μέσω του ελεγκτικού και συμβουλευτικού ρόλου του Σ.Ε.Π.Ε. Ο συγκεκριμένος στρατηγικός στόχος αναλύεται στις ακόλουθες κατευθυντήριες γραμμές:

α) την ενίσχυση του ρόλου του Σ.Ε.Π.Ε. στη λήψη αποφάσεων για το σχεδιασμό και τη χάραξη δημόσιας πολιτικής αναφορικά με ζητήματα εργατικής νομοθεσίας, δεδομένων των συνεχών εξελίξεων στη σύγχρονη αγορά εργασίας,

β) τον ανασχεδιασμό της λειτουργίας και της δομής του Σ.Ε.Π.Ε. και την αναβάθμιση των δεξιοτήτων του ανθρωπίνου δυναμικού του, με σκοπό την παροχή υπηρεσιών υψηλής ποιότητας,

γ) την αξιοποίηση από το Σ.Ε.Π.Ε. των τεχνολογιών της πληροφορίας και της επικοινωνίας, και

δ) την ενίσχυση του ρόλου που καλείται να διαδραματίσει το Σ.Ε.Π.Ε. στην διαρκώς μεταβαλλόμενη αγορά εργασίας.

3. Καθορίζουμε ως ειδικότερους στόχους του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας, και συγκεκριμένα για τις Διευθύνσεις Προγραμματισμού & Συντονισμού Κοινωνικής Επιθεώρησης, Διοικητικής & Τεχνικής Στήριξης, Κοινωνικής Επιθεώρησης Ανατολικής Αττικής και το Κέντρο Πρόληψης Επαγγελματικού Κινδύνου Πειραιά & Νοτίου Αιγαίου, για το έτος 2008, όπως στους συνημμένους πίνακες.

4. Ο Ειδικός Γραμματέας του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας και τα αρμόδια όργανα διοίκησης να μεριμνήσουν για την υλοποίηση των καθορισμένων στόχων.

5. Ο Ειδικός Γραμματέας του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας και τα αρμόδια όργανα διοίκησης να ελέγχουν την πορεία υλοποίησης των στόχων ανά τρίμηνο.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΤΗΣΙΟΙ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΦΟΡΕΑ	
ΦΟΡΕΑΣ: ⁽¹⁾	ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
A/A ⁽²⁾	ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ⁽³⁾
	Προστασία των δικαιωμάτων των εργαζομένων και των συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας μέσα από τον ελεγκτικό και συμβουλευτικό του ρόλο
1	Ενίσχυση του ρόλου του στη λήψη αποφάσεων για τον σχεδιασμό και τη χάραξη δημόσιας πολιτικής αναφορικά με ζητήματα εργατικής νομοθεσίας, δεδομένων των συνεχών εξελίξεων στη σύγχρονη αγορά εργασίας
2	Ανασχεδιασμός λειτουργιών και δομής με σκοπό την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών
3	Αξιοποίηση τεχνολογιών πληροφορίας και επικοινωνίας
4	Ανάπτυξη, παρακίνηση και ενδυνάμωση του ανθρώπινου δυναμικού
5	Ενίσχυση του ρόλου που καλείται να διαδραματίσει το ΣΕΠΕ στη συνεχώς μεταβαλλόμενη αγορά εργασίας ανάπτυξη και ενδυνάμωση ανθρώπινου δυναμικού

(1): Συμπληρώνεται η ονομασία του Φορέα που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του ν. 3230/2004

(2): Αύξων Αριθμός για κάθε Στρατηγικό Στόχο

(3): Αναγράφονται οι Στρατηγικοί Στόχοι του Φορέα, όπως αυτοί έχουν προκύψει από το Στρατηγικό Προγραμματισμό.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ⁽²⁾	Διοικητικής και Τεχνικής Στήριξης
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: ⁽³⁾	Μαρία Πελετλή
Α/Α ⁽⁴⁾	ΣΤΟΧΟΙ ⁽⁵⁾
1	Μέριμνα για στελέχωση υπηρεσιών ΣΕΠΕ
2	Μέριμνα για εκπαίδευση και επανεκπαίδευση Επιθεωρητών Εργασίας
3	Έγκαιρη και αποτελεσματική αντιμετώπιση υπηρεσιακών ζητημάτων των υπαλλήλων
4	Υποβολή προτάσεων και προώθηση ζητημάτων καλής λειτουργίας των υπηρεσιών του ΣΕΠΕ
5	Υποβολή προτάσεων με στόχο τη βελτίωση της υφιστάμενης εργατικής νομοθεσίας

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία της Διεύθυνσης

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης

(4): Αύξων Αριθμός για κάθε Στόχο που έχει τεθεί

(5): Αναγράφονται οι στόχοι της Διευθύνσεως συνολικά.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:(2)	Διοικητικής και Τεχνικής Στήριξης
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:(3)	Μαρία Πελετλή
A/A (4)	ΣΤΟΧΟΙ (5)
6	Ποιοτική και άμεση συνεργασία με τις υπηρεσίες του ΣΕΠΕ αναφορικά με νομικά ζητήματα
7	Τήρηση και συνεχής επικαιροποίηση του αρχείου των υπαλλήλων του ΣΕΠΕ
8	Μέριμνα για εξασφάλιση κατάλληλης υλικοτεχνικής υποδομής για την αποτελεσματική άσκηση του έργου του ΣΕΠΕ

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία της Διεύθυνσης

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης

(4): Αύξων Αριθμός για κάθε Στόχο που έχει τεθεί

(5): Αναγράφονται οι στόχοι της Διευθύνσεως συνολικά.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ⁽¹⁾	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ⁽²⁾	Διοικητικής και Τεχνικής Στήριξης
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: ⁽³⁾	Μαρία Πελετλή
ΤΜΗΜΑ: ⁽⁴⁾	Διοικητικής Μέριμνας και Συνδρομής
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽⁵⁾	Παναγιώτης Δημητρακόπουλος
Α/Α ⁽⁶⁾	ΣΤΟΧΟΙ ⁽⁷⁾
1	Μέριμνα για κατάλληλη στελέχωση των υπηρεσιών του ΣΕΠΠΕ
2	Προγραμματισμός προληψεων για το έτος 2009 (Α' φάση)
3	Μέριμνα για πραγματοποίηση εκπαίδευσης και επανεκπαίδευσης Επιθεωρητών Εργασίας
4	Άμεση σύνταξη απαντήσεων σε ερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου
5	Άμεση σύνταξη απαντήσεων σε φορείς

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα και για κάθε Τμήμα χωριστά. Σε αντίθετη περίπτωση συμπληρώνεται ο πίνακας της επόμενης σελίδας. Σε περίπτωση που ο αριθμός των στόχων που τέθηκαν υπερβεί τους υπάρχοντες κενούς χώρους, η καταχώρηση συνεχίζεται σε νέο έντυπο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία της Διεύθυνσης

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης

(4): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(5): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(6): Αύξων Αριθμός για κάθε Στόχο που έχει τεθεί

(7): Αναγράφονται οι στόχοι της Διεύθυνσης όπως αυτοί έχουν επιμεριστεί σε κάθε Τμήμα

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ⁽¹⁾	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ⁽²⁾	Διοικητικής και Τεχνικής Στήριξης
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: ⁽³⁾	Μαρία Πελεταλή
ΤΜΗΜΑ: ⁽⁴⁾	Διοικητικής Μέριμνας και Συνδρομής
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽⁵⁾	Παναγιώτης Δημητρακόπουλος
Α/Α ⁽⁶⁾	ΣΤΟΧΟΙ ⁽⁷⁾
6	Άμεση σύνταξη απαντήσεων σε αιτήματα υπαλλήλων του ΣΕΙΠΕ (χορήγηση αδειών, αποσπάσεις, μετατάξεις, κτλ)
7	Ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων ατομικών φακέλων όλου του προσωπικού του ΣΕΙΠΕ
8	Μέριμνα για έγκαιρη συγκέντρωση απαραίτητων στοιχείων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εξόδων όλων των Διευθύνσεων και Υπηρεσιών του ΣΕΙΠΕ
9	Κατανομή στις Υπηρεσίες των εγκριθέντων ποσών του προϋπολογισμού του 2008 μέσω επιτροπικών ενταλμάτων
10	Μέριμνα και συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικού του Υπουργείου και το ΓΛΚ για αύξηση πιστώσεων και εξασφάλιση διάθεσης στο 100%

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα και για κάθε Τμήμα χωριστά. Σε αντίθετη περίπτωση συμπληρώνεται ο πίνακας της επόμενης σελίδας. Σε περίπτωση που ο αριθμός των στόχων που τέθη

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία της Διεύθυνσης

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης

(4): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(5): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(6): Αύξων Αριθμός για κάθε Στόχο που έχει τεθεί

(7): Αναγράφονται οι στόχοι της Διεύθυνσης όπως αυτοί έχουν επιμεριστεί σε κάθε Τμήμα

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	Διοικητικής Μέριμνας και Συνδρομής				
ΠΡΟΣΤΑΤΕΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	Παναγιώτης Δημητρακόπουλος				
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	Μέριμνα για κατάλληλη στελέχωση των υπηρεσιών του ΣΕΠΕ				
A/A ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Παραλαβή εγγράφου από Διεύθυνση Προσωπικού Υπουργείου Απασχόλησης σχετικά με έγκριση προσλήψεων ή μετατάξεων και χρέωση σε υπάλληλο	Παναγιώτης Δημητρακόπουλος		Διεύθυνση Προσωπικού Υπουργείου Απασχόλησης	
2	Μελέτη υφιστάμενης κατάστασης και κατανομή θέσεων	Μαρία Πελετλή Παναγιώτης Δημητρακόπουλος	Αικατερίνη Αδάμου Έλενα Αλογογιάννη Έλσα Κούρεντα Περιφερειακές Διευθύνσεις Κοινωνικής Επιθεώρησης Περιφερειακά ΚΕΠΕΚ		
3	Σύνταξη και αποστολή σχετικού εγγράφου	Αικατερίνη Αδάμου Έλενα Αλογογιάννη Έλσα Κούρεντα	Μαρία Πελετλή Παναγιώτης Δημητρακόπουλος	Διεύθυνση Προσωπικού Υπουργείου Απασχόλησης	Εντός οριζόμενης προθεσμίας

(1): Προσχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος.

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προστατέμενου του Τμήματος.

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλης κλίμακας, πύλα δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έξι

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (1)					
ΤΜΗΜΑ: (2)					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: (3)					
ΣΤΟΧΟΣ: (4)					
A/A (5)	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ (6)	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ (7)	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) (8)	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ (9)	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ (10)
	Διοικητικής Μέρμνας και Συνδρομής				
	Παναγιώτης Δημητρακόπουλος				
	Προγραμματισμός προσλήψεων για το έτος 2009 (Α' φάση)				
1	Ανάλυση υφιστάμενης κατάστασης & κατά προσέγγιση υπολογισμός αποχωρήσεων υπαλλήλων	Παναγιώτης Δημητρακόπουλος	Μαρία Πελετλή		
2	Καταγραφή θέσεων που θα καλυφθούν είτε με προσλήψεις είτε με μετατάξεις	Παναγιώτης Δημητρακόπουλος	Μαρία Πελετλή Περιφερειακές Διευθύνσεις Κοινωνικής Επιθεώρησης Περιφερειακά ΚΕΠΕΚ		
3	Σύνταξη σχεδίου σχετικής εισήγησης και αποστολή στην Διεύθυνση Προσωπικού του Υπουργείου Απασχόλησης	Αικατερίνη Αδάμου Έλενα Αλογογιάννη Έλσα Κούρεντα	Μαρία Πελετλή Παναγιώτης Δημητρακόπουλος	Διεύθυνση Προσωπικού Υπουργείου Απασχόλησης ΥΠΕΣΔΔΑ	31/12/2008

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος.

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος.

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλης κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Λύξον Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια.

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρέωση την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας.

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια.

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας.

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾ Διοικητικής Μέριμνας και Συνδρομής					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Παναγιώτης Δημητρακόπουλος					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Μέριμνα για πραγματοποίηση εκπαίδευσης και επανεκπαίδευσης Επιθεωρητών Εργασίας					
A/A ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Κατάρτιση προγράμματος αρχικής εκπαίδευσης Επιθεωρητών Εργασίας μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας διορισμού ή μετάταξης	Έλσα Κούρεντα Πηνελόπη Νικοπούλου	Μαρία Πελετλή Παναγιώτης Δημητρακόπουλος	Διεύθυνση Εκπαίδευσης του Υπουργείου Απασχόλησης	
2	Υποβολή προγράμματος αρχικής εκπαίδευσης για έγκριση στο ΣΚΕΕΕ	Μαρία Πελετλή Παναγιώτης Δημητρακόπουλος	ΣΚΕΕΕ		
3	Πραγματοποίηση αρχικής εκπαίδευσης και υλικοτεχνική στήριξη	Έλσα Κούρεντα Πηνελόπη Νικοπούλου	Μαρία Πελετλή Παναγιώτης Δημητρακόπουλος		

(1) **Προσοχή:** Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για **κάθε στόχο**.

(2) Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3) Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊστάμενου του Τμήματος

(4) Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πλάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5) Δύζων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6) Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7) Συμπληρώνεται το αναμενόμενο του/των υπαλλήλων του Τμήματος που εξειλέχον χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8) Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9) Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10) Προσδιορίζεται το απόλυτο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (1)					
ΤΜΗΜΑ: (2)					
Διοικητικής Μέρμνας και Συνδρομής					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: (3)					
Παναγιώτης Δημητρακόπουλος					
ΣΤΟΧΟΣ: (4)					
Μέριμνα για πραγματοποίηση εκπαίδευσης και επανεκπαίδευσης Επιθεωρητών Εργασίας					
A/A (5)	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ (6)	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ (7)	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) (8)	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΣ (9)	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ (10)
1	Παρακολούθηση επιμορφωτικών προγραμμάτων που διοργανώνει το ΙΝΕΠ ή τα ΠΙΝΕΠ	Έλυσα Κούρεντα Πηνελόπη Νικοπούλου	Μαρία Πελετλή Παναγιώτης Δημητρακόπουλος	ΙΝΕΠ ΠΙΝΕΠ	Συνεχώς
2	Παραλαβή εγγράφου από τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης Υπουργείου Απασχόλησης για τη διεξαγωγή επιμορφωτικών προγραμμάτων και χρέωση σε υπάλληλο	Παναγιώτης Δημητρακόπουλος	Έλυσα Κούρεντα Πηνελόπη Νικοπούλου		
3	Επιλογή επιμορφωτικών προγραμμάτων που σχετίζονται με τα καθήκοντα των Επιθεωρητών Εργασίας	Έλυσα Κούρεντα Πηνελόπη Νικοπούλου	Μαρία Πελετλή Παναγιώτης Δημητρακόπουλος		
4	Επιλογή Επιθεωρητών Εργασίας που θα κληθούν να συμμετάσχουν	Έλυσα Κούρεντα Πηνελόπη Νικοπούλου	Μαρία Πελετλή Παναγιώτης Δημητρακόπουλος	ΙΝΕΠ ΠΙΝΕΠ	
5	Έκδοση απόφασης Ειδικού Γραμματέα για τη συμμετοχή των Επιθεωρητών που έχουν επιλεγεί	Έλυσα Κούρεντα Πηνελόπη Νικοπούλου	Ειδικός Γραμματέας		

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δε συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτακτες ενέργειες)

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχουν/ουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του ένδοχου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	Διοικητικής Μέρμνας και Συνδρομής				
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	Παναγιώτης Δημητρακόπουλος				
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	Μέριμνα για πραγματοποίηση εκπαίδευσης και επανεκπαίδευσης Επιθεωρητών Εργασίας				
A/A ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΗΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
5	Σύνταξη και αποστολή σχετικού εγγράφου προς Διεύθυνση Εκπαίδευσης	Έλσα Κούρενα Πηνελόπη Νικοπούλου	Μαρία Πελετλή Παναγιώτης Δημητρακόπουλος	Διεύθυνση Εκπαίδευσης Υπουργείου Απασχόλησης	Εντός οριζόμενης προθεσμίας από έγγραφο ΙΝΕΠ ή ΠΙΝΕΠ
6	Παρακολούθηση συμμετοχής και ενημέρωση σχετικών πινάκων				

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δε συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αναληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακα, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Διέξον Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων που έχουν την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το σπινώτισε χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾ Διοικητικής Μέριμνας και Συνδρομής					
ΠΡΟΣΤΑΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Παναγιώτης Δημητρακόπουλος					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Άμεση σύνταξη απαντήσεων σε ερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΣΤΑΤΙΣΤΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Παραλαβή ερώτησης ή επίκαιρης ερώτησης και χρέωση σε υπάλληλο	Παναγιώτης Δημητρακόπουλος	Αικατερίνη Αδάμου Έλσα Κούρεντα	Γραφείο Νομοθετικού Συντονισμού Διευθύνσης Προσωπικού Υπουργείου Απασχόλησης	Αυθημερον
2	Σύνταξη και αποστολή απάντησης	Αικατερίνη Αδάμου Έλσα Κούρεντα	Ειδικός Γραμματέας Μαρία Πελετλή Παναγιώτης Δημητρακόπουλος	Γραφείο Νομοθετικού Συντονισμού Διευθύνσης Προσωπικού Υπουργείου Απασχόλησης	Εντός οριζόμενης προθεσμίας

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δε συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλης κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾					
Διοικητικής Μέριμνας και Συνδρομής					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾					
Παναγιώτης Δημητρακόπουλος					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾					
Άμεση σύνταξη απαντήσεων σε φορείς					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Παραλαβή ερωτήματος ή αιτήματος και χρέωση σε υπάλληλο	Παναγιώτης Δημητρακόπουλος	Αικατερίνη Αδάμου Έλσα Κούρεντα	Σωματεία Συνδικαλιστικές οργανώσεις	Αυθημερόν
2	Μελέτη για εξεύρεση πιθανών λύσεων	Αικατερίνη Αδάμου Έλσα Κούρεντα	Παναγιώτης Δημητρακόπουλος		
3	Σύνταξη και αποστολή απάντησης	Αικατερίνη Αδάμου Έλσα Κούρεντα	Ειδικός Γραμματέας Μαρία Πελετλή Παναγιώτης Δημητρακόπουλος		Εντός 1 μήνα από την παραλαβή του ερωτήματος ή του αιτήματος

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος.

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος.

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πύριμα δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια.

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρέωση την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας.

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια.

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας.

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	Διοικητικής Μέριμνας και Συνδρομής				
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	Παναγιώτης Δημητρακόπουλος				
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	Άμεση σύνταξη απαντήσεων σε αιτήματα υπαλλήλων του ΣΕΠΕ (χορήγηση αδειών, αποσπάσεις, μετατάξεις, κτλ)				
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Παραλαβή εγγράφου και χρέωση σε υπάλληλο	Παναγιώτης Δημητρακόπουλος	Αικατερίνη Αδάμου Έλενα Αλογογιάννη Έλσα Κούρεντα Πηνελόπη Νικοπούλου Ιωάννα Παπαδημητροπούλου		Αυθημερόν
2	Σύνταξη και αποστολή απάντησης	Παναγιώτης Δημητρακόπουλος	Αικατερίνη Αδάμου Έλενα Αλογογιάννη Έλσα Κούρεντα Πηνελόπη Νικοπούλου Ιωάννα Παπαδημητροπούλου	Μαρία Πελετλή Παναγιώτης Δημητρακόπουλος	Εντός 5 εργασίμων ημερών

(1): **Προσοχή:** Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος.

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος.

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλης κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσαρμόζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/ων υπαλλήλου/ων του Τμήματος που ελέγχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾ Διοικητικής Μερικίας και Συνδρομής					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Παναγιώτης Δημητρακόπουλος					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων ατομικών φακέλων όλου του προσωπικού του ΣΕΠΕ					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Μελέτη υφιστάμενης κατάστασης και κατάρτιση σχεδίου προγράμματος δυναμολογίου του ΣΕΠΕ	Έλενα Αλογογιάννη	Μαρία Πελετλή Παναγιώτης Δημητρακόπουλος		15/10/2008
2	Δημιουργία μέρους βάσης δεδομένων σύμφωνα με το ανωτέρω σχέδιο προγράμματος	Έλενα Αλογογιάννη			31/12/2008
3	Δημιουργία μέρους του προγράμματος του δυναμολογίου και της επικοινωνίας αυτού με τη βάση δεδομένων	Έλενα Αλογογιάννη			31/12/2008
4	Επιβεβαίωση σωστής λειτουργίας του προγράμματος και της βάσης δεδομένων με τακτική διενέργεια ελέγχων	Έλενα Αλογογιάννη			Συνεχώς

(1): Προσachi: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγράμματός του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μετρήσιμη κλίμακας, πλάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονομαστικό των υπαλλήλων του Τμήματος που έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	Διοικητικής Μέριμνας και Συνδρομής				
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	Παναγιώτης Δημητρακόπουλος				
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	Μέριμνα για εγκαίρως συγκέντρωση απαραίτητων στοιχείων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εξόδων όλων των Διευθύνσεων και Υπηρεσιών του ΣΕΠΕ				
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Αποστολή εγγράφου σε όλες τις υπηρεσίες του ΣΕΠΕ με το οποίο ζητάται να καταγραφούν οι τρέχουσες ανάγκες	Σταύρος Κουκουβαϊδής Ζωΐτσα Στραβοκεφάλου	Μαρία Πελετλή		31/12/2008
2	Καταχώρηση όλων των στοιχείων ανά υπηρεσία	Σταύρος Κουκουβαϊδής Ζωΐτσα Στραβοκεφάλου			31/12/2008

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκεντρώνει από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκεντρώνει από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στα πλαίσια του Στρατηγικού Προγραμματισμού του φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακα, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχουν χρέωση την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾ Διοικητικής Μέριμνας και Συνδρομής					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Παναγιώτης Δημητρακόπουλος					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Κατανομή στις Υπηρεσίες των εγκριθέντων ποσών του προϋπολογισμού του 2008 μέσω επιτροπικών ενταλμάτων					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Μελέτη αναγκών όλων των υπηρεσιών	Σταύρος Κουκουβαϊδής Ζωίτσα Στραβοκεφάλου			15/10/2008
2	Κατανομή σύμφωνα με τις ανάγκες και το ποσοστό διάθεσης από το ΓΛΚ	Σταύρος Κουκουβαϊδής Ζωίτσα Στραβοκεφάλου	Μαρία Πελετλή Παναγιώτης Δημητρακόπουλος	ΓΛΚ	15/10/2008
3					

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δε συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που χειρίζουν χρεώθει την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	Διοικητικής Μέριμνας και Συνδρομής				
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	Παναγιώτης Δημητρακόπουλος				
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	Μέριμνα και συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικού του Υπουργείου και το ΓΛΚ για αύξηση πιστώσεων και εξασφάλιση διάθεσης στο 100%				
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Εισήγηση για αύξηση των πιστώσεων σε ορισμένους ΚΑΕ	Σταύρος Κουκουβαϊδής Ζωίτσα Στραβοκεφάλου	Μαρία Πελετλή Παναγιώτης Δημητρακόπουλος	Διεύθυνση Οικονομικού Υπουργείου Απασχόλησης ΓΛΚ	31/12/2008
2	Εισήγηση για αύξηση ποσοστού διάθεσης σε ορισμένους ΚΑΕ	Σταύρος Κουκουβαϊδής Ζωίτσα Στραβοκεφάλου	Μαρία Πελετλή Παναγιώτης Δημητρακόπουλος	Διεύθυνση Οικονομικού Υπουργείου Απασχόλησης ΓΛΚ	31/12/2008
3	Εισήγηση για μεταφορά πιστώσεων	Σταύρος Κουκουβαϊδής Ζωίτσα Στραβοκεφάλου	Μαρία Πελετλή Παναγιώτης Δημητρακόπουλος	Διεύθυνση Οικονομικού Υπουργείου Απασχόλησης ΓΛΚ	31/12/2008

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκεκριμένου από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση ΔΕ συγκεκριμένου από Τμήματα, συμπληρώνεται ο ετήσιος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μια φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακα, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το **επιμέτωπο** χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ⁽¹⁾	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ⁽²⁾	Διοικητικής και Τεχνικής Στήριξης
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: ⁽³⁾	Μαρία Πελετλή
ΤΜΗΜΑ: ⁽⁴⁾	Νομικής Υποστήριξης
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽⁵⁾	Μαρία Τουσούνη
Α/Α ⁽⁶⁾	ΣΤΟΧΟΙ ⁽⁷⁾
1	Μέριμνα για έκδοση εγκυκλίων σχετικά με ζητήματα λειτουργίας του ΣΕΠΕ ή ζητήματα εργατικής νομοθεσίας όπου παρατηρούνται διχνοφωμίες
2	Παροχή νομικής υποστήριξης σε υπηρεσίες του ΣΕΠΕ για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος
3	Συνεργασία με Γραφείο Νομικού Συμβούλου για έγκαιρη αποστολή φακέλων σχετικών με εκδίκαση προσφυγών, αιτήσεων ακύρωσης και λοιπών ενδίκων βοηθημάτων
4	Υποβολή προτάσεων για βελτίωση υφιστάμενου νομοθετικού πλαισίου σχετικά με θέματα λειτουργίας του ΣΕΠΕ
5	Συγκέντρωση και μελέτη δικαστικών αποφάσεων σχετικών με δράση υπηρεσιών του ΣΕΠΕ

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα και για κάθε Τμήμα χωριστά. Σε αντίθετη περίπτωση συμπληρώνεται ο πίνακας της επόμενης σελίδας. Σε περίπτωση που ο αριθμός των στόχων που τέθει

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία της Διεύθυνσης

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης

(4): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(5): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(6): Αύξων Αριθμός για κάθε Στόχο που έχει τεθεί

(7): Αναγράφονται οι στόχοι της Διεύθυνσης όπως αυτοί έχουν επιμεριστεί σε κάθε Τμήμα

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ⁽¹⁾	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ⁽²⁾	Διοικητικής και Τεχνικής Στήριξης
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: ⁽³⁾	Μαρία Πελετλή
ΤΜΗΜΑ: ⁽⁴⁾	Νομικής Υποστήριξης
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽⁵⁾	Μαρία Τουσσούνη
Α/Α ⁽⁶⁾	ΣΤΟΧΟΙ ⁽⁷⁾
6	Τήρηση και συνεχής ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου Τμήματος
7	Μέριμνα για δημιουργία οργανωμένης βιβλιοθήκης

(1): **Προσοχή:** Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται **μόνο** στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα και για κάθε Τμήμα χωριστά. Σε αντίθετη περίπτωση συμπληρώνεται ο πίνακας της επόμενης σελίδας. Σε περίπτωση που ο αριθμός των στόχων που τέθ

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία της Διεύθυνσης

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης

(4): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(5): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(6): Αύξων Αριθμός για κάθε Στόχο που έχει τεθεί

(7): Αναγράφονται οι στόχοι της Διεύθυνσης όπως αυτοί έχουν επιμεριστεί σε κάθε Τμήμα

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	Νομικής Υποστήριξης				
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	Μαρία Τουσουνη				
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	Μέριμνα για έκδοση εγκυκλίων σχετικά με ζητήματα λειτουργίας του ΣΕΠΕ ή ζητήματα εργατικής νομοθεσίας όπου παρατηρούνται διχνομίες				
A/A ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Διαπίστωση προβλήματος	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Περιφερειακές Διευθύνσεις Κοινωνικής Επιθεώρησης ΚΕΠΕΚ Μαρία Τουσουνη Μαρία Τουσουνη	Υπουργείο Απασχόλησης Γραφείο Νομικού Συμβούλου	
2	Μελέτη σχετικών ζητημάτων και διατύπωση συμπερασμάτων	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Προγραμματισμού & Συντονισμού Κοινωνικών Επιθεωρήσεων		
3	Χρέωση σε υπάλληλο	Μαρία Τουσουνη	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή		
4	Σύνταξη και αποστολή εγκυκλίου	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Μαρία Πελετλή Μαρία Τουσουνη		

(1) Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δε συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2) Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος.

(3) Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος.

(4) Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, παγία δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5) Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6) Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7) Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/ων υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8) Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπελλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9) Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾ Νομικής Υποστήριξης					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Μαρία Τουσσούνη					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Παροχή νομικής υποστήριξης σε υπηρεσίες του ΣΕΙΠΕ για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Παραλαβή ερωτημάτων και χρέωση σε υπάλληλο	Μαρία Τουσσούνη	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή		Αυθημερόν
2	Μελέτη ερωτήματος - σύνταξη και αποστολή απάντησης	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Μαρία Πελετλή Μαρία Τουσσούνη		Εντός 10 εργασιμων ημερων από την χρέωση σε υπάλληλο
3					
4					
5					

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση δε συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο που έχει τεθεί. Στην περίπτωση που ο αριθμός των επιμέρους ενεργειών υπερβαίνει τους υπάρχοντες κενούς χώρους, η ανάλυση συνεχίζεται σε νέο έντυπο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται ανιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτακτες και εντελώς διοικητικές δραστηριότητες)

(5): Αύλων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο τωτων υπαλλήλων του Τμήματος που εχέχουν χρέωση την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	Νομικής Υποστήριξης				
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	Μαρία Τουσούνη				
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	Συνεργασία με Γραφείο Νομικού Συμβούλου για έγκαιρη αποστολή φακέλων σχετικών με εκδίκαση προσφυγών, αιτήσεων ακρόασης και λοιπών ενδίκων βοηθημάτων				
A/A ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Παραλαβή κλήσης από το Δικαστήριο και χρέωση σε υπάλληλο	Μαρία Τουσούνη	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Γραφείο Νομικού Συμβούλου	Αυθημερόν
2	Ανεύρεση οικείου φακέλου και εξέταση υπαρξής αντίκρουσης προσφυγής	Μαρία Τουσούνη	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Βασιλική Περγάμαλη (πρόγραμμα stage) Σοφία Τσεκούρα (πρόγραμμα stage)	Αυθημερόν
3	Επικοινωνία με αρμόδια υπηρεσία για άμεση αποστολή αντίκρουσης εφόσον αυτή δεν υπάρχει	Μαρία Τουσούνη	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Τμήματα Κοινωνικής Επιθεώρησης ΚΕΠΕΚ Τμήματα Τεχνικής & Υγειονομικής	Εντός 2 εργασιμών ημερών από την χρέωση σε υπάλληλο
4	Αποστολή πλήρους φακέλου στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου και στο αρμόδιο Δικαστήριο	Μαρία Τουσούνη	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Γραφείο Νομικού Συμβούλου	Εντός 10 εργασιμών ημερών από την χρέωση σε υπάλληλο ή εντός της οριζόμενης από την κλήση προθεσμίας

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακα, πύλα δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έξι

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτερο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾					
A/A ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
		Μαρία Τουσουώνη Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Περιφερειακές Διευθύνσεις Κοινωνικής Επιθεώρησης ΚΕΠΕΚ Υπηρεσία Ειδικών Επιθεωρητών Μαρία Τουσουώνη Διεύθυνση		
1	Διαπίστωση προβλημάτων, ελλείψεων, νέων δεδομένων, κτλ	Μαρία Τουσουώνη Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Προγραμματισμού & Συντονισμού Κοινωνικών Επιθεωρήσεων και Τεχνικών & Υγειονομικών Επιθεωρήσεων	Υπουργείο Απασχόλησης Γραφείο Νομικού Συμβούλου	
2	Μελέτη σχετικών ζητημάτων και διατύπωση συμπερασμάτων	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή		
3	Χρέωση σε υπάλληλο	Μαρία Τουσουώνη	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή		
4	Σύνταξη και υποβολή τεκμηριωμένης πρότασης	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Μαρία Πελετή Μαρία Τουσουώνη		

(1) Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2) Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3) Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4) Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5) Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6) Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7) Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ών του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8) Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9) Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10) Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾ Νομικής Υποστήριξης					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Μαρία Τουσουνη					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Συγκέντρωση και μελέτη δικαστικών αποφάσεων σχετικών με δράση υπηρεσιών του ΣΕΠΕ					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Παρακολούθηση και μελέτη δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Τμήμα	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Μαρία Τουσουνη		Συνεχώς
2	Εντοπισμός αποφάσεων που ενδιαφέρουν δράση υπηρεσιών ΣΕΠΕ	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Μαρία Τουσουνη		
3	Σύνταξη και αποστολή σχετικού ενημερωτικού εγγράφου προς τις αρμόδιες υπηρεσίες	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Μαρία Τουσουνη Μαρία Πελετλή		
4					
5					

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος.

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος.

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακα, πύλα δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας.

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια.

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας.

(10): Προσδιορίζεται το απώτερο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	Νομικής Υποστήριξης				
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	Μαρία Τουσουνη				
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	Τήρηση και συνεχής ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου Τμήματος				
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Παραλαβή φακέλου προστίμου και χρέωση σε υπάλληλο	Μαρία Τουσουνη	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή		Αυθημερόν
2	Έλεγχος προθεσμιών και πληρότητας φακέλου και επικοινωνία με αρμόδιο Τμήμα όταν διαπιστώνονται ελλείψεις	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Τμήματα Κοινωνικής Επιθεώρησης ΚΕΠΕΚ Τμήματα Τεχνικής & Υγειονομικής Επιθεώρησης		
3	Καταχώρηση βασικών στοιχείων φακέλου προστίμου στο ηλεκτρονικό αρχείο του Τμήματος	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή			
4	Αρχειοθέτηση	Βασιλική Περγάμνη (πρόγραμμα stage) Σοφία Τσεκούρα (πρόγραμμα stage)			Εντός 10 εργασίμων ημερών από την χρέωση σε υπάλληλο

(1): **Προσοχή:** Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση **δεν** συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά **για κάθε στόχο**.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος.

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος.

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια.

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας.

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια.

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας.

(10): Προσδιορίζεται το **απώτατο** χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾ Νομικής Υποστήριξης					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Μαρία Τουσουύνη					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Μέριμνα για δημιουργία οργανωμένης βιβλιοθήκης					
A/A ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Καταγραφή αναγκών σε βιβλία	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Μαρία Τουσουύνη		30/9/2008
2	Έρευνα αγοράς για κατά προσέγγιση υπολογισμό κόστους	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή			15/10/2008
3	Υποβολή ολοκληρωμένης πρότασης	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Μαρία Τουσουύνη Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Συνδρομής		31/10/2008

(1): Προσέχει: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δε συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλης κλίμακας, πύλα δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/ων υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχουν/ουν χρέωση την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ⁽¹⁾	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ⁽²⁾	Διοικητικής και Τεχνικής Στήριξης
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ⁽³⁾	Μαρία Πελετλή
ΤΜΗΜΑ ⁽⁴⁾	Τεχνικής Στήριξης
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽⁵⁾	Μαρία Ζυγοβρή
Α/Α ⁽⁶⁾	ΣΤΟΧΟΙ ⁽⁷⁾
1	Μέριμνα για εξασφάλιση υπηρεσιακών αυτοκινήτων για τις υπηρεσίες του ΣΕΙΠΕ σε όλη την Ελλάδα
2	Συνδρομή στον προσδιορισμό των αναγκών αναφορικά με οδηγούς
3	Καταγραφή αναγκών σε όργανα μετρήσεων σε πανελλαδικό επίπεδο
4	Καταγραφή αναγκών σε λοιπό υλικοτεχνικό εξοπλισμό (ηλεκτρονικοί υπολογιστές, έπιπλα, τηλεφωνικές συσκευές, φάξ, κτλ)

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα και για κάθε Τμήμα χωριστά. Σε αντίθετη περίπτωση συμπληρώνεται ο πίνακας της επόμενης σελίδας. Σε περίπτωση που ο αριθμός των στόχων που τέθει

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία της Διεύθυνσης

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης

(4): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(5): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(6): Αύξων Αριθμός για κάθε Στόχο που έχει τεθεί

(7): Αναγράφονται οι στόχοι της Διεύθυνσης όπως αυτοί έχουν επιμεριστεί σε κάθε Τμήμα

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
Τμήμα: ⁽²⁾ Τεχνικής Στήριξης					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Μαρία Ζυγούρη					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Μέριμνα για εξασφάλιση υπηρεσιακών αυτοκινήτων για τις υπηρεσίες του ΣΕΠΕ σε όλη την Ελλάδα					
A/A ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Ενημέρωση Διεύθυνσης Οικονομικού Υπουργείου Απασχόλησης για εξασφάλιση αναγκαίων πιστώσεων	Μαρία Ζυγούρη	Παντελής Βούλικας Διμήτρης Μάλλιαρης	Διεύθυνση Οικονομικού Υπουργείου Απασχόλησης	έως 30/10/2008
2	Ενημέρωση Τμήματος Κρατικών Αυτοκινήτων ΥΠΕΣΔΔΑ για προμήθεια υπηρεσιακών αυτοκινήτων μέσω ΟΔΔΥ	Μαρία Ζυγούρη	Παντελής Βούλικας Διμήτρης Μάλλιαρης	Τμήμα Κρατικών Αυτοκινήτων του ΥΠΕΣΔΔΑ	έως 30/10/2008

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται ανιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το **απώτατο** χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (1)					
Τεχνικής Στήριξης					
Μαρία Ζυγούρη					
Συνδρομή στον προσδιορισμό των αναγκών αναφορικά με οδηγούς					
Α/Α (5)	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΗΤΗΣ (6)	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ (7)	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) (8)	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ (9)	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ (10)
1	Καταγραφή ελλείψεων σε οδηγούς	Μαρία Ζυγούρη	Παντελής Βούλικας Δημήτρης Μάλλιαρης	Διεύθυνση Οικονομικού Υπουργείου Απασχόλησης	έως 31/12/2008
2	Υποβολή σχετικής πρότασης	Μαρία Ζυγούρη	Παντελής Βούλικας Δημήτρης Μάλλιαρης Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Συνδρομής		έως 31/12/2008

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται ανιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλης κλίμακας, παγία δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
Τμημα: ⁽²⁾ Τεχνικής Στήριξης					
Προβλεπόμενος τμήματος: ⁽³⁾ Μαρία Ζυγούρη					
Στόχος: ⁽⁴⁾ Καταγραφή αναγκών σε όργανα μετρήσεων σε πανελλαδικό επίπεδο					
A/A ⁽⁵⁾	Επιμέρους ενέργειες ⁽⁶⁾	Υπεύθυνος πρόσωπο ⁽⁷⁾	Λοιποί εμπλεκόμενοι (έντος του φορέα) ⁽⁸⁾	Άλλοι εμπλεκόμενοι φορείς ⁽⁹⁾	Χρονοδιάγραμμα ⁽¹⁰⁾
1	Αποστολή σχετικού εγγράφου σε όλα τα ΚΕΠΕΚ	Μαρία Ζυγούρη	Παντελής Βούλικας Δημήτρης Μάλλιαρης Δ/νση Προγραμματισμού & Συντονισμού Τεχνικών & Υγειονομικών Επιθ/σεων	Διεύθυνση Οικονομικού Υπουργείου Απασχόλησης	έως 28/11/2008
2	Υποβολή ολοκληρωμένης πρότασης	Μαρία Ζυγούρη	Παντελής Βούλικας Δημήτρης Μάλλιαρης Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Συνδρομής		έως 31/12/2008

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προβλεπόμενου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλης κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Λύζον Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απόλυτο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	Τεχνικής Στήριξης				
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	Μαρία Ζυγούρη				
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	Καταγραφή αναγκών σε λοιπό υλικοτεχνικό εξοπλισμό (ηλεκτρονικοί υπολογιστές, επιπλα, τηλεφωνικές συσκευές, φαξ, κτλ)				
A/A ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Αποστολή σχετικού εγγράφου σε όλες τις Περιφερειακές Διευθύνσεις Κοινωνικής & Τεχνικής Επιθεώρησης	Μαρία Ζυγούρη	Παντελής Βούλικας Δημήτρης Μάλλιαρης Περιφερειακές Διευθύνσεις Κοινωνικής & Τεχνικής Επιθεώρησης	Διεύθυνση Οικονομικού Υπουργείου Απασχόλησης	έως 28/11/2008
2	Υποβολή ολοκληρωμένης πρότασης	Μαρία Ζυγούρη	Παντελής Βούλικας Δημήτρης Μάλλιαρης Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Συνδρομής		έως 31/12/2008

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση **ε** συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος.

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος.

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλης κλίμακας, πάντα δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που εχέλ/εχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απόλυτο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ⁽¹⁾	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ⁽²⁾	Κοινωνικής Επιθεώρησης Ανατολικής Αττικής
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: ⁽³⁾	Φωτεινή Μπαμπαράμου
ΤΜΗΜΑ: ⁽⁴⁾	Κοινωνικής Επιθεώρησης Λαυρίου
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽⁵⁾	Κατασώνη Αρετή
Α/Α ⁽⁶⁾	ΣΤΟΧΟΙ ⁽⁷⁾
1	Διενέργεια ελέγχων
2	Επίσπευση χρόνου επίλυσης εργατικών διαφορών
3	Επίσπευση χρόνου αντιπόκρισης σε καταγγελίες για έλεγχο
4	Επίσπευση χρόνου εξυπηρέτησης του πολίτη
5	Έγκαιρη αποστολή στοιχείων, απώσεων, απαντήσεων στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, στις Διευθύνσεις του Υπουργείου και σε λοιπές δημόσιες υπηρεσίες

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα και για κάθε Τμήμα χωριστά. Σε αντίθετη περίπτωση συμπληρώνεται ο πίνακας της επόμενης σελίδας. Σε περίπτωση που ο αριθμός των στόχων που τέθηκαν υπερβεί τους υπάρχοντες κενούς χώρους, η καταχώρηση συνεχίζεται σε νέο έντυπο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία της Διεύθυνσης

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης

(4): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(5): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(6): Αύξων Αριθμός για κάθε Στόχο που έχει τεθεί

(7): Αναγράφονται οι στόχοι της Διεύθυνσης όπως αυτοί έχουν επιμεριστεί σε κάθε Τμήμα

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾ Κοινωνικής Επιθεώρησης Λαυρίου					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Κατσιαούνη Αρετή					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Διενέργεια ελέγχων					
A/A ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Διενέργεια επτά (7) ελέγχων/μήνα	Κατσιαούνη Αρετή Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας	Κεντρική Υπηρεσία Υπουργείου Περιφερειακής Δ/νση Αν. Αττικής	Αστυνομία ΙΚΑ ΚΕΠΕΚ	1 μήνας
2	Ενημέρωση Προϊσταμένου σχετικά με όσα διαπιστώθηκαν κατά τον έλεγχο	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Κατσιαούνη Αρετή		Την επόμενη εργάσιμη ημέρα μετά τον έλεγχο
3	Εξέταση γραπτών εξηγήσεων (εφόσον υποβληθούν)	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Κατσιαούνη Αρετή		Εντός 5 εργάσιμων ημερών από την παραλαβή γραπτών εξηγήσεων και τυχόν λοιπών στοιχείων
4	Σύνταξη και αποστολή εισηγητικού σημειώματος στον αρμόδιο Διευθυντή, εφόσον αποφασίστηκε επιβολή κυρώσεων	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Κατσιαούνη Αρετή		Εντός 30 ημερών από την παραλαβή γραπτών εξηγήσεων και τυχόν λοιπών στοιχείων
5	Παρακολούθηση πορείας υπόθεσης (κατάθεση προσφυγής και κοινοποίηση στην Υπηρεσία)	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Τμήμα Νομικής Υποστήριξης	Διοικητικό Πρωτοδικείο Αθηνών	

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο που έχει τεθεί. Στην περίπτωση που ο αριθμός των επιμέρους ενεργειών υπερβαίνει τους υπάρχοντες κενούς χώρους, η ανάλυση συνεχίζεται σε νέο έντυπο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος.

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος.

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλης κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτακτες και εντελώς διακριτικές δραστηριότητες).

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ών του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾ Κοινωνικής Επιθεώρησης Λαυρίου					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Κατασάουνη Αρετή					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Διενέργεια ελέγχων					
A/A ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
6	Βεβαίωση 20% ή 100% του προστίμου ανάλογα με το εάν κατετέθη και κοινοποιήθηκε εμπρόθεσμα προσφυγή	Κατασάουνη Αρετή	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής	Αρμόδια ΔΟΥ	Εντός 90 ημερών από την ενημέρωση του Τμήματος για την κατάθεση και την κοινοποίηση της προσφυγής
7	Βεβαίωση 80% ή 100% του προστίμου μετά την κοινοποίηση της τελεσιδικίας απόφασης που απορρίπτει την προσφυγή	Κατασάουνη Αρετή	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής	Αρμόδια ΔΟΥ	Εντός 15 εργασίμων ημερών από την ενημέρωση του Τμήματος για την τελεσιδικία
8					
9					
10					

(1) Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο εσόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2) Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3) Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4) Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλως κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5) Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6) Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7) Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8) Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9) Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10) Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾						
Κοινωνικής Επιθεώρησης Παλλήνης						
Κατσιαούνη Αρετή						
Επίσπευση χρόνου διενέργειας εργατικών διαφορών						
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽²⁾	ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾					
1	Έκθεση προβλήματος - παροχή πληροφόρησης	Κατσιαούνη Αρετή Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας			Σωματεία Συνδικαλιστικές οργανώσεις	1 μέρα
2	Παραπομπή σε εργατική διαφορά κατόπιν γραπτής καταγγελίας	Κατσιαούνη Αρετή Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας				1 μέρα
3	Διενέργεια εργατικής διαφοράς Σύνταξη και αποστολή μηνύσης ή μηνυτηρίας αναφοράς εφόσον διαπιστώνονται παραβάσεις ή/και σύνταξη δελτίου ελέγχου (ακολουθούν όλες οι επιμέρους ενέργειες όπως αυτές περιγράφονται στον στόχο "Διενέργεια ελέγχων")	Κατσιαούνη Αρετή Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας				Εντός 15 ημερών από την παραλαβή της γραπτής καταγγελίας
4		Κατσιαούνη Αρετή Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας				Εντός 10 εργασίμων ημέρες μετά την κατάθεση της υπεύθυνης δήλωσης του εργαζομένου

(1) Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2) Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3) Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4) Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλης κλίμακας, πάνω δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έξι

(5) Δύων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6) Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7) Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/ων υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν κριθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8) Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του Εν Λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9) Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10) Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾ Κοινωνικής Επιθεώρησης Δαυρίου					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Κατσιαούνη Αρετή					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Επίσηυση χρόνου ανταπόκρισης σε καταγγελίες για έλεγχο					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Παραλαβή καταγγελίας (γραπτής ή προφορικής, επώνυμης ή ανώνυμης)	Κατσιαούνη Αρετή Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας		Σωματεία Συνδικαλιστικές οργανώσεις	1 μέρα
2	Συνεννόηση με τον Προϊστάμενο	Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας	Κατσιαούνη Αρετή		1 μέρα
3	Διενέργεια ελέγχου (ακολουθούν όλες οι επιμέρους ενέργειες όπως αυτές περιγράφονται στον στόχο "Διενέργεια ελέγχων")	Κατσιαούνη Αρετή Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας		Αστυνομία ΙΚΑ ΚΕΠΕΚ	Εντός 30 ημερών από την καταγγελία

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος.

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος.

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος, που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που επέχουν χρέωση την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας.

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾						
Κοινωνικής Επιθεώρησης Λαυρίου						
Κατσιαούνη Αρετή						
Επίπευση χρόνου εξυπηρέτησης του πολίτη						
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁵⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁶⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁷⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
A/A ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁸⁾					
1	Χορήγηση αδειών υπερωριακής απασχόλησης	Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας	Κατσιαούνη Αρετή			Αυθημερόν
2	Θεώρηση βιβλίου δρομολογίων	Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας	Κατσιαούνη Αρετή			Αυθημερόν
3	Θεώρηση βιβλίου υπερωριών	Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας	Κατσιαούνη Αρετή			Αυθημερόν
4	Θεώρηση βιβλιαρίου ανηλίκου	Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας	Κατσιαούνη Αρετή		Επαγγελματικά σωματεία	Αυθημερόν μετά την προσκόμιση των απαραίτητων ιατρικών εξετάσεων
5	Θεώρηση βεβαίωσης προϋπηρεσίας	Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας	Κατσιαούνη Αρετή		Υπουργείο Ανάπτυξης	Αυθημερόν

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακα, πύλα δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτές προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾						
Κοινωνικής Επιθεώρησης Λαυρίου						
Κατσιαούνη Αρετή						
Επίσπευση χρόνου εξυπηρέτησης του πολίτη						
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾					
6	Εξέταση αιτημάτων για χορήγηση αντιγράφων διοικητικών ή ιδιωτικών εγγράφων		Κατσιαούνη Αρετή	Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας Τμήμα Νομικής Υποστήριξης	Σωματεία Συνδικαλιστικές οργανώσεις	Εντός 20 ημερών από την παραλαβή του αιτήματος
7	Χορήγηση απαντήσεων σε αιτήματα πολιτών		Κατσιαούνη Αρετή	Σαραντάκης Νικόλαος, Χασιώτης Ηλίας Διεύθυνση Προγραμματισμού & Συντονισμού Κοινωνικής Επιδείρωσης Έργασιας	Σωματεία Συνδικαλιστικές οργανώσεις	Εντός 50 ημερών από την παραλαβή του αιτήματος
8	Παραλαβή καταστάσεων προσωπικού		Κατσιαούνη Αρετή Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας			Αυθημερόν

(1) Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πύαγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι δέκα

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας.

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾				
Κοινωνικής Επιθεώρησης Λαυρίου				
Κατσιαούνη Αρετή				
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	Α/Α ⁽⁵⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
Κατσιαούνη Αρετή	Κατσιαούνη Αρετή	Εγκαίριη αποστολή στοιχείων, απόψεων, απαντήσεων στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, στις Διευθύνσεις του Υπουργείου και σε λοιπές δημόσιες υπηρεσίες	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁷⁾
Κατσιαούνη Αρετή	Κατσιαούνη Αρετή	Εγκαίριη αποστολή στοιχείων, απόψεων, απαντήσεων στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, στις Διευθύνσεις του Υπουργείου και σε λοιπές δημόσιες υπηρεσίες	ΔΟΗΤΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁷⁾
Κατσιαούνη Αρετή	Κατσιαούνη Αρετή	Εγκαίριη αποστολή στοιχείων, απόψεων, απαντήσεων στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, στις Διευθύνσεις του Υπουργείου και σε λοιπές δημόσιες υπηρεσίες	Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας Ειδικός Γραμματέας Κεντρική Υπηρεσία	Υπουργείο Απασχόλησης ΙΚΑ Συνήγορος του πολίτη
Κατσιαούνη Αρετή	Κατσιαούνη Αρετή	Εγκαίριη αποστολή στοιχείων, απόψεων, απαντήσεων στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, στις Διευθύνσεις του Υπουργείου και σε λοιπές δημόσιες υπηρεσίες	Κατσιαούνη Αρετή	Αυθημερόν
Κατσιαούνη Αρετή	Κατσιαούνη Αρετή	Εγκαίριη αποστολή στοιχείων, απόψεων, απαντήσεων στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, στις Διευθύνσεις του Υπουργείου και σε λοιπές δημόσιες υπηρεσίες	Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας	Εντός 20 ημερών από την παραλαβή του αιτήματος
Κατσιαούνη Αρετή	Κατσιαούνη Αρετή	Εγκαίριη αποστολή στοιχείων, απόψεων, απαντήσεων στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, στις Διευθύνσεις του Υπουργείου και σε λοιπές δημόσιες υπηρεσίες	Κατσιαούνη Αρετή Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας	Εντός 2 εργοσίων ημερών από την συγκέντρωση των στοιχείων (εκτός αν ορίζεται συντομότερη προθεσμία)
Κατσιαούνη Αρετή	Κατσιαούνη Αρετή	Εγκαίριη αποστολή στοιχείων, απόψεων, απαντήσεων στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, στις Διευθύνσεις του Υπουργείου και σε λοιπές δημόσιες υπηρεσίες	Κατσιαούνη Αρετή	
Κατσιαούνη Αρετή	Κατσιαούνη Αρετή	Εγκαίριη αποστολή στοιχείων, απόψεων, απαντήσεων στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, στις Διευθύνσεις του Υπουργείου και σε λοιπές δημόσιες υπηρεσίες	Κατσιαούνη Αρετή	
1	Παραλαβή σχετικού αιτήματος και χρέωση εγγράφου		Κατσιαούνη Αρετή	Αυθημερόν
2	Έρευνα για την συγκέντρωση στοιχείων		Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας	Εντός 20 ημερών από την παραλαβή του αιτήματος
3	Σύνταξη και αποστολή απάντησης		Κατσιαούνη Αρετή Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας	Εντός 2 εργοσίων ημερών από την συγκέντρωση των στοιχείων (εκτός αν ορίζεται συντομότερη προθεσμία)

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο εορμένος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος.

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος.

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια.

(6): Αναφέρονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προσβάλουν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το αναμεταξύ των υπαλλήλων του Τμήματος που ελέγχουν κωδικό την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας.

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων εμπλεκόμενων ή μονάδων του εξ. Δεσφ. Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια.

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας.

(10): Προσδιορίζεται το απόλυτο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:(2)	Κοινωνικής Επιθεώρησης Ανατολικής Αττικής
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:(3)	Φοτεινή Μπαμπαράφμου
A/A (4)	ΣΤΟΧΟΙ (5)
1	Ποιοτική και άμεση εξυπηρέτηση του πολίτη
2	Μέριμνα για εφαρμογή εργατικής νομοθεσίας και αντιμετώπιση παραβατικότητας
3	Αποτελεσματική επίλυση εργατικών διαφορών
4	Συντονισμός και οργάνωση των Τμημάτων
5	Υποβολή προτάσεων και προώθηση ζητημάτων καλής λειτουργίας των Τμημάτων

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία της Διεύθυνσης

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης

(4): Αύξων Αριθμός για κάθε Στόχο που έχει τεθεί

(5): Αναγράφονται οι στόχοι της Διεύθυνσεως συνολικά.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ⁽¹⁾	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ⁽²⁾	Κοινωνικής Επιθεώρησης Ανατολικής Αττικής
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: ⁽³⁾	Φωτεινή Μπαμπαράμου
Α/Α ⁽⁴⁾	ΣΤΟΧΟΙ ⁽⁵⁾
6	Άμεση συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις και τα Τμήματα του ΣΕΠΕ, με το Υπουργείο Απασχόλησης και με λοιπές δημόσιες υπηρεσίες (ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, κτλ)
7	Βελτίωση επικοινωνίας με Υπηρεσίες των οποίων το έργο συχνά συνδέεται με τη λειτουργία των Επιθεωρήσεων (Αστυνομία, Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές, Συνήγορος του πολίτη)

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία της Διεύθυνσης

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης

(4): Αύξων Αριθμός για κάθε Στόχο που έχει τεθεί

(5): Αναγράφονται οι στόχοι της Διεύθυνσεως συνολικά.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ⁽¹⁾	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ⁽²⁾	Κοινωνικής Επιθεώρησης Ανατολικής Αττικής
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: ⁽³⁾	Φωτεινή Μπαμπάρμου
ΤΜΗΜΑ: ⁽⁴⁾	Τμήμα συντονισμού, ελέγχου, αξιολόγησης και τεκμηρίωσης
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽⁵⁾	Γεωργία Βαλαβανίδου
Α/Α ⁽⁶⁾	ΣΤΟΧΟΙ ⁽⁷⁾
1	Επίσπευση της διαδικασίας επιβολής προστίμων

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα και για κάθε Τμήμα χωριστά. Σε αντίθετη περίπτωση συμπληρώνεται ο πίνακας της επόμενης σελίδας. Σε περίπτωση που ο αριθμός των στόχων που τέθει

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία της Διεύθυνσης

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης

(4): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(5): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(6): Αύξων Αριθμός για κάθε Στόχο που έχει τεθεί

(7): Αναγράφονται οι στόχοι της Διεύθυνσης όπως αυτοί έχουν επιμεριστεί σε κάθε Τμήμα

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
Τμήμα συντονισμού, ελέγχου, αξιολόγησης και τεκμηρίωσης					
ΠΡΟΣΤΑΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Γεωργία Βαλαβανίδου					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Επίσπευση της διαδικασίας επιβολής προστίμων					
A/A ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Παραλαβή φακέλου που περιλαμβάνει εισηγητικό σημείωμα και λοιπά στοιχεία σχετικά με διενέργεια ελέγχου και πρωτοκόλλησης του	Μαυρανάνη Ευδοκία Γεωργία Βαλαβανίδου			Αυθημερόν
2	Μελέτη φακέλου και έκδοση πράξης επιβολής προστίμου (ΠΕΠ)	Φωτεινή Μπαμπάρμου	Γεωργία Βαλαβανίδου		
3	Κοινοποίηση ΠΕΠ στην επιχείρηση όπου είχε διενεργηθεί ο έλεγχος	Πατρικίος Γεώργιος (μερική απασχόληση 18 μηνών)	Γεωργία Βαλαβανίδου		Εντός 30 εργασιμών ημερών από την παραλαβή του φακέλου από το αρμόδιο Τμήμα

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δε συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλης κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ών του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ⁽¹⁾	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ⁽²⁾	Κοινωνικής Επιθεώρησης Ανατολικής Αττικής
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: ⁽³⁾	Φωτεινή Μπαμπιράμου
ΤΜΗΜΑ: ⁽⁴⁾	Κοινωνικής Επιθεώρησης Παλλήνης
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽⁵⁾	Αθηνά Ζερτοπούλη
A/A ⁽⁶⁾	ΣΤΟΧΟΙ ⁽⁷⁾
1	Διενέργεια ελέγχων
2	Επίσηυση χρόνου διενέργειας εργατικών διαφορών
3	Επίσηυση χρόνου ανταπόκρισης σε καταγγελίες για έλεγχο
4	Επίσηυση χρόνου εξυπηρέτησης του πολίτη
5	Έγκαιρη αποστολή στοιχείων, απόψεων, απαντήσεων στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, στις Διευθύνσεις του Υπουργείου και σε λοιπές δημόσιες υπηρεσίες

(1): **Προσοχή:** Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα και για κάθε Τμήμα χωριστά. Σε αντίθετη περίπτωση συμπληρώνεται ο πίνακας της επόμενης σελίδας. Σε περίπτωση που ο αριθμός των στόχων που τέθηκαν υπερβεί τους υπάρχοντες κενούς χώρους, η καταχώρηση συνεχίζεται σε νέο έντυπο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία της Διεύθυνσης

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης

(4): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(5): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(6): Αύξων Αριθμός για κάθε Στόχο που έχει τεθεί

(7): Αναγράφονται οι στόχοι της Διεύθυνσης όπως αυτοί έχουν επιμεριστεί σε κάθε Τμήμα

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (α)					
ΤΜΗΜΑ: (α)					
Κοινωνικής Επιθεώρησης Παλλήνης					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: (β)					
Αθηνά Ζερτοπούλη					
ΣΤΟΧΟΣ: (γ)					
Διενέργεια ελέγχων					
Α/Α (δ)	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ (ε)	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ (ζ)	ΛΟΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) (θ)	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ (ι)	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ (ιθ)
1	Διενέργεια επτά (7) ελέγχων/μήνα	Σ. Αντύπα Καούλα Καρατζά Ε. Πάζας	Αθηνά Ζερτοπούλη Υπάλληλοι Κεντρικής Υπηρεσίας Τμήμα Συντονισμού ελέγχου, αξιολόγησης και τεκμηρίωσης Ειδικός Γραμματέας	Αστυνομικά Τμήματα ΙΚΑ ΚΕΠΕΚ	1 μήνας
2	Ενημέρωση Προϊσταμένου σχετικά με όσα διαπιστώθηκαν κατά τον έλεγχο	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Αθηνά Ζερτοπούλη		Την επόμενη εργάσιμη ημέρα μετά τον έλεγχο
3	Εξέταση γραπτών εξηγήσεων (εφόσον υποβληθούν)	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Αθηνά Ζερτοπούλη		Εντός 5 εργάσιμων ημερών από την παραλαβή γραπτών εξηγήσεων και τυχόν λοιπών στοιχείων
4	Σύνταξη και αποστολή εισηγητικού σημειώματος στον αρμόδιο Διευθυντή, εφόσον αποφασίστηκε επιβολή κυρώσεων	Αθηνά Ζερτοπούλη	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/Επιθεωρητές		Εντός 30 εργάσιμων ημερών από την παραλαβή γραπτών εξηγήσεων και τυχόν λοιπών στοιχείων
5	Παρακολούθηση πορείας υπόθεσης (κατάθεση προσφυγής και κοινοποίηση στην Υπηρεσία)	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Τμήμα Νομικής Υποστήριξης	Διοικητικό Πρωτοδικείο Αθηνών	

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (1)					
ΤΜΗΜΑ: (2)					
Κοινωνικής Επιθεώρησης Παλλήνης					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: (3)					
Αθηνά Ζερτοπούλη					
ΣΤΟΧΟΣ: (4)					
Διενέργεια ελέγχων					
Α/Α (5)	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ (6)	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ (7)	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) (8)	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ (9)	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ (10)
6	Βεβαίωση 20% ή 100% του προστίμου ανάλογα με το εάν κατετέθη και κοινοποιήθηκε εμπρόθεσμα προσφυγή	Αθηνά Ζερτοπούλη	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Αρμόδια ΔΟΥ	Εντός 90 ημερών από την ενημέρωση του Τμήματος για την κατάθεση και την κοινοποίηση της προσφυγής
7	Βεβαίωση 80% ή 100% του προστίμου μετά την κοινοποίηση της τελεσίδικης απόφασης που απορρίπτει την προσφυγή	Αθηνά Ζερτοπούλη	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Αρμόδια ΔΟΥ	Εντός 15 εργασίμων ημερών από την ενημέρωση του Τμήματος για την τελεσίδικα
8					
9					
10					

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δε συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναγράφονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί. Όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾ Κοινωνικής Επιθεώρησης Παλλήνης					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Αθηνά Ζερτοπούλη					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Επίσπευση χρόνου διενέργειας εργατικών διαφορών					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Έκθεση προβλήματος - παροχή πληροφόρησης	Σ. Αντύπα Μ. Καούλα Ευμορφία Καρατζά Ι. Μιχάλας Παζας	Αθηνά Ζερτοπούλη	Σωματεία Συνδικαλιστικές οργανώσεις	Αυθημερόν
2	Εξέυρεση λύσης ή παραπομή σε εργατική διαφορά κατόπιν γραπτής καταγγελίας	Σ. Αντύπα Μ. Καούλα Ευμορφία Καρατζά Ι. Μιχάλας Παζας	Αθηνά Ζερτοπούλη		Αυθημερόν
3	Διενέργεια εργατικής διαφοράς	Σ. Αντύπα Μ. Καούλα Ευμορφία Καρατζά Ι. Μιχάλας Παζας	Αθηνά Ζερτοπούλη		Εντός 45 εργασίμων ημερών
4	Σύνταξη και αποστολή μήνυσης ή μηνυτήριας αναφοράς εφόσον διαπιστώνονται παραβάσεις ή/και σύνταξη δελτίου ελέγχου	Ο διενεργήσας την εργατική διαφορά Επιθεωρητής	Αθηνά Ζερτοπούλη		Εντός 10 εργασίμων ημερών από την υποβολή υπεύθυνης δήλωσης του εργαζομένου
5	Κλήση του εργοδότη να παράσχει γραπτές εξηγήσεις και εξέτασή τους (εφόσον υποβληθούν)	Ο διενεργήσας την εργατική διαφορά Επιθεωρητής	Αθηνά Ζερτοπούλη		Εντός 5 εργασίμων ημερών από την παραλαβή γραπτών εξηγήσεων και τυχόν

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (1)					
ΤΜΗΜΑ (2)	Κοινωνικής Επιθεώρησης Παλλήνης				
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (3)	Αθηνά Ζερτοπούλη				
ΣΤΟΧΟΣ (4)	Επίσηψη χρόνου διενέργειας εργατικών διαφορών				
Α/Α (5)	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ (6)	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ (7)	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) (8)	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ (9)	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ (10)
6	Σύνταξη και αποστολή εισηγητικού σημειώματος στον αρμόδιο Διευθυντή, εφόσον αποφασίστηκε επιβολή κυρώσεων	Αθηνά Ζερτοπούλη	Ο διενεργήσας την εργατική διαφορά Επιθεωρητής/Επιθεωρητές		Εντός 30 εργασίμων ημερών από την παραλαβή γραπτών εξηγήσεων και τυχόν λοιπών στοιχείων
7	Παρακολούθηση πορείας υπόθεσης (κατάθεση προσφυγής και κοινοποίηση στην Υπηρεσία)	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/Επιθεωρητές	Τμήμα Νομικής Υποστήριξης	Διοικητικό Πρωτοδικείο Αθηνών	
8	Βεβαίωση 20% ή 100% του προστίμου ανάλογα με το εάν κατετέθη και κοινοποιήθηκε εμπρόθεσμα προσφυγή	Αθηνά Ζερτοπούλη	Ο διενεργήσας την εργατική διαφορά Επιθεωρητής/Επιθεωρητές	Αρμόδια ΔΟΥ	Εντός 90 ημερών από την ενημέρωση του Τμήματος για την κατάθεση και την κοινοποίηση της προσφυγής
9	Βεβαίωση 80% ή 100% του προστίμου μετά την κοινοποίηση της τελεσιδικίας απόφασης που απορρίπτει την προσφυγή	Αθηνά Ζερτοπούλη	Ο διενεργήσας την εργατική διαφορά Επιθεωρητής	Αρμόδια ΔΟΥ	Εντός 15 εργασίμων ημερών από την ενημέρωση του Τμήματος για την τελεσιδικία

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση **δεν** συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μια φορά για **κάθε στόχο**.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος.

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Πρωτοδικείου του Τμήματος.

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλης κλίμακας, πύλα δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έξι

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων **υπαλλήλων** ή μονάδων που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το **απώτατο** χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾						
Κοινωνικής Επιθεώρησης Παλλήνης						
Αθηνά Ζερτοπούλη						
Επίσηυση χρόνου ανταπόκρισης σε καταγγελίες για έλεγχο						
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
A/A ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾					
1	Παραλαβή καταγγελίας (γραπτής ή προφορικής, επώνυμης ή ανώνυμης)		Σ. Αντύπα Κασούλα Καρατζά Ε. Πάζας Μ. Ευμορφία Ι. Μιχάλας	Αθηνά Ζερτοπούλη		Αυθημερόν
2	Συνεννόηση με τον Προϊστάμενο		Σ. Αντύπα Κασούλα Καρατζά Ε. Πάζας Μ. Ευμορφία Ι. Μιχάλας	Αθηνά Ζερτοπούλη		1 ημέρα
3	Διενέργεια ελέγχου (ακολουθούν όλες οι επιμέρους ενέργειες όπως αυτές περιγράφονται στον στόχο "Διενέργεια ελέγχων")		Σ. Αντύπα Κασούλα Καρατζά Ε. Πάζας Μ. Ευμορφία Ι. Μιχάλας	Αθηνά Ζερτοπούλη	Αστυνομικά Τμήματα ΙΚΑ ΚΕΠΕΚ	Εντός 30 εργασιμίων ημερών

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος.

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος.

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλων του Τμήματος που εξειλέχθη να υλοποιήσει την συγκεκριμένη ενέργεια

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾						
Κοινωνικής Επιθεώρησης Παλλήνης						
Αθηνά Ζερτοπούλη						
Επίσηυση χρόνου εξουπρέτησης του πολίτη						
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
A/A ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾					
1	Χορήγηση αδειών υπερωριακής απασχόλησης	Σ. Αντύπα Καούλα Καρατζά Ε. Πάζας	Μ. Ευμορφία Ι. Μιχάλας	Αθηνά Ζερτοπούλη		Αυθημερόν
2	Θεώρηση βιβλίου δρομολογίων	Σ. Αντύπα Καούλα Καρατζά Ε. Πάζας	Μ. Ευμορφία Ι. Μιχάλας	Αθηνά Ζερτοπούλη		Αυθημερόν
3	Θεώρηση βιβλίου υπερωριών	Σ. Αντύπα Καούλα Καρατζά Ε. Πάζας	Μ. Ευμορφία Ι. Μιχάλας	Αθηνά Ζερτοπούλη		Αυθημερόν
4	Θεώρηση βιβλιαρίου ανηλίκου	Σ. Αντύπα Καούλα Καρατζά Ε. Πάζας	Μ. Ευμορφία Ι. Μιχάλας	Αθηνά Ζερτοπούλη		Αυθημερόν μετά την προσκόμιση ιατρικών εξετάσεων
5	Θεώρηση βεβαίωσης προύπηρεσίας	Ευμορφία Καρατζά Μιχάλας	Σ. Αντύπα Μ. Καούλα Ι. Ε.	Αθηνά Ζερτοπούλη	Επαγγελματικά σωματεία Υπουργείο Ανάπτυξης	Αυθημερόν

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση **δεν** συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται **μία φορά για κάθε στόχο**.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος.

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος.

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός, ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας.

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια.

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας.

(10): Προσδιορίζεται το **απώτατο** χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
Κοινωνικής Επιθεώρησης Παλλήνης					
Αθηνά Ζερτοπούλη					
Επίσπευση χρόνου εξυπηρέτησης του πολίτη					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ: ⁽⁵⁾	ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾	
Α/Α ⁽⁶⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ: ⁽⁵⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ: ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
6	Εξέταση αιτημάτων για χορήγηση αντιγράφων διοικητικών ή ιδιωτικών εγγράφων	Αθηνά Ζερτοπούλη	Σ. Αντύπα Μ. Καούλα Ε. Καρατζά Ι. Μιχάλας Ε. Πιάζας Τμήμα Νομικής Υποστήριξης	Σωματεία Συνδικαλιστικές οργανώσεις	Εντός 20 ημερών από την παραλαβή του αιτήματος
7	Χορήγηση απαντήσεων σε αιτήματα πολιτών	Αθηνά Ζερτοπούλη	Σ. Αντύπα Μ. Καούλα Ευμορφία Καρατζά Ι. Μιχάλας Ε. Πιάζας Διεύθυνση Προγραμματισμού & Συντονισμού Κοινωνικής Επιθεώρησης Εργασίας	Σωματεία Συνδικαλιστικές οργανώσεις	Εντός 50 ημερών από την παραλαβή του αιτήματος
8	Παραλαβή καταστάσεων προσωπικού	Σ. Αντύπα Μ. Καούλα Ε. Καρατζά Ι. Μιχάλας Ε. Πιάζας			Αυθημερόν

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακα, πλάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι εκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναφέρονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/ων υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το **απόλυτο** χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	Κοινωνικής Επιθεώρησης Παλλήνης				
ΠΡΟΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	Αθηνά Ζερτοπούλη				
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	Εγκαίρη αποστολή στοιχείων, απόψεων, απαντήσεων στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, στις Διευθύνσεις του Υπουργείου και σε λοιπές δημόσιες υπηρεσίες				
A/A ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Παραλαβή σχετικού αιτήματος και χρέωση εγγράφου	Αθηνά Ζερτοπούλη	Σ. Αντύπα Μ. Κασύλα Ευμορφία Καρατζά Ι. Μιχάλας Ε. Πάζας Ειδικός Γραμματέας Κεντρική Υπηρεσία	Υπουργείο Απασχόλησης ΙΚΑ Συνήγορος του πολίτη	Αυθημερόν
2	Έρευνα για συγκέντρωση στοιχείων	Ο Επιθεωρητής στον οποίο χρεώθηκε το έγγραφο	Αθηνά Ζερτοπούλη		Εντός 20 εργάσιμων ημερών από την παραλαβή
3	Σύνταξη και αποστολή απάντησης	Ο Επιθεωρητής στον οποίο χρεώθηκε το έγγραφο	Αθηνά Ζερτοπούλη		Εντός 2 εργάσιμων ημερών από τη συγκέντρωση των στοιχείων (εκτός αν ορίζεται συντομότερη προθεσμία)

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αναληφτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πύλη δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ^(α)	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ^(β)	Κοινωνικής Επιθεώρησης Ανατολικής Αττικής
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: ^(β)	Φωτεινή Μπαμπιράκου
ΤΜΗΜΑ: ^(δ)	Κοινωνικής Επιθεώρησης Άνοιξης
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ^(δ)	Ελένη Καρπακίδου
Α/Α ^(ε)	ΣΤΟΧΟΙ ^(ε)
1	Διενέργεια ελέγχων
2	Επίσπευση χρόνου διενέργειας εργατικών διαφορών
3	Επίσπευση χρόνου ανταπόκρισης σε καταγγελίες για έλεγχο
4	Επίσπευση χρόνου εξυπηρέτησης του πολίτη
5	Έγκαιρη αποστολή στοιχείων, απόψεων, απαντήσεων στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, στις Διευθύνσεις του Υπουργείου και σε λοιπές δημόσιες υπηρεσίες

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (1)					
Κοινωνικής Επιθεώρησης Ανοιξής					
Ελένη Καμπακίδου					
Διενέργεια ελέγχων					
ΤΜΗΜΑ: (2)	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: (3)				
ΣΤΟΧΟΣ: (4)	Διενέργεια ελέγχων				
Α/Α (5)	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ (6)	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ (7)	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) (8)	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ (9)	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ (10)
1	Διενέργεια επτά (7) ελέγχων/μήνα	Ελένη Καμπακίδου Γιωταίδη Ολυμπίου Πολυχροναπούλου Βασιλική Σπυροπούλου Κωστούλα Τρανταλίδη	Ελένη Καμπακίδου Κεντρικής Υπηρεσίας Τμήμα Συντονισμού ελέγχου, αξιολόγησης και τεκμηρίωσης Ειδικός Γραμματέας	Αστυνομικά Τμήματα ΙΚΑ ΚΕΠΕΚ	1 μήνας
2	Ενημέρωση Προϊσταμένου σχετικά με όλα διαπιστώθηκαν κατά τον έλεγχο	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Ελένη Καμπακίδου		Την επόμενη εργάσιμη ημέρα μετά τον έλεγχο
3	Εξέταση γραπτών εξηγήσεων (εφόσον υποβληθούν)	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Ελένη Καμπακίδου		Εντός 5 εργάσιμων ημερών από την παραλαβή γραπτών εξηγήσεων και τυχόν λοιπών στοιχείων
4	Σύνταξη και αποστολή εισηγητικού σημειώματος στον αρμόδιο Διευθυντή, εφόσον αποφασίστηκε επιβολή κυρώσεων	Ελένη Καμπακίδου	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/Επιθεωρητές		Εντός 30 εργάσιμων ημερών από την παραλαβή γραπτών εξηγήσεων και τυχόν λοιπών στοιχείων
5	Παρακολούθηση πορείας υπόθεσης (κατάθεση προσφυγής και κοινοποίηση στην Υπηρεσία)	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Τμήμα Νομικής Υποστήριξης	Διοικητικό Πρωτοδικείο Αθηνών	

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾						
Κοινωνικής Επιθεώρησης Άνοιξης						
Ελένη Καρπακίδου						
Διενέργεια ελέγχων						
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁵⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁶⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁷⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽⁸⁾
A/A ⁽⁹⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾					
6	Βεβαίωση 20% ή 100% του προστίμου ανάλογα με το εάν κατετέθη και κοινοποιήθηκε εμπρόθεσμα προσφυγή		Ελένη Καρπακίδου	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Αρμόδια ΔΟΥ	Εντός 90 ημερών από την ενημέρωση του Τμήματος για την κατάθεση και την κοινοποίηση της προσφυγής
7	Βεβαίωση 80% ή 100% του προστίμου μετά την κοινοποίηση της τελεσιδικής απόφασης που απορρίπτει την προσφυγή		Ελένη Καρπακίδου	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Αρμόδια ΔΟΥ	Εντός 15 εργασίμων ημερών από την ενημέρωση του Τμήματος για την τελεσιδικία
8						
9						
10						

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (1)					
Κοινωνικής Επιθεώρησης Άνοιξης					
Ελένη Καμπακίδου					
Επίπεδο χρόνου διενέργειας εργατικών διαφορών					
Α/Α (2)	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ (3)	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ (7)	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) (8)	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ (9)	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ (10)
1	Έκθεση προβλήματος - παροχή πληροφόρησης	Ελένη Καμπακίδου Φανή Γιωσιδή Τριανταφυλλιά Πολυχρονοπούλου	Ελένη Καμπακίδου	Σωματεία Συνδικαλιστικές οργανώσεις	Αυθημερόν
2	Εξέυρεση λύσης ή παραπομπή σε εργατική διαφορά κατόπιν γραπτής καταγγελίας	Ελένη Καμπακίδου Φανή Γιωσιδή Τριανταφυλλιά Πολυχρονοπούλου	Ελένη Καμπακίδου		Αυθημερόν
3	Διενέργεια εργατικής διαφοράς	Ελένη Καμπακίδου Φανή Γιωσιδή Τριανταφυλλιά Πολυχρονοπούλου	Ελένη Καμπακίδου		Εντός 45 εργασίμων ημερών
4	Σύνταξη και αποστολή μήνυσης ή μηνυτήριας αναφοράς εφόσον διαπιστώνονται παραβάσεις ή/και σύνταξη δελτίου ελέγχου	Ο διενεργήσας την εργατική διαφορά Επιθεωρητής	Ελένη Καμπακίδου		Εντός 10 εργασίμων ημερών από την υποβολή υπεύθυνης δήλωσης του εργαζομένου
5	Κλήση του εργοδότη να παράσχει γραπτές εξηγήσεις και εξέτασή τους (εφόσον υποβληθούν)	Ο διενεργήσας την εργατική διαφορά Επιθεωρητής	Ελένη Καμπακίδου		Εντός 5 εργασίμων ημερών από την παραλαβή γραπτών εξηγήσεων και τυχόν λοιπών στοιχείων

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾					
Κοινωνικής Επιθεώρησης Άνοιξης					
Ελένη Καμπακίδου					
Επίσπευση χρόνου διενέργειας εργατικών διαφορών					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
6	Σύνταξη και αποστολή εισηγητικού σημειώματος στον αρμόδιο Διευθυντή, εφόσον αποφασίστηκε επιβολή κυρώσεων	Ελένη Καμπακίδου	Ο διενεργήσας την εργατική διαφορά Επιθεωρητής/Επιθεωρητές		Εντός 30 εργασιμών ημερών από την παραλαβή γραπτών εξηγήσεων και τυχόν λοιπών στοιχείων
7	Παρακολούθηση πορείας υπόθεσης (κατάθεση προσφυγής και κοινοποίηση στην Υπηρεσία)	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/Επιθεωρητές	Τμήμα Νομικής Υποστήριξης	Διοικητικό Πρωτοδικείο Αθηνών	
8	Βεβαίωση 20% ή 100% του προστίμου ανάλογα με το εάν κατετέθη και κοινοποιήθηκε εμπρόθεσμα προσφυγή	Ελένη Καμπακίδου	Ο διενεργήσας την εργατική διαφορά Επιθεωρητής	Αρμόδια ΔΟΥ	Εντός 90 ημερών από την ενημέρωση του Τμήματος για την κατάθεση και την κοινοποίηση της προσφυγής
9	Βεβαίωση 80% ή 100% του προστίμου μετά την κοινοποίηση της τελεσίδικης απόφασης που απορρίπτει την προσφυγή	Ελένη Καμπακίδου	Ο διενεργήσας την εργατική διαφορά Επιθεωρητής	Αρμόδια ΔΟΥ	Εντός 15 εργασιμών ημερών από την ενημέρωση του Τμήματος για την τελεσίδικα

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (α)						
Κοινωνικής Επιθεώρησης Άνοιξης						
Ελένη Καμπακίδου						
Επίσημοι χρόνοι ανταπόκρισης σε καταγγελίες για έλεγχο						
ΤΜΗΜΑ: (ε)	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: (β)	ΣΤΟΧΟΣ: (α)	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ (γ)	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) (δ)	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ (ε)	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ (στ)
Α/Α (β)	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ (θ)					
1	Παραλαβή καταγγελίας (γραπτής ή προφορικής, επώνυμης ή ανώνυμης)		Ελένη Καμπακίδου Γιωταίδη Ολυμπία Πολυχρονπούλου Βασιλική Σπυροπούλου Κωστούλα Τρανταλίδη	Ελένη Καμπακίδου		Αυθημερόν
2	Συνεννόηση με τον Προϊστάμενο		Ελένη Καμπακίδου Γιωταίδη Ολυμπία Πολυχρονπούλου Βασιλική Σπυροπούλου Κωστούλα Τρανταλίδη	Ελένη Καμπακίδου		1 ημέρα
3	Διενέργεια ελέγχου (ακολουθούν όλες οι επιμέρους ενέργειες όπως αυτές περιγράφονται στον στόχο "Διενέργεια ελέγχων")		Ελένη Καμπακίδου Γιωταίδη Ολυμπία Πολυχρονπούλου Βασιλική Σπυροπούλου Κωστούλα Τρανταλίδη	Ελένη Καμπακίδου	Αστυνομικά Τμήματα ΙΚΑ ΚΕΠΕΚ	Εντός 30 εργασιμίων ημερών

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (α)						
Κοινωνικής Επιθεώρησης Ανοιξής						
Ελένη Καμπακίδου						
Επίσημη χρόνο εξυπηρέτησης του πολίτη						
ΤΜΗΜΑ: (α)	Κοινωνικής Επιθεώρησης Ανοιξής					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: (β)	Ελένη Καμπακίδου					
ΣΤΟΧΟΣ: (γ)	Επίσημη χρόνο εξυπηρέτησης του πολίτη					
Α/Α (δ)	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ (ε)	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ (ζ)	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) (θ)	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ (ι)	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ (ιθ)	
1	Χορήγηση αδειών υπερωριακής απασχόλησης	Φανή Γιωταΐδη Ολυμπία Τριανταφυλλιά Πολυχρονπούλου Βασιλική Σπυροπούλου Κωστούλα Τρανταλίδη	Ελένη Καμπακίδου		Αυθημερόν	
2	Θεώρηση βιβλίου δρομολογίων	Φανή Γιωταΐδη Ολυμπία Τριανταφυλλιά Πολυχρονπούλου Βασιλική Σπυροπούλου Κωστούλα Τρανταλίδη	Ελένη Καμπακίδου		Αυθημερόν	
3	Θεώρηση βιβλίου υπερωριών	Φανή Γιωταΐδη Ολυμπία Τριανταφυλλιά Πολυχρονπούλου Βασιλική Σπυροπούλου Κωστούλα Τρανταλίδη	Ελένη Καμπακίδου		Αυθημερόν	
4	Θεώρηση βιβλιαρίου ανηλίκου	Φανή Γιωταΐδη Ολυμπία Τριανταφυλλιά Πολυχρονπούλου Βασιλική Σπυροπούλου Κωστούλα Τρανταλίδη	Ελένη Καμπακίδου		Αυθημερόν μετά την προσκόμιση ιατρικών εξετάσεων	
5	Θεώρηση βεβαίωσης προϋπηρεσίας	Φανή Γιωταΐδη Ολυμπία Τριανταφυλλιά Πολυχρονπούλου Βασιλική Σπυροπούλου Κωστούλα Τρανταλίδη	Ελένη Καμπακίδου	Επαγγελματικά σωματεία Υπουργείο Ανάπτυξης	Αυθημερόν	

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾						
Κοινωνικής Επιθεώρησης Ανοξίτης						
Ελένη Καρπακίδου						
Επίσηυση χρόνου εξυπηρέτησης του πολίτη						
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾					
6	Εξέταση αιτημάτων για χορήγηση αντιγράφων διοικητικών ή ιδιωτικών εγγράφων		Ελένη Καρπακίδου	Φανή Γιωταΐδη Ασπασία Ολυμπίου Τριανταφυλλιά Πολυχρονπούλου Βασιλική Σπυροπούλου Κωστούλα Τρανταλίδη Τμήμα Νομικής Υποστήριξης	Σωματεία Συνδικαλιστικές οργανώσεις	Εντός 20 ημερών από την παραλαβή του αιτήματος
7	Χορήγηση απαντήσεων σε αιτήματα πολιτών		Ελένη Καρπακίδου	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Κοινωνικής Επιθεώρησης Εργασίας	Σωματεία Συνδικαλιστικές οργανώσεις	Εντός 50 ημερών από την παραλαβή του αιτήματος
8	Παραλαβή καταστάσεων προσωπικού		Ασπασία Ολυμπίου Βασιλική Σπυροπούλου Κωστούλα Τρανταλίδη			Αυθημερόν

(1) Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση δε συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται για κάθε στόχο.

(2) Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3) Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4) Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματιζόμενη, μεγάλη κλίμακας, πάντα δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έξι

(5) Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6) Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7) Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8) Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων που εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9) Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10) Προσδιορίζεται το επιφύλακτο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (1)					
Κοινωνικής Επιθεώρησης Άνοιξης					
Ελένη Καμπακίδου					
ΤΜΗΜΑ: (2)	Κοινωνικής Επιθεώρησης Άνοιξης				
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: (3)	Ελένη Καμπακίδου				
ΣΤΟΧΟΣ: (4)	Έγκαιρη αποστολή στοιχείων, απόψεων, απαντήσεων στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, στις Διευθύνσεις του Υπουργείου και σε λοιπές δημόσιες υπηρεσίες				
A/A (5)	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ (6)	ΧΡΕΩΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ (7)	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) (8)	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ (9)	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ (10)
1	Παραλαβή σχετικού αιτήματος και χρέωση εγγράφου	Ελένη Καμπακίδου	Ειδικός Γραμματέας Κεντρική Υπηρεσία	Υπουργείο Απασχόλησης ΙΚΑ Συνήγορος του πολίτη	Αυθημερόν
2	Έρευνα για συγκέντρωση στοιχείων	Ο Επιθεωρητής στον οποίο χρεώθηκε το έγγραφο	Ελένη Καμπακίδου		Εντός 20 εργασίμων ημερών από την παραλαβή
3	Σύνταξη και αποστολή απάντησης	Ο Επιθεωρητής στον οποίο χρεώθηκε το έγγραφο	Ελένη Καμπακίδου		Εντός 2 εργασίμων ημερών από τη συγκέντρωση των στοιχείων (εκτός αν ορίζεται συντομότερη προθεσμία)

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μια φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πύλα δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έξι

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ⁽¹⁾	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ⁽²⁾	ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ ΠΕΡΑΙΑ ΚΑΙ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: ⁽³⁾	ΤΑΓΚΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
A/A ⁽⁴⁾	ΣΤΟΧΟΙ ⁽⁵⁾
1	Μέριμνα για εφαρμογή εργατικής νομοθεσίας σε θέματα Υγιεινής και Ασφάλειας στην εργασία
2	Αποτελεσματική διερεύνηση αιτιών εργατικών ατυχημάτων - διατύπωση συμπερασμάτων
3	Ενημέρωση εργοδοτών και εργαζομένων για την ορθή εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας και τήρηση μέτρων υγιεινής και ασφάλειας κατά την εργασία
4	Ποιοτική και άμεση εξυπηρέτηση του πολίτη
5	Υποβολή προτάσεων για βελτίωση υφιστάμενου νομοθετικού πλαισίου και της ακολουθούμενης πρακτικής

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που η Διεύθυνση δε συγκροτείται από Τμήματα. Σε αντίθετη περίπτωση συμπληρώνεται ο πίνακας της προηγούμενης σελίδας. Σε περίπτωση που ο αριθμός των στόχων που τέθηκαν υπερβαίνει τους

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία της Διεύθυνσης

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης

(4): Αύξων Αριθμός για κάθε Στόχο που έχει τεθεί

(5): Αναγράφονται οι στόχοι της Διεύθυνσεως συνολικά.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ⁽¹⁾	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ⁽²⁾	ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ ΚΑΙ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ⁽³⁾	ΤΑΓΚΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
Α/Α ⁽⁴⁾	ΣΤΟΧΟΙ ⁽⁵⁾
6	Εσωτερική επανεκπαίδευση Επιθεωρητών Εργασίας
7	Βελτίωση λειτουργίας της Υπηρεσίας
8	
9	
10	

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που η Διεύθυνση δε συγκροτείται από Τμήματα. Σε αντίθετη περίπτωση συμπληρώνεται ο πίνακας της προηγούμενης σελίδας. Σε περίπτωση που ο αριθμός των στόχων που τέθηκαν υπερβεί τους

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία της Διεύθυνσης

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης

(4): Αύξων Αριθμός για κάθε Στόχο που έχει τεθεί

(5): Αναγράφονται οι στόχοι της Διευθύνσεως συνολικά.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ⁽¹⁾	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ⁽²⁾	ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ ΚΑΙ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: ⁽³⁾	ΤΑΓΚΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
ΤΜΗΜΑ: ⁽⁴⁾	ΤΕΧΝΙΚΗΣ & ΥΓΙΕΙΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽⁵⁾	ΤΣΑΡΑΚΛΗΣ ΖΑΧΑΡΙΑΣ
Α/Α ⁽⁶⁾	ΣΤΟΧΟΙ ⁽⁷⁾
1	Διενέργεια ελέγχων
2	Διερεύνηση αιτιών εργατικών ατυχημάτων
3	Εξέταση καταγγελιών
4	
5	

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα και για κάθε Τμήμα χωριστά. Σε αντίθετη περίπτωση συμπληρώνεται ο πίνακας της επόμενης σελίδας. Σε περίπτωση που ο αριθμός των στόχων που τέθη

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία της Διεύθυνσης

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης

(4): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(5): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(6): Αύξων Αριθμός για κάθε Στόχο που έχει τεθεί

(7): Αναγράφονται οι στόχοι της Διεύθυνσης όπως αυτοί έχουν επιμεριστεί σε κάθε Τμήμα

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾							
ΤΕΧΝΙΚΗΣ & ΥΠΕΙΘΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΦΕΩΡΗΣΗΣ							
ΤΣΑΡΑΚΛΗΣ ΖΑΧΑΡΙΑΣ							
Διενέργεια ελέγχων							
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ: ⁽⁵⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁶⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΣ: ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Διενέργεια 6 ελέγχων / μήνα σε πλοία		Βάρδαλος Αναστάσιος Βρωώνης Δημήτριος Γκλαβίνης Αλέξανδρος Κόκλας Παναγιώτης Ναύλερης Θεόδωρος Πάστη Αναστασία Πατάπη Φωτεινή Πολυχρονάκου Παναγιώτα Σαββόπουλος Παντελής Τασσόπουλος Γεώργιος Τσαρακλής Ζαχαρίας Τυλιγάδας Ηλίας Φερλέμις Φιλίππος	Τσαρακλής Ζαχαρίας			1 μήνας
2	Διενέργεια 6 ελέγχων / μήνα σε οικοδομές		Γκλαβίνης Αλέξανδρος Βρωώνης Δημήτριος Ναύλερης Θεόδωρος Πατάπη Φωτεινή	Τσαρακλής Ζαχαρίας			1 μήνας

3	Διενέργεια 6 ελέγχων / μήνα σε επιχειρήσεις	<p>Βάρδαλος Αναστάσιος Βρυώνης Δημήτριος Γκλαβίνης Αλέξανδρος Δέγλης Γεώργιος Δημητρακόπουλος Ηλίας Κάιβα Ιωάννα Καλογερόπουλος Νικόλαος Κόκλας Παναγιώτης Μπουμπτα Δημήτρα Ναυλέρης Θεόδωρος Πασχάλη Μαρία Πάστη Αναστασία Πατάπη Φωτεινή Πολυχρονάκου Παναγιώτα Σαββόπουλος Παντελής Σκέλλας Αλέξανδρος Τασσόπουλος Γεώργιος Τρύφωνα Ασπασία Τσαγγάρης Γεωργιος Τσακίρης Ιωάννης Τσαρακλής Ζαχαρίας Τυλιγάδας Ηλίας Φερέλης Παναγιώτης Φλωράτου Αγγελική</p>	Τσαρακλής Ζαχαρίας	1 μήνας
4	Διενέργεια 12 ελέγχων / μήνα σε επιχειρήσεις	<p>Δέγλης Γεώργιος Καλογερόπουλος Νικόλαος Τσαγγάρης Γεώργιος Τσακίρης Ιωάννης Φλωράτου Αγγελική</p>	Τσαρακλής Ζαχαρίας	1 μήνας
5	Ενημέρωση Προϊσταμένου σχετικά με όσα διαπιστώθηκαν κατά τον έλεγχο	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Τσαρακλής Ζαχαρίας	Εντός 2 εργασιμών ημερών από τη διενέργεια του ελέγχου

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλης κλίμακας, πανα δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσαρμόζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το επιπλέον χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΕΧΝΙΚΗΣ & ΥΠΕΙΘΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ					
ΤΣΑΡΑΚΛΗΣ ΖΑΧΑΡΙΑΣ					
Διενέργεια ελέγχων					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
6	Εξέταση γραπτών εξηγήσεων (εφόσον υπαβληθούν)	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Τσαρακλής Ζαχαρίας		Εντός 5 εργασίμων ημερών από την υποβολή γραπτών εξηγήσεων
7	Σύνταξη εισηγητικού σημειώματος & έγκριση από Προϊστάμενο & Διευθυντή	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Τάγκας Δημήτριος Τσαρακλής Ζαχαρίας		Εντός 5 εργασίμων ημερών από την υποβολή γραπτών εξηγήσεων
8	Κοινοποίηση παράβασης στην επιχείρηση και παρακολούθηση πορείας υπόθεσης (κατάθεση προσφυγής και κοινοποίηση στην Υπηρεσία) - Διαβίβαση φακέλου μήνυσης στον αρμόδιο Εισαγγελέα	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Γραμματεία (όλοι πλήρη Διευθυντού, Προϊσταμένων και οδηγών)		Εντός 5 εργασίμων ημερών από την υπογραφή
9	Ενημέρωση αρχείου παραβάσεων (μηνύσεων - προστίμων)	Μπούμπια Δήμητρα	Τσαρακλής Ζαχαρίας		Συνεχώς
10	Επανέλεγχος επιχειρήσεων (όχι πλοίων και οικοδομών)	Όλοι οι προαναφερθέντες Επιθεωρητές στην υπ' αριθ. 3 ενέργεια	Τσαρακλής Ζαχαρίας		Εντός 1 μήνα από τη διενέργεια του πρώτου ελέγχου

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος.

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος.

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακα, πύα διαστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έξι

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το επίπεδο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΕΧΝΙΚΗΣ & ΥΠΕΙΘΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ					
ΤΣΑΡΑΚΛΗΣ ΖΑΧΑΡΙΑΣ					
Διενέργεια ελέγχων					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
11	Βεβαίωση 20% ή 100% του προστίμου ανάλογα με το εάν κατετέθη και κοινοποιήθηκε εμπρόθεσμα η προσφυγή	Δ. Μπούμπια	Τσαρακλής Ζαχαρίας Δημήτριος	Τάγκας	Εντός 5 εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση
12	Βεβαίωση 80% ή 100% του προστίμου μετά την κοινοποίηση της τελεσίδικης απόφασης που απορρίπτει την προσφυγή	Δ. Μπούμπια	Τσαρακλής Ζαχαρίας Δημήτριος	Τάγκας	Εντός 5 εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μια φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοτήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλης κλίμακας, πύλα δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρέωση την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾						
ΤΕΧΝΙΚΗΣ & ΥΠΕΙΘΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ						
ΤΣΑΡΑΚΛΗΣ ΖΑΧΑΡΙΑΣ						
Διερεύνηση αιτιών εργατικών ατυχημάτων						
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾					
1	Χαρακτηρισμός εργατικού ατυχήματος και λήψη απόφασης προς διερεύνηση		Τάγκας Δημήτριος	Τσαρακλής Ζαχαρίας		
2	Χρέωση ατυχήματος σε Επιθεωρητή/Επιθεωρητές		Τάγκας Δημήτριος			
3	Έρευνα χώρου όπου συνέβη το εργατικό ατύχημα - διερεύνηση αιτιών - εξέταση μαρτύρων κατά τη διάρκεια της έρευνας		Ο αρμόδιος Επιθεωρητής (Επιθεωρητές)			Άμεσα, εάν πρόκειται για θανατηφόρο, άλλως εντός 1 εβδομάδας
4	Ενημέρωση Προϊσταμένου σχετικά με όσα διαπιστώθηκαν κατά τον έλεγχο		Ο διενεργήσας την έρευνα Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Τσαρακλής Ζαχαρίας		Εντός 2 εργασίμων ημερών από τη διενέργεια του ελέγχου
5	Εξέταση μαρτύρων στο ΚΕΠΕΚ εφόσον τούτο κριθεί αναγκαίο		Ο διενεργήσας την έρευνα Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Τσαρακλής Ζαχαρίας		

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δε συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο ετήσιος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος.

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος.

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγράμματός του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πύλα δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έξι

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια.

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας.

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων που εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια.

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας.

(10): Προσδιορίζεται το επιμέτωπο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾						
ΤΕΧΝΙΚΗΣ & ΥΠΕΙΘΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ						
ΤΣΑΡΑΚΛΗΣ ΖΑΧΑΡΙΑΣ						
Διερεύνηση αιτιών εργατικών ατυχημάτων						
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ: ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
A/A ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾					
6	Σύνταξη έκθεσης αυτοψίας	Ο διενεργήσας την έρευνα Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Τάγκας Δημήτριος Τσαρακλής Ζαχαρίας			Όταν συγκεντρωθούν όλα τα απαραίτητα στοιχεία
7	Υποστήριξη της υπόθεσης ενώπιον ποινικού Δικαστηρίου	Ο διενεργήσας την έρευνα Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές				

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πύνα δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που εχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΕΧΝΙΚΗΣ & ΥΠΕΙΘΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ					
ΤΣΑΡΑΚΛΗΣ ΖΑΧΑΡΙΑΣ					
Εξέταση καταγγελιών					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Παραλαβή γραπτής καταγγελίας ή καταγραφή προφορικής ή τηλεφωνικής καταγγελίας	Γραμματεία (όλοι πλην Διευθυντού, Προϊσταμένων και οδηγών)	Τσαρακλής Ζαχαρίας Τάγκας Δημήτριος		Αυθημερόν
2	Χρέωση σε Επιθεωρητή/Επιθεωρητές	Τάγκας Δημήτριος Τσαρακλής Ζαχαρίας			1 ημέρα
3	Διενέργεια ελέγχου	Ο Επιθεωρητής (ή Επιθεωρητές) στον οποίο αντέθη			Εντός 5 εργασίμων ημερών από την παραλαβή της καταγγελίας
4	Ενημέρωση Προϊσταμένου	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Τσαρακλής Ζαχαρίας		Την ίδια ή την επομένη ημέρα του ελέγχου
5	Εξέταση γραπτών εξηγήσεων (εφόσον υποβληθούν)	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Τσαρακλής Ζαχαρίας		

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση **δεν** συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μια φορά **για κάθε στόχο**.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων **υπαλλήλων** ή μονάδων του **εν λόγω φορέα** που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το **απώτατο** χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΕΧΝΙΚΗΣ & ΥΠΕΙΘΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ					
ΤΣΑΡΑΚΛΗΣ ΖΑΧΑΡΙΑΣ					
Εξέταση καταγγελιών					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
6	Σύνταξη εισηγητικού σημειώματος & έγκριση από Προϊστάμενο & Διευθυντή Κοινοποίηση παράβασης στην επιχείρηση και παρακολούθηση πορείας υπόθεσης (κατάθεση προσφυγής και κοινοποίηση στην Υπηρεσία) - Διαβίβαση φακέλου μήνυσης στον αρμόδιο Εισαγγελέα	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Τσαρακλής Ζαχαρίας		Εντός 5 εργασίμων ημερών από την υποβολή γραπτών εξηγήσεων
7		Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Γραμματεία (όλοι πλην Διευθυντού, Προϊσταμένων και οδηγών)		Εντός 5 εργασίμων ημερών από την υπογραφή
8	Ενημέρωση αρχείου παραβάσεων (μηνύσεων - προστίμων)	Μπούμπια Δήμητρα	Τσαρακλής Ζαχαρίας		Συνεχώς
9	Επανέλεγχος επιχειρήσεων (όχι πλοίων και οικοδομών)	Όλοι οι επιθεωρητές που αναφέρονται στην υπ' αριθ. 3 ενέργεια του 1ου στόχου	Τσαρακλής Ζαχαρίας		Εντός 1 μήνα
10	Βεβαίωση 20% ή 100% του προστίμου ανάλογα με το εάν κατετέθη και κοινοποιήθηκε εμπροθεσμα η προσφυγή	Δ. Μπούμπια	Τσαρακλής Ζαχαρίας Τάγκας Δημήτριος		Εντός 5 εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση

(1) Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2) Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος.

(3) Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος.

(4) Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακα, πύλα δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5) Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6) Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7) Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8) Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9) Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10) Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΓΙΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾						
ΤΕΧΝΙΚΗΣ & ΥΠΕΙΘΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ						
ΤΣΑΡΑΚΛΗΣ ΖΑΧΑΡΙΑΣ						
Εξέταση καταγγελιών						
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ: ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
		Βεβαίωση 80% ή 100% του προστίμου μετά την κοινοποίηση της τελεσίδικης απόφασης που απορρίπτει την προσφυγή	Δ. Μπούμπια	Τσαρακλής Ζαχαρίας Τάγκας Δημήτριος		Εντός 5 εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση
11						

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση δε συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεθόδευτη κλίμακας, πλάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ών του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ⁽¹⁾	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ⁽²⁾	ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ ΚΑΙ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ⁽³⁾	ΤΑΓΚΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
ΤΜΗΜΑ ⁽⁴⁾	ΕΡΓΑΣΙΑΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽⁵⁾	ΣΑΒΒΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ
Α/Α ⁽⁶⁾	ΣΤΟΧΟΙ ⁽⁷⁾
1	Μετρήσεις έντασης φθοικών παραγόντων
2	Εξέταση καταγγελιών για επικίνδυνους παράγοντες
3	Έλεγχος αποξύλωσης αμιάντου
4	
5	

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα και για κάθε Τμήμα χωριστά. Σε αντίθετη περίπτωση συμπληρώνεται ο πίνακας της επόμενης σελίδας. Σε περίπτωση που ο αριθμός των στόχων που τέθ

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία της Διεύθυνσης

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης

(4): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(5): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(6): Αύξων Αριθμός για κάθε Στόχο που έχει τεθεί

(7): Αναγράφονται οι στόχοι της Διεύθυνσης όπως αυτοί έχουν επιμεριστεί σε κάθε Τμήμα

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾							
ΕΡΓΑΣΙΑΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ							
ΣΑΒΒΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ							
Μετρήσεις έντασης φυσικών παραγόντων							
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ: ⁽⁶⁾	ΜΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΠΟΠΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Παραλαβή σχετικής καταγγελίας ή λήψη απόφασης για διενέργεια ελέγχων σε συγκεκριμένη κατηγορία επιχειρήσεων		Τάγκας Δημήτριος Σαββόπουλος Παντελής Γραμμάτσια (όλοι πλην Διευθυντού, Προϊσταμένων και οδηγών)	Διεύθυνση Προγραμματισμού & Συντονισμού Τεχνικών και Υγειονομικών Επιθεωρήσεων			
2	Διενέργεια ελέγχου - μέτρηση - καταγραφή αποτελεσμάτων		Όλοι οι επιθεωρητές, όπως αυτοί αναφέρονται στην υπ' αριθ. 3 ενέργεια του 1ου στόχου	Τάγκας Δημήτριος Σαββόπουλος Παντελής			Εντός 5 εργασίμων ημερών από την υπογραφή
3	Ενημέρωση Προϊσταμένου σχετικά με όσα διαπιστώθηκαν κατά τον έλεγχο		Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Σαββόπουλος Παντελής Διεύθυνση Προγραμματισμού & Συντονισμού Τεχνικών και Υγειονομικών Επιθεωρήσεων			Την ίδια ή την επομένη ημέρα του ελέγχου
4	Εξέταση γραπτών εξηγήσεων (εφόσον υποβληθούν)		Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Σαββόπουλος Παντελής			Εντός 5 εργασίμων ημερών από την υποβολή γραπτών εξηγήσεων
5	Σύνταξη εισηγητικού σημειώματος & έγκριση από Προϊστάμενο & Διευθυντή		Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Σαββόπουλος Παντελής			Εντός 5 εργασίμων ημερών από την υποβολή γραπτών εξηγήσεων

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΕΡΓΑΣΙΑΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ					
ΣΑΒΒΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ					
Μετρήσεις έντασης φυσικών παραγόντων					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
6	Κοινοποίηση παράβασης στην επιχείρηση και παρακολούθηση πορείας υπόθεσης (κατάθεση προσφυγής και κοινοποίηση στην Υπηρεσία) - Διαβίβαση φακέλου μήνυσης στον αρμόδιο Εισαγγελέα	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Γραμματεία (όλοι πλην Διευθυντού, Προϊσταμένων και οδηγών)		Εντός 5 εργασίμων ημερών από την υπογραφή
7	Ενημέρωση αρχείου παραβάσεων (μηνύσεων - προστίμων)	Μπούμπια Δήμητρα	Σαββόπουλος Παντελής		Συνεχώς
8	Βεβαίωση 20% ή 100% του προστίμου ανάλογα με το εάν κατετέθη και κοινοποιήθηκε εμπρόθεσμα η προσφυγή	Δ. Μπούμπια	Τάγκας Δημήτριος Σαββόπουλος Παντελής		Εντός 5 εργασίμων ημερών
9	Βεβαίωση 80% ή 100% του προστίμου μετά την κοινοποίηση της τελεσίδικης απόφασης που απορρίπτει την προσφυγή	Δ. Μπούμπια	Τάγκας Δημήτριος Σαββόπουλος Παντελής		Εντός 5 εργασίμων ημερών

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτές προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/ων υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχουν/ουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΕΡΓΑΣΙΑΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ					
ΣΑΒΒΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ					
Εξέταση καταγγελιών για επικίνδυνους παράγοντες					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁵⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁶⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
A/A ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΔΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Παραλαβή γραπτής καταγγελίας ή καταγραφή προφορικής ή τηλεφωνικής καταγγελίας σχετικά με ύπαρξη επικίνδυνων παραγόντων	Γραμματεία (όλοι πλην Διευθυντού, Προϊσταμένων και οδηγών)	Σαββόπουλος Παντελής		Αυθημερόν
2	Χρέωση σε Επιθεωρητή/Επιθεωρητές	Σαββόπουλος Παντελής Τάγκας Δημήτριος			1 ημέρα
3	Διενέργεια ελέγχου	Ο Επιθεωρητής (ή Επιθεωρητές) στον οποίο αντέθη			Εντός 5 εργασίμων ημερών από την παραλαβή της καταγγελίας
4	Ενημέρωση Προϊσταμένου	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Σαββόπουλος Παντελής		Την ίδια ή την επομένη ημέρα του ελέγχου
5	Εξέταση γραπτών εξηγήσεων (εφόσον υποβληθούν)	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Σαββόπουλος Παντελής		

(1): **Προσοχή:** Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση **δεν** συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται **μία φορά για κάθε στόχο**.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλης κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναφέρονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που **είναι/έχουν** χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων **υπαλλήλων** ή μονάδων του **εν λόγω Φορέα** που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρέσιες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το **απόλυτο** χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (1)					
ΕΡΓΑΣΙΑΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ					
ΣΑΒΒΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ					
Εξέταση καταγγελιών για επικίνδυνους παράγοντες					
A/A (5)	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ (6)	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ (7)	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) (8)	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ (9)	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ (10)
6	Σύνταξη εισηγητικού σημειώματος & έγκριση από Προϊστάμενο & Διευθυντή Κοινοποίηση παραβάσης στην επιχείρηση και παρακολούθηση παρείας υπόθεσης (κατάθεση προσφυγής και κοινοποίηση στην Υπηρεσία) - Διαβίβαση φακέλου μήνυσης στον αρμόδιο Εισαγγελέα	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Σαββόπουλος Παντελής		
7		Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Γραμματεία (όλοι πλην Διευθυντού, Προϊσταμένων και οδηγών)		Εντός 2 εργασίμων ημερών από την υπογραφή
8	Ενημέρωση αρχείου παραβάσεων (μηνύσεων - προστίμων)	Μπουύμπα Δημήτρα	Σαββόπουλος Παντελής		Συνεχώς
9	Επανελέγχος επιχειρήσεων (όχι πλοίων και οικοδομών)	Όλοι οι επιθεωρητές, όπως αυτοί αναφέρονται στην υπ' αριθ. 3 ενέργεια του 1ου στόχου	Σαββόπουλος Παντελής		1 μήνας
10	Βεβαίωση 20% ή 100% του προστίμου ανάλογα με το εάν κατετέθη και κοινοποιήθηκε εμπρόθεσμα η προσφυγή	Δ. Μπουύμπα	Σαββόπουλος Παντελής Τάγκας Δημήτριος		Εντός 5 εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δε συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αναληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλης κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που ελέγχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾						
ΕΡΓΑΣΙΑΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ						
ΣΑΒΒΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ						
Εξέταση καταγγελιών για επικινδύνους παράγοντες						
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
A/A ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾					
11	Βεβαίωση 80% ή 100% του προστίμου μετά την κοινοποίηση της τελεσιδικής απόφασης που απορρίπτει την προσφυγή		Δ. Μπούμπα	Σαββόπουλος Παντελής Τάγκας Δημήτριος		Εντός 5 εργασιμών ημερών από την κοινοποίηση

(1): Προσχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση **δεν** συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά **για κάθε στόχο**.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος.

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Γνωστού του Τμήματος.

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακα, πύλα δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων **υπαλλήλων** ή μονάδων του **εν λόγω Φορέα** που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το **σπρώστα** χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (1)							
ΕΡΓΑΣΙΑΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ							
Σ.ΑΒΒΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ							
Ελεγχος αποξήλωσης αμιάντου							
ΤΜΗΜΑ (2)	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (3)	ΣΤΟΧΟΣ (4)	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ (6)	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ (7)	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) (8)	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ (9)	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ (10)
			Επιμερής	Υπεύθυνος	Λοιποί	Άλλοι	Χρονοδιάγραμμα
1	Παραλαβή σχεδίου εργασιών από επιχειρήσεις και χρέωση σε Επιθεωρητή/Επιθεωρητές		Γραμματεία	Σαββόπουλος Παντελής			Αυθημερόν
2	Μελέτη σχεδίου εργασιών και λήψη απόφασης για αποδοχή ή απόρριψή του		Ο Επιθεωρητής στον οποίο χρέωθηκε	Σαββόπουλος Παντελής			Εντός 3 εργασιών ημερών από την παραλαβή
3	Διενέργεια ελέγχου στην περίπτωση όπου το σχέδιο έγινε αποδεκτό		Ο Επιθεωρητής στον οποίο χρέωθηκε	Σαββόπουλος Παντελής			Εντός 10 εργασιών ημερών από την αποδοχή του σχεδίου
4	Ενημέρωση Προϊσταμένου		Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/Επιθεωρητές	Σαββόπουλος Παντελής			Την ίδια ή την επομένη ημέρα του ελέγχου
5	Εξέταση γραπτών εξηγήσεων υποβληθούν (εφόσον)		Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/Επιθεωρητές	Σαββόπουλος Παντελής			

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δε συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλης κλίμακας, πύλα δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το σπώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾						
ΕΡΓΑΣΙΑΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ						
ΣΑΒΒΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ						
Έλεγχος αποξήλωσης αμιάντου						
ΤΜΗΜΑ ⁽²⁾	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽³⁾	ΣΤΟΧΟΣ ⁽⁴⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΔΟΠΙΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾					
6	Σύνταξη εισηγητικού σημειώματος & έγκριση από Προϊστάμενο & Διευθυντή		Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Σαββόπουλος Παντελής		Εντός 5 εργασιμων ημερών από την υποβολή γραπτών εξηγήσεων
7	Κοινοποίηση παράβασης στην επιχείρηση και παρακολούθηση πορείας υπόθεσης (κατάθεση προσφυγής και κοινοποίηση στην Υπηρεσία) - Διαβίβαση φακέλου μήνυσης στον αρμόδιο Εισαγγελέα		Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Γραμματεία (όλοι πλην Διευθυντού, Προϊσταμένων και οδηγών)		
8	Ενημέρωση αρχείου παραβάσεων (μηνύσεων - προστίμων)		Μπούμπια Δήμητρα	Σαββόπουλος Παντελής		Συνεχώς
9	Επανελέγχος επιχειρήσεων		Όλοι οι επιθεωρητές	Σαββόπουλος Παντελής		Εντός 1 μήνα
10	Βεβαίωση 20% ή 100% του προστίμου ανάλογα με το εάν κατετέθη και κοινοποιήθηκε εμπρόθεσμα η προσφυγή		Δ. Μπούμπια	Σαββόπουλος Παντελής Τάγκας Δημήτριος		Εντός 5 εργασιμων ημερών

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ ΣΑΒΒΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Έλεγχος αποξήλωσης αριάντου					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
11	Βεβαίωση 80% ή 100% του προστίμου μετά την κοινοποίηση της τελεσίδικης απόφασης που απορρίπτει την προσφυγή	Δ. Μπούμπια	Σαββόπουλος Παντελής Τάγκας Δημήτριος		Εντός 5 εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο εγγράμιος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος.

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος.

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλης κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/ων υπαλλήλου/ων του Τμήματος που ελέγχουν/χρεώνει την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απόλυτο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ⁽¹⁾	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ⁽²⁾	ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ ΚΑΙ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: ⁽³⁾	ΤΑΓΚΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
ΤΜΗΜΑ: ⁽⁴⁾	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽⁵⁾	ΓΚΛΑΒΙΝΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ
Α/Α ⁽⁶⁾	ΣΤΟΧΟΙ ⁽⁷⁾
1	Έλεγχος νομότυπου αναθέσεων καθηκόντων Τεχνικών Ασφαλείας
2	Συγκέντρωση & αποστολή στατιστικών στοιχείων στην Κεντρική Υπηρεσία ελεγχος νομότυπου αναθέσεων καθηκόντων Τεχνικών Ασφαλείας
3	Διανομή ενημερωτικού υλικού
4	Ενημέρωση μητρώου επιχειρήσεων
5	Εσωτερική εκπαίδευση

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα και για κάθε Τμήμα χωριστά. Σε αντίθετη περίπτωση συμπληρώνεται ο πίνακας της επόμενης σελίδας, Σε περίπτωση που ο αριθμός των στόχων που τέθρ

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία της Διεύθυνσης

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης

(4): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(5): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(6): Αύξων Αριθμός για κάθε Στόχο που έχει τεθεί

(7): Αναγράφονται οι στόχοι της Διεύθυνσης όπως αυτοί έχουν επιμεριστεί σε κάθε Τμήμα

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ					
ΓΚΛΑΒΙΝΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ					
Ελεγχος νομότυπου αναθέσεων καθηκόντων Τεχνικών Ασφαλείας					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Παραλαβή σχετικού φακέλου	Γραμματεία (όλοι πλήν Διευθυντού, Προϊσταμένων και οδηγών)	Γκλαβίνης Αλέξανδρος		Αυθημερόν
2	Έλεγχος πληρότητας και νομοτύπου φακέλου και χορήγηση σχετικής έγκρισης στην περίπτωση που πληρούνται οι προϋποθέσεις του νόμου	Γραμματεία (όλοι πλήν Διευθυντού, Προϊσταμένων και οδηγών)	Γκλαβίνης Αλέξανδρος		Εντός 2 εργασίμων ημερών από την παραλαβή
3	Ενημέρωση σχετικού αρχείου	Μπούμπια Δήμητρα	Γκλαβίνης Αλέξανδρος		Συνεχώς
4					
5					

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγέλης κλίμακας, πύα δράστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του Εν Λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το πρώτο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾						
ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ						
ΓΚΛΑΒΙΝΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ						
Συγκέντρωση & αποστολή στατιστικών στοιχείων στην Κεντρική Υπηρεσία						
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁶⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁸⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
Α/Α ⁽⁹⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾					
1	Καταχώρηση στατιστικών στοιχείων		Κάτβα Ιωάννα	Γκλαβίνης Αλέξανδρος		Συνεχώς
2	Συγκέντρωση και αποστολή στατιστικών στοιχείων		Κάτβα Ιωάννα	Γκλαβίνης Αλέξανδρος Διεύθυνση Προγραμματισμού & Συντονισμού Τεχνικής & Υγειονομικής Επιθεώρησης Ειδικός Γραμματέας		Σε μηνιαία βάση
3						
4						
5						

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δε συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλης κλίμακας, πηγή δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων που έχουν την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾						
ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ						
ΓΚΛΑΒΙΝΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ						
Διανομή ενημερωτικού υλικού						
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁵⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁶⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁷⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
		ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁸⁾				
A/A ⁽⁹⁾						
1		Διάθεση ενημερωτικού υλικού επί θεμάτων υγιεινής και ασφάλειας στο κτίριο της Υπηρεσίας	Γκλαβίνης Αλέξανδρος			Συνεχώς
2		Ενημέρωση συγκεκριμένου κλάδου επιχειρήσεων όπου παρατηρούνται ιδιαίτερα προβλήματα με τη χρήση σπασιοδηψότε πρόσφορου μέσου (αποστολή εγγράφων, mail, κτλ)	Γκλαβίνης Αλέξανδρος			Όταν διαπιστώνεται αυξημένος κίνδυνος εργατικών ατυχημάτων είτε σε επίπεδο τόπου είτε σε επίπεδο κλάδου επιχειρήσεων
3						
4						
5						

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση **δεν** συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για **κάθε στόχο**.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πλάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλων του Τμήματος που ελέγχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων **υπαλλήλων** ή μονάδων του **εν λόγω Φορέα** που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το **απώτατο** χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾						
ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ						
ΓΚΛΑΒΙΝΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ						
Ενημέρωση μητρώου επιχειρήσεων						
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ: ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾						
A/A ⁽⁵⁾	Ενημέρωση μητρώου επιχειρήσεων (το μητρώο περιλαμβάνει επιχειρήσεις στις οποίες έχει διενεργηθεί έλεγχος ή επιχειρήσεις οι οποίες για διάφορους λόγους έρχονται σε επαφή με την Υπηρεσία)		Μπούμπια Δημήτρα & απασχολούμενοι στα προγράμματα Stage	Γκλαβίνης Αλέξανδρος		Συνεχώς
1						
2						
3						
4						
5						

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση **δεν** συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για **κάθε στόχο**.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος.

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος.

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος, που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων **υπαλλήλων** ή **μονάδων του εν λόγω Φορέα** που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το **απώτατο** χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΙΧΥΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ					
ΓΚΛΑΒΙΝΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ					
Εσωτερική εκπαίδευση					
Α/Α ⁽²⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών	Γκλαβίνης Αλέξανδρος Σαββόπουλος Παντελής Τσαρακλής Ζαχαρίας	Τάγκας Δημήτριος		31/10/2008
2	Σχεδιασμός θεματικών πεδίων που θα καλύψει η εκπαίδευση	Γκλαβίνης Αλέξανδρος Σαββόπουλος Παντελής Τσαρακλής Ζαχαρίας	Τάγκας Δημήτριος		28/11/2008
3	Πραγματοποίηση εκπαίδευσης	Γκλαβίνης Αλέξανδρος Σαββόπουλος Παντελής Τσαρακλής Ζαχαρίας	Τάγκας Δημήτριος		31/12/2008

(1): Προσαχθεί: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ών του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: (1)	Προγραμματισμού και Συντονισμού Κοινωνικής Επιθεώρησης
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: (2)	Μπαλατάς Χρήστος
A/A (3)	ΣΤΟΧΟΙ (4)
1	Εγκαιρη κατάρτιση ετήσιου προγράμματος δράσης των Κοινωνικών Επιθεωρητών Εργασίας
2	Άμεση και ποιοτική απάντηση σε ερωτήματα που αφορούν την εργατική νομοθεσία
3	Μέριμνα για την ενιαία αντιμετώπιση θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων μας

(1): Συμπληρώνεται η ονομασία της Διεύθυνσης

(2): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου της συγκεκριμένης Διεύθυνσης

(3): Αύξων Αριθμός για κάθε Στόχο που έχει τεθεί

(4): Αναγράφονται οι στόχοι της Γενικής Διεύθυνσης όπως αυτοί έχουν επιμεριστεί σε κάθε Διεύθυνση

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ⁽¹⁾	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ⁽²⁾	Προγραμματισμού και Συντονισμού Κοινωνικής Επιθεώρησης
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: ⁽³⁾	Μπαλτάς Χρήστος
ΤΜΗΜΑ: ⁽⁴⁾	Αξιοποίησης δεδομένων, τεκμηρίωσης και ανάλυσης
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽⁵⁾	Σαμέλης Γεώργιος
Α/Α: ⁽⁶⁾	ΣΤΟΧΟΙ ⁽⁷⁾
1	Εγκαιρή και αξιόπιστη παροχή έγγραφων απαντήσεων (με βάση τα ήδη καταχωρημένα στατιστικά στοιχεία στο ηλεκτρονικό αρχείο του τμήματος την δεδομένη χρονική στιγμή) σε σχετικά αιτήματα - ερωτηματολόγια οργανισμών και φορέων
2	Εγκαιρή και αξιόπιστη παροχή απαντήσεων (με βάση τα ήδη καταχωρημένα στατιστικά στοιχεία στο ηλεκτρονικό αρχείο του τμήματος την δεδομένη χρονική στιγμή) σε ενδούπηρεσιακά αιτήματα
3	Άμεση καταχώρηση των συνολτικών και αναλυτικών στατιστικών στοιχείων που αφορούν την μηνιαία δραστηριότητα των Κοινωνικών Επιθεωρητηρίων Εργασίας, μετά την παραλαβή των σχετικών στοιχείων από τις ΔΚΕ
4	Τακτικοί δειγματοληπτικοί έλεγχοι για τον εντοπισμό τυχόν λαθών κατά την καταχώρηση από το Τμήμα των προαναφερόμενων στατιστικών στοιχείων που λαμβάνουμε μηνιαίως από τις ΔΚΕ

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται **μόνο** στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα και για κάθε Τμήμα χωριστά. Σε αντίθετη περίπτωση συμπληρώνεται ο πίνακας της επόμενης σελίδας. Σε περίπτωση που ο αριθμός των στόχων που τέθηκαν υπερβεί τους υπάρχοντες κενούς χώρους, η καταχώρηση συνεχίζεται σε νέο έντυπο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία της Διεύθυνσης

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης

(4): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(5): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(6): Αύξων Αριθμός για κάθε Στόχο που έχει τεθεί

(7): Αναγράφονται οι στόχοι της Διεύθυνσης όπως αυτοί έχουν επιμεριστεί σε κάθε Τμήμα

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (1)					
ΤΜΗΜΑ: (2)					
Αξιοποίησης δεδομένων, τεκμηρίωσης και ανάλυσης					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: (3)					
Σαμέλης Γεώργιος					
ΣΤΟΧΟΣ: (4)					
Εγκαίρη και αξιόπιστη παροχή απαντήσεων (με βάση τα ήδη καταχωρημένα στατιστικά στοιχεία στο ηλεκτρονικό αρχείο του τμήματος την δεδομένη χρονική στιγμή) σε ενδοιμνησιακά ερωτήματα					
Α/Α (5)	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ (6)	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ (7)	ΛΟΠΟΠΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) (8)	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ (9)	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ (10)
1	Υποβολή ερωτήματος - ανάθεση στον αρμόδιο υπάλληλο	Σαμέλης Γεώργιος	Γραφείο Ειδικού Γραμματέα Τμήμα Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων Κοινωνικής Επιθεώρησης Εργασίας		
2	Σύνταξη απάντησης - Επανελέγχος - Υποβολή απάντησης	Σουλιώτης Δημήτρης Χιονίδης Θεόδωρος	Μπαλτάς Χρήστος Σαμέλης Γεώργιος Γραμματεία - Πρωτόκολλο Γραφείο Ειδικού Γραμματέα		Έως 1 μέρα

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δε συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο που έχει τεθεί. Στην περίπτωση που ο αριθμός των επιμέρους ενεργειών υπερβαίνει τους υπάρχοντες κενούς χώρους, η ανάλυση συνεχίζεται σε νέο έντυπο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλης κλίμακας, πύνα δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτακτες και εντελώς διακεταρωμένες δραστηριότητες)

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (1)					
ΤΜΗΜΑ: (2)					
Σχεδιασμού και συντονισμού ελέγχων Κοινωνικών Επιθεωρητών Εργασίας					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: (3)					
Παυλοπούλου Μελοπομένη					
ΣΤΟΧΟΣ: (4)					
Παρακολούθηση προγράμματος δράσης για το δ' τρίμηνο του 2008					
Α/Α (5)	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ (6)	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ (7)	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) (8)	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ (9)	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ (10)
1	Εξέταση των στατιστικών στοιχείων	Γκοβίλα Κατερίνα Κορινέα Αγγελική Λιαπάκη Περσεφώνη Πασβάγκας Σταμάτης Τυρίδης Χρήστος	Τμήμα Αξιοποίησης Δεδομένων, Τεκμηρίωσης και Ανάλυσης		Ανά μήνα, με διάρκεια εώς 2 εργάσιμες μέρες
2	Εντοπισμός αποκλίσεων και προβλημάτων	Γκοβίλα Κατερίνα Κορινέα Αγγελική Λιαπάκη Περσεφώνη Πασβάγκας Σταμάτης Τυρίδης Χρήστος Κορινέα Κατερίνα	Τμήμα Αξιοποίησης Δεδομένων, Τεκμηρίωσης και Ανάλυσης		
3	Υποβολή προτάσεων για επίλυση προβλημάτων	Κορινέα Αγγελική Λιαπάκη Περσεφώνη Πασβάγκας Σταμάτης Τυρίδης Χρήστος	Μπαλατάς Χρήστος Παυλοπούλου Μελοπομένη Γραμματεία - Πρωτόκολλο Γραφείο Ειδικού Γραμματέα		Εώς 2 εργάσιμες μέρες

(1): Προσφά: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η διεύθυνση δε συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επίμαχος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο που έχει τεθεί. Στην περίπτωση που ο αριθμός των επιμέρους ενεργειών υπερβαίνει τους υπάρχοντες κενούς χώρους, η ανάλυση συνεχίζεται με νέο έντυπο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πλάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτακτες και εντελώς διοικητικές δραστηριότητες)

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του ενδεχομένου εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾ Σχεδιασμού και συντονισμού ελέγχων Κοινωνικών Επιθεωρητών Εργασίας					
ΠΡΟΣΤΑΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Παυλοπούλου Μελοποιημένη					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Υποβολή ικανοποιητικού αριθμού προτάσεων για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δράσης των Κοινωνικών Επιθεωρητών Εργασίας					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Ανάληψη πρωτοβουλίας για την υποβολή προτάσεων	Παυλοπούλου Μελοποιημένη Γκοβίλα Κατερίνα Κομινέα Αγγελική Λιατσάκη Περασφόνη Πασβάγκας Σταμάτης Τυρίδης Χρήστος	Μπαλιτάς Χρήστος		Άμεσα
2	Αναλλαγή απόψεων (brainstorming) για τις προτάσεις	Γκοβίλα Κατερίνα Κομινέα Αγγελική Λιατσάκη Περασφόνη Πασβάγκας Σταμάτης Τυρίδης Χρήστος			2 μέρες
3	Διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων	Γκοβίλα Κατερίνα Κομινέα Αγγελική Λιατσάκη Περασφόνη Πασβάγκας Σταμάτης Τυρίδης Χρήστος			1 μέρα
4	Σύνταξη τελικών προτάσεων	Γκοβίλα Κατερίνα Κομινέα Αγγελική Λιατσάκη Περασφόνη Πασβάγκας Σταμάτης Τυρίδης Χρήστος	Γραμματεία - Πρωτόκολλο Γραφείο Ειδικού Γραμματέα		1 μέρα
5	Υπογραφή - Διεκτεράτωση	Παυλοπούλου Μελοποιημένη	Γραμματεία - Πρωτόκολλο		Άμεσα

(1) Προσάξ: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση **δεν** συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά **για κάθε στόχο** που έχει τεθεί. Στην περίπτωση που ο αριθμός των επιμέρους ενεργειών υπερβαίνει τους υπάρχοντες κενούς χώρους, η ανάλυση συνεχίζεται σε νέο έντυπο.

(2) Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3) Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4) Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλης κλίμακας, πύα δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτακτες και εντελώς διακεραυτωμένες δραστηριότητες)

(5) Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6) Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7) Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8) Αναγράφονται τα ονόματα όλων **υπαλλήλων** ή **μονάδων του εν λόγω Φορέα** που ενδοχρόνως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9) Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδοχρόνως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το **σπυτάτο** χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	Σχεδιασμού και συντονισμού ελέγχων Κοινωνικών Επιθεωρητών Εργασίας				
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	Παυλοπούλου Μελπομένη				
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	Τακτική έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για τον τρόπο δράσης και την βελτίωση της απόδοσης των Κοινωνικών Επιθεωρητών Εργασίας				
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Εντοπισμός προβλήματος	Παυλοπούλου Μελπομένη Γκοβίλα Κατερίνα, Κομινέα Αγγελική, Λιατσάκη Περσεφόνη, Πασβάγκας Σταμάτης, Τυριδής Χρήστος.	Μπαλιτάς Χρήστος Γραφείο Ειδικού Γραμματέα		
2	Ανταλλαγή απόψεων (brainstorming) για τις οδηγίες και εγκυκλίου	Γκοβίλα Κατερίνα, Κομινέα Αγγελική, Λιατσάκη Περσεφόνη, Πασβάγκας Σταμάτης, Τυριδής Χρήστος.			Εώς 2 εργάσιμες μέρες
3	Διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων	Γκοβίλα Κατερίνα, Κομινέα Αγγελική, Λιατσάκη Περσεφόνη, Πασβάγκας Σταμάτης, Τυριδής Χρήστος.			Εώς 1 μέρα
4	Σύνταξη οδηγιών - εγκυκλίων, Υπογραφή, Διεκπεραίωση	Γκοβίλα Κατερίνα, Κομινέα Αγγελική, Λιατσάκη Περσεφόνη, Πασβάγκας Σταμάτης, Τυριδής Χρήστος.	Μπαλιτάς Χρήστος Παυλοπούλου Μελπομένη Γραμματεία - Πρωτόκολλο Γραφείο Ειδικού Γραμματέα		Εώς 1 μέρα

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο που έχει τεθεί. Στην περίπτωση που ο αριθμός των επιμέρους ενεργειών υπερβεί τους υπάρχοντες κενούς χώρους, η ανάλυση συνεχίζεται σε νέο έντυπο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος.

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος.

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτακτες και εντελώς διεκπεραιωτικές δραστηριότητες).

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια.

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/ων υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας.

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια.

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας.

(10): Προσδιορίζεται το απόλυτο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (1)					
ΤΜΗΜΑ: (2)	Σχεδιασμού και συντονισμού ελέγχων Κοινωνικών Επιθεωρητών Εργασίας				
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: (3)	Παυλοπούλου Μελοποιητή				
ΣΤΟΧΟΣ: (4)	Άρεση και αξιοπιστία παροχή έγγραφων απαντήσεων επι ερωτήσεων κοινοβουλευτικού ελέγχου				
Α/Α (5)	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ: (6)	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ (7)	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) (8)	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΣ: (9)	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ (10)
1	Παραλαβή εγγράφου, Πρωτοκόλληση, Χρέωση στον αρμόδιο υπάλληλο	Παυλοπούλου Μελοποιητή	Γραμματεία - Πρωτόκολλο, Γραφείο Ειδικού Γραμματέα		Αυθημερόν
2	Σύνταξη απάντησης, Υπογραφή, Διεκπεραίωση	Γκοβίλα Κατερίνα Κομινέα Αγγελική Λιαπάκη Περσεφόνη Πασβάγκας Σταμάτης Τυρίδης Χρήστος	Μπαλτάς Χρήστος Γραμματεία - Πρωτόκολλο Γραφείο Ειδικού Γραμματέα		Εντός οριζόμενης προθεσμίας

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο που έχει τεθεί. Στην περίπτωση που ο αριθμός των επιμέρους ενεργειών υπερβαίνει τους υπάρχοντες κενούς χώρους, η ανάλυση συνεχίζεται σε νέο έντυπο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακα, παγία δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτακτες και εντελώς διεκπεραιωτικές δραστηριότητες)

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχει/χουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾ Σχεδιασμού και συντονισμού ελέγχων Κοινωνικών Επιθεωρητών Εργασίας					
ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Παυλοπούλου Μελομένη					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Άμεση και αξιόπιστη παροχή έγγραφων απαντήσεων επι ερωτημάτων που αφορούν την εργατική νομοθεσία					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Παραλαβή εγγράφου, Πρωτοκόλληση, Χρέωση στον αρμόδιο υπάλληλο	Μπαλτάς Χρήστος Παυλοπούλου Μελομένη	Περιφερειακές Διευθύνσεις Σ.ΕΠ.Ε Τμήματα Σ.ΕΠ.Ε Γραμματαία - Πρωτόκολλο	Σωματεία Συνδικαλιστικές Οργανώσεις	Αυθημερόν
2	Σύνταξη απάντησης, Υπογραφή, Διεκπεραίωση	Γκοβίλα Κατερίνα Κορινεά Αγγελική Λιαπάκη Περσεφώνη Πασβάνγκας Σταμάτης Τυρίδης Χρήστος	Μπαλτάς Χρήστος Παυλοπούλου Μελομένη Γραμματαία - Πρωτόκολλο		Εώς 10 εργάσιμες μέρες

(1) Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο ετήσιος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο που έχει τεθεί. Στην περίπτωση που ο αριθμός των επιμέρους ενεργειών υπερβαίνει τους υπάρχοντες κενούς χώρους, η ανάλυση συνεχίζεται σε νέο έντυπο.

(2) Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3) Συμπληρώνεται το όνομα του Προστατευμένου του Τμήματος

(4) Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, παύση δραστηριότητας του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτακτες και εντελώς διεκπεραιωτικές δραστηριότητες)

(5) Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6) Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7) Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που εξείλεχον χρέωση την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας.

(8) Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9) Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10) Προσδιορίζεται το επιμέταστο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Ανάληψη πρωτοβουλίας για την υποβολή προτάσεων	Σαμέλης Γεώργιος	Μπαλάς Χρήστος		
2	Ανταλλαγή απόψεων (brainstorming) για τις προτάσεις	Σουλιώτης Δημήτρης Χιονίδης Θεόδωρος			Εώς 2 εργάσιμες μέρες
3	Διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων - σύνταξη εγγράφου με τις προτάσεις	Σουλιώτης Δημήτρης Χιονίδης Θεόδωρος	Σαμέλης Γεώργιος		Εώς 1 μέρα

(1): **Προσοχή:** Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση **δεν** συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά **για κάθε στόχο** που έχει τεθεί. Στην περίπτωση που ο αριθμός των επιμέρους ενεργειών υπερβεί τους υπάρχοντες κενούς χώρους, η ανάλυση συνεχίζεται σε νέο έντυπο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μετρήσιμη κλίμακα, πλάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι εκτακτές και εντελώς διεκπεραιωτικές δραστηριότητες)

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που **χειρίζουν** χρέωση την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων **υπαλλήλων** ή **μονάδων του εν λόγω Φορέα** που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το **απώτατο** χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾ Αξιοποίησης δεδομένων, τεκμηρίωσης και ανάλυσης					
ΠΡΟΣΤΑΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Σαμέλης Γεώργιος					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Τακτικοί δειγματοληπτικοί έλεγχοι των παρεχόμενων μηνιαίων στατιστικών στοιχείων από τις Διευθύνσεις Κοινωνικής Επιθεώρησης για τον εντοπισμό τυχόν λαθών					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΒΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Επιλογή Διευθύνσεων Κοινωνικής Επιθεώρησης για τις οποίες θα γίνει έλεγχος	Σαμέλης Γεώργιος			
2	Διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου στα στοιχεία των Διευθύνσεων Κοινωνικής Επιθεώρησης	Σουλιώτης Δημήτρης Χιονίδης Θεόδωρος			Ανά μήνα, με διάρκεια εώς 1 μέρα
3	Επικοινωνία με τις Διευθύνσεις σε περιπτώσεις τυχόν λαθών	Σουλιώτης Δημήτρης Χιονίδης Θεόδωρος			Εώς 1 μέρα
4	Διόρθωση τυχόν λαθών - Αποτίμηση & Απολογισμός ελέγχου	Σουλιώτης Δημήτρης Χιονίδης Θεόδωρος	Μπαλιτάς Χρήστος Σαμέλης Γεώργιος		Εώς 1 μέρα

(1): **Προσπάθει** Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση **δεν** συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά **για κάθε στόχο** που έχει τεθεί. Στην περίπτωση που ο αριθμός των επιμέρους ενεργειών υπερβάνει τους υπάρχοντες κενούς χώρους, η ανάλυση συνεχίζεται σε νέο έντυπο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προστατημένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, παγία δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτακτες και εντελώς διεκπεραιωτικές δραστηριότητες)

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσαρμόζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλων του Τμήματος που **εξειδίχως** χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων **υπαλλήλων** ή μονάδων του **εν λόγω Φορέα** που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρέσιες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το **απόπρωτα** χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (1)					
ΤΜΗΜΑ: (2)	Αξιοποίησης δεδομένων, τεκμηρίωσης και ανάλυσης				
ΠΡΟΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: (3)	Συμμέλης Γεώργιος				
ΣΤΟΧΟΣ: (4)	Τακτικοί δειγματοληπτικοί έλεγχοι για εντοπισμό τυχόν λαθών κατά την καταχώρηση από το τμήμα μας, των προαναφερθέντων στατιστικών στοιχείων που λαμβανουμε μηνιαίως από τις Διεθνείς Κοινωνικής Επιθεώρησης				
Α/Α (5)	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ (6)	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ (7)	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) (8)	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΣ (9)	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ (10)
1	Επιλογή στατιστικών εντύπων για τα οποία θα γίνει έλεγχος	Συμμέλης Γεώργιος			
2	Διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου στο ηλεκτρονικό αρχείο του τμήματος	Σουλιώτης Δημήτρης Χιονίδης Θεόδωρος			Ανά μήνα, με διάρκεια έως 2 εργάσιμες μέρες
3	Διόρθωση τυχόν λαθών. Αποτίμηση απολογισμός ελέγχου	Σουλιώτης Δημήτρης Χιονίδης Θεόδωρος	Μπαλατζός Χρήστος Συμμέλης Γεώργιος		Εως 1 μέρα

(1) Προσάγει: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση ανγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση Σε ανγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μια φορά για κάθε στόχο που έχει τεθεί. Στην περίπτωση που ο αριθμός των επιμέρους ενεργειών υπερβαίνει τους υπάρχοντες κενούς χώρους, η ανάλυση συνεχίζεται σε νέο έντυπο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται ανιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλης κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι λεπτομέρειες και εντάλλως διακρισιμότητες δραστηριοτήτων)

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχουν/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εν λόγω φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το απόλυτο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ ⁽²⁾	Αξιοποίησης δεδομένων, τεκμηρίωσης και ανάλυσης				
ΠΡΟΣΤΑΘΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽³⁾	Σαμέλης Γεώργιος				
ΣΤΟΧΟΣ ⁽⁴⁾	Άμεση καταχώρηση των συνοπτικών και αναλυτικών στατιστικών στοιχείων που αφορούν την μηνιαία δραστηριότητα των Κοινωνικών Επιθεωρητών Εργασίας, μετά την παραλαβή των σχετικών στοιχείων από τις Διευθύνσεις Κοινωνικής Επιθεώρησης				
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Παραλαβή εντύπου με στατιστικά στοιχεία και ανάρτηση στον αρμόδιο υπάλληλο	Σαμέλης Γεώργιος	Γραμματεία - Πρωτοκόλλο		
2	Καταχώρηση στοιχείων στο ηλεκτρονικό αρχείο του τμήματος	Σουλιάτης Δημήτρης Χιονίδης Θεόδωρος			Εως 1 μέρα

(1) Προσεκτικά: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκεκριείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκεκριείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο που έχει τεθεί. Στην περίπτωση που ο αριθμός των επιμέρους ενεργειών υπερβεί τους υπάρχοντες κενούς χώρους, η ανάλυση συνεχίζεται σε νέο έντυπο.

(2) Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος.

(3) Συμπληρώνεται το όνομα του Προσταθμένου του Τμήματος.

(4) Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτακτες και εντελώς διακεχωρισμένες δραστηριότητες).

(5) Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια.

(6) Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προσέξουν και υλοποιήσουν, να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7) Συμπληρώνεται το συγκεκριμένο τμήμα υπαλλήλων του Τμήματος που έχουν τον ρόλο της υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

(8) Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του εξωτερικού Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια.

(9) Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας.

(10) Προσδιορίζεται το επιμέτωπο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ ⁽²⁾	Αξιοποίησης δεδομένων, τεκμηρίωσης και ανάλυσης				
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽³⁾	Σαμέλης Γεώργιος				
ΣΤΟΧΟΣ ⁽⁴⁾	Έγκαιρη και αξιόπιστη παροχή έγγραφων απαντήσεων (με βάση τα ήδη καταχωρημένα στατιστικά στοιχεία στο ηλεκτρονικό αρχείο του τμήματος την δεδομένη χρονική στιγμή) σε σχετικά αιτήματα-ερωτηματολόγια οργανισμών και φορέων				
A/A ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Παραλαβή εγγράφου - Πρωτοκόλληση και χρέωση εγγράφου στον αρμόδιο υπάλληλο	Σαμέλης Γεώργιος	Γραμματεία - Πρωτόκολλο, Μπαλτάς Χρήστος		
2	Σύνταξη απάντησης, Επανελέγχος απάντησης, Υπογραφή, Διεκπεραίωση	Σουλιώτης Δημήτρης Χιονίδης Θεόδωρος	Μπαλτάς Χρήστος Σαμέλης Γεώργιος Γραμματεία - Πρωτόκολλο		Εως 4 εργάσιμες μέρες

(1): Προσσχέ: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκροτείται από Τμήματα, συμπληρώνεται ο επόμενος πίνακας. Ο παρών πίνακας συμπληρώνεται μία φορά για κάθε στόχο που έχει τεθεί. Στην περίπτωση που ο αριθμός των επιμέρους ενεργειών υπερβαίνει τους υπάρχοντες κενούς χώρους, η ανάλυση συνεχίζεται σε νέο έντυπο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(4): Αναγράφεται ο στόχος που το Τμήμα θα πρέπει να υλοποιήσει στο πλαίσιο του Στρατηγικού Προγραμματισμού του Φορέα. Ο στόχος θα πρέπει να γίνεται αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτακτες και εντελώς διακεταρωτικές δραστηριότητες)

(5): Λύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβούν προκειμένου να υλοποιηθεί ο στόχος που έχει τεθεί, όπως αυτός προσδιορίζεται στην (4) του παρόντος πίνακα.

(7): Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλου/ών του Τμήματος που έχει/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μοναδών του εν Λογώ Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδεχομένως εμπλέκονται στην υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(10): Προσδιορίζεται το επίπεδο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ⁽¹⁾	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ⁽²⁾	Προγραμματισμού και Συντονισμού Κοινωνικής Επιθεώρησης
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: ⁽³⁾	Μπαλατζής Χρήστος
ΤΜΗΜΑ: ⁽⁴⁾	Σχεδιασμού και συντονισμού ελέγχων κοινωνικών επιθεωρητών εργασίας
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽⁵⁾	Παυλοπούλου Μελοπομένη
Α/Α ⁽⁶⁾	ΣΤΟΧΟΙ ⁽⁷⁾
1	Άμεση και αξιόπιστη παροχή έγγραφων απαντήσεων επι ερωτημάτων που αφορούν την εργατική νομοθεσία
2	Άμεση και αξιόπιστη παροχή έγγραφων απαντήσεων επι ερωτήσεων κοινοβουλευτικού ελέγχου
3	Τακτική έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για τον τρόπο δράσης και την βελτίωση της απόδοσης των Κοινωνικών Επιθεωρητών Εργασίας
4	Παρακολούθηση προγράμματος δράσης για το δ' τρίμηνο του 2008

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα και για κάθε Τμήμα χωριστά. Σε αντίθετη περίπτωση συμπληρώνεται ο πίνακας της επόμενης σελίδας. Σε περίπτωση που ο αριθμός των στόχων που τέθηκαν υπερβεί τους υπάρχοντες κενούς χώρους, η καταχώρηση συνεχίζεται σε νέο έντυπο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία της Διεύθυνσης

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης

(4): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(5): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(6): Αύξων Αριθμός για κάθε Στόχο που έχει τεθεί

(7): Αναγράφονται οι στόχοι της Διεύθυνσης όπως αυτοί έχουν επιμεριστεί σε κάθε Τμήμα

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ⁽¹⁾	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ⁽²⁾	Προγραμματισμού και Συντονισμού Κοινωνικής Επιθεώρησης
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: ⁽³⁾	Μπαλάτς Χρήστος
ΤΜΗΜΑ: ⁽⁴⁾	Αξιοποίησης δεδομένων, τεκμηρίωσης και ανάλυσης
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽⁵⁾	Σαμέλης Γεώργιος
A/A ⁽⁶⁾	ΣΤΟΧΟΙ ⁽⁷⁾
5	Τακτικοί δειγματοληπτικοί έλεγχοι των παρεχομένων μηνιαίων στατιστικών στοιχείων από τις ΔΙΚΕ για τον εντοπισμό τυχόν λαθών.
6	Υποβολή (κανονιστικού αριθμού) προτάσεων για τον εμπλουτισμό του ηλεκτρονικού μας αρχείου με περισσότερα και αναλυτικότερα στοιχεία

(1): Προφορικά: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα και για κάθε Τμήμα χωριστά. Σε αντίθετη περίπτωση συμπληρώνεται ο πίνακας της επόμενης σελίδας. Σε περίπτωση που ο αριθμός των στόχων που τέθηκαν υπερβαίνει τους υπάρχοντες κενούς χώρους, η καταχώρηση συνεχίζεται σε νέο έντυπο.

(2): Συμπληρώνεται η ονομασία της Διεύθυνσης

(3): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης

(4): Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(5): Συμπληρώνεται το όνομα του Προϊσταμένου του Τμήματος

(6): Αύξων Αριθμός για κάθε Στόχο που έχει τεθεί

(7): Αναγράφονται οι στόχοι της Διεύθυνσης όπως αυτοί έχουν επιμεριστεί σε κάθε Τμήμα

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Δεκεμβρίου 2008

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΟΦΙΑ ΚΑΛΑΝΤΖΑΚΟΥ