

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ ΕΤΟΥΣ 2023

Στόχος του απολογισμού είναι να καταγραφούν ανά διεύθυνση οι δράσεις και οι εργασίες που διεξήχθησαν την περίοδο **1-1-2023 ως και 31-12-2023**. Παράλληλα, στην διαδικασία του απολογισμού καλό είναι να εντοπισθούν τα σημαντικότερα προβλήματα που αντιμετωπίζουμε και να διατυπωθούν προτάσεις σε σχέση με την οργάνωση, τη στελέχωση, τη μηχανοργάνωση, τον εξοπλισμό, τα συστήματα και τις διαδικασίες που εφαρμόζει κάθε υπηρεσία.

Η αναφορά και παρουσίαση των πεπραγμένων πρέπει να ακολουθεί τους εξής κανόνες:

1. Να είναι ομαδοποιημένα (ομοειδείς υπηρεσίες και εργασίες να παρουσιάζονται μαζί).
2. Να υπάρχουν ποσοτικά στοιχεία και ει δυνατόν συγκριτικά με το προηγούμενο έτος.
3. Να δοθεί έμφαση σε στοιχεία που απεικονίζουν την παροχή υπηρεσιών προς τους κατοίκους.
4. Να τονιστούν οι αλλαγές – βελτιώσεις που έγιναν και το αποτέλεσμα που επέφεραν.
5. Να επισημανθούν τα προβλήματα που αντιμετωπίζετε και πώς αυτά επηρεάζουν την καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας και κατ' επέκταση την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες.

1. Αρμοδιότητες της υπηρεσίας και αποτύπωση των εργασιών

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
Αρμοδιότητα	Στοιχεία 2023	Στοιχεία 2022 (αν υπάρχουν)
ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΗ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΗ (Γραφείο Πρωτοκόλλου)	Πρωτοκολλήθηκαν συνολικά 30.343 έγγραφα εκ των οποίων: εισερχόμενα : 16.435 οίκοθεν εξερχόμενα: 6.862 άδειες προσωπικού: 4.626 λοιπά: 2.420 (μη ολοκληρωμένα, ακυρωμένα, κ.ο.κ.)	Πρωτοκολλήθηκαν συνολικά: 29.272 έγγραφα εκ των οποίων: εισερχόμενα : 14.665 οίκοθεν εξερχόμενα : 6.729 άδειες προσωπικού : 6.370 λοιπά : 1.508
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ	Υπάλληλος απαντά στο τηλεφωνικό κέντρο, δίνει πληροφορίες και συνδέει πολίτες με επιμέρους υπηρεσίες (γραμμές: 800, 801, 891, 15800)	Υπάλληλος απαντά στο τηλεφωνικό κέντρο, δίνει πληροφορίες και συνδέει πολίτες με επιμέρους υπηρεσίες (γραμμές: 800, 801, 891, 15800)
ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ	Καταγράφονται οι ανάγκες των κτιριακών εγκαταστάσεων και επιλύονται προβλήματα σε συνεργασία με την Τ.Υ. ή εξωτερικούς συνεργάτες.	Καταγράφονται οι ανάγκες των κτιριακών εγκαταστάσεων και επιλύονται προβλήματα σε συνεργασία με την Τ.Υ.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
Αρμοδιότητα	Στοιχεία 2023	Στοιχεία 2022 (αν υπάρχουν)
Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων «ΙΡΙΔΑ»	Τα ανωτέρω αναφερόμενα εισερχόμενα/εξερχόμενα διανεμήθηκαν κάτωθι μέσω Ίριδας:	Από τα παραπάνω εισερχόμενα/εξερχόμενα διανεμήθηκαν τα κάτωθι μέσω Ίριδας:
	Εισερχόμενα μέσω «Ίριδα» 1.173	(αντίστοιχα 2022): 1.267
	Εξερχόμενα μέσω «Ίριδα» 3.842	(αντίστοιχα 2022): 269
ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΗΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	Εκδοθείσες βεβαιώσεις: 796	(αντίστοιχα 2022): 479
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ ΜΕ ΠΟΛΙΤΕΣ (ΓΝΗΣΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ, ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΥΠΑΡΞΗΣ ΕΝ ΖΩΗ, κλπ.)	Δεν καταμετρήθηκαν	Δεν καταμετρήθηκαν
ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ & ΘΥΡΟΚΟΛΛΗΣΕΙΣ ΣΕ ΠΟΛΙΤΕΣ-ΚΑΤΟΙΚΟΥΣ ΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΑΛΛΩΝ ΔΗΜΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΑΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΑΓΝΩΣΤΟΥ ΔΙΑΜΟΝΗΣ:	<p>ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ: 26</p> <p>ΘΥΡΟΚΟΛΛΗΣΕΙΣ: 107</p> <p>ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ ΑΓΝΩΣΤΟΥ ΔΙΑΜΟΝΗΣ: 59</p> <p>ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΑ ΠΡΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ: 85</p> <p>ΕΠΙΠΛΕΟΝ:</p> <p>Διενεργήθηκαν από τους κλητήρες του Τμήματος Δ.Υ.Υ. για λογαριασμό Τμημάτων του Δήμου (κυρίως Εσόδων, Ταμειακής Υπηρεσίας, ΥΔΟΜ, Καταστημάτων & Αδειοδοτήσεων, κλπ), ως εξής:</p> <p>Επιδόσεις και Θυροκολλήσεις περίπου: 918</p> <p>Για όσους πολίτες δεν βρέθηκαν να κατοικούν στην περιοχή του Δήμου έγιναν αποδεικτικά ανάρτησης στον πίνακα αγνώστου διαμονής: 108.</p>	<p>ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ: 67</p> <p>ΘΥΡΟΚΟΛΛΗΣΕΙΣ: 51</p> <p>ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ ΑΓΝΩΣΤΟΥ ΔΙΑΜΟΝΗΣ: 54</p> <p>ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΑ ΠΡΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ: 62</p>
ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ & ΘΥΡΟΚΟΛΛΗΣΕΙΣ ΣΕ ΠΟΛΙΤΕΣ ΑΠΟ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ & ΑΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΑΓΝΩΣΤΟΥ ΔΙΑΜΟΝΗΣ:		

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητα	Στοιχεία 2023	Στοιχεία 2022 (αν υπάρχουν)
ΠΑΡΑΛΑΒΗ Ή ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΜΕ ΚΛΗΤΗΡΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ:	Συνολικά για το έτος 2023 καταγράφηκαν 362 κινήσεις των κλητήρων του Τμήματος για την παραλαβή ή παράδοση της αλληλογραφίας υπηρεσιών του Δήμου σε υπηρεσίες, αιρετούς και πολίτες. <u>Δεν έχει υπολογιστεί ο αριθμός παραδόσεων της αλληλογραφίας του Γραφείου Δημάρχου & Αντιδημάρχων</u> (φάκελοι για νέους δημότες, προσκλήσεις για εορταστικές εκδηλώσεις, κάρτες Χριστουγέννων, Πάσχα, περιοδικό Δήμου, κ.ο.κ.)	
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣ ΠΟΛΙΤΕΣ	Ηλεκτρονική πλατφόρμα εξυπηρέτησης του πολίτη e-services (ψηφιακά πιστοποιητικά): Διεκπεραιώθηκαν 62 αιτήσεις. Ενιαία Ψηφιακή Πύλη Δημόσιας Διοίκησης (για τη βεβαίωση μόνιμης κατοικίας): (Υποβλήθηκαν 386 αιτήσεις. Ολοκληρώθηκαν οι 339 , και απορρίφθηκαν οι 47).	Ηλεκτρονική πλατφόρμα εξυπηρέτησης του πολίτη e-services (ψηφιακά πιστοποιητικά). (σε δοκιμαστικό στάδιο) Ενιαία Ψηφιακή Πύλη Δημόσιας Διοίκησης (για τη βεβαίωση μόνιμης κατοικίας): (Υποβλήθηκαν 100 αιτήσεις. Ολοκληρώθηκαν οι 89 , απορρίφθηκαν οι 6 και βρίσκονται σε εκκρεμότητα οι 4)
ΜΕΛΕΤΕΣ	Συντήρηση Μηχανής Γραμματοσήμανσης	Λειτουργία ηλεκτρονικής πλατφόρμας εξυπηρέτησης του πολίτη με τη διάθεση ψηφιακών εγγράφων και πιστοποιητικών Προμήθεια νέας μηχανής γραμματοσήμανσης Μελέτη ασφάλισης Κτιρίων Δήμου

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
Αρμοδιότητα	Στοιχεία 2023	Στοιχεία 2022 (αν υπάρχουν)
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ, ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ, ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ	Γραμματειακή Υποστήριξη Δημοτικού Συμβουλίου, Ο.Ε. ΕΠΖ, Επ. Διαβούλευσης, Κοινοτήτων	Γραμματειακή Υποστήριξη Δημοτικού Συμβουλίου, Ο.Ε. ΕΠΖ, Επ. Διαβούλευσης, Κοινοτήτων
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ	Γραμματειακή υποστήριξη από υπάλληλο του Τμήματος	Γραμματειακή υποστήριξη από υπάλληλο του Τμήματος
ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΙΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ	περίπου 122 έγγραφα, εγκύκλιοι, κλπ διαβιβάστηκαν ηλεκτρονικά στα Νομικά Πρόσωπα προς ενημέρωση και ενέργειες.	περίπου 160 έγγραφα, εγκύκλιοι, κλπ διαβιβάστηκαν ηλεκτρονικά στα Νομικά Πρόσωπα προς ενημέρωση και ενέργειες.
ΜΗΤΡΩΟ ΝΠΔΔ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ	Συγκεντρώθηκαν στοιχεία από τα ΝΠΔΔ και απεστάλη στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής η ετήσια επικαιροποίηση του Μητρώου ΝΠΔΔ	Συγκεντρώθηκαν στοιχεία από τα ΝΠΔΔ και απεστάλη στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής η ετήσια επικαιροποίηση του Μητρώου ΝΠΔΔ
Σύστημα Διαλειτουργικότητας Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών Δήμων Ελλάδας "govHub" της Κεντρικής Ένωσης Δήμων Ελλάδος (ΚΕΔΕ)	Ορίστηκε μία (1) νέα χρήστης για το Τμ. Εσόδων & Περιουσίας στις διαδικτυακές υπηρεσίες (web services) «Διόρθωση Τ.Μ. Ακινήτων», «Μητρώο Φυσικών Προσώπων», «Κάτοχοι Οχημάτων», «Περιουσιολόγιο», ένας (1) νέος χρήστης για το Αυτοτελές Τμ. Δημοτικής Αστυνομίας της υπηρεσίας «Μητρώο Φυσικών Προσώπων, μέσω του ενδιάμεσου κόμβου της ΚΕΔΕ (govHub). Τέλος, η υπηρεσία μας συνέδραμε το Ν.Π.Δ.Δ. ΔΟΚΜΕΠΑ για τον ορισμό χρηστών στη διαδικτυακή υπηρεσία: « Λήψη Αποδεικτικού Φορολογικής Ενημερότητας » μέσω του ενδιάμεσου κόμβου της ΚΕΔΕ (govHub).	Ολοκληρώθηκε, σε συνεργασία με τα Τμήματα Εσόδων & Ταμειακής Διαχείρισης της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών, η διαδικασία ένταξης του Δήμου στη διαδικτυακή υπηρεσία (web services) "Πλατφόρμα ηλεκτρονικής υποβολής δήλωσης επί των ακαθαρίστων εσόδων και παρεπιδημούντων" μέσω του ενδιάμεσου κόμβου της ΚΕΔΕ (GovHub). Ορίστηκαν 4 χρήστες με απόφαση Δημάρχου. Ορίστηκαν από το Τμήμα (Προμηθειών) δύο (2) νέοι χρήστες της διαδικτυακής υπηρεσίας (web services) « Λήψη Αποδεικτικού Φορολογικής Ενημερότητας » μέσω του ενδιάμεσου κόμβου της ΚΕΔΕ (govHub).

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητα	Στοιχεία 2023	Στοιχεία 2022 (αν υπάρχουν)
ΕΚΛΟΓΕΣ	<p><u>Διενέργεια εθνικών βουλευτικών εκλογών (21/5 και 25/6/2023)</u></p> <p>(Οργάνωση εκλογικής διαδικασίας, παραλαβή-κατανομή-παραλαβή-φύλαξη και διαμοιρασμός εκλογικού υλικού σε συνεργασία με τα εκλογικά συνεργεία, σύνταξη-εκτύπωση-και δημοσίευση προγραμμάτων εκλογών, αφισών, κλπ υλικού, Εκπαίδευση στη Μετάδοση Αποτελεσμάτων και Μετάδοση μέσω ΚΔΗΣΕ Ίριδα II, υποδοχή δικαστικών αντιπροσώπων, ενημέρωση Περιφέρειας για την άφιξη των δικαστικών αντιπροσώπων, βεβαιώσεις πολιτών, ενημέρωση Υπ. Εσωτερικών για την ομαλή έναρξη ψηφοφορίας, συντονισμός συνεργείων και αγγελιαφόρων, συνεργασία με Πρωτοδικείο, συγκέντρωση αποτελεσμάτων, τήρηση φακέλου).</p> <p><u>Διενέργεια αυτοδιοικητικών δημοτικών και περιφερειακών εκλογών (8/10 και 15/10/2023)</u></p> <p>(όλα τα ανωτέρω εις διπλούν για Περιφέρεια και Δήμο και επιπλέον παραλαβή, φύλαξη, κατανομή, διαμοιρασμός ψηφοδελτίων συνδυασμών υποψηφίων δημοτικών εκλογών στα εκλογικά τμήματα)</p>	



Γραφείο Γενικού Γραμματέα

2. Απασχολούμενο προσωπικό

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
Αριθμός υπαλλήλων	Επίπεδο εκπαίδευσης	Κλάδος/ειδικότητα
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
5	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
1	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
1	ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
1	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ
1	ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ
1	ΔΕ	ΚΗΠΟΥΡΩΝ
1	ΥΕ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ (ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΘΗΚΕ 31/12/2023)
1	ΔΕ	ΤΥΦΛΩΝ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ (ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΟΣ)

3. Καταλληλότητα, επάρκεια

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

ΟΧΙ

Οι περισσότεροι ασκούν αλλότρια καθήκοντα (π.χ. τηλεφωνικό κέντρο-πληροφορίες-έλεγχος εισόδου: 1 άτομο ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ και ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ. Καθήκοντα κλητήρα ασκούν πλέον του ενός ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ, ένας ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ και ένας ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ. Καθήκοντα γραμματειακής υποστήριξης των Σχολικών Επιτροπών ασκεί μόνο μία ΔΕ διοικητική υπάλληλος.

Για τη βέλτιστη απόδοση του προσωπικού στα καθήκοντα των θέσεων που έχουν τοποθετηθεί απαιτούνται πρόσθετα προσόντα, γνώσεις και δεξιότητες.

Ο μοναδικός υπάλληλος ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών συνταξιοδοτήθηκε στις 31/12/2023 και δεν αντικαταστάθηκε.

4. Περιγράψτε κατά προτεραιότητα (ειδικότητα, επίπεδο σπουδών, κτλ, βάσει του ΟΕΥ) προσωπικό που θα επιθυμούσατε να ενταχθεί στην υπηρεσία σας μέσω της κινητικότητας.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
Αριθμός υπαλλήλων	Επίπεδο εκπαίδευσης	Κλάδος/ειδικότητα
2	ΠΕ /ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (για την υποστήριξη του Γραφείου Συλλογικών Οργάνων και του Γραφείου Πρωτοκόλλου)
1	ΠΕ/ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή και ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (για την υποστήριξη των ηλεκτρονικών υπηρεσιών)



Γραφείο Γενικού Γραμματέα

1	ΔΕ	ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ (για την υποστήριξη του τηλεφωνικού κέντρου και της γραμμής δημότη)
2	ΥΕ	Κλητήρων-Θυρωρών

5. Ανάγκες κατάρτισης του προσωπικού

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

Χειρισμός προγραμμάτων Η/Υ για μέρος του προσωπικού ΔΕ (χρήση του office, word, excel, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, internet, παρουσιάσεις, κλπ)

Λοιπές ψηφιακές δεξιότητες με στόχο την ψηφιοποίηση και ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, καθώς και την εξυπηρέτηση του πολίτη με ψηφιακά μέσα.

Επιμόρφωση στο θεσμικό πλαίσιο της τοπικής αυτοδιοίκησης για την καλύτερη απόδοση των υπαλλήλων σε θέματα μονομελών και συλλογικών οργάνων διοίκησης, επιτροπών, κλπ.

Επιμόρφωση σε επιμέρους θέματα εξυπηρέτησης του πολίτη, γνώση και κατανόηση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, καθώς και των νέων δεδομένων που προκύπτουν τις τεχνολογικές εξελίξεις.

6. Κτίρια & Εξοπλισμός

Κτιριακές εγκαταστάσεις

Οι υπάρχοντες χώροι εγκατάστασης της Υπηρεσίας είναι επαρκείς, κατάλληλοι και λειτουργικοί;

ΝΑΙ		ΟΧΙ	Χ
-----	--	-----	---

Αν ΟΧΙ, αιτιολογείστε

Το αρχείο του Δήμου πρέπει να τακτοποιηθεί και εκκαθαριστεί, επίσης ο Δήμος να επανασχεδιάσει τους χώρους αρχείου στα υπόγεια στους οποίους θα τοποθετήσει σύγχρονες αρχειοθήκες, έτσι ώστε όλα τα εισερχόμενα – εξερχόμενα να αρχειοθετούνται όπως πρέπει.

Ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό

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

Δραστηριότητες της Υπηρεσίας	Πρόσθετες ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό
Κλητήρες	Ρουχισμός/εξοπλισμός κατάλληλος για μετακινήσεις με μηχανάκι (για χειμώνα και καλοκαίρι)
	Προμήθεια σύγχρονου δίκυκλου για τις ανάγκες των κλητήρων



Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Συντήρηση υποδομής και εξοπλισμού

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

Παλαιότητα σωμάτων θέρμανσης/κλιματισμού

Καλώδια στο πάτωμα

Πρέπει να κατασκευαστεί σύστημα ραφιών για την προσωρινή καθημερινή αρχειοθέτηση των εισερχόμενων ανά υπηρεσία έτσι ώστε να διευκολύνεται ευκολότερα η ταξινόμηση των εισερχομένων και η διανομή τους.

7. Συστήματα Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Λειτουργία των υφιστάμενων συστημάτων πληροφορικής

Ποια είναι τα προβλήματα στη λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής (software and hardware) που χρησιμοποιεί ήδη η Υπηρεσία;

Δεν γίνεται ταυτόχρονη σάρωση-πρωτοκόλληση και από τους δύο Η/Υ που υπάρχουν στο Γρ. Πρωτοκόλλου. Παρόλες τις δοκιμές, διαπιστώσαμε ότι η ταυτόχρονη σάρωση είναι αδύνατη διότι δημιουργούνται δυσλειτουργίες. Είναι απαραίτητο να γίνει προμήθεια ενός ακόμη σαρωτή, οπωσδήποτε έγχρωμου.

Ο σαρωτής του Γρ. Πρωτοκόλλου αποθηκεύει σε άσπρο-μαύρο. Πρέπει να αποθηκεύει έγχρωμα. Οι πολίτες καταθέτουν έγχρωμο υλικό μαζί με τις αιτήσεις τους, όπως φωτογραφίες, ή σφραγισμένα έγγραφα.

Ανάγκες σε εξοπλισμό πληροφορικής και εξοπλισμό γραφείου

Αν θεωρείτε ότι υπάρχουν ελλείψεις στον εξοπλισμό πληροφορικής (λογισμικό και υλικό) και στον εξοπλισμό γραφείου (ΦΑΞ, φωτοαντιγραφικά), εντοπίστε τις ανάγκες προμήθειας πρόσθετου εξοπλισμού.

Δραστηριότητες της Υπηρεσίας	Ανάγκες σε εξοπλισμό πληροφορικής και εξοπλισμό γραφείου
Ηλεκτρονική Εξυπηρέτηση, Ψηφιοποιήσεις-αρχειοθετήσεις, Απομακρυσμένη εξυπηρέτηση κοινού, Υπηρεσιακή Εκπαίδευση Αρχειοθέτηση	Έγχρωμος laser εκτυπωτής Γρ. Πρωτοκόλλου
	Ένας επιπλέον σαρωτής (έγχρωμης σάρωσης) Γρ. Πρωτοκόλλου
	Ηχεία, κάμερες-μικρόφωνα σε όλα τα γραφεία
	Σύγχρονες αρχειοθήκες. Καρότσι μεταφοράς ογκωδών αρχείων.

Αξιοποίηση των ΤΠΕ

Ποιες λειτουργίες / δραστηριότητες της Υπηρεσίας θεωρείτε ότι θα έπρεπε να υποστηρίζονται με συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητάς τους

Να δοθεί περισσότερη έμφαση στην ηλεκτρονική εξερχόμενη αλληλογραφία όπου απαιτούνται ηλεκτρονικές υπογραφές, έγχρωμοι σαρωτές (μαζικής σάρωσης), κ.ο.κ..

Οι νέες παρεχόμενες ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται στους δημότες να γίνουν ευρέως γνωστές.



Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Να μοιραστούν φυλλάδια τρόπου χρήσης των υπηρεσιών, τα οποία να απευθύνονται και σε κοινό χωρίς γνώσεις ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης.

Να εκπαιδευτεί καλύτερα το προσωπικό στο τοπικό ΣΗΔΕ, να αυξηθεί η χρήση του και ιδιαιτέρως η ορθή χρήση του.

8. Υποστήριξη της λειτουργίας της Υπηρεσίας

Υπάρχει ανάγκη υποστήριξης της Υπηρεσίας από άλλες υπηρεσίες του Δήμου ή εξωτερικούς συνεργάτες; (π.χ. νομική υποστήριξη, υποστήριξη σε θέματα μηχανοργάνωσης, σε θέματα χρηματοδοτήσεων, σε θέματα προγραμματισμού, κοκ)

Υποστήριξη σε θέματα πληροφορικής-ψηφιοποίησης-ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης

Υποστήριξη στην εσωτερική αρχιτεκτονική του χώρου που στεγάζει την υπηρεσία

9. Συνεργασίες με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου

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

Όλες υπηρεσίες οφείλουν να δείχνουν διάθεση συνεργασίας και διαμοιρασμού γνώσεων

10. Προτάσεις για την ανάπτυξη/αναβάθμιση της Υπηρεσίας

Καταγράψτε συνοπτικά τις προτάσεις σας για την αντιμετώπιση των σημαντικότερων, κατά τη γνώμη σας, προβλημάτων που θα πρέπει να αντιμετωπιστούν την επόμενη περίοδο

1	Αρχείο Υπηρεσιών – σύγχρονες αρχειοθήκες – εκκαθάριση/τακτοποίηση
2	Ηλεκτρονικός εξοπλισμός υπηρεσιών
3	Αναβάθμιση χώρων που στεγάζονται οι υπηρεσίες
4	Ρουχισμός/εξοπλισμός κληττήρων/προμήθεια δικύκλου