



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 ανθρώπινου 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 Διεύθυνσεως 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	Μέρμνα για κατάλληλη στελέχωση των υπηρεσιών του ΣΕΙΠΕ
2	Προγραμματισμός προληψιων για το έτος 2009 (Α' φάση)
3	Μέρμνα 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 Πελετλή
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				
Α/Α ⁽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	Αικατερίνη Αδάμου Έλενα Αλογογιάννη Έλσα Κούρεντα	Διεύθυνση Προσωπικού Υπουργείου Απασχόλησης	
2	Μελέτη υφιστάμενης κατάστασης και κατανομή θέσεων	Μαρία Πελετλή Παναγιώτης Δημητρακόπουλος	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): 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 για 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 έκτ

(5): Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

(6): Αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες στις οποίες οι υπάλληλοι του Τμήματος θα πρέπει να προβαίνουν 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 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⁾					
ΠΡΟΣΤΑΤΕΜΕΝΟΣ 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⁾
	Διοικητικής Μέριμνας 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 ΥΠΕΣΣΔΔΑ	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 εγγράμμος 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, πύγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(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/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					
ΠΡΟΣΤΑΤΑΜΕΝΟΣ 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⁾	ΑΛΛΟΙ 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 ανηληθτος 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 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 Μέρμνας και Συνδρομής					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾					
Παναγιώτης Δημητρακόπουλος					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾					
Μέρμνα για πραγματοποίηση εκπαίδευσης και επανεκπαίδευσης Επιθεωρητών Εργασίας					
A/A ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Παρακολούθηση επιμορφωτικών προγραμμάτων που διοργανώνει το ΙΝΕΠ ή τα ΠΙΝΕΠ	Έλσα 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	Έλσα Κούρεντα Πηνελόπη Νικοπούλου		
3	Επιλογή επιμορφωτικών προγραμμάτων που σχετίζονται με τα καθήκοντα των Επιθεωρητών Εργασίας	Έλσα Κούρεντα Πηνελόπη Νικοπούλου	Μαρία Πελετλή Παναγιώτης Δημητρακόπουλος		
4	Επιλογή Επιθεωρητών Εργασίας που θα κληθούν να συμμετάσχουν	Έλσα Κούρεντα Πηνελόπη Νικοπούλου	Μαρία Πελετλή Παναγιώτης Δημητρακόπουλος	ΙΝΕΠ ΠΙΝΕΠ	
5	Έκδοση απόφασης Ειδικού Γραμματέα για τη συμμετοχή των Επιθεωρητών που έχουν επιλεγεί	Έλσα 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 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, μεγάλη κλίμακα, πέραν 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/των υπαλλήλου/ων του Τμήματος που έχουν/ουν χρέωση 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 ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽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 συγκαταλείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δε συγκαταλείται 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 σπίτι χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾					
Διοικητικής Μέρμνας και Συνδρομής					
ΠΡΟΣΤΑΜΕΝΟΣ 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⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Παραλαβή ερώτησης ή επίκαιρης ερώτησης και χρέωση σε υπάλληλο	Παναγιώτης Δημητρακόπουλος	Αικατερίνη Αδάμου Έλσα Κούρεντα	Γραφείο Νομοθετικού Συντονισμού Διευθύνσης Προσωπικού Υπουργείου Απασχόλησης	Αυθημερόν
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, 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⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	Διοικητικής Μέριμνας και Συνδρομής				
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	Παναγιώτης Δημητρακόπουλος				
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	Άμεση σύνταξη απαντήσεων σε φορείς				
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ 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 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, 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/ων 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⁾					
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)					
A/A ⁽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	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, 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⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾ Διοικητικής Μέριμνας 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): Προσφύγι: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση Σε 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, 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 απόλυτο 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 Δημητράκοπουλος				
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	Μέριμνα για έγκαιρη 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⁾	ΛΟΗΟΙ 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): Προσχύει: 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 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⁾	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, μεγάλης 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 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⁾					
ΠΡΟΫΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ 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 συγκεκριμένα από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δε συγκεκριμένα 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, μεγάλη κλίμακας, πάνω 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 ονομαστικό των υπαλλήλων του Τμήματος που έχουν αρμοδιότητα στην 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⁾	Νομικής Υποστήριξης
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽⁵⁾	Μαρία Τουσοδώνη
Α/Α ⁽⁶⁾	ΣΤΟΧΟΙ ⁽⁷⁾
1	Μέριμνα για έκδοση εγκυκλίων σχετικά με ζητήματα λειτουργίας του ΣΕΠΕ ή ζητήματα εργατικής νομοθεσίας όπου παρατηρούνται διχονομίες
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 τέθθ

(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 Τουσουβλή
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 τέθει

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

(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, 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 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 ΠΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽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⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Παραλαβή ερωτήματος 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 εργασίμων ημερών από την χρέωση σε υπάλληλο
3					
4					
5					

(1): Προσκαί: 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 αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πύα 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 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 Τουσουνη					
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 Τουσουνη	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Γραφείο Νομικού Συμβούλου	Αυθημερόν
2	Ανεύρεση οικείου φακέλου και εξέταση ύπαρξης αντίκρουσης προσφυγής	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Σοφία Τσεκούρα (πρόγραμμα stage)	Βασιλική Περγάμαλη (πρόγραμμα stage)	Τμήματα Κοινωνικής Επιθεώρησης ΚΕΠΕΚ Τμήματα Τεχνικής & Υγειονομικής	Αυθημερόν
3	Επικοινωνία με αρμόδια υπηρεσία για άμεση αποστολή αντίκρουσης εφόσον αυτή δεν υπάρχει	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Μαρία Τουσουνη			Εντός 2 εργασιμων ημερων από την χρέωση σε υπάλληλο
4	Αποστολή πλήρους φακέλου στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου και στο αρμόδιο Δικαστήριο	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Μαρία Τουσουνη	Μαρία Τουσουνη	Γραφείο Νομικού Συμβούλου	Εντός 10 εργασιμων ημερων 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, 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 απώτερο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾							
Νομικής Υποστηρίξης							
Μαρία Τουσουώνη							
Υποβολή προτάσεων για βελτίωση υφιστάμενου νομοθετικού πλαισίου σχετικά με θέματα λειτουργίας του ΣΕΠΠΕ							
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Διαπίστωση προβλημάτων, ελλείψεων, νέων δεδομένων, κτλ	Μαρία Τουσουώνη Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Μαρία Τουσουώνη Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Μαρία Τουσουώνη Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Περιφερειακές Διευθύνσεις Κοινωνικής Επιθεώρησης ΚΕΠΕΚ Υπηρεσία Ειδικών Επιθεωρητών Μαρία Τουσουώνη Διεύθυνση 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	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή			
3	Χρέωση σε υπάλληλο	Μαρία Τουσουώνη	Μαρία Τουσουώνη	Μαρία Τουσουώνη			
4	Σύνταξη και υποβολή τεκμηριωμένης πρότασης	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Μαρία Πελετλή Μαρία Τουσουώνη			

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκεντρώνει από Τμήματα, Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δε 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 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 πρώτατο 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⁾	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 Τουσούνη		Συνεχώς
2	Εντοπισμός αποφάσεων που ενδιαφέρουν δράση υπηρεσιών ΣΕΠΕ	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Μαρία Τουσούνη		
3	Σύνταξη και αποστολή σχετικού ενημερωτικού εγγράφου προς τις αρμόδιες υπηρεσίες	Αντιγόνη Γιαννουράκου Μαρία Μπίθα Κατερίνα Νικολάου Γεωργία Ψυχή	Μαρία Τουσούνη 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 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 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 Τουσουννη				
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	Τήρηση και συνεχής ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου Τμήματος				
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Παραλαβή φακέλου προστίμου και χρέωση σε υπάλληλο	Μαρία Τουσουννη	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	Βασίλική 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 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, πάνω 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⁾ Νομικής Υποστήριξης					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Μαρία Τουσουνη					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Μέριμνα για δημιουργία οργανωμένης βιβλιοθήκης					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ 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 Τουσουνη		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 Τουσουνη Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Συνδρομής		31/10/2008

(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 Γνωστικού Πεδίου 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/οι 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⁾	Διοικητικής και Τεχνικής Στήριξης
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ⁽³⁾	Μαρία Πελετλή
ΤΜΗΜΑ ⁽⁴⁾	Τεχνικής Στήριξης
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽⁵⁾	Μαρία Ζυγοβρη
Λ/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 τέθθ

(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⁾ Τεχνικής Στήριξης					
ΠΡΟΣΤΑΜΕΝΟΣ 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 Δημήτρης 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 Δημήτρης 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 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 ΣΤΟΧΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾ Τεχνικής Στήριξης					
ΠΡΟΣΤΑΤΕΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Μαρία Ζυγούρη					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Συνδρομή στον προσδιορισμό των αναγκών αναφορικά με οδηγούς					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ⁽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 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 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 σπινάλιο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾ Τεχνικής Στήριξης					
ΠΡΟΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Μαρία Ζυγούρη					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Καταγραφή αναγκών σε όργανα μετρήσεων σε πανελλαδικό επίπεδο					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Αποστολή σχετικού εγγράφου σε όλα τα ΚΕΠΕΚ	Μαρία Ζυγούρη	Παντελής Βούλικας Δημήτρης Μάλλιαρης ΚΕΠΕΚ Δ/ση 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 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, πύγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(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/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⁾	Τεχνικής Στήριξης				
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	Μαρία Ζυγούρη				
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	Καταγραφή αναγκών σε λοιπό υλικοτεχνικό εξοπλισμό (ηλεκτρονικοί υπολογιστές, επιπλα, τηλεφωνικές συσκευές, φαξ, κτλ)				
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ 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 **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): 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 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 **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 Μπαμπιράμου
ΤΜΗΜΑ: ⁽⁴⁾	Κοινωνικής Επιθεώρησης Λαυρίου
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽⁵⁾	Κατασπώνη Αρετή
Α/Α ⁽⁶⁾	ΣΤΟΧΟΙ ⁽⁷⁾
1	Διενέργεια ελέγχων
2	Επίσπευση χρόνου επίλυσης εργατικών διαφορών
3	Επίσπευση χρόνου ανταπόκρισης 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 καταχώριση 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 ΣΤΟΧΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾ Κοινωνικής Επιβάρυνσης Λαυρίου					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Κατσιαούνη Αρετή					
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	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 εργασίμων 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	Κατσιαούνη Αρετή	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, 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/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 απόλυτο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΘΕΣΙΑΣ - 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⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
6	Βεβαίωση 20% ή 100% του προστίμου ανάλογα με το εάν κατετέθη και κοινοποιήθηκε εμπρόθεσμα προσφυγή	Κατσιαούνη 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 τελεσίδικης απόφασης που απορρίπτει την προσφυγή	Κατσιαούνη Αρετή	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής	Αρμόδια ΔΟΥ	Εντός 15 εργασίμων ημερών από την ενημέρωση του Τμήματος για την τελεσίδικια
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 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 ΣΤΟΧΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
Κοινωνικής Επιθεώρησης Παλλήνης					
Κατσιαούνη Αρετή					
Επίτευξη χρόνου διενέργειας εργατικών διαφορών					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
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 μήνυσης ή μηνυτήριας 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, 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 πρώτατο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾ Κοινωνικής Επιθεώρησης Δαυρίου					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Κατασάουνη Αρετή					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Επίτευξη χρόνου ανταπόκρισης σε καταγγελίες για έλεγχο					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΔΟΠΙΟ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Παραλαβή καταγγελίας (γραπτής ή προφορικής, επώνυμης ή ανώνυμης)	Κατασάουνη Αρετή Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας		Σωματεία Συνδικαλιστικές οργανώσεις	1 μέρα
2	Συνεννόηση με τον Προϊστάμενο	Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας	Κατασάουνη Αρετή		1 μέρα
3	Διενέργεια ελέγχου (ακολουθούν όλες οι επιμέρους ενέργειες όπως αυτές περιγράφονται στον στόχο "Διενέργεια ελέγχων")	Κατασάουνη 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 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 εχέλ(ε)χ(ε)ν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλου/ων 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⁾ Κατσιαούνη Αρετή					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Επίτευξη χρόνου εξυπηρέτησης του πολίτη					
A/A ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
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		Αυθημερόν μετά την προσκόμιση των απαραίτητων ιατρικών εξετάσεων
5	Θεώρηση βεβαίωσης προϋπηρεσίας	Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας	Κατσιαούνη Αρετή	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, 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 ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾ Κοινωνικής Επιθεώρησης Λαυρίου					
ΠΡΟΣΤΑΘΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Κατσιαούνη Αρετή					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Επίτευξη χρόνου εξυπηρέτησης του πολίτη					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
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 Επιθεώρησης Εργασίας	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, πύα 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 **εξλόγου 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					
Κατσαούνη Αρετή					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	Κοινωνικής Επιθεώρησης Λαυρίου				
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	Κατσαούνη Αρετή				
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	Εγκαθιρη 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 απήματος και χρέωση εγγράφου	Κατσαούνη Αρετή	Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας Ειδικός Γραμματέας Κεντρική Υπηρεσία	Υπουργείο Απασχόλησης ΙΚΑ Συνήγορος του πολίτη	Αυθημερόν
2	Έρευνα για την συγκέντρωση στοιχείων	Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας			Εντός 20 ημερών από την παραλαβή του απήματος Εντός 2 εργασίμων ημερών από την συγκέντρωση των στοιχείων (εκτός αν ορίζεται συντομότερη προθεσμία)
3	Σύνταξη και αποστολή απάντησης	Κατσαούνη Αρετή Σαραντάκης Νικόλαος Χασιώτης Ηλίας			

(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 εόμενος 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 νομισματικό τμήμα των υπαλλήλων του Τμήματος που έχει/έχουν κρεωθεί 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	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:(2)	Κοινωνικής Επιθεώρησης Ανατολικής Αττικής
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:(3)	Φοτεινή Μπαμπαράμου
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
ΠΡΟΣΤΑΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ⁽³⁾	Φωτεινή Μπαμπιράμου
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 Διευθύνσεως 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	Επίσηυση 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 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)					
Τμήμα συντονισμού, ελέγχου, αξιολόγησης και τεκμηρίωσης					
Γεωργία Βαλαβανίδου					
Επίσηυση της διαδικασίας επιβολής προστίμων					
ΤΜΗΜΑ: (2)	ΠΡΟΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: (3)				
ΣΤΟΧΟΣ: (4)	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ (6)				
A/A (5)	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ 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	Μαυραγάνη Ευδοκία Γεωργία Βαλαβανίδου			Αυθημερόν
2	Μελέτη φακέλου και έκδοση πράξης επιβολής προστίμου (ΠΕΠ)	Φωτεινή Μπαμπαραμού	Γεωργία Βαλαβανίδου		
3	Κοινοποίηση ΠΕΠ στην επιχείρηση όπου είχε διενεργηθεί ο έλεγχος	Πατρίκιος 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, 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/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 ⁽¹⁾	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ⁽²⁾	Κοινωνικής Επιθεώρησης Ανατολικής Αττικής
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: ⁽³⁾	Φωτεινή Μπαρμπαράμου
ΤΜΗΜΑ: ⁽⁴⁾	Κοινωνικής Επιθεώρησης Παλλήνης
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽⁵⁾	Αθηνά Ζερτοπούλη
Α/Α ⁽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 Διεθύνσεις 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 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

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾ Κοινωνικής Επιθεώρησης Παλλίνης					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Αθηνά Ζερτοπούλη					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Διενέργεια ελέγχων					
A/A ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
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 εργασίμων 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 εργασίμων 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, 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/ων 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⁾ Κοινωνικής Επιθεώρησης Παλλήνης					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Αθηνά Ζερτοπούλη					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ 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⁾
1	Έκθεση προβλήματος - παροχή πληροφόρησης	Σ. Αντύπα Μ. Καούλα Ευμορφία Καρατζά Ι. Μιχάλας Πιάζας	Αθηνά Ζερτοπούλη	Σωματεία Συνδικαλιστικές οργανώσεις	Αυθημερόν
2	Εξέυρεση λύσης ή παραπομπή σε εργατική διαφορά κατόπιν γραπτής καταγγελίας	Σ. Αντύπα Μ. Καούλα Ευμορφία Καρατζά Ι. Μιχάλας Πιάζας	Αθηνά Ζερτοπούλη		Αυθημερόν
3	Διενέργεια εργατικής διαφοράς	Σ. Αντύπα Μ. Καούλα Ευμορφία Καρατζά Ι. Μιχάλας Πιάζας	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⁾					
Κοινωνικής Επιθεώρησης Παλλήνης					
Αθηνά Ζερτοπούλη					
Επίσημοι χρόνοι 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	Εντός 90 ημερών από την ενημέρωση του Τμήματος για την κατάθεση και την κοινοποίηση της προσφυγής
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 15 εργασίμων ημερών από την ενημέρωση του Τμήματος για την τελεσίδικη απόφαση που απορρίπτει την προσφυγή
9	Βεβαίωση 80% ή 100% του προστίμου μετά την κοινοποίηση της τελεσίδικης 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 τελεσίδικη απόφαση που απορρίπτει την προσφυγή

(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, 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 απόλυτο 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⁾ 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)	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	Εντός 30 εργασίμων ημερών

(1): Προσκή: 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 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⁾ Κοινωνικής Επιθεώρησης Παλλήνης					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Αθηνά Ζερτοπούλη					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Επίτευξη χρόνου εξυπηρέτησης του πολίτη					
A/A ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
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 ανηλικού	Σ. Αντύπα Καούλα Καρατζά Ε. Πάζας	Μ. Ευμορφία Ι. Μιχάλας	Αθηνά Ζερτοπούλη	Αυθημερόν μετά την προσκόμιση ιατρικών εξετάσεων
5	Θεώρηση βεβαίωσης προϋπηρεσίας	Σ. Αντύπα Μ. Καούλα Ευμορφία Καρατζά Ι. Μιχάλας Πάζας	Ι. Ε.	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 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 **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⁾ Επίτευξη χρόνου εξοπηρέτησης του πολίτη					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΠΙΛΕΓΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΠΙΛΕΓΟΜΕΝΟΙ 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 **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 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 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⁾	Κοινωνικής Επιθεώρησης Παλλήνης				
ΠΡΟΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	Αθηνά Ζερτοπούλη				
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	Έγκαιρη αποστολή στοιχείων, απόψεων, απαντήσεων στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, στις Διευθύνσεις του Υπουργείου και σε λοιπές δημόσιες υπηρεσίες				
Α/Α ⁽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 Γ. 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 αντιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πύργα 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 ⁽¹⁾	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ⁽²⁾	Κοινωνικής Επιθεώρησης Ανατολικής Αττικής
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: ⁽³⁾	Φωτεινή Μπαμπάρου
ΤΜΗΜΑ: ⁽⁴⁾	Κοινωνικής Επιθεώρησης Άνοιξης
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽⁵⁾	Ελένη Καρπακίδου
Α/Α ⁽⁶⁾	ΣΤΟΧΟΙ ⁽⁷⁾
1	Διενέργεια ελέγχων
2	Επίτευξη χρόνου διενέργειας εργατικών διαφορών
3	Επίτευξη χρόνου ανταπόκρισης σε καταγγελίες για έλεγχο
4	Επίτευξη 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					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Διενέργεια επτά (7) ελέγχων/μήνα	Ελένη Καμπακίδου Φανή Γιωσιδη Ασπασία Ολυμπίου Τριανταφυλλιά Πολυχρονοπούλου Βασιλική Σπυροπούλου Κωστούλα Τρανταλιδη	Ελένη Καμπακίδου 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	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 εργασίμων 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 εργασίμων 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 Άνοιξης					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Ελένη Καμπακίδου					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Διενέργεια ελέγχων					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
6	Βεβαίωση 20% ή 100% του προστίμου ανάλογα με το εάν κατετέθη και κοινοποιήθηκε εμπρόθεσμα προσφυγή	Ελένη Καμπακίδου	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	Ελένη Καμπακίδου	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Αρμόδια ΔΟΥ	Εντός 15 εργάσιμων ημερών από την ενημέρωση του Τμήματος για την τελεσίδικα
8					
9					
10					

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾					
Κοινωνικής Επιθεώρησης Άνοιξης					
Ελένη Καμπακίδου					
Επίπεδο χρόνου διενέργειας εργατικών διαφορών					
Α/Α ⁽³⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁴⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁵⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁶⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁷⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽⁸⁾
1	Έκθεση προβλήματος - παροχή πληροφόρησης	Ελένη Καμπακίδου Φανή Γιωσιδη Τριανταφυλλιά Πολυχρονοπούλου	Ελένη Καμπακίδου	Σωματεία Συνδικαλιστικές οργανώσεις	Αυθημερόν
2	Εξέυρεση λύσης ή παραπομπή σε εργατική διαφορά κατόπιν γραπτής καταγγελίας	Ελένη Καμπακίδου Φανή Γιωσιδη Τριανταφυλλιά Πολυχρονοπούλου	Ελένη Καμπακίδου		Αυθημερόν
3	Διενέργεια εργατικής διαφοράς	Ελένη Καμπακίδου Φανή Γιωσιδη 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						
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Ελένη Καμπακίδου						
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ 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						
Α/Α (β)	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ (β)	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ (γ)	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) (δ)	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ (ε)	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ (αδ)	
1	Παραλαβή καταγγελίας (γραπτής ή προφορικής, επώνυμης ή ανώνυμης)	Ελένη Καμπακίδου Γιωτσίδα Ολυμπίου Πολυχρονπούλου Βασιλική Σπυροπούλου Κωστούλα Τρανταλίδη	Ελένη Καμπακίδου Φανή Γιωτσίδα Ασπασία Ολυμπίου Τριανταφυλλιά Πολυχρονπούλου Βασιλική Σπυροπούλου Κωστούλα Τρανταλίδη		Αυθημερόν	
2	Συνεννόηση με τον Προϊστάμενο	Ελένη Καμπακίδου Γιωτσίδα Ολυμπίου Πολυχρονπούλου Βασιλική Σπυροπούλου Κωστούλα Τρανταλίδη	Ελένη Καμπακίδου Φανή Γιωτσίδα Ασπασία Ολυμπίου Τριανταφυλλιά Πολυχρονπούλου Βασιλική Σπυροπούλου Κωστούλα Τρανταλίδη		1 ημέρα	
3	Διενέργεια ελέγχου (ακολουθούν όλες οι επιμέρους ενέργειες όπως αυτές περιγράφονται στον στόχο "Διενέργεια ελέγχων")	Ελένη Καμπακίδου Γιωτσίδα Ολυμπίου Πολυχρονπούλου Βασιλική Σπυροπούλου Κωστούλα Τρανταλίδη	Ελένη Καμπακίδου Φανή Γιωτσίδα Ασπασία Ολυμπίου Τριανταφυλλιά Πολυχρονπούλου Βασιλική Σπυροπούλου Κωστούλα Τρανταλίδη	Αστυνομικά Τμήματα ΙΚΑ ΚΕΠΕΚ	Εντός 30 εργασιμίων ημερών	

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
Κοινωνικής Επιθεώρησης Άνοιξης					
Ελένη Καμπακίδου					
Επίπεδο χρόνου εξομνητέτησης του πολίτη					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Χορήγηση αδειών υπερωριακής απασχόλησης	Φανή Γιωσιδή Ολυμπίου Τριανταφυλλιά Πολυχρονπούλου Βασιλική Σπυροπούλου Κωστούλα Τρανταλιδή	Ελένη Καμπακίδου		Αυθημερόν
2	Θεώρηση βιβλίου δρομολογίων	Φανή Γιωσιδή Ολυμπίου Τριανταφυλλιά Πολυχρονπούλου Βασιλική Σπυροπούλου Κωστούλα Τρανταλιδή	Ελένη Καμπακίδου		Αυθημερόν
3	Θεώρηση βιβλίου υπερωριών	Φανή Γιωσιδή Ολυμπίου Τριανταφυλλιά Πολυχρονπούλου Βασιλική Σπυροπούλου Κωστούλα Τρανταλιδή	Ελένη Καμπακίδου		Αυθημερόν
4	Θεώρηση βιβλιαρίου ανηλίκου	Φανή Γιωσιδή Ολυμπίου Τριανταφυλλιά Πολυχρονπούλου Βασιλική Σπυροπούλου Κωστούλα Τρανταλιδή	Ελένη Καμπακίδου		Αυθημερόν μετά την προσκόμιση ιατρικών εξετάσεων
5	Θεώρηση βεβαίωσης προϋπηρεσίας	Φανή Γιωσιδή Ολυμπίου Τριανταφυλλιά Πολυχρονπούλου Βασιλική Σπυροπούλου Κωστούλα Τρανταλιδή	Ελένη Καμπακίδου	Επαγγελματικά σωματεία Υπουργείο Ανάπτυξης	Αυθημερόν

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾ Κοινωνικής Επιθεώρησης Άνοξης					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Ελένη Καρπακίδου					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Επίτευξη χρόνου εξυπηρέτησης του πολίτη					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	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	Ελένη Καρπακίδου	Φανή Γιωσιδίη 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 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 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 - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
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⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ 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): Προσφάτι: 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, πύα άραστηριότητα 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 - ΣΥΝΟΛΟ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ⁽¹⁾	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ⁽²⁾	ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ ΠΕΡΑΙΑ ΚΑΙ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: ⁽³⁾	ΤΑΓΚΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
Α/Α ⁽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
A/A ⁽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 δεν 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 Προϊστάμενου 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 ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ					
ΤΣΑΡΑΚΛΗΣ ΖΑΧΑΡΙΑΣ					
Διενέργεια ελέγχων					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Διενέργεια 6 ελέγχων / μήνα σε πλοία	Βάρδαλος Αναστάσιος Βρωώνης Δημήτριος Γκλαβίνης Αλέξανδρος Κόκλας Παναγιώτης Ναυλέρης Θεόδωρος Πάστη Αναστασία Πατάπη Φωτεινή Πολυχρονάκου Παναγιώτα Σαββόπουλος Παντελής Τασσόπουλος Γεώργιος Τσαρακλής Ζαχαρίας Τυλιγάδας Ηλίας Φερλέμης Φίλιππος	Τσαρακλής Ζαχαρίας		1 μήνας
2	Διενέργεια 6 ελέγχων / μήνα σε οικοδομές	Γκλαβίνης Αλέξανδρος Βρωώνης Δημήτριος Ναυλέρης Θεόδωρος Πατάπη Φωτεινή	Τσαρακλής Ζαχαρίας		1 μήνας

3	Διενέργεια 6 ελέγχων / μήνα σε επιχειρήσεις	<p>Βάρδαλος Αναστάσιος Βρυώνης Δημήτριος Γκλαβίνης Αλέξανδρος Δέγλερης Γεώργιος Δημητρακόπουλος Ηλίας Κάιβα Ιωάννα Καλογερόπουλος Νικόλαος Κόκλας Παναγιώτης Μπούμπια Δημήτρα Ναύλερης Θεόδωρος Πασχάλη Μάρια Πάστη Αναστασία Πατάπη Φωτεινή Πολυχρονάκου Παναγιώτα Σαββόπουλος Παντελής Σκέλλας Αλέξανδρος Τασσόπουλος Γεώργιος Τρύφωνα Ασπασία Τσαγγάρης Γεωργιος Τσακίρης Ιωάννης Τσαρακλής Ζαχαρίας Τυλιγάδας Ηλίας Φερλέμης Παναγιώτης Φλωράτου Αγγελική</p>	Τσαρακλής Ζαχαρίας	1 μήνας
4	Διενέργεια 12 ελέγχων / μήνα σε επιχειρήσεις	<p>Δέγλερης 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 εργασίμων 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, μεγάλη κλίμακας, πάνω 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 ονομαστικό 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⁾					
ΤΕΧΝΙΚΗΣ & ΥΠΕΙΘΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ					
ΤΣΑΡΑΚΛΗΣ ΖΑΧΑΡΙΑΣ					
Διενέργεια ελέγχων					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
6	Εξέταση γραπτών εξηγήσεων (εφόσον υποβληθούν)	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 υπογραφή
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)	Μπουύμπα 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, 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 απόλυτο 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⁾
11	Βεβαίωση 20% ή 100% του προστίμου ανάλογα με το εάν κατετέθη και κοινοποιήθηκε εμπρόθεσμα η προσφυγή	Δ. Μπούμπια	Τσαρακλής Ζαχαρίας Δημητρίου Τάγκας	Αρμόδια ΔΟΥ	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 Δημητρίου Τάγκας	Αρμόδια ΔΟΥ	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 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 ονομαστικό ποσό των υπαλλήλων 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⁾						
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⁾
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 εργασιμίων 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 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, μεγάλη κλίμακας, πλάγια 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⁾ ΤΕΧΝΙΚΗΣ & ΥΓΙΕΙΝΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ ΤΣΑΡΑΚΛΗΣ ΖΑΧΑΡΙΑΣ					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Διερεύνηση αιτιών εργατικών ατυχημάτων					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
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 για 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 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⁾						
ΤΕΧΝΙΚΗΣ & ΥΠΕΙΘΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ						
ΤΣΑΡΑΚΛΗΣ ΖΑΧΑΡΙΑΣ						
Εξέταση καταγγελιών						
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΣΤΑΤΕΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
A/A ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾					
1	Παραλαβή γραπτής καταγγελίας ή καταγραφή προφορικής ή τηλεφωνικής καταγγελίας	Γραμματεία (όλοι πλην Διευθυντού, Προϊσταμένων και οδηγών)	Τσαρακλής Ζαχαρίας	Τσαρακλής Ζαχαρίας	Αυθημερόν	
2	Χρέωση σε Επιθεωρητή/Επιθεωρητές	Τάγκας Δημήτριος	Τσαρακλής Ζαχαρίας		1 ημέρα	Εντός 5 εργασίμων ημερών από την παραλαβή της καταγγελίας
3	Διενέργεια ελέγχου	Ο διενεργήσας τον έλεγχο	Επιθεωρητής (ή Επιθεωρητές) στον οποίο αντέθεθ			Την ίδια ή την επομένη ημέρα του ελέγχου
4	Ενημέρωση Προϊσταμένου	Ο διενεργήσας τον έλεγχο	Επιθεωρητής/Επιθεωρητές	Τσαρακλής Ζαχαρίας		
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 **δ**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, 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 ενδοχόμεως εμπλέκονται στη συγκεκριμένη ενέργεια

(9): Αναγράφονται υπηρεσίες εκτός του συγκεκριμένου Φορέα που ενδοχόμεως 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 ⁽⁹⁾	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 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	Επανελέγχος 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 εμπρόθεσμα 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, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτ

(5) Αύξιον 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⁾						
ΤΕΧΝΙΚΗΣ & ΥΠΕΙΘΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ						
ΤΣΑΡΑΚΛΗΣ ΖΑΧΑΡΙΑΣ						
Εξέταση καταγγελιών						
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁵⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁶⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁷⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
Α/Α ⁽⁸⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁹⁾					
11	Βεβαίωση 80% ή 100% του προστίμου μετά την κοινοποίηση της τελεσίδικης απόφασης που απορρίπτει την προσφυγή	Δ. Μπούμπτα	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 δε 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 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 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⁾	ΕΡΓΑΣΙΑΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽⁵⁾	ΣΑΒΒΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ
Α/Α ⁽⁶⁾	ΣΤΟΧΟΙ ⁽⁷⁾
1	Μετρήσεις έντασης φυσικών παραγόντων
2	Εξέταση καταγγελιών για επικινδύνους 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 τέθθ

(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						
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΙΡΗΡΤΗΣΙΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (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 Γραμματεία (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 επόμενη ημέρα του ελέγχου	
4	Εξέταση γραπτών εξηγήσεων (εφόσον υποβληθούν)	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Σαββόπουλος Παντελής			
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						
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁵⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁶⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁷⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
A/A ⁽⁸⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁹⁾					
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 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, 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⁾					
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⁾
Α/Α ⁽⁷⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁸⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁹⁾			
1	Παραλαβή γραπτής καταγγελίας ή καταγραφή προφορικής ή τηλεφωνικής καταγγελίας σχετικά με ύπαρξη επικίνδυνων παραγόντων	Γραμματεία (όλο 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 ανατέθη			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, πύλη 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 ονομαστικό του/των υπαλλήλων 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)					
ΕΡΓΑΣΙΑΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ					
ΣΑΒΒΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ					
Εξέταση καταγγελιών για επικίνδυνους παράγοντες					
Α/Α (5)	ΕΠΙΜΕΡΟΣ 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 παραβάσης στην επιχείρηση και παρακολούθηση πορείας υπόθεσης (κατάθεση προσφυγής και κοινοποίηση στην Υπηρεσία) - Διαβίβαση φακέλου μηνύσης στον αρμόδιο Εισαγγελέα	Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Σαββόπουλος Παντελής		Εντός 2 εργασίμων ημερών από την υπογραφή
7		Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Γραμματεία (όλοι πλην Διευθυντού, Πρωταταμένων και οδηγών)		
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 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, 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 ονομαστικό του/των 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 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 τελεσιδικίας απόφασης που απορρίπτει την προσφυγή		Δ. Μπούμπα	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 Γιορσταμένου 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, πύα 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 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 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							
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	Χρονικό
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, 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 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 σπινώτερο χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾							
ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ							
ΣΑΒΒΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ							
Έλεγχος αποξήλωσης αμιάντου							
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ: ⁽⁵⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ: ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
				Ο διενεργήσας τον έλεγχο Επιθεωρητής/ Επιθεωρητές	Σαββόπουλος Παντελής		Εντός 5 εργασίμων ημερών από την υποβολή γραπτών εξηγήσεων
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	Γραμματεία (όλοι πλην Διευθυντού, Προϊσταμένων και οδηγών)		
7				Μπούμπα Δημήτρα	Σαββόπουλος Παντελής		Συνεχώς
8	Ενημέρωση αρχείου παραβάσεων (μηνύσεων - προστίμων)			Όλοι οι επιθεωρητές	Σαββόπουλος Παντελής		Εντός 1 μήνα
9	Επανάλεγχος επιχειρήσεων	Βεβαίωση 20% ή 100% του προστίμου ανάλογα με το εάν κατετέθη και κοινοποιήθηκε εμπρόθεσμα η προσφυγή		Δ. Μπούμπα	Σαββόπουλος Παντελής Τάγκας Δημήτριος		Εντός 5 εργασίμων ημερών
10							

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾						
ΕΡΓΑΣΙΑΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ						
ΣΑΒΒΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ						
Έλεγχος αποξήλωσης αριάντου						
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 ΕΝΕΡΓΗΙΕΣ ⁽⁶⁾					
11	Βεβαίωση 80% ή 100% του προστίμου μετά την κοινοποίηση της τελεσίδικης απόφασης που απορρίπτει την προσφυγή		Δ. Μπούμπα	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 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/ων 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 - 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 Υπηρεσιαλεγχο νομότυπου αναθέσεων καθηκόντων Τεχνικών Ασφαλείας
3	Διανομή ενημερωτικού υλικού
4	Ενημέρωση μητρώου επιχειρήσεων
5	Εσωτερική εκπαίδευση

(1): Προσχή: 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⁾				
ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ				
ΓΚΛΑΒΙΝΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ				
Έλεγχος νομτύπου αναθέσεων καθηκόντων Τεχνικών Ασφαλείας				
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΣΤΑΤΕΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ: ⁽⁶⁾	Α/Α: ⁽⁵⁾
ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ: ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ): ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ: ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ: ⁽¹⁰⁾	
	Γραμματεία (όλοι πλήν Διευθυντού, Προϊσταμένων και οδηγών)	Γκλαβίνης Αλέξανδρος		Αυθημερόν
1	Παραλαβή σχετικού φακέλου	Έλεγχος πληρότητας και νομτύπου φακέλου και χορήγηση σχετικής έγκρισης στην περίπτωση που πληρούνται οι προϋποθέσεις του νόμου	Γκλαβίνης Αλέξανδρος	Εντός 2 εργασίμων ημερών από την παραλαβή
2			Γκλαβίνης Αλέξανδρος	
3	Ενημέρωση σχετικού αρχείου		Μπούμπια Δήμητρα	Συνεχώς
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.

(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⁾						
ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ						
ΓΚΛΑΒΙΝΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ						
Συγκέντρωση & αποστολή στατιστικών στοιχείων στην Κεντρική Υπηρεσία						
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁶⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾						
A/A ⁽⁵⁾	Καταχώρηση στατιστικών στοιχείων	Κάτβα Ιωάννα	Κάτβα Ιωάννα	Γκλαβίνης Αλέξανδρος		Συνεχώς
2	Συγκέντρωση και αποστολή στατιστικών στοιχείων	Κάτβα Ιωάννα	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, μεγάλη κλίμακα, 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⁾						
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⁾
Α/Α ⁽⁸⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽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 σπασιοδηρίποτε 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 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⁾ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ ΓΚΛΑΒΙΝΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Ενημέρωση μητρώου επιχειρήσεων					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	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 Δημητρα & απασχολούμενοι στα προγράμματα Stage	Γκλαβίνης Αλέξανδρος		Συνεχώς
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 **σπυρίδατο** χρονικό όριο για την ολοκλήρωση υλοποίησης της συγκεκριμένης ενέργειας.

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ⁽¹⁾					
ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ					
ΓΚΛΑΒΙΝΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ					
Εσωτερική εκπαίδευση					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾				
ΠΡΟΣΤΑΤΕΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾				
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾		
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ 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): Προσχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκαταλείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση δεν συγκαταλείται 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 πρώτα 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	Έγκαιρη 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	Εγκαιρη 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	Εγκαιρη 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 συνολικών και αναλυτικών στατιστικών στοιχείων που αφορούν την μηνιαία δραστηριότητα των Κοινωνικών Επιθεωρητών 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 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): Αυξών 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 ενδοιημερειακά ερωτήματα					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (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	Σουλιάτης 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 ανληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πύαγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτακτες και εντελώς διακεταυατικές 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 κρευθεί 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 Μελοποιημένη					
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 Κομινέα Αγγελική Λιαπάκη Περσεφόνη 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 Κομινέα Αγγελική Λιαπάκη Περσεφόνη Πασβάγκας Σταμάτης Τυρίδης Χρήστος Κατερίνα Κομινέα Αγγελική	Τμήμα Αξιοποίησης Δεδομένων, Τεκμηρίωσης και Ανάλυσης		
3	Υποβολή προτάσεων για επίλυση προβλημάτων	Κομινέα Αγγελική Λιαπάκη Περσεφόνη Πασβάγκας Σταμάτης Τυρίδης Χρήστος	Μπαλατάς Χρήστος Παυλοπούλου Μελοποιημένη Γραμματεία - Πρωτόκολλο Γραφείο Ειδικού Γραμματέα		Εώς 2 εργάσιμες μέρες

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση συγκροτείται από Τμήματα. Σε περίπτωση που η Διεύθυνση Σε 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 διακετασιακές 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 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⁾					
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 Μελπομένη Γκοβίλα Κατερίνα Κομινέα Αγγελική	Μπαλιτάς Χρήστος		Άμεσα
2	Ανταλλαγή απόψεων (brainstorming) για τις προτάσεις	Λιαπατάκη Περασφόνη Πασβάγκας Σταμάτης Τυρίδης Χρήστος			2 μέρες
3	Διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων	Γκοβίλα Κατερίνα Κομινέα Αγγελική Λιαπατάκη Περασφόνη Πασβάγκας Σταμάτης Τυρίδης Χρήστος			1 μέρα
4	Σύνταξη τελικών προτάσεων	Γκοβίλα Κατερίνα Κομινέα Αγγελική Λιαπατάκη Περασφόνη Πασβάγκας Σταμάτης Τυρίδης Χρήστος	Γραμματεία - Πρωτόκολλο Γραφείο Ειδικού Γραμματέα		1 μέρα
5	Υπογραφή - Διεκπεραίωση	Παυλοπούλου Μελπομένη	Γραμματεία - Πρωτόκολλο		Άμεσα

(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, πύα δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτακτες και εντελώς διακεραυτικές δραστηριότητες)

(5): Αυξών 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⁾	Σχεδιασμό και συντονισμό ελέγχων Κοινωνικών Επιθεωρητών Εργασίας				
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	Παυλοπούλου Μελοπομένη				
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⁾	ΛΟΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΙΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Εντοπισμός προβλήματος	Παυλοπούλου Μελοπομένη Γκοβίλα Κατερίνα, Κορινέα Αγγελική, Λιατσάκη Περσεφόνη, Πασβάνγκας Σταμάτης, Τυριδής Χρήστος.	Μπαλατάς Χρήστος Γραφείο Ειδικού Γραμματέα		
2	Ανταλλαγή απόψεων (brainstorming) για τις οδηγίες και εγκυκλίου	Γκοβίλα Κατερίνα, Κορινέα Αγγελική, Λιατσάκη Περσεφόνη, Πασβάνγκας Σταμάτης, Τυριδής Χρήστος.			Εώς 2 εργάσιμες μέρες
3	Διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων	Γκοβίλα Κατερίνα, Κορινέα Αγγελική, Λιατσάκη Περσεφόνη, Πασβάνγκας Σταμάτης, Τυριδής Χρήστος.			Εώς 1 μέρα
4	Σύνταξη οδηγιών - εγκυκλίων, Υπογραφή, Διεκπεραίωση	Γκοβίλα Κατερίνα, Κορινέα Αγγελική, Λιατσάκη Περσεφόνη, Πασβάνγκας Σταμάτης, Τυριδής Χρήστος.	Μπαλατάς Χρήστος Παυλοπούλου Μελοπομένη 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 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, πύγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτακτες και εντελώς διεκπεραιωτικές δραστηριότητες)

(5): Αιζών 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 Μελοποιητή				
ΣΤΟΧΟΣ: (4)	Άμεση και αξιόπιστη παροχή έγγραφων απαντήσεων επι ερωτήσεων κοινοβουλευτικού ελέγχου				
Α/Α (5)	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ (6)	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ (7)	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) (8)	ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ (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, πύα 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/έχουν χρεωθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

(8): Αναγράφονται τα ονόματα άλλων υπαλλήλων ή μονάδων του ΕΛΔΩΦ 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 Μελλομένη					
ΣΤΟΧΟΣ: (4)					
Άμεση και αξιόπιστη παροχή έγγραφων απαντήσεων επι ερωτημάτων που αφορούν την εργατική νομοθεσία					
A/A (5)	ΕΠΙΜΕΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ (6)	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ (7)	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) (8)	ΆΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ (9)	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ (10)
1	Παραλαβή εγγράφου, Πρωτοκόλληση, Χρέωση στον αρμόδιο υπάλληλο	Μπαλάς Χρήστος Παυλοπούλου Μελλομένη	Περιφερειακές Διευθύνσεις Σ.ΕΠ.Ε Τμήματα Σ.ΕΠ.Ε Γραμματαία - Πρωτόκολλο	Σωματεία Συνδικαλιστικές Οργανώσεις	Αυθημερόν
2	Σύνταξη απάντησης, Υπογραφή, Διεκπεραίωση	Γκοβίλα Κατερίνα Κορινθαία Αγγελική Λιατάκη Περσεφώνη Πασβάνγκας Σταμάτης Τριβίλης Χρήστος	Μπαλάς Χρήστος Παυλοπούλου Μελλομένη 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, μεγάλης 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 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 συγκεκριμένως 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⁾					
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⁾
1	Ανάληψη πρωτοβουλίας για την υποβολή προτάσεων	Σαμέλης Γεώργιος	Μπαλτάς 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 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 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 **είχε/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⁾ Αξιοποίησης δεδομένων, τεκμηρίωσης και ανάπτυξης					
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾ Σαμέλης Γεώργιος					
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾ Τακτικοί δειγματοληπτικοί έλεγχοι των παρεχομένων μηνιαίων στατιστικών στοιχείων από τις Διευθύνσεις Κοινωνικής Επιθεώρησης για τον εντοπισμό τυχόν λαθών					
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ 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): 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, 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/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⁾					
ΤΜΗΜΑ: ⁽²⁾	Αξιοποίησης δεδομένων, τεκμηρίωσης και ανάλυσης				
ΠΡΟΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽³⁾	Σαμέλης Γεώργιος				
ΣΤΟΧΟΣ: ⁽⁴⁾	Τακτικοί δειγματοληπτικοί έλεγχοι για εντοπισμό τυχόν λαθών κατά την καταχώρηση από το τμήμα μας, των προαναφερόμενων στατιστικών στοιχείων που λαμβάνουμε μηνιαίως από τις Διευθύνσεις Κοινωνικής Επιθεώρησης				
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΙΠΟΙ ΕΠΙΛΕΚΜΕΝΟΙ (ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) ⁽⁸⁾	ΑΛΛΟΙ ΕΠΙΛΕΚΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ⁽⁹⁾	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ⁽¹⁰⁾
1	Επιλογή στατιστικών εντύπων για τα οποία θα γίνει έλεγχος	Σαμέλης Γεώργιος			
2	Διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου στο ηλεκτρονικό αρχείο του τμήματος	Σουλιάτης Δημήτρης Χιονίδης Θεόδωρος			Ανά μήνα, με διάρκεια έως 2 εργάσιμες μέρες
3	Διόρθωση τυχόν λαθών, Αποτίμηση απολογισμός ελέγχου	Σουλιάτης Δημήτρης Χιονίδης Θεόδωρος	Μπαλατζός Χρήστος Σαμέλης Γεώργιος		Εως 1 μέρα

(1): Προσοχή: Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται στην περίπτωση που η Διεύθυνση που η Διεύθυνση ΔΕ συγκροτείται 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 υπερβάνει τους υπάρχοντες κενούς χώρους, η ανάλυση συνεχίζεται σε νέο έντυπο.

(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, μεγάλη κλίμακας, πάγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι εκκενές και εντάλως διακεταυλικές 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.

(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⁾	Αξιοποίησης δεδομένων, τεκμηρίωσης και ανάλυσης				
ΠΡΟΣΤΑΜΕΝΟΣ 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 - Πρωτόκολλο		
2	Καταχώρηση στοιχείων στο ηλεκτρονικό αρχείο του τμήματος	Σουλιάτης Δημήτρης Χιονίδης Θεόδωρος			Εως 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 υπερβαίνει τους υπάρχοντες κενούς χώρους, η ανάλυση συνεχίζεται σε νέο έντυπο.

(2) Συμπληρώνεται η ονομασία του Τμήματος

(3) Συμπληρώνεται το όνομα του Προσταγμένου 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.

(5) Δεν αναγράφονται οι έκτακτες και εντελώς διακεταρωμένες δραστηριότητες

(6) Αύξων Αριθμός για κάθε επιμέρους ενέργεια

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

(8) Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/των υπαλλήλων του Τμήματος που έχουν/έχουν κριθεί την υλοποίηση της συγκεκριμένης ενέργειας

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

(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				
ΠΡΟΣΤΑΤΑΜΕΝΟΣ 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				
Α/Α ⁽⁵⁾	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΝΕΡΓΗΙΕΣ ⁽⁶⁾	ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ⁽⁷⁾	ΛΟΠΟΣ 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): 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 ανιληπτός ως προγραμματισμένη, μεγάλη κλίμακας, πύγια δραστηριότητα του Τμήματος (δεν αναγράφονται οι έκτακτες και εντελώς διεκπεραιωτικές 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/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 - 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⁾	Μπαλατζής Χρήστος
ΤΜΗΜΑ: ⁽⁴⁾	Αξιοποίησης δεδομένων, τεκμηρίωσης και ανάλυσης
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ⁽⁵⁾	Σταμέλης Γεώργιος
A/A ⁽⁶⁾	ΣΤΟΧΟΙ ⁽⁷⁾
5	Τακτικοί δειγματοληπτικοί έλεγχοι των παρεχομένων μηνιαίων στατιστικών στοιχείων από τις ΔΚΕ για τον εντοπισμό τυχόν λαθών.
6	Υποβολή (ικανοποιητικού αριθμού) προτάσεων για τον εμπλουτισμό του ηλεκτρονικού μας αρχείου με περισσότερα και αναλυτικότερα στοιχεία

(1): **Προσθήκη:** 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



* 0 2 0 2 6 7 3 1 1 2 0 8 0 1 0 4 *

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr> - e-mail: webmaster.et@et.gr