

*Η Διαδικασία θα ελέγχεται περιοδικά ως προς την εφαρμογή της, θα δύναται να αναθεωρηθεί και να υπόκειται σε συνεχή βελτίωση και βελτιστοποίηση.*

*Οι διαδικασίες τηρούνται στο Φυσικό Αρχείο της κάθε Υπηρεσίας και φέρουν τις υπογραφές & τα ονοματεπώνυμα των υπευθύνων.*

α/α	ΘΕΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
4	Ετήσιος Προγραμματισμός – Απολογισμός Έργων, Δράσεων, Ενεργειών των Υπηρεσιών Δήμου Θεσσαλονίκης	ΔΕΠΣΤΠΕ-ΤΔΠΥ-04

#### ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
4. ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ
5. ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ  
ΣΧΕΤΙΚΑ ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΕΝΤΥΠΑ
6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
7. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ
8. ΑΛΛΑΓΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

**ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΣΤΠΕ**  
**ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

<b>α/α</b>	<b>ΘΕΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>
4	Ετήσιος Προγραμματισμός – Απολογισμός Έργων, Δράσεων, Ενεργειών των Υπηρεσιών Δήμου Θεσσαλονίκης	ΔΕΠΣΤΠΕ-ΤΔΠΥ-04

<b>Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ</b>	<b>ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ</b>	<b>ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ</b>
Μ. Γκιμπερίτου Αικ. Καϊμακάμη Μ. Κουτσομπάκη	Στ. Λόη	Στ. Λόη	Στ. Λόη	Σ. Αλεξανδράτος
<b>ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	<b>ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ</b>		<b>ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ</b>	
Στ. Λόη Μ. Γκιμπερίτου Αικ. Καϊμακάμη Μ. Κουτσομπάκη	Μ. Γκιμπερίτου		Μ. Γκιμπερίτου	
Εγκρίθηκε, _____ (ημερομηνία) Ο Γενικός Γραμματέας		Θεωρήθηκε, _____ (ημερομηνία) Ο Δήμαρχος		
Θωμάς Ψαρράς		Ιωάννης Μπουτάρης		

### 1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Σκοπός της παρούσας Διαδικασίας είναι να διασφαλίσει τον τρόπο εφαρμογής των καθορισμένων δραστηριοτήτων του Τμήματος Διαχείρισης Ποιότητας Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Προγραμματισμού & ΣΤΠΕ που προβλέπονται από τον ΟΕΥ για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου με αντικειμενικό στόχο τον ετήσιο Προγραμματισμό Έργων / Δράσεων / Ενεργειών των Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης για το τρέχον έτος και τη συλλογή Απολογιστικών Στοιχείων Έργων / Δράσεων / Ενεργειών των Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης για το προηγούμενο έτος.

### 2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η Διαδικασία αυτή ισχύει για τον Π/ΔΕΠΣΤΠΕ, για τον Π/ΤΔΠΥ, τους ΥΥΔ, ΥΔΔ, ΑΥΔΔ, ΥΔΤ αλλά και για οποιονδήποτε άλλο συμμετέχει στην παρούσα Διαδικασία. Όλοι οι ανωτέρω έχουν την υποχρέωση να ελέγχουν περιοδικά την εφαρμογή της παρούσας Διαδικασίας και να προβαίνουν σε αναθεωρήσεις όταν και αν απαιτείται. (Οι αναθεωρήσεις εγκρίνονται από τον Π/ΔΕΠΣΤΠΕ)

Οι ΥΔΤ, ΥΔΔ ΑΥΔΔ έχουν την ευθύνη για την τεκμηρίωση των τροποποιήσεων –βελτιώσεων σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Π/ΤΔΠΥ και την έγκριση του Π/ΔΕΠΣΤΠΕ, καθώς και την επιτήρηση της εφαρμογής της παρούσας Διαδικασίας στο πλαίσιο των εσωτερικών επιθεωρήσεων των εφαρμοζομένων Διαδικασιών.

### 3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Ο Προϊστάμενος της ΔΕΠΣΤΠΕ σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ΟΕΥ για το ΤΔΠΥ έχει την ευθύνη συντονισμού και ελέγχου της υλοποίησης των δραστηριοτήτων του, καθώς και των υπολοίπων Τμημάτων της Διεύθυνσης και της μεταξύ τους αλληλεπίδρασης.

Το ΤΔΠΥ σύμφωνα με τον ΟΕΥ έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.
- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθώντας την εξέλιξή τους. Στη συνέχεια επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές, προς τους αρμοδίους ώστε να ληφθούν τα ενδεδειγμένα μέτρα.
- Παρακολουθεί την αποδοτικότητα όλων των διαδικασιών όλων των Υπηρεσιών ώστε να προτείνει ετησίως την βελτιστοποίησή τους οριζόντια και κάθετα.
- Υποστηρίζει δράσεις σε θέματα ολικής ποιότητας και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου συντονίζοντας την εφαρμογή εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας, σε συνεργασία με τους Υπευθύνους Ποιότητας των επιμέρους Διευθύνσεων του Δήμου.

Η Υπηρεσία διατηρεί με ευθύνη του ΤΔΠΥ και της ΔΕΠΣΤΠΕ πλήρες αρχείο όλων των δραστηριοτήτων του.

### 4. ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

<b>ΔΘ</b>	Δήμος Θεσσαλονίκης
<b>ΟΕΥ</b>	Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας
<b>ΔΕΠΣΤΠΕ</b>	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Προγραμματισμού & ΣΤΠΕ
<b>ΤΔΠΥ</b>	Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας Υπηρεσιών
<b>ΤΔΥ</b>	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
<b>ΑΤ</b>	Αυτοτελές Τμήμα
<b>Π/Δ</b>	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
<b>Π/Τ</b>	Προϊστάμενος Τμήματος
<b>ΥΥΔ</b>	Υπεύθυνος Υλοποίησης Διαδικασίας (πιθανόν είναι ο ίδιος με τον συντάξαντα της Διαδικασίας)
<b>ΥΔΤ</b>	Υπεύθυνος Διαδικασιών Τμήματος
<b>ΥΔΔ</b>	Υπεύθυνος Διαδικασιών Διεύθυνσης
<b>ΑΥΔΔ</b>	Αναπληρωτής Υπεύθυνου Διαδικασιών Διεύθυνσης

### 5. ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ – ΣΧΕΤΙΚΑ ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΕΝΤΥΠΑ

#### 5.1 ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ: ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ – ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ – ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- Ν.3852/2010 (ΦΕΚ87/Α'/07.06.2010) Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης & Αποκεντρωμένης Αυτοδιοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης
- Ν3584/2007 (ΦΕΚ143/Α/28.06.2007) Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ
- Ο.Ε.Υ (ΦΕΚ 3360/2012 και όπως αυτό συμπληρώθηκε /διορθώθηκε με το 190/2013) του Δήμου Θεσσαλονίκης

#### 5.2 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ- ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ

- Υπηρεσιακό Έγγραφο
- Τυποποιημένο Έντυπο /Πίνακας Προγραμματισμού
- Τυποποιημένο Έντυπο /Πίνακας Απολογισμού

### 6.ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η Διαδικασία Ετήσιου Προγραμματισμού – Απολογισμού των Υπηρεσιών του ΔΘ αποτελεί ευθύνη των υπαλλήλων του ΤΔΠΥ της ΔΕΠΣΤΠΕ. Ο Π/ΤΔΠΥ για την έναρξη εφαρμογής της διαδικασίας αυτής, πρωτίστως συντάσσει τον Προγραμματισμό του ΤΔΠΥ.

Για τη σύνταξη του Προγραμματισμού του ΤΔΠΥ ο Προϊστάμενος λαμβάνει υπόψη του όλες τις δραστηριότητες του Τμήματος που εφαρμόζονται ετησίως, όπως αυτές προκύπτουν /απορρέουν από τις αρμοδιότητες που αναφέρονται για το Τμήμα στον ΟΕΥ.

Μετά τη σύνταξή του, ο Προγραμματισμός του ΤΔΠΥ εγκρίνεται από τον Π/ΔΕΠΣΤΠΕ και χρεώνεται ενυπογράφως στους υπαλλήλους του Τμήματος.

Ετησίως και λόγω της οριζόντιας υποστήριξης των Υπηρεσιών του ΔΘ από τους υπαλλήλους του ΤΔΠΥ διανέμεται συγκεκριμένος αριθμός Υπηρεσιών ανά Υπάλληλο, έτσι ώστε να εξυπηρετούνται αρμοδίως όλες οι Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή Τμήματα.

### **6.1 Σύνταξη και αποστολή εγγράφου στις Υπηρεσίες του Δήμου**

Μεταξύ 15 και της τελευταίας εργάσιμης ημέρας του Δεκεμβρίου, συντάσσεται και αποστέλλεται σε έντυπη μορφή αλλά και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Υπηρεσιακό Έγγραφο με συνημμένα τα τυποποιημένα έντυπα / πίνακες και ζητείται ο Προγραμματισμός του επόμενου και ο Απολογισμός του τρέχοντος έτους των Έργων / Δράσεων / Ενεργειών των Υπηρεσιών του ΔΘ.

Στα Αυτοτελή Τμήματα αποστέλλεται στον Προϊστάμενο του ΑΤ ενώ στις Διευθύνσεις, αποστέλλεται στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και τους Προϊσταμένους των ΤΔΥ. Τα ΤΔΥ προωθούν αρμοδίως σε όλους τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της κάθε Διεύθυνσης για να λάβουν γνώση και να χρεώσουν στον ΥΥΔ, ώστε στη συνέχεια να συνταχθούν ο Προγραμματισμός και ο Απολογισμός για κάθε ένα από τα Τμήματα μίας Διεύθυνσης.

Στα ΑΤ, ο Προϊστάμενος του ΑΤ, αντιστοίχως, χρεώνει στον ΥΥΔ.

### **6.2 Συνεργασία με τους ΥΥΔ από κάθε Υπηρεσία**

Καθ' όλη τη διάρκεια που οι Υπηρεσίες συντάσσουν τους Προγραμματισμούς και Απολογισμούς τους, οι ΥΥΔ του ΤΔΠΥ βρίσκονται σε συνεχή επικοινωνία (εγγράφως, ηλεκτρονικά ή / και τηλεφωνικώς) με τους αντίστοιχους ΥΥΔ των Υπηρεσιών, για τυχόν διευκρινίσεις, βοήθεια στη συμπλήρωση των τυποποιημένων εντύπων και παροχή πληροφοριακού υλικού για τους Προγραμματισμούς /Απολογισμούς παρελθόντων ετών από το Αρχείο του ΤΔΠΥ.

### **6.3 Ολοκλήρωση των Προγραμματισμών /Απολογισμών και αποστολή στο ΤΔΠΥ και παραλαβή αυτών.**

Με την ολοκλήρωσή τους, οι Προγραμματισμοί και οι Απολογισμοί Έργων / Δράσεων / Ενεργειών των Διευθύνσεων, συγκεντρώνονται από τους ΥΥΔ των ΤΔΥ για να αποσταλούν συνολικά στο ΤΔΠΥ. Σε διαφορετική περίπτωση, και εφόσον παρέλθει η καταληκτική ημερομηνία, οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων των Διευθύνσεων, με δική τους πλέον ευθύνη, αποστέλλουν τον Προγραμματισμό /Απολογισμό τους στο ΤΔΠΥ

Οι Προγραμματισμοί –Απολογισμοί των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων, εγγράφως (με Υπηρεσιακό Έγγραφο) και ηλεκτρονικά αποστέλλονται στο ΤΔΠΥ (δια της Διαδικασίας Εισερχομένων –Εξερχομένων Εγγράφων), το αργότερο έως την τελευταία εργάσιμη ημέρα του Ιανουαρίου του επομένου έτους.

Το ΤΔΠΥ παραλαμβάνει (από το ΤΔΥ/ΔΕΠΣΤΠΕ δια της Διαδικασίας Εισερχομένων – Εξερχομένων Εγγράφων) τα συμπληρωμένα έντυπα / πίνακες των Προγραμματισμών - Απολογισμών των Υπηρεσιών του ΔΘ και ο Π/ΤΔΠΥ τα χρεώνει αρμοδίως στους ΥΥΔ (σύμφωνα με τον Πίνακα Προγραμματισμού του ΤΔΠΥ).

### **6.4 Επεξεργασία Απολογιστικών στοιχείων**

#### **6.4.1 Έλεγχος Τυποποιημένων Εντύπων / Πινάκων**

Ο ΥΥΔ ελέγχει εάν ο Απολογισμός έχει συμπληρωθεί όπως ζητήθηκε και σύμφωνα με το τυποποιημένο έντυπο. Σε διαφορετική περίπτωση, επικοινωνεί με τις Υπηρεσίες εγγράφως, ηλεκτρονικά ή / και τηλεφωνικά για την ορθή επανάληψη αποστολής των Στοιχείων Απολογισμού, αλλά συμπληρωμένων στο τυποποιημένο έντυπο (Τυποποιημένο Έντυπο /Πίνακας Απολογισμού)

#### **6.4.2 Επεξεργασία Στοιχείων Απολογισμού**

Ο ΥΥΔ ξεκινά την επεξεργασία των Στοιχείων Απολογισμού. Αρχικά ελέγχει εάν υπάρχει ταύτιση των Έργων / Δράσεων / Ενεργειών που κατατέθηκαν απολογιστικά με τα Έργα / Δράσεις / Ενέργειες που είχαν κατατεθεί στην αρχή του έτους ως Στοιχεία Προγραμματισμού. Σε περίπτωση που μια δράση αναφέρεται στον Προγραμματισμό και όχι στον Απολογισμό, ζητείται διευκρίνιση ή τεκμηρίωση από τον ΥΥΔ της αρμόδιας

Υπηρεσίας. Στη συνέχεια ο ΥΥΔ επεξεργάζεται τα στοιχεία, τις παρατηρήσεις και τα ποσοστά υλοποίησης, για να διαπιστωθούν οι τυχόν αποκλίσεις.

#### 6.4.3 Σύνταξη Έκθεσης Στοιχείων

Ο ΥΥΔ αφού επεξεργαστεί όλα τα στοιχεία Προγραμματισμού – Απολογισμού μιας Υπηρεσίας συντάσσει στη συνέχεια μια σύντομη Έκθεση Αποτελεσμάτων.

#### 6.5 Συλλογή Εντύπων/ Πινάκων Προγραμματισμού

##### 6.5.1 Συλλογή στοιχείων και έλεγχος

Ο ΥΥΔ ελέγχει εάν ο Προγραμματισμός έχει συμπληρωθεί όπως ζητήθηκε και σύμφωνα με το τυποποιημένο έντυπο. Σε διαφορετική περίπτωση, επικοινωνεί με τις Υπηρεσίες εγγράφως, ηλεκτρονικά ή / και τηλεφωνικά για την ορθή επανάληψη αποστολής των Στοιχείων Απολογισμού, αλλά συμπληρωμένων στο τυποποιημένο έντυπο (Τυποποιημένο Έντυπο /Πίνακας Προγραμματισμού)

##### 6.5.2 Αρχαιοθέτηση

Ο ΥΥΔ τηρεί σε ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο τα τυποποιημένα έντυπα / πίνακες Προγραμματισμού του τρέχοντος έτους μέχρι αυτά να αξιοποιηθούν και να επεξεργαστούν ανάλογα με την παραλαβή των Απολογιστικών στοιχείων.

#### 6.6 Ενημέρωση Αντιδημάρχου

Η Έκθεση Απολογισμού συνοδευόμενη από τους Πίνακες Προγραμματισμού των Υπηρεσιών του τρέχοντος έτους, αποστέλλονται στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο προς ενημέρωσή του και περαιτέρω ενημέρωση της Διοίκησης.

### 7.ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

7.1 Τυποποιημένα έντυπα

7.2 Τηρείται φυσικό αρχείο των ετήσιων Προγραμματισμών και Απολογισμών των Υπηρεσιών του Δήμου σε Φακέλους με τίτλους «Προγραμματισμός Υπηρεσιών έτους...» και «Απολογισμός Υπηρεσιών έτους...» με κωδικό αρχειοθέτησης Φ2/Υ3.1

7.3 Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου των Προγραμματισμών και Απολογισμών των Υπηρεσιών στη δικτυακή διεύθυνση [\Srv-file\δνση](#) Επιχειρησιακού Προγραμματισμού & Συστημάτων ΤΠΕ. (στον κοινό τόπο του ΤΔΠΥ)

7.4 Εκκαθάριση αρχείων

Σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 3 & 9 του ΠΔ480/1985 (ΦΕΚ173/Α/14.10.1985), των άρθρων 1 & 2 του ΠΔ87/1981 (ΦΕΚ27/Α/03.02.1981), του άρθρου 9 του ΠΔ768/1980 (ΦΕΚ27/Α/1980) και του άρθρου 9 του ΠΔ162/1979 (ΦΕΚ42/Α/25.10.1979) όλες οι Υπηρεσίες του Δημοσίου έχουν την υποχρέωση να διατηρούν τα αρχεία τους ανάλογα με τον τύπο του εγγράφου για συγκεκριμένο χρόνο και να προβαίνουν σε περιοδική εκκαθάριση των αρχείων τους.

Επιπλέον, σε εκτέλεση των υπ' αριθ.ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.6/18460/2011 και Φ.11/646/2012 εγγράφων του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και των ΓΑΚ αντίστοιχα, αλλά και της υπ' αριθ.132877/Γ3/78/Φ.ΔΙΟΙΚ./11.08.2016 ΚΥΑ (Εσωτερικών & Διοικητικής Ανασυγκρότησης και Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων) ΦΕΚ2536/Β' /17.08.2016 το Κέντρο Ιστορίας Θεσσαλονίκης, έχει τη διαχείριση των Αρχείων των Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης.

### 8.ΑΛΛΑΓΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

α/α	ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ