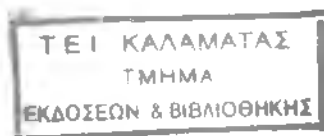


**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**



ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**ΨΗΦΙΑΚΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗ
ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ
ΠΟΛΙΤΗ (Η ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ)**

**ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΑ:
ΜΑΤΣΑΡΙΔΟΥ ΕΛΙΣΑΒΕΤ**

**ΕΠΙΒΛΕΠΟΝΤΕΣ ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ:
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΒΟΥΤΙΝΙΩΤΗ
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΦΟΥΡΝΑΡΑΚΗΣ**

ΚΑΛΑΜΑΤΑ 2001

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ	1
ΠΡΟΛΟΓΟΣ	3
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	5
ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΡΩΤΗ	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ	
Η ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΣΤΗΝ	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	7
1.1. Η έννοια και το περιεχόμενο της Κοινωνίας της	
Πληροφορίας (ΚτΠ)	7
1.2. Ο Δημόσιος και Κοινωνικός Τομέας στην ΚτΠ: Η	
Ηλεκτρονική Κυβέρνηση	10
1.2.1. Η Δημόσια Διοίκηση στην ΚτΠ	11
1.2.2. Η ελληνική Δημόσια Διοίκηση στην ΚτΠ	17
1.2.3. Ο ευρωπαϊκές παρεμβάσεις και οι πρωτοβουλίες	
για την εισαγωγή της Δημόσιας Διοίκησης στην ΚτΠ	21
 ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ	
ΤΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ	
ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ (ΕΠΚτΠ)	24
Εισαγωγή	24
2.1. Τα μέτρα που θα υλοποιηθούν μέσω του ΕΠΚτΠ	24
2.2. Η προώθηση της Ηλεκτρονικής Επικοινωνίας	27
2.2.1. Γενικά	27
2.2.2. Το Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο	28
2.2.3. Η διακίνηση των εγγράφων με τηλεμοιοτυπία και	
ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στις Δημόσιες Υπηρεσίες	29

2.2.4. Το Πρόγραμμα ΑΣΤΕΡΙΑΣ του Υπουργείου Αι- γαίου και η εξυπηρέτηση του Δημότη _____	29
2.2.5. Το Πρόγραμμα Αριάδνη για την εξυπηρέτηση των πολιτών _____	30
2.2.5.1. Λειτουργίες των Γραφείων ΑΡΙΑΔΝΗ _____	32
2.2.5.2. Λειτουργίες του Κεντρικού Συστήματος Πληροφόρησης, Υποστήριξης και Διασύνδεσης των Γραφείων ΑΡΙΑΔΝΗ _____	34

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΣΤΗΝ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ

ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ _____	35
Εισαγωγή _____	35
3.1. Μεσογειακά Ολοκληρωμένα Προγράμματα _____	36
3.1.1. Γενικά _____	36
3.2. Συνοπτική παρουσίαση του ΜΟΠ – ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ _____	38
3.2.1. Αδυναμίες του ΜΟΠ-Πληροφορικής _____	40
3.3. Έργο 5.1: Ανάπτυξη Πληροφοριακού Συστήματος Δήμων _____	41
3.3.1. Γενικά _____	41
3.3.2. Η πορεία υλοποίησης του έργου κατά την περίοδο 1986-1990 _____	42
3.3.2.α. Η κατάταξη των Δήμων _____	42
3.3.2.β. Η εξέλιξη του έργου _____	43
3.3.2.γ. Τα προβλήματα στην υλοποίηση του έργου _____	45
3.3.3. Η πορεία υλοποίησης του έργου κατά την περίοδο 1991-1992 _____	46
3.3.3.α. Η κατάταξη των δήμων _____	46
3.3.3.β. Η εξέλιξη του έργου _____	47
3.3.3.γ. Τα προβλήματα στην υλοποίηση του έργου _____	51

3.3.4. Η πορεία υλοποίησης του έργου κατά το έτος 1993	52
3.3.4.A. Τα προβλήματα στην υλοποίηση του έργου	52
3.3.5. Η πορεία υλοποίησης του έργου κατά το έτος 1994	53
3.4. Το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ	54
3.4.1. Εισαγωγή	54
3.4.2. Η περιγραφή του Προγράμματος	54
3.4.3. Το έργο «Πληροφοριακό Συστήματα Ο.Τ.Α.»	57
3.5. Πρόγραμμα Μηχανοργάνωσης των Νέων Δήμων – Περιγραφή του Προγράμματος	58
3.5.1. Ανάλυση των κατηγοριών	60
3.5.2. Η πορεία υλοποίησης του Προγράμματος	64
3.6. Η αξιολόγηση του 2ου ΚΠΣ στα Πληροφοριακά Συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης	65

ΕΝΟΤΗΤΑ ΔΕΥΤΕΡΗ

Η ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ 67

Εισαγωγή 67

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΤΟ ΠΡΟΦΙΛ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ 67

1.1. Γενικές πληροφορίες για την περιοχή του Αμαρουσίου 67

1.2. Η Διάρθρωση των Υπηρεσιών του Δήμου Αμαρουσίου 68

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Η ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ 71

Εισαγωγή 71

2.1. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Δημάρχου 72

2.1.1. Η Μηχανογράφηση του Ιδιαίτερου Γραφείου

Δημάρχου 72

2.1.2. Το Γραφείο Μηχανογράφησης 74

2.1.3. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Προγραμματισμού _____	75
2.1.4. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων _____	77
2.2. Η Μηχανογράφηση της Νομικής Υπηρεσίας _____	77
2.3. Η Μηχανογράφηση των Διοικητικών Υπηρεσιών _____	78
2.3.1. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής _____	78
2.3.2. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Προσωπικού- Μισθοδοσία _____	80
2.3.3. Το Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης- Αρχείου _____	87
2.3.4. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Αστικής Κατάστασης _____	88
2.3.5. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Ληξιαρχείου _____	89
2.4. Η Μηχανογράφηση των Οικονομικών Υπηρεσιών _____	92
2.4.1. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Εσόδων _____	92
2.4.2. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Λογιστηρίου _____	94
2.4.3. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Δημοτικής Υπηρεσίας -Υλικού-Προμηθειών _____	97
2.4.4. Η Μηχανογράφηση της Ταμειακής Υπηρεσίας _____	98
2.4.4.α. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Εισπράξεων _____	98
2.4.4.β. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Πληρωμών _____	99
2.5. Η Μηχανογράφηση της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας _____	100
2.5.1. Η Μηχανογράφηση του Τμήματος Μελετών – Έργων _____	100
2.5.1.α. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Μελετών – Έργων _____	100

2.5.1.β. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Γραμματειακής Στήριξης της Τεχνικής Υπηρεσίας	106
2.5.2. Η Μηχανογράφηση του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Εξωτερικών Υπηρεσιών	106
2.5.2.α. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Εξωτερικών Συνεργειών	106
2.5.2.β. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου του Νεκροταφείου	108
2.5.2.γ. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Ύδρευσης – Αποχέτευσης	109
2.6. Η Μηχανογράφηση της Διεύθυνσης Πολεοδομίας	110
2.6.1. Η Μηχανογράφηση του Τμήματος Οικοδομών	110
2.6.2. Η Μηχανογράφηση του Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού	113
2.7. Η Μηχανογράφηση του Αυτοτελούς Γραφείου Δημάρχου – Γραφείου Παιδείας	114
2.8. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Περιβάλλοντος	116
2.9. Η Μηχανογράφηση του Αθλητικού Κέντρου (Νομικό Πρόσωπο) του Δήμου Αμαρουσίου	117
2.10. Τα Συστήματα των Η/Υ στις Υπηρεσίες του Δήμου Αμαρουσίου	118
2.11. Τα Δίκτυα Υπολογιστών των Υπηρεσιών του Δήμου Αμαρουσίου	121
2.11.1. Γενικά	121
2.11.2. Ο τεχνικός εξοπλισμός που χρησιμοποιείται στα δύο Δίκτυα	122

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΗ ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ	126
3.1. Η εξυπηρέτηση των πολιτών από το Γραφείο Δημότη	126
3.2. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Δημότη	126
3.3. Η διεκπεραίωση των αιτημάτων των πολιτών	127
3.4. Η εφαρμογή του Γραφείου Δημότη	128

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

Η ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΤΗΛΕΜΑΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ

ΤΟΝ ΔΗΜΟ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΣΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

Εισαγωγή	131
4.1. Η ανάπτυξη των νέων τεχνολογιών και η προσφορά τους στο κοινωνικό σύνολο	131
4.2. Η συμμετοχή του Δήμου Αμαρουσίου στο ευρωπαϊκό πρόγραμμα Τηλεματικής INFOSOND	133
4.2.1. Πρόγραμμα Τηλεματικών Εφαρμογών	
Γενικές πληροφορίες για το πρόγραμμα INFOSOND	133
4.2.2. Η οικονομική και κοινωνική επίδραση του INFOSOND	135
4.2.3. Η εφαρμογή του INFOSOND στον Δήμο Αμαρουσίου	136
4.3. Πιλοτικό Πρόγραμμα CARDLINK 2 (Εξυπνη Κάρτα Υγείας)	139
4.4. Οι υπηρεσίες Τηλεϊατρικής στα μέλη του ΚΑΠΗ του Δήμου Αμαρουσίου	143
4.5. Δίκτυο Infokiosks-Σταθμοί Πληροφόρησης	145
4.6. Η συμμετοχή του Δήμου Αμαρουσίου και σε άλλα ευρωπαϊκά προγράμματα Τηλεματικής	146

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

ΤΟ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (GIS)

ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ	149
Εισαγωγή	149
5.1. Οφέλη της εφαρμογής Γεωγραφικών Συστημάτων	
Πληροφοριών για τους δημότες	150
5.2. Υλοποίηση της εφαρμογής ΓΣΠ- Απαραίτητος	
Εξοπλισμός- Δικτυακή υποδομή	151
5.2.1. Γεωγραφικά Συστήματα Πληροφοριών στην	
Υπηρεσία της Πολεοδομίας	152
5.2.2. Χαρτογράφηση Δικτύων Κοινής Ωφέλειας του	
Δήμου	154
5.2.3. Χρήση των Δεδομένων του Εθνικού	
Κτηματολογίου για την Ανάπτυξη Συστημάτων	
Υποστήριξης Λήψεως Χωρικών Αποφάσεων για την	
Αντιμετώπιση Καταστάσεων Έκτακτης Ανάγκης	155
5.2.4. Fleet Management (Διαχείριση Στόλου Οχημάτων)	156
5.2.5. Στάσεις Ενημέρωσης και Πληροφόρησης	
Επιβατικού Κοινού	157
5.2.6. Συστήματα πληροφοριών για τους ταξιδιώτες και	
το κοινό	157
5.3. Κόστος υλοποίησης εφαρμογής ΓΣΠ	159
ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ	160
ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	163
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	166

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

ΑΕΙ:	Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
ΓΣΠ:	Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών
Δ.Δ.:	Δημόσια Διοίκηση
Δ.Σ.:	Δημοτικό Συμβούλιο
ΔΕΗ:	Δημόσια Επιχείρηση Ηλεκτρισμού
ΔΕΠΑ:	Δίκτυο Παροχής Φυσικού Αερίου
ΔΕΥΑ:	Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης – Αποχέτευσης
Ε.Ε.:	Ευρωπαϊκή Ένωση
Ε.Π.:	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ε.Π.Τ.Α.:	Ειδικό Πρόγραμμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΕΑΔ:	Έκθεση Ανάλυσης Δαπάνης
ΕΔΔ:	Ελληνική Δημόσια Διοίκηση
ΕΕΤΑΑ:	Ελληνική Εταιρεία Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης
ΕΚΤ:	Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο
ΕΜΠ:	Εθνικό Μετσόβειο Πολυτεχνείο
ΕΠΚΕΠΑ:	Ελληνικό Κέντρο Παραγωγικότητας
ΕΠΚτΠ:	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα για την Κοινωνία της Πληροφορίας
ΕΤΠΑ:	Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης
ΗΔΔΔ:	Ηλεκτρονικό Δίκτυο Δημόσιας Διοίκησης
ΙΚΑ:	Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων
ΚΑ:	Κωδικός Αριθμός
ΚΑΠΗ:	Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων
ΚΟΕ:	Κεντρική Ομάδα Εργασίας
ΚΠΣ:	Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης
ΚτΠ:	Κοινωνία της Πληροφορίας
ΜΜΕ:	Μικρομεσαίες Επιχειρήσεις
ΜΟΠ:	Μεσογειακά Ολοκληρωμένα Προγράμματα
ΜΟΠ-Π:	ΜΟΠ Πληροφορικής
Ο.Ε.Υ.:	Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας

Ο.Τ.:	Οικοδομικό Τετράγωνο
ΟΔΕ:	Ομάδα Διοίκησης Έργου
ΟΕΝ:	Ομάδα Εργασία Νομού
ΟΤΑ:	Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΟΤΕ:	Οργανισμός Τηλεπικοινωνιών Ελλάδος
ΠΚΝΤΜ:	Πρωτόκολλο Κανονισμού Νέων Τιμών Μονάδος
ΣΠΤ:	Σύστημα Πληροφοριών για Ταξιδιώτες
ΤΑΠ:	Τέλος Ακίνητης Περιουσίας
ΤΕΔΚ:	Τοπική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων
ΤΕΔΚΝΑ:	Τοπική Ένωση Δήμων Κοινοτήτων Νομού Αττικής
ΤΕΙ:	Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
ΤΠ:	Τεχνολογία Πληροφοριών
ΤΠΕ:	Τεχνολογίες Πληροφοριών και Επικοινωνιών
ΤΥΔΚ:	Τεχνική Υπηρεσία Δήμων και Κοινοτήτων
ΥΑΠ:	Υπηρεσία Ανάπτυξης Πληροφορικής
ΥΠΕΣ:	Υπουργείο Εσωτερικών
ΥΠΕΣΔΔΑ:	Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης
Φ.Ε.Κ.:	Φύλλο Εφημερίδος της Κυβερνήσεως
Φ.Π.Α.:	Φόρος Προστιθέμενης Αξίας
ΧΕΠ:	Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής
GIS :	Geographical Information System
GPS :	Global Positioning System
MIS:	Management Information System
NCC:	National Computing Center

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η παρούσα πτυχιακή εργασία έχει θέμα «Κοινωνία της Πληροφορίας και Τοπική Αυτοδιοίκηση για την εξυπηρέτηση των πολιτών (Η περίπτωση του Δήμου Αμαρουσίου)», το οποίο αναπτύσσεται στα σχετικά κεφάλαια. Με την εργασία αυτή εξετάζεται η ανάπτυξη της μηχανογράφησης των Δήμων στην Ελλάδα, όπως αυτή πραγματοποιήθηκε μέσω των διαφόρων προγραμμάτων (ΜΟΠ, ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ, πρόγραμμα μηχανοργάνωσης Καποδιστριακών Δήμων), καθώς και η μηχανογράφηση του Δήμου Αμαρουσίου ο οποίος αποτελεί Δήμο πρότυπο, στον τομέα αυτό και στην ανάπτυξη των νέων τεχνολογιών.

Εδώ πρέπει να τονίσω ότι με αφορμή την συγκεκριμένη εργασία απέκτησα μια βασική ιδέα, για τον τρόπο μηχανογράφησης του Δήμου Αμαρουσίου, ενός Δήμου με ικανοποιητική εσωτερική μηχανογράφηση η οποία αποτελεί σημαντικό εργαλείο, για την διευκόλυνση της επικοινωνίας του με τους πολίτες, όπως και για τον εκσυγχρονισμό της λειτουργίας του ίδιου του Δήμου. Όμως δεν γίνεται αναφορά σε τεχνικές λεπτομέρειες για τα χαρακτηριστικά και την δομή των πληροφοριακών συστημάτων, διότι δεν κατέχω τις απαραίτητες εξειδικευμένες γνώσεις σε αυτό το αντικείμενο.

Η συλλογή των στοιχείων για την εκπόνηση της εργασίας βασίστηκε κυρίως στην προσωπική επαφή με τους υπαλλήλους του Δήμου Αμαρουσίου, του ΚΑΠΗ και του Κέντρου Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης του Δήμου, καθώς και σε μελέτες, ενημερωτικά έντυπα, ειδικά εγχειρίδια, βιβλία, περιοδικά και σε ηλεκτρονικές διευθύνσεις του Internet. Σε αυτό το σημείο δεν πρέπει να παραλείψω να αναφέρω ότι σε

ορισμένα σημεία της εργασίας μου ασχολήθηκα με την μετάφραση κειμένου από την αγγλική στην ελληνική γλώσσα.

Θεωρώ υποχρεωσή μου να ευχαριστήσω τους υπαλλήλους του Δήμου Αμαρουσίου που με βοήθησαν στην συγκέντρωση των στοιχείων αυτής της πτυχιακής εργασίας για την ολοκλήρωση των σπουδών μου στο τμήμα Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Καλαμάτας. Ένα μεγάλο ευχαριστώ για την πολύτιμη καθοδήγηση που μου πρόσφεραν οι επόπτες καθηγητές μου κ. Αναστασία Βουτινιώτη και κ. Παναγιώτης Φουρναράκης.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η συντελούμενη επανάσταση στο χώρο των νέων τεχνολογιών συμβάλλει αποφασιστικά στη διαμόρφωση ενός νέου τεχνολογικού περιβάλλοντος, στα πλαίσια του οποίου η ψηφιοποίηση της πληροφορίας και η διάχυσή της μέσω των ηλεκτρονικών λεωφόρων στον τελικό χρήστη ανατρέπει τη βασική σχέση ανθρώπου-πληροφορίας, επιφέροντας καταλυτικές αλλαγές σε όλους τους τομείς της ανθρώπινης δραστηριότητας: από την οικονομία και την απασχόληση, έως την ψυχαγωγία και την διασκέδαση.

Αυτή η πρόοδος των νέων τεχνολογιών που έχουν ως αντικείμενο την μετάδοση και την διαχείριση των πληροφοριών έχει σαν αποτέλεσμα η κοινωνία μας να χαρακτηρίζεται ως η Κοινωνία της Πληροφορίας. Και σε αυτήν την κοινωνία που αναδύεται σε παγκόσμιο επίπεδο καλείται να συμμετάσχει πλέον δυναμικά και η Ελληνική Δημόσια Διοίκηση και ειδικότερα η Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Η παρούσα πτυχιακή εργασία αποτελείται από τρεις ενότητες. Στην **πρώτη ενότητα** περιλαμβάνονται τα εξής τρία κεφάλαια:

- Στο **πρώτο κεφάλαιο** γίνεται αναφορά στην εισαγωγή της Δημόσιας Διοίκησης στην Κοινωνία της Πληροφορίας.
- Στο **δεύτερο κεφάλαιο** παρουσιάζεται το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα για την Κοινωνία της Πληροφορίας (ΕΠΚτΠ).
- Στο **τρίτο κεφάλαιο** γίνεται αναφορά στην ιστορική αναδρομή της μηχανογράφησης των Δήμων.

Στην **δεύτερη ενότητα** εξετάζεται ο Δήμος Αμαρουσίου ο οποίος με την ανάπτυξη των νέων τεχνολογικών εφαρμογών, φιλοδοξεί στην καλύτερη και ταχύτερη επικοινωνία, ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών, και αποτελείται από τα εξής πέντε κεφάλαια:

- Στο **πρώτο κεφάλαιο** παρουσιάζεται το προφίλ του Δήμου Αμαρουσίου.
- Στο **δεύτερο κεφάλαιο** αναλύεται η μηχανογράφηση των υπηρεσιών του Δήμου Αμαρουσίου.
- Στο **τρίτο κεφάλαιο** αναλύεται η εξυπηρέτηση των δημοτών από το Γραφείο Δημότη.
- Στο **τέταρτο κεφάλαιο** αναλύεται η προσφορά των τηλεματικών υπηρεσιών από τον Δήμο προς τους πολίτες.
- Στο **πέμπτο κεφάλαιο** γίνεται αναφορά στο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS) το οποίο ο Δήμος Αμαρουσίου σχεδιάζει να αναπτύξει στα πλαίσια του ΕΠΚτΠ.

Και τέλος η τρίτη ενότητα περιλαμβάνει τα συμπεράσματα, τις προσωπικές θέσεις και απόψεις.

**ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΡΩΤΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ**

**Η ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΣΤΗΝ
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ**

**1.1. Η έννοια και το περιεχόμενο της Κοινωνίας της Πληροφορίας
(ΚτΠ)**

Η ΚτΠ αποτελεί πλέον μια από τις σημαντικότερες προτεραιότητες των κρατών και των κυβερνήσεων του αναπτυγμένου κόσμου. Η Ευρώπη, ενώ βρίσκεται πίσω από τις ΗΠΑ στο επίπεδο των τεχνολογικών εξελίξεων, εντούτοις έχει κάνει αρκετά σημαντικά βήματα στην κατεύθυνση της δυναμικής συμμετοχής της στο νέο πλαίσιο που διαμορφώνεται, αυξάνοντας την παραγωγικότητά της, βελτιώνοντας τους οικονομικούς δείκτες, την αποδοτικότητα των επενδύσεων κεφαλαίων κλπ.

Ο όρος «Κοινωνία της Πληροφορίας» έχει κυριαρχήσει στην Ευρώπη¹ σε αντίθεση με τις ΗΠΑ, όπου προκρίνεται ο όρος «λεωφόροι πληροφοριών»².

Και στις δύο περιπτώσεις τονίζεται η μεγάλη σημασία που έχει πλέον στη ζωή μας η πληροφορία, αξιοποιώντας την επανάσταση που συντελείται στον τομέα των επικοινωνιών και των νέων τεχνολογιών, εκμηδενίζοντας χρόνους και αποστάσεις.

¹ Bangemann M., *The Europe and the global information society. Recommendations to the EU* (1994).

² Kubicek H., Dutton H. W. (Editors), (1997), *The social shaping of information superhighways: European and American roads to the information society*, St. Martins Pr. (short), ISBN 0312165692.

Όλοι δείχνουν να συμφωνούν, ανεξάρτητα από ποια αφετηρία ξεκινά ο καθένας, ότι στα αμέσως προσεχή χρόνια θα συντελεστεί η μετάβαση από ένα δεδομένο τρόπο κοινωνικής και οικονομικής οργάνωσης σ' έναν άλλο εντελώς διαφορετικό, καθώς αξίες και κοινωνικά πρότυπα θα παραμεριστούν, δίνοντας τη θέση τους σε άλλου τύπου οργανωσιακές δομές.

Το κύριο χαρακτηριστικό των νέων δομών θα είναι η ικανότητά τους να παραγάγουν και να διαχειρίζονται αποδοτικά τον τεράστιο όγκο πληροφοριών στις οποίες θα έχουν πρόσβαση. Ο βαθμός εξοικείωσης των νέων δομών σε σχέση με τις τεχνολογικές αλλαγές θα τους προσδίδει το συγκριτικό πλεονέκτημα που θα αποτελεί το μόνιμο προϊόν αναζήτησης.

Η δυναμική επεξεργασία του τεράστιου όγκου πληροφοριών διευκολύνει την πρόσβαση των ενδιαφερόμενων χρηστών σ' αυτό που πραγματικά αναζητούν.

Η ταχύτητα μετάδοσης της πληροφορίας αποτελεί ένα από τα σημαντικότερα θέματα τα οποία έχουν άμεση σχέση με τον εκσυγχρονισμό των τηλεπικοινωνιών και την ανάπτυξη δικτυακών υποδομών.

Οι πληροφορίες που μέχρι τώρα αναζητούσαμε στο βιβλίο, στην εφημερίδα, στο ραδιόφωνο ή στην τηλεόραση, αλλάζουν μορφή, και μέσω της ψηφιακής τεχνολογίας, μπορούμε πλέον να τις ανακτήσουμε είτε ως κείμενο, ήχο, εικόνα είτε και τα τρία μαζί από τον ηλεκτρονικό μας υπολογιστή.

Μέχρι τώρα ήταν δεδομένο ότι ο άνθρωπος πρέπει να μετακινείται προς τις πηγές των πληροφοριών, οι οποίες ήταν αποθηκευμένες σε κάποιο γεωγραφικό σημείο του πλανήτη. Αυτό σήμαινε υψηλό κόστος μετακινήσεων και χρονοβόρες διαδικασίες.

Οι πληροφορίες πλέον ταξιδεύουν μέσω των δικτύων προς τους ανθρώπους, οι οποίοι τις αναζητούν από ένα σταθερό γεωγραφικό σημείο μέσω του ηλεκτρονικού μας υπολογιστή.

Το ίδιο γίνεται με τα εμπορεύματα, τα καταναλωτικά αγαθά, τις σπουδές, την κατάρτιση, την εργασία, ακόμα και τη διασκέδαση.

Τα ηλεκτρονικά δίκτυα θα αντικαταστήσουν μερικώς τις χερσαίες, αεροπορικές και θαλάσσιες διόδους και θα μετεξελιχθούν σε λεωφόρους πληροφοριών, φτάνοντας σε κάθε νοικοκυριό.

Η διευκόλυνση της προσέγγισης πλατύτερων πληθυσμιακών ομάδων στην πληροφορία, με παράλληλη μείωση του χρόνου ανάκτησης και του κόστους πρόσβασης, ο πραγματικός εκμηδενισμός των αποστάσεων, οι ευεργετικές περιβαλλοντολογικές επιπτώσεις από τη δραστική μείωση της κατανάλωσης χαρτιού ή των κάθε είδους μετακινήσεων, είναι μια πρώτη καταγραφή των σημαντικότερων επιπτώσεων που θα επέλθουν.

Την Κοινωνία της Πληροφορίας δε θα την αναζητήσουμε στο απώτερο μέλλον, καθώς ήδη τη βιώνουμε σήμερα σε μια σειρά από εφαρμογές της.

Αν χρησιμοποιούμε e-mail, έχουμε αγγίξει δειλά-δειλά την Κοινωνία της Πληροφορίας. Αν «σερφάρουμε» στο Διαδίκτυο, έχουμε κάνει ένα βήμα σ' αυτή. Αν όμως εργαζόμαστε, εκπαιδευόμαστε και επικοινωνούμε μέσω δικτύων, τότε είμαστε στην Κοινωνία της Πληροφορίας.

Η νέα αναδυόμενη κοινωνία θα στηριχτεί στις τηλεπικοινωνίες και στα δίκτυα, τα οποία αποτελούν το «νευρικό της σύστημα», όπως επίσης στις σύγχρονες τεχνολογίες των πληροφοριών και των επικοινωνιών, που με τη μορφή λειτουργικών εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών έχουν ήδη μπει στη ζωή μας, δίνοντας σε όλους μας μια πρώτη γεύση για το ψηφιακό μας μέλλον. Το ηλεκτρονικό

ταχυδρομείο, η τηλεδιάσκεψη και η ηλεκτρονική μεταφορά δεδομένων είναι απ' τα παραδείγματα υπηρεσιών, οι οποίες σήμερα αποτελούν αναπόσπαστο κομμάτι της καθημερινής ζωής εκατομμυρίων ανθρώπων στο χώρο της εργασίας, της εκπαίδευσης, της εφαρμοσμένης έρευνας κλπ. Η ανάπτυξη του συνολικού πλαισίου των εφαρμογών της ΚτΠ στην απασχόληση, στην εκπαίδευση, στην υγεία, στις μικρές και μεσαίες επιχειρήσεις, στο εμπόριο, στη **Δημόσια Διοίκηση** κλπ., αποτυπώνουν με τον πλέον ανάγλυφο τρόπο το νέο κοινωνικό και εργασιακό περιβάλλον που διαμορφώνεται

Τα τελευταία χρόνια, η Κοινωνία της Πληροφορίας (ΚτΠ) αποτελεί ένα από τα πρώτα θέματα στην Πολιτική ημερήσια διάταξη στην **Ευρωπαϊκή Ένωση**³. Το γεγονός αυτό αποδεικνύει με σαφήνεια τη σημασία και το ενδιαφέρον που αποδίδεται στις νέες εφαρμογές και στις υπηρεσίες που αυτές προσφέρουν.

1.2. Ο Δημόσιος και Κοινωνικός Τομέας στην ΚτΠ: Η Ηλεκτρονική Κυβέρνηση

Οι Δημόσιες Διοικήσεις σε πανευρωπαϊκό επίπεδο, ανεξάρτητα από την οργανωτική τους επάρκεια, χαρακτηρίζονται από τη δυσκαμψία στη λειτουργία τους, τη γραφειοκρατική τους δομή και φιλοσοφία, την καθυστέρηση με την οποία οι νέες και σύγχρονες αντιλήψεις διαπερνούν το εσωτερικούς καθώς, και την αδυναμία προσαρμογής τους στις νέες απαιτήσεις που δημιουργούνται στο κοινωνικό και οικονομικό τους περιβάλλον. Όλα αυτά έχουν ως αποτέλεσμα την ταλαιπωρία των

³ European Commission, *Europe's way to the information society: An action plan Communication from the Commission to the Council and the European Parliament and to the Economic and Social Committee and the Committee of Regions Corrigenendum*, COM (94) 347/2 final.
European Commission, *Communication from the Commission to the Council, the European Parliament, the Economic and Social Committee and the Committee of the Regions, the information society: from Corfu to Dublin, the new emerging priorities Communication from the Commission to the Council, the European Parliament, the Economic and Social Committee and the Committee of the Regions on "The implications of the information society for European Union policies – Preparing the next steps"*, COM (96) 395 final.

πολιτών λόγω της αναποτελεσματικής εξυπηρέτησής τους, τη διόγκωση του κόστους των προσφερόμενων υπηρεσιών ως επακόλουθο της έλλειψης οργάνωσης και προσαρμοστικότητας, και τελικά την ύπαρξη ενός δυσκίνητου δημόσιου τομέα με μεγάλο κόστος λειτουργίας, το οποίο μάλιστα σε πολλές χώρες τείνει να εξελιχθεί σε δισεπίλυτο Δημοσιονομικό πρόβλημα, πυροδοτώντας πολιτικές οξύνσεις και αντιπαραθέσεις.

Σ' αυτό το σημείο, πρέπει να τονιστεί ότι ο ρόλος που διαδραματίζει η Δημόσια Διοίκηση, παρά τις αγκυλώσεις της, είναι εξαιρετικά σημαντικός και σε πολλές περιπτώσεις αναντικατάστατος.

Πολλές φορές η κριτική που ασκείται έχει ως απώτερο στόχο τη συρρίκνωση του δημόσιου τομέα και την πώληση προσοδοφόρων υπηρεσιών του στην ιδιωτική πρωτοβουλία. Η γενίκευση αυτής της πρακτικής μπορεί προσωρινά να συμβάλλει στη μείωση των Δημοσιοοικονομικών ελλειμμάτων, μακροπρόθεσμα όμως στερεί από την πολιτεία τους απαραίτητους μοχλούς άσκησης κοινωνικής πολιτικής.

Όμως, η τακτική αυτή δεν πρέπει να μας οδηγήσει στην αποσιώπηση των αρνητικών φαινομένων της Δημόσιας Διοίκησης· αντίθετα, μέσα από την αντικειμενική απεικόνιση της πραγματικότητας πρέπει να αναζητηθούν λύσεις, τομές και ρήξεις, με στόχο τη δόμηση ενός φιλικού, ανθρώπινου αλλά και αποδοτικού δημόσιου τομέα.

Ιδιαίτερα, στα πλαίσια της αναδυόμενης ΚτΠ, η Δημόσια Διοίκηση καλείται να διαδραματίσει πρωταγωνιστικό ρόλο, καθώς όχι απλώς πρέπει να παρακολουθεί στενά τις εξελίξεις στο χώρο της νέας Τεχνολογίας των Πληροφοριών και των Επικοινωνιών, αλλά παράλληλα οφείλει να τις ενσωματώνει λειτουργικά στο δομικό της πλαίσιο, με στόχο αφενός τη μείωση του κόστους, και αφετέρου τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των προσφερόμενων υπηρεσιών.

1.2.1. Η Δημόσια Διοίκηση στην ΚτΠ

Οι νέες τεχνολογικές εφαρμογές της ΚτΠ μπορούν να παίξουν πρωτεύοντα ρόλο στην αναδιοργάνωση της Δημόσιας Διοίκησης.

Η εφαρμογή προγραμμάτων ηλεκτρονικής ανταλλαγής δεδομένων μεταξύ των υπηρεσιών, μέσω της δημιουργίας ολοκληρωμένης δικτύωσης τόσο σε εθνικό όσο και σε ευρωπαϊκό επίπεδο, θα προάγει την αποτελεσματικότητά τους αυξάνοντας την ταχύτητα εκτέλεσης διαφόρων εργασιών, ενώ παράλληλα θα συμβάλλει στη σημαντική μείωση του λειτουργικού κόστους.

Ο τελικός στόχος αυτής της προσπάθειας είναι η διασύνδεση των πολιτών στο δίκτυο των Δημόσιων διοικήσεων έτσι ώστε να διευκολυνθεί η πρόσβασή τους σε χρήσιμες και αναγκαίες γι' αυτούς πληροφορίες, όπως φορολογικά και ασφαλιστικά ζητήματα, αναζήτηση δημόσιων εγγράφων και αποφάσεων, κίνητρα για επενδύσεις, επιδοτούμενα δάνεια κλπ.

Η εισαγωγή των ψηφιακών εφαρμογών στη Δημόσια Διοίκηση θα κινηθεί λοιπόν σε δύο βασικούς τομείς:

1. Στην άμεση και λειτουργική ηλεκτρονική διασύνδεση όλων των υπηρεσιών της Δημόσιας Διοίκησης σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.
2. Στην πρόσβαση πολιτών και επιχειρήσεων στο Ηλεκτρονικό Δίκτυο Δημόσιας Διοίκησης (ΗΔΔΔ).

Στο επίπεδο των προσφερόμενων υπηρεσιών του (ΗΔΔΔ) διακρίνονται τρία κύρια επίπεδα:

1. *Ηλεκτρονικές υπηρεσίες πληροφόρησης:* Ο κάθε ενδιαφερόμενος θα μπορεί να αναζητά την πληροφορία που επιθυμεί μέσω του δικτύου (π.χ. διαγωνισμοί – προκηρύξεις, επίσημα έγγραφα και αποφάσεις κλπ.)

2. *Ηλεκτρονικές υπηρεσίες επικοινωνίας:* Οι ενδιαφερόμενοι θα μπορούν να έρχονται σ' επαφή με τη συγκεκριμένη υπηρεσία που επιθυμούν μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ζητώντας πληροφορίες ή ακόμα συζητώντας μέσω της οθόνης του υπολογιστή τους με τον αρμόδιο υπάλληλο.
3. *Ηλεκτρονικές υπηρεσίες συναλλαγών:* Οι ενδιαφερόμενοι θα μπορούν να συμπληρώνουν ηλεκτρονικά αιτήσεις, να προμηθεύονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά, ακόμα και να

Πίνακας 1

Ενδεικτικός κατάλογος των υπηρεσιών του Ηλεκτρονικού Δικτύου Δημόσιας Διοίκησης

	<i>Υπηρεσίες πληροφόρησης</i>	<i>Υπηρεσίες επικοινωνιών</i>	<i>Υπηρεσίες συναλλαγών</i>
Καθημερινή ζωή	Πληροφορίες για την εργασία, τη στέγαση, την εκπαίδευση, την υγεία, τον πολιτισμό, τις μεταφορές, το περιβάλλον κλπ.	Χώροι συζητήσεων αφιερωμένοι σε ερωτήματα για την καθημερινή ζωή Πίνακας ανακοινώσεων για θέσεις απασχόλησης ή κατοικία	Π.χ. κράτηση εισιτηρίων, εγγραφές σε μαθήματα
Τηλεδιοίκηση	Ευρετήριο δημόσιων υπηρεσιών Οδηγός διοικητικών διαδικασιών Δημόσια μητρώα και βάσεις δεδομένων	Επαφή με δημόσιους υπαλλήλους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Ηλεκτρονική υποβολή συμπληρωμένων εντύπων
Πολιτική συμμετοχή	Νόμοι, κοινοβουλευτικά έγγραφα, πολιτικά προγράμματα, έγγραφα διαβουλεύσεων Γενικές πληροφορίες για διεργασίες λήψης αποφάσεων	Χώροι συζήτησης αφιερωμένοι σε πολιτικά ζητήματα Επαφή με πολιτικούς μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Δημοψηφίσματα Εκλογές Σφυγμομετρήσεις κοινής γνώμης

Πηγή: Institute of Technology Assessment, Austrian Academy of Sciences and Centre for Social, *Ενημερωτικό έγγραφο για διάσκεψη «Η Κοινωνία των Πληροφοριών, η διοίκηση πιο κοντά στους πολίτες»*, Νοέμβριος του 1998 (διοργανώθηκε από το Centre for Social Innovation για λογαριασμό του Information Society Forjrn / Work Group 5 / Public Administration).

διενεργούν ολοκληρωμένες δοσοληψίες (πληρωμή λογαριασμών, έκδοση διαφόρων πιστοποιητικών κλπ.).

Τα οφέλη που θα προκύψουν από τη δόμηση ενός ολοκληρωμένου ηλεκτρονικού συστήματος πρόσβασης στις δημόσιες υπηρεσίες είναι πολλά και σημαντικά.

Η Δημόσια Διοίκηση γίνεται πιο ευέλικτη, καθώς η ολοκληρωμένη διασύνδεση των τμημάτων της θα βοηθήσει αφενός στην ορθολογικοποίηση του ίδιου του μοντέλου της οργάνωσης και της διάρθρωσης των διαφόρων διάσπαρτων υπηρεσιών, και αφετέρου θα λειτουργήσει ως καθοριστικός παράγοντας περιορισμού της σπατάλης σε ανθρώπινους πόρους και υποδομές, δημιουργώντας υγιείς συνθήκες για τη βελτίωση της παραγωγικότητας αλλά και της ποιότητας του προσφερομένου έργου.

Οι πολίτες θα μπορούν να έχουν πλέον πρόσβαση, μέσα από ένα φιλικό και εύχρηστο λειτουργικό περιβάλλον, στο σύνολο της Δημόσιας Διοίκησης, αποφεύγοντας την ταλαιπωρία στις ουρές και προσδοκώντας μείωση του χρόνου απόκρισης και υψηλό επίπεδο εξυπηρέτησης.

Όμως, η δημιουργία του ΗΔΔΔ δεν αποτελεί μόνο παράγοντα βέλτιστης αξιοποίησης των υλικών και άυλων μέσων του δημόσιου τομέα. Το κυριότερο στοιχείο που εισάγει είναι η διαφάνεια και η αξιοκρατική λειτουργία.

Το πλέον χαρακτηριστικό παράδειγμα διάφανης και αξιοκρατικής λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης και των πολιτικών προϊσταμένων της, δηλαδή των εθνικών κυβερνήσεων, είναι οι δημόσιοι διαγωνισμοί και οι προκηρύξεις.

Παρά τα βήματα που έχουν πραγματοποιηθεί, η διαφάνεια σ' αυτό τον τομέα αποτελεί και σήμερα ζήτημα προς διερεύνηση, καθώς τα στεγανά διατηρούνται στο βαθμό που η πρόσβαση στην έγκαιρη ενημέρωση είναι δυσχερής.

Η δημιουργία ενός δικτύου, σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, στο οποίο θα καταχωρούνται δεσμευτικά οι κάθε είδους προκηρύξεις και διαγωνισμοί ανεξάρτητα από το χρηματικό ύψος, θα συμβάλλει στην ενημέρωση όλων των ενδιαφερομένων και επομένως θα διευρύνει τη βάση των προμηθευτών, οι οποίοι θα έχουν τη δυνατότητα να καταθέσουν τις προτάσεις τους.

Αυτή η εξέλιξη θα συμβάλλει αποτελεσματικά στην αποκατάσταση των κενών που υπήρχαν στη μέχρι τώρα ενημέρωση. Η δημιουργία ενός ηλεκτρονικού αυτοματοποιημένου συστήματος αξιολόγησης των διαφόρων προσφορών θα είναι το επόμενο βήμα.

Τα αναφερόμενα οφέλη από μία τέτοια εξέλιξη είναι πράγματι πολλά. Η Δημόσια Διοίκηση θα ελαχιστοποιήσει το κόστος των προκηρύξεων, των πάσης φύσεως διαγωνισμών και γενικά των διοικητικών πράξεων που εκδίδει καθημερινά, μέσω της σταδιακής μείωσης της χρήσης του χαρτιού και του αριθμητικού περιορισμού των διαφόρων επιτροπών αξιολόγησης, οι οποίες θα υποβοηθούνται ουσιαστικά από το ηλεκτρονικό σύστημα.

Οι διαδικασίες θα ολοκληρώνονται πιο γρήγορα και το δημόσιο θα επωφεληθεί από τον έντονο ανταγωνισμό των προμηθευτών, εξοικονομώντας σημαντικούς πόρους και κεφάλαια.

Οι επιχειρήσεις, και ιδιαίτερα οι μικρομεσαίες, θα διευρύνουν το πεδίο της δράσης τους καθώς θα έχουν τη δυνατότητα να συμμετέχουν σε περισσότερους διαγωνισμούς, στο βαθμό που το ηλεκτρονικό σύστημα επιλογής θα εδραιώσει το κλίμα εμπιστοσύνης.

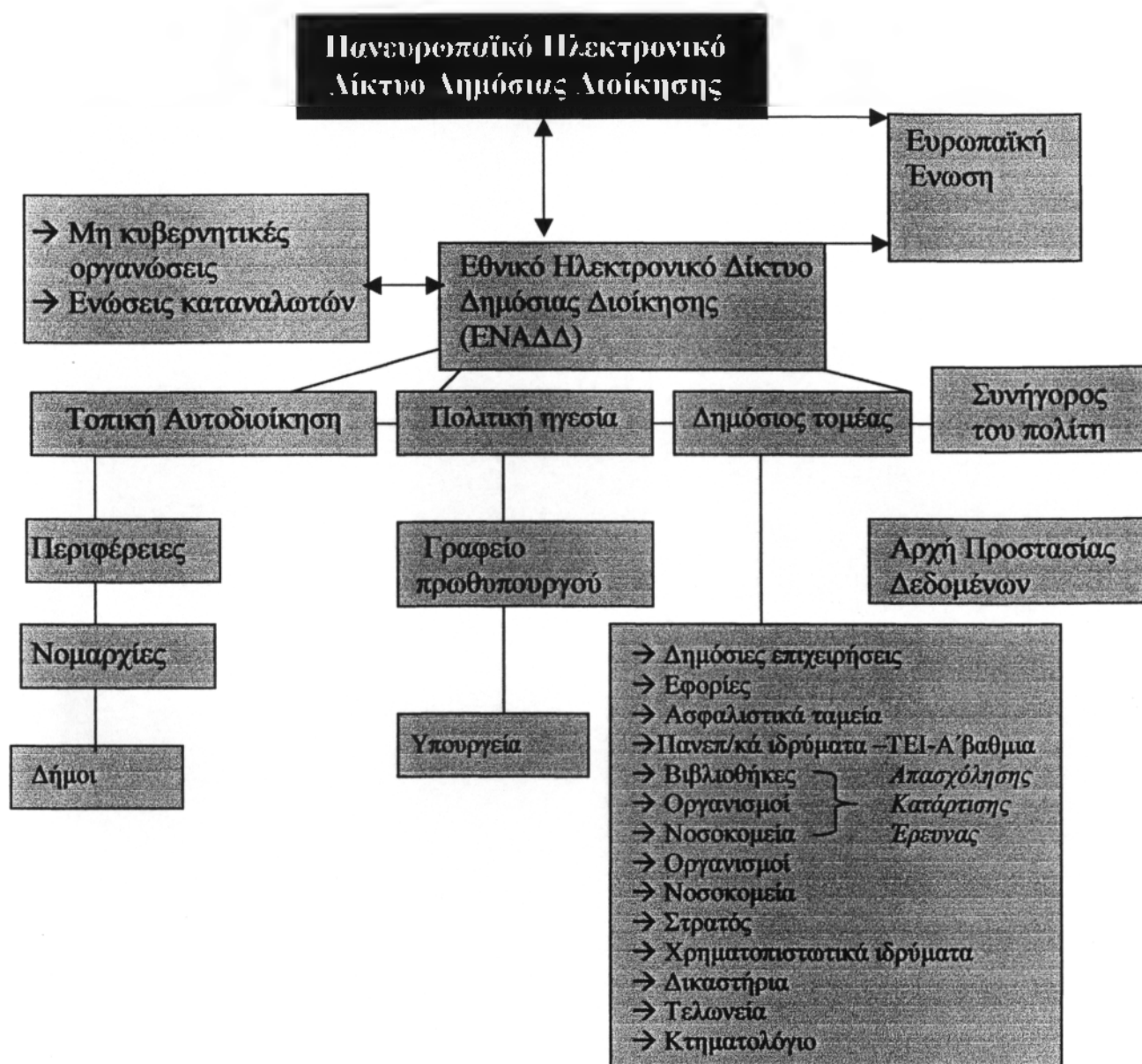
Το όλο εγχείρημα δε θα προχωρήσει χωρίς εμπόδια από τους κύκλους εκείνους που εκμεταλλεύονται την αδιαφάνεια και τα κάθε είδους στεγανά. Όμως, ο δρόμος για την υλοποίηση ενός τέτοιου φιλόδοξου και γιγαντιαίου προγράμματος έχει ήδη ανοίξει.

Τα προβλήματα που θα αντιμετωπίσει αναμένονται πολλά και σύνθετα, καθώς τα συμφέροντα που έχουν παγιωθεί, σε συνδυασμό με τη νοοτροπία που κυριαρχεί στον ευρύτερο δημόσιο τομέα, πολλές φορές αποδεικνύονται ανθεκτικότερα από την ίδια την αναγκαιότητα για βαθιές τομές και αλλαγές.

Παράλληλα, η ευρύτερη ηλεκτρονική πρόσβαση των πολιτών στη Δημόσια Διοίκηση έχει να αντιμετωπίσει προβλήματα νομικής φύσης, έλλειψη επαρκούς θεσμικού πλαισίου για ζητήματα που έχουν να κάνουν με την προστασία της ιδιωτικής ζωής, την ασφάλεια των δεδομένων, τους ίδιους τους όρους πρόσβασης, ζητήματα τιμολόγησης κλπ.

Σχήμα 1

Η ηλεκτρονική διάρθρωση της Δημόσιας Διοίκησης στην ΚτΠ



1.2.2. Η ελληνική Δημόσια Διοίκηση στην ΚτΠ

Στη χώρα μας το υπουργείο Εσωτερικών έχει ήδη ξεκινήσει μια διαδικασία η οποία φιλοδοξεί να εισάγει τον Έλληνα πολίτη στη φιλοσοφία της εξ αποστάσεως εξυπηρέτησης. Παράλληλα, έχει αρχίσει η προσπάθεια προσαρμογής των οργανωτικών δομών αλλά και του έμψυχου δυναμικού στη νέα εποχή που έρχεται, μέσω της πληροφορικής

και της κατάρτισης του προσωπικού στις νέες τεχνολογίες και στις δυνατότητες που αυτές παρέχουν τόσο για τους ίδιους όσο και για τους πολίτες.

Το ελληνικό κράτος εισάγει τη φιλοσοφία της ποιοτικής εξυπηρέτησης του πολίτη στα πλαίσια του προγράμματος «Ποιότητα για τον πολίτη» το οποίο απαρτίζεται από δέκα στάδια, τα σημαντικότερα από τα οποία παρουσιάζονται με συνοπτικό τρόπο:

1. Πληροφόρηση του πολίτη μέσω του τηλεφώνου (177) σχετικά με τα δικαιολογητικά που χρειάζεται για την έκδοση διαφόρων πιστοποιητικών καθώς και παροχή πληροφοριών σχετικά με τις υπηρεσίες στις οποίες πρέπει να απευθυνθεί για την εξυπηρέτησή του.
2. Δυνατότητα τηλεφωνικής αίτησης (1502) για απόκτηση διαφόρων πιστοποιητικών (γέννησης, οικογενειακής κατάστασης, ποινικού μητρώου, βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας, ακόμα και πιστοποιητικών σπουδών και αντίγραφα πτυχίων).
3. Ειδική έκδοση για το σύνολο των προκηρύξεων των θέσεων απασχόλησης στο δημόσιο τομέα (εφημερίδα, δημοσιογραφικά).
4. Πληροφόρηση του πολίτη μέσω ηλεκτρονικών υπολογιστών για το φορέα που έχει την ευθύνη παροχής των υπηρεσιών (υπουργείο, περιφέρεια, νομαρχία, Δήμος κλπ.).
5. Η κατάθεση αιτήσεων στις υπηρεσίες του δημοσίου μπορεί να πραγματοποιείται μέσω φαξ ή και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
6. Δημιουργία ειδικών ομάδων, διοίκησης σε όλα τα υπουργεία για το συντονισμό των διαδικασιών και των δράσεων του φιλόδοξου αυτού προγράμματος.

Η ανταπόκριση του κοινού στις νέες προσφερόμενες υπηρεσίες είναι σημαντική, όπως προκύπτει και από τον πίνακα 2.

Πίνακας 2

**Ζήτηση εξ αποστάσεως δημόσιων υπηρεσιών
στην Ελλάδα**

Χρονικό διάστημα	Αριθμός κλήσεων	Υπηρεσίες δήμων	Στρατολογία	Εφορίες	Ποινικό μητρώο	Διαβατήρια	ΤΣΜΕΔΕ	ΑΕΙ
1-24/3/99	25.000	24%	18%	11%	43%	3%	0,4%	0,6%

Πηγή: Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Τέλος, το υπουργείο Εσωτερικών ανακοίνωσε την έναρξη του πιλοτικού προγράμματος **ΣΥΖΕΥΞΙΣ** – (Δίκτυο Δημόσιας Διοίκησης) το οποίο θα αποτελέσει τον εθνικό κορμό ηλεκτρονικής διασύνδεσης όλων των υπηρεσιών Δημόσιας Διοίκησης, υποστηρίζοντας τηλεματικές υπηρεσίες (με τον όρο **Τηλεματική**. Καλύπτεται εννοιολογικά ο διαρκώς διευρυνόμενος κοινός τύπος: που δημιουργήθηκε από τη σύγκλιση και μερική ολοκλήρωση των τεχνολογιών της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών για τη μετάδοση δεδομένων, φωνής και εικόνας.

Σκοπός του έργου αυτού είναι η βελτίωση της λειτουργίας των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης με την αναβάθμιση της μεταξύ τους επικοινωνίας μέσω της παροχής προηγμένων τηλεματικών υπηρεσιών, και η **ενοποιημένη εξυπηρέτηση των πολιτών**, με αυτοματοποιημένα και φιλικά προς τον χρήστη συστήματα πληροφόρησης και διεκπεραίωσης συναλλαγών με το δημόσιο.

Οι στόχοι που επιδιώκονται με το έργο ΣΥΖΕΥΞΙΣ είναι:

1. Η μείωση του κόστους της επικοινωνίας μεταξύ των φορέων του δημοσίου τομέα με ταυτόχρονη αύξηση της ταχύτητας και ασφάλειας διακίνησης των πληροφοριών.

2. Η αποτελεσματική εκμετάλλευση των πληροφοριακών συστημάτων των φορέων του δημοσίου τομέα μέσω της λειτουργικής διασύνδεσης των συστημάτων αυτών και της αποφυγής επικαλύψεων – επαναλήψεων σε βάσεις δεδομένων και δικτυακές εγκαταστάσεις.
3. Η εύκολη και γρήγορη αναζήτηση από τον πολίτη πληροφοριών οι οποίες έχουν ως πηγή φορείς του δημοσίου τομέα και, γενικότερα, η βελτίωση της εξυπηρέτησης του πολίτη, ιδιαίτερα για διαδικασίες οι οποίες απαιτούν εμπλοκή περισσότερων του ενός φορέα, με τελικό στόχο την παροχή υπηρεσιών μιας στάσης.
4. Η αποτελεσματική διαχείριση της διακίνησης των δεδομένων των φορέων του δημοσίου τομέα και η κεντρική και κατανεμημένη υποστήριξη των τηλεματικών εφαρμογών.

Οι φορείς του δημοσίου τομέα οι οποίοι, εν δυνάμει, θα συνδεθούν τελικά στο Δίκτυο Δημόσιας Διοίκησης είναι η **Κεντρική και Περιφερειακή Διοίκηση, η Νομαρχιακή και Τοπική Αυτοδιοίκηση και τα Νομικά Πρόσωπα**. Στα πλαίσια της πιλοτικής λειτουργίας, θα συνδεθεί στο Δίκτυο ένα αντιπροσωπευτικό δείγμα φορέων, οι οποίοι είναι οι εξής:

1. Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Κόμβος Πλ. Κλαυθμώνος).
2. Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης (κόμβος Βας. Σοφίας).
3. Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών
4. Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (Υπουργεία Οικονομικών
5. Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας
6. Περιφέρεια Κρήτης

7. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Κυκλάδων (Σύρος)
8. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Αχαΐας
9. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Λάρισας
10. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Έβρου
11. Δήμος Ξάνθης
12. Δήμος Αμαρουσίου
13. Δήμος Πάτρας
14. Δήμος Περιστερίου

Αυτοί οι φορείς θα αποτελέσουν ένα επεκτάσιμο αρχικό δίκτυο με τεχνική και λειτουργική πληρότητα. Το έργο **ΣΥΖΕΥΞΙΣ** είναι ενταγμένο στο **Επιχειρησιακό Πρόγραμμα ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ** (Υπο πρόγραμμα 2) και υλοποιείται από την **Υπηρεσία Ανάπτυξης Πληροφορικής (ΥΑΠ)** του **ΥΠΕΣΔΔΑ**. Ο συνολικός προϋπολογισμός του έργου είναι 474.465.000 εκατομμύρια δραχμές.

1.2.3. Ο ευρωπαϊκές παρεμβάσεις και οι πρωτοβουλίες για την εισαγωγή της Δημόσιας Διοίκησης στην ΚτΠ

Η Ευρωπαϊκή Ένωση έχει κάνει σημαντικά βήματα προς την κατεύθυνση της εισαγωγής των τεχνολογιών, της επικοινωνίας και της πληροφορίας στη Δημόσια Διοίκηση, με στόχο τη διευκόλυνση της πρόσβασης των πολιτών και των επιχειρήσεων σ' αυτές μέσω του ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Το επιστέγασμα των μέχρι τώρα προσπαθειών αποτελεί η έκδοση της **Πράσινης Βίβλου «για τις πληροφορίες του δημόσιου τομέα στην Κοινωνία της Πληροφορίας»⁴** η οποία περιγράφει με σαφήνεια το πλαίσιο των δράσεων που πρέπει να αναληφθούν τα επόμενα χρόνια στην κατεύθυνση της μετεξέλιξης του δημόσιου τομέα σε μια ευέλικτη

⁴ COM 1998 (585)

και λειτουργική υπηρεσία στην οποία όλοι οι πολίτες θα μπορούν να έχουν πρόσβαση από τον ηλεκτρονικό τους υπολογιστή.

Τα περισσότερα κράτη-μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης βρίσκονται στο στάδιο σχεδιασμού και υλοποίησης πολυάριθμων νομοθετικών και πολιτικών παρεμβάσεων, οι οποίες ως στόχο έχουν τη δημιουργία ενός ολοκληρωμένου θεσμικού πλαισίου για τη δόμηση μιας σύγχρονης και ηλεκτρονικά προσπελάσιμης Δημόσιας Διοίκησης.

Πίνακας 3

Ευρωπαϊκές παρεμβάσεις για την εισαγωγή της Δημόσιας Διοίκησης στην ΚεΠ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΦΟΡΕΑΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΣΤΟΧΟΣ
EURES ⁵	Ευρωπαϊκή Επιτροπή και κράτη-μέλη	Προσφέρει στους εργαζομένους πληροφορίες για θέσεις και συνθήκες εργασίας στις χώρες-μέλη. Επίσης, υποστηρίζει τους εργοδότες στην ανεύρεση ανθρώπινου δυναμικού.	Συμβάλλει στη δημιουργία ενός κοινού ευρωπαϊκού δικτύου, μέσω της αλληλοσύνδεσης των εθνικών βάσεων δεδομένων.
EUR-Lex	Ευρωπαϊκή Επιτροπή	Προσφέρει δωρεάν την επίσημη νομολογία, τη νομοθεσία και τις συνθήκες που τίθενται σε ισχύ στην Ε.Ε.	Μέσω της έκδοσης επίσημης εφημερίδας σε έντεκα γλώσσες και δημιουργίας σελίδας στο Διαδίκτυο, στοχεύει στην ενημέρωση των Ευρωπαίων πολιτών.
EBR II ⁶	Ευρωπαϊκή Επιτροπή και κράτη-μέλη	Δημιουργία Ευρωπαϊκού Μητρώου Επιχειρήσεων.	Η απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στα βασικά στοιχεία που συνθέτουν τη λειτουργία των ευρωπαϊκών επιχειρήσεων.
Espace.net	Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Ευρωπαϊκός Οργανισμός Διπλωμάτων Ευρεσιτεχνίας	Δωρεάν παροχή πληροφοριών για διπλώματα ευρεσιτεχνίας μέσω του Διαδικτύου (Ιντερνέτ)	Προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας, σύνδεση πρωτότυπης έρευνας και δημιουργίας με τις επιχειρήσεις.
INFO 2000	Ευρωπαϊκή Επιτροπή	Υποβολή πιλοτικών σχεδίων σχετικά με την ορθολογική διαχείριση των πληροφοριών στο δημόσιο τομέα	Ο όγκος της πληροφορίας του δημόσιου τομέα να καταστεί διαθέσιμος προς χρήση από ευρωπαϊκές υπηρεσίες περιεχομένου πολυμέσων.

⁵ Στα πλαίσια του Προγράμματος Ανταλλαγής Δεδομένων μεταξύ Διοικήσεων (Interchange Data Between Administration (IDA))

⁶ Στα πλαίσια του Προγράμματος Εφαρμογών Πληροφορικής (TAP).

Η ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

TESS ⁷	Ευρωπαϊκή Επιτροπή και κράτη-μέλη	Αντικαθίστανται οι συμβατικοί τρόποι εξυπηρέτησης των ασφαλισμένων (τα έντυπα παροχής στοιχείων παραχωρούν τη θέση τους στην ηλεκτρονική ανταλλαγή δεδομένων)	Η απλούστευση και η επιτάχυνση των διοικητικών διαδικασιών των ασφαλιστικών ταμείων, ιδιαίτερα στους τομείς συντάξεων γήρατος και της καταβολής των επιδομάτων κοινωνικής προστασίας.
EUN ⁸	Ευρωπαϊκό πρόγραμμα <i>Socrates</i>	Συνεργασία μεταξύ των ευρωπαϊκών εκπαιδευτικών Αρχών, των πανεπιστημίων και των επιχειρήσεων	Η δημιουργία ενός ευρωπαϊκού δικτύου πληροφόρησης σχολείων ως φορέας πολυμέσων και επικοινωνιών, από άποψη περιεχομένου, παιδαγωγικών προσεγγίσεων και εισαγωγής των νέων τεχνολογιών.
INFOCID	Πορτογαλική κυβέρνηση	Δημιουργία και εγκατάσταση ηλεκτρονικών περιπτέρων με δωρεάν πρόσβαση στο Διαδίκτυο	Ενθάρρυνση της πρόσβασης των πολιτών σ' ένα ευρύ πεδίο ηλεκτρονικών υπηρεσιών στους τομείς της εκπαίδευσης, της απασχόλησης κλπ.

Πηγή: Πράσινη Βίβλος, για τις πληροφορίες του δημόσιου τομέα στην Κοινωνία της Πληροφορίας.

⁷ Telematics for Social Security (Τηλεματικές Εφαρμογές για την Κοινωνική Ασφάλιση), χρηματοδοτούμενο από το πρόγραμμα *IDA*.

⁸ Ευρωπαϊκό δίκτυο σχολείων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΤΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ (ΕΠΚτΠ)

Εισαγωγή

Για την προώθηση της ΚτΠ στην Ελλάδα με τρόπο συνεκτικό και ολοκληρωμένο, προτείνεται ένα ξεχωριστό **Επιχειρησιακό Πρόγραμμα για την ΚτΠ (ΕΠΚτΠ) στο πλαίσιο του 3^{ου} ΚΠΣ**. Το ΕΠΚτΠ έχει καινοτόμο και οριζόντιο χαρακτήρα, διαπερνώντας διαφορετικές κυβερνητικές υπηρεσίες. Αποτελεί σύνολο ολοκληρωμένων και συμπληρωματικών παρεμβάσεων σε διάφορους τομείς της οικονομικής και κοινωνικής ζωής έτσι ώστε να μπορέσουν να λειτουργήσουν καταλυτικά για την ανάπτυξη της ΚτΠ στην Ελλάδα.

Στόχος του είναι να εφαρμοστούν τα σημαντικότερα σημεία της **Λευκής Βίβλου** της ελληνικής κυβέρνησης με τίτλο «**Η Ελλάδα στην Κοινωνία της Πληροφορίας: Στρατηγική και Δράσεις**» του 1999 και, παράλληλα, να επιτευχθούν οι στόχοι που τέθηκαν στο πλαίσιο της πρωτοβουλίας **eEurope** και του Σχεδίου Δράσης **eEurope 2002** που εγκρίθηκε στο **Συμβούλιο Κορυφής του Φεϊρέ τον Ιούνιο του 2000**.

2.1. Τα μέτρα που θα υλοποιηθούν μέσω του ΕΠΚτΠ

Το ΕΠΚτΠ στοχεύει στην βελτίωση της ποιότητας της καθημερινής ζωής του πολίτη μέσα από μία σειρά παρεμβάσεων στην **Δημόσια Διοίκηση**. Οι παρεμβάσεις αφορούν κυρίως στην ένταξη σε παραγωγική λειτουργία, ολοκληρωμένων συστημάτων πληροφορικής και

επικοινωνιών, που θα συμβάλλουν στη βελτίωση των προσφερόμενων υπηρεσιών.

Για την υλοποίηση του παραπάνω στόχου το ΕΠΚτΠ εξειδικεύεται στον **Άξονα Προτεραιότητας 2 «Εξυπηρέτηση του Πολίτη και Βελτίωση της Ποιότητας Ζωής»**. Οι δράσεις του Άξονα Προτεραιότητας 2 αναμένεται να οδηγήσουν σε βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας σημαντικών τομέων της Δ.Δ., ορθολογικότερη διαχείριση των πόρων και βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στους πολίτες, ανάπτυξη ολοκληρωμένων μηχανισμών παραγωγής, διαχείρισης και διάθεσης των δημόσιων πληροφοριών.

Τα μέτρα που θα υλοποιηθούν βάσει του Άξονα Προτεραιότητας 2 είναι τα εξής:

1. «Ηλεκτρονική κυβέρνηση» για την εξυπηρέτηση του πολίτη: Επιχειρησιακά σχέδια, μελέτες και πιλοτικά έργα.

Το μέτρο αυτό στοχεύει στην προετοιμασία και στο συντονισμό των φορέων της Δ.Δ., καθώς και στην ανάπτυξη πιλοτικών εφαρμογών σχετικά με την αξιοποίηση των ΤΠΕ, ώστε να βελτιωθεί η ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών σε πολίτες από τη δημόσια διοίκηση σε κεντρικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο (**κυβέρνηση On-Line**).

Οι φορείς οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για την υλοποίηση του μέτρου είναι το ΥΠΕΣΔΔΑ, καθώς και άλλα υπουργεία. Οι ενδεικτικοί τελικοί δικαιούχοι θα είναι υπουργεία και εποπτευόμενοι Φορείς τους, ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές, Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης, **Φορείς Αυτοδιοίκησης**. Το μέτρο αυτό συγχρηματοδοτείται από το ΕΤΠΑ.

2. «Ηλεκτρονική κυβέρνηση» για την εξυπηρέτηση του πολίτη.

Το μέτρο αυτό στοχεύει στην αξιοποίηση των ΤΠΕ για να βελτιωθεί η ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών σε πολίτες από τη δημόσια διοίκηση σε κεντρικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο, αξιοποιώντας συναφή αποτελέσματα του προηγούμενου μέτρου. Στο πλαίσιο αυτό περιλαμβάνεται η ανάπτυξη on-line εφαρμογών (συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών δημοσίων προκηρύξεων και προμηθειών), η χρήση ΤΠΕ για απλοποίηση και επανακαθορισμό διαδικασιών και επικοινωνίας εντός και μεταξύ δημοσίων υπηρεσιών σε όλη τη Δ.Δ., η ηλεκτρονική δικτύωση των φορέων της δημόσιας διοίκησης σε κεντρικό, περιφερειακό, νομαρχιακό και τοπικό επίπεδο, οι απαιτούμενες εγκαταστάσεις για τη σωστή λειτουργία των συστημάτων, καθώς και η διευκόλυνση της διεπαφής της δημόσιας διοίκησης με τον πολίτη στους εξής τομείς:

1. Στην περιφερειακή ανάπτυξη και διοίκηση
2. Στην διοικητική εξυπηρέτηση του πολίτη (πχ άδειες, πιστοποιητικά)
3. Στον τομέα της δικαιοσύνης
4. Στον τομέα των υπηρεσιών άμεσης βοήθειας και αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών.
5. Στον δημοσιονομικό και χρηματοοικονομικό τομέα
6. Στην κοινωνική ασφάλιση

Οι υπεύθυνοι φορείς για την υλοποίηση του και οι ενδεικτικοί τελικοί δικαιούχοι είναι οι ίδιοι με το προηγούμενο μέτρο. Η συγχρηματοδότηση του μέτρου γίνεται από το ΕΤΠΑ.

3. Περιφερειακά γεωγραφικά πληροφοριακά συστήματα και καινοτομικές ενέργειες.

Στόχος αυτού του μέτρου είναι η καθιέρωση και υποστήριξη γεωγραφικών και περιβαλλοντικών χαρτογραφικών και διαχειριστικών πληροφοριακών συστημάτων που θα **διασυνδέουν την κεντρική με την περιφερειακή και τοπική διοίκηση**. Οι ενέργειες για την επίτευξη αυτού του στόχου περιλαμβάνουν δύο ειδών δράσεις:

1. Δημιουργία γεωγραφικών χαρτογραφικών και διαχειριστικών πληροφοριακών συστημάτων, με την σύνταξη ψηφιακών χαρτών ως υπόβαθρο για την παραγωγή γενικών και θεματικών χαρτών, αναγκαίων για την ανάπτυξη, τη διοίκηση και την διαχείριση των ψηφιακών δεδομένων μέσω εθνικού χαρτογραφικού κέντρου και διανομή τους σε ηλεκτρονική μορφή.
2. Χρήση συστημάτων πληροφορικής για την καλύτερη διαχείριση του περιβάλλοντος, των φυσικών πόρων και την αντιμετώπιση των φυσικών καταστροφών.

Το μέτρο αυτό συγχρηματοδοτείται από το ΕΤΠΑ. Οι υπεύθυνοι φορείς για την υλοποίηση του και οι ενδεικτικοί τελικοί δικαιούχοι είναι οι ίδιοι με τα προηγούμενα μέτρα

2.2. Η προώθηση της Ηλεκτρονικής Επικοινωνίας

2.2.1. Γενικά

Στα πλαίσια του ΕΠΚτΠ και συγκεκριμένα των μέτρων για την Ηλεκτρονική Διοίκηση (η οποία είναι μια νέα μορφή Δημόσιας Διοίκησης που χρησιμοποιεί τις τεχνολογίες της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η ποιοτική αναβάθμιση της εξυπηρέτησης των πολιτών και η βελτίωση των συνθηκών εργασίας των υπαλλήλων), το ΥΠΕΣΔΔΑ προωθεί την αντικατάσταση του

χειρόγραφου συστήματος πρωτοκόλλου με το **Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο** σε όλα τα Υπουργεία, τις Γενικές Γραμματείες, τις Περιφέρειες, τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις και τους Δήμους. Ακόμα το ΥΠΕΣΔΔΑ κρίνει απαραίτητη την γενίκευση της χρήσης της τηλεμοιοτυπίας (FAX) και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (E-MAIL).

2.2.2. Το Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο

Όπως είναι γνωστό, το «πρωτόκολλο» είναι μια κλασσική και τυποποιημένη διαδικασία για τη διαχείριση των εγγράφων που υπάρχει σε όλες τις Δημόσιες Υπηρεσίες. Βασικά πρόκειται για ένα σύνολο δραστηριοτήτων με τις οποίες τα δημόσια έγγραφα συλλέγονται, καταγράφονται και διανέμονται στους αντίστοιχους αποδέκτες.

Σήμερα, με τη χρήση των μέσων και των μεθόδων της πληροφορικής οι δραστηριότητες αυτές έχουν αυτοματοποιηθεί σε μεγάλο βαθμό και έχει αναπτυχθεί μια νέα εφαρμογή που ονομάζεται Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο.

Η αυτοματοποίηση του πρωτοκόλλου είναι απαραίτητη για τους εξής λόγους:

1. Διευκολύνει την εργασία των εργαζομένων στο Πρωτόκολλο (λιγότερο γράψιμο, αυτόματες εκτυπώσεις, εύκολη αναζήτηση, αξιόπιστη πληροφόρηση).
2. Δημιουργεί την υποδομή για τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail). Όπως είναι γνωστό αναπτύσσεται και γενικεύεται η ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων.
3. Δημιουργεί την υποδομή για την ηλεκτρονική διοίκηση (e-government). Η Ευρωπαϊκή Ένωση υλοποιεί το πρόγραμμα E-

GOVERNMENT σύμφωνα με το οποίο η διακίνηση πληροφοριών στις Δημόσιες Διοικήσεις θα γίνεται ηλεκτρονικά.

2.2.3. Η διακίνηση των εγγράφων με τηλεμοιτυπία και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στις Δημόσιες Υπηρεσίες

Για την μείωση της γραφειοκρατίας η τεχνολογία προσφέρει την χρήση του FAX και του e-mail. Τα έγγραφα που μπορούν να διακινούνται με FAX και τα οποία συντάσσονται από όργανα των δημοσίων υπηρεσιών ή από ιδιώτες, δηλαδή φυσικά ή νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου ή ενώσεις προσώπων είναι τα εξής: αιτήσεις, ερωτήματα, πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, απαντήσεις, αποφάσεις, γνωμοδοτήσεις, εγκύκλιοι, οδηγίες, εκθέσεις, μελέτες, πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, υπηρεσιακά σημειώματα και έγγραφες εισηγήσεις.

Τα ηλεκτρονικά μηνύματα από πολίτες προς τις δημόσιες υπηρεσίες ή αντίστροφα αφορούν μόνο **αιτήσεις παροχής πληροφοριών και απαντήσεις στις αιτήσεις**. Ο αριθμός των πολιτών που θα επικοινωνεί με τις δημόσιες υπηρεσίες μέσω e-mail αναμένεται να αυξηθεί αφού αυτό είναι το γρηγορότερο, φθηνότερο μέσο επικοινωνίας και χρησιμοποιείται ήδη ευρύτατα στον Ιδιωτικό τομέα.

2.2.4. Το Πρόγραμμα ΑΣΤΕΡΙΑΣ του Υπουργείου Αιγαίου και η εξυπηρέτηση του Δημότη

Στα πλαίσια αυτά της ηλεκτρονικής δικτύωσης έχει αναπτυχθεί και λειτουργεί στο Υπουργείο Αιγαίου το πρόγραμμα Αστερίας. Στόχος του είναι η βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών και ο εκσυγχρονισμός της Δημόσιας Διοίκησης σε όλα τα επίπεδα: Κεντρική, Περιφερειακή και Αυτοδιοίκηση Α΄ και Β΄ βαθμού.

Με το πρόγραμμα αυτό δημιουργείται ένα σύστημα δικτύωσης των ΟΤΑ του Αιγαίου, των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων και Επαρχιών του Αιγαίου και των λοιπών Κρατικών Υπηρεσιών. Ο πολίτης του νησιού που διαμένει σε περιοχή που δεν λειτουργεί η αρμόδια υπηρεσία, δεν χρειάζεται να μετακινείται είτε για την υποβολή μιας αίτησης, είτε για την παραλαβή ενός πιστοποιητικού. Για τη λειτουργία του προγράμματος ΑΣΤΕΡΙΑΣ δημιουργήθηκε σε κάθε Νομαρχία, Επαρχία και Δήμο του Αιγαίου το Γραφείο του Πολίτη. Το γραφείο αυτό έχει την απαραίτητη υλικοτεχνική υποδομή και στελεχώνεται με εξειδικευμένο υπάλληλο ο οποίος έχει καθήκον την εξυπηρέτηση των πολιτών.

Την ψηφιακή αίτηση (υπάρχει διαθέσιμος κατάλογος με τις ψηφιακές αιτήσεις στο Internet) μπορεί να τυπώνει ο υπάλληλος του γραφείου, να την παραδίδει στον πολίτη ενημερώνοντας συγχρόνως και για τα δικαιολογητικά που πρέπει να συνοδεύουν το συγκεκριμένο αίτημά του. Τη συμπληρωμένη αίτηση μαζί με τα δικαιολογητικά ο υπάλληλος θα τα διαβιβάζει με FAX στο σύνδεσμο που υπάρχει σε κάθε Γραφείο του Πολίτη της αντίστοιχης Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης ή Επαρχείου, ο οποίος στη συνέχεια θα τη διαβιβάζει στην καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία για επεξεργασία και παροχή του τελικού διοικητικού προϊόντος. Στη συνέχεια η αρμόδια υπηρεσία θα διαβιβάζει το διοικητικό προϊόν στο Γραφείο του Πολίτη που υποβλήθηκε αρχικά το αίτημα, ή θα το παραδίδει στον πολίτη όταν αυτό απαιτείται από το κανονιστικό πλαίσιο ή θα αποστέλλει αυτό ταχυδρομικώς στις περιπτώσεις που το επιθυμεί ο πολίτης.

2.2.5. Το Πρόγραμμα Αριάδνη για την εξυπηρέτηση των πολιτών

Έχοντας στόχο την εξυπηρέτηση του Πολίτη, το Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας διοίκησης και Αποκέντρωσης σχεδίασε και

υλοποιεί στα πλαίσια του **Επιχειρησιακού Προγράμματος Κοινωνία της Πληροφορίας το πρόγραμμα ΑΡΙΑΔΝΗ.**

Μέσα από το Πρόγραμμα αυτό, και υπό το πρίσμα της ανάγκης για την ουσιαστική εφαρμογή των δράσεων για μια «Ηλεκτρονική Κυβέρνηση», ενοποιούνται πολλές παράλληλες πρωτοβουλίες όπως η ηλεκτρονική διάθεση του Οδηγού του Πολίτη, το κέντρο κλήσης 1464, το Πρόγραμμα Αστερίας, η δημιουργία One-Stop Shops, η ψηφιοποίηση εντύπων, η απλοποίηση διοικητικών διαδικασιών κ.α.

Το πρόγραμμα ΑΡΙΑΔΝΗ αποσκοπεί στη βελτίωση της επικοινωνίας και της ποιότητας της εξυπηρέτησης που λαμβάνει ο πολίτης από τις Δημόσιες Υπηρεσίες της χώρας, ενώ σηματοδοτεί τη συνεργασία της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και θα υλοποιηθεί μέσω κεντρικών και αποκεντρωμένων δράσεων.

Στόχος είναι ο κάθε πολίτης και κύρια εκείνος που βρίσκεται μακριά από τα Διοικητικά Κέντρα, να έχει έγκυρη πληροφόρηση αναφορικά με τις διαδικασίες που ισχύουν για την παροχή συγκεκριμένων υπηρεσιών, αλλά και να έχει τη δυνατότητα να λαμβάνει μεγάλο μέρος των υπηρεσιών αυτών. Ταυτόχρονα στόχος είναι να διευκολυνθεί στις συναλλαγές του με το Δημόσιο με όσο το δυνατόν μικρότερες μετακινήσεις και κάνοντας χρήση των δυνατοτήτων που δίνουν οι νέες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών. Ωστόσο ακόμη και οι πολίτες που δεν είναι εξοικειωμένοι με τις τεχνολογίες δεν αποκλείονται αφού τους δίνεται η δυνατότητα να τις χρησιμοποιήσουν μέσα από δημόσιες δομές πρόσβασης αλλά και να εξυπηρετηθούν μέσω τηλεφώνου ή προσωπικής επαφής.

Βασική λειτουργία του προγράμματος ΑΡΙΑΔΝΗ είναι η οργάνωση, ανανέωση και ο εμπλουτισμός της υπάρχουσας δημόσιας πληροφορίας (αρχικά αυτής που βρίσκεται στον Οδηγό του Πολίτη του ΥΠΕΣΔΔΑ) σε ψηφιακή μορφή, ώστε να επιτρέπεται η περαιτέρω

ταξινόμησή της σε δικτυωμένες και υποστηριζόμενες βάσεις δεδομένων, που θα είναι προσπελάσιμες μέσω Διαδικτύου.

Οι διοικητικές πληροφορίες και τα δεδομένα (π.χ. ψηφιοποιημένα έντυπα) θα είναι προσπελάσιμα από τον πολίτη με τους εξής τρόπους:

1. Μέσω τηλεφώνου

2. Μέσω Internet

3. Μέσω δομών εξυπηρέτησης σε τοπικό επίπεδο.

- Οι δομές αυτές, που θα ονομάζονται **Γραφεία ΑΡΙΑΔΝΗ**, και θα ανέρχονται στα 1.000 περίπου, θα εγκατασταθούν στους **Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ)** της χώρας. Τα Γραφεία ΑΡΙΑΔΝΗ εκτός από 1.000 σημεία εξυπηρέτησης του πολίτη, θα αποτελέσουν ταυτόχρονα και 1.000 σημεία δημόσιας πρόσβασής του στο INTERNET.

Ταυτόχρονα με τις τοπικές δομές, για την υλοποίηση του προγράμματος είναι απαραίτητη η λειτουργία μιας κεντρικής δομής που θα συλλέγει και θα οργανώνει τα δεδομένα, τα οποία θα διαθέτει μέσω τηλεφώνου και Internet, ενώ θα στηρίζει και θα συντονίζει τη λειτουργία των τοπικών δομών.

Συνοψίζοντας μπορούμε να πούμε ότι το Πρόγραμμα ΑΡΙΑΔΝΗ θα υλοποιηθεί μέσα από:

- τη δημιουργία και τη λειτουργία των Γραφείων ΑΡΙΑΔΝΗ στους στα της χώρας και
- την ανάπτυξη και λειτουργία του Κεντρικού Συστήματος Πληροφόρησης, Υποστήριξης και Διασύνδεσης Γραφείων ΑΡΙΑΔΝΗ.

2.2.5.1. Λειτουργίες των Γραφείων ΑΡΙΑΔΝΗ

Τα Γραφεία ΑΡΙΑΔΝΗ θα εγκατασταθούν σε κατάλληλα διαμορφωμένους χώρους των ΟΤΑ, οι οποίοι θα υποδειχθούν και θα διατεθούν από τους φορείς για την χρήση αυτή. Το κάθε γραφείο θα

στελεχωθεί με προσωπικό των ΟΤΑ (κατά μέσο όρο δύο άτομα) και θα εξοπλιστεί με ειδικά έπιπλα, υπολογιστές και τα απαραίτητα περιφερειακά, καθώς και λοιπό εξοπλισμό γραφείου, ενώ θα διαθέτει πρόσβαση στο Διαδίκτυο.

Τα Γραφεία ΑΡΙΑΔΝΗ θα είναι διακεκριμένα, αναγνωρίσιμα και θα λειτουργούν:

- Ως γραφεία ενημέρωσης διασυνδεδεμένα με ειδικές και συνεχώς ανανεούμενες βάσεις δεδομένων και πληροφοριών που θα παρέχονται μέσω τηλεφώνου και διαδικτύου.
- Ως κέντρα εξυπηρέτησης που θα διεκπεραιώνουν σειρά αιτήσεων και άλλων πιστοποιητικών, που έχουν μαζικό χαρακτήρα.
- Ως χώροι αμφίδρομης επικοινωνίας όχι μόνο των πολιτών με το Δημόσιο αλλά και των ΟΤΑ με την κεντρική διοίκηση και μεταξύ τους.

Δεδομένου ότι προβλέπονται σημαντικές αλλαγές στον τρόπο λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης, τα Γραφεία ΑΡΙΑΔΝΗ θα πρέπει να μπορούν να παρακολουθούν τις εξελίξεις αυτές πάντα με γνώμονα την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη. Έτσι θα πρέπει με την χρήση των υποδομών που θα αναπτυχθούν στα πλαίσια του προγράμματος ΑΡΙΑΔΝΗ να μπορούν να γίνουν και χρήστες κάθε εφαρμογής που θα προκύψει μέσα από προγραμματισμένες δράσεις του ΥΠΕΣΔΔΑ ή άλλων φορέων και οι οποίες θα έχουν ως σκοπό την απλοποίηση διαδικασιών, πρόσβαση σε βάσεις πληροφοριών κλπ.

Στόχος είναι να δημιουργηθεί η υποδομή ώστε να λειτουργήσουν αρχικά ως κέντρα πληροφόρησης, και στη συνέχεια ως κέντρα διεκπεραίωσης υποθέσεων του πολίτη.

2.2.5.2. Λειτουργίες του Κεντρικού Συστήματος Πληροφόρησης, Υποστήριξης και Διασύνδεσης των Γραφείων ΑΡΙΑΔΝΗ

Για να λειτουργήσει αυτό το αποκεντρωμένο σχήμα υπηρεσιών προς τον πολίτη θα πρέπει να υλοποιηθεί παράλληλα το Κεντρικό Σύστημα Πληροφόρησης, Υποστήριξης και Διασύνδεσης των Γραφείων ΑΡΙΑΔΝΗ

Στόχος είναι η δημιουργία μιας μονάδας με αντικείμενο από τη μια τη συγκέντρωση του πληροφοριακού υλικού το οποίο θα καθιστά προσβάσιμο από όλους μέσω Internet και τηλεφώνου και από την άλλη τη δικτυακή σύνδεση των γραφείων, την ολοκλήρωση των δικτυακών υπηρεσιών καθώς και την εκπαίδευση και υποστήριξη των στελεχών των Γραφείων ΑΡΙΑΔΝΗ.

Πιο αναλυτικά οι λειτουργίες της κεντρικής μονάδας είναι:

- Συγκέντρωση, ανανέωση και ταξινόμηση βάσης δεδομένων διοικητικών πληροφοριών
- Ολοκληρωμένες υπηρεσίες INTERNET για παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες
- Ολοκληρωμένες υπηρεσίες τηλεφωνικού κέντρου σε 24ωρη βάση για παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες
- Ολοκληρωμένες υπηρεσίες διασύνδεσης γραφείων ΑΡΙΑΔΝΗ
- Εκπαίδευση των στελεχών και υποστήριξη των Γραφείων ΑΡΙΑΔΝΗ στη λειτουργία τους

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΣΤΗΝ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ

Εισαγωγή

Η μηχανογράφηση των Δήμων έχει την αφετηρία της στο 1987 με την χρηματοδότηση των **Μεσογειακών Ολοκληρωμένων Προγραμμάτων (ΜΟΠ)**, από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Τα ΜΟΠ αφορούσαν την ανάληψη ολοκληρωμένων αναπτυξιακών δράσεων στις λιγότερο ανεπτυγμένες περιφέρειες της ΕΕ.

Στα ΜΟΠ και συγκεκριμένα στο **ΜΟΠ-Πληροφορικής (ΜΟΠ-Π)**, εντάχθηκε το έργο για την μηχανογράφηση των Δήμων με τίτλο «**Ανάπτυξη Πληροφοριακού Συστήματος Δήμων**», το οποίο άρχισε το 1987 και ολοκληρώθηκε το 1994 με φορείς υλοποίησης την Διεύθυνση Μηχανογράφησης του Υπουργείου Εσωτερικών και την ΕΕΤΑΑ. Η κύρια δραστηριότητα της ΕΕΤΑΑ ήταν η παροχή προς τους φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης τόσο τεχνικής, όσο και γενικής επιτελικής υποστήριξης κυρίως σε γενικές, προγραμματικές και συντονιστικές λειτουργίες.

Στην συνέχεια η μηχανογράφηση των Δήμων συνεχίστηκε με το **Ε.Π. «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ»** για τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και το έργο «**Πληροφοριακά Συστήματα ΟΤΑ**».

Η τρίτη προσπάθεια για την μηχανογράφηση των Δήμων, αφορούσε το πρόγραμμα για την μηχανογράφηση των νέων Δήμων του προγράμματος «**Ι. Καποδίστριας**» το οποίο άρχισε το 1999 και σχεδιαζόταν να περατωθεί στις 31 Δεκεμβρίου του 2000. Συγκεκριμένα

το ΥΠΕΣΔΔΑ στα πλαίσια της υποστηρικτικής του προς το θεσμό της τοπικής αυτοδιοίκησης πολιτικής του, προγραμμάτισε την οικονομική και οργανωτική υποβοήθηση των νεοσύστατων Δήμων. Θεωρώντας ότι η εισαγωγή των νέων τεχνολογιών στην υπηρεσία των Δήμων και τελικά του έλληνα πολίτη κρίνεται απαραίτητη, ανέθεσε την κατάρτιση μελετών που οριοθετούσαν και περιέγραφαν το μηχανοργανωτικό πρόβλημα των Δήμων που προήλθαν από συνένωση. Στις μελέτες αυτές προσδιορίζονται οι τεχνικές και λειτουργικές προδιαγραφές για το απαραίτητο υπό προμήθεια υλικό Η/Υ και λογισμικό. Επίσης είχε προχωρήσει στην δόμηση του μηχανισμού στο κέντρο και στις περιφέρειες, που θα αναλάμβανε το σχεδιασμό και την υλοποίηση του προγράμματος μηχανοργάνωσης των νέων Δήμων, αλλά και της χρηματοδότησης των παλαιών για την επέκταση και τον εκσυγχρονισμό των υφιστάμενων συστημάτων.

3.1. Μεσογειακά Ολοκληρωμένα Προγράμματα

3.1.1. Γενικά

Τα Μεσογειακά Ολοκληρωμένα Προγράμματα (ΜΟΠ) ήταν το **αποτέλεσμα** διεξοδικών συζητήσεων και λεπτομερών μελετών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, για την ανάληψη ολοκληρωμένων αναπτυξιακών δράσεων στις λιγότερο αναπτυγμένες Κοινοτικές περιφέρειες. **Στόχος** των δράσεων αυτών ήταν η βελτίωση της κοινωνικοοικονομικής υποδομής των Μεσογειακών περιοχών και ιδιαίτερα της Ελλάδας, ώστε να διευκολυνθεί η προσαρμογή τους στις νέες συνθήκες που δημιουργήθηκαν από τη διεύρυνση της Κοινότητας και να επιταχυνθεί η άρση των μεγάλων διαφορών μεταξύ των οικονομιών του ανεπτυγμένου Βορρά και του καθυστερημένου Νότου.

Γεωγραφικές περιοχές που θεωρήθηκαν επιλέξιμες ήταν:

1. Περιοχές της Νότιας Γαλλίας
2. Ελλάδα, το σύνολο της Επικράτειας
3. Περιοχές της Κεντρικής και Νότιας Ιταλίας

Τα Ελληνικά ΜΟΠ κάλυπταν το σύνολο της Ελληνικής Επικράτειας και ήταν επτά:

1. Αττικής
2. Κρήτης
3. Μακεδονίας και Θράκης
4. Δυτικής Ελλάδας και Πελοποννήσου
5. Νήσων Αιγαίου Πελάγους
6. Ανατολικής Κεντρικής Ελλάδας
7. Πληροφορικής

Από τα παραπάνω Προγράμματα τα έξι πρώτα ήταν περιφερειακά, γιατί αφορούσαν αναπτυξιακές δράσεις σε γεωγραφικές ζώνες της Ελληνικής Επικράτειας, ενώ το τελευταίο, το ΜΟΠ – Πληροφορικής, ήταν τομεακό γιατί περιλάμβανε ολοκληρωμένες δράσεις ανάπτυξης της πληροφορικής που κάλυπταν όλη την Ελληνική Επικράτεια.

3.2. Συνοπτική παρουσίαση του ΜΟΠ – ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Το ΜΟΠ Πληροφορικής αποτέλεσε ένα μοναδικό στο είδος του Πρόγραμμα, καθότι συνέθεσε χαρακτηριστικά διαρθρωτικού και τομειακού προγράμματος.

Το ΜΟΠ Πληροφορικής αποτελεί το μοναδικό πρόγραμμα στο χώρο της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) που συνδυάζει τα παραπάνω χαρακτηριστικά. Διατηρώντας το χαρακτήρα ενός διαρθρωτικού προγράμματος, βρίσκει εφαρμογή σε έναν ευρύτατο γεωγραφικό χώρο (το σύνολο της Ελληνικής Επικράτειας) και ταυτόχρονα εστιάζει σε έναν μόνο τομέα, τον τομέα της Τεχνολογίας Πληροφοριών, **στοχεύοντας:**

1. Στην ανάπτυξη και υποστήριξης της νεοδιαμορφούμενης αγοράς της **Τεχνολογίας Πληροφοριών** στην Ελλάδα.
2. Στην ανάπτυξη της Υποδομής της **Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης** ώστε να δεχθεί και χρησιμοποιήσει την ΤΠ.
3. Στον εκσυγχρονισμό της ΕΔΔ μέσα από την χρήση προϊόντων της ΤΠ, συχνά σε κάθετη τομή με τις υπάρχουσες πρακτικές.

Η σημαντική διαφορά της Ελλάδας με τις υπόλοιπες χώρες της Ε.Ε. στην ανάπτυξη της αγοράς ΤΠ και στην χρήση των προϊόντων της κατά την έναρξη του Προγράμματος, καθιστά το ΜΟΠ Πληροφορικής σημαντικότερη, αν όχι μοναδική, πηγή στοιχείων για καθοδήγηση της Ε.Ε. στην σύνταξη των αντίστοιχων Προγραμμάτων που θα είναι αναγκαία στις χώρες της ανατολικής και κεντρικής Ευρώπης, στις ανεξάρτητες δημοκρατίες της τέως ΕΕΣΔ και στις χώρες της Ανατολικής και Βορείου Μεσογείου.

Το ΜΟΠ Πληροφορικής αναπτύχθηκε πάνω στους εξής άξονες:

1. Ανάπτυξη Υποδομής και Διαρθρώσεων (Εκπαίδευση, Τηλεπικοινωνίες, Πρότυπα).
2. Ανάπτυξη Τεχνολογικής Ικανότητας για Έρευνα και Παραγωγή Τεχνολογίας
3. Ανάπτυξη και Υποστήριξη των Φορέων που εμπλέκονται στην Αγορά Τ.Π. για παραγωγή προϊόντων και υπηρεσιών.
4. Ανάπτυξη Τεχνολογικής Ικανότητας και Αύξηση Παραγωγικότητας των Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης με την εγκατάσταση και λειτουργία ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων και την εκπαίδευση του προσωπικού τους.
5. Ανάλυση των Αποτελεσμάτων του Έργου – Προώθηση ΤΠ – Αξιολόγηση και εξαγωγή συμπερασμάτων.

Το ΜΟΠ – Πληροφορικής (ΜΟΠ-Π), όπως όλα τα Ολοκληρωμένα Προγράμματα, διαμορφώθηκε σε τέσσερα επίπεδα:

1. Πρόγραμμα
2. Υποπρόγραμμα
3. Μέτρο
4. Έργο

Τα μέτρα ήταν γενικοί άξονες πολιτικής για την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων και εξειδικεύονταν σε έργα κατά τη διάρκεια υλοποίησης του Προγράμματος. Η υλοποίηση του Προγράμματος κατανέμεται χρονικά σε δύο φάσεις. Η πρώτη αναφέρεται στην περίοδο 1986-1988 και η δεύτερη στην περίοδο 1989-1992.

Ο όρος «ενέργεια» είχε χρησιμοποιηθεί για να περιγραφεί μια δραστηριότητα του Προγράμματος που είτε είχε παραμείνει σε επίπεδο

μέτρου είτε είχε εξειδικευτεί σε συγκεκριμένα έργα. Οι φορείς υλοποίησης των ενεργειών του Προγράμματος άνηκαν στη Δημόσια Διοίκηση ή στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα. Το ΜΟΠ-Πληροφορικής αποτελούνταν από 6 Υποπρογράμματα. Το έργο (έργο 5.1) για την μηχανογράφηση των Δήμων περιλαμβανόταν στο Υποπρόγραμμα 5, το οποίο αφορούσε ενέργειες προώθησης της εισαγωγής πληροφοριακών συστημάτων στις Υπηρεσίες της Δημόσιας Διοίκησης, της Υγείας και της Κοινωνικής Ασφάλισης.

3.2.1. Αδυναμίες του ΜΟΠ-Πληροφορικής

Οι περισσότερες αδυναμίες του ΜΟΠ-Πληροφορικής αναφέρονται στην αδυναμία τομής με τις προ-ισχύουσες πρακτικές, που δεν επέτρεψαν την πλήρη επιτυχία του Προγράμματος. Η αδυναμία αυτή επηρέασε αρνητικά τα περισσότερα έργα του προγράμματος και σχετίζεται άμεσα με την μειωμένη αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα πολλών έργων.

Συνοπτικά, οι βασικότερες αδυναμίες του Προγράμματος σε Κεντρικό Επίπεδο ήταν:

1. Αδυναμία προσδιορισμού των προϋποθέσεων ένταξης έργων στο Πρόγραμμα.
2. Αδυναμία Κεντρικού ελέγχου του Προγράμματος.
3. Αδυναμία στον σχεδιασμό των έργων.
4. Αδυναμία αποδοτικής λειτουργίας του χρηματοδοτικού συστήματος.

3.3. Έργο 5.1: Ανάπτυξη Πληροφοριακού Συστήματος Δήμων

3.3.1. Γενικά

Πρόκειται για έργο επενδυτικό, μηχανοργάνωσης και ανάπτυξης εφαρμογών που αφορούσε προσφορά υπηρεσιών σε τοπικό (local) σύστημα. Ο τόπος υλοποίησης του υπήρξε όλη η Ελλάδα και σύμφωνα με το σχεδιασμό του έργου, η υλοποίηση του θα άρχιζε το 1987 και θα ολοκληρωνόταν το 1992, τελικά όμως περατώθηκε το 1994.

Οι φορείς που ανέλαβαν την υλοποίηση του ήταν η Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης του Υπουργείου Εσωτερικών και η Ελληνική Εταιρεία Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης (ΕΕΤΑΑ). Η πρώτη είχε αναλάβει την προμήθεια των υπολογιστικών συστημάτων και η δεύτερη την ανάπτυξη εφαρμογών και την υλοποίηση της εκπαίδευσης. Το εκπαιδευτικό πρόγραμμα θα είχε ελάχιστη διάρκεια 100 ωρών, θα κάλυπτε θέματα γενικά και ειδικά και αφορούσε την εκπαίδευση 3000 υπαλλήλων.

Το έργο θα κάλυπτε τις ανάγκες των δήμων, που αφορούσαν κυρίως διοικητικές υπηρεσίες, όπως: **Διαχείριση Ύδρευσης και Αποχέτευσης, Γενική Λογιστική και Προϋπολογισμός, Προμήθειες, Μισθοδοσία, Αποθήκη, Διοικητικές Λειτουργίες, Καταγραφή του πληθυσμού (Μητρώο Αρρένων, Δημοτολόγιο) και Αυτοματισμοί γραφείου (επεξεργαστές κειμένου, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο).**

Ο αρχικός προϋπολογισμός του έργου παρουσιάζεται στον πίνακα 4.

Πίνακας 4

Αρχικός Προϋπολογισμός έργου

ΕΡΓΟ 5.1		ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ	ΚΟΙΝΟΤΙΚΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ			ΣΥΝΟΛΟ
			ΕΤΠΑ	ΕΚΤ	ΓΡΑΜΜΗ 551	
1986	ΕΠΕΝΔ.	0	0	0	0	0
	ΕΚΠ.	0	0	0	0	0
	ΣΥΝΟΛΟ	0	0	0	0	0
1987	ΕΠΕΝΔ.	90	147,8	0	62,2	300
	ΕΚΠ.	87	0	159,5	43,5	290
	ΣΥΝΟΛΟ	177	147,8	159,5	105,7	590
1988	ΕΠΕΝΔ.	111	182,2	0	76,8	370
	ΕΚΠ.	93	0	170,5	46,5	310
	ΣΥΝΟΛΟ	204	182,2	170,5	123,3	680
1989-1992	ΕΠΕΝΔ.	804	1.319,9	0	556,1	2.680
	ΕΚΠ.	519	0	951,5	259,5	1.730
	ΣΥΝΟΛΟ	1.323	1.319,9	951,5	815,6	4.410
ΣΥΝΟΛΟ	ΕΠΕΝΔ.	1.005	1.649,9	0	695,1	3.350
	ΕΚΠ.	699	0	1.281,5	349,5	2.330
	ΣΥΝΟΛΟ	1.704	1.649,9	1.281,5	1.044,6	5.680

Πηγή: Ανώνυμη Εταιρεία Οικονομοτεχνικών και Τεχνολογικών Μελετών PLANET Α.Ε.

3.3.2. Η πορεία υλοποίησης του έργου κατά την περίοδο 1986-1990

3.3.2.α. Η κατάταξη των Δήμων

Αρχικά η εμβέλεια του έργου κάλυπτε 300 Δήμους με πληθυσμό από 5000 ως 120000 κατοίκους, με την προοπτική επέκτασης του και στους υπόλοιπους Δήμους της χώρας.

Οι Δήμοι κατά την περίοδο 1986 μέχρι και το 1990 είχαν καταταχτεί ως εξής:

Πίνακας 5

Η κατάταξη των δήμων κατά την περίοδο 1986-1990

Κατηγορία	Πληθυσμός	Software/DBASE	Hardware
1	5000-10000	MS DOS	PC/AT, ταινία, εκτυπωτή, modem
2	10001-25000	UNIX, UNIFY	Επεξ. 32 bit, RAM 2 MB, HD 80 MB, ταινία, εκτυπωτή, 3 modem, 3 PC με εκτυπωτή.
3	25001-55000	UNIX, UNIFY	Επεξ. 32 bit, RAM 4 MB, HD 150 MB, ταινία, εκτυπωτή, 5 modem, 5 PC με εκτυπωτή.
4	55001-120000	UNIX, UNIFY	Επεξ. 32 bit, RAM 4 MB, HD 200 MB, ταινία, εκτυπωτή, 7 modem, 7 PC με εκτυπωτή.

Πηγή: European Profiles Εταιρεία Συμβούλων.

3.3.2.β. Η εξέλιξη του έργου

Το 1985 το ΕΛΚΕΠΑ εκπόνησε τη μελέτη σκοπιμότητας για το έργο, κατόπιν ανάθεσης του Υπουργείου Εσωτερικών. Η μελέτη ανέλυε τις λειτουργίες των δήμων με βάση τη σπουδαιότητά τους και το χρόνο τέλεσής τους, και ανέδειξε εκείνες από τις κοινές λειτουργίες των δήμων που έπρεπε να αυτοματοποιηθούν. Η μελέτη δεν περιελάμβανε αναλυτικές τεχνικές προδιαγραφές για τον εξοπλισμό, τις οποίες άλλωστε καθόρισε η ΕΕΤΑΑ σε συνεργασία με το Υπουργείο Εσωτερικών. Επίσης, η ΕΕΤΑΑ έκανε την ανάλυση και το σχεδιασμό των υπό ανάπτυξη εφαρμογών.

Η προμήθεια του εξοπλισμού για τους 300 Δήμους χωρίστηκε σε 4 φάσεις. Στην πρώτη φάση προβλεπόταν η προμήθεια συστημάτων για 8 Δήμους, στην δεύτερη φάση προβλεπόταν η προμήθεια συστημάτων για

2 Δήμους, στην τρίτη φάση προβλεπόταν η προμήθεια συστημάτων για 140 Δήμους και στην τέταρτη φάση προβλεπόταν η προμήθεια συστημάτων για 110 Δήμους. Με βάση τον παραπάνω προγραμματισμό, είχε ολοκληρωθεί μόνο η πρώτη φάση. Έτσι τον Ιανουάριο του 1989 ολοκληρώθηκε η εγκατάσταση 8 super micros σε 8 Δήμους της χώρας, ενώ ο διαγωνισμός για την προμήθεια των συστημάτων για τους 42 Δήμους της δεύτερης φάσης είχε ακυρωθεί.

Όσον αφορά την ανάπτυξη των εφαρμογών είχε ολοκληρωθεί για όλες τις εφαρμογές, πλην του λογιστικού πακέτου και της παρακολούθησης των τεχνικών έργων. Οι εφαρμογές που είχαν ολοκληρωθεί (δημοτολόγιο, ύδρευση, αποχέτευση, μισθοδοσία) είχαν εγκατασταθεί από στελέχη της ΕΕΤΑΑ στους 8 Δήμους (Δήμοι-πilotοι: Σητεία – Ηράκλειο – Ιωάννινα – Καλαμάτα – Βέροια – Καλαμαριά – Άλιμος - Ρόδος) και είχαν τεθεί σε παραγωγική λειτουργία σε 7 από αυτούς.

Τέλος σχετικά με την εκπαίδευση είχε ολοκληρωθεί η εκπαίδευση που αντιστοιχούσε στην πρώτη και δεύτερη φάση, καθώς και το μισό της τρίτης. Η εκπαίδευση είχε σχεδιαστεί και υλοποιηθεί από την ΕΕΤΑΑ και διδάσκοντες ήταν είτε στελέχη της, είτε εξωτερικοί εκπαιδευτές.

Τον Οκτώβριο του 1989 ολοκληρώθηκε μια μελέτη από την αγγλική εταιρεία NCC και την ελληνική SDC για την πορεία του έργου. Τα βασικά της συμπεράσματα ήταν ότι το έργο παρουσίαζε, πολλά προβλήματα διοικητικής φύσης όσον αφορούσε τις προμήθειες του εξοπλισμού, και προβλήματα που προέρχονταν από την έλλειψη δομημένης μεθοδολογίας και τεχνικών software engineering.

3.3.2.γ. Τα προβλήματα στην υλοποίηση του έργου

Τα σημαντικότερα προβλήματα που προέκυψαν στην υλοποίηση του έργου ήταν τα παρακάτω:

1. Είχε καθυστερήσει πολύ η προμήθεια του εξοπλισμού, λόγω των γνωστών διαδικαστικών προβλημάτων που συνόδευαν τις προμήθειες του δημόσιου τομέα.
2. Υπήρχε σημαντική ανισορροπία στο ρυθμό εξέλιξης της προμήθειας του εξοπλισμού, της ανάπτυξης των εφαρμογών και της εκπαίδευσης, με αποτέλεσμα την αδυναμία σωστού συντονισμού του έργου.
3. Ο φορέας που είχε αναλάβει την προμήθεια του εξοπλισμού ήταν Υπουργείο, με συνέπεια το οργανωτικό και αποφασιστικό του σχήμα να είναι δυσκίνητο.
4. Λόγω των πολιτικών συνθηκών υπήρχε συχνή εναλλαγή ηγεσίας στα Υπουργεία, με αποτέλεσμα να παρατηρούνται μεγάλες καθυστερήσεις στη λήψη αποφάσεων. Επιπλέον, η Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης του Υπουργείου Εσωτερικών ήταν απασχολημένη με τη διενέργεια των εκλογών.
5. Λόγω της γεωγραφικής διασποράς, υπήρχε πρόβλημα εγκατάστασης και συντήρησης των συστημάτων και οι ΟΤΑ δεν είχαν την απαραίτητη υποδομή για την υποστήριξη των συστημάτων αυτών.
6. Στους ΟΤΑ δεν ήταν ενεργοποιημένα τα Τμήματα Πληροφορικής και ήταν άγνωστο το πότε θα έπαυαν τα περιοριστικά μέτρα περί προσλήψεων.
7. Το Τμήμα Πληροφορικής της ΕΕΤΑΑ δεν είχε καλύψει τις ανάγκες του σε στελεχιακά δυναμικό και δεν ήταν ικανό να

προσελκύσει ικανά άτομα με γνώσεις και εμπειρία, λόγω αδυναμίας προσφοράς υψηλών αμοιβών.

8. Δεν είχε εγκριθεί η αίτηση τεχνικής βοήθειας του φορέα για τη μελέτη ανάλυσης και σχεδιασμού του δικτύου τεχνικής υποστήριξης των ΟΤΑ.
9. Η ΕΕΤΑΑ αντιμετώπιζε οικονομικό πρόβλημα, γιατί κάλυπτε η ίδια την ελληνική συμμετοχή στο έργο και επιπλέον είχε μέχρι τότε εκταμιεύσει 20.000.000 δρχ., ενώ οι δαπάνες που είχε πραγματοποιήσει ανέρχονταν σε 70.000.000 δρχ. περίπου.

3.3.3. Η πορεία υλοποίησης του έργου κατά την περίοδο 1991-1992

3.3.3.α. Η κατάταξη των δήμων

Η κατάταξη των δήμων σε αυτήν την περίοδο ήταν διαφορετική και οι κατηγορίες πλέον ήταν οι εξής:

Πίνακας 6

Η κατάταξη των δήμων κατά την περίοδο 1991-1992

Κατηγορία	Πληθυσμός	Software	Hardware
1	10000-25000 και πρωτεύουσες Νομών που είναι κάτω των 10000 (75 Δήμοι)		80386, Bus 32 bit, RAM 8 MB, HD 150 MB, UPS, ταινία, εκτυπωτή, 5 PC με εκτυπωτή
2	25001-50000 (41 Δήμοι)	UNIX ή Novell ή DOS Λειτουργικό Δίκτυο υψηλών προδιαγραφών (οι Δήμοι που είχαν Δίκτυα, είχαν προμηθευτεί Novell	80486, Bus 32 bit, RAM 10 MB, HD 300 MB, UPS, ταινία, εκτυπωτή, 5 PC με εκτυπωτή Modem.
3	50001-100000 (17 Δήμοι και ΤΕΔΚΝΑ		32 bit επεξ., RAM 16 MB, HD 600 MB, Bus 32 bit, ταινία, εκτυπωτή, UPS, Modem, 6 PC με εκτυπωτή.

Πηγή: European Profiles Εταιρεία Συμβούλων

Αντίστοιχα η πρώτη κατηγορία είχε χρηματοδοτηθεί με 8 εκατομμύρια, η δεύτερη με 10 εκατομμύρια και η τρίτη με 15 εκατομμύρια δρχ.

3.3.3.β. Η εξέλιξη του έργου

A. Λογισμικό Εφαρμογών

Σε αυτό το χρονικό διάστημα ανετέθη πλέον το όλο management του έργου στο ΥΠΕΣ και τον 7/91 ανακοινώθηκε η χρηματοδότηση. Από τον 9/91 έως τον 5/92 έγινε η προμήθεια εξοπλισμού Hardware και εφαρμογών (133 Δήμοι και ΤΕΔΚΝΑ). **Ο λόγος για την ανάθεση της όλης διοίκησης στο ΥΠΕΣ ήταν ότι διεφάνη η αδυναμία της ΕΕΤΑΑ στην ανάπτυξη ολοκληρωμένων εφαρμογών και προσαρμοστικής ικανότητας αυτών (flexibility).**

Η ΕΕΤΑΑ ανέπτυξε εφαρμογές αποκλειστικά και μόνο για περιβάλλον UNIX και UNIFY, ενώ υπήρχαν Δήμοι που ήδη διέθεταν παραγωγικά κάποιο εξοπλισμό μηχανογράφησης σε άλλα λειτουργικά συστήματα και ακόμη είχαν παραγωγικά καλές εφαρμογές παρόμοιες με εκείνες που είχαν προταθεί. Άλλωστε υπήρχαν Δήμοι οι οποίοι θα μπορούσαν να ικανοποιήσουν τις ιδιαίτερες ανάγκες τους σε περιβάλλον DOS, αφού ούτε πολυπλοκότητα, ούτε όγκο εφαρμογών και πληροφοριών μεγάλο είχαν.

Ακόμα σε αυτήν τη περίοδο όσοι από τους Δήμους διέθεταν ήδη προσωπικούς υπολογιστές και εκτυπωτές, δαπάνησαν την χρηματοδότηση για εγκατάσταση περισσότερων εφαρμογών και επέκταση Hardware. Δεν ήταν υποχρεωτικό πλέον για τους Δήμους να εγκαταστήσουν εφαρμογές οι οποίες είχαν αναπτυχθεί από την ΕΕΤΑΑ, παρά μόνο στον βαθμό που το επιθυμούσαν. Από το ΥΠΕΣ υπήρχε λίστα προτεινόμενων εταιρειών οι οποίες είχαν αναπτύξει εφαρμογές για δημοτικές επιχειρήσεις και η οποία ήταν στην διάθεση των δήμων για

την επιλογή. Από την πλευρά του ΥΠΕΣ ζητήθηκε η εγκατάσταση των εξής εφαρμογών:

1. Δημοτολόγια
2. Μητρώα Αρρένων
3. Ύδρευση/Αποχέτευση
4. Πρωτόκολλο

Η ένταξη αυτών των εφαρμογών υπήρξε υποχρεωτικός όρος για την χρηματοδότηση των δήμων και οι Δήμοι οι οποίοι με δική τους πρωτοβουλία διέθεταν ήδη κάποιες από τις παραπάνω εφαρμογές, τους ζητήθηκε η συμπλήρωσή τους με τις υπόλοιπες προαναφερόμενες. Πέραν αυτών και στον βαθμό που είχαν καλυφθεί οι παραπάνω ανάγκες είχε προταθεί η εγκατάσταση εφαρμογών από τις παρακάτω:

1. Γενική Λογιστική-Προϋπολογισμός
2. Παρακολούθηση Τεχνικών Έργων
3. Προσωπικό
4. Μισθοδοσία
5. Νεκροταφεία
6. Αποθήκη-Προμήθειες
7. Παράνομες Σταθμεύσεις
8. Βιβλιοθήκη

Οι εφαρμογές είχαν αναπτυχθεί σε UNIFY (ΕΕΤΑΑ) και Clipper, C, Cobol, open control ανάλογα με τον προμηθευτή του κάθε Δήμου. Όλοι οι Δήμοι είχαν προμηθευτεί **Δημοτολόγιο, Μητρώο Αρρένων, Πρωτόκολλο και Ύδρευση / Αποχέτευση** εφόσον δεν διέθεταν ΔΕΥΑ. Οι ΔΕΥΑ - όπου υπήρχαν (περίπου 40% των δήμων) επεξεργάζονταν

ήδη τα στοιχεία μηχανογραφικά. Αποχέτευση δεν είχε προμηθευτεί ένας πολύ μικρός αριθμός μικρών δήμων οι οποίοι δεν διέθεταν δίκτυο αποχέτευσης.

Οι περισσότεροι Δήμοι Αττικής και Θεσσαλονίκης δεν είχαν προμηθευτεί Ύδρευση / Αποχέτευση διότι τις ανάγκες τους κάλυπταν εξειδικευμένες και αυτοτελείς επιχειρήσεις (ΕΥΔΑΠ, ΟΥΘ, ΟΑΘ κλπ). Εκτός από τις παραπάνω εφαρμογές οι περισσότεροι (80%) Δήμοι είχαν προμηθευτεί **Λογιστική – Προϋπολογισμό, Μισθοδοσία, Νεκροταφεία, Βιβλιοθήκη, Προγράμματα Τεχνικών Έργων (κυρίως διαχείριση έργων)**. Ένας μικρός αριθμός μεγάλων δήμων είχε προμηθευτεί ή διέθετε από άλλους πόρους **συστήματα GIS (Καλαμάτα, Δάφνη, Γαλάτσι, Γλυφάδα, Θήβα, Νίκαια, Κω, Αχαρνές, Καλαμαριά, Λαμία)**. Οι Δήμοι Δάφνης, Αχαρνών και Λαμίας είχαν προμηθευτεί το GIS μέσω του ΜΟΠ. Σημειώνεται ότι οι Δήμοι με πληθυσμούς άνω των 120.000 κατοίκων δεν συμπεριλαμβάνονταν στο μέτρο (Αθήνα, Πειραιάς, Θεσσαλονίκη, Περιστερί, Καλλιθέα, Πάτρα, Ηράκλειο, Λάρισα).

B. Εκπαίδευση

Η εκπαίδευση σε αυτήν την περίοδο αφορούσε 1.700 άτομα από όλους τους Δήμους. Οι ενέργειες εκπαίδευσης της περιόδου 1986-1990 που έγιναν από την ΕΕΤΑΑ κρίθηκε ότι δεν είχαν ουσιαστικό αποτέλεσμα, επειδή η εγκατάσταση των συστημάτων άρχισε το 1991-1992. Από τον Σεπτέμβριο - Οκτώβριο του 1991 οπότε άρχισε πλέον η προμήθεια και εγκατάσταση των Η/Υ και των εφαρμογών, το ΥΠΕΣ πρότεινε «εκπαίδευση εντός του Δήμου» μόλις γινόταν η εγκατάσταση των νέων συστημάτων.

Η εκπαίδευση αυτή παρεχόταν από τις εταιρείες και ήταν εξειδικευμένη πάνω στις εφαρμογές για τους χρήστες και τους

υπεύθυνους μηχανογράφησης. Επίσης οι υπεύθυνοι μηχανογράφησης μαζί με τους βοηθούς τους εκπαιδεύονταν στην διαχείριση του λειτουργικού συστήματος του Δήμου (UNIX, Novell). Ακόμη και λόγω ένταξης των δήμων σε άλλα προγράμματα μέσω του ΕΚΤ παρέχόταν δυνατότητα εκπαίδευσης (άτυπα) και σε υπαλλήλους των δήμων. Εκτός αυτών εταιρείες-Σύμβουλοι δήμων υλοποιούσαν προγράμματα κατάρτισης σε συγκεκριμένα θέματα.

Ο προσανατολισμός για ενδοδημοτική εκπαίδευση δόθηκε από το ΥΠΕΣ με βάση την εμπειρία από το πρόγραμμα που υλοποίησε σχετικά με τις Νομαρχίες. Διαπιστώθηκε η πραγματική απόδοση εκπαίδευσης των χρηστών στο γραφείο τους, στο σύστημα που επρόκειτο να χρησιμοποιήσουν (group 3-4 ατόμων).

Όπως ήδη προαναφέρθηκε η αρχική εκπαίδευση στελεχών των δήμων έγινε κεντρικά από την ΕΕΤΑΑ και εξ αντικειμένου κρίθηκε αναποτελεσματική λόγω:

1. Παρέλευσης αρκετά μεγάλου χρονικού διαστήματος για την εφαρμογή στην πράξη αυτών που εδιδάχθησαν.
2. Απόκλισης της εκπαίδευσης από το πραγματικό περιβάλλον εφαρμογών (εκπαίδευση περισσότερο σε UNIFY, UNIX ενώ εγκατεστάθησαν Novell).
3. Εντελώς αποκομμένη η εκπαίδευση από το όλο έργο (έγινε κεντρικά στο περιβάλλον της ΕΕΤΑΑ μακριά από το χώρο λειτουργίας).

Τέλος πρέπει να αναφερθεί ότι το έργο προβλεπόταν να είχε ολοκληρωθεί από την πλευρά του ΥΠΕΣ μέχρι 30/3/93, οπότε θα είχε ολοκληρωθεί και ο έλεγχος της παραγωγικής ένταξης των

εφαρμογών που έπρεπε να εγκαταστήσουν οι Δήμοι όπως και οι έλεγχοι ως προς τον εξοπλισμό που εγκατέστησαν.

3.3.3.γ. Τα προβλήματα στην υλοποίηση του έργου

Αναφέρονται μερικά από τα προβλήματα που είχαν παρατηρηθεί κατά το 1991-1992

1. Έλλειψη εξειδικευμένου προσωπικού πληροφορικής σε πολλούς Δήμους.
2. Έλλειψη εξειδικευμένου προσωπικού σε management φορέων όπως οι Δήμοι.
3. Υπήρχαν στελέχη πληροφορικής-σύμβουλοι σε Δήμους οι οποίοι απασχολούνταν part-time με όλες τις συνέπειες που αυτό μπορεί να είχε.
4. Δημοσιοϋπαλληλική νοοτροπία του προσωπικού των δήμων.
5. Έλλειψη οικονομικών κινήτρων, ιδιαίτερα στα στελέχη υποστήριξης των Μηχανογραφικών Υπηρεσιών των δήμων.
6. Υπήρχαν Δήμοι που ενώ είχαν εγκαταστήσει εφαρμογές έκριναν σκόπιμο να λειτουργούν χειρόγραφα. Δικαιολογώντας αυτή την επιλογή τους απαντούσαν ότι για περιορισμένο αριθμό εγγράφων είναι ίδιος ή λιγότερος ο χρόνος που απαιτείται για την χειρόγραφη λειτουργία από το ίδιο για εισαγωγή ηλεκτρονικά.
7. Η εκπαίδευση στο σύνολό της αντιμετωπίστηκε αποσπασματικά και χωρίς ουσιαστική συνοχή με το υπό εκτέλεση έργο.
8. Δεν είχε γίνει συλλογική καταγραφή όλων των ενεργειών και ούτε υπήρχε μια οργανωμένη τεκμηρίωση για άντληση πληροφοριών, διότι υπήρχαν δύο φορείς υλοποίησης (ΥΠΕΣ-ΕΕΤΑΑ). Και αυτό είχε ως συνέπεια την εμφάνιση διαστάσεων στις απόψεις, διχογνωμίες κλπ.

9. Το πρόβλημα των μηχανογραφικά καταχωρημένων πληροφοριών από πλευράς ασφάλειας.

3.3.4. Η πορεία υλοποίησης του έργου κατά το έτος 1993

Κατά το έτος 1993 είχε ολοκληρωθεί η εγκατάσταση και παραγωγική ένταξη των συστημάτων σε 94 Δήμους της χώρας. Το λογισμικό που είχε εγκατασταθεί αφορούσε στην πλειονότητά του το λογισμικό Novell ή Unix, και είχε ολοκληρωθεί (και ελεγχθεί) η εγκατάσταση δικτύων στους χώρους υποδοχής των μηχανημάτων και στις θέσεις εργασίας όπως προεβλέπετο για τους 94 Δήμους.

Ακόμα, μετά από πρόταση του ΥΠΕΣ είχαν πραγματοποιηθεί δαπάνες εισαγωγής στοιχείων (κυρίως οικογενειακές μερίδες) από προμηθευτές συνεργάτες των δήμων.

3.3.4.A. Τα προβλήματα στην υλοποίηση του έργου

1. Η ασάφεια και το πολυδαίδαλο του συστήματος των προμηθευτών και φορέων του Δημόσιου προκάλεσε καθυστέρηση στα στάδια προμηθειών.
2. Η πολυαρχία των ήδη υπαρχόντων συστημάτων μηχανογράφησης στους Δήμους, η πολυαρχία εφαρμογών και προμηθευτών, τα οποία ήταν ασύμβατα μεταξύ τους.
3. Ο θεσμός του Συμβούλου των δήμων δεν λειτούργησε ή λειτούργησε αποσπασματικά και χωρίς συνάφεια με τις κεντρικές κατευθύνσεις για το υλοποιούμενο έργο.
4. Υπήρχε δυσχέρεια στην εισαγωγή στοιχείων (data entry) όπως π.χ. των οικογενειακών μερίδων, η οποία δημιούργησε σοβαρό κώλυμα στην ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων.
5. Έλλειψη στελεχών μηχανογράφησης στους Δήμους για την παρακολούθηση του έργου σε όλα τα στάδια.

Τέλος πρέπει να προστεθεί ότι βρισκόταν σε εξέλιξη ο έλεγχος της εγκατάστασης και παραγωγικής ένταξης μηχανογραφικών συστημάτων και εφαρμογών για 39 Δήμους και των ΤΕΔΚΝΑ.

3.3.5. Η πορεία υλοποίησης του έργου κατά το έτος 1994

Το έτος 1994 το έργο για την ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων στους Δήμους ολοκληρώθηκε. Σε 131 Δήμους λειτουργούσαν πέντε τουλάχιστον από τις παρακάτω εφαρμογές:

1. Καταγραφή πληθυσμού (Μητρώο Αρρένων, Δημοτολόγιο).
2. Ύδρευση, Αποχέτευση, Κοιμητήρια, Παράνομες Σταθμεύσεις.
3. Γενική Λογιστική και Προϋπολογισμός
4. Μισθοδοσία
5. Πρωτόκολλο
6. Προμήθειες, Αποθήκη και διάφορες άλλες διοικητικές εφαρμογές.

Το έργο αυτό για την εισαγωγή πληροφοριακών συστημάτων στην Τοπική Αυτοδιοίκηση είχε απροσπασματικό χαρακτήρα, τόσο όσον αφορά το εύρος των εμπλεκόμενων φορέων, όσο και το εύρος των λειτουργιών τους. Προφανώς λόγω του εύρους των φορέων αυτών και της πολυμορφίας των διαδικασιών και λειτουργιών τους το έργο είχε **χαρακτήρα πιλοτικής εφαρμογής**. Η απουσία Θεσμικού Πλαισίου και Σχεδίου για τη ροή πληροφοριών μεταξύ των Ο.Τ.Α. και η απουσία σχεδίου για τον συντονισμό των λειτουργιών τους κατέστησε την δικτύωσή τους μη απαιτητή. Οποιαδήποτε προσπάθεια ευρύτερης εφαρμογής του έργου αυτού είχε ως προϋπόθεση την δημιουργία

Θεσμικού Πλαισίου και Σχεδίου Ροής Πληροφοριών για την ευρύτερη εκμετάλλευση των Συστημάτων.

3.4. ΤΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ

3.4.1. Εισαγωγή

Το πρόγραμμα Κλεισθένης εντάχθηκε στο **Β' Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης (1994-1999)**, με κύριο στόχο την εισαγωγή νέων τεχνολογιών και συστημάτων πληροφορικής στη Δημόσια Διοίκηση. Το Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης – ΚΠΣ είναι το έγγραφο που καταρτίζεται από την Επιτροπή των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (εφεξής Επιτροπή), σε συνεργασία με το Ελληνικό Δημόσιο, εκπροσωπούμενο από τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας, και εγκρίνεται από την Επιτροπή και στο οποίο περιλαμβάνεται η στρατηγική ανάπτυξη της χώρας, οι προτεραιότητες δράσης και οι ειδικοί στόχοι των Διαρθρωτικών Ταμείων και του Κράτους και οι Πηγές Χρηματοδότησης.

3.4.2. Η περιγραφή του Προγράμματος

Ο Κλεισθένης ήταν ένα Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, (το έγγραφο που υποβάλλεται από τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και εγκρίνεται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και το οποίο περιέχει ένα συνεκτικό σύνολο αξόνων προτεραιότητας και αποσκοπεί στην εφαρμογή του Κ.Π.Σ. της χώρας ή κοινοτικής πρωτοβουλίας), εκσυγχρονισμού της Δημόσιας Διοίκησης που συγχρηματοδοτήθηκε από την Ευρωπαϊκή Ένωση και απέβλεπε στην αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης μέσα από την αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.

Ο απώτερος όμως στόχος του Κλεισθένη ήταν να μεταβάλλει ριζικά τη σχέση του πολίτη με το Δημόσιο. Εγκρίθηκε τον Ιούλιο του 1994 και η εφαρμογή του άρχισε το 1995 με **συνολικό προϋπολογισμό 96 δις δρχ. (292,4 Μ Euro)**

Οι στόχοι του Κλεισθένη ήταν οι εξής:

1. Η αντιμετώπιση των διοικητικών, οργανωτικών και λειτουργικών προβλημάτων του Δημοσίου Τομέα.
2. Η δημιουργία προϋποθέσεων διαρκούς εκσυγχρονισμού της Δημόσιας Διοίκησης.
3. Η ολοκλήρωση των πληροφοριακών συστημάτων στην Κεντρική Διοίκηση στους τομείς της οικονομίας και της κοινωνικής ασφάλισης καθώς και η υποστήριξη της περιφερειακής οργάνωσης και διοίκησης του κράτους και της αυτοδιοίκησης.
4. Η διασφάλιση διαρκούς εκπαίδευσης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης.

Οι δράσεις στις οποίες είχε χωριστεί ο Κλεισθένης ήταν οι εξής:

1. Στο διοικητικό εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης.
2. Στην ανάπτυξη ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων στην ευρύτερη Δημόσια Διοίκηση.
3. Στην κατάρτιση και εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού της Κεντρικής και Περιφερειακής Διοίκησης του Κράτους, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και της Νομαρχιακής και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Οι παραπάνω δράσεις είχαν υλοποιηθεί από τους εξής φορείς:

1. Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.
2. Υπουργείο Οικονομικών
3. Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας
4. Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων
5. Υπουργείο Τύπου και ΜΜΕ.
6. Υπουργείο Ανάπτυξης
7. Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας
8. Υπουργείο Δικαιοσύνης
9. Υπουργείο Αιγαίου
10. Υπουργείο Μακεδονίας – Θράκης
11. Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας
12. Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών
13. Υπουργείο Εξωτερικών
14. Υπουργείο Γεωργίας

Ο Προϋπολογισμός ανά δράση έργων είχε διαμορφωθεί ως εξής:

1. Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα: 79 δις δρχ. (82,33%)
2. Κατάρτιση: 11,8 δις δρχ. (12,31%)
3. Διοικητικός Εκσυγχρονισμός: 2,6 δις δρχ. (2,66%)
4. Τεχνική βοήθεια: 2,6 δις δρχ. (2,7%).

Το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Κλεισθénης είχε στηριχτεί στις εξής πηγές χρηματοδότησης:

1. Ελληνικό Δημόσιο: 44%
2. Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο: 16%
3. Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης: 40%

Σύμφωνα με τα παραπάνω είναι εμφανής η εθνική συμμετοχή στη χρηματοδότηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, γεγονός που αποδεικνύει τη βούληση και την ικανότητα του Ελληνικού Κράτους να σχεδιάζει και να υλοποιεί προγράμματα που συμβάλλουν στην αναβάθμιση των δομών του προς όφελος του πολίτη.

3.4.3. Το έργο «Πληροφοριακό Συστήματα Ο.Τ.Α.»

Το έργο αυτό αφορούσε στον αυτοσχεδιασμό και την απλούστευση της οργάνωσης και των λειτουργιών καθώς και στο σχεδιασμό και την ανάπτυξη Πληροφοριακών Συστημάτων οργανωτικού και διοικητικού εκσυγχρονισμού της Τοπικής Αυτοδιοίκησης⁹. Ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός του έργου ήταν 1,4 δις δρχ. Είχε ανατεθεί από το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. με προγραμματική σύμβαση στην ΕΕΤΑΑ η μελέτη για την ανάπτυξη των πληροφοριακών συστημάτων των ΟΤΑ όπως αυτοί προέκυψαν από τη συνένωση των Δήμων και Κοινοτήτων της χώρας σύμφωνα με το Πρόγραμμα Ι. ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΣ.

Η ΕΕΤΑΑ ξεκίνησε σε τρεις πιλοτικούς Δήμους (Βέλο Κορινθίας, Ορχομενού και Δομοκού). Την υλοποίηση του έργου «Ανασχεδιασμός της οργάνωσης και του πληροφοριακού συστήματος». Εκπονήθηκε το τεύχος προδιαγραφών για κάθε τυπικό «Καποδιστριακό» Δήμο και το μεγαλύτερο ποσοστό του κόστους μηχανοργάνωσης αναμενόταν να μην καλυφθεί από το Πρόγραμμα αλλά από το Ε.Π.Τ.Α. (Ειδικό Πρόγραμμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης). Τέλος, πραγματοποιήθηκαν 54 διαγωνισμοί σε επίπεδο Νομού μέσω των αντίστοιχων Περιφερειών, οι περισσότεροι από τους οποίους το Δεκέμβριο του έτους 1999 βρισκόταν στην φάση της τεχνικής και οικονομικής αξιολόγησης των προσφορών.

⁹ Πηγή: 8^η Έκθεση Προόδου (Οκτ. – Δεκ. 2000) Εταιρείες ICAP ΑΕ, ATC ΑΒΕΤΕ

Οι περισσότερες περιφέρειες προκήρυξαν τους αντίστοιχους διαγωνισμούς και πιο συγκεκριμένα οι παρακάτω:

1. Ανατολικής Μακεδονίας – Θράκης (Προϋπ. 118.741.300 δρχ.)
2. Κεντρικής Μακεδονίας (Προϋπ. 31.968.400 δρχ.)
3. Θεσσαλίας (Προϋπ. 685.794.670 δρχ.)
4. Ιονίων Νήσων (Προϋπ. 426.691.100 δρχ.)
5. Δυτικής Ελλάδας (Προϋπ. 779.371.500 δρχ.)
6. Στερεάς Ελλάδας (Προϋπ. 280.427.312 δρχ.)
7. Πελοποννήσου (Προϋπ. 993.188.300 δρχ.)
8. Βορείου Αιγαίου (Προϋπ. 308.432.400 δρχ.)
9. Κρήτης (Προϋπ. 497.106.200 δρχ.)

Το έργο αυτό ήταν αρκετά πολύπλοκο και αυτό οφειλόταν στο πλήθος των δήμων που συμμετείχαν.

3.5. Πρόγραμμα Μηχανοργάνωσης των Νέων Δήμων – Περιγραφή του Προγράμματος

Στο πλαίσιο της εφαρμογής του ν. 2539/97 για τη «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» έχει θεσμοθετηθεί και υλοποιείται το **Ειδικό Πρόγραμμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΕΠΤΑ)**, το οποίο χρηματοδοτεί την εφαρμογή του προγράμματος «**Ι. Καποδίστριας**». Το υποπρόγραμμα 2 του ΕΠΤΑ καλύπτει τις βασικές δαπάνες οργάνωσης, μηχανοργάνωσης και κατάρτισης του ανθρώπινου δυναμικού των νέων ΟΤΑ.

Οι στόχοι του προγράμματος μηχανοργάνωσης των ΟΤΑ είναι:

1. Η μηχανοργάνωση των νέων Δήμων του προγράμματος «**Ι. Καποδίστριας**».

2. Η τεχνική και οικονομική υποστήριξη των Δήμων που δεν εντάχθηκαν στο πρόγραμμα «Ι. Καποδίστριας» για την αναβάθμιση και επέκταση του μηχανογραφικού του συστήματος, προκειμένου να εφαρμοστεί το Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

Οι διαδικασίες σχεδιασμού και υλοποίησης του προγράμματος στοχεύουν:

1. Στην πρόοδο των διαδικασιών μηχανοργάνωσης των δήμων με ταχύ ρυθμό ώστε να ικανοποιηθούν έγκαιρα οι ανάγκες λειτουργίας τους.
2. Στην διασφάλιση των θεσμικών προβλέψεων και των τεχνικών προδιαγραφών ώστε το έργο να είναι λειτουργικό για τους Δήμους.
3. Στην αποδοτική αξιοποίηση των πόρων που θα διατεθούν.

Το πρόγραμμα χρηματοδοτείται από πόρους του ΕΤΠΑ και του Ε.Π. «Κλεισθένης».

Η εικόνα των πρωτοβάθμιων ΟΤΑ όπως διαμορφώνεται μετά την εφαρμογή του ν. 2539/97 παρουσιάζεται στον παρακάτω πίνακα 11:

Πίνακας 7

Οι πρωτοβάθμιοι ΟΤΑ σύμφωνα με την εφαρμογή του ν. 2539/97

ΟΤΑ	Αριθμός ΟΤΑ πριν την εφαρμογή του ν. 2539/97	Αριθμός ΟΤΑ μετά την εφαρμογή του ν. 2539/97
Δήμοι	456	900
Κοινότητες	5318	133
Σύνολο	5775	1033

Επειδή όλοι οι Δήμοι δεν είχαν τις ίδιες ανάγκες μηχανοργάνωσης και διαφοροποιούνται βάσει του πληθυσμού, της υφιστάμενης οργανωτικής δομής και στελέχωσης και της υπάρχουσας μηχανογραφικής υποδομής δημιουργήθηκαν τέσσερις κατηγορίες μηχανοργάνωσης. Κάθε Δήμος κατατάσσεται σε μία από τις παρακάτω κατηγορίες. Σε όλες τις κατηγορίες έχουν περιληφθεί, εκτός από τα παρακάτω αναγραφόμενα, και βοηθητικός εξοπλισμός (εξοπλισμός για αντίγραφα ασφαλείας, εγγραφέας CD κλπ.).

Οι κατηγορίες μηχανοργάνωσης είναι οι ακόλουθες τέσσερις:

1. Κατηγορία Α Πολύ Μικρός Δήμος ή Κοινότητα - μέχρι 3000 κατοίκους. Χωρίς επαρκώς λειτουργούσα μηχανογράφηση.
2. Κατηγορία Β Μικρός Δήμος - από 3001 μέχρι 5000 κατοίκους. Χωρίς επαρκώς λειτουργούσα μηχανογράφηση.
3. Κατηγορία Γ Μεσαίος Δήμος από 5001 μέχρι 10000 κατοίκους. Χωρίς επαρκώς λειτουργούσα μηχανογράφηση.
4. Κατηγορία Δ Μεγάλος Δήμος με περισσότερους από 10000 κατοίκους. Με μηχανογράφηση που λειτουργεί ικανοποιητικά.

3.5.1. Ανάλυση των κατηγοριών

Κατηγορία Α

Στην κατηγορία αυτή υπάγονται οι πολύ μικροί Δήμοι και οι κοινότητες, με μόνιμους κατοίκους μέχρι 3000 που μέχρι σήμερα στερούνται ουσιαστικής μηχανοργάνωσης. Η κατηγορία αυτή δεν επιδέχεται ρυθμίσεις (tailoring) και παραδίδεται ως έχει. Το προσωπικό του Δήμου μπορεί, μετά την εγκατάσταση του εξοπλισμού και εφόσον υπάρχουν οι δυνατότητες, να εντάξει στο σύστημα προϋπάρχοντα εξοπλισμό εφόσον αυτός υπάρχει, λειτουργεί και είναι συμβατός. Ο

σκοπός του πακέτου αυτού της μηχανοργάνωσης είναι να δώσει στους Δήμους αυτούς την δυνατότητα να έχουν και να λειτουργούν τις ακόλουθες εφαρμογές:

1. Μητρώο Αρρένων
2. Δημοτολόγιο
3. Οικονομική Διαχείριση
4. Πρωτόκολλο
5. Αυτοματισμό γραφείου για όλους τους χρήστες

Οι εφαρμογές αυτές, πρέπει να λειτουργούν με τον απλούστερο δυνατό τρόπο με δεδομένο το ότι στους Δήμους αυτούς δεν αναμένεται να υπάρχει τεχνογνωσία, εξειδικευμένο προσωπικό ενώ τα περιορισμένα οικονομικά του Δήμου δεν επιτρέπουν την εκτεταμένη αγορά εξειδικευμένων υπηρεσιών.

Η μηχανογράφηση της Κατηγορίας Α αποτελείται από 4 προσωπικούς υπολογιστές, συνδεδεμένους σε Δίκτυο δυο εκτυπωτές (έναν κρουστικό και ένα τύπου laser), ένα modem καθώς και λογισμικό που να καλύπτει τις παραπάνω απαιτήσεις. Στον ένα από τους παραπάνω υπολογιστές, όπου βρίσκονται τα αρχεία, θα εφαρμόζονται κάποια αυξημένα μέτρα ασφαλείας.

Κατηγορία Β

Στην κατηγορία αυτή υπάγονται οι μικροί Δήμοι, με μόνιμους κατοίκους από 3000 και κάτω από 5000 που μέχρι σήμερα στερούνται ουσιαδους μηχανοργάνωσης. Η κατηγορία αυτή δεν επιδέχεται ρυθμίσεις (tailoring) και παραδίδεται ως έχει. Το προσωπικό του Δήμου μπορεί, μετά την εγκατάσταση του εξοπλισμού και εφόσον υπάρχουν οι δυνατότητες, να εντάξει στο σύστημα προϋπάρχοντα εξοπλισμό εφόσον αυτός υπάρχει, λειτουργεί και είναι συμβατός.

Ο σκοπός του πακέτου αυτού είναι να δώσει στους Δήμους αυτούς την δυνατότητα να έχουν και να λειτουργούν τις ακόλουθες εφαρμογές:

1. Μητρώο Αρρένων που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθεί από περισσότερους από έναν ταυτόχρονους χρήστες.
2. Δημοτολόγιο που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθεί από περισσότερους από έναν ταυτόχρονους χρήστες.
3. Οικονομική Διαχείριση που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθεί από περισσότερους από έναν ταυτόχρονους χρήστες.
4. Πρωτόκολλο που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθεί από περισσότερους από έναν ταυτόχρονους χρήστες.
5. Αυτοματισμό γραφείου για όλους τους χρήστες.

Οι εφαρμογές αυτές, πρέπει να λειτουργούν με τον απλούστερο δυνατό τρόπο με δεδομένο το ότι στους Δήμους αυτούς δεν αναμένεται να υπάρχει μεγάλη τεχνογνωσία, εξειδικευμένο προσωπικό ενώ τα οικονομικά του Δήμου ενδεχομένως να μην επιτρέπουν την εκτεταμένη αγορά εξειδικευμένων υπηρεσιών.

Η μηχανογράφηση της Κατηγορίας Β αποτελείται από πέντε προσωπικούς υπολογιστές, συνδεδεμένους σε Δίκτυο με Server (συνολικά 6 υπολογιστές), δύο εκτυπωτές (έναν κρουστικό και ένα τύπου Laser), ένα modem καθώς και λογισμικό που να καλύπτει τις παραπάνω απαιτήσεις.

Η μηχανογράφηση της Κατηγορίας Α και της κατηγορίας Β ελάχιστα διαφέρουν, στην πραγματικότητα τις χωρίζει μια σημαντική απόσταση. Οι διαφορές που προκύπτουν, είναι εκτός από τους 2 περισσότερους υπολογιστές, είναι η δυνατότητα οι εφαρμογές να χρησιμοποιούνται από περισσότερους από έναν ταυτόχρονους χρήστες. Η διαφορά αυτή στην πραγματικότητα είναι μεγάλη αφού αλλάζεται

ολόκληρη η φιλοσοφία του συστήματος, από τεχνική σκοπιά τουλάχιστον. Στην πραγματικότητα η μηχανογράφηση της Κατηγορίας Β στηρίζεται στην ίδια φιλοσοφία με την μεγαλύτερη Κατηγορία Γ.

Κατηγορία Γ

Στην κατηγορία αυτή υπάγονται οι μεσαίοι Δήμοι, με μόνιμους κατοίκους πάνω από 5000 και μικρότεροι από 10000, που ενδεχομένως να έχουν κάποια μηχανογράφηση και αντίστοιχες γνώσεις και εμπειρίες.

Ο σκοπός του πακέτου αυτού της μηχανογράφησης είναι να δώσει στους Δήμους την δυνατότητα να έχουν και να λειτουργούν τις ακόλουθες εφαρμογές:

1. Μητρώο Αρρένων που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθεί από περισσότερους από έναν ταυτόχρονους χρήστες.
2. Δημοτολόγιο που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθεί από περισσότερους από έναν ταυτόχρονους χρήστες.
3. Οικονομική Διαχείριση που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθεί από περισσότερους από έναν ταυτόχρονους χρήστες και υποστηρίζει τήρηση διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.
4. Πρωτόκολλο που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθεί από περισσότερους από έναν ταυτόχρονους χρήστες.
5. Αυτοματισμό γραφείου για όλους τους χρήστες.

Η μηχανογράφηση της Κατηγορίας Γ αποτελείται από 6 τουλάχιστον σταθμούς εργασίας, συνδεδεμένους σε Δίκτυο με Server (7 υπολογιστές τουλάχιστον), δύο τουλάχιστον εκτυπωτές (έναν κρουστικό και ένα τύπου Laser), ένα modem καθώς και λογισμικό που να καλύπτει τις παραπάνω απαιτήσεις.

Σε περίπτωση που υπάρχει Δημοτικό Διαμέρισμα με πληθυσμό μεγαλύτερο από 1000 κατοίκους και για το οποίο έχει προβλεφθεί θέση

μόνιμου υπαλλήλου και πρέπει να υπάρχει σταθμός εργασίας συνδεδεμένος με το κεντρικό σύστημα που θα βρίσκεται εγκατεστημένο στο κεντρικό κτίριο του Δήμου, τότε ο Δήμος αυτός υπάγεται στην κατηγορία Γ, ακόμα και αν τα υπόλοιπα μεγέθη τον προσδιορίζουν σε χαμηλότερη κατηγορία.

Κατηγορία Δ

Στην κατηγορία αυτή υπάγονται οι Μεγάλοι Δήμοι, με μόνιμους κατοίκους πάνω από 10000 που έχουν κάποια μηχανογράφηση και στελέχη με αντίστοιχες γνώσεις και εμπειρίες.

Η μηχανογράφηση της Κατηγορίας Δ τυπικά αποτελείται από δέκα τουλάχιστον σταθμούς εργασίας, συνδεδεμένους σε Δίκτυο με Server, δύο τουλάχιστον εκτυπωτές (έναν κρουστικό και ένα τύπου Laser), ένα modem καθώς και λογισμικό που λειτουργεί κάπως ικανοποιητικά.

Ο σκοπός του πακέτου αυτού είναι να συμβάλει στην αναβάθμιση της υπάρχουσας μηχανογράφησης, (να δώσει στους Δήμους την δυνατότητα να επεκτείνουν και να αναβαθμίσουν τον ήδη υπάρχοντα εξοπλισμό και εφαρμογές), και ο αρμόδιος για την μηχανογράφηση του Δήμου πρόκειται να απαντήσει σε εξειδικευμένο ερωτηματολόγιο που αποσκοπεί στην καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης και όπου προτείνονται συγκεκριμένες επεκτάσεις του υπάρχοντος μηχανογραφικού συστήματος.

Σημείωση

Για τους πολύ μεγάλους Δήμους υπάρχει ειδική ρύθμιση.

3.5.2. Η πορεία υλοποίησης του Προγράμματος

Για την υποβοήθηση του σχεδιασμού και των διαδικασιών εφαρμογής του έργου το ΥΠΕΣΔΔΑ έχει δημιουργήσει, στο πλαίσιο της

Ομάδας Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ) του προγράμματος «Ι. Καποδίστριας», την **Κεντρική Ομάδα Εργασίας (ΚΟΕ)** από στελέχη της Διεύθυνσης Μηχανογράφησης του ΥΠΕΣΔΔΑ και ειδικούς επιστήμονες της ΕΕΤΑΑ.

Για την υλοποίηση του προγράμματος ο Γενικός Γραμματέας κάθε Περιφέρειας έχει συγκροτήσει ανά νομό **Ομάδα Εργασίας Νομού (ΟΕΝ)**, για την τεχνική υποστήριξη της Περιφέρειας και της Επιτροπής Παραλαβής των υλικών των προμηθειών, που εκτελούνται από την Περιφέρεια. Η ΟΕΝ έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Την τεχνική υποστήριξη της Περιφέρειας για τη διενέργεια, των διαγωνισμών για τους Δήμους των κατηγοριών Α και Β.
2. Την εξειδίκευση των προτύπων μηχανογράφησης για τους Δήμους της κατηγορίας Γ.
3. Την καταγραφή και αξιολόγηση των αναγκών μηχανοργάνωσης των δήμων της κατηγορίας Δ.
4. Την συμμετοχή στις διαδικασίες προκήρυξης και αξιολόγησης των διαγωνισμών του προγράμματος, που διενεργούνται είτε από την Περιφέρεια, είτε από τους Δήμους της κατηγορίας Γ και όσους Δήμους της κατηγορίας Δ το επιθυμούν.

3.6. Η αξιολόγηση του 2ου ΚΠΣ στα Πληροφοριακά Συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης

Τα χρόνια προβλήματα της Δημόσιας Διοίκησης (χαμηλή αποτελεσματικότητα και ποιότητα υπηρεσιών, υψηλό κόστος, συγκεντρωτικότητα), έχουν οδηγήσει στη διαμόρφωση μιας συνολικής κοινωνικής απαίτησης για εκσυγχρονισμό. Σημαντικό εργαλείο για το

ξεπέραςμα αυτών των προβλημάτων είναι η αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών. Εν τούτοις η χρήση τους δεν έχει λάβει την έκταση και τον βαθμό πληρότητας που έπρεπε.

Σημαντικές προσπάθειες και κεφάλαια έχουν διατεθεί στο 2ο ΚΠΣ. Όμως εξαιτίας των αδυναμιών στην οργάνωση και διοίκηση έργων, το χαμηλό επίπεδο συνεργασίας μεταξύ υπηρεσιών και μεταξύ δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, υπάρχει σήμερα μικρός αριθμός εγκατεστημένων πληροφοριακών συστημάτων και περιορισμένη αξιοποίησή τους, μικρός αριθμός αξιόπιστων και συντηρούμενων βάσεων, δεδομένων, και έμφαση σε διαχειριστικά συστήματα σε βάρος συστημάτων διοικητικής πληροφόρησης (MIS).

Πέρα από την εγκατάσταση πληροφοριακών συστημάτων, η σημερινή κατάσταση στον δημόσιο τομέα χαρακτηρίζεται από σειρά πρωτοβουλιών με στόχο την ενημέρωση του πολίτη και αποτελεσματική χρήση νέων μέσων επικοινωνίας. Οι κεντρικές υπηρεσίες όλων σχεδόν των υπουργείων και των περισσότερων κρατικών νομικών προσώπων συντηρούν σελίδες στο World Wide Web. Ένας αυξανόμενος αριθμός υπαλλήλων έχει πρόσβαση σε ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ενώ γίνεται σε ορισμένα Υπουργεία χρήση Intranet για εσωτερική επικοινωνία.

Η εισαγωγή των νέων τεχνολογιών στη δημόσια διοίκηση συμβαδίζει και με μια προσπάθεια αναβάθμισης του ανθρώπινου δυναμικού. Παρά ταύτα, το ανθρώπινο δυναμικό δεν μπορεί σήμερα να αντεπεξέλθει στις ανάγκες που δημιουργούνται για μια ανοιχτή και αποτελεσματική δημόσια διοίκηση. Οι ελλείψεις σε εξειδικευμένο προσωπικό, αλλά και γενικότερα η έλλειψη κατάλληλων γνώσεων και δεξιοτήτων λειτουργούν ανασταλτικά στην επιτυχή υλοποίηση και ενσωμάτωση των έργων πληροφορικής.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΔΕΥΤΕΡΗ

Η ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ

Εισαγωγή

Για την οικονομία της έρευνας επιλέχθηκε ο Δήμος Αμαρουσίου που είναι αντιπροσωπευτικός από πληθυσμιακής άποψης, από την εμπειρία του στη συμμετοχή και υλοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων και συγκεκριμένα προγραμμάτων Τηλεματικής και από την ανάπτυξη της μηχανογράφησης στις υπηρεσίες του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΤΟ ΠΡΟΦΙΛ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ

1.1. Γενικές πληροφορίες για την περιοχή του Αμαρουσίου

Ο Δήμος Αμαρουσίου βρίσκεται στο βόρειο μέρος της ευρύτερης περιοχής της Αθήνας και έχει πληθυσμό περίπου 80000 κατοίκων. Η πόλη καλύπτει μια περιοχή 1322 εκταρίων. Το βόρειο μέρος ανήκει στις πιο ανεπτυγμένες και οικονομικά ευκατάστατες ζώνες της Αθήνας. Στο Μαρούσι συμπεριλαμβάνονται κατοικημένες περιοχές (κυρίως), εμπορικά κέντρα με καταστήματα που δραστηριοποιούνται στο λιανικό εμπόριο κατά μήκος της λεωφόρου Κηφισίας.

Επίσης βρίσκεται ένας μεγάλος αριθμός ιδιωτικών επιχειρήσεων, δημόσιων διοικητικών επιχειρήσεων (όπως ο ΟΤΕ), ασφαλιστικών καθώς και επιχειρήσεων παροχής πληροφοριών (πιθανοί σπώνσορες των συγκεκριμένων προγραμμάτων Τηλεματικών Εφαρμογών),

σχολείων και νοσοκομείων. Στα όρια του Δήμου βρίσκεται το Ολυμπιακό Στάδιο το σημαντικότερο αθλητικό κέντρο της Ελλάδας.

Η λεωφόρος Κηφισίας είναι ένας βασικός αρτηριακός δρόμος, που συνδέει την βόρεια με την κεντρική περιοχή της Αθήνας και εμφανίζει μεγάλα ποσοστά κυκλοφοριακής κίνησης. Τα προγράμματα που αφορούν την κυκλοφορία τέθηκαν σε ισχύ με την συνεργασία του Δήμου και του Υπουργείου Δημοσίων Έργων. Ο αντικειμενικός σκοπός ήταν η αύξηση της ασφάλειας, η μετατροπή δρόμων σε πεζοδρόμια και η αποδυνάμωση του κυκλοφοριακού προβλήματος. Ακόμα βρίσκονται σε εξέλιξη σχέδια τα οποία σκοπεύουν να κάνουν τις μετακινήσεις για τους πεζούς περισσότερο άνετες και ασφαλείς. Επιπρόσθετα ωφέλη από τα παραπάνω σχέδια θα είναι η βελτίωση του περιβάλλοντος και η μείωση της ατμοσφαιρικής ρύπανσης.

Σχετικά με την υποδομή και τις τηλεματικές εγκαταστάσεις στην πόλη είναι διαθέσιμα:

1. Το ΑΤΜ δίκτυο που παρέχεται από αρκετά υποκαταστήματα τραπεζών στους πελάτες τους.
2. Ψηφιακά Τηλεπικοινωνιακά Συστήματα που προσφέρονται από τον ΟΤΕ (Οργανισμός Τηλεπικοινωνιών Ελλάδος).

Τέλος αξίζει να αναφερθεί ότι έχει δημιουργηθεί ο **Οργανισμός Εργασίας** του Δήμου Αμαρουσίου, για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις επαγγελματικές προοπτικές που παρέχονται από τις τοπικές επιχειρήσεις και συγχρόνως διοργανώνει σεμινάρια για τους πολίτες που αφορούν την επαγγελματική τους εκπαίδευση.

1.2. Η Διάρθρωση των Υπηρεσιών του Δήμου Αμαρουσίου

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου:

1.1.1 Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

1.1.2 Γραφείο Αντιδημάρχων

1.1.3 Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων, Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

1.1.4 Γραφείο Δημότη

1.1.5 Γραφείο Μηχανογράφησης

1.1.6 Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

1.1.7 Γραφείο Προγραμματισμού

1.1.8 Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

1.2 Νομική Υπηρεσία

1.3 Ειδικοί Συνεργάτες

1.4 Γενική Γραμματεία

2. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

2.1 Τμήμα Διοίκησης

2.1.1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής

2.1.2. Γραφείο Προσωπικού

2.1.3. Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης-Αρχείου

2.1.4. Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης

2.2 Τμήμα Αστικής Κατάστασης:

2.2.1 Γραφείο Αστικής Κατάστασης

2.2.2 Γραφείο Ληξιαρχείου

2.3 Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης

2.3.1 Γραφείο Εσόδων

- 2.3.2 Γραφείο Λογιστηρίου
- 2.3.3 Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας – Υλικού – Προμηθειών
- 2.3.4 Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης
- 2.4 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας:
 - 2.4.1 Τμήμα εισπράξεων
 - 2.4.2 Τμήμα πληρωμών
- 3 Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας:
 - 3.1 Τμήμα Μελετών-Έργων
 - 3.1.1 Γραφείο Μελετών-Έργων
 - 3.1.2 Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης
 - 3.2 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Εξωτερικών Υπηρεσιών:
 - 3.2.1 Γραφείο Καθαριότητας και Κίνησης Οχημάτων
 - 3.2.2 Γραφείο Νεκροταφείου
 - 3.2.3 Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού Επισκευής και Συντήρησης Κτιρίων
 - 3.2.4 Γραφείο Ύδρευσης-Αποχέτευσης
 - 3.2.5 Γραφείο Πρασίνου
 - 3.2.6 Γραφείο Δημόσιας Υγείας
- 4 Διεύθυνση Πολεοδομίας:
 - Τμήμα Οικοδομών:
 - 4.1.1 Γραφείο Έκδοσης Αδειών Τοπικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων
 - 4.1.2 Γραφείο Επικινδύνων και Αυθαιρέτων
 - 4.2 Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού:
 - 4.2.1 Γραφείο ΕΠΑ
 - 4.2.2 Γραφείο Τροποποιήσεων Σχεδίου
 - 4.2.3 Γραφείο Ειδικών Μελετών
 - 4.2.4 Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Η ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ

Εισαγωγή

Ο Δήμος Αμαρουσίου παρουσιάζει μεγάλο ποσοστό στην μηχανογράφηση των υπηρεσιών του. Σύμφωνα με τα πεπραγμένα του Γραφείου Μηχανογράφησης του έτους 2000 ο Δήμος έχει σε ποσοστό υπηρεσιών 95% κάλυψη και σε ποσοστό χρηστών 85%. Η μηχανογράφησή του ξεκίνησε το 1992 και από τότε εξελίσσεται σύμφωνα με τις νέες απαιτήσεις των υπηρεσιών του. Ακόμα εκτός από την βασική μηχανογράφηση, έχει προχωρήσει στην ανάπτυξη δύο δικτύων υπολογιστών στις υπηρεσίες του, καθώς και στην δημιουργία συστημάτων ηλεκτρονικών υπολογιστών (Η/Υ) τα οποία αναφέρονται τα παρακάτω.

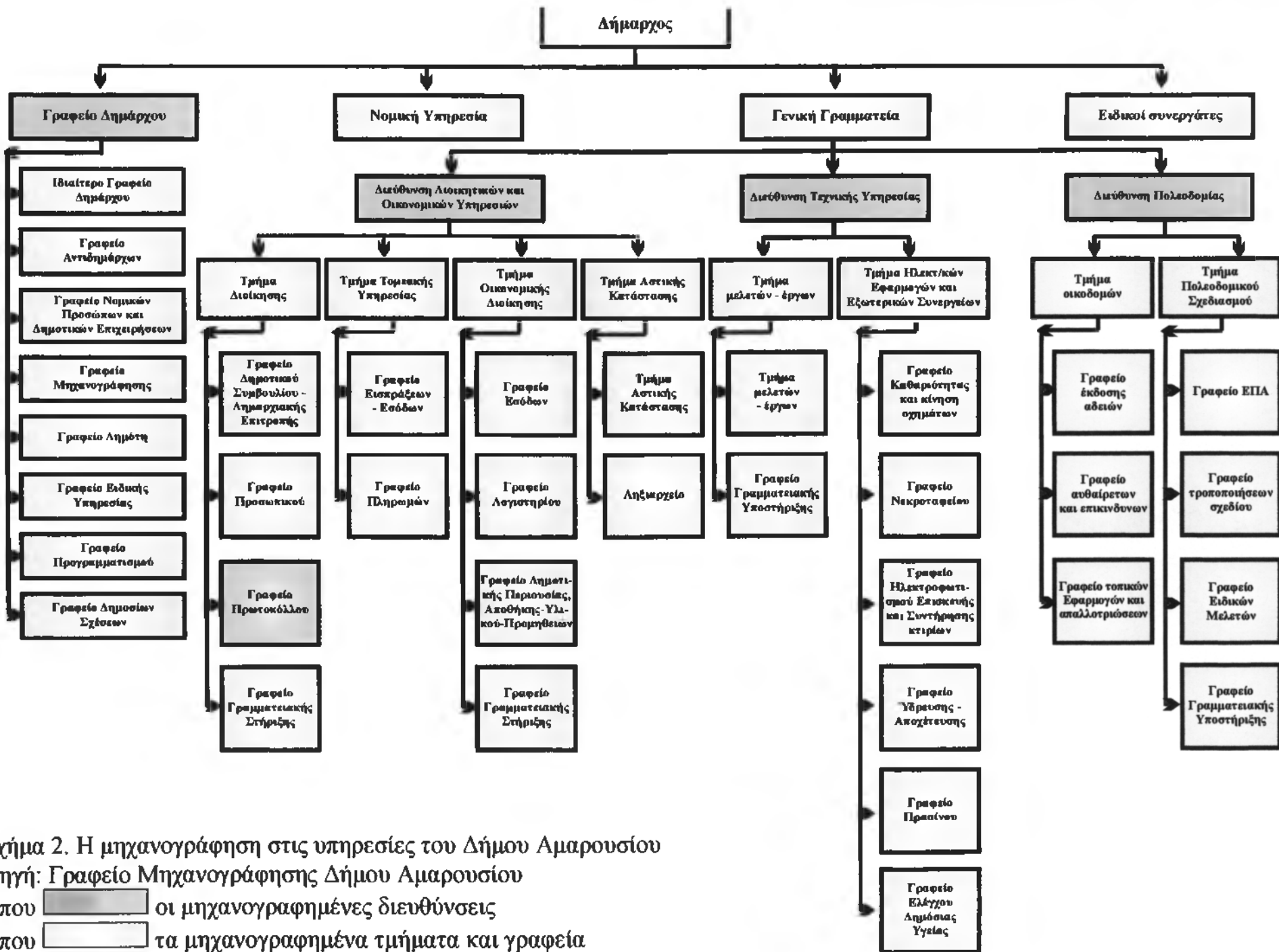
Ο παρακάτω πίνακας αναφέρεται στην εξέλιξη της μηχανογράφησης:

Πίνακας 8

ΕΞΕΛΙΞΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ

ΕΤΟΣ	Η/Υ	ΤΜΗΜΑ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΑΡ. ΧΡΗΣΤΩΝ	ΚΟΣΤΟΣ
1992	10	ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΥΡΙΝΓ	10	6.000.000
1993	30	ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ	ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ	30	20.000.000
1994	50	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ	50	20.000.000
1995	60	ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΑΜΕΙΟ ΕΣΟΔΑ	ΤΑΜΕΙΟ ΕΣΟΔΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ	60	30.000.000
1996	80	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΜΕΛΕΤΕΣ	80	50.000.000
1997	100	ΓΡ. ΕΞΩΤ. ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ	ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ	100	50.000.000
1998	130	ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑ ΓΡ. ΔΗΜΑΡΧΟΥ	ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ	130	80.000.000
1999	150	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ISO ΚΟΜΒΟΣ INTERNET	ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ	150	100.000.000

Πηγή: Γραφείο Μηχανογράφησης Δήμου Αμαρουσίου



Σχήμα 2. Η μηχανογράφηση στις υπηρεσίες του Δήμου Αμαρουσίου

Πηγή: Γραφείο Μηχανογράφησης Δήμου Αμαρουσίου

Όπου οι μηχανογραφημένες διευθύνσεις

Όπου τα μηχανογραφημένα τμήματα και γραφεία

Όπου το Γραφείο Πρωτοκόλλου το οποίο δεν έχει μηχανογραφηθεί

2.1. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Δημάρχου

2.1.1. Η Μηχανογράφηση του Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

Στο Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου λειτουργεί η εφαρμογή **Οικονομικού Management (MIS) Διοίκησης του Δήμου**. Αυτή η εφαρμογή είναι κατασκευασμένη από το γραφείο Μηχανογράφησης του Δήμου και επιτρέπει στη Δημοτική Αρχή τη συνολική παρακολούθηση των οικονομικών στοιχείων (έσοδα, έξοδα, εντάλματα, τιμολόγια, έργα, προμηθευτές, δαπάνες, κέντρα κόστους) του Δήμου. Το MIS (MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM) ή Πληροφοριακό Σύστημα Διοίκησης έχει σαν στόχο να παρέχει πληροφορίες στα όργανα της διοίκησης, επεξεργαζόμενο διάφορα δεδομένα, με σκοπό να υποστηρίξει διοικητικές πράξεις και αποφάσεις για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων τους.

Λειτουργίες της εφαρμογής:

Οι επιλογές της εφαρμογής είναι οι εξής :

1. Χρήστης
2. Διοίκηση
3. Διαχειριστής

1. Η επιλογή «Χρήστης» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

- 1.1 Έσοδα. Η οποία περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές: Προϋπολογισμός Εσόδων, Έσοδα αναλυτικά, Σύνολο Εσόδων κατά Standard and Poor's (SP), Εκτύπωση Αναφορών και Κωδικοποίηση του Προϋπολογισμού.
- 1.2 Έξοδα. Η οποία περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές : Διαχείριση Προϋπολογισμού, Πληρωμές, Έργα/Κατηγορία, Προϋπολογισμού Σύνολα, Ημερολογιακές Αναφορές, Κωδικοποίηση Προϋπολογισμού, Κέντρα Κόστους, Κατηγορίες Δαπανών, Αρχείο

Προμηθευτών Εντάλματα ανά Δικαιούχο, Τιμολόγια ανά Εκδότη και Εκτύπωση Αναφορών.

2. Η επιλογή «MIS Οικονομικής Διοίκησης» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές :

- 2.1 Έσοδα ανά μήνα
- 2.1 Κατηγορίες Εξόδων
- 2.2 Ημερολογιακές αναφορές
- 2.3 Τιμολόγια / Εκδότη
- 2.4 Τιμολόγια / είδος
- 2.5 Προϋπολογισμός
- 2.6 Εντάλματα / δικαιούχο
- 2.7 Εντάλματα / είδος
- 2.8 Standard and Poor's Revenues
- 2.9 Standard and Poor's Expenses

Η παραπάνω φόρμα δεν χρησιμοποιείται από τους υπαλλήλους του γραφείου.

3. Η επιλογή «Διαχειριστής Συστήματος» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

- 3.1 Επιλογή Έργων
- 3.2 Έλεγχος Ενταλμάτων Πληρωμών
- 3.2 Διπλογραμμένες πληρωμές
- 3.3 Εντάλματα που λείπουν
- 3.4 Πληρωμές που λείπουν
- 3.5 Σύγκριση Εσόδων Λογιστηρίου
- 3.6 Σύγκριση Ενταλμάτων – Πληρωμών Λογιστηρίου
- 3.7 Ημερολογιακές αναφορές
- 3.8 Standard and Poor's Expenses

3.9 Standard and Poor's Revenues

Από τις παραπάνω επιλογές μόνο οι 3.6 και 3.7 χρησιμοποιούνται από τους υπαλλήλους του γραφείου.

2.1.2. Το Γραφείο Μηχανογράφησης

Το Γραφείο Μηχανογράφησης είναι υπεύθυνο για την όλη δημιουργία της μηχανογράφησης των υπηρεσιών και επιβλέπει την σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκεκριμένα προσφέρει τις εξής υπηρεσίες :

1.Υποστήριξη Hardware και Software σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και των φορέων του (εγκατάσταση προγραμμάτων, εκπαίδευση χρηστών, επισκευές / αναβαθμίσεις υλικού όπου είναι δυνατό).

2.Εγκατάσταση και επέκταση δικτύων σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου για να διεκπεραιώνονται πολλές όμοιες και διαφορετικές εργασίες παράλληλα (λειτουργία δημοτολογίου, ταμειακής υπηρεσίας, ληξιαρχείου, λογιστηρίου).

3.Εγκατάσταση και λειτουργία διπλογραφικού συστήματος.

4.Ηλεκτρονική γραμματειακή υποστήριξη.

5.Ανάπτυξη εξειδικευμένου Λογισμικού για τις υπηρεσίες του Δήμου.

5.1 Εφαρμογές Πολεοδομίας

5.2 Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου

5.3 Εφαρμογή Γραφείου Δημότη

5.4 Εφαρμογή Διαχείρισης Εξωτερικών Συνεργειών

5.5 Εφαρμογή Συντήρησης Οχημάτων του Δήμου

5.6 Εφαρμογή Αποθήκης Συνεργειών

5.7 Εφαρμογή Εξαγωγής Αναφορών από την Ταμειακή Υπηρεσία

5.8 Εφαρμογή Οικονομικού Management (MIS) Διοίκησης του Δήμου

5.9 Εφαρμογή Έκδοσης Αδειών Καταστημάτων και Ελέγχων

5.10 Εφαρμογή Νεκροταφείου

5.11 Εφαρμογή Διαχείρισης Κλήσεων

Όλες οι παραπάνω εφαρμογές υλοποιήθηκαν σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και σύμφωνα με τις απαιτήσεις του ISO.

6. Λειτουργία του Internet Server για την παροχή πρόσβασης στο Internet για τις υπηρεσίες του Δήμου.

7. Εξυπηρέτηση υπηρεσιών του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

8. Δωρεάν σύνδεση των σχολείων και των φορέων με το Internet μέσω του Server του Δήμου.

9. Δημιουργία νέων σελίδων στο site του δήμου και ανανέωση των παλαιών.

10. Παροχή υπηρεσιών μέσω των ηλεκτρονικών σελίδων του Δήμου.

11. Μηχανογραφική υποστήριξη σχολείων.

12. Σύνταξη μελετών για την προμήθεια νέου λογισμικού και μηχανημάτων.

13. Έρευνα αγοράς για νέο λογισμικό που εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου.

14. Ηλεκτρονικός σχεδιασμός εντύπων και δημιουργία παρουσιάσεων

2.1.3. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Προγραμματισμού

Στο Γραφείο προγραμματισμού λειτουργεί η εφαρμογή «Διασφάλιση ποιότητας» η οποία έχει αναπτυχθεί σε access. Η εφαρμογή αυτή δημιουργήθηκε για να εξυπηρετήσει το σύστημα ποιότητας του Δήμου, του οποίου σκοπός είναι η βελτίωση της ποιότητας, και της αποδοτικότητας των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Το σύστημα αυτό εντάχθηκε στο διεθνώς αναγνωρισμένο **πρότυπο ποιότητας ISO 9002**, ώστε να έχει μια δοκιμασμένη και έγκυρη δομή.

Λειτουργίες της εφαρμογής:

Οι επιλογές της εφαρμογής είναι οι εξής:

1. Εσωτερικοί έλεγχοι
2. Παραπόνια
3. Διορθωτικές ενέργειες

1. Στην επιλογή «**Εσωτερικοί έλεγχοι**» καταχωρούνται τα εξής:

Το τμήμα, η διαδικασία, ο υπεύθυνος, ο εσωτερικός ελεγκτής, η ημερομηνία, το επίπεδο εφαρμογής, η περιγραφή μη συμμόρφωσης, οι προτεινόμενες ενέργειες, ο έλεγχος ολοκλήρωσης προτεινόμενων ενεργειών και ο εσωτερικός ελεγκτής.

2. Στην επιλογή «**Παράπονα**» καταχωρούνται τα εξής:

Η ημερομηνία παραπόνου, το ονοματεπώνυμο, το τηλέφωνο και η διεύθυνση του πολίτη, η περιγραφή του παραπόνου, το τμήμα, ο υπεύθυνος, η διορθωτική ενέργεια και η ημερομηνία επικοινωνίας με το δημότη.

3. Στην επιλογή «**Διορθωτικές ενέργειες**» καταχωρούνται τα εξής:

Το ονοματεπώνυμο, το τμήμα, η ημερομηνία, η περιγραφή του προβλήματος, σε ποιόν ανατίθεται, το όνομα του διευθυντή, η ανάλυση αιτιών, η προτεινόμενη ενέργεια, η εφαρμογή προτεινόμενης ενέργειας και η αξιολόγηση της προτεινόμενης ενέργειας.

Σε όλα τα παραπάνω παρέχεται η δυνατότητα **εκτύπωσης**.

2.1.4. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων.

Σε αυτό το γραφείο είναι καταχωρημένα σε Η/Υ τα εξής αρχεία:

1. Αρχείο Εκδηλώσεων. Αυτό το αρχείο περιέχει έγγραφα που αφορούν εκδηλώσεις του Δήμου.
2. Αρχείο Συνεδρίων. Αυτό το αρχείο περιέχει έγγραφα που αφορούν συνέδρια τα οποία διοργανώνει ή στα οποία συμμετέχει ο Δήμος.
3. Αρχείο διανομής εντύπων προς τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου ή την Δημαρχιακή Επιτροπή.
4. Αρχείο για τον Αθηναϊκό τύπο. Αυτό το αρχείο περιέχει την αποδελτίωση του αθηναϊκού τύπου που ενδιαφέρει τον Δήμο.
5. Αρχείο εισερχόμενα – εξερχόμενα έγγραφα.
6. Αρχείο φωτογραφίας. Σε αυτό το αρχείο είναι καταχωρημένες οι φωτογραφίες κατά θέματα .
7. Η αλληλογραφία που τηρεί το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

2.2. Η Μηχανογράφηση της Νομικής Υπηρεσίας

Στην Νομική Υπηρεσία είναι μηχανογραφημένα διάφορα έγγραφα τα οποία είναι τα εξής:

1. Έγγραφο Εσόδων
2. Έγγραφο Λογιστηρίου
3. Έγγραφο Πολεοδομίας
4. Εισήγηση για έξοδα δικηγόρων προς Δημαρχιακή Επιτροπή
5. Γνωμοδότηση νομικής συμβούλου για Δημαρχιακή Επιτροπή ή Δημοτικό Συμβούλιο και αφορά συμβιβαστικούς καθορισμούς τιμής μονάδος αποζημίωσης για διάφορες περιοχές του Δήμου που είναι ή θα ενταχθούν στο σχέδιο.
6. Έγγραφο προς την Τεχνική Υπηρεσία και προς τη Διεύθυνση Πολεοδομίας για ορισμό μάρτυρα σε δικαστήρια.

7. Προσφυγές του Δήμου Αμαρουσίου
8. Εντολή σε δικαστικούς επιμελητές να παραδώσουν έγγραφα
9. Προτάσεις των δικηγόρων για τα διάφορα δικαστήρια
10. Έγγραφο Συμβουλίου Επικρατείας
11. Συμβάσεις Έργου
12. Έγγραφα με τα οποία απαντάει σε ερωτήσεις του Γενικού Γραμματέα του Δήμου
13. Έγγραφο για αποζημίωση Ι.Χ.
14. Διαβιβαστικό για Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή
15. Απόφαση Δημάρχου
16. Πίνακας αποφάσεων που αφορούν απαλλοτριώσεις για το έτος 2000
17. Ανάθεση εντολής και πληρεξουσιότητας σε δικηγόρους για την υπεράσπιση και εκπροσώπηση του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων.
18. Έγγραφα που αφορούν υπομνήματα προς διάφορα δικαστήρια
19. Έγγραφο αδείας των κατ' αποκοπή δικηγόρων του Δήμου Αμαρουσίου.

Σε όλα τα παραπάνω έγγραφα παρέχεται η δυνατότητα εκτύπωσης.

2.3. Η Μηχανογράφηση των Διοικητικών Υπηρεσιών

2.3.1. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής

Στο γραφείο αυτό είναι εγκατεστημένη η εφαρμογή «Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου», η οποία έχει κατασκευαστεί από το Γραφείο Μηχανογράφησης του Δήμου. Η εφαρμογή παρακολουθεί τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου, αλλά και την αναλυτική κατάσταση παρουσιών των Δημοτικών Συμβούλων.

- Πραγματοποιείται η διαχείριση των δημοτικών αποφάσεων, των δημοτικών συμβουλίων καθώς και έναρξη – λήξη θητείας των δημοτικών συμβούλων.
- Δημιουργεί λίστα των προς συζήτηση θεμάτων και αναλυτική κατάσταση παρουσιών και απουσιών των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε θέμα που συζητείται.

Λειτουργίες της εφαρμογής:

1. Συνεδριάσεις Δημοτικού συμβουλίου
2. Θέματα Δημοτικού Συμβουλίου
3. Δημοτικά Συμβούλια
4. Δημοτικοί Σύμβουλοι
5. Παρουσιάσεις Δημοτικών Συμβούλων
6. Αποφάσεις
7. Υλοποίηση Αποφάσεων
8. Ψηφοφορίες
9. Αναφορές

Εκτυπώσεις:

1. Ψηφοφορίες
2. Πρόσκληση ατομική
3. Υλοποιημένες αποφάσεις
4. Σύνολο ψήφων
5. Πρόσκληση γενική
6. Προς νομαρχία
7. Ψηφοδέλτιο
8. Εκκρεμείς αποφάσεις
9. Αποδεικτικό επίδοσης
10. Απόσπασμα πρακτικών

11. Ενέργειες ανά απόφαση
12. Δημοτικοί Σύμβουλοι

2.3.2. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Προσωπικού-Μισθοδοσία

Στο γραφείο αυτό λειτουργεί η εφαρμογή «Μισθοδοσία» η οποία τηρεί μηχανογραφημένα, τα προσωπικά στοιχεία των υπαλλήλων και τις μισθοδοτικές καταστάσεις. Επίσης η εφαρμογή δίνει την δυνατότητα για την εκτέλεση των υπολογισμών μισθοδοσίας, διαφόρων εργασιών και ετήσιων εργασιών, εκδίδει μισθοδοσίες δημοσίου δικαίου, ιδιωτικού δικαίου, κλπ. Η εφαρμογή είναι κατασκευασμένη από ιδιωτική εταιρεία.

Λειτουργίες του εφαρμογής:

Το γενικό Menu Μισθοδοσίας περιλαμβάνει τις εξής επιλογές:

1. Εργασίες Μητρώου
2. Προκαταβολές – Κινήσεις
3. Υπολογισμοί
4. Μισθοδοτικές καταστάσεις – καταστάσεις ταμείων
5. Κλείσιμο μισθοδοσίας
6. Φόροι – ΙΚΑ τριμήνου
7. Διάφορες εργασίες – στατιστικά
8. Ετήσιες εργασίες
9. Παραμετρικά αρχεία μισθοδοσίας
10. Εργασίες αδειών – απουσιών

1. Η επιλογή «Εργασίες Μητρώου» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

- 1.1. Διαχείριση μητρώου εργαζομένων
- 1.2. Εμφάνιση μητρώου
- 1.3. Αλφαβητικό ευρετήριο
- 1.4. Κατάσταση εργαζομένων με αλλαγή βασικού – χρονοεπιδόματος.

- 1.5. Μαζική αλλαγή βασικών – εξομάλυνσης
- 1.6. Αλλαγή κλιμακίων δεδομένου κλάδου
- 1.7. Μαζική αλλαγή τιμών επιδομάτων
- 1.8. Πλήθος εργαζομένων – μέγιστο μητρώο
- 1.9. Εμφάνιση προοδευτικών
- 1.10. Μεταφορά πεδίων από χρήση σε χρήση
- 1.11. Απογραφικό δελτίο εργαζομένων
- 1.12. Καταστάσεις μητρώου
- 1.13. Πυκνή εκτύπωση εργαζομένων
- 1.14. Κατάσταση συντελεστών φόρου
- 1.15. Υπεύθυνη δήλωση στοιχείων
- 1.16. Κατάσταση για επιθεώρηση εργασίας
- 1.17. Εργαζόμενοι με λάθος Α.Φ.Μ.
- 1.18. Εργαζόμενοι με δεδομένο επίδομα
- 1.19. Προσλήψεις – αποχωρήσεις
- 1.20. Λήξεις συμβάσεων ορισμένου χρόνου
- 1.21. Κατάσταση με λογαριασμούς τράπεζας
- 1.22. Μη συμπληρωμένα στοιχεία

2. Η επιλογή «Προκαταβολές – Κινήσεις» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

- 2.1. Κατάσταση απασχολήσεως
- 2.2. Εργασίες προκαταβολών
- 2.3. Κινήσεις μισθοδοσίας
- 2.4. Δελτίο παρουσίας
- 2.5. Διαχείριση προμηθειών

3. Η επιλογή «Υπολογισμοί» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

- 3.1. Υπολογισμοί αποδοχών – κρατήσεων

- 3.2. Δημιουργία – μεταβολή – διαγραφή φακέλου
- 3.3. Εκτύπωση υπερωριών και εκτάκτων και αναλογία για τα δώρα – επίδομα αδείας
- 3.4. Δοτός φόρος μετά τους υπολογισμούς
- 3.5. Υπολογισμοί στην οθόνη (καθαρά σε μικτά)
- 3.6. Επανυπολογισμός αναλογούντος φόρου
- 3.7. Αναδρομικά
- 3.8. Διαχείριση προοδ. αποδοχών (SYNAPOD) και αναδρομική αλλαγή πλαφόν ΙΚΑ
- 3.9. Σβήσιμο του αρχείου υπολογισμών.

4. Η επιλογή «Μισθοδοτικές Καταστάσεις – Καταστάσεις Ταμείων»

περιέχει τις εξής υποεπιλογές:

- 4.1. Μισθοδοτική κατάσταση 1
- 4.2. Μισθοδοτική κατάσταση 2
- 4.3. Μισθοδοτική κατάσταση (υπογραφές)
- 4.4. Μισθοδοτική κατάσταση σε οθόνη
- 4.5. Ανακεφαλαίωση μισθοδοσίας
- 4.6. Εκτύπωση λογιστικών εγγραφών
- 4.7. Νομισματική ανάλυση
- 4.8. Αποδείξεις πληρωμής (φάκελοι)
- 4.9. Φάκελοι στην οθόνη
- 4.10. Κατάσταση για τράπεζα
- 4.11. Δισκέτα για τράπεζα
- 4.12. Κατάσταση πληρωτέου ή καθαρών
- 4.13. Εκτύπωση εκτάκτων χωρίς κρατήσεις
- 4.14. Σύνολα μισθοδοσίας κατά τμήμα
- 4.15. Κατάσταση υπερωριών κατά τμήμα
- 4.16. Κατάσταση υπογραφών

- 4.17. Κατάσταση ΙΚΑ
- 4.18. Ανάλυση ενσήμων ΙΚΑ συγκεντρωτική
- 4.19. Κατάσταση ταμείων (εκτός ΙΚΑ)
- 4.20. Κατάσταση εισφορών ΕΛΔΕΟ
- 4.21. Δισκέτα λοιπών ταμείων
- 4.22. Κατάσταση ασφαλιστικών Οργανισμών
- 4.23. Κατάσταση κρατηθέντων δόσεων
- 4.24. Συγκεντρωτική κατάσταση εισφορών
- 4.25. Κατάσταση ΙΚΑ Ε.Ε.Ε.

5. Η επιλογή «Κλείσιμο Μισθοδοσίας» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

- 5.1. Ενημέρωση με προοδευτικά του μητρώου και μεταφορά μηνιαίων κινήσεων στις ετήσιες
- 5.2. Καρτέλες μισθοδοσίας
- 5.3. Συγκεντρωτική καρτέλα μισθοδοσίας
- 5.4. Προοδευτική μισθοδοτική κατάσταση
- 5.5. Προοδευτικό άρθρο μισθοδοσίας
- 5.6. Συγκεντρωτική μισθοδοτική κατάσταση
- 5.7. Έλεγχος και αποκατάσταση προοδευτικών
- 5.8. Ακυρωτική μισθοδοσία
- 5.9. Ασφάλεια αρχείων μισθοδοσίας (BACK UP)
- 5.10. Επαναφορά αρχείων μισθοδοσίας (RESTORE)
- 5.11. RECOVERY αρχείων μισθοδοσίας

6. Η επιλογή «Φόροι – ΙΚΑ Τριμήνου» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

- 6.1. Διμηνιαία κατάσταση φόρων
- 6.2. Αποδοθέντα ποσά φόρων διμήνων

- 6.3. Δημιουργία αρχείου ΙΚΑ τριμήνου
- 6.4. Διαχείριση αρχείου ΙΚΑ τριμήνου
- 6.5. Τριμηνιαία αναλυτική κατάσταση ΙΚΑ
- 6.6. Τριμηνιαία συγκεντρωτική κατάσταση ΙΚΑ
- 6.7. Δημιουργία αρχείου για δισκέτα ΙΚΑ
- 6.8. Έλεγχος τριμήνου δισκέτας
- 6.9. Κατάσταση και δισκέτα ασφαλισμένων για ΙΚΑ
- 6.10. Αλλαγή τριμήνου στις ετήσιες κινήσεις
- 6.11. Κατάσταση κινήσεων με αλλαγμένο τρίμηνο
- 6.12. Συγκεντρωτικές εισφορές ΙΚΑ
- 6.13. Συγκεντρωτικές εισφορές ΙΚΑ με 0,45
- 6.14. Τριμηνιαίο ατομικό δελτίο ταμείων
- 6.15. Τριμηνιαία κατάσταση επιδοτούμενων (ΕΕΕ)

7. Η επιλογή «Διάφορες εργασίες – Στατιστικά» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

- 7.1. Αυξήσεις μισθών
- 7.2. Μεταφορές κινήσεων ενός μηνός από ετήσιο στο μηνιαίο
- 7.3. Μεταφορά ετήσιων κινήσεων από μια εταιρεία σε άλλη
- 7.4. Επαναρίθμηση μητρώου
- 7.5. Εντολές DOS
- 7.6. Μηδενισμός των πεδίων του μητρώου
- 7.7. Μεταφορά μητρώου σε spreadsheet
- 7.8. Επιλογή τρόπου εκτύπωσης
- 7.9. Κατάσταση δανείων από το μητρώο
- 7.10. Κατάσταση ημερών αδείας
- 7.11. Κατάσταση ημερών ασθένειας
- 7.12. Πλήθος κινήσεων κατά μισθοδοσία
- 7.13. Ενοποίηση δύο εταιρειών

7.14. Αλλαγή αριθμού μητρώου

7.15. Print αρχείων

8. Η επιλογή «Ετήσιες Εργασίες» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

8.1. Μηδενισμός αρχείων και προετοιμασία του μητρώου για το νέο έτος

8.2. Οριστική δήλωση φόρων

8.3. Οριστική δήλωση φόρων σε δισκέτα

8.4. Ατομικές βεβαιώσεις

8.5. Χαρακτηρισμός αναδρομικών σαν 80-20%

8.6. Οριστικό κλείσιμο παλαιάς χρήσης

8.7. Αποζημιώσεις απολύσεως

8.8. Αποζημιώσεις για λογιστικές εγγραφές

8.9. Καταχώρηση αποζημιώσεων για βεβαιώσεις

8.10. Κατάσταση αποχωρήσεων με αποζημιώσεις

8.11. Κατάσταση στρογγυλοποιήσεων

8.12. Κατάσταση εισφορών συλλόγων

9. Η επιλογή «Παραμετρικά Αρχεία Μισθοδοσίας» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

9.1. Παράμετροι εταιρείας

9.2. Κέντρα κόστους (τμήματα)

9.3. Εργασίες – κλίμακες φόρων

9.4. Τακτικά επιδόματα

9.5. Έκτακτα επιδόματα

9.6. Πίνακας Α.Τ.Α.

9.7. Βασικοί ΣΣΕ

- 9.8. Συντελεστές υπερωριών
- 9.9. αντιστοιχία κλάδων – εξομάλυνσης
- 9.10. Ωράρια εργασίας
- 9.11. Ώρες εργασίας ανά ημέρα και μήνα
- 9.12. Ειδικότητες
- 9.13. Ομάδες μισθοδοσίας
- 9.14. Θέσεις εργασίας
- 9.15. Σχολές
- 9.16. Γλώσσες
- 9.17. Κλάδοι ασφάλισης ΙΚΑ
- 9.18. Υποκαταστήματα ΙΚΑ
- 9.19. Ασφαλιστικές κλάσεις ΙΚΑ
- 9.20. Μέγιστο ένσημο ΙΚΑ κατά κλάδο
- 9.21. Λοιπά ταμεία εκτός ΙΚΑ
- 9.22. αντιστοιχία αποδοχών – κρατήσεων
- 9.23. Παρατηρήσεις για επιθεώρηση εργασίας
- 9.24. Δάνεια – εξαγορές
- 9.25. Λεκτικά υπογραφών μισθοδοτικής
- 9.26. Κωδικοί εξόδων αποδοχών – κρατήσεων
- 9.27. Διαχείριση λογαριασμών για εγγραφές
- 9.28. Διαχείριση ορίων αποζημίωσης
- 9.29. Διαχείριση εφοριών
- 9.30. Διαχείριση κτιρίων
- 9.31. Επιλογή χρωμάτων

10. Η επιλογή «Εργασίες Αδειών – Απουσιών» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

- 10.1. Διαχείριση κωδικών αδειών
- 10.2. Διαχείριση κινήσεων αδειών

- 10.3. Εμφάνιση καρτέλας αδειών
- 10.4. Εκτύπωση καρτέλας αδειών
- 10.5. Ετήσια απεικόνιση αδειών
- 10.6. Εργαζόμενοι σε άδεια
- 10.7. Επιστρέφοντες από άδεια
- 10.8. Διαχείριση δικαιούμενων ημερών αδειών
- 10.9. Καταχώριση κινητών αργιών
- 10.10. Εκτύπωση αίτησης αδειών

Εκτυπώσεις:

- 1. Μισθοδοτική κατάσταση
- 2. Απογραφικό δελτίο
- 3. Λήξεις συμβάσεων ορισμένου χρόνου
- 4. Κατάσταση απασχολήσεως
- 5. Κατάσταση ασφαλίσεως ΙΚΑ
- 6. Κατάσταση λοιπών ταμείων εκτός ΙΚΑ
- 7. Αποδείξεις πληρωμής (φάκελοι)

2.3.3. Το Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης-Αρχείου

Το γραφείο Πρωτοκόλλου δεν έχει μηχανογραφηθεί. Σχεδιάζεται να μηχανογραφηθεί σύντομα και να λειτουργήσει σε αυτό το γραφείο το **Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων του Δήμου** όπως ορίζει το ΥΠΕΣΔΑ με την εγκύκλιο ΔΙΑΔΠ/3753/2001. Αυτό το σύστημα θα δίνει την δυνατότητα στον δημότη να υποβάλλει την αίτησή του στο γραφείο Πρωτοκόλλου και η χρέωση της αίτησης θα γίνεται ηλεκτρονικά ακολουθώντας την ιεραρχική δομή: Υπηρεσία – Γραφείο – Αρμόδιος υπάλληλος.

Η σύνταξη της απάντησης θα γίνεται σε Η/Υ και θα αποστέλλεται ηλεκτρονικά στο Πρωτόκολλο και τέλος στον πολίτη, ακολουθώντας την

αντίστροφη διαδικασία από την αρχική. Με αυτόν τον τρόπο θα επιτυγχάνεται η ταχύτερη εξυπηρέτηση δημοτών.

2.3.4. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Αστικής Κατάστασης

Η εφαρμογή στο γραφείο του Δημοτολογίου χρησιμοποιείται για την καταχώρηση των οικογενειακών μερίδων, την καταχώρηση στοιχείων στο Γενικό Μητρώο Αρρένων και την έκδοση πιστοποιητικών. Την κατασκευή της εφαρμογής αυτής την είχε αναθέσει ο Δήμος σε ιδιωτική εταιρεία.

Λειτουργίες της εφαρμογής:

Οι επιλογές της εφαρμογής είναι οι εξής:

1. Δημοτολόγιο
2. Στατιστικά προγράμματα
3. Μητρώο Αρρένων
4. Βοηθητικά προγράμματα

1. Η επιλογή «Δημοτολόγιο» περιέχει τις εξής υποεπιλογές:

- 1.1. Ενημέρωση του Δημοτολογίου
- 1.2. Οικογενειακή κατάσταση
- 1.3. Ατομικό πιστοποιητικό
- 1.4. Σχολικό πιστοποιητικό.

2. Η επιλογή «Στατιστικά Εφαρμογές» παρέχει εκτύπωση στις εξής υποεπιλογές:

- 2.1. Αριθμός μελών οικογενείας
- 2.2. Χρονολογία γέννησης
- 2.3. Επαγγελματική κατηγορία

- 2.4. Θρησκευτικό δόγμα
- 2.5. Κατηγορία ιθαγένειας
- 2.6. Αλφαβητική κατάσταση δημοτών
- 2.7. Δημότες κατά αριθμό Δημοτολογίου

3. Η επιλογή «Μητρώο Αρρένων» παρέχει την δυνατότητα εκτύπωσης στις παρακάτω υποεπιλογές:

- 3.1. Ενημέρωση γενικού μητρώου
- 3.2. Ενημέρωση Ετήσιου Μητρώου Αρρένων
- 3.3. Μεταφορά Ετήσιου στο Γενικό Μητρώο Αρρένων
- 3.4. Κατάσταση Γενικού Μητρώου Αρρένων
- 3.5. Κατάσταση Ετήσιου Μητρώου Αρρένων
- 3.6. Κατάσταση Στρατολογικού Πίνακα.

4. Η επιλογή «Βοηθητικά Προγράμματα» περιέχει τις εξής υποεπιλογές:

- 4.1. Ενημέρωση επαγγελματών
- 4.2. Ενημέρωση θρησκευμάτων
- 4.3. Ενημέρωση ιθαγενειών
- 4.4. Ενημέρωση ιδιοτήτων
- 4.5. Επικεφαλίδες εκτυπώσεων
- 4.6. Νέο κλειδί εισόδου
- 4.7. Δημιουργία Δημοτολογίου
- 4.8. Συμπληρωματικές εργασίες.

Η παραπάνω επιλογή δεν χρησιμοποιείται από τους υπαλλήλους του γραφείου.

2.3.5. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Ληξιαρχείου

Η εφαρμογή του Ληξιαρχείου είναι κατασκευασμένη από ιδιωτική εταιρεία. Χρησιμοποιείται για την εισαγωγή, μεταβολή και ακύρωση θανάτων, γεννήσεων, γάμων και εκθέσεων. Είναι καταχωρημένα σε αυτή τα ευρετήρια των θανάτων, γάμων και γεννήσεων. Επίσης μέσα από την εφαρμογή γίνονται εκτυπώσεις που υποστηρίζουν τις λειτουργίες της.

Λειτουργίες της εφαρμογής:

Οι επιλογές της εφαρμογής είναι οι εξής:

1. Διαχείριση
2. Ευρετήρια
3. Προσωρινό Αρχείο
4. Βοηθητικές Οθόνες
5. Εκτυπώσεις

1. Η επιλογή «**Διαχείριση**» περιέχει τις εξής υποεπιλογές:

- 1.1. Εισαγωγή (θανάτων, γάμων, γεννήσεων και εκθέσεων)
- 1.2. Μεταβολή (γάμων, θανάτων, γεννήσεων, εκθέσεων)
- 1.3. Ακύρωση (γάμων, θανάτων, γεννήσεων, εκθέσεων)

2. Η επιλογή «**Ευρετήρια**» περιέχει τις εξής υποεπιλογές:

- 2.1. Ευρετήρια Θανάτων
- 2.2. Ευρετήρια Γάμων
- 2.3. Ευρετήρια Γεννήσεων

3. Η επιλογή «**Προσωρινό Αρχείο**» περιέχει τις εξής υποεπιλογές:

- 3.1. Διαχείριση
- 3.2. Ενημέρωση βοηθητικού αρχείου (επαγγελμαμάτων, θρησκευμάτων, υπηκοοτήτων)
- 3.3. Φόρτωση δεδομένων

- 3.4. Εμφάνιση πληροφοριών
- 3.5. Προβληματικά
- 3.6. Ενημέρωση βασικού
- 3.7. Βοηθητικά αρχεία
- 3.8. Καθορισμός

4. Η επιλογή «Βοηθητικές Οθόνες» περιέχει τις εξής υποεπιλογές:

- 4.1. Γραμματικές γνώσεις
- 4.2. Επαγγέλματα
- 4.3. Υπηκοότητες
- 4.4. Θρησκευόμενα
- 4.5. Ονοματεπώνυμο Ληξιάρχου
- 4.6. Χρήσεις εντύπων
- 4.7. Είδη εκθέσεων
- 4.8. Είδη εντύπων
- 4.9. Υπάλληλοι Γραφείων Τελετών
- 4.10. Υπάλληλοι Μαιευτηρίων
- 4.11. Σελίδες τόμων
- 4.12. Ονόματα αρχείου
- 4.13. Αριθμός πρωτοκόλλου
- 4.14. Προγραμματικές εργασίες

5. Η επιλογή «Εκτυπώσεις» περιέχει τις εξής υποεπιλογές:

- 5.1. Ληξιαρχική Πράξη Θανάτου
- 5.2. Ληξιαρχική Πράξη Γάμου
- 5.3. Ληξιαρχική Πράξη Γέννησης
- 5.4. Μητρώα
- 5.5. Αντίγραφα
- 5.6. Καταστάσεις Θανάτων

2.4. Η Μηχανογράφηση των Οικονομικών Υπηρεσιών

2.4.1. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Εσόδων

Στο Γραφείο Εσόδων έχουν αναπτυχθεί εφαρμογές που υποστηρίζουν τις λειτουργίες του, που είναι οι εξής:

1. Η κατάσταση είσπραξης τέλους 2% επί των ακαθάριστων εσόδων των εστιατορίων και λοιπών καταστημάτων

2. Η κατάσταση είσπραξης τέλους διαφήμισης

Εκτυπώσεις:

Ο χρήστης που διαχειρίζεται τις παραπάνω καταστάσεις οι οποίες έχουν αναπτυχθεί στο Excel, του δίνεται η δυνατότητα να εκτυπώνει τα εξής:

- Βεβαιωτικό κατάλογο ο οποίος αφορά το τέλος διαφήμισης
- Βεβαιωτικό κατάλογο για κατασκευή αγωγών αποχέτευσης
- Απαντήσεις σε διάφορες αιτήσεις δημοτών
- Εισηγήσεις για διάφορα θέματα στο Δημοτικό Συμβούλιο

3. Τέλος Ακίνητης Περιουσίας (ΤΑΠ)

Σε αυτήν την εφαρμογή περιλαμβάνονται οι εξής επιλογές:

- Αρχείο Ιδιοκτητών
- Αρχείο Ακινήτων
- Αρχείο Ζωνών: δεν χρησιμοποιείται
- Αρχείο Χρεώσεων

Εκτυπώσεις:

Η εφαρμογή παρέχει την δυνατότητα εκτύπωσης στην ατομική ειδοποίηση προς τους δημότες για την είσπραξη από τον Δήμο του ΤΑΠ

4. Εφαρμογή οίκοθεν εντολής

Αυτή η εφαρμογή χρησιμοποιείται για την καταβολή από τους δημότες διαφόρων ειδών οφειλών όπως για παράδειγμα τις κλήσεις από την Δημοτική Αστυνομία.

Εκτυπώσεις:

- Εκτυπώνει το έντυπο της οίκοθεν εντολής

5. Ο βεβαιωτικός κατάλογος οστεοφυλακείου, οστεοθηκών και οικογενειακοί τάφοι

Εκτυπώσεις:

- Η ατομική ειδοποίηση για τακτοποίηση οφειλής που αφορά δικαίωμα χρήσης οστεοφυλακείου, οστεοθήκης ή οικογενειακού τάφου.

6. Άδειες των καταστημάτων

Εκτυπώσεις:

- Το φύλλο Ελέγχου Καταστήματος

7. Εφαρμογή ΔΕΗ

Αυτή η εφαρμογή χρησιμοποιείται σαν ηλεκτρονικό αρχείο για την καταχώρηση όλων των νέων παροχών των νέων κτισμάτων.

Εκτυπώσεις:

- Τις επιστολές προς τους πολίτες
- Διορθώσεις που αφορούν τη ΔΕΗ
- Τον χρηματικό κατάλογος των οφειλετών

2.4.2. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Λογιστηρίου

Η εφαρμογή του Λογιστηρίου είναι κατασκευασμένη από ιδιωτική εταιρεία. Χρησιμοποιείται για την καταχώρηση και έκδοση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής (ΧΕΠ), την καταχώρηση των κωδικών αριθμών (ΚΑ) εσόδων και εξόδων του προϋπολογισμού, των Εκθέσεων Ανάλυσης Δαπανών (ΕΑΔ) και των τιμολογίων.

Λειτουργίες της εφαρμογής:

Οι επιλογές της εφαρμογής είναι οι εξής:

1. Έναρξη
2. Προμήθειες
3. Κινήσεις
4. Προϊόντα
5. Βοηθητικά
6. Πληροφορίες
7. Διπλογραφικό

1. Η επιλογή «Έναρξη» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

- 1.1. Κ.Α. Προϋπολογισμού (εσόδων και εξόδων)
- 1.2. Κατάρτιση προϋπολογισμού
- 1.3. Συνημμένα χρηματικού εντάλματος
- 1.4. Ομάδες συνημμένων
- 1.5. Κρατήσεις Χρηματικού εντάλματος
- 1.6. Ομάδες κρατήσεων
- 1.7. Συντελεστές Φ.Π.Α.
- 1.8. Καταθέτες / οφειλέτες ποσών
- 1.9. Εισπράκτορες
- 1.10. Αρχείο Γενικών Λογαριασμών

2. Η επιλογή «Προμήθειες» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

- 2.1. Τιμολόγια
- 2.2. Προμηθευτές
- 2.3. Κατηγορίες ειδών αποθήκης
- 2.4. Υποκατηγορίες ειδών αποθήκης
- 2.5. Είδη αποθήκης
- 2.6. Εξαγωγές από αποθήκη
- 2.7. Αποδέκτες χρεώσεων
- 2.8. Υπηρεσίες – Διευθύνσεις
- 2.9. Τμήματα Διευθύνσεων
- 2.10. Περιλήψεις τιμολογίων
- 2.11. Προϊόντα

3. Η επιλογή «Κινήσεις» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

- 3.1. Αναμορφώσεις
- 3.2. ΕΑΔ
- 3.3. ΧΕΠ
- 3.4. Τριπλότυπα Αποδεικτικά Βεβαιώσεις
- 3.5. Διαγραφές Βεβαίωσης (εσόδων)
- 3.6. Γραμμάτια είσπραξης
- 3.7. Χρηματοδοτήσεις
- 3.8. Στατιστικές Ομάδες Κ.Α.
- 3.9. Μαζικές Ενημερώσεις

4. Η επιλογή «Προϊόντα» χρησιμοποιείται για τις εκτυπώσεις του γραφείου. Περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

- 4.1. Μηνιαία Σύνολα ΟΤΑ
- 4.2. Σημερινή κατάσταση εσόδων
- 4.3. Σημερινή κατάσταση εξόδων

- 4.4. Ισοζύγια κινήσεων
- 4.5. Λίστα αναμορφώσεων
- 4.6. Λίστα Εκθέσεων Δαπανών
- 4.7. Λίστα ΧΕΠ
- 4.8. Λίστα τριπλοτύπων βεβαίωσης
- 4.9. Λίστα γραμματίων είσπραξης
- 4.10. Επίσημος Προϋπολογισμός
- 4.11. Απολογισμός
- 4.12. Στατιστικό δελτίο Απολογισμού
- 4.13. Καταστάσεις κρατήσεων
- 4.14. Επίσημα Βιβλία
- 4.15. Λοιπά προϊόντα
- 4.16. Λίστα διαγραφών βεβαίωσης

5. Η επιλογή «Βοηθητικά» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

- 5.1. Δημιουργία INDEX αρχείων
- 5.2. Ανακατασκευή Συνόλων (Εσοδα – Έξοδα)
- 5.3. Έλεγχος Αρχείων
- 5.4. Παράμετροι Εφαρμογής
- 5.5. Προτεινόμενα Πεδία
- 5.6. Φόρμα Υπογραφών Εσόδων
- 5.7. Άνοιγμα επόμενης χρήσης
- 5.8. Αλλαγή χρήσης
- 5.9. Εισαγωγή υποδείγματος Προϋπολογισμού
- 5.10. Εξαγωγή Προϋπολογισμού σε δισκέτα
- 5.11. Μεταφορά από παλιό πρόγραμμα
- 5.12. Διαχείριση χρηστών
- 5.13. Διαχείριση εντύπων

6. Η επιλογή «Πληροφορίες» δεν χρησιμοποιείται.

7. Η επιλογή «Διπλογραφικό» περιέχει τις εξής υποεπιλογές:

- 7.1. Λογαριασμοί Γενικής Λογιστικής
- 7.2. Λογαριασμοί Τάξεως
- 7.3. Τύποι Λογαριασμών
- 7.4. Εκτύπωση Λογαριασμών
- 7.5. Προσωρινά Άρθρα Γενικής Λογιστικής
- 7.6. Παράμετροι Διπλογραφικού
- 7.7. Κ.Α. Μισθοδοσίας
- 7.8. Χρηματικά Διαθέσιμα
- 7.9. Κέντρα Κόστους
- 7.10. Μαζικές Ενημερώσεις

Η επιλογή «Διπλογραφικό» δεν χρησιμοποιείται από τους χρήστες του γραφείου. Την διαχείριση της την έχει αναθέσει ο Δήμος σε Λογιστικό Γραφείο.

2.4.3. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Δημοτικής Υπηρεσίας - Υλικού-Προμηθειών

Η εφαρμογή του γραφείου αυτού είναι κατασκευασμένη από ιδιωτική εταιρεία. Έχει χρησιμοποιηθεί για την μηχανογράφηση των ΕΑΔ, των παραστατικών των προμηθειών, των ειδών της αποθήκης και των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα ΧΕΠ (τα οποία και εκτυπώνει).

Λειτουργίες της εφαρμογής:

1. Εκθέσεις Ανάλυσης Δαπανών (ΕΑΔ)
2. Είδη αποθήκης
3. Εξαγωγές από αποθήκη
4. Εισαγωγές σε αποθήκη

5. Υπηρεσίες – Διευθύνσεις
6. Τμήματα Διευθύνσεων
7. Παραστατικό Προμηθειών
8. Τιμολόγια

Εκτυπώσεις της εφαρμογής:

1. Απόδειξη Παραλαβής Προμήθειας
2. Πρωτόκολλο Παραλαβής Προμήθειας
3. Απόφαση Δημάρχου
4. Έκθεση Ανάλυσης Δαπάνης
5. Εντολή Πραγματοποίησης Προμήθειας
6. Σύμβαση Προμήθειας Ποσού

2.4.4. Η Μηχανογράφηση της Ταμειακής Υπηρεσίας

2.4.4.α. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Εισπράξεων

Η εφαρμογή του Γραφείου Εισπράξεων είναι κατασκευασμένη από ιδιωτική εταιρεία. Χρησιμοποιείται για την υποστήριξη των λειτουργιών του γραφείου δηλαδή την παρακολούθηση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

Λειτουργίες του εφαρμογής:

Οι επιλογές της εφαρμογής είναι οι ακόλουθες:

1. Αρχεία
2. Κινήσεις
3. Εκτυπώσεις
4. Βοηθητικά

1. Η επιλογή «Αρχεία» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

- 1.1. Τίτλοι

- 1.2. Πόλεις
- 1.3. Άτομα
- 1.4. Δημοτική Ενημερότητα
- 1.5. Είδη οφειλών
- 1.6. Εικονικός κατάλογος
- 1.7. Λεκτικό ειδοποίησης
- 1.8. Χρεώσεις
- 1.9. Τακτοποίηση

2. Η επιλογή «Κινήσεις» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

- 2.1. Κάρτα οφειλέτη
- 2.2. Οίκοθεν
- 2.3. Εικονικών κάρτα

3. Η επιλογή «Εκτυπώσεις» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

- 3.1. Κατάλογοι
- 3.2. Ειδοποιήσεις
- 3.3. Ημερήσια
- 3.4. Ισολογισμός

Η επιλογή «Βοηθητικά» δεν χρησιμοποιείται από τους υπαλλήλους του γραφείου (δεν είναι ενεργοποιημένη).

2.4.4.β. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Πληρωμών

Η εφαρμογή είναι κατασκευασμένη από ιδιωτική εταιρεία. Τηρεί στοιχεία για τους προμηθευτές και τους δικαιούχους των ΧΕΠ.

Λειτουργίες της εφαρμογής:

Οι επιλογές της εφαρμογής είναι οι εξής:

1. Προμήθειες

2. Κινήσεις
3. Προϊόντα – Εκτυπώσεις
4. Βοηθητικά: η οποία δεν χρησιμοποιείται
5. On – line πληροφορίες: η οποία δεν χρησιμοποιείται

1. Η επιλογή «Προμήθειες» περιλαμβάνει την υποεπιλογή:

- 1.1 Προμηθευτές – Δικαιούχοι ΧΕΠ

2. Η επιλογή «Κινήσεις» περιλαμβάνει την υποεπιλογή:

- 2.1 Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής

3. Η επιλογή «Εκτυπώσεις» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

- 3.1. Μηνιαία Σύνολα ΟΤΑ
- 3.2. Επίσημος Προϋπολογισμός
- 3.3. Καταστάσεις Κρατήσεων

Επίσης για την Ταμειακή Υπηρεσία το Γραφείο Μηχανογράφησης του Δήμου, έχει κατασκευάσει δύο εφαρμογές. Η πρώτη εφαρμογή παρακολουθεί τις λειτουργίες του Ταμείου και του Γραφείου Εσόδων. Η δεύτερη λειτουργεί μέσα από δίκτυο υπολογιστών.

2.5. Η Μηχανογράφηση της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας

2.5.1. Η Μηχανογράφηση του Τμήματος Μελετών – Έργων

2.5.1.α. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Μελετών – Έργων

Σε αυτό το γραφείο λειτουργούν δύο εφαρμογές: 1) η «Προκοστολόγηση Τεχνικών Έργων» και 2) ο «Ανάδοχος Plus», τα οποία έχουν κατασκευασθεί από ιδιωτική εταιρεία. Επίσης είναι

μηχανογραφημένα 3) τα αιτήματα των δημοτών και 4) οι συνδέσεις με τον κεντρικό αγωγό αποχέτευσης.

1. Προκοστολόγηση Τεχνικών Έργων:

Η εφαρμογή αυτό δημιουργήθηκε με σκοπό να βοηθήσει, τους μεν μελετητές μηχανικούς στην σύνταξη των τεύχων δημοπράτησης, τους δε εργολάβους στην υποβολή προσφορών και στη σύνταξη των πρωτοκόλλων νέων τιμών.

Λειτουργίες της εφαρμογής:

1. Οι επιλογές της εφαρμογής είναι οι εξής:

1. Αρχείο
3. Έργο
4. Αναλύσεις
5. Τιμαριθμική
6. Διάφορα
7. Βοήθεια

1. Η επιλογή «Αρχείο» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

- 1.1 Δημιουργία
- 1.2 Άνοιγμα
- 1.3 Κλείσιμο
- 1.4 Προεπισκόπηση εκτύπωσης
- 1.5 Εκτύπωση

2. Η επιλογή «Έργο» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

- 2.1 Γενικά στοιχεία
- 2.2 Άρθρα

3. Η επιλογή «Αναλύσεις» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

3.1 Άρθρα

3.2 Άρθρα χρήστη

4. Η επιλογή «Τιμαριθμική» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

4.1 Υλικά

4.2 Τιμές Υλικών

4.3 Επιλογή τιμαριθμικής

4.4 Νέα τιμαριθμική

5. Η επιλογή «Διάφορα» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

5.1 Εργαλεία

5.2 Χρήστες

5.3 Προεπιλογές

6. Η επιλογή «Βοήθεια» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

6.1 Θέματα στην βοήθεια

6.2 Για την προκοστολόγηση

Η εφαρμογή αυτή δίνει την δυνατότητα εκτύπωσης στα εξής:

1. Πλήρης εκτύπωση Μελέτης Α4. Ο ρόλος της εκτύπωσης αυτής έγκειται στην ομαδοποίηση επί μέρους εκτυπώσεων με την εξής σειρά:

1.1 Προϋπολογισμός μελέτης

1.2 Τιμολόγιο μελέτης

1.3 Βασικές τιμές ημερομισθίων

1.4 Δαπάνες μηχανημάτων

1.5 Βασικές τιμές υλικών

1.6 Βοηθητικές τιμές

1.7 Τιμές Εφαρμογής

1.8 Προμέτρηση

1.9 Συνοπτικός Προϋπολογισμός

1.10 Επί μέρους % εκπτώσεις

1.11 Λίστα υλικών

1.12 Προϋπολογισμός προσφοράς

1.13 Τιμολόγιο προσφοράς

1.14 Πίνακας βοηθητικών τιμών A4

1.15 Πίνακας τιμών εφαρμογής A4

1.16 Υπογραφές

2. Πρωτόκολλο Κανονισμού Νέων Τιμών Μονάδος (ΠΚΝΤΜ) A4. Ο ρόλος της εκτύπωσης αυτής έγκειται στην ομαδοποίηση επί μέρους εκτυπώσεων με την εξής σειρά:

2.1 Πρωτόκολλο κανονισμού νέων τιμών A4

2.2 Βασικές τιμές ημερομισθίων A4

2.3 Δαπάνες μηχανημάτων A4

2.4 Βασικές τιμές υλικών A4

2.5 Βοηθητικές τιμές A4

2.6 Τιμές Εφαρμογής A4

2.7 Λίστα υλικών A4

2.8 Υπογραφές

3. Άλλες εκτυπώσεις. Πρόκειται για εκτυπώσεις που δεν υπάγονται σε καμία από τις παραπάνω κατηγορίες:

3.1 Αναλύσεις

3.2 Συνοπτική λίστα αναλύσεων

3.3 Συνοπτική λίστα τιμαριθμικής

3.4 Τιμαριθμική

2. Ανάδοχος Plus:

Η εφαρμογή αυτή είναι η εφαρμογή ελέγχου της ομαλότητας των προσφορών που υποβάλλονται σε μία δημοπρασία πριν την εφαρμογή της μαθηματικής μεθόδου. Επιτρέπει την καταχώρηση όλων των στοιχείων των προσφορών και ελέγχει την ομαλότητα κάθε προσφοράς στις περιπτώσεις δημοπρασιών με επί μέρους ποσοστά ή συμπλήρωση τιμολογίου.

Λειτουργίες της εφαρμογής:

Οι επιλογές της εφαρμογής είναι οι εξής:

1. Αρχείο
2. Προϋπολογισμός
3. Έλεγχος Ομαλότητας
4. Διάφορα
5. Βοήθεια

1. Η επιλογή «Αρχείο» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

- 1.1 Δημιουργία
- 1.2 Άνοιγμα
- 1.3 Κλείσιμο
- 1.4 Προεπισκόπηση εκτύπωσης
- 1.5 Εκτύπωση
- 1.6 Έξοδος

2. Η επιλογή «Προϋπολογισμός» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

- 2.1 Γενικά στοιχεία έργου
- 2.2 Τιμές μελέτης
- 2.3 Τιμές προσφορών

3. Η επιλογή «Έλεγχος Ομαλότητας» περιλαμβάνει την υποεπιλογή:

- 3.1 Έλεγχος ομαλότητας

4. Η επιλογή «Διάφορα» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

4.1 Εργαλεία

4.2 Χρήστες

4.3 Προεπιλογές

5. Η επιλογή «Βοήθεια» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

5.1 Θέματα στην βοήθεια

5.2 Για τον Ανάδοχο Plus

3. Αιτήματα δημοτών

Αυτά αφορούν τα αιτήματα που σχετίζονται με τις πλακοστρώσεις, τον κεντρικό αγωγό, τα συνεργεία, την συντήρηση οδών, τις ασφαλτοστρώσεις.

Η καταχώρηση των αιτημάτων γίνεται στο Excel και η κατάσταση αυτή περιλαμβάνει τα εξής πεδία: το ονοματεπώνυμο, τον αριθμό πρωτοκόλλου, την ημερομηνία, το θέμα, την περιοχή και τις παρατηρήσεις.

4. Σύνδεσεις:

Αφορούν τις αιτήσεις των δημοτών για την σύνδεσή τους με τον κεντρικό αγωγό αποχέτευσης.

Η καταχώρηση των αιτήσεων συμπεριλαμβάνει τα έτη 1992-2001 και έχει αναπτυχθεί στο Excel. Η κατάσταση αυτή περιλαμβάνει τα εξής πεδία: τον αύξοντα αριθμό, τον αριθμό πρωτοκόλλου, τον έλεγχο, το ονοματεπώνυμο, την διεύθυνση, το τηλέφωνο, τον αριθμό μετρητή ή τον αριθμό αδείας, τον εργολάβο και τις παρατηρήσεις.

2.5.1.β. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Γραμματειακής Στήριξης της Τεχνικής Υπηρεσίας

Στο γραφείο αυτό του τμήματος Μελετών – Έργων είναι μηχανογραφημένο το πρωτόκολλο της Τεχνικής Υπηρεσίας. Έχει αναπτυχθεί σε Excel και περιλαμβάνει τα εξής πεδία: τον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησης, την κοινοποίηση, τον αριθμό πρωτοκόλλου άλλου εγγράφου, την ημερομηνία του εγγράφου άλλης υπηρεσίας, την ημερομηνία των εισερχομένων στο Γενικό Πρωτόκολλο, την ημερομηνία παραλαβής από την Γραμματεία της Τεχνικής Υπηρεσίας από το Γενικό Πρωτόκολλο, την προέλευση του εγγράφου, το θέμα του εγγράφου, τα διάφορα στοιχεία αν για παράδειγμα είναι επείγον, την χρέωση του εγγράφου σε υπάλληλο ή μηχανικό, την ημερομηνία παραλαβής από τον μηχανικό ή τον υπάλληλο, το αρχείο εφόσον το έγγραφο έχει απαντηθεί, τις ενέργειες δηλαδή αν έχει απαντηθεί, τις ενέργειες που έχουν γίνει, την ημερομηνία απάντησης της Τεχνικής Υπηρεσίας στο έγγραφο, την ημερομηνία που πρέπει να απαντηθεί το έγγραφο και αν πρέπει να κοινοποιηθεί σε κάποια άλλη υπηρεσία.

2.5.2. Η Μηχανογράφηση του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Εξωτερικών Υπηρεσιών

2.5.2.α. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Εξωτερικών Συνεργείων

Στο συγκεκριμένο γραφείο λειτουργεί η εφαρμογή «**Διαχείριση Εξωτερικών Συνεργείων**» η οποία είναι κατασκευασμένη από το Γραφείο Μηχανογράφησης του Δήμου. Οι υπηρεσίες που εξυπηρετούνται από το Γραφείο Εξωτερικών Συνεργείων είναι οι εξής: **καθαριότητα, ηλεκτροφωτισμός, πράσινο, συντήρηση σχολικών**

κτιρίων, πλακοστρώσεις, ύδρευση, οδοσήμανση, οδοποιία, γραφείο κίνησης.

Οι επιλογές της εφαρμογής είναι οι εξής:

1. Αιτήματα – Εργασίες
2. Δαπάνες – Προμήθειες - Αποθήκη

1. Η επιλογή «Αιτήματα – Εργασίες» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

- 1.1 Καταχώρηση αιτημάτων / εργασιών.
- 1.2 Ενημέρωση εκτέλεσης εργασιών – συνεργείο.
- 1.3 Αναφορές – ανάλυση εκκρεμοτήτων
- 1.4 Δημιουργία προγράμματος εργασιών.
- 1.5 Ημερομηνία αιτήματα για έλεγχο καταχωρήσεων
- 1.6 Εκκρεμότητες συγκεντρωτικά ανά τομέα.
- 1.7 Εκκρεμότητες αναλυτικά.
- 1.8 Στατιστικά – ανάλυση εκκρεμοτήτων/ περιοχή.
- 1.9 Ενημέρωση εκτέλεσης εργασιών γενικά.
- 1.10 Ενημέρωση οδοκαθαρισμού με Σάρωθρα.
- 1.11 Ενημέρωση καθαρισμού Περιβάλλοντος Χώρου Σχολείων.
- 1.12 Ενημέρωση πλυσίματος κάδων.
- 1.13 Ενημέρωση αποκομιδής απορριμμάτων.
- 1.14 Πρόγραμμα εργασιών ρουτίνας.
- 1.15 Πρόγραμμα εργασιών κατά πάγιο.
- 1.16 Αναζήτηση εργασιών αναλυτικά.
- 1.17 Καταχώριση ελέγχου ποιότητας καθαριότητας.
- 1.18 Κενά έντυπα εντολών εργασίας.

2. Η επιλογή «Δαπάνες – Προμήθειες – Αποθήκη» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

- 2.1 Κέντρα κόστους κατηγορίες δαπανών
- 2.2 Προμηθευτές – Εργολάβοι
- 2.3 Κατηγορίες Ειδών
- 2.4 Υποκατηγορίες (ομάδες) ειδών
- 2.5 Κατάλογος – Κωδικολόγιο ειδών
- 2.6 Καρτέλες ειδών (υλικών)
- 2.7 Κατάλογος αποθεμάτων – υλικών
- 2.8 Αναζήτηση – ανάλυση προμηθειών
- 2.9 Εμφάνιση κινήσεων αποθήκης
- 2.10 Εμφάνιση χρήσης υλικών σε εργασίες
- 2.11 Καταχώριση απογραφής αποθήκης
- 2.12 Δαπάνες - αγορές Εισαγωγής αποθήκης
- 2.13 Εξαγωγή ειδών από αποθήκη
- 2.14 Εκκαθάριση αχρήστων
- 2.15 Διόρθωση αποθέματος

Εκτυπώσεις:

- 1. Αναλυτική μορφή εκκρεμοτήτων (αιτημάτων – εργασιών)
- 2. Ημερήσιες εργασίες (έλεγχος και αποκομιδή ογκωδών απορριμμάτων)
- 3. Περιληπτική ανάλυση εκκρεμοτήτων (ημερήσιες εργασίες)
- 4. Δελτίο επισκευών / service
- 5. Δελτίο Ημερήσιου Ελέγχου Οχημάτων

2.5.2.β. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου του Νεκροταφείου

Η εφαρμογή αυτή διαχειρίζεται ηλεκτρονικά τις μέχρι σήμερα χειρόγραφες διαδικασίες που αφορούν την οργάνωση και τις διαδικασίες λειτουργίας του γραφείου.

Λειτουργίες της εφαρμογής:

1. Καταχώριση σε ηλεκτρονική μορφή του βιβλίου ενεργούμενων ενταφιασμών. Αυτή η διαδικασία περιλαμβάνει λειτουργίες προσθήκης νέου ενταφιασμού, διόρθωση υπάρχουσας καταχώρισης, ενημέρωση υπάρχουσας γραφής με νέα στοιχεία που προκύπτουν πχ εκταφή, μεταφορά σε χώρο αδιαλύτων, οριστική ανακομιδή. Ακόμη περιέχονται τα πλήρη στοιχεία του νεκρού, καθώς και την συγγενικών προσώπων που διενεργούν την εκταφή, μεταφορά σε χώρο αδιαλύτων, και οριστική ανακομιδή.

2. Η εφαρμογή παρέχει τη δυνατότητα εύρεσης μιας συγκεκριμένης εγγραφής βάσει κάποιου πεδίου-κλειδιού. Για παράδειγμα, υπάρχει η δυνατότητα εύρεσης κάποιας εγγραφής ενταφιασμού δίνοντας μόνο το όνομα του νεκρού, η δίνοντας την αιτία θανάτου. Έχει ενσωματωθεί και η δυνατότητα εύρεσης περισσότερων της μιας εγγραφών, πχ όλων των αποθανόντων με ημερομηνίες ταφής από μια ημερομηνία έως κάποια άλλη.

2.5.2.γ. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Ύδρευσης – Αποχέτευσης

Στο γραφείο αυτό λειτουργεί εφαρμογή στην οποία καταχωρούνται οι συνδρομητές.

Λειτουργίες της εφαρμογής:

Οι επιλογές της εφαρμογής είναι οι εξής:

1. Συνδρομητές
2. Ενδείξεις
3. Εκτυπώσεις
4. Service

1. Η επιλογή «Συνδρομητές» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

1.1 Ενημέρωση Αρχείου

1.2 Μαζική προβολή συνδρομητών

1.3 Βιβλίων συνδρομητών

2. Η επιλογή «Ενδείξεις» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

2.1 Ενημέρωση με νέες ενδείξεις

2.2 Έλεγχος ενημέρωσης

2.3 Προβολή – Μεταβολή ενδείξεων

2.4 Αυτόματη καταχώρηση πεδίων

2.5 Υπολογισμός

2.6 Πληρωμή

3. Η επιλογή «Εκτυπώσεις» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

3.1 Χρηματικός κατάλογος κατά αριθμό μητρώου χωρίς διεύθυνση.

3.2 Χρηματικός κατάλογος κατά επώνυμο με διεύθυνση

3.3 Λογαριασμοί

3.4 Κατάσταση καταμετρητών – κατάσταση ονομαστική

3.5 Κατάσταση τηλεφώνων – κατάσταση υπολοίπων

4. Η επιλογή «Service» περιλαμβάνει τις εξής υποεπιλογές:

4.1 Παράμετροι

4.2 Καθορισμός χρωμάτων

4.3 Ονομασίες περιόδων

4.4 Αλλαγή ημερομηνίας

4.5 Ημερολόγιο

2.6. Η Μηχανογράφηση της Διεύθυνσης Πολεοδομίας

2.6.1. Η Μηχανογράφηση του Τμήματος Οικοδομών

Στο Τμήμα αυτό είναι λειτουργούν οι εφαρμογές: 1) η εφαρμογή επικινδύνων κτιρίων, 2) οι εφαρμογές νομιμοποιηθέντων κτιρίων

(διαχείριση φακέλων του Ν. 1512 εντός και εκτός Νομίμου), οι οποίες είναι αναπτυγμένες στο Excel από το ίδιο το τμήμα. Καθώς και 3) η εφαρμογή οικοδομικών αδειών και 4) η εφαρμογή αυθαιρέτων οι οποίες έχουν αναπτυχθεί από το Γραφείο Μηχανογράφησης του Δήμου. Σε όλες τις εφαρμογές παρέχεται η δυνατότητα εκτύπωσης.

Αναλυτικότερα:

1. Εφαρμογή Διαχείρισης Επικινδύνων Κτιρίων: Τα στοιχεία της εφαρμογής περιλαμβάνουν: τον αύξοντα αριθμό, τον αύξοντα αριθμό της έκθεσης, τον αριθμό πρωτοκόλλου, την ημερομηνία πρωτοκολλήσεως, την ημερομηνία χρέωσης, το όνομα ιδιοκτήτη, το όνομα ομόρου, τον μηχανικό, την ημερομηνία αυτοψίας, αν είναι ετοιμόρροπο, την ημερομηνία σύνταξης έκθεσης – απάντησης, την ημερομηνία λήξης προθεσμίας για ένσταση, αν έγινε ένσταση, την ημερομηνία σύνταξης νέας έκθεσης – απάντησης, την ημερομηνία λήξης νέας προθεσμίας, την ημερομηνία λήξης προθεσμίας για υποβολή μελέτης, την υποβολή μελέτης, την άρση επικινδύνου, την αποστολή στον εισαγγελέα και τις παρατηρήσεις.

2α. Εφαρμογή Νομιμοποιηθέντων κτιρίων (Διαχείριση Φακέλων Ν. 1512 Εντός Νομίμου Αριθμός 8 Παράγραφος 8): Τα στοιχεία της εφαρμογής περιλαμβάνουν: τον αύξοντα αριθμό, τον αριθμό απόφασης, τον αριθμό πρωτοκόλλου, την ημερομηνία πρωτοκολλήσεως, την ημερομηνία χρέωσης, το ονοματεπώνυμο ιδιοκτήτη, τον τοπογράφο, τον μηχανικό, την ημερομηνία ελέγχου τοπογράφου, την ημερομηνία ελέγχου μηχανικού, την ημερομηνία σύνταξης απόφασης, την ημερομηνία αποστολής στην Νομαρχία, την ημερομηνία υπογραφής της Νομαρχίας, την σύνταξη απόφασης μέχρι (ημερομηνία, απόφαση προστίμου μέχρι (ημερομηνία), ημερομηνία απόφασης προστίμου, την

ημερομηνία σύνταξης χρηματικού καταλόγου, την πληρωμή προστίμου (αριθμός τριπλοτύπου) και το πρόστιμο ανέγερσης.

2β. Εφαρμογή νομιμοποιηθέντων κτιρίων (Διαχείριση Φακέλων Ν. 1512 Εκτός Νομίμου Αριθμός 9 Παράγραφος 8): Τα στοιχεία της εφαρμογής περιλαμβάνουν: τον αύξοντα αριθμό, τον αύξοντα αριθμό απόφασης, το ονοματεπώνυμο ιδιοκτήτη, τον τοπογράφο, τον μηχανικό, τον αριθμό πρωτοκόλλου, την ημερομηνία πρωτοκολλήσεων, την ημερομηνία χρέωσης, την ημερομηνία ελέγχου μηχανικού, την ημερομηνία ελέγχου τοπογράφου, την σύνταξη εισήγησης μέχρι (ημερομηνία), την ημερομηνία σύνταξης εισήγησης, την ημερομηνία αποστολής Σ.Χ.Ο.Π., την ημερομηνία έγκρισης Σ.Χ.Ο.Π., την ημερομηνία υπογραφής Νομαρχίας, την ημερομηνία επιστροφής, την απόφαση προστίμου μέχρι (ημερομηνία), την ημερομηνία απόφασης προστίμου, την ημερομηνία σύνταξης χρηματικού καταλόγου, την πληρωμή προστίμου (αριθμός τριπλοτύπου), το πρόστιμο ανέγερσης, το πρόστιμο διατήρησης και το πρόστιμο εφάπαξ.

3. Εφαρμογή Αυθαιρέτων: Τα στοιχεία της εφαρμογής περιλαμβάνουν τα στοιχεία της καταγγελίας, το όνομα του καταγγέλλοντος, τα στοιχεία του ακινήτου, τα στοιχεία κατά νόμο υπευθύνου, αν βρέθηκε αυθαίρετο ή όχι, σε ποιο στάδιο βρίσκεται, αν ενημερώθηκε το αστυνομικό τμήμα, αν ενημερώθηκε ο καταγγέλων, αν έχει γίνει διακοπή εργασιών, αν έχει γίνει θυροκόλληση (ημερομηνία και αύξοντας αριθμός), την λήξη προθεσμίας απάντησης, το ποσό του προστίμου, αν έχει γίνει αποδοχή του προστίμου, αν έχει γίνει ένσταση, αν έχει κλείσει η υπόθεση, την έκθεση, την ημερομηνία αποστολής χρηματικού καταλόγου στην Οικονομική και τις αυτοψίες (ημερομηνία και σχόλια).

4. Εφαρμογή Οικοδομικών Αδειών: Τα στοιχεία της εφαρμογής περιλαμβάνουν: τον αριθμό πρωτοκόλλου, την ημερομηνία, τον αριθμό αδειάς, αν πρόκειται για αναθεώρηση, το ονοματεπώνυμο, την διεύθυνση, το οικοδομικό τετράγωνο, τον μηχανικό της υπηρεσίας, τον τοπογράφο της υπηρεσίας, την ημερομηνία έκδοσης, το είδος της οικοδομής, τους φακέλους, τους υποφακέλους, τα στάδια των αδειών (το στάδιο, τον υπεύθυνο, την ημερομηνία χρέωσης, την ημερομηνία 1^{ου} ελέγχου, την ημερομηνία ολοκλήρωσης και τις παρατηρήσεις), καθώς και τις καθυστερήσεις των αδειών (την καθυστέρηση, το στάδιο, την ημερομηνία εντοπισμού, την ημερομηνία αποκατάστασης και τις παρατηρήσεις).

2.6.2. Η Μηχανογράφηση του Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Στο Τμήμα αυτό υπάρχουν οι εξής εφαρμογές: 1) η εφαρμογή υποθέσεων τροποποιήσεων, 2) η εφαρμογή δηλώσεων ιδιοκτησίας του Ν. 2242/94 και 3) η εφαρμογή διορθωτικών πράξεων των πράξεων εφαρμογής. Αυτές οι εφαρμογές είναι αναπτυγμένες σε Excel από το ίδιο το τμήμα.

Αναλυτικότερα:

1. Εφαρμογή Δηλώσεων Ιδιοκτησίας: Τα στοιχεία της εφαρμογής περιλαμβάνουν: τον αύξοντα αριθμό της δήλωσης, του αριθμού πρωτοκόλλου, την ημερομηνία πρωτοκολλήσεως, το ονοματεπώνυμο, την περιοχή, τον αύξοντα αριθμό της περιοχής, τον κτηματολογικό αριθμό, το οικοδομικό τετράγωνο και τις παρατηρήσεις.

2. Εφαρμογή Διορθωτικών Πράξεων των Πράξεων Εφαρμογής: Τα στοιχεία της εφαρμογής περιλαμβάνουν: τον αύξοντα αριθμό, τον αριθμό πρωτοκόλλου, την ημερομηνία πρωτοκολλήσεων, της διορθωτικής

πράξης, την περιοχή, τον κτηματολογικό αριθμό, το πιστοποιητικό μεταγραφής, το ονοματεπώνυμο και το οικοδομικό τετράγωνο.

3. Εφαρμογή Υποθέσεων Τροποποιήσεων Εγκεκριμένου Σχεδίου: Τα στοιχεία της εφαρμογής περιλαμβάνουν: τον αύξοντα αριθμό, το ονοματεπώνυμο, την διεύθυνση, τον αριθμό πρωτοκόλλου, την ημερομηνία πρωτοκολλήσεως, τον κωδικό περιοχής, την περιοχή, το οικοδομικό τετράγωνο, τις ελλείψεις του φακέλου, τον (1) αριθμό πρωτοκόλλου προς Δ.Σ., την (1) ημερομηνία πρωτοκολλήσεως προς Δ.Σ., τον (1) αριθμό απόφασης Δ.Σ., την ημερομηνία ανάρτησης, τις ενστάσεις, τον (2) αριθμό πρωτοκόλλου προς Δ.Σ., την (2) ημερομηνία πρωτοκολλήσεως προς Δ.Σ., τον (2) αριθμό απόφασης Δ.Σ., τον αριθμό πρωτοκόλλου προς Σ.Χ.Ο.Π., την ημερομηνία πρωτοκολλήσεως προς Σ.Χ.Ο.Π., του από Σ.Χ.Ο.Π. αριθμό πρωτοκόλλου, την από Σ.Χ.Ο.Π. ημερομηνία πρωτοκολλήσεως, τις παρατηρήσεις, τον (3) αριθμό πρωτοκόλλου προς Δ.Σ., την (3) ημερομηνία πρωτοκολλήσεως προς Δ.Σ., τον (3) αριθμό απόφασης Δ.Σ., την ημερομηνία προς τυπογραφείο, το Φ.Ε.Κ., και την ημερομηνία δημοσίευσης Φ.Ε.Κ.

2.7. Η Μηχανογράφηση του Αυτοτελούς Γραφείου Δημάρχου – Γραφείου Παιδείας

Στο Γραφείο Παιδείας λειτουργούν οι εξής εφαρμογές:

1. **Τα Σχολεία.** Η εφαρμογή είναι αναπτυγμένη σε Excel. Τα στοιχεία της εφαρμογής είναι: ο αύξοντας αριθμός του σχολείου, το σχολείο, η διεύθυνση του σχολείου, ο ταχυδρομικός κώδικας, το όνομα του διευθυντή και ο αριθμός των μαθητών.
2. **Οι Σχολικές Επιτροπές.** Τα στοιχεία της εφαρμογής είναι: η ανάλυση των επιχορηγήσεων ανά σχολική επιτροπή, ανά κατηγορία δαπάνης και ανά δόση, για τις σχολικές επιτροπές.

3. **Δημιουργική απασχόληση.** Είναι καταχωρημένα έγγραφα που αφορούν την λειτουργία του προγράμματος «Δημιουργική Απασχόληση».
4. **Φύλαξη σχολείων.** Αφορά την καταχώρηση εγγράφων και την τήρηση κατάστασης στο Excel με τα στοιχεία των ασκούμενων φυλάκων.
5. **Απολύμανση σχολείων.** Εδώ είναι καταχωρημένα έγγραφα που αφορούν το συγκεκριμένο θέμα.
6. **Εισηγήσεις του γραφείου προς το Δημοτικό Συμβούλιο** για διάφορα θέματα.
7. **Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.** Αφορά την καταχώρηση εγγράφων για θέματα παιδείας της επιτροπής αυτής.
8. **Δημοτική Επιχείρηση Εκπαίδευσης.** Αφορά την καταχώρηση εγγράφων για προγράμματα της επιχείρησης (Δημιουργική απασχόληση, Επαγγελματικός Προσανατολισμός, Ιατροφαρμακευτική Περίθαλψη).
9. **Επαγγελματικός Προσανατολισμός.** Είναι καταχωρημένα τα στοιχεία των μαθητών που συμμετέχουν στο πρόγραμμα καθώς και έγγραφα που αφορούν την αλληλογραφία με το Υπουργείο Παιδείας, με τους προϊσταμένους εκπαίδευσης, με την εταιρεία που έχει αναλάβει το πρόγραμμα, με τους διευθυντές των σχολείων και τους γονείς.
10. **Ιατροφαρμακευτική Περίθαλψη.** Είναι καταχωρημένα τα στοιχεία των ατόμων που συμμετέχουν στο πρόγραμμα.
11. **Σχολικοί Τροχονόμοι.** Είναι καταχωρημένα τα στοιχεία των σχολικών τροχονόμων.
12. **Μαθητικό Έντυπο.** Είναι καταχωρημένα τα στοιχεία που έχουν δημιουργήσει μαθητικό έντυπο.

13. **Διάφορες εκδηλώσεις.** Αφορά την αλληλογραφία για τις ημερομηνίες πραγματοποίησης των διάφορων εκδηλώσεων.
14. **Προσφορές προμήθειας υλικών.** Η εφαρμογή είναι αναπτυγμένη στο Excel και τα στοιχεία της περιλαμβάνουν: τον αύξοντα αριθμό, το είδος της παραγγελίας, τον προμηθευτή, την κατάθεση της προσφοράς και την συμφερότερη προσφορά.

2.8. Η Μηχανογράφηση του Γραφείου Περιβάλλοντος

Το Γραφείο Περιβάλλοντος δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, προβλέπεται όμως να υπάρχει στον νέο Ο.Ε.Υ.. Στο γραφείο αυτό είναι μηχανογραφημένη η εφαρμογή **Περιβαλλοντικοί Όροι 2001**, η οποία αφορά έγκριση περιβαλλοντικών όρων για οικοδομική άδεια .

Το Γραφείο Περιβάλλοντος τηρεί μηχανογραφημένο τον φάκελλο ο οποίος πρέπει να προσκομίζεται από τον ιδιοκτήτη κάθε νέας οικοδομής ή προσθήκης που πρόκειται να ανεγερθεί εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου προ της έκδοσης της οικοδομικής αδείας που εκδίδεται από την Πολεοδομία του Δήμου Αμαρουσίου.

Η συγκεκριμένη εφαρμογή περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

Τον αύξοντα αριθμό, τον αριθμό πρωτοκόλλου, την ημερομηνία πρωτοκολλήσεως, τα στοιχεία του ιδιοκτήτη, τα στοιχεία της οικοδομής (οδό, αριθμό, περιοχή, Ο.Τ., ποια είναι η χρήση του κτιρίου, το εμβαδόν της οικοδομής, το εμβαδόν του οικοπέδου), την επιτρεπόμενη κάλυψη, τον απαιτούμενο αριθμό δέντρων, τον αριθμό των ορόφων, αν διαθέτει πυλωτή ή όχι, τα γενικά στοιχεία προσθήκης και ανέγερσης (προσθήκη κατά επέκταση η καθ' ύψος, υφισταμένη - πραγματοποιούμενη κάλυψη, υφιστάμενος – πραγματοποιούμενος αριθμός διαμερισμάτων και εμβαδό υφιστάμενης – πραγματοποιούμενης οικοδομής), τις κατηγορίες

(κατοικίες: αριθμός διαμερισμάτων >120τμ και αριθμός διαμερισμάτων <120 τμ, απαιτούμενες θέσεις γκαράζ), τα καταστήματα (αμιγή ή γενική κατοικία, σύνολο τμ του καταστήματος, απαιτούμενες θέσεις), τα γραφεία, τις υπεραγορές τροφίμων, τα κέντρα διασκέδασης, τα κτίρια πολιτιστικών λειτουργιών, τα γυμναστήρια, τα συνεργεία αυτοκινήτων, τις βιομηχανίες, τις βιοτεχνίες (σύνολο τ.μ. απαιτούμενες θέσεις), τα νοσοκομεία, τα γηροκομεία, ξενοδοχεία (κλίνες, απαιτούμενες θέσεις), τα γήπεδα αθλοπαιδειών (σύνολο τ.μ. αριθμός καθισμάτων, απαιτούμενες θέσεις), κατηγορία εξαιρέσεων.

Υπάρχει η δυνατότητα εκτύπωσης στα έντυπα της έγκρισης τήρησης περιβαλλοντικών όρων και της ταυτότητας έργου (άρθρο 1).

2.9. Η Μηχανογράφηση του Αθλητικού Κέντρου (Νομικό Πρόσωπο) του Δήμου Αμαρουσίου.

Η εφαρμογή αυτή εισάγει ηλεκτρονικά όλες τις εγγραφές των μελών του αθλητικού κέντρου. Έχει την δυνατότητα να εμφανίζει στην οθόνη και να εκτυπώνει όλες τις εγγραφές μελών ή καθηγητών. Επίσης μπορεί να εμφανίζει και να εκτυπώνει αναλυτικά τα στοιχεία κάθε μέλους ή καθηγητή σε ξεχωριστή καρτέλα. Παρακολουθεί τις παρουσίες αθλητών και καθηγητών και τέλος μπορεί να ελέγχει κάθε αθλητικό τμήμα ξεχωριστό (για παράδειγμα, τυχών διαθέσιμες θέσεις, ποιοι αθλητές υπάρχουν σε κάθε τμήμα).

Λειτουργίες της εφαρμογής:

1. Εισαγωγή, διαγραφή, τροποποίηση μελών. Η εισαγωγή μιας νέας εγγραφής μέλους ή η διόρθωση μιας ήδη υπάρχουσας, γίνεται πληκτρολογώντας την επιλογή «Εισαγωγή Μελών».

2. Εισαγωγή, διαγραφή, τροποποίηση, καθηγητών. Η εισαγωγή μιας νέας εγγραφής καθηγητή ή η διόρθωση μίας ήδη υπάρχουσας γίνεται πληκτρολογώντας την επιλογή «Εισαγωγή Καθηγητών».

3. Εισαγωγή, διαγραφή, τροποποίηση τμημάτων. Η εισαγωγή μιας νέας εγγραφής τμήματος ή η διόρθωση μίας ήδη υπάρχουσας γίνεται πληκτρολογώντας την επιλογή «Εισαγωγή Τμημάτων»

4. Παρουσίες μαθητών – εκπαιδευτικών. Η επιλογή «Παρουσίες» καταγράφει τις παρουσίες των μαθητών και καθηγητών του αθλητικού κέντρου καθώς και την ώρα που προσήλθαν και απήλθαν. Όλα τα σχετικά στοιχεία εμφανίζονται αυτόματα μέσα στην φόρμα.

5. Αναφορές. Οι αναφορές που παρέχονται έχουν την δυνατότητα να εκτυπώνουν όλα τα στοιχεία που διαχειρίζεται το πρόγραμμα. Η επιλογή «Αναφορές» περιέχει τις υποεπιλογές:

5.1 Καρτέλα Τμημάτων

5.2 Στοιχεία Τμημάτων

5.3 Καρτέλα Μελών

5.4 Στοιχεία Μελών

5.5 Καρτέλα Καθηγητών

5.6 Στοιχεία Καθηγητών. Κάθε μια από τις παραπάνω έχει την δυνατότητα να εμφανίζει και να εκτυπώνει αναφορά σχετική με το όνομα της υποεπιλογής

2.10. Τα Συστήματα των Η/Υ στις Υπηρεσίες του Δήμου Αμαρουσίου

Ο Δήμος Αμαρουσίου έχει αναπτύξει στις υπηρεσίες του συστήματα, τα οποία κάνουν τον Δήμο να ξεχωρίζει από τους άλλους. Αυτά είναι τα εξής:

1. Σύστημα παρακολούθησης των Έργων του Δήμου και σύνδεσή του με το Σύστημα Οικονομικής Διαχείρισης

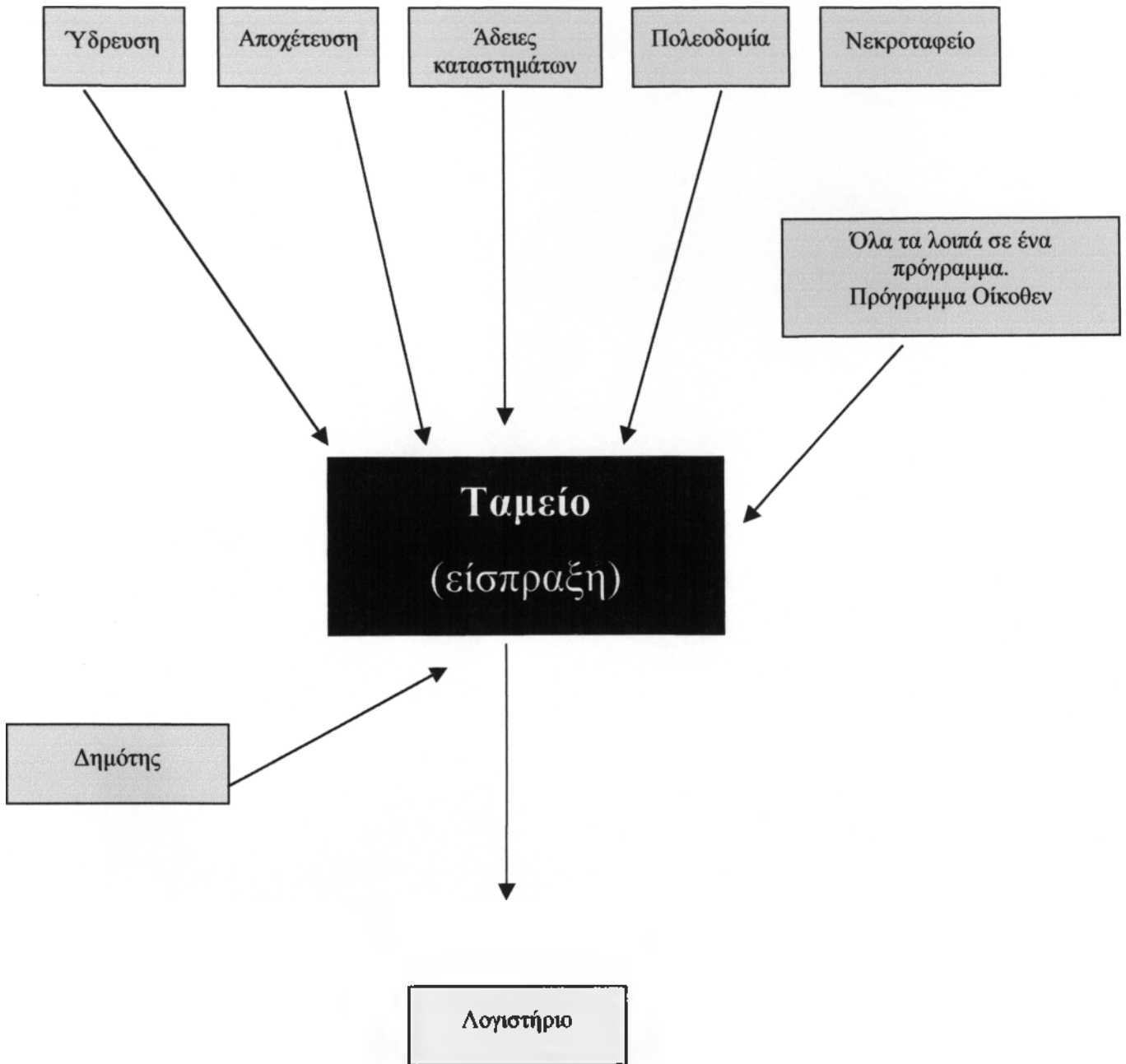
Ο Δήμος πραγματοποιεί κάποια έργα όπως έργα πρασίνου, έργα αποχέτευσης κλπ. Η παρακολούθηση των έργων αυτών γίνεται μέσω ενός συστήματος που έχει αναπτυχθεί στην Τεχνική Υπηρεσία, όσον αφορά την μελέτη και κατασκευή τους. Αυτό το Σύστημα συνδέεται με την Οικονομική Υπηρεσία η οποία παρακολουθεί την οικονομική Διαχείριση των έργων όπως τα τιμολόγια, την εξόφληση των τιμολογίων μέσω των χρηματικών ενταλμάτων στους εργολάβους, τις πηγές χρηματοδότησης.

2. Σύστημα Διασύνδεσης των επιμέρους Οικονομικών Προγραμμάτων για ανταλλαγή στοιχείων και εξαγωγή αναφορών

Ο Δήμος για το κάθε τέλος που εισπράττει (ύδρευσης, αποχέτευσης, νεκροταφείου, πολεοδομίας, άδειες καταστημάτων κτλ), έχει αναπτύξει μία εφαρμογή καθώς και μία εφαρμογή για όλα τα υπόλοιπα τέλη σε γενική μορφή. Αυτές οι εφαρμογές κάνουν τους υπολογισμούς του κάθε ειδικού τέλους και δημιουργούν βεβαιωτικούς καταλόγους. Επίσης μέσω των προγραμμάτων δίνεται η εντολή στο Ταμείο για είσπραξη των τελών και το Ταμείο τα ταξινομεί κατά κωδικό προϋπολογισμού σε ημερήσια ή μηνιαία βάση και στη συνέχεια ενημερώνει το Λογιστήριο αθροιστικά κατά κωδικό. Συγκεκριμένα το πρόγραμμα του Ταμείου ενημερώνει ηλεκτρονικά τα αρχεία του Λογιστηρίου μέσω δικτύου.

Στην επόμενη σελίδα παρουσιάζεται το σχεδιάγραμμα αυτού του συστήματος:

Η ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ



Σχήμα 3 Το Σύστημα Διασύνδεσης των επιμέρους Οικονομικών Προγραμμάτων για ανταλλαγή στοιχείων και εξαγωγή αναφορών.

2.11. Τα Δίκτυα Υπολογιστών των Υπηρεσιών του Δήμου Αμαρουσίου

2.11.1. Γενικά

Ο Δήμος Αμαρουσίου από το έτος 1996 έχει αρχίσει την ανάπτυξη δικτύων υπολογιστών στις υπηρεσίες του. Σήμερα λειτουργούν στις υπηρεσίες του δύο δίκτυα υπολογιστών.

Το ένα είναι το **κεντρικό δίκτυο** το οποίο συνδέει σε έναν Server:

1. Τις Δ/νσεις Πολεοδομίας και Τεχνικής Υπηρεσίας
2. Το Γραφείο Λογιστηρίου
3. Το Γραφείο Εσόδων
4. Το Γραφείο Παιδείας
5. Το Γραφείο Αστικής Κατάστασης
6. Την Ταμειακή Υπηρεσία
7. Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
8. Το Γραφείο Μηχανογράφησης στο οποίο συνδέονται τα εξής γραφεία: Δημάρχου, Δημότη, Περιβάλλοντος, Δημοτικού Συμβουλίου και ISO.
9. Τον Οργανισμό Εργασίας

Το άλλο δίκτυο είναι του **Ληξιαρχείου** και λειτουργεί ξεχωριστά από το κεντρικό.

Παρατηρήσεις:

1. Στον Server τηρούνται τα αρχεία των προγραμμάτων των υπηρεσιών.
2. Για να εξασφαλίζεται η ασφάλεια των δεδομένων των διαφόρων υπηρεσιών στο δίκτυο, έχει δοθεί κωδικός σε κάθε χρήστη.

3. Οι χρήστες μπορούν να δουν μέσω του Server μόνο τις εργασίες που πραγματοποιούνται στο πρόγραμμα της υπηρεσίας τους, π.χ. οι χρήστες του Ταμείου μπορούν να δουν μόνο το πρόγραμμα του Ταμείου και όχι της Τεχνικής Υπηρεσίας, εκτός αν τους δοθεί δικαίωμα από τον διαχειριστή του δικτύου.
4. Υπάρχει η δυνατότητα διαγραφής κάποιων χρηστών.

Πλεονεκτήματα:

1. Οι χρήστες βλέπουν το ίδιο αρχείο, διορθώνουν την ίδια βάση δεδομένων, για παράδειγμα όλοι οι υπάλληλοι του Λογιστηρίου βλέπουν την βάση του Λογιστηρίου και μπορούν να χρησιμοποιούν κοινούς πόρους για παράδειγμα εκτυπωτές.
2. Όλα τα αρχεία των υπηρεσιών είναι συγκεντρωμένα σε ένα σημείο που παρέχει αυξημένη ασφάλεια και μπορούν να αποθηκευτούν σε περιφερειακές μονάδες αποθήκευσης (backup).

2.11.2. Ο τεχνικός εξοπλισμός που χρησιμοποιείται στα δύο Δίκτυα:

1. Κεντρικό Δίκτυο:

Δ/ση Πολεοδομίας

Στην Δ/ση Πολεοδομίας υπάρχουν 7 Η/Υ και 2 εκτυπωτές.

Δ/ση Τεχνικής Υπηρεσίας

Στην Δ/ση Τεχνικής Υπηρεσίας υπάρχουν 9 Η/Υ, 1 plotter και 3 εκτυπωτές. Οι δύο Η/Υ λειτουργούν αρχιτεκτονικές εφαρμογές και οι υπόλοιποι τις άλλες εφαρμογές της υπηρεσίας.

Γραφείο Λογιστηρίου

Στο Γραφείο Λογιστηρίου υπάρχουν 6 Η/Υ και 2 εκτυπωτές. Στον ένα Η/Υ υπάρχει η εφαρμογή αποθήκη και στους υπόλοιπους Η/Υ τα λογιστικά προγράμματα. Οι εκτυπωτές τυπώνουν εντάλματα και τα παραστατικά του Δήμου.

Γραφείο Εσόδων

Στο Γραφείο Εσόδων υπάρχουν 7 Η/Υ και 3 εκτυπωτές. Οι εφαρμογές προετοιμάζουν λίστες εσόδων από διάφορες εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου και ενημερώνουν το Ταμείο. Οι εκτυπωτές εκτυπώνουν τις χρεώσεις πολιτών για έλεγχο.

Γραφείο Παιδείας

Στο Γραφείο Παιδείας υπάρχουν 5 Η/Υ και 1 εκτυπωτής. Η εφαρμογή έχει μηχανογραφήσει ότι έχει σχέση με τα σχολεία του Δήμου και γενικότερα όλους τους φορείς εκπαίδευσης.

Γραφείο Δημοτολογίου

Στο Γραφείο Δημοτολογίου υπάρχουν 3 Η/Υ και 2 εκτυπωτές. Οι δύο Η/Υ χρησιμοποιούνται για να εξυπηρετούν το κοινό με βεβαιώσεις, πιστοποιητικά, κλπ. Ο τρίτος χρησιμοποιείται για την καταχώριση στοιχείων και για την διενέργεια ελέγχων. Στον 1 εκτυπωτή εκδίδονται πιστοποιητικά, ενώ στον άλλο καταστάσεις.

Γραφείο Ταμείου

Στο Γραφείο Ταμείου υπάρχουν 5 Η/Υ και 3 εκτυπωτές. Οι 3 Η/Υ εξυπηρετούν το κοινό μαζί με τους τρεις εκτυπωτές. Οι υπόλοιποι 2 χρησιμοποιούνται για την καταχώριση στοιχείων.

Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

Στο Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων υπάρχουν 7 Η/Υ και 3 εκτυπωτές. Ο ένας Η/Υ με μεγαλύτερες δυνατότητες, χρησιμοποιείται για τη δημιουργία γραφικών για τις ανάγκες του γραφείου.

Γραφείο Μηχανογράφησης

Στο Γραφείο Μηχανογράφησης υπάρχουν 8 Η/Υ και 2 εκτυπωτές. Όλες οι θέσεις εργασίας διατίθενται για την οργάνωση και υποστήριξη του Δήμου. Ο ένας εκτυπωτής εξυπηρετεί τις ανάγκες του γραφείου αλλά και κάποιες ανάγκες άλλων υπηρεσιών του Δήμου. Ο άλλος, λόγω της δυνατότητας να εκτυπώνει έγχρωμα χρησιμοποιείται για την εκτύπωση παρουσιάσεων του Δήμου.

Γραφείο Δημάρχου

Στο Γραφείο Δημάρχου υπάρχουν 6 Η/Υ και 2 εκτυπωτές. Οι τρεις θέσεις εργασίας διατίθενται για προγράμματα λογιστικού ελέγχου. Οι υπόλοιποι ασχολούνται με εργασίες οργάνωσης και αρχειοθέτησης του γραφείου. Οι εκτυπωτές εξυπηρετούν το κάθε κομμάτι αντίστοιχα.

Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Στο Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου υπάρχουν 2 Η/Υ και 1 εκτυπωτής. Στους Η/Υ αρχειοθετούνται οι «αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου» και ο εκτυπωτής χρησιμοποιείται για εκτυπώσεις.

Γραφείο Δημότη

Στο Γραφείο Δημότη υπάρχουν 2 Η/Υ και 1 εκτυπωτής. Και οι δύο θέσεις εργασίας χρησιμοποιούνται στην καταγραφή αιτημάτων από τους δημότες και στην προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες. Στον εκτυπωτή βγαίνουν οι εκτυπώσεις.

Γραφείο ISO

Στο Γραφείο ISO υπάρχουν 1 Η/Υ και 1 εκτυπωτής. Ο Η/Υ χρησιμοποιείται στην αρχειοθέτηση του γραφείου και ο εκτυπωτής χρησιμοποιείται επίσης στην λειτουργία αυτή.

Γραφείο Περιβάλλοντος

Στο Γραφείο Περιβάλλοντος υπάρχουν 2 Η/Υ και 1 εκτυπωτής. Οι Η/Υ εργάζονται πάνω στην αρχειοθέτηση του γραφείου και ο εκτυπωτής υποστηρίζει την λειτουργία αυτή.

Οργανισμός Εργασίας

Στον Οργανισμό Εργασίας υπάρχει 1 Η/Υ που χρησιμοποιείται στην οργάνωση και αρχειοθέτηση. Εκτυπώσεις γίνονται στον εκτυπωτή της Μηχανογράφησης.

2. Δίκτυο Ληξιαρχείου:

Σε αυτό το Δίκτυο υπάρχουν 5 Η/Υ και 3 εκτυπωτές. Οι τρεις Η/Υ διατίθενται για την εξυπηρέτηση του κοινού, οι δύο για την καταχώρηση στοιχείων. Στους δύο εκτυπωτές εκδίδονται βεβαιώσεις. Και στον τρίτο τυπώνεται το μητρώο ατόμων κάθε μήνα που αρχειοθετείται σε βιβλιοθήκη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΗ ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ

3.1. Η εξυπηρέτηση των πολιτών από το Γραφείο Δημότη

Πρωταρχικός σκοπός για τον Δήμο Αμαρουσίου είναι η βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων που ζουν και εργάζονται στην πόλη. Για το σκοπό αυτό ο Δήμος έθεσε στην υπηρεσία τους το Γραφείο Δημότη, το οποίο λειτουργεί από το 1995 και συμβάλλει στην καλύτερη και ταχύτερη εξυπηρέτησή τους. Στόχος του είναι να αποτελέσει τον βασικό σύνδεσμο επικοινωνίας μεταξύ των δημοτών, υπηρεσιών, συνεργειών και νομικών προσώπων του Δήμου και άλλων δημόσιων και ιδιωτικών φορέων, για θέματα που ενδιαφέρουν ή απασχολούν τους δημότες.

3.2. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Δημότη

1. Είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση των πολιτών, όσον αφορά τα δικαιωμάτα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.
2. Εφοδιάζει τους πολίτες με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα.
3. Καταγράφει τις προτάσεις, παρατηρήσεις και μηνύματα των πολιτών τα οποία κατατάσσει κατά αντικείμενο και τα προωθεί στην διοίκηση και τις αρμόδιες υπηρεσίες τόσο προς ενημέρωση, όσο και για να ληφθούν υπ' όψη στο γενικό σχεδιασμό για τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου.

4. Αναλαμβάνει τη διαβίβαση των αιτημάτων των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες για την επίλυσή τους, όταν αυτά δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπισθούν από το συγκεκριμένο γραφείο.

3.3. Η διεκπεραίωση των αιτημάτων των πολιτών

1. Αν το αίτημα είναι απλό και δεν χρειάζεται την παρέμβαση της αρμόδιας υπηρεσίας, το συγκεκριμένο γραφείο θα πρέπει να είναι ικανό να εξυπηρετήσει τον ενδιαφερόμενο.
2. Αν χρειάζεται την παρέμβαση της αρμόδιας υπηρεσίας, ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα, το οποίο θα πρέπει να μεριμνήσει για την εκπλήρωση (εάν είναι δυνατόν) του αιτήματος σε σύντομο χρονικό διάστημα.

Πορεία επίλυσης αιτήματος

(Όταν χρειάζεται η παρέμβαση της αρμόδιας υπηρεσίας):

1. Καταγραφή-καταχώρηση αιτήματος.
2. Κοινοποίηση του αιτήματος στην αρμόδια υπηρεσία.
3. Αυτοψία από την αρμόδια υπηρεσία.
4. Χρονικός προσδιορισμός υλοποίησης του αιτήματος.
5. Ενημέρωση του Γραφείου Δημότη από την υπηρεσία.
6. Ενημέρωση του δημότη από το Γραφείο Δημότη.

Το χρονικό διάστημα όλων αυτών των ενεργειών είναι τρεις εργάσιμες ημέρες, (από την καταγραφή του αιτήματος μέχρι την απάντηση στον ενδιαφερόμενο).

Μελλοντικός στόχος της υπηρεσίας είναι η περαιτέρω βελτίωση της στον τομέα της ενημέρωσης, προκειμένου να καταστεί εφικτό να **δίνονται αυθημερόν απαντήσεις στα αιτήματα των δημοτών μέσω**

του συστήματος ON-LINE, (σύνδεση όλων των υπηρεσιών του Δήμου μέσω δικτύου για άμεσα και σωστά αποτελέσματα, όσον αφορά την ικανοποίηση των αιτημάτων των δημοτών).

3.4. Η εφαρμογή του Γραφείου Δημότη

Η εφαρμογή του συγκεκριμένου γραφείου άρχισε να λειτουργεί το 1995. Έχει αναπτυχθεί σε Access 97 για τον εύκολο χειρισμό του μέσα από ένα αρκετά φιλικό περιβάλλον εργασίας προς το χρήστη. Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα καταχώρησης ενός αιτήματος με βάση τις τυποποιημένες εργασίες κάθε υπηρεσίας και τα πάγια του Δήμου (πάρκα, δρόμους, σχολεία, κολυμβητήρια, γήπεδα, μουσεία κλπ), στοιχεία για την εξέλιξη του αιτήματος (πότε συντάχθηκε το αίτημα, πότε προωθήθηκε στην αρμόδια υπηρεσία, πότε ολοκληρώθηκε). Επίσης γενικές περιγραφές και παρατηρήσεις επί του θέματος, την απάντηση της υπηρεσίας και αν έμεινε ικανοποιημένος ή όχι ο δημότης.

Παράδειγμα της καταχώρησης των αιτημάτων των πολιτών στην ηλεκτρονική εφαρμογή του γραφείου:

Σχήμα 4: Λεπτομέρειες αιτήματος

Ε/Ε	
Υπάλληλος:	
Ημ/νία Αιτήματος:	
Δρόμος / Πάγιο:	
Αριθμός ή θέση:	
Τυπ. Εργασία:	
Λεπτομέρεια εργασίας:	
Αρμόδια υπηρεσία:	
Στοιχεία αιτούντα:	
Προέλευση αιτήματος:	
Σχόλια αιτούντα:	
Κατάσταση:	
Ικανοποιημένος	
Ημ/νία ολοκλήρωσης:	
Σχόλια Υπηρεσίας:	

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ - ΕΛΕΓΧΟΣ

Επίσης δίνει την δυνατότητα ανάλυσης και στατιστικής αξιολόγησης της ταχύτητας επίλυσης των προβλημάτων, επισημαίνοντας την δημιουργία τυχόν συσσωρευμένων προβλημάτων που επιβραδύνουν την διαδικασία. Δίνει την δυνατότητα καταμερισμού της εργασίας προωθώντας την επίλυση του ζητήματος στα λιγότερο απασχολούμενα άτομα.

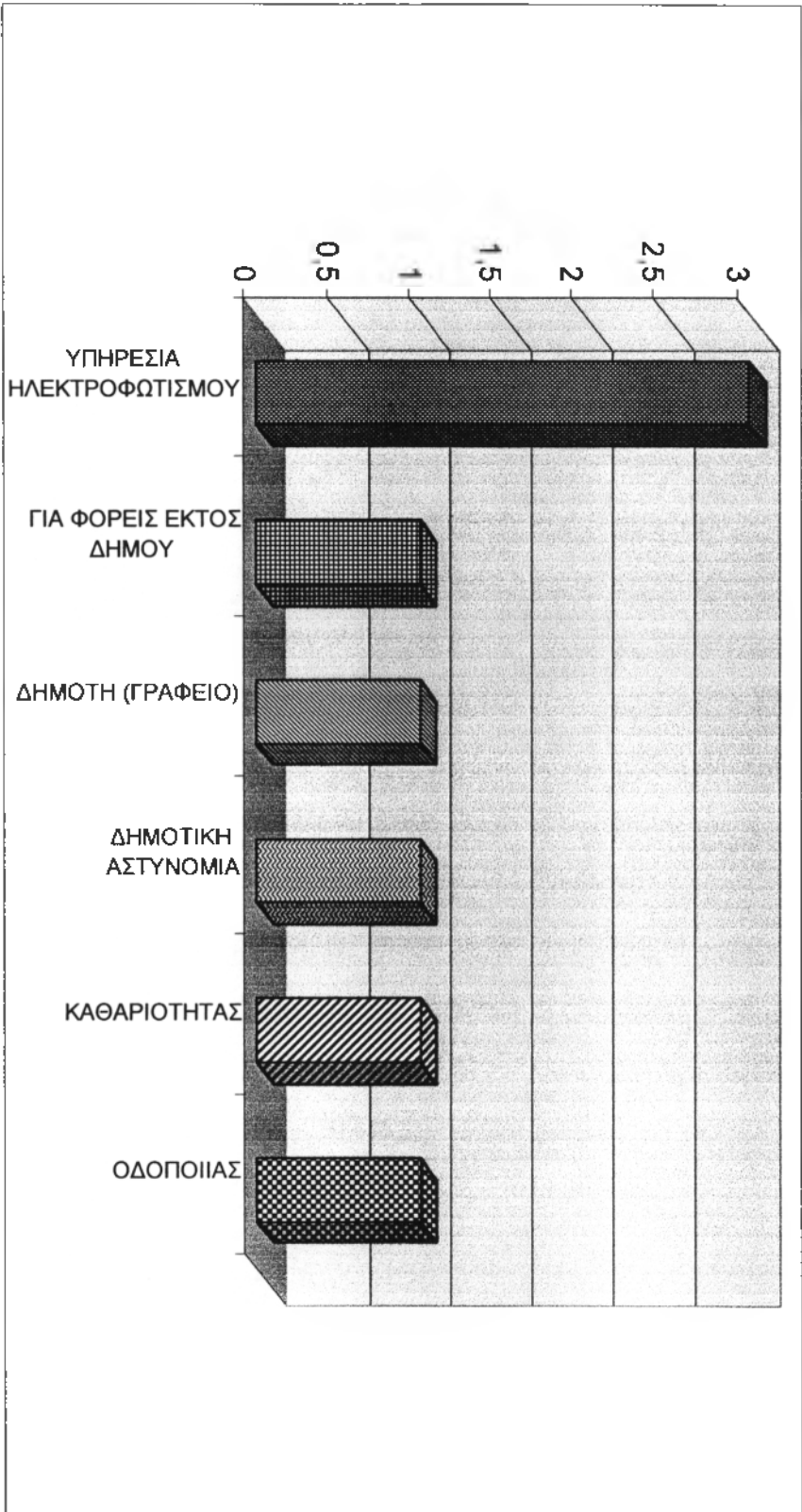
Κατά περιόδους ο προϊστάμενος του γραφείου αλλά και ο κάθε ενδιαφερόμενος, έχει την δυνατότητα στατιστικής ανάλυσης των αιτημάτων κατά υπηρεσία και κατά περιοχή:

Πίνακας 9

Ανάλυση – Στατιστικά Αιτημάτων Κατά Υπηρεσία

Α/Α	Κωδικός Υπηρεσίας	Υπηρεσία	Αιτήματα	Ποσοστό	Άθροισμα
1	ΗΛΦ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	3	37,50%	37,50%
2	ΓΕΝ	ΓΙΑ ΦΟΡΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΥ	1	12,50%	50,00%
3	ΓΔΜ	ΔΗΜΟΤΗ (ΓΡΑΦΕΙΟ)	1	12,50%	62,50%
4	ΔΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ	1	12,50%	75,00%
5	ΚΑΘ	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	12,50%	87,50%
6	ΟΔΠ	ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	1	12,50%	100,00%

Σχήμα 5: Ανάλυση – Διάγραμμα Διτημάτων κατά Υπηρεσία



ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

Η ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΤΗΛΕΜΑΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΔΗΜΟ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΣΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

Εισαγωγή

Ο Δήμος Αμαρουσίου για τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών που παρέχει στους πολίτες, έχει υλοποιήσει και αναπτύξει εφαρμογές μέσω διαφόρων ευρωπαϊκών προγραμμάτων Τηλεματικής, όπως το πρόγραμμα Infosond και το πιλοτικό πρόγραμμα **CARDLINK 2** (Εξυπνη Κάρτα Υγείας). Ακόμα αποσκοπεί στην ενημέρωση των δημοτών μέσω, των **Infokiosks-Σταθμοί Πληροφόρησης**. Σημαντική επίσης είναι η συνεργασία του Δήμου Αμαρουσίου με την εταιρεία **CARDIOEXPRESS**, για την παροχή υπηρεσιών Τηλεϊατρικής στα μέλη των **Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ)**, η οποία αφορά την διάγνωση της καρδιακής τους λειτουργίας. Τέλος το Μαρούσι έχει συμμετάσχει και παρακολουθήσει και άλλα ευρωπαϊκά προγράμματα Τηλεματικής όπως το **EUROPEAN DIGITAL CITIES (EDC)** και το **TELECITIES**.

4.1. Η ανάπτυξη των νέων τεχνολογιών και η προσφορά τους στο κοινωνικό σύνολο

Σε παγκόσμια κλίμακα οι τεχνολογίες που έχουν ως αντικείμενο, την μετάδοση και διαχείριση των πληροφοριών, δημιουργούν μια νέα βιομηχανική επανάσταση το ίδιο σημαντική με όλες τις προηγούμενες που γνώρισε η ανθρωπότητα. Πρόκειται για μια επανάσταση που βασίζεται στην πληροφορία.

Όταν η τυπογραφία έκανε πρώτη την εμφάνιση της, οι πόλεις άρχισαν να τυπώνουν τις πληροφορίες. Στην συνέχεια οι πόλεις άρχισαν να χρησιμοποιούν τον τηλεγράφο και να συνδέονται με τηλεφωνικά δίκτυα. Σήμερα οι υπηρεσίες που παρέχει το fax αποτελούν τον κοινό παρανομαστή της τεχνολογίας.

Η πρόοδος της τεχνολογίας σήμερα επιτρέπει την επεξεργασία, αποθήκευση, ανάκτηση και την ανταλλαγή των πληροφοριών με οποιονδήποτε τρόπο (φωνή, γραπτό λόγο, εικόνα) έχοντας ξεπεράσει τους περιορισμούς του παρελθόντος, όπως η απόσταση, ο χρόνος και ο όγκος της πληροφορίας.

Η ανάπτυξη των νέων τεχνολογιών έχει τη δυνατότητα να βελτιώσει την ποιότητα ζωής των ευρωπαϊών πολιτών, την αποτελεσματικότητα των κοινωνικών και οικονομικών μηχανισμών και να ενδυναμώσει την συνοχή μεταξύ των μελών.

Συγκεκριμένα οι πολίτες της Ευρώπης μπορούν να προσβλέπουν σε καλύτερες και περισσότερες υπηρεσίες. Οι απομακρυσμένες περιοχές της Ε.Ε. θα ωφεληθούν από την εξάλειψη των αποστάσεων και η ανταλλαγή των πολιτιστικών αγαθών θα γίνεται ευκολότερα. Οι επιχειρηματίες και οι ΜΜΕ μπορούν να προσδοκούν πιο αποτελεσματική διαχείριση και οργάνωση των επιχειρήσεων, καλύτερη πρόσβαση στην εκπαίδευση και σε πληροφορίες που αφορούν πελάτες και προμηθευτές.

Η Δημόσια Διοίκηση έχει τη δυνατότητα να προσφέρει αποτελεσματικότερες υπηρεσίες προς τους πολίτες, να κατανοεί καλύτερα τις ανάγκες τους, να ανταποκρίνεται γρηγορότερα σε αιτήματα και να μειώνει το κόστος των παρεχόμενων υπηρεσιών. Επίσης εμφανίζονται νέες υπηρεσίες οι οποίες σχετίζονται με την παραγωγή, την κατανάλωση, τον τουρισμό, τον πολιτισμό, οι οποίες μπορούν να οδηγήσουν στην δημιουργία νέων θέσεων εργασίας.

4.2. Η συμμετοχή του Δήμου Αμαρουσίου στο ευρωπαϊκό πρόγραμμα Τηλεματικής INFOSOND

Ο Δήμος Αμαρουσίου παρακολουθώντας τις τελευταίες εξελίξεις στον τομέα της τεχνολογίας και κατανοώντας την θέση της Ευρώπης για τις νέες τεχνολογίες και τις αλλαγές τις οποίες φέρνουν, έχει συμμετάσχει σε διάφορα ευρωπαϊκά προγράμματα με στόχο την καλύτερη παροχή υπηρεσιών στους πολίτες. Ένα από αυτά είναι το πρόγραμμα Τηλεματικής Infosond το οποίο μεταφράζεται ως «Πληροφορίες και Υπηρεσίες σύμφωνα με τη ζήτηση». Το συγκεκριμένο πρόγραμμα εγκρίθηκε από την Ε.Ε. στις αρχές του 1996, είχε διετή διάρκεια και αφορούσε την ανάπτυξη συστημάτων πληροφόρησης και υπηρεσιών μέσω της εφαρμογής νέων προηγμένων τεχνολογιών στην πληροφορική.

Το συνολικό κόστος του προγράμματος ήταν **5 551 000 ECU**. Για τα έτη **1996 και 1997** ο συνολικός εγκριθείς προϋπολογισμός για τον Δήμο Αμαρουσίου ήταν **227 000 ECU** με **50% συγχρηματοδότηση από την Ε.Ε.**

4.2.1. Πρόγραμμα Τηλεματικών Εφαρμογών

Γενικές πληροφορίες για το πρόγραμμα INFOSOND

Για την αντιμετώπιση των αναγκών των πολιτών, όσον αφορά την ηλεκτρονική διανομή πληροφοριών και υπηρεσιών, οι πόλεις Αμβέρσα, Νίκαια, Νυρεμβέργη, Ρότερνταμ και Στοκχόλμη ως κύριοι έταίροι (**contractors**) και οι πόλεις Βιέννη, Αμαρούσιο, Στρασβούργο και Τζοενσού ως απλοί έταίροι (**associated contractors**), συνεργάστηκαν στο πρόγραμμα Τηλεματικής Infosond. Το Infosond προσφέρει μια ευρεία ποικιλία ευκαιριών εύκολης πρόσβασης σε δημόσιες,

επαγγελματικές, οικονομικές, εκπαιδευτικές, επιστημονικές και ψυχαγωγικές πληροφορίες και υπηρεσίες.

Η πρόσβαση σε αυτές επιτυγχάνεται μέσω των προσωπικών υπολογιστών, των τηλεφώνων, των τηλεοράσεων, των δημόσιων σταθμών πληροφόρησης (infokiosks), 24 ώρες την ημέρα 7 ημέρες την εβδομάδα. Το Infosond αποτελεί την γέφυρα μεταξύ αυτών που παρέχουν πληροφορίες και αυτών που τις χρειάζονται.

Το έργο του Infosond επικεντρώνεται στις παρακάτω εφαρμογές:

Εφαρμογή 1:

Παροχή πληροφοριών και υπηρεσιών από την Τ.Α. σε διαφορετικές ομάδες χρηστών. Πληροφορίες και υπηρεσίες όπως αιτήσεις για πιστοποιητικά γέννησης, πολιτιστικά γεγονότα, επαγγελματική ενημέρωση, ώρες λειτουργίας των τοπικών αρχών, διαθέσιμη κοινωνική στέγαση, τουριστικές πληροφορίες. Ακόμα παρέχονται οι σχετικές πληροφορίες σε νέα άτομα για την εκπαίδευση και επιμόρφωση, την ψυχαγωγία, τις επαγγελματικές δυνατότητες.

Εφαρμογή 2:

Ανάπτυξη εφαρμογών πολυμέσων (multimedia) για την διάδοση πληροφοριών και υπηρεσιών, από τις τοπικές και τις εθνικές αρχές και από τις επιχειρήσεις του εξωτερικού οι οποίες παρέχουν τεχνική και εμπορική ενημέρωση στις ΜΜΕ. Για παράδειγμα πληροφορίες για την αγορά εργασίας, την οικονομική ανάπτυξη κλπ.

Εφαρμογή 3:

Παροχή βοήθειας στους ηλικιωμένους και άτομα με ειδικές ανάγκες για να ζουν όσο είναι δυνατόν ανεξάρτητα και την βελτίωση της καθημερινής τους ζωής. Για παράδειγμα πιο ανεπτυγμένα συστήματα

συναγερμού για να νιώθουν περισσότερη ασφάλεια, καλύτερη επικοινωνία με τους κοινωνικούς λειτουργούς, πληροφορίες για πολιτιστικές δραστηριότητες.

4.2.2. Η οικονομική και κοινωνική επίδραση του INFOSOND

Ο σκοπός του Infosond είναι η δημιουργία ενός «κοινού πληροφοριακού χώρου». Οι δραστηριότητες για την δημιουργία αυτού του χώρου έχουν **αρκετές οικονομικές και κοινωνικές συνέπειες:**

1. Την παροχή πιο αποδοτικής και οικονομικής ανταλλαγής πληροφοριών (αντικατάσταση του χαρτιού με ηλεκτρονικά μέσα).
2. Χαμηλότερο κόστος και καλύτερη λήψη αποφάσεων μεταξύ της δημόσιας διοίκησης και των ευρωπαϊών πολιτών.
3. Νέες πληροφορίες και υπηρεσίες που θα δημιουργήσουν νέα επαγγέλματα.
4. Εφαρμογές πολυμέσων (multimedia) φιλικές προς το χρήστη και εύκολα προσβάσιμες σε πολίτες με χαμηλό μορφωτικό επίπεδο που θα τους εξοικειώσουν με μια κοινωνία υψηλής τεχνολογίας. Με αυτόν τον τρόπο θα αποφευχθεί ο διαχωρισμός μεταξύ μορφωμένων και αμόρφωτων πολιτών.
5. Η ταχεία πρόσβαση σε πληροφορίες και η δυνατότητα παροχής τους και από τις επιχειρήσεις θα έχει ως αποτέλεσμα την αύξηση της παραγωγικότητας και της ανταγωνιστικότητας για τις ΜΜΕ.
6. Οι πολίτες έχουν πρόσβαση στην τράπεζα δεδομένων των κενών θέσεων εργασίας. Με αυτόν τον τρόπο πραγματοποιείται ευκολότερα η εύρεση εργασίας.
7. Πολλές παραβιάσεις της περιβαλλοντολογικής νομοθεσίας είναι συνέπεια της άγνοιας των πολιτών. Μέσω των infokiosks αυτές οι πληροφορίες είναι περισσότερο προσιτές.

4.2.3. Η εφαρμογή του INFOSOND στον Δήμο Αμαρουσίου

Αυτό που κυρίως πρόσφερε το Infosond στο Μαρούσι, ήταν να στηρίξει την συγκέντρωση των προσπαθειών, στην χρήση της τεχνολογίας του **Internet** με έναν οργανωμένο τρόπο για την παροχή καλύτερων υπηρεσιών στους πολίτες.

Μέσω του Infosond αυτό που κυρίως έπρεπε να επιτευχθεί, ήταν η εκπαίδευση των εργαζομένων ώστε να χρησιμοποιούν απολεσματικά τις νέες τεχνολογίες, όπως και να καλλιεργηθεί μια νέα κουλτούρα στους πολίτες, ώστε να αρχίσουν και να συνεχίσουν να χρησιμοποιούν αποτελεσματικά τις νέες υπηρεσίες, που παρέχονται μέσω της νέας τεχνολογίας. Συγκεκριμένα ο Δήμος Αμαρουσίου ανέπτυξε αρκετές νέες υπηρεσίες και προϊόντα όπως:

1. Ο κόμβος Internet του Δήμου

Δημιουργήθηκε ο πρώτος κόμβος Internet και έγινε δυνατή η πρόσβαση σε αυτό όλων των υπαλλήλων και των δημοτικών επιχειρήσεων. Ο Δήμος παρέχει πληροφορίες δημιουργώντας σελίδες των υπηρεσιών και των φορέων του.

Οι πληροφορίες που παρέχει μέσω του κόμβου που έχει δημιουργήσει είναι οι ακόλουθες:

1. Για την φυσιογνωμία της πόλης.
2. Για τον αθλητισμό (ιστορική αναδρομή των Ολυμπιακών αγώνων, πληροφορίες για τις εγκαταστάσεις του ΟΑΚΑ, του συγκροτήματος του Φαλήρου καθώς και για άλλες εγκαταστάσεις. Επίσης παρουσιάζονται οι θέσεις του Δήμου για τους Ολυμπιακούς Αγώνες).

3. Προσφέρει σύνδεση με τους κόμβους των ευρωπαϊκών προγραμμάτων που έχει λάβει μέρος (TELECITIES, CAR FREE CITIES, INFOCITIES, EUROPEAN DIGITAL CITIES), καθώς και με τον κόμβο της Ευρωπαϊκής Κοινότητας (Europa).
4. Για το Σύστημα Ποιότητας του Δήμου (τον στόχο, την περιγραφή και το αποτέλεσμα).
5. Για τα δελτία τύπου που αφορούν τον Δήμο.
6. Για τα μεγάλα έργα, τα έργα υποδομής, τις αναπλάσεις χώρων, τα έργα για τον πολιτισμό, τον αθλητισμό, την κοινωνική φροντίδα και την κυκλοφορία.
7. Για την καινοτόμο πρωτοβουλία «Αναπτυξιακή Αμαρουσίου» η οποία προσφέρει την ευκαιρία για την συνεργασία του Ιδιωτικού και Δημόσιου Τομέα.
8. Για τον Οδηγό Δικαιωμάτων των πολιτών στην καθαριότητα, εξυπηρέτηση, ψυχαγωγία, υγεία, συγκοινωνία, κοινωνική φροντίδα, μόρφωση, εργασία, ασφάλεια, στις νέες τεχνολογίες, στον αθλητισμό και στον πολιτισμό. Ο Οδηγός Δικαιωμάτων έχει κυκλοφορήσει και σε ενημερωτικό φυλλάδιο για τους πολίτες.
9. Για την οργανωτική δομή του Δήμου και πληροφορίες που αφορούν τον Δήμαρχο και τους Δημοτικούς Συμβούλους (σπουδές και επαγγελματικές δραστηριότητες) και χρήσιμα τηλέφωνα των υπηρεσιών και των φορέων του.
10. Για τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου (αναφέρεται αναλυτικά παρακάτω).
11. Για τα αιτήματα των δημοτών (αναφέρεται αναλυτικά παρακάτω).

Ακόμα ο Δήμος έχει δημιουργήσει μια ομάδα, η οποία είναι υπεύθυνη για την καθημερινή ενημέρωση των σελίδων του Δήμου με έγκυρο και σύγχρονο υλικό.

Τα ζητήματα που αντιμετωπίζει αυτή η ομάδα είναι τα εξής:

1. Συνεχή παρακολούθηση των υπαρχουσών πληροφοριών σχετικά με το αν είναι επίκαιρες ή όχι, ώστε να προχωρά στην ανανέωση ή στην αντικατάσταση αυτών.
2. Παρακολούθηση των εφαρμογών που έχουν αναπτυχθεί για την βελτίωση τυχών αδυναμιών. Συγκέντρωση και μετατροπή των κειμένων και ηλεκτρονική επεξεργασία αυτών.
3. Γραφιστική υποστήριξη των σελίδων και φροντίδα για την σωστή διασύνδεση των επιμέρους νέων σελίδων με τις ήδη υπάρχουσες.
4. Στατιστική παρακολούθηση της κίνησης στον κόμβο του Δήμου. Πόσοι επισκέπτες φτάνουν στον κόμβο, ποιες είναι οι πληροφορίες που πραγματικά παρουσιάζουν ενδιαφέρον.
5. Επέκταση του κόμβου προς νέους τομείς. Αν για παράδειγμα η Δημοτική Αρχή κρίνει ότι μια νέα υπηρεσία πρέπει να καταχωρηθεί στον κόμβο, η ομάδα αυτή θα πρέπει να αποφασίσει για τον σωστότερο τρόπο με τον οποίο θα συγκεντρωθεί το απαραίτητο υλικό και πως στη συνέχεια θα τοποθετηθεί στο δίκτυο.

2. Το Infohouse (Δημοτικό Σπίτι Πληροφοριών)

Ο Δήμος έχει δημιουργήσει το πρώτο Infohouse το οποίο είναι ανοιχτό σε όλους τους πολίτες και προσφέρεται ελεύθερη πρόσβαση στο Internet. Έχει παρατηρηθεί επίσης ικανοποιητική ανταπόκριση από τους πολίτες, όλων των κοινωνικών κατηγοριών και η κλίμακα των ηλικιών καλύπτει το φάσμα από 15 έως 25 ετών.

3. Το πρόγραμμα «Δημοτικό Συμβούλιο»

Είναι ένα εργαλείο που επιτρέπει την διαχείριση και καταγραφή των αποφάσεων του Δ.Σ. (καταχωρείται ο αριθμός και η ημερομηνία της συνεδρίασης, ο αριθμός και το θέμα της απόφασης). Αυτές οι πληροφορίες μπορούν να χρησιμοποιηθούν από όλους τους δημοτικούς υπαλλήλους και επίσης είναι διαθέσιμες σε όλους τους πολίτες μέσω του κόμβου Internet του Δήμου. Η χρησιμότητα αυτού του προγράμματος βελτίωσε σημαντικά την ενημέρωση των δημοτών σχετικά με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

4. Το πρόγραμμα «Πολίτης»

Ο Δήμος έχει αναπτύξει ένα λογισμικό που επιτρέπει την καταγραφή και διαχείριση των αιτημάτων των πολιτών, (πληκτρολογώντας το ονοματεπώνυμο, τηλέφωνο, την οδό και τον αριθμό, τον ΑΔΤ, το θέμα και την περιγραφή του αιτήματος) προς τις διαφορετικές υπηρεσίες του. Το λογισμικό λειτουργεί επιτυχώς στον κόμβο του Internet του Δήμου και οι διάφορες εκθέσεις που παράγονται από αυτό, έχουν αποδειχθεί ένα πολύτιμο εργαλείο στις προσπάθειες του Δήμου να παρέχει καλύτερης ποιότητας υπηρεσίες.

5. Το Internet των σχολείων του Δήμου

Μία από τις πιο επιτυχημένες υπηρεσίες που παρέχονται από τον Δήμο είναι, η παροχή υπηρεσιών Internet σε όλα τα σχολεία. Αυτή η υπηρεσία έχει συντελέσει στην διάδοσή της πληροφορικής και στην περιοχή του Αμαρουσίου συνεπικουρούμενη από τις παράλληλες προσπάθειες της Δημοτικής Σχολής Πληροφορικής η οποία εξυπηρετεί τις ανάγκες των πολιτών (μαθητών, αποφοίτων λυκείου, εργαζομένων).

4.3. Πιλοτικό Πρόγραμμα CARDLINK 2 (Εξυπνη Κάρτα Υγείας)

Πρόκειται για ένα ευρωπαϊκό πρόγραμμα Τηλεματικής, μέσα στα πλαίσια της **Directorade General XII (Telecommunications Information Market and Exploitation of Research)** της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, με διάρκεια τρία έτη και συγκεκριμένα ξεκίνησε επισήμως τον Απρίλιο του 1996 και έληξε τον Ιούλιο του 1999. Στο πρόγραμμα συμμετέχουν φορείς από την Ιρλανδία, τη Γερμανία, τη Γαλλία, την Ολλανδία, τη Πορτογαλία, τη Φιλανδία, την Ιταλία και την Ελλάδα.

Από ελληνικής πλευράς συμμετέχουν:

1. Το Τμήμα Διαχείρισης του Τομέα Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (NETMODE), του Εθνικού Μετσοβείου Πολυτεχνείου (ΕΜΠ), που είναι ο φορέας μελέτης και υλοποίησης του λογισμικού εφαρμογής, της εγκατάστασής του και της εκπαίδευσης των χρηστών.
2. Ο Δήμος Αμαρουσίου, που με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του είναι ο «χρήστης» και «φορέας διαχείρισης του συστήματος».

Το πρόγραμμα αποτελεί συνέχεια προηγούμενου με την επωνυμία CARDLINK 1 και χρησιμοποιείται η εμπειρία από άλλα παρόμοια προγράμματα (G7, DIAB CARDS, SANTAL). Ο στόχος του προγράμματος είναι η αξιολόγηση σε πέντε πιλοτικά προγράμματα της χρήσης καρτών με οπτικά και ηλεκτρονικά στοιχεία ταυτότητας, ιατρικού και κοινωνικού ιστορικού του κατόχου «έξυπνης κάρτας» που διαβάζονται οπτικά και με ηλεκτρονική συσκευή, σε καταστάσεις επείγουσας ανάγκης. Οι πληροφορίες που «μεταφέρουν» οι κάρτες αυτές είναι οι αναγκαίες για μια επείγουσα κατάσταση, ώστε να διευκολύνεται η ταχεία παρέμβαση. Οι κάρτες αυτές έχουν «κοινή γλώσσα» (κοινό λογισμικό), ώστε να διαβάζονται σε όλες τις ευρωπαϊκές πόλεις που συμμετέχουν στο πρόγραμμα.

Οι αρμοδιότητες του Δήμου Αμαρουσίου που έχουν ορισθεί είναι:

1. Προμήθεια και εγκατάσταση ηλεκτρονικών υπολογιστών στους φορείς που συμμετέχουν στο πρόγραμμα.
2. Ενημέρωση του Τμήματος Πληροφορικής του Δήμου για τις τεχνικές παραμέτρους του συστήματος, ώστε να μπορούν να παρέχουν άμεση τεχνική υποστήριξη.
3. Προσδιορισμός και ενημέρωση των εμπλεκομένων σχετικά με την διαδικασία συγκέντρωσης των στοιχείων που θα καταχωρηθούν στις κάρτες.
4. Προσδιορισμός και ενημέρωση των χρηστών σχετικά με τους κανόνες λειτουργίας του συστήματος.
5. Συγκέντρωση, επεξεργασία και διευθέτηση τυχόν προβλημάτων του συστήματος.

Στην φάση δοκιμαστικής εφαρμογής του προγράμματος έχει εγκατασταθεί ένας μόνο αναγνώστης καρτών, που αποτελείται από έναν ηλεκτρονικό υπολογιστή και μία ειδική ηλεκτρονική συσκευή στην οποία εισάγεται η κάρτα.

Μέσα από από το πρόγραμμα παρέχονται οι εξής πληροφορίες που αφορούν τα εξής:

1. Ονοματεπώνυμο ασθενούς
2. Ταυτότητα ασθενούς
3. Διεύθυνση ασθενούς
4. Στοιχεία άμεσου περιβάλλοντος
5. Φαρμακευτική αγωγή
6. Ψυχοκινητική εξέλιξη
7. Κοινωνικές πληροφορίες
8. Οικογενειακό ιστορικό
9. Ομάδα αίματος
10. Μεταγγίσεις
11. Συνταγή υάλων όρασης

- 12.Εμβολιασμοί
- 13.Ασφάλιση
- 14.Ιατρικές πληροφορίες
- 15.Κλινικές πληροφορίες

Την άνοιξη του 1999 διανεμήθηκαν στους μαθητές Γυμνασίων ερωτηματολόγια προκειμένου να τα συμπληρώσουν (με τη συγκατάθεση των γονέων τους), με δημογραφικά και άλλα στοιχεία του βασικού τους ιατρικού ιστορικού για την καταχώρησή τους στην «έξυπνη κάρτα».

Επεστράφησαν 165 συμπληρωμένα και υπογεγραμμένα ερωτηματολόγια, που αποτέλεσαν υλικό για την συμπλήρωση ισάριθμων ηλεκτρονικών καρτών, από το σύνολο των 200 που είχαν εκδοθεί. Στην συνέχεια κλήθηκαν οι γονείς των παιδιών να τις παραλάβουν, συμπληρώνοντας ταυτόχρονα ερωτηματολόγια προκαταρκτικής αξιολόγησης του προγράμματος.

Στο Δήμο Αμαρουσίου οι στόχοι (μελλοντικά) του προγράμματος αυτού είναι:

1. Να εφοδιαστούν οι 4500 περίπου μαθητές των Γυμνασίων και Λυκείων της περιοχής με την «έξυπνη κάρτα».
2. Οι κάρτες αυτές θα μπορούν να χρησιμοποιούνται στο Πολυϊατρείο, στο Κέντρο Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, στο Αθλητικό Κέντρο του Δήμου, στα τμήματα επειγόντων περιστατικών του Γενικού Νοσοκομείου «Σισμανόγλειο» και του Γενικού Νοσοκομείου Παίδων Πεντέλης.
3. Οι επαγγελματίες της υγείας στους ανωτέρω φορείς, θα έχουν τη δυνατότητα για πρόσβαση στις αναγκαίες πληροφορίες του ιατρικού ιστορικού του κατόχου, ώστε σε περίπτωση αιφνίδιας ασθένειας ή ατυχήματος να μπορούν να παρεμβαίνουν άμεσα και αποτελεσματικά

4. Θα υπάρχει η δυνατότητα να γίνονται στατιστικές μελέτες, στα πλαίσια του προγραμματισμού της κοινωνικής πολιτικής και της προληπτικής ιατρικής από τους αρμόδιους φορείς του Δήμου.
5. Βέβαια θα μελετηθούν όλα τα θέματα ασφαλείας και απορρήτου, ώστε να μην υπάρχει δυνατότητα πρόσβασης στις πληροφορίες που περιέχονται στην κάρτα αναρμόδιων ατόμων.

4.4. Οι υπηρεσίες Τηλεϊατρικής στα μέλη του ΚΑΠΗ του Δήμου Αμαρουσίου

Τα μέλη του ΚΑΠΗ του Δήμου Αμαρουσίου, μπορούν με ένα απλό τηλεφώνημα από οποιοδήποτε σημείο της Ελλάδας ή από τον χώρο του ΚΑΠΗ να έχουν μια **διάγνωση για την καρδιακή τους λειτουργία, με την βοήθεια της Τηλεϊατρικής**. Αυτή η παροχή υλοποιήθηκε με την συνεργασία του Δήμου με το ειδικό κέντρο της CARDIOEXPRESS. Η CARDIOEXPRESS, εφαρμόζει την Τηλεϊατρική από το 1993, διαθέτει σύγχρονη τεχνολογία καρδιολογικής συμβουλευτικής Τηλεδιάγνωσης και οργάνωση που βασίζεται σε κατοχυρώμενα δικαιώματα για τα οποία η CARDIOEXPRESS έχει συμβληθεί κατά αποκλειστικότητα στην Ελλάδα.

Οι υπηρεσίες που προσφέρει στα μέλη του ΚΑΠΗ (καρδιοπαθείς ή μη), αφορούν στην καρδιολογική παρακολούθηση και στις ιατρικές συμβουλές για αγωγή διάσωσης όλο το 24ωρο, από ειδικά εκπαιδευμένους καρδιολόγους του Κέντρου Ελέγχου της CARDIOEXPRESS. Το Κέντρο Ελέγχου είναι εξοπλισμένο με ηλεκτρονικά όργανα Τηλεϊατρικής, δίκτυα πληροφορικής, εξειδικευμένο λογισμικό και συστήματα τηλεπικοινωνιών προηγμένης τεχνολογίας.

Η Τηλεδιάγνωση γίνεται με την εξής διαδικασία:

1. Τοποθετείται ο τηλεκαρδιογράφος στο στήρνο του ασθενούς, με τη βοήθεια νοσηλεύτη ή κοινωνικού λειτουργού του ΚΑΠΗ.
2. Εφαρμόζεται το ακουστικό του τηλεφώνου πάνω στον τηλεκαρδιογράφο και στη συνέχεια καλείται τηλεφωνικά το Κέντρο Ελέγχου, όπου πληροφορείται ο γιατρός για την συμπτωματολογία του ασθενούς. Αυτές οι πληροφορίες συγκρίνονται με τις αντίστοιχες του προσωπικού Ιατρικού Φακέλου, του ασθενούς που εμφανίζονται αμέσως στην οθόνη του ηλεκτρονικού υπολογιστή.
3. Ο τηλεκαρδιογράφος διαβιβάζει με ηχητικά κωδικοποιημένο σήμα, ένα πλήρες καρδιογράφημα σε μόλις 42 δευτερόλεπτα. Με αυτόν τον τρόπο επιτυγχάνεται μια έγκαιρη διάγνωση.

Κατόπιν αυτών, το προσωπικό του Κέντρου Ελέγχου θα δώσει τις κατάλληλες οδηγίες και συμβουλές, στον ασθενή καθησυχάζοντάς τον αν δεν διαγνωστεί κάποιο πρόβλημα. Στην αντίθετη περίπτωση, το Κέντρο Ελέγχου θα συντονίσει σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς (ΕΚΑΒ, κέντρα περίλθαψης, νοσοκομειακοί σχηματισμοί), την ασφαλή μεταφορά και θα διαβιβάσει την διάγνωση μαζί με το ιατρικό ιστορικό στο νοσοκομείο προορισμού του ασθενούς, με σκοπό την αποφυγή καθυστερήσεων στην εισαγωγή και την έναρξη της θεραπευτικής αγωγής.

Περιγραφή του τηλεκαρδιογράφου CB-12L (βασικά χαρακτηριστικά):

1. Μικρή σε μέγεθος φορητή συσκευή (χωράει στην παλάμη ενός χεριού).
2. Δεν χρειάζεται ειδική εγκατάσταση.
3. Δεν απαιτείται καλωδιακή σύνδεση με το τηλέφωνο.
4. Λειτουργεί με μια απλή μπαταρία των 9V.

5. Η χρήση του είναι απλούστατη και δεν απαιτείται καμία εκπαίδευση.
6. Διαβιβάζει ηχητικά μέσω οποιουδήποτε σταθερού, κινητού ή ραδιοτηλεφώνου πλήρες ηλεκτροκαρδιογράφημα και είναι σχεδιασμένο για μια επιτόπια και άμεση διάγνωση οποιασδήποτε αρρυθμίας, ισχαιμίας ή εμφραγμάτος του μυοκαρδίου.
7. Την αξιοπιστία της συσκευής εγγυάται τόσο ο σχεδιασμός όσο και ο τρόπος κατασκευής που πληρούν τις προδιαγραφές των διεθνών standards ISO 9001 και EN4601. Για την υψηλή ποιότητα της συσκευής έχει εκδοθεί ειδικό πιστοποιητικό (Certificate No: 1234) από την ΕΟΚ.

4.5. Δίκτυο Infokiosks-Σταθμοί Πληροφόρησης

Στα πλαίσια της εφαρμογής και αξιοποίησης των νέων τεχνολογιών για την επικοινωνία και την πληροφόρηση των πολιτών, ο Δήμος έχει εγκαταστήσει 4 δημόσια Infokiosks σε κεντρικά σημεία της περιοχής του. Το ηλεκτρονικό αυτό σύστημα παρέχει τη δυνατότητα συνδυαστικής παρουσίας φωτογραφίας, κειμένου, ήχου, μουσικής και video. Αναφέρεται στον Δήμο και περιέχει γενικές και ειδικές πληροφορίες όπως: εκδηλώσεις, εκθέσεις, μουσεία, χρήσιμα τηλέφωνα φορέων και υπηρεσιών, διευθύνσεις (βρεφονηπιακών σταθμών και τραπεζών), αθλητικές εκδηλώσεις, πολιτιστικά, τα δρομολόγια των λεωφορείων του ΟΑΣΑ, τα δρομολόγια της Δημοτικής Συγκοινωνίας και τους χάρτες των περιοχών με τα δρομολόγια.

Τα Infokiosks είναι εξοπλισμένα με ισχυρό υπολογιστή, έγχρωμη οθόνη αφής, τεχνολογίας κρυστάλλου και κάρτα ήχου. Το μέγεθός τους είναι εργονομικό και το εξωτερικό τους περίβλημα είναι ανθεκτικό στην

τριβή και σε όλες τις καιρικές συνθήκες. Για την χρησιμοποίησή του δεν απαιτείται η γνώση Η/Υ, ούτε η χρήση πληκτρολογίου.

Η επικοινωνία του χρήστη με το πληροφοριακό σύστημα γίνεται μέσω της έγχρωμης οθόνης αφής (touch screen). Με ένα απλό άγγιγμα σε υποδεικνυόμενα σημεία της οθόνης, επιτυγχάνεται ο διάλογος χρήστη-συστήματος, απλά και γρήγορα. Ο χρήστης οδηγείται είτε μέσω διαδοχικών επιλογών, είτε συγκεκριμένης αναζήτησης στοιχείων που τον ενδιαφέρουν, στην αναζήτηση της πληροφορίας.

Ο Δήμος σχεδιάζει μελλοντικά να παρέχει στους πολίτες μέσω των Infokiosks τις εξής πληροφορίες:

1. Τα δρομολόγια της Δημοτικής Συγκοινωνίας με την εφαρμογή του προγράμματος «Ηλεκτρονικές Στάσεις» όπου θα υπάρχουν Infokiosks σε κάθε στάση.
2. Τους χώρους διεξαγωγής των αθλημάτων στις εγκαταστάσεις του Ολυμπιακού Σταδίου (την διαδρομή που πρέπει να ακολουθήσουν για να φτάσουν έγκαιρα, κτλ). **Ενόψη των Ολυμπιακών Αγώνων θα τοποθετηθούν τα Infokiosks στους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους του σταδίου.**

4.6. Η συμμετοχή του Δήμου Αμαρουσίου και σε άλλα ευρωπαϊκά προγράμματα Τηλεματικής

Όπως έχει αναφερθεί παραπάνω ο Δήμος έχει συμμετάσχει στα ευρωπαϊκά προγράμματα Τηλεματικής European Digital Cities και Telecities στα οποία γίνεται μια σύντομη αναφορά:

EUROPEAN DIGITAL CITIES (EDC)

Το συγκεκριμένο πρόγραμμα έχει στόχο, μέσα από την οργάνωση ενός ανοιχτού δικτύου πόλεων την άμεση προώθηση και εφαρμογή, αποτελεσματικών οικονομικών λύσεων που να απαντούν στα κοινά προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι πόλεις, σχετικά με τη παροχή υπηρεσιών Τηλεματικής. Μέσω αυτού του δικτύου οι πόλεις μπορούν να ανταλλάξουν απόψεις, για τον τρόπο που αξιοποιείται η νέα τεχνολογία με αποτελεσματικό και οικονομικό τρόπο σε κάθε μια από αυτές, έχουν δε πρόσβαση σε πληροφορίες και εμπειρίες που προέρχονται από πανευρωπαϊκό επίπεδο.

Οι κυριότεροι άξονες του προγράμματος είναι:

1. Εργασία και Τηλεεργασία
2. Οικονομική ανάπτυξη και ΜΜΕ
3. Ποιότητα ζωής για άτομα με ειδικές ανάγκες
4. Λεωφοριόδρομοι πληροφοριών και Δημόσια Διοίκηση
5. Επιμόρφωση και εκπαίδευση
6. Περιβάλλον
7. Υγεία και πρόνοια
8. Τηλεδημοκρατία

TELECITIES

Είναι ένα ανοικτό δίκτυο, για την αρμονική αστική ανάπτυξη μέσω της Τηλεματικής. Είναι άμεση ανάγκη ο ευρωπαίος πολίτης να κατανοήσει εγκαίρως τη σημασία όλων των επερχόμενων αλλαγών, σε οικονομικό, κοινωνικό και πολιτισμικό επίπεδο στα πλαίσια της **Κοινωνίας της Πληροφορίας (Information Society)**. Από το 1993, το δίκτυο **TELECITIES** φέρνει κοντά διαφορετικές ευρωπαϊκές πόλεις, οι

οποίες έχουν κοινά ενδιαφέροντα και στόχους σχετικά με την ανάπτυξη και εφαρμογή προγραμμάτων Τηλεματικής, στα πλαίσια ανάπτυξης της πόλης. Για το πρόγραμμα TELECITIES ο ρόλος της τοπικής αυτοδιοίκησης και των υπηρεσιών της πόλης, έχει ιδιαίτερη σημασία σαν δημοκρατικός εκφραστής των αναγκών και απαιτήσεων του πολίτη. Κινείται στους ίδιους άξονες με το πρόγραμμα EDC.

Στα πλαίσια του TELECITIES λειτουργούν τα εξής ευρωπαϊκά προγράμματα:

1. DALI-Παροχή και πρόσβαση σε τοπικές πληροφορίες.
2. EQUALITY-Παροχή προηγμένων υπηρεσιών μέσω Τηλεματικών Συστημάτων.
3. INFOSOND-Πληροφορίες και υπηρεσίες ανάλογα με τη ζήτηση.
4. MAGIKA-Δημιουργία καταλόγων με τη χρήση πολυμέσων.
5. PH-NET-Δίκτυο Δημόσιας Υγείας.

Ο Δήμος Αμαρουσίου είχε διοργανώσει το συνέδριο του TELECITIES τον Μάρτιο του 1998 στο οποίο είχαν συμμετάσχει αντιπρόσωποι από άλλες ευρωπαϊκές πόλεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

ΤΟ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (GIS) ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ

Εισαγωγή

Ο Δήμος Αμαρουσίου έχει προχωρήσει στον σχεδιασμό της εφαρμογής ενός ολοκληρωμένου και άρτια εξοπλισμένου Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών. Μέσω του οποίου θα έχει τη δυνατότητα να χαρτογραφήσει το οδικό δίκτυο και τα δίκτυα κοινής ωφέλειας, να εκσυγχρονίσει την Υπηρεσία της Πολεοδομίας, να αντιμετωπίζει οργανωμένα και συστηματικά φυσικές καταστροφές και καταστάσεις έκτακτης ανάγκης, όπως σεισμοί, πλημμύρες και πυρκαγιές, και τέλος να ενημερώνει ταξιδιώτες και κοινό.

Η εφαρμογή των Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών στο Δήμο Αμαρουσίου εντάσσεται στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Κοινωνία της Πληροφορίας» και ειδικότερα αναφέρεται στον παρακάτω άξονα:

Άξονας προτεραιότητας 2: Εξυπηρέτηση του Πολίτη και Βελτίωση της Ποιότητας Ζωής.

Μέτρο 2.4: Περιφερειακά γεωγραφικά πληροφοριακά συστήματα και καινοτομικές ενέργειες.

5.1. Οφέλη της εφαρμογής Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών για τους δημότες

Η εφαρμογή των ΓΣΠ στον Δήμο Αμαρουσίου θα αποφέρει σημαντικά οφέλη στους πολίτες του, ενώ παράλληλα θα αναβαθμισθεί το επίπεδο των παρεχόμενων υπηρεσιών, γεγονός που θα συντελέσει στην αναμόρφωση της συνολικής εικόνας του Δήμου. Συγκεκριμένα:

1. Με την ψηφιοποίηση της Πολεοδομίας θα επιτευχθεί η αποσυμφόρηση της Υπηρεσίας του Δήμου και παράλληλα θα βελτιστοποιηθεί η παραγωγικότητα των εργαζομένων σε αυτή.
2. Οι συναλλαγές των πολιτών-δημοτών με την Πολεοδομία θα γίνονται αποτελεσματικότερα και χωρίς καθυστερήσεις.
3. Η χαρτογράφηση των δικτύων «Κοινής Ωφέλειας» του Δήμου θα αναβαθμίσει τις σχετικές υπηρεσίες και θα τις καταστήσει ικανές να αντιμετωπίσουν οποιαδήποτε έκρυθμο κατάσταση με ακρίβεια και αποτελεσματικότητα.
4. Η απόδοση, η απόκριση και η αξιοπιστία του στόλου των οχημάτων του Δήμου θα βελτιωθεί, με αποτέλεσμα οι πολίτες να χαίρουν καλύτερων και αποτελεσματικότερων υπηρεσιών.
5. Η Αστυνομία, η Πυροσβεστική και οι Πρώτες Βοήθειες μέσω της χρήσης των ΓΣΠ, θα επιτύχουν αποτελεσματικότερη επέμβαση σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης.
6. Ο Δήμος μέσω της δημιουργίας λεπτομερών βάσεων δεδομένων, θα μπορέσει να προστατεύει και να αξιοποιήσει καλύτερα την περιουσία του.
7. Θα διευκολυνθεί ο προγραμματισμός μελλοντικών έργων που θα αφορούν στην υποδομή, την ανάπτυξη και την αναμόρφωση του Δήμου.

8. Οι πολίτες και οι ταξιδιώτες θα αντλούν σημαντικές πληροφορίες σε σχέση με την μετάβασή τους από ένα μέρος σε ένα άλλο με αποτέλεσμα να διευκολύνονται οι μετακινήσεις τους.

Γίνεται λοιπόν κατανοητό ότι ο Δήμος Αμαρουσίου λόγω του μεγέθους και της σημασίας του, αφετέρου λόγω των αναγκών που δημιουργούνται στο κοινό (ιδιαίτερα ενόψει των Ολυμπιακών Αγώνων του 2004), καλείται να δραστηριοποιηθεί στον συγκεκριμένο τομέα. Κατ' αυτόν τον τρόπο θα καλυφθούν σε μεγάλο βαθμό οι ανάγκες του πολίτη με αποτέλεσμα την αναβάθμιση της συνολικής εικόνας του Δήμου και κατ' επέκταση της ευρύτερης περιοχής.

5.2. Υλοποίηση της εφαρμογής ΓΣΠ- Απαραίτητος Εξοπλισμός- Δικτυακή υποδομή

Η εφαρμογή των ΓΣΠ στον Δήμο Αμαρουσίου θα πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τα σύγχρονα πρότυπα υλοποίησης ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Καταγραφή της υπάρχουσας υποδομής, που μπορεί να χρησιμοποιηθεί στον απαραίτητο εξοπλισμό των εφαρμογών ΓΣΠ.
2. Καταγραφή των αναγκών σε εξοπλισμό.
3. Προμήθεια και εγκατάσταση του εξοπλισμού αυτού.
4. Καθορισμός των απαιτήσεων, εφαρμογών και αναγκών για την απασχόληση νέου προσωπικού.
5. Εκπαίδευση του προσωπικού που θα ασχοληθεί με την εφαρμογή.

Στην συνέχεια παρουσιάζεται η ανάλυση των εφαρμογών των ΓΣΠ που θα υλοποιήσει ο Δήμος Αμαρουσίου.

5.2.1. Γεωγραφικά Συστήματα Πληροφοριών στην Υπηρεσία της Πολεοδομίας

Ο Δήμος Αμαρουσίου καλείται να δραστηριοποιηθεί τόσο στον τομέα της **Ψηφιακής Χαρτογράφησης** όσο και στον τομέα των εφαρμογών ΓΣΠ στην Υπηρεσία της Πολεοδομίας. Με την εγκατάσταση του κατάλληλου λογισμικού (software) και της απαραίτητης υποδομής σε επίπεδο εξοπλισμού (hardware), θα αναπτυχθούν εφαρμογές και διαδικασίες οι οποίες θα αναβαθμίσουν την Υπηρεσία και θα αναβαθμίσουν τις παρεχόμενες υπηρεσίες προς τους πολίτες. **Οι διαδικασίες που θα ακολουθηθούν και οι οποίες με τη σειρά τους θα συντελέσουν στην επίτευξη του σκοπού αυτού είναι οι ακόλουθες:**

1. Ψηφιακή απεικόνιση αναλογικών διαγραμμάτων, σχεδίων και χαρτών με διανυσματοποίηση ή και με σάρωση.
2. Γεωμετρικές διορθώσεις χαρτογραφικών ψηφιακών αρχείων.
3. Μετατροπές των χαρτογραφικών δεδομένων σε διαφορετικά formats.
4. Μετατροπές του συστήματος συντεταγμένων των χαρτογραφικών δεδομένων.
5. Δόμηση διαφόρων τύπων τυπολογίας των χαρτογραφικών δεδομένων (για παράδειγμα σημείου- γραμμής- πολυγώνου).
6. Προσάρτηση περιγραφικών δεδομένων σε υπάρχουσα χαρτογραφική πληροφορία (με ημιαυτόματους τρόπους).
7. Σύνθεση και παραγωγή χαρτών διαφόρων τύπων (θεματικοί, τοπογραφικοί, κτλ) καθώς και αναφορών συνολικής στατιστικής επεξεργασίας των δεδομένων.
8. Παραγωγή, διαχείριση και μετασχηματισμό ψηφιακών αρχείων (αρχείων raster) όπως δορυφορικών εικόνων, σαρωμένων αεροφωτογραφιών, καθώς και σύνθεση μωσαϊκών από αυτοτελείς

ψηφιακές εικόνες. Την ανάπτυξη εφαρμογών και αυτοματισμών, για την εξειδίκευση του υφιστάμενου ειδικού λογισμικού ώστε να εξυπηρετεί συγκεκριμένες ανάγκες.

Άμεσος στόχος όλων των παραπάνω είναι η πλήρης μηχανογράφηση των εφαρμογών της Υπηρεσίας της Πολεοδομίας και η συνεπαγόμενη επέκτασή τους. Κατ' αυτό τον τρόπο επιτυγχάνεται:

1. Άμεση πρόσβαση στα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα με πολλαπλούς τρόπους αναζήτησης.
2. Πληρέστερη παρακολούθηση διακίνησης του φακέλου των οικοδομικών αδειών.
3. Σημαντική μείωση του χρόνου διεκπεραίωσης των αιτήσεων.
4. Αναβάθμιση της ασφάλειας των αρχείων των οικοδομικών αδειών καθώς τα αντίστοιχα έντυπα δεν εξέρχονται από την υπηρεσία αλλά τυπώνονται σε αντίγραφα από τον Η/Υ της υπηρεσίας.
5. Παρακολούθηση της διαδικασίας των αυθαιρέτων.

Παράλληλα είναι απαραίτητη και η διασύνδεση της Υπηρεσίας της Πολεοδομίας με το Internet, και η δημιουργία ιστοσελίδας στην Δικτυακή Πύλη γεγονός το, οποίο θα διευκολύνει με την εξ' αποστάσεως λήψη πληροφοριών και εγγράφων για την εξυπηρέτηση του κοινού, χωρίς να είναι απαραίτητο να επισκεφθεί την υπηρεσία.

5.2.2. Χαρτογράφηση Δικτύων Κοινής Ωφέλειας του Δήμου

Η διαχείριση, παρακολούθηση και συντήρηση των Δικτύων Κοινής Ωφέλειας θα διευκολυνθεί σε μεγάλο βαθμό από τη χαρτογράφηση των δικτύων αυτών. Οι Υπηρεσίες Κοινής Ωφέλειας, των οποίων τα δίκτυα θα χαρτογραφηθούν, θα ευνοηθούν σημαντικά καθώς θα αναβαθμισθεί η λειτουργία τους και θα πραγματοποιείται αποτελεσματικότερα ο έλεγχος των δικτυακών τους υποδομών. **Συγκεκριμένα, τα δίκτυα κοινής ωφέλειας που θα χαρτογραφηθούν είναι το οδικό δίκτυο, το δίκτυο Ύδρευσης- Αποχέτευσης, το δίκτυο Ηλεκτροδότησης (ΔΕΗ), τα Τηλεπικοινωνιακά δίκτυα και το δίκτυο παροχής Φυσικού Αερίου (ΔΕΠΑ).**

Το λογισμικό το οποίο θα χρησιμοποιηθεί για τη διαχείριση των πληροφοριών που αφορούν ιδιοκτησίες και δίκτυα αγωγών κοινής ωφέλειας είναι απλό στην εκμάθηση και χρήση του. Λειτουργεί με καταλόγους επιλογών (menu) στα ελληνικά και σε περιβάλλον ανάλογο του Autocad. Η συλλογή των πληροφοριών θα γίνεται άμεσα, με τη χρήση του ποντικιού, είτε από το menu του προγράμματος, είτε γραφικά από την οθόνη. Οι εφαρμογές θα παρέχουν τη δυνατότητα στο χρήστη, εύκολα και γρήγορα, με λέξεις κλειδιά να λάβει τις ζητούμενες πληροφορίες (ονόματα δρόμων, διασταυρώσεις δρόμων, αριθμό ιδιοκτησίας, ονοματεπώνυμο ιδιοκτήτη, κωδικό αγωγού), καθώς και να εντοπίζει στο χάρτη αποσπάσματα της ευρύτερης περιοχής και να επιλέγει την εμφάνιση ή και την εκτύπωση πληροφοριών σχετικών με ιδιοκτησίες και με δίκτυα.

Σε σχέση με τις ιδιοκτησίες οι αντλούμενες πληροφορίες μπορεί να είναι:

1. Στοιχεία ιδιοκτήτη
2. Χρήση ιδιοκτησιών
3. Εμβαδά/περιμέτρους ιδιοκτησιών

4. Φωτογραφίες οικοπέδων
5. Εντοπισμό των ιδιοκτησιών που ικανοποιούν συγκεκριμένα κριτήρια (κοινόχρηστοι χώροι, κοινωφελείς, του ίδιου ιδιοκτήτη, με εμβαδόν μεγαλύτερο ή μικρότερο από κάποια τιμή, που εξυπηρετούνται από συγκεκριμένο αγωγό).

Και όσον αφορά τα δίκτυα:

1. Γεωμετρικά στοιχεία αγωγού
2. Χαρακτηριστικά αγωγού (υλικό κατασκευής, ημερομηνία κατασκευής/συντήρησης, κτλ).
3. Εντοπισμό των αγωγών που ικανοποιούν συγκεκριμένα κριτήρια (αγωγοί οι οποίοι εξυπηρετούνται από συγκεκριμένο κύριο αγωγό).

5.2.3. Χρήση των Δεδομένων του Εθνικού Κτηματολογίου για την Ανάπτυξη Συστημάτων Υποστήριξης Λήψεως Χωρικών Αποφάσεων για την Αντιμετώπιση Καταστάσεων Έκτακτης Ανάγκης

Ο κορμός της βάσης δεδομένων του βασικού συστήματος υποστήριξης και λήψης χωρικών αποφάσεων, θα αποτελείται από δεδομένα από το Εθνικό Κτηματολόγιο. Στόχος του παραπάνω συστήματος είναι να χρησιμοποιηθεί για την αντιμετώπιση περιστατικών έκτακτης ανάγκης, όπως είναι οι σεισμοί, οι πλημμύρες και οι πυρκαγιές. Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται, στο πως αυτά τα δεδομένα μπορούν να χρησιμοποιηθούν στη δημιουργία της απαραίτητης πληροφορίας που θα βοηθήσει τους υπεύθυνους του Δήμου να λάβουν, σε κάθε φάση της εξέλιξης ενός εκτάκτου περιστατικού, τα

κατάλληλα μέτρα. Συγκεκριμένα, τα δεδομένα αυτά μπορούν να χρησιμοποιηθούν:

1. Στην ανάπτυξη πιθανών σεναρίων αλλά και σχεδίων δράσης πριν ακόμα εκδηλωθεί κάποιο έκτακτο περιστατικό.
2. Στην άμεση ενεργοποίηση των σχεδίων δράσης και τον αποτελεσματικό συντονισμό των ενεργειών κατά τη διάρκεια εκδήλωσης του περιστατικού.
3. Στον προγραμματισμό καθώς και την παρακολούθηση των εργασιών συστηματικής απογραφής και αποτίμησης των προκληθεισών ζημιών.
4. Στην διαμόρφωση, την τεκμηρίωση και την υλοποίηση προτάσεων αποκατάστασης των ζημιών.
5. Στην λήψη κατάλληλων μέτρων για την ανακούφιση και αποκατάσταση των πληγέντων.
6. Στην παρακολούθηση της σωστής εφαρμογής των μέτρων αυτών.

5.2.4. Fleet Management (Διαχείριση Στόλου Οχημάτων)

Τα Γεωγραφικά Συστήματα Πληροφοριών βρίσκουν σημαντική εφαρμογή στη Διαχείριση Στόλου Οχημάτων (Fleet Management), εφαρμογή η οποία βρίσκεται ήδη από υλοποίηση στον Δήμο Αμαρουσίου. **Η χρήση της τεχνολογίας GPS (Global Positioning System) παρέχει την δυνατότητα του εντοπισμού της θέσης των οχημάτων των τριών στόλων οχημάτων, τους οποίους διαχειρίζεται ο Δήμος.** Αυτοί είναι οι στόλοι αστικών λεωφορείων της Δημοτικής Συγκοινωνίας, των περιπολικών (επιβατικών και δικύκλων) της Δημοτικής Αστυνομίας και όλων των τύπων οχημάτων του Συνεργείου Καθαριότητας. Η απεικόνιση των δεδομένων, η οποία αφορά στην ανά πάσα στιγμή θέση των οχημάτων πάνω σε υπάρχοντα ηλεκτρονικό

χάρτη, βασίζεται στην τεχνολογία GIS όπου οι χρησιμοποιούμενοι χάρτες περιλαμβάνουν το δίκτυο και τις περιοχές στις οποίες μετακινούνται τα οχήματα των στόλων.

5.2.5. Στάσεις Ενημέρωσης και Πληροφόρησης Επιβατικού Κοινού

Τα GIS βρίσκουν εφαρμογή και στις Στάσεις Πληροφόρησης και Ενημέρωσης του Κοινού. Ο επιβάτης θα μπορεί να αντλεί μια σειρά από χρήσιμες πληροφορίες σχετικά με τα δρομολόγια και πιθανές διαφοροποιήσεις, τους χρόνους άφιξης και αναχώρησης κλπ, και οι οποίες βασίζονται στις βάσεις δεδομένων των ΓΣΠ και φιλτράρονται από το Κέντρο Διαχείρισης Στόλου Οχημάτων.

5.2.6. Συστήματα πληροφοριών για τους ταξιδιώτες και το κοινό

Ένα σύστημα το οποίο παρέχει οποιαδήποτε πληροφορία, από την πιο απλή έως και την πιο σύνθετη, η οποία επιτρέπει σε κάποιο άτομο να μετακινηθεί μεταξύ δύο τοποθεσιών, αποτελεί ένα **Σύστημα Πληροφοριών για Ταξιδιώτες (ΣΠΤ)**. Τα πρώτα τέτοιου τύπου συστήματα και τα οποία χρησιμοποιούνται εδώ και δεκαετίες, μπορεί να ειπωθεί ότι είναι τα ραδιοφωνικά και τηλεοπτικά δελτία για την κίνηση στους δρόμους και τον καιρό. Σήμερα όμως δίνεται μέσω διαφόρων επιπέδων ΣΠΤ η ευκαιρία πληροφόρησης των χρηστών μέσα από αναπτυγμένα συστήματα και μεθόδους συλλογής και διάθεσης.

Το μεγαλύτερο μέρος των ΣΠΤ έχει αναπτυχθεί σε αστικές κυρίως περιοχές και αυτό επειδή πρώτον η διαθέσιμη υποδομή συλλογής δεδομένων που βρίσκει κάποιος στις αστικές περιοχές έχει μεγαλύτερη έκταση, και δεύτερον λόγω του ότι οι πιθανοί χρήστες τέτοιων συστημάτων βρίσκονται κατά κύριο λόγο στις αστικές περιοχές, καθώς σε αυτές κατοικεί το μεγαλύτερο μέρος του πληθυσμού. Η προς αξιοποίηση πληροφορία μπορεί και πρέπει να περιλαμβάνει πολλές

και διαφορετικές θεματικές ενότητες. Αυτές οι ενότητες μπορεί να αφορούν:

1. Τους συγκοινωνιακούς φόρτους πραγματικού χρόνου
2. Την κατάσταση των δρόμων
3. Τα έργα που υλοποιούνται στους δρόμους
4. Ατυχήματα και άλλα έκτακτα συμβάντα
5. Πληροφορίες πραγματικού χρόνου σχετικά με τα μέσα μαζικής μεταφοράς
6. Το πρόγραμμα των μέσων μαζικής μεταφοράς
7. Τον καιρό
8. Πληροφορίες τουριστικού ενδιαφέροντος
9. Εναλλακτικές διαδρομές
10. Γενικές και ειδικές πληροφορίες Χρυσού Οδηγού

Θεωρώντας πως για τον ταξιδιώτη οποιαδήποτε πληροφορία όσο μικρή και αν είναι μπορεί να αποδειχθεί πολύτιμη, τα ΣΠΤ καταβάλουν προσπάθεια να πλησιάσουν το ευρύ κοινό, μέσω διαφόρων τρόπων διάχυσης της πληροφορίας όπως:

1. Το ραδιόφωνο
2. Η τηλεόραση και ιδιαίτερα η συνδρομητική, μια και εκεί είναι πιο εύκολο να υπάρχουν και εξειδικευμένα κανάλια για να παρέχουν πληροφόρηση στους ταξιδιώτες.
3. Ειδικά κέντρα πληροφοριών
4. Σήματα μεταβλητού περιεχομένου (Variable Message Signs, VMS) που συναντά κανείς στους δρόμους.
5. Διάφορες συσκευές χειρός ή αυτοκινήτου

Από τα παραπάνω γίνεται εμφανής η σημαντικότητα και τα πλεονεκτήματα τα οποία παρέχονται μέσω ενός ολοκληρωμένου Συστήματος Πληροφοριών για Ταξιδιώτες. Διακινδυνεύοντας δε μια πρόβλεψη για το μέλλον, ο Δήμος Αμαρουσίου πιστεύει ότι πολύ σύντομα η ανάγκη ενημέρωσης σχετικά με τις συγκοινωνιακές συνθήκες και η πληροφόρηση για τους πιθανούς τρόπους μετάβασης από ένα μέρος σε ένα άλλο θα συγκρίνεται με την ανάγκη ενημέρωσης για τον καιρό.

5.3. Κόστος υλοποίησης εφαρμογής ΓΣΠ

Το κόστος της εφαρμογής ανέρχεται συνολικά σε 400.000.000 δρχ. Στο ποσόν αυτό περιλαμβάνονται:

1. Η ανάπτυξη των εφαρμογών της Υπηρεσίας της Πολεοδομίας.
2. Η ψηφιοποίηση των σχεδίων των πολεοδομικών αδειών.
3. Η χαρτογράφηση των οδικών δικτύων και των δικτύων κοινής ωφέλειας
4. Η εκπαίδευση και κατάρτιση του προσωπικού.

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Ο Δήμος Αμαρουσίου είναι ένας από τους πλέον αναπτυγμένους Δήμους στην Ελλάδα, όσον αφορά τη **μηχανογράφηση** του. Έχει αναπτύξει εφαρμογές και συστήματα, τα οποία έχουν πιστοποιηθεί επιτυχώς σύμφωνα με το Διεθνές Πρότυπο Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας ISO 9002. Τις εφαρμογές αυτές είτε τις έχει προμηθευτεί από ιδιωτικές εταιρείες πληροφορικής (ALFAWARE, STATUS, LOGICIEL, ΧΗΝΑΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ), είτε τις έχει δημιουργήσει το Γραφείο Μηχανογράφησης του Δήμου (γεγονός το οποίο αποδεικνύει την ικανότητα και τις εξειδικευμένες γνώσεις των στελεχών του γραφείου).

Πρέπει όμως να τονιστεί ιδιαίτερα ότι η μηχανογράφηση του δεν έχει χρηματοδοτηθεί από τα ΜΟΠ ή από το Ε.Π. ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ, αλλά **βασίστηκε σε ιδίους πόρους**. Με αυτόν τον τρόπο επιβεβαιώνεται η καλή οικονομική κατάσταση του Δήμου, εφόσον έχει επιβραβευτεί και από τον διεθνούς φήμης Οργανισμό Αξιολόγησης «**Standard and Poors**». Ο συγκεκριμένος οργανισμός έχει αναβαθμίσει το Μαρούσι στην κλίμακα πιστοληπτικής ικανότητας και φερεγγυότητας για τη συνετή διαχείριση, την άρτια οργάνωση και το πλούσιο έργο υποδομής.

Η ύπαρξη αυτών των εφαρμογών οι οποίες αγγίζουν το 95% των υπηρεσιών, αποδεικνύουν το ενδιαφέρον του Δήμου για τη μηχανογράφηση. Πραγματικά, η μηχανογράφηση είναι ένα χρήσιμο εργαλείο για έναν Δήμο, διότι εξυπηρετεί τους εξής σκοπούς:

1. Οι βασικοί χρήστες των εφαρμογών έχουν τη δυνατότητα να ενημερώνονται σωστά και να εκτελούν τις εργασίες τους με μεγαλύτερη ευκολία. Με τον τρόπο αυτό, λειτουργούν

αποδοτικότερα και πλέον εύρυθμα και κατά συνέπεια λειτουργεί σωστά, αποδοτικά και αποτελεσματικά ο Δήμος.

2. Καλύπτονται αποτελεσματικότερα οι ανάγκες των πολιτών, οι οποίοι είναι ο κύριος στόχος των υπηρεσιών του Δήμου.
3. Παρέχεται έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση στον Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο, προκειμένου να αντεπεξέρχονται στο επιτελικό έργο τους, με κύριο στόχο την ανάπτυξη του Δήμου και την εξυπηρέτηση των δημοτών. Οι μηχανογραφημένες εφαρμογές, εκτός από την κάλυψη των τρεχουσών διοικητικής φύσεως αναγκών (αλληλογραφία, αποφάσεις, πρακτικά, κλπ), πρέπει να καλύπτουν και τις ανάγκες για πληροφορίες (χρηματοοικονομικά δεδομένα, κλπ), οι οποίες είναι απαραίτητες για την χάραξη της πολιτικής ανάπτυξης του Δήμου.
4. Διευκολύνεται η επικοινωνία του Δήμου με τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, τις Περιφέρειες, την κεντρική εξουσία και τις υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Με τις υπηρεσίες αυτές ο Δήμος εκτός από δεδομένα διοικητικής υφής, ανταλλάσσει και πληροφορίες που είναι χρήσιμες για την ευαισθητοποίηση των πολιτών σε θέματα δημοκρατίας, περιβάλλοντος, πολιτισμού, κλπ και διευκολύνει τον Δήμο στον συντονισμό των ενεργειών για την ανάπτυξη της ευρύτερης περιοχής του.

Όσον αφορά την ανάπτυξη των νέων τεχνολογιών, ο Δήμος Αμαρουσίου εκτιμά την πολύτιμη εμπειρία και τεχνογνωσία των άλλων χωρών της Ε.Ε., και συμμετέχει σε διάφορα ευρωπαϊκά προγράμματα Τηλεματικής, αναπτύσσοντας προγράμματα για την εξυπηρέτηση των πολιτών, τα οποία τον καθιστούν ως έναν από τους πλέον πρωτοποριακούς Δήμους στην χώρα μας.

Στο πλαίσιο του ευρωπαϊκού προγράμματος Infosond λειτουργούν δύο προγράμματα:

Το πρώτο πρόγραμμα «Δημοτικό Συμβούλιο» παρέχει την δυνατότητα στον κάθε ενδιαφερόμενο από όποιο σημείο και αν βρίσκεται, (είτε από το σπίτι, είτε από τον χώρο εργασίας του) να πληροφορείται για την απόφαση που τον ενδιαφέρει. Βέβαια θα ήταν πολύ χρήσιμο οι πολίτες να είχαν, τη δυνατότητα να έχουν πρόσβαση στο κείμενο της απόφασης, με την προϋπόθεση να επικυρώνεται από το Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.

Το δεύτερο πρόγραμμα «Πολίτης» ανατρέπει την καθιερωμένη μορφή επικοινωνίας του πολίτη με το Δήμο, κατά την οποία έπρεπε να ενημερώσει αυτοπροσώπως τους υπαλλήλους για το αίτημά του. Αντίθετα με το νέο αυτό πρόγραμμα η υποβολή των αιτημάτων γίνεται με τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Εδώ πρέπει να αναφερθεί ότι τα αιτήματα των πολιτών πρώτα ελέγχονται από το Γραφείο Μηχανογράφησης, το οποίο καθορίζει την ανάλογη υπηρεσία που αφορά το κάθε αίτημα και στη συνέχεια αποστέλλονται στο Γραφείο Δημότη. Με αυτόν τον τρόπο επιτυγχάνεται η ταχύτερη προώθηση των αιτημάτων. Αξιοσημείωτο πάντως είναι ότι σύμφωνα με την έρευνα που έχει κάνει ο Δήμος, το συγκεκριμένο πρόγραμμα βρίσκει μεγαλύτερη ανταπόκριση από τους νέους σε ηλικία δημότες.

Τα δύο αυτά προγράμματα λειτουργούν επιτυχώς στον κόμβο του Internet, ο οποίος δημιουργήθηκε με την συμμετοχή του Δήμου στο πρόγραμμα Τηλεματικής Infosond. Ακόμα ο Δήμος Αμαρουσίου θα μπορούσε να εκσυγχρονίσει περισσότερο τις υπηρεσίες του, με την έκδοση πιστοποιητικών μέσω του Internet, με την προϋπόθεση ότι θα τηρούνται οι σχετικοί κανόνες της ασφάλειας των στοιχείων που θα παραλαμβάνουν οι δημότες.

Επίσης ο Δήμος Αμαρουσίου έχει ευαισθητοποιηθεί και στο θέμα της υγείας των μαθητών των γυμνασίων της περιοχής του, με την διανομή της έξυπνης κάρτας υγείας στα πλαίσια του προγράμματος CARDLINK 2. Η έξυπνη κάρτα ανήκει στις προηγμένες υπηρεσίες που παρέχει η Τηλεϊατρική. Η χρησιμότητα της έγκειται στο γεγονός ότι ο κάτοχος της, μπορεί να την χρησιμοποιήσει σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης. Όμως το πρόγραμμα αυτό δεν ολοκληρώθηκε με επιτυχία, καθώς οι αρμόδιοι φορείς υγείας που συμμετείχαν στο πρόγραμμα δεν είχαν προμηθευτεί, τον απαραίτητο εξοπλισμό για τη λειτουργία της κάρτας.

Αντίθετα οι υπηρεσίες Τηλεϊατρικής προς τα μέλη του ΚΑΠΗ του Δήμου, με την χρήση του τηλεκαρδιογράφου παρέχονται με επιτυχία.

Ακόμα, ο Δήμος Αμαρουσίου δίνει ιδιαίτερη σημασία και στην εκπαίδευση των πολιτών στις νέες τεχνολογίες με την δημιουργία της Δημοτικής Σχολής Πληροφορικής και του Infohouse το οποίο όμως δεν λειτουργεί. Στην Δημοτική Σχολή Πληροφορικής εκπαιδεύονται και οι υπάλληλοι του Δήμου καθώς ο Δήμος τα τελευταία χρόνια δεν έχει οργανώσει επιμορφωτικά σεμινάρια εκμάθησης ηλεκτρονικών υπολογιστών.

ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

Από την παρούσα πτυχιακή εργασία διαπιστώθηκε ότι, ο Δήμος Αμαρουσίου είναι ένας από τους πρωτοπόρους Δήμους σε θέματα Πληροφοριακής Υποδομής και Ανάπτυξης, καθώς και αξιοποίησης νέων τεχνολογιών. Ταυτόχρονα, φιλοδοξεί να αποτελέσει μελλοντικά αντίστοιχο πρότυπο στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, τόσο στην

Ελλάδα, όσο και στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Στην προσπάθεια του να ανταποκριθεί στις εξελίξεις της εποχής, κρίνεται αναγκαίο να θέσει μια σειρά από στρατηγικούς και τακτικούς στόχους για τα επόμενα χρόνια, οι κυριότεροι των οποίων είναι:

1. Στρατηγικοί στόχοι:

- Αξιοποίηση σύγχρονων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών προς την κατεύθυνση της ποιοτικής και ποσοτικής αναβάθμισης των προσφερόμενων προς τους δημότες υπηρεσιών και την βελτίωση της ποιότητας ζωής.
- Διασύνδεση των πληροφορικών συστημάτων του Δήμου με τα πληροφορικά συστήματα άλλων φορέων του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.
- Αναδιάρθρωση της οργάνωσης του Δήμου προκειμένου να ανταποκρίνεται με επιτυχία στα νέα δεδομένα της χώρας και της Ε.Ε..
- Έμφαση στην εκπαίδευση των πολιτών και υπαλλήλων στις νέες Τ.Π.Ε..
- Τεχνολογική προετοιμασία για την Ολυμπιάδα του 2004.

2. Τακτικοί στόχοι:

- Αναβάθμιση οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου (έμφαση στην παραγωγικότητα, στη συστηματικοποίηση των διαδικασιών και στην αποτελεσματική διαχείριση).
- Αναβάθμιση της εσωτερικής υποδομής για επικοινωνία και διακίνηση πληροφορίας μεταξύ των τμημάτων.

- Ανάπτυξη των υποδομών και διαδικασιών για επικοινωνία με εξωτερικούς φορείς.
- Αξιοποίηση του Internet και των ΤΠΕ που θα συμβάλλουν στην εξυπηρέτηση του πολίτη, στην διαφάνεια της λειτουργίας του Δήμου καθώς και στην προβολή του έργου του.
- Μεγιστοποίηση του αριθμού των εξυπηρετούμενων πολιτών/χρηστών, της χρησιμότητας των παρεχόμενων πληροφοριών, της λειτουργικότητας και χρηστικότητας των υπηρεσιών και του βαθμού ικανοποίησης των πολιτών.
- Εξεύρεση νέων πόρων και πηγών χρηματοδότησης.
- Βελτιστοποίηση κόστους λειτουργίας και συντήρησης των υποδομών.

Τα αναμενόμενα αποτελέσματα από την επίτευξη αυτών των στόχων εντοπίζονται κυρίως στα εξής:

1. Στην αναβάθμιση των σχέσεων «Δήμου-Δημότη» και «Κράτους-Δημότη».
2. Στην αύξηση της εσωτερικής και εξωτερικής συνεργασίας και επικοινωνίας.
3. Στην τεχνολογική κατάρτιση και αναβάθμιση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.
4. Στην μεγαλύτερη αποτελεσματικότητα και διαφάνεια στην διαχείριση.
5. Στην σύγχρονη τεχνολογική υποδομή για αναβαθμισμένες υπηρεσίες.
6. Στην συστηματική οργάνωση και διαχείριση των δεδομένων του Δήμου.
7. Στην κατάρτιση και εξοικείωση των πολιτών με τις νέες ΤΠΕ.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Παναγιώτης Σ. Αναστασιάδης Ph.D.**, «Στον αιώνα της πληροφορίας»,
Εκδόσεις Νέα Σύνορα – Α.Α. Λιβάνη, Αθήνα 2000
- Υπουργείο Εσωτερικών**, ΔΙΑΔΠ 13753 «Ηλεκτρονική Διοίκηση»,
Αθήνα 2001
- Υπουργείο Εσωτερικών**, Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας,
«Επιχειρησιακά Προγράμματα για την Κοινωνία της
Πληροφορίας, Άξονας Προτεραιότητας 2: Εξυπηρέτηση του
Πολίτη και Βελτίωση της Ποιότητας Ζωής»
- Ανώνυμη Εταιρεία Οικονομοτεχνικών και Τεχνολογικών Μελετών
PLANET A.E.**, «Έκθεση Αξιολόγησης της Α΄ Φάσης 1986-1988
του ΜΟΠ – Πληροφορικής», Αθήνα 1989
- PLANET A.E.**, «Δεύτερη Έκθεση αξιολόγησης του ΜΟΠ –
Πληροφορικής, Παράρτημα Β», Αθήνα 1990
- European Profiles**, «Έκθεση Διαχείρισης του ΜΟΠ – Πληροφορικής»,
Σεπτέμβριος 1993
- A.T.I. ΑΒΕΤΕ**, «Τελική Έκθεση Αξιολόγησης ΜΟΠ – Πληροφορικής»
- Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας**, Επιτροπή ΜΟΠ – Πληροφορικής,
Γραμματεία Παρακολούθησης, «Τελική Έκθεση ΜΟΠ – Π»,
Αθήνα 1994
- ICAP ΑΕ ΑΤC ΑΒΕΤΕ**, «Επιχειρησιακό Πρόγραμμα ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ,
8^η Έκθεση Προόδου», Αθήνα 2000
- Υπουργείο Εσωτερικών**, «Πρόγραμμα Ιωάννη Καποδίστρια για τον
εκσυγχρονισμό της ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης και της ΤΑ –

Προτάσεις για την ανασυγκρότηση της πρωτοβουλίας ΓΑ», Αθήνα
1997

Εταιρεία ALFAWARE, «Οικονομική Υπηρεσία Ο.Τ.Α.»

Εταιρεία LOGICIEL, «Εγχειρίδιο Χρήσης Τεχνικής Υπηρεσίας»

Δήμος Αμαρουσίου, «Ενημερωτικό Εγχειρίδιο ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΟ
ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (GIS)»

Αναστασία Βουτινιώτη, «Εφαρμογές Η/Υ σε ΟΤΑ, Διοικητικές
Υπηρεσίες», Καλαμάτα 2000

Γιαννακόπουλος Διονύσιος – Παπουτσή Ιωάννης, «Πληροφοριακά
Συστήματα Διοίκησης», 2^η Έκδοση βελτιωμένη, Εκδόσεις
«ΕΛΛΗΝ», 1996 (σελ. 19)

Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών – Δήμος Αμαρουσίου,
«Ανάπτυξη Επιχειρησιακού Σχεδίου Πληροφοριακής Ανάπτυξης
Δήμου Αμαρουσίου», Μάιος 2001

Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας, «Κοινωνία της Πληροφορίας, Σχέδιο
Ανάπτυξης 2000-2006 Τομεακό Σκέλος»

Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας, PLANET Α.Ε.,
«Μελέτη πρόβλεψης τεχνολογικών επιπτώσεων στον τομέα των
τηλεπικοινωνιών», Αθήνα 1994

Ν. Τσαμόπουλος, «Σημειώσεις για το IT φυλλάδιο του Μαρουσίου»,
Αθήνα 1997

Εταιρεία CARDIO EXPRESS, «Υπηρεσίες Τηλεϊατρικής».

Περιοδικά

Επιθεώρηση Τ.Α., τεύχος 97, Έκδοση της ΚΕΔΚΕ, Φεβρουαρίου 2001

Ξένη βιβλιογραφία

Infosond Project Programme Amendment Number 2

Infosond Cookbook Report

Internet

<http://www.syzefxis.gov.gr/>

<http://www.marussi2004.gr/>

<http://www.ypai.gr/asterias/>

<http://www.cordis.lu>

<http://www.opticom.gr/uleisthenis/program>

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Το ΜΟΠ-ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Όργανα που προϋπήρχαν του ΜΟΠ-Π

Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται οι φορείς σχεδιασμού και διαχείρισης της υλοποίησης του ΜΟΠ-Π (π.χ. Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Ελληνική Κυβέρνηση) και οι φορείς υλοποίησης των έργων.

Επιτροπή Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων

Σύμφωνα με τον κανονισμό 2088/85 της ΕΟΚ, ορίστηκαν τα ΜΟΠ (Μεσογειακά Ολοκληρωμένα Προγράμματα) που αφορούσαν τις μεσογειακές χώρες της ΕΟΚ (Ελλάδα, Γαλλία, Ιταλία) και αποσκοπούσαν στη βελτίωση των κοινωνικοοικονομικών διαρθρώσεων των περιοχών αυτών και ιδιαίτερα της Ελλάδας, για την διευκόλυνση της προσαρμογής τους στις νέες συνθήκες που είχαν δημιουργηθεί από τη διεύρυνση με τους καλύτερους δυνατούς όρους. Η διάρκεια τους ήταν επταετής.

Οι Γενικές Διευθύνσεις της Επιτροπής Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (ΕΕΚ) εμπλέκονταν τόσο στις διαδικασίες χρηματοδότησης του ΜΟΠ-Π από:

1. Το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΕΤΠΑ)
2. Το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ)
3. Τους Πρόσθετους Ειδικούς Πόρους (γραμμή 551)
4. Την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων (ΕΤΕ)

όσο και στις διαδικασίες τεχνικής υποστήριξης του.

Στη συνέχεια γίνεται αναλυτική παρουσίαση αυτών των Γενικών Διευθύνσεων.

Γενική Διεύθυνση XXII

Είναι η αρμόδια Γ.Δ. για τον συντονισμό των διαρθρωτικών μέσων. Κατά τη διάρκεια της Α΄ φάσης του ΜΟΠ-Π και μέχρι την αναδιάρθρωση των Ταμείων της ΕΟΚ, ήταν η Γενική Διεύθυνση η αρμόδια για τα Μεσογειακά Ολοκληρωμένα Προγράμματα και τη διαχείριση των πρόσθετων πόρων της Γραμμής 551.

Η γραμμή χρηματοδότησης 551 ήταν ειδικός κοινοτικός πόρος που δημιουργήθηκε για τη χρηματοδότηση των ΜΟΠ. Αφορούσε την Ελλάδα, την Γαλλία και την Ιταλία και αποσκοπούσε στην πρόσθετη χρηματοδότηση ενεργειών για τη βελτίωση κοινωνικών και οικονομικών διαρθρώσεών τους.

Η γραμμή 551 ενίσχυε συμπληρωματικά τα έργα που χρηματοδοτούνταν από τα Διαρθρωτικά Ταμεία (ΕΤΠΑ, ΕΚΤ) ώστε η συνολική συμμετοχή της Κοινότητας να ανερχόταν στο 70% της χρηματοδότησης του έργου. Επίσης χρηματοδοτούσε και έργα που δεν χρηματοδοτούνταν από τα άλλα Ταμεία και το ποσοστό συμμετοχής της στη συνολική δαπάνη του έργου μπορούσε να φτάσει το 70%.

Μετά την αναδιάρθρωση των Ταμείων προβλεπόταν η μεταφορά των αρμοδιοτήτων της στη Γ.Δ. XVI.

Γενική Διεύθυνση XVI

Είναι η αρμόδια Γ.Δ. για την Περιφερειακή Πολιτική. Στις αρμοδιότητες της περιλαμβάνεται και η διαχείριση των πόρων του ΕΤΠΑ. Σκοπός του ΕΤΠΑ είναι να συμβάλλει στη διόρθωση των κυριότερων περιφερειακών ανισοτήτων στην Κοινότητα συμμετέχοντας στην ανάπτυξη και τη διαρθρωτική προσαρμογή των καθυστερημένων περιφερειών και την αναβάθμιση των βιομηχανικών περιοχών που είναι σε παρακμή.

Το ΕΤΠΑ χρηματοδοτεί κυρίως έργα υποδομών και παραγωγικές επενδύσεις στη βιοτεχνία, βιομηχανία και στον τουρισμό. Το ποσοστό συμμετοχής του ΕΤΠΑ μπορεί να ανέλθει μέχρι το 55% της συνολικής δαπάνης του έργου.

Γενική Διεύθυνση V

Είναι η αρμόδια για την απασχόληση, τις κοινωνικές υποθέσεις και την εκπαίδευση. Στις αρμοδιότητες της υπάγεται και η διαχείριση των πόρων του ΕΚΤ. Το ΕΚΤ χρηματοδοτεί γενικά ενέργειες που στοχεύουν κυρίως στην προσαρμογή του εργατικού δυναμικού στην εξέλιξη της αγοράς εργασίας, στις τεχνολογικές μεταβολές, στη μείωση των περιφερειακών ανισοτήτων της αγοράς εργασίας και στην αύξηση της επαγγελματικής και γεωγραφικής κινητικότητας των εργαζομένων.

Μεγαλύτερες ευκαιρίες χρηματοδότησης έχουν τα προγράμματα που αφορούν νέους κάτω των 25 ετών, επειδή απορροφούν το 75% του συνόλου των διατιθέμενων από το ΕΚΤ πιστώσεων. Η συμμετοχή του ΕΚΤ σε προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης ανέρχεται στο 55% της συνολικής δαπάνης για τα έργα που εκτελούνται από κρατικούς φορείς, ενώ για ενέργειες ιδιωτών το ταμείο συμβάλλει με το 36,6% το Δημόσιο (ΟΑΕΔ) με 30% και ο ιδιώτης με 33,4%.

Γενική Διεύθυνση XIII

Είναι η αρμόδια Γ.Δ. για τις τηλεπικοινωνίες, τη βιομηχανία πληροφορικής και την καινοτομία. Στις αρμοδιότητες της περιλαμβάνονται τα θέματα που αφορούν:

1. Τις τεχνολογίες της πληροφορικής
2. Τη βιομηχανία και την αγορά πληροφορίας

3. Την εκμετάλλευση και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της τεχνολογικής έρευνας και ανάπτυξης, τη μεταφορά τεχνολογίας και την καινοτομία
4. Την πολιτική τηλεπικοινωνιών
5. Το πρόγραμμα RACE και άλλα προγράμματα ανάπτυξης προηγμένων υπηρεσιών τηλεματικής (DELTA, DRIVE, AIM, TEDIS, κλπ.)
6. Την τυποποίηση και τις εγκρίσεις στον τομέα της ηλεκτρονικής, της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών.

Η εμπλοκή της στη διαχείριση του ΜΟΠ-Π επικεντρωνόταν στην παροχή τεχνικής υποστήριξης, λόγω του ειδικού χαρακτήρα των έργων που περιλαμβάνονταν στο ΜΟΠ-Π.

Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων

Η ΕΤΕ είναι αυτόνομος Τραπεζικός Οργανισμός, μη κερδοσκοπικός, που αποσκοπεί στην προώθηση αναπτυξιακών έργων, συμβάλλοντας στην αρμονική ανάπτυξη και στη μείωση των υφιστάμενων ανισοτήτων της Κοινότητας. Η ΕΤΕ χρηματοδοτεί συνήθως έργα υποδομών (αρδευτικά, υδρεύσεις, αποχετεύσεις, λιμάνια, αγροτικές υποδομές), βιομηχανίας και ενέργειας (μείωση της εξάρτησης της Κοινότητας από το πετρέλαιο), καθώς και έργα προώθησης νέας τεχνολογίας.

Δικαιούχοι δανείων της ΕΤΕ είναι το Δημόσιο καθώς και οι δημόσιοι ή μη οργανισμοί. Για τις περιπτώσεις μικρής έκτασης επενδυτικών σχεδίων εφαρμόζεται η πρακτική των συνολικών ή σφαιρικών δανείων σύμφωνα με την οποία η ΕΤΕ δανείζει σε ένα εξειδικευμένο χρηματοδοτικό οργανισμό (ΑΤΕ, Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων κλπ) ένα ορισμένο ποσό και αυτός με τη σειρά του το

δανείζει στους δικαιούχους μικροεπενδυτές, Δήμους και Κοινότητες κλπ, που το ζήτησαν.

Κριτήρια χορήγησης δανείου είναι η βιωσιμότητα και αποδοτικότητα του έργου καθώς και η εγγυημένη διασφάλιση αποπληρωμής του δανείου. Τα δάνεια είναι διάρκειας 15-20 χρόνων και συνέβαλλαν προσθετικά στη χρηματοδότηση των έργων του ΜΟΠ-Π σε συνδυασμό με τα Διαρθρωτικά Ταμεία και τη γραμμή 551. Με τη συμμετοχή της ΕΤΕ η συνολική κοινοτική χρηματοδότηση των έργων υποδομής μπορεί να φτάσει το 90% του κόστους, ενώ για παραγωγικές επενδύσεις μέχρι το 70%. Κατά τη διάρκεια της Α΄φάσης του ΜΟΠ-Π δεν έγινε χρήση των πόρων της ΕΤΕ.

Ελληνική Δημόσια Διοίκηση

Τα όργανα της υπάρχουσας δομής της ΕΔΔ που εμπλέκονταν στη διαχείριση του ΜΟΠ-Π είναι τα ακόλουθα:

Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του ΥΠΕΘΟ περιλαμβάνονταν:

1. Ο γενικός συντονισμός για τη λήψη των απαραίτητων διοικητικών και άλλων μέτρων για την εφαρμογή του ΜΟΠ-Π.
2. Ο συντονισμός για την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων της Ελλάδας προς την Κοινότητα και τη χρηματοδότηση των έργων/μέτρων από τα κοινοτικά μέσα

Η πολιτική ηγεσία του ΥΠΕΘΟ (Υπουργός, Υφυπουργός, Γενικός και Ειδικός Γραμματέας) ήταν υπεύθυνη για την καλή εκτέλεση του ΜΟΠ-Π. Θέσπιζε τις διατάξεις συντονισμού που ήταν απαραίτητες σε εθνικό επίπεδο, π.χ. διορίζε τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα της Επιτροπής Παρακολούθησης, τους Υπεύθυνους Προγραμμάτων κλπ.

Παράλληλα, δημιουργήθηκε σε κεντρικό επίπεδο η ειδική υπηρεσία ΜΟΠ, πλαισιωμένη με αρμόδιους χειριστές κατά ΜΟΠ και ταυτόχρονα με ευθύνη θεμάτων κατά τομείς. Η υπηρεσία ΜΟΠ του ΥΠΕΘΟ είχε το γενικό συντονισμό των ΜΟΠ και παρακολουθούσε τις εκταμιεύσεις των Κοινοτικών Πόρων, υποβάλλοντας και τις σχετικές αιτήσεις προς τις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις της ΕΕΚ. Στις περιπτώσεις που άλλες υπηρεσίες ήταν υπεύθυνες για τις αιτήσεις, τότε γινόταν κοινοποίησή τους στην Υπηρεσία ΜΟΠ.

Ειδικότερα, στην περίπτωση των εκταμιεύσεων των πόρων του ΕΤΠΑ αρμόδιος φορέας ήταν το τμήμα ΕΤΠΑ της Διεύθυνσης Περιφερειακής Πολιτικής και Ανάπτυξης του ΥΠΕΘΟ.

Υπουργείο Προεδρίας της Κυβέρνησης

Το Υπουργείο Προεδρίας εμπλέκονταν στη διαδικασία σχεδιασμού του ΜΟΠ-Π μέσω του Κυβερνητικού Συμβουλίου Πληροφορικής (ΚΥΣΥΠ), του Τεχνικού Συμβουλίου Πληροφορικής (ΤΕΣΥΠ) και της Υπηρεσίας Ανάπτυξης Πληροφορικής (ΥΑΠ).

Το ΚΥΣΥΠ προεδρεύεται από τον Πρωθυπουργό και έχει μέλη τους Υπουργούς: Προεδρίας, Οικονομικών, Εθνικής Οικονομίας, Παιδείας, Βιομηχανίας-Ενέργειας και Τεχνολογίας, Μεταφορών-Επικοινωνιών και Εθνικής Άμυνας. Σκοπός του ΚΥΣΥΠ είναι ο καθορισμός της στρατηγικής για την ανάπτυξη της Πληροφορικής στους χώρους της βιομηχανίας, της έρευνας, της οικονομίας, της εκπαίδευσης, της άμυνας, των μεταφορών και των επικοινωνιών. Το ΚΥΣΥΠ υποστηρίζεται επιστημονικά από το ΤΕΣΥΠ, το οποίο αποτελείται από εννέα ειδικούς από το χώρο της Πληροφορικής και το οποίο ως συμβουλευτικό όργανο παρέχει επιστημονική και τεχνολογική βοήθεια.

Στόχος της ΥΑΠ είναι η υλοποίηση της κυβερνητικής πολιτικής για την ανάπτυξη της Τεχνολογίας Πληροφορικής στο Δημόσιο τομέα.

Όλα τα έργα του Δημοσίου τομέα που εντάσσονται στο χώρο της Πληροφορικής πρέπει να εγκριθούν από την ΥΑΠ για να αρχίσει η υλοποίησή τους. Για το λόγο αυτό όλα τα έργα του ΜΟΠ-Π, που είχαν φορείς υλοποίησης το Δημόσιο τομέα εξετάζονταν και αξιολογούνταν από την ΥΑΠ για να αρχίσει η υλοποίησή τους.

Υπουργείο Εμπορίου και

Υπουργείο Βιομηχανίας-Ενέργειας και Τεχνολογίας

Το ΥΠΕΜΠ και το ΥΒΕΤ εμπλέκονταν στις διαδικασίες υλοποίησης του ΜΟΠ-Π, επειδή είναι συναρμόδια υπουργεία στη διαδικασία των Κρατικών προμηθειών.

Έτσι κατ' αρχήν, μέσω της Επιτροπής Προγράμματος Προμηθειών εγκρίνεται η ένταξη της αγοράς εξοπλισμού ενός έργου πληροφορικής στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών. Μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών αξιολόγησης ενός διαγωνισμού, είτε μέσω των αρμόδιων επιτροπών του Υπουργείου Εμπορίου (Μόνιμες Επιτροπές Εμπειρογνομόνων, Επιτροπή Προμηθειών) είτε μέσω αντίστοιχων επιτροπών του φορέα υλοποίησης, η τελική έγκριση της κατακύρωσης μιας προμήθειας γίνεται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις (Διεύθυνση Έγκρισης Προμηθειών του ΥΠΕΜΠ και τη Διεύθυνση Πολιτικής Προμηθειών του ΥΒΕΤ) και την πολιτική ηγεσία του ΥΠΕΜΠ και του ΥΒΕΤ.

Υπουργείο Εργασίας

Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση των πιστώσεων του ΕΚΤ. Η Διεύθυνση ΥΣΕΚ-Τμήμα ΕΚΤ του Υπουργείου Εργασίας είναι αρμόδια για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης και την υποβολή αιτήσεων εκταμίευσης των πόρων του ΕΚΤ.

Εποπτεύον υπουργείο του φορέα υλοποίησης

Όλοι οι φορείς υλοποίησης έργων του ΜΟΠ-Π (πλην της ΑΤΕ, της ΕΛΣΥΠ και της ΜΕΤΕΚ) υπαγόντουσαν σε κάποιο Υπουργείο, το οποίο είχε εποπτεύοντα ρόλο σε όλες τις ενέργειες του φορέα, άρα και στην υλοποίηση των έργων του ΜΟΠ-Π. Ο ρόλος του εποπτεύοντος Υπουργείου στην υλοποίηση ενός έργου του ΜΟΠ-Π ήταν επικυρωτικός για όλες τις αποφάσεις που έπαιρνε ο φορέας σε σχέση με αυτό.

Φορείς Υλοποίησης Έργων

Οι φορείς που συμμετείχαν με έργα τους στο ΜΟΠ-Π είχαν την ευθύνη της υλοποίησης και της καλής πορείας των έργων τους. Όλοι οι φορείς υλοποίησης των έργων του ΜΟΠ-Π ήταν δημόσιοι οργανισμοί, Πανεπιστήμια, Τεχνολογικά Ινστιτούτα, Υπουργεία, Τράπεζες, ή θυγατρικές εταιρείες Τραπεζών. Παρακάτω κατατάσσονται όλοι οι φορείς υλοποίησης των έργων του ΜΟΠ-Π με βάση τη νομική τους υπόσταση.

Υπουργεία:

Προεδρίας, ΥΒΕΤ, ΥΠΕΧΩΔΕ, Γεωργίας, Εσωτερικών, Οικονομικών, Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, ΥΠΕΘΟ, ΥΠΕΠΘ.

Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί:

ΟΤΕ, ΕΛΟΤ, ΕΛΚΕΠΑ, ΕΚΔΔ, ΠΑΣΕΓΕΣ, ΑΣΟ, ΕΟΒ, ΟΑ, ΟΛΠ, ΟΛΘ, ΟΑΣ, ΔΕΗ, ΙΓΜΕ, ΕΥΔΑΠ, ΙΚΑ, ΟΓΑ, ΚΗΥΚΥ, ΟΑΕΔ, Χρηματιστήριο Αθηνών.

ΑΕΙ:

Αθηνών, ΕΜΠ, Πατρών, Θεσ/νίκης.

Τεχνολογικά Ινστιτούτα Ερευνητικά Κέντρα:

ΙΤΥ, ΙΤΕ, Δημόκριτος.

Τράπεζες:

ΑΤΕ.

Εταιρείες θυγατρικές Τραπεζών:

ΕΛΣΥΠ, ΜΕΤΕΚ.

Όργανα Διοίκησης του ΜΟΠ-Π

Στη συνέχεια παρουσιάζονται τα νέα όργανα, τα οποία είχαν δημιουργηθεί από τις ανάγκες της διαχείρισης, του προγραμματισμού, της παρακολούθησης, της εξέλιξης και της αξιολόγησης του ΜΟΠ-Π, όχι μόνο ως παράλληλων μεμονωμένων έργων, αλλά ως Προγράμματος. Τα όργανα αυτά προέκυψαν είτε από τις συμβατικές υποχρεώσεις του Ελληνικού κράτους απέναντι στην ΕΟΚ είτε από τις ανάγκες του Συστήματος Διοίκησης.

Διϋπουργική Επιτροπή

Η Διϋπουργική Επιτροπή ήταν συλλογικό όργανο με συντονιστικές κυρίως αρμοδιότητες που εκτείνονταν σε όλα τα ΜΟΠ της Ελλάδας. Είχε θεσπιστεί από το άρθρο 2 της Σύμβασης Προγράμματος και το άρθρο 54 του Προγράμματος και είχε την έδρα της στην Αθήνα. Αποστολή της ήταν να συντονίζει τις δραστηριότητες των Δημοσίων Υπηρεσιών και Οργανισμών για όλα τα ΜΟΠ που σχεδιάζονταν και εκτελούνταν στην Ελλάδα.

Είχε 10 μέλη εκπροσώπους υπουργείων (και δημοσίων οργανισμών) που σχετίζονταν με τα ΜΟΠ, ενώ η σύνθεσή της μπορούσε να αλλάζει ανάλογα με τα θέματα που χειριζόταν. Της Διϋπουργικής Επιτροπής προέδρευε ο Υπουργός Εθνικής Οικονομίας ή κάποιος εκπρόσωπος του.

Η Διϋπουργική Επιτροπή ενέκρινε τις προτάσεις για λεπτομερή επεξεργασία ή μετατροπή του ΜΟΠ-Π, οι οποίες επηρέαζαν τον προϋπολογισμό κάθε μέτρου. Αυτές οι προτάσεις μπορεί να αφορούσαν:

1. Ουσιαστική τροποποίηση της περιγραφής του περιεχομένου του μέτρου, ή του τρόπου εκτέλεσης ή του δικαιούχου, όπως αυτά καθορίζονταν από τη Σύμβαση.
2. Προσθήκη μέτρων για την επίτευξη των στόχων του Υποπρογράμματος.
3. Τροποποίηση της ισορροπίας των δαπανών μεταξύ των Υποπρογραμμάτων του ΜΟΠ-Π ή μεταξύ των πηγών κοινοτικής χρηματοδότησης.
4. Τροποποίηση των κατευθυντήριων γραμμών ή άλλων όρων που αποτελούν τμήμα του ΜΟΠ-Π.
5. Κατάργηση ενός μέτρου που περιλαμβανόταν στο ΜΟΠ-Π ή πραγματοποίηση του σε ποσοστό μικρότερο του 50% της δαπάνης.
6. Εγκατάλειψη της ολοκλήρωσης ενός μέτρου, που θεωρούνταν σημαντικό για το ΜΟΠ-Π

Ενέκρινε τις νομοθετικές και χρηματοδοτικές διατάξεις που αφορούσαν την εφαρμογή των ΜΟΠ. Είχε οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα που μπορούσε να της ανατεθεί από τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας. Η Διϋπουργική Επιτροπή συνεδρίαζε μία φορά το χρόνο τακτικά και έκτακτα όποτε τη συγκαλούσε ο Πρόεδρός της.

Η Επιτροπή Παρακολούθησης φρόντιζε να ενημερώνει τη Διϋπουργική Επιτροπή για τις ετήσιες αναφορές των Υπεύθυνων Υποπρογράμματος, την έγκριση πεπραγμένων και προβλέψεων, καθώς και για την ετήσια Έκθεση Αξιολόγησης που συνέτασσε ο Αξιολογητής του ΜΟΠ. Ειδικά για την Έκθεση Αξιολόγησης, ήταν πιθανό να περιείχε προτάσεις οι οποίες θα έπρεπε να εγκριθούν από τη Διϋπουργική Επιτροπή.

Επιτροπή Παρακολούθησης ΜΟΠ-Π

Η Επιτροπή Παρακολούθησης (ΕπΠα) του ΜΟΠ-Π είναι το κύριο συλλογικό συντονιστικό όργανο του Συστήματος Διοίκησης του ΜΟΠ-Π. Παρακολουθούσε την καλή εφαρμογή του ΜΟΠ, σύμφωνα με τους προκαθορισμένους στόχους και έπαιρνε διαχειριστικές αποφάσεις. Ορίστηκε από το άρθρο 9 του Κανονισμού 2088/85 της ΕΟΚ και ιδρύθηκε από το άρθρο 2 της Σύμβασης Προγράμματος.

Η ΕπΠα του ΜΟΠ-Π είχε την έδρα της στην Αθήνα και στεγαζόταν σε δικό της χώρο, του οποίου τα έξοδα καλύπτονταν από τον προϋπολογισμό του Υποπρογράμματος 6 του ΜΟΠ-Π. Αυτό ήταν και μία ιδιαιτερότητα του ΜΟΠ-Π έναντι των άλλων ΜΟΠ τα οποία στεγάζονταν στις Νομαρχίες των περιφερειών, που αποτελούσαν το γεωγραφικό χώρο υλοποίησης των ΜΟΠ.

Η ΕπΠα συνεδρίαζε τουλάχιστον ανά τρίμηνο στην Αθήνα. Στις συνεδριάσεις της έπαιρναν μέρος τα μόνιμα μέλη της και ανάλογα με το θέμα έπαιρναν μέρος παρατηρητές ή εισηγητές και εκπρόσωποι φορέων σχεδιασμού και υλοποίησης του ΜΟΠ-Π ή άλλων οργάνων διοίκησης.

Τα μόνιμα μέλη της ήταν 17: εκπρόσωποι των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας, Προεδρίας, Βιομηχανίας-Ενέργειας και Τεχνολογίας, καθώς και εκπρόσωποι του ΤΕΕ, της ΕΠΥ και του χώρου των επιστημόνων. Επίσης συμμετείχαν ο Υπεύθυνος Αξιολόγησης, ένας εκπρόσωπος της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων και τρεις εκπρόσωποι της Επιτροπής Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

Οι αρμοδιότητες της ΕπΠα συνοψίζονται στις παρακάτω ενέργειες:

1. Κινητοποίηση όλων των αρμόδιων φορέων και οργάνων για την εφαρμογή του ΜΟΠ-Π.
2. Προετοιμασία αποφάσεων και γνωμάτευση για την τελική λήψη αποφάσεων από άλλες αρμόδιες αρχές.

3. Έγκριση των ενεργειών του Προέδρου της για τη χρησιμοποίηση των πιστώσεων του Υποπρογράμματος 6.
4. Υποβολή εισηγήσεων προς την Διύπουργική Επιτροπή και προς άλλα αρμόδια όργανα, για τροποποιήσεις του ΜΟΠ-Π. Πέραν των αρμοδιοτήτων της.
5. Εξέταση έργων, μέτρων ή Υποπρογραμμάτων για την επίλυση προβλημάτων εφαρμογής και επεξεργασία τροποποιήσεων σε μελλοντικά προγράμματα.
6. Έγκριση των εκθέσεων που ετοιμάζονταν από τους Υπεύθυνους Υποπρογραμμάτων, οι οποίες υποβάλλονταν στο ΥΠΕΘΟ και στους χρηματοδοτικούς φορείς.

Πέραν των προαναφερθεισών αρμοδιοτήτων της ΕπΠα, ορισμένα μέλη της είχαν επιπλέον ειδικές αρμοδιότητες, όπως:

1. Ο Πρόεδρος που είχε την εποπτεία όλων των θεμάτων της ΕπΠα και αποφάσιζε για τη χρησιμοποίηση των πιστώσεων του Υποπρογράμματος 6.
2. Ο Γραμματέας που αναλάμβανε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την καλή λειτουργία της ΕπΠα, καθώς και την επεξεργασία των στοιχείων ενημέρωσης και είχε την ευθύνη για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων.

Γραμματεία Επιτροπής Παρακολούθησης ΜΟΠ-Π

Η συγκρότηση σε σώμα της Γραμματείας της ΕπΠα του ΜΟΠ-Π γινόταν με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και είχε ως μέλη:

1. Το Γραμματέα της ΕπΠα
2. Τους Υπευθύνους Υποπρογραμμάτων

Τη Γραμματεία της ΕπΠα στελέχωναν:

1. Οι Βοηθοί Υπευθύνων Υποπρογραμμάτων

2. Η γραμματέας, που ήταν υπεύθυνη για τη γραμματειακή υποστήριξη της παρακολούθησης του ΜΟΠ-Π.
3. Ο υπεύθυνος του πληροφοριακού υπολογιστικού συστήματος του ΜΟΠ-Π, που φρόντιζε για τη σωστή λειτουργία και συντήρησή του.

Υπεύθυνοι Υποπρογραμμάτων ΜΟΠ-Π

Οι Υπεύθυνοι Υποπρογραμμάτων ήταν 6 άτομα (όσα και τα Υποπρογράμματα του ΜΟΠ-Π), και ήταν όργανα συντονισμού και διαχείρισης που λειτουργούσαν στο πλαίσιο του Συστήματος Διοίκησης του ΜΟΠ-Π. Ορίζονταν από το ΥΠΕΘΟ και οι θέσεις τους ήταν πλήρους απασχόλησης και περιορισμένης χρονικής διάρκειας και προερχόντουσαν από μετακίνηση από άλλο δημόσιο οργανισμό.

Οι Υπεύθυνοι Υποπρογραμμάτων είχαν τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Την ευθύνη του συνολικού συντονισμού των έργων και της οικονομικής παρακολούθησης και ελέγχου των μέτρων του Υποπρογράμματος τους.
2. Το συντονισμό των συμβατικών σχέσεων με τρίτους που έπαιρναν μέρος ή είχαν οφέλη από το ΜΟΠ-Π.
3. Την παρακολούθηση της συνέπειας της φυσικής προόδου των έργων με τις αντίστοιχες δαπάνες.
4. Την υποβολή στοιχείων στη Γραμματεία της Επιτροπής Παρακολούθησης για καταχώρηση και επεξεργασία στο σύστημα πληροφοριών.
5. Την οργάνωση συσκέψεων με τους φορείς εκτέλεσης και το συντονισμό των δραστηριοτήτων τους.
6. Τη συγκέντρωση και ανάλυση στοιχείων, την επισήμανση προβλημάτων και την εισήγηση λύσεων στις συνεδριάσεις της ΕπΠα.

7. Την κατάρτιση περιοδικών (τριμηνιαίων, εξαμηνιαίων, ετήσιων) γραπτών εκθέσεων και πινάκων προς την ΕπΠα για τη χρηματοοικονομική και φυσική πρόοδο των μέτρων του Υποπρογράμματος τους και την επισήμανση προβλημάτων και προτεραιοτήτων.
8. Την προετοιμασία και εισήγηση στην ΕπΠα για συζήτηση προτάσεων για διορθώσεις στους προϋπολογισμούς, στα μέτρα και στη φυσική πρόοδο του Υποπρογράμματος.
9. Την παρακολούθηση της εκτέλεσης των νομοθετικών και διοικητικών μέτρων που λαμβάνονται από τις ελληνικές αρχές.
10. Την προεδρία σε τεχνικές ομάδες εργασίας για την προετοιμασία θεμάτων προς την ΕπΠα, ύστερα από σχετική ενημέρωση του Προέδρου.

Λόγω του σημαντικού ρόλου που είχαν τα άτομα αυτά, έπρεπε να διαθέτουν πέρα από τις βασικές τεχνικές γνώσεις στο γνωστικό αντικείμενο που αφορούσαν το υποπρόγραμμά τους, ορισμένες οικονομικές και διοικητικές γνώσεις και κυρίως ικανότητα επικοινωνίας με άλλα άτομα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία, ευχέρεια χειρισμού καταστάσεων, εμπειρία σε ανάλογη θέση και γνώση μιας τουλάχιστον από τις κύριες γλώσσες εργασίας της Κοινότητας.

Βοηθοί Υπευθύνων Υποπρογραμμάτων ΜΟΠ-Π

Πρόκειται για στελέχη τα οποία υπήρχαν μόνο στο ΜΟΠ-Π και βοηθούσαν τους Υπεύθυνους Υποπρογραμμάτων στην εκτέλεση των καθηκόντων τους. Πρόκειται βασικά για άτομα που είχαν αποσπαστεί από τις υπηρεσίες τους μέσω της ΕΛΣΥΠ και είχαν πλήρη απασχόληση στο ΜΟΠ-Π ή στελέχη που είχαν προσληφθεί για το σκοπό αυτό.

Κατά την Α' φάση υλοποίησης του ΜΟΠ-Π οι Βοηθοί Υπευθύνων Υποπρογραμμάτων ήταν 4 άτομα και με αρμοδιότητες τα

υποπρογράμματα 1 και 3, 2, 4, 5 αντίστοιχα. Οι βοηθοί Υπευθύνων Υποπρογραμμάτων συμμετείχαν στις αντίστοιχες δραστηριότητες των Υπευθύνων Υποπρογραμμάτων όσον αφορά την παρακολούθηση των έργων του υποπρογράμματός τους και τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων.

Υπεύθυνοι έργων ΜΟΠ-Π

Τη γενική επιστασία του εκτελούμενου έργου είχε ο υπεύθυνος του φορέα υλοποίησης, ο οποίος οριζόταν από το φορέα υλοποίησης. Ο ρόλος του ήταν συντονιστικός, διαχειριστικός και εκτελεστικός και ως εκ τούτου ιδιαίτερα σημαντικός.

Ο Υπεύθυνος Έργου αποτελούσε βασική βαθμίδα στην ιεραρχία του ΜΟΠ-Π και ήταν θέση-κλειδί για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση του έργου. Σε γενικές γραμμές η περιπλοκότητα των καθηκόντων τους είχε σχέση με το είδος και την περιπλοκότητα του έργου, καθώς και με την οργανωτική δομή του φορέα υλοποίησης.

Παρ' όλα αυτά υπήρχαν κάποια κοινά χαρακτηριστικά για όλους τους Υπευθύνους Έργων. Σ' αυτά περιλαμβάνονται ο χειρισμός πληροφοριών, η συνεργασία με άλλα άτομα μέσα και έξω από το φορέα υλοποίησης, η οργάνωση της διαχείρισης του έργου στο χώρο και στο χρόνο, η εξεύρεση των απαραίτητων πόρων για την υλοποίηση των έργων, ο καθημερινός συντονισμός των απαραίτητων δραστηριοτήτων, η αξιολόγηση της σωστής εκτέλεσης του έργου και η αναζήτηση διορθωτικών μέτρων σε περίπτωση προβλημάτων.

Κατά συνέπεια οι Υπεύθυνοι Έργων, πλην των ειδικών γνώσεων που έπρεπε να διαθέτουν στον τομέα που άνηκε το έργο, είχαν ανάγκη και βασικών γνώσεων και εμπειρίας στη διοίκηση προσωπικού, στη χρηματοοικονομική διαχείριση, στον προγραμματισμό έργων, στη σύνταξη αναφορών και στις δημόσιες σχέσεις.

Υπεύθυνος Αξιολόγησης

Σύμφωνα με τη σύμβαση ορίστηκε στο ΜΟΠ-Π (όπως και σε όλα τα ΜΟΠ) ο Υπεύθυνος Αξιολόγησης (ΥΑ). Ο ΥΑ ήταν μέλος της ΕπΠα και είχε βασική υποχρέωση την εκτίμηση της πορείας και την αξιολόγηση της επίτευξης των κοινωνικοοικονομικών στόχων του ΜΟΠ-Π. Καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης του ΜΟΠ-Π ο ΥΑ παρείχε συνεχώς συμβουλές και εισιγήσεις προς την ΕπΠα και τα μέλη της. Κύριο όμως έργο του ήταν οι εκθέσεις εκτίμησης της προόδου των έργων και μέτρων του ΜΟΠ-Π, καθώς και της σωστής υλοποίησης του προγράμματος γενικά. Όπως λειτούργησε ο θεσμός του ΥΑ στην πράξη, η σύμβαση κάλυπτε διάστημα δύο χρόνων (από 14 Μαρτίου 1989 μέχρι 14 Μαρτίου 1991) και η πρώτη έκθεση προόδου αφορούσε την Α' φάση υλοποίησης του ΜΟΠ-Π (1986-1988). Στη συνέχεια ακολούθησαν δύο εκθέσεις προόδου για τα έτη 1989 και 1990. Η σύμβαση θα επεκτεινόταν μετά τη λήξη της, ώστε να κάλυπτε όλη τη διάρκεια υλοποίησης του ΜΟΠ-Π.

Η εκτίμηση του ΥΑ αφορούσε:

1. Την πρόοδο εφαρμογής του ΜΟΠ-Π ως συνόλου και των σημαντικότερων έργων του.
2. Το βαθμό αποτελεσματικότητας της διοίκησης του ΜΟΠ-Π από τους αρμόδιους φορείς.
3. Τις κοινωνικοοικονομικές επιπτώσεις του προγράμματος.

Επίσης ο ΥΑ πρότεινε τις απαραίτητες πρωτοβουλίες και ενέργειες, που έπρεπε να αναληφθούν από τα όργανα διοίκησης του ΜΟΠ-Π, καθώς και τις απαραίτητες κατά τη γνώμη του οργανωτικές, λειτουργικές και λοιπές παρεμβάσεις της Διοίκησης προς τους φορείς υλοποίησης του ΜΟΠ-Π, για την επίτευξη των επιδιωκόμενων ρυθμών υλοποίησης και των στόχων του ΜΟΠ-Π.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

Η ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΤΟΥ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Στο Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου λειτουργεί το πρόγραμμα οικονομικού Management (MIS) Διοίκησης του Δήμου. Αυτό το πρόγραμμα είναι κατασκευασμένο από το γραφείο Μηχανογράφησης του Δήμου.

Οι τρεις φόρμες του προγράμματος είναι οι εξής:

1. Χρήστης
2. Διοίκηση
3. Διαχειριστής

1. Η φόρμα «Χρήστης» περιλαμβάνει τις εξής επιλογές:

1.1 Έσοδα

Η οποία αναλύεται στις εξής υποκατηγορίες:

Προϋπολογισμός Εσόδων

Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: κωδικός, τίτλος, βεβαιωθέντα, εισπραχθέντα και σύνολα.

Έσοδα αναλυτικά: εδώ αναφέρονται τα βεβαιωθέντα και τα εισπραχθέντα έσοδα.

Τα πεδία για τα βεβαιωθέντα έσοδα είναι τα εξής: αριθμός γραμματίου, ημερομηνία, βεβαιούσα αρχή, ποσό τριπλοτύπου.

Τα πεδία για τα εισπραχθέντα έσοδα είναι τα εξής: αριθμός γραμματίου, ημερομηνία, ποσό.

Σύνολο Εσόδων κατά Standard and Poor's (SP)

Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: κωδικός, περιγραφή, Budget, Incomes.

Εκτύπωση αναφορών. Παρέχεται εκτύπωση στις εξής αναφορές:

1. Σύνολα ανά ΚΑ προϋπολογισμού
2. Εισπραχθέντα ανά ΚΑ προϋπολογισμού ανά μήνα
3. Βεβαιωθέντα ανά ΚΑ προϋπολογισμού ανά μήνα
4. Σύνολα ανά ΚΑ προϋπολογισμού με κατηγορίες
5. Κατηγορία Χ προϋπολογισμού
6. Κατηγορία ΧΧ προϋπολογισμού
7. Κατηγορία ΧΧΧ προϋπολογισμού
8. Σύνολο εισπραχθέντων ανά μήνα 1998-2000
9. Σύνολο βεβαιωθέντων/εισπραχθέντων ανά μήνα 1998-2000
10. Βεβαιωθέντα/εισπραχθέντα ανά ΚΑ/μήνα 1998-2000
11. Βεβαιωθέντα/εισπραχθέντα ανά ΚΑ/μήνα 1995-2000
12. Σύνολα ανά ΚΑ προϋπολογισμού vs στόχος
13. Σύνολο εσόδων κατά SP
14. Μηνιαία έσοδα κατά SP

Κωδικοποίηση του προϋπολογισμού

Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: κωδικός, τίτλος, προϋπολογισμός, κέντρο κόστους.

Έλεγχος δεδομένων ταμείου

Προσθήκη δεδομένων ταμείου

Διαχείριση ΚΑ εσόδων

Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: κωδικός εσόδου, περιγραφή, ποσό προϋπολογισμού, νέα εγγραφή, διόρθωση, διαγραφή.

1.2 Έξοδα

Η οποία αναλύεται στις εξής υποκατηγορίες:

Διαχείριση προϋπολογισμού

Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: επιλογή κωδικού, είδος έργου, κωδικός έργου, τίτλος, είδος δαπάνης, προϋπολογισμός, τελικό, κέντρο κόστους, κατηγορία έργου, κινήσεις, συμβάσεις, λογαριασμοί, τιμολόγια, εντάλματα, ΕΑΔ, πληρωμές (difference).

Επίσης γίνεται αναφορά σε:

Τιμολόγια, στα οποία περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: ποσό τιμολογίου, ημερομηνία τιμολογίου, αριθμός τιμολογίου, ημερομηνία εξόδου, αύξοντας αριθμός σύμβασης, αύξοντας αριθμός έργου.

Εντάλματα, στα οποία περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: ποσό εντάλματος, ημερομηνία εντάλματος, αύξοντας αριθμός εντάλματος, ημερομηνία ταμείου, ονοματεπώνυμο, κέντρο κόστους, είδος δαπάνης.

Πληρωμές: εδώ ο χρήστης «δίνει» τον αριθμό του εντάλματος.

Έργα/κατηγορία

Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: κωδικός κατηγορίας, κατηγορία έργων, κατάσταση έργων, περιγραφή, λογαριασμοί, τιμολόγια, εντάλματα, πληρωμές, συμβάσεις, προϋπολογισμός.

Προϋπολογισμού σύνολα

Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: κωδικός, περιγραφή, προϋπολογισμός, τιμολόγια, εντάλματα, πληρωμές, ετήσιο.

Ημερολογιακές Αναφορές: οι οποίες αφορούν τιμολόγια, εντάλματα, πληρωμές και λογαριασμούς.

Κωδικοποίηση προϋπολογισμού

Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: κωδικός, τίτλος, προϋπολογισμός, κέντρα κόστους, είδος δαπάνης, σχόλια.

Κέντρα Κόστους

Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: κωδικός, περιγραφή κέντρου κόστους.

Κατηγορίες δαπανών

Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: κωδικός, περιγραφή.

Αρχείο προμηθευτών

Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: επωνυμία, αντικείμενο, κατηγορία, διεύθυνση, τηλέφωνο, πόλη, ΤΚ, αρμόδιος, σχόλια, ΑΦΜ, ΔΟΥ.

Εντάλματα ανά δικαιούχο

Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: επιλογή, ποσό ενταλμάτων, κωδικός, περιγραφή, δικαιούχος, προκαταβολές, αύξοντας αριθμός εντάλματος, ημερομηνία έκδοσης, ποσό.

Τιμολόγια ανά εκδότη

Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: επιλογή προμηθευτή, προμηθευτής, συνολικό ποσό τιμολογίων, κωδικός, έργο, αριθμός τιμολογίου, ημερομηνία έκδοσης.

Εκτύπωση αναφορών. Παρέχεται εκτύπωση στις παρακάτω αναφορές:

1. Σύνολα ανά κατηγορίες έργων
2. Σύνολα ανά είδος έργων
3. Τιμολόγια ανά επωνυμία/μήνα
4. Τιμολόγια ανά ΚΑ προϋπολογισμού/μήνα
5. Μη ενταλθέντα τιμολόγια ανά ΚΑ
6. Μη ενταλθέντα τιμολόγια/εκδότη Χ.ΠΟΕ
7. Μη ενταλθέντα τιμολόγια/εκδότη ΠΟΕ
8. Μη ενταλθέντα τιμολόγια με όρια
9. Μη ενταλθέντα τιμολόγια (μεταξύ ημερομηνιών)
10. Εντάλματα ανά ΚΑ προϋπολογισμού
11. Σύνολα ανά δικαιούχο
12. Τιμολόγια (μεταξύ ημερομηνιών)
13. Ημερολογιακές αναφορές
14. Μη πληρωθέντα εντάλματα /δικαιούχο ΠΟΕ
15. Μη πληρωθέντα εντάλματα/δικαιούχο Χ.ΠΟΕ

16. Μη πληρωθέντα εντάλματα ανά ΚΑ
17. Αναλυτικά ανά ΚΑ προϋπολογισμού
18. Σύνολα ανά ΚΑ προϋπολογισμού
19. Συνοπτικά ανά ΚΑ προϋπολογισμού
20. Προϋπολογισμός συνοπτικά επιλεγμένοι ΚΑ
21. Σύνολα-Υποχρεωτικά ανά ΚΑ προϋπολογισμού
22. Κατηγορία ΧΧ προϋπολογισμού
23. Κατηγορία ΧΧ/ΥΥ προϋπολογισμού
24. ΜΤΠ συνολικά
25. ΜΤΠ αναλυτικά
26. Expenses totals SP
27. Expenses monthly SP

2. Η φόρμα «MIS Οικονομικής Διοίκησης» η οποία δεν χρησιμοποιείται από τους χρήστες του γραφείου περιλαμβάνει τις εξής επιλογές:

- 2.1 Έσοδα ανά μήνα
- 2.2 Κατηγορίες εξόδων
- 2.3 Ημερολογιακές αναφορές
- 2.4 Τιμολόγια/εκδότη
- 2.5 Τιμολόγια/είδος
- 2.6 Προϋπολογισμός
- 2.7 Εντάλματα/δικαιούχο
- 2.8 Εντάλματα/ είδος
- 2.9 Standard and Poor's Revenues
- 2.10 Standard and Poor's Expenses

3 Η φόρμα «Διαχειριστής Συστήματος» περιλαμβάνει τις εξής επιλογές από τις οποίες μόνο οι επιλογές 3.6 και 3.7 χρησιμοποιούνται:

- 3.1 Επιλογή έργων
- 3.2 Έλεγχος ενταλμάτων πληρωμών
- 3.3 Διπλογραμμένες πληρωμές
- 3.4 Εντάλματα που λείπουν
- 3.5 Πληρωμές που λείπουν
- 3.6 Σύγκριση εσόδων Λογιστηρίου. Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: μήνας, MIS Οικονομικής Διοίκησης (βεβαιωθέντα-εισπραχθέντα), Λογιστήριο (βεβαιωθέντα-εισπραχθέντα), διαφορά (βεβαιωθέντα-εισπραχθέντα).
- 3.7 Σύγκριση ενταλμάτων-πληρωμών Λογιστηρίου. Αφορά την σύγκριση Δημόσιας Λογιστικής με MIS Οικονομικής Διοίκησης. Περιλαμβάνει τα παρακάτω: λάθος εντάλματα στο MIS Οικονομικής Διοίκησης, επιπλέον εντάλματα στο Λογιστήριο, επιπλέον εντάλματα στο Λογιστήριο με περιγραφή, επιπλέον πληρωμές στο Λογιστήριο.
- 3.8 Ημερολογιακές αναφορές
- 3.9 Standard and Poor's Expenses
- 3.10 Standard and Poor's Revenues

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

Η ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής:

Στο γραφείο αυτό λειτουργεί το πρόγραμμα «Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου», το οποίο έχει κατασκευαστεί από το γραφείο Μηχανογράφησης του Δήμου Αμαρουσίου. Το πρόγραμμα παρακολουθεί τις λειτουργίες των Αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου αλλά και την αναλυτική κατάσταση παρουσιών των Δημοτικών Συμβούλων. Πραγματοποιεί εισαγωγή δημοτικών αποφάσεων, δημοτικών συμβούλων, δημοτικών συμβουλίων καθώς και έναρξη-λήξη θητείας αυτών. Δημιουργεί λίστα των προς συζήτηση θεμάτων και αναλυτική κατάσταση παρουσιών και απουσιών των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε θέμα που συζητείται.

Λειτουργίες του προγράμματος:

1. Συνεδριάσεις Δημοτικού Συμβουλίου (Δ.Σ.)

- 1.1 Στον πίνακα αυτό τα στοιχεία που εισάγονται είναι πληροφορίες σχετικά με την συνεδρίαση του Δ.Σ. Τα πεδία που περιέχει είναι:
- 1.2 ΑΑ (αύξοντας αριθμός)
- 1.3 Τύπος Συνεδρίασης. Επιλέγεται ένας από τους προτεινόμενους τύπους συνεδρίασης (Εκτακτη, Τακτική, Ημερήσιας Διάταξης, Συνεχιζόμενη).
- 1.4 Ημερομηνία. Είναι η ημερομηνία που έγινε η συνεδρίαση.
- 1.5 Αποτέλεσμα. Δηλώνει το αποτέλεσμα της συνεδρίασης (διακόπηκε, αναβλήθηκε, πραγματοποιήθηκε).

2. Θέματα Διοικητικού Συμβουλίου

- 2.1 Α.Α. Στο πεδίο αυτό εισάγεται ο Αύξοντας Αριθμός του θέματος
- 2.2 Αριθμός θέματος. Κάθε θέμα που συζητείται στο Δημοτικό Συμβούλιο έχει και έναν αριθμό. Σε αυτό το πεδίο μπαίνει ο αριθμός.
- 2.3 Συνεδρίαση. Το πεδίο αυτό χαρακτηρίζει την συνεδρίαση με τον αριθμό συνεδρίασης και την ημερομηνία την οποία έγινε η συνεδρίαση.
- 2.4 Αριθμός Πρωτοκόλλου. Είναι η σειρά προτεραιότητας που έχει το θέμα
- 2.5 Ημερομηνία. Είναι η ημερομηνία που τέθηκε το θέμα για συζήτηση.
- 2.6 Εισηγητής. Είναι η υπηρεσία ή το πρόσωπο που εισηγείται το θέμα.
- 2.7 Παρατηρήσεις. Εισάγονται διάφορα στοιχεία όπου θεωρούνται χρήσιμα.
- 2.8 Θέμα. Η εισαγωγή αυτού του πεδίου γίνεται αυτόματα αν πρώτα έχει εισαχθεί το θέμα στο πεδίο «θέμα» του πίνακα θέματα Δ.Σ.
- 2.9 Περιγραφή θέματος Δ.Σ. Εισάγεται αναλυτική περιγραφή του θέματος.

3. Δημοτικά Συμβούλια

Δημοτικά Συμβούλια είναι ένας πίνακας που περιέχει τα παρακάτω στοιχεία:

- 3.1 Περιγραφή
- 3.2 Έναρξη
- 3.3 Λήξη
- 3.4 Αριθμός Μελών

4. Δημοτικοί Σύμβουλοι

Σελίδα η οποία δίνει την δυνατότητα να εμφανίζονται όλα τα στοιχεία των Δημοτικών Συμβούλων. Τα πεδία είναι:

- 4.1 Ονοματεπώνυμο
- 4.2 Διεύθυνση
- 4.3 Τ.Κ.
- 4.4 Τηλέφωνο
- 4.5 Επάγγελμα
- 4.6 Μέλος Δ.Ε.
- 4.7 Έναρξη / Λήξη θητείας
- 4.8 Παράταξη
- 4.9 Αρμοδιότητα
- 4.10 Συμβούλιο

5. Παρουσίες Δ.Σ.

Η σελίδα εμφανίζει τον αύξοντα αριθμό της συνεδρίασης και όλα τα ονόματα των Δημοτικών Συμβούλων. Τα πεδία που περιέχει η φόρμα «Παρουσίες» είναι:

- 5.1 Α.Α. συνεδρίασης. Αφού γίνει επιλογή αυτού του πεδίου εμφανίζονται αυτόματα τα πεδία:
- 5.2 Ονοματεπώνυμο
- 5.3 Παρουσία

6. Αποφάσεις

Η φόρμα «Αποφάσεις» περιέχει στοιχεία σχετικά με τις αποφάσεις που λαμβάνονται για ένα θέμα και την πορεία υλοποίησής τους. Τα στοιχεία αυτά είναι:

- 6.1 Αρ. Απόφασης
- 6.2 Ημερομηνία
- 6.3 Θέμα
- 6.4 Αποτέλεσμα (Ομόφωνα, Κατά πλειοψηφία, Απλή συζήτηση, Αναβολή, Απόρριψη).
- 6.5 Έγκριση Νομαρχίας
- 6.6 Ημερομηνία Έγκρισης
- 6.7 Απόφαση
- 6.8 Περιγραφή Απόφασης

7. Υλοποίηση Αποφάσεων

Τα στοιχεία που περιέχει είναι:

- 7.1 Απόφαση
- 7.2 Ημερομηνία Ενέργειας
- 7.3 Υλοποίηση
- 7.4 Ενέργειες

8. Ψηφοφορίες

Ο πίνακας αυτός δίνει την δυνατότητα εισαγωγής στοιχείων για μια απόφαση που ψηφίστηκε. Τα πεδία που περιέχει η φόρμα είναι:

- 8.1 Είδος Ψηφοφορίας
- 8.2 Αποφάσεις. Κατά την επιλογή της εμφανίζονται τα επόμενα πεδία
- 8.3 Ονοματεπώνυμο
- 8.4 Υπέρ
- 8.5 Κατά
- 8.6 Παρών
- 8.7 Αποχή
- 8.8 Παρουσία

9. Αναφορές

Επιλέγοντας αυτήν την φόρμα δίνεται η δυνατότητα να εμφανιστούν και να εκτυπωθούν αναφορές που σχετίζονται με τα παρακάτω θέματα:

- 9.1 Ψηφοφορίες
- 9.2 Πρόσκληση ατομική
- 9.3 Υλοποιημένες αποφάσεις
- 9.4 Σύνολο ψήφων
- 9.5 Πρόσκληση γενική
- 9.6 Προς νομαρχία
- 9.7 Ψηφοδέλτιο
- 9.8 Εκκρεμείς αποφάσεις
- 9.9 Αποδεικτικό επίδοσης
- 9.10 Απόσπασμα πρακτικών
- 9.11 Ενέργειες ανά απόφαση
- 9.12 Δημοτικοί σύμβουλοι

10. Πρόσκληση Ατομική

Εμφανίζεται στην οθόνη η πρόκληση που λαμβάνουν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι ενημερώνοντας τους τι θέματα θα συζητηθούν.

11. Πρόσκληση Ατομική

Περιέχει τα εξής στοιχεία:

- 11.1 Υλοποίηση Αποφάσεων
- 11.2 Ημερομηνία Υλοποίησης
- 11.3 Απόφαση
- 11.4 Περιγραφή

12. Σύνολο ψήφων

Είναι μια επιλογή που δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να επιλέξει το χρονικό διάστημα που θέλει «Από», «Εώς». Επιλέγοντας το κουμπί «εκτύπωση» εμφανίζεται στην οθόνη μια κατάσταση που αναφέρει λεπτομερειακά όλους τους Δημοτικούς Συμβούλους και το σύνολο των ψήφων τους. Άλλα στοιχεία της φόρμας είναι ποίοι ψήφισαν «Υπέρ», «Κατά», ποίοι ήταν «Παρών», «Αποχή», «Απουσίες».

13. Πρόσκληση Γενική

Πρόσκληση που απευθύνεται προς τους Δημοτικούς Συμβούλους και προς τον Δήμαρχο. Το περιεχόμενο της πρόσκλησης αναφέρει πότε θα γίνει η συνεδρίαση (ημέρα και ώρα) και ποια θέματα θα συζητηθούν.

14. Προς Νομαρχία

Κάθε θέμα που συζητείται στο Δημοτικό Συμβούλιο στέλνεται ξεχωριστά στη Νομαρχία. Όλα τα θέματα τα παίρνει ο Διευθυντής της Νομαρχίας και τα ελέγχει. Αν κάποιο θέμα που διαβάσει ο Διευθυντής δεν είναι νόμιμο τότε το παραπέμπει σε αρμόδια επιτροπή η οποία το ελέγχει με ακρίβεια.

15. Ψηφοδέλτια

Είναι μια αναφορά που περιέχει τα ονοματεπώνυμα των Δημοτικών Συμβούλων και λίστες που αφορούν το τι ψήφισαν οι Σύμβουλοι σε ένα συγκεκριμένο θέμα. Στο τέλος κάθε λίστας βρίσκεται το Γενικό Σύνολο.

16. Ψηφοδέλτια

Αυτή η φόρμα περιέχει τα εξής πεδία:

- 16.1 Αριθμός Απόφασης
- 16.2 Απόφαση
- 16.3 Περιγραφή Απόφασης

17. Αποδεικτικό επίδοσης

Το Αποδεικτικό Επίδοσης είναι το έγγραφο που δηλώνει ότι ο Δημοτικός Σύμβουλος πήρε στα χέρια του την πρόσκληση του Δημοτικού Συμβουλίου. Μέσα στην πρόσκληση αυτή αναφέρονται στοιχεία που αφορούν το Δημοτικό Συμβούλιο (π.χ. ημερομηνία και ώρα παραλαβής της πρόσκλησης, ονοματεπώνυμο Δημοτικού Συμβούλου, ημερομηνία συνεδρίασης και παραλαβή της πρόσκλησης).

18. Απόσπασμα Πρακτικών

Το Απόσπασμα Πρακτικών είναι ένα έγγραφο που δείχνει τις αποφάσεις που πήρε το Δημοτικό Συμβούλιο για τα θέματα που συζητήθηκαν, ποιοι από τους Δημοτικούς Συμβούλους ήταν παρόντες σε ολόκληρη την συνεδρίαση και ποιοι παρόντες ή απόντες σε συγκεκριμένα θέματα.

2. Γραφείο Αστικής Κατάστασης

Το πρόγραμμα στο γραφείο του Δημοτολογίου χρησιμοποιείται για την καταχώρηση των οικογενειακών μερίδων και την καταχώρηση στοιχείων στο Γενικό Μητρώο Αρρένων. Την κατασκευή του προγράμματος αυτού την είχε αναθέσει ο Δήμος στην εταιρία ITATUS.

Λειτουργίες του προγράμματος:

Οι φόρμες του προγράμματος είναι οι εξής

1. Δημοτολόγιο
2. Στατιστικά προγράμματα
3. Μητρώο Αρρένων
4. Βοηθητικά προγράμματα

1. Η φόρμα «**Δημοτολόγιο**» περιέχει τις εξής επιλογές:

1.1 Ενημέρωση του Δημοτολογίου

Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για την καταχώρηση των οικογενειακών μερίδων. Τα στοιχεία που περιέχει μια οικογενειακή μερίδα στο πρόγραμμα αυτό είναι τα εξής:

- Αριθμός μερίδας
- Αριθμός απόφασης εγγραφής
- Ενδεικτική εγγραφή (όταν δεν παίρνει πιστοποιητικό από τον Δήμο)
- Αριθμός πληθυσμού
- Ημερομηνία εγγραφής
- Επώνυμο
- Όνομα
- Όνομα πατρός
- Όνομα μητρός

- Το Γένος
- Ημερομηνία Γέννησης
- Τόπος γέννησης
- Ληξιαρχική πράξη
- Ληξιαρχείο
- Μόνιμη κατοικία
- Διεύθυνση
- Τηλέφωνο / Ταχυδρομικό Κώδικα
- Επάγγελμα
- Ιθαγένεια
- Απόφαση κτήσης
- Θρήσκευμα
- Αριθμός Μητρώου Αρρένων
- Τόπος Μητρώου Αρρένων
- Βαθμός γάμου
- Στοιχεία γάμου
- Ληξιαρχείο
- Χρονολογία
- Τόπος Γάμου
- Διαγραφή
- Απόφαση διαγραφής
- Αιτιολογία
- Συμβάν
- Ληξιαρχική πράξη θανάτου
- Αιτιολογία θανάτου
- Πήγε στην μερίδα
- Δήμο / Κοινότητα
- Αριθμός Απόφασης
- Παρατηρήσεις

1.2 Οικογενειακή κατάσταση

Αυτή η επιλογή του προγράμματος εκτυπώνει το πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης το οποίο περιλαμβάνει ότι υπάρχει στην οικογενειακή μερίδα.

1.3 Ατομικό Πιστοποιητικό

Αυτή η επιλογή του προγράμματος εκτυπώνει το πιστοποιητικό ατομικής κατάστασης το οποίο αναφέρει ένα άτομο της οικογένειας και περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

- Επώνυμο
- Όνομα
- Όνομα πατρός
- Όνομα μητρός
- Το Γένος
- Όνομα συζύγου
- Επώνυμο συζύγου
- Χρονολογία γεννήσεως
- Τόπος γέννησης
- Τόπος κατοικίας
- Επάγγελμα
- Ιθαγένεια
- Ιδιότητα
- Θρήσκευμα
- Μητρώο Αρρένων Δήμου / Κοινότητας
- Παρατηρήσεις

1.4 Σχολικό Πιστοποιητικό

Από αυτή την επιλογή του προγράμματος παρέχεται εκτύπωση στο σχολικό πιστοποιητικό το οποίο είναι ίδιο με το ατομικό πιστοποιητικό.

2. Η φόρμα «**Στατιστικά Προγράμματα**» παρέχει εκτύπωση στις εξής επιλογές της φόρμας:

2.1 Αριθμός μελών οικογένειας: εκτυπώνονται οι δημότες

2.2 Χρονολογία γέννησης: η εκτύπωση γίνεται από «μήνα / έτος» ως «μήνα / έτος».

2.3 Επαγγελματική κατηγορία: εκτυπώνονται οι δημότες με βάση το επάγγελμά τους

2.4 Θρησκευτικό δόγμα: εκτυπώνονται οι δημότες με βάση την θρησκεία τους

2.5 Κατηγορία ιθαγένειας: εκτυπώνονται οι δημότες με βάση την ιθαγένεια

2.6 Αλφαβητική κατάσταση δημοτών: η εκτύπωση των δημοτών γίνεται «από επώνυμο», «ως επώνυμο»

2.7 Δημότες κατά αριθμό Δημοτολογίου: η εκτύπωση γίνεται «από μερίδα», «ως μερίδα»

3. Η φόρμα «**Μητρώο Αρρένων**» παρέχει την δυνατότητα εκτύπωσης στις παρακάτω επιλογές:

3.1 Ενημέρωση γενικού μητρώου αρρένων

Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για την καταχώρηση στοιχείων στο Γενικό Μητρώο Αρρένων. Τα πεδία που υπάρχουν είναι:

- Αριθμός Μητρώου Αρρένων
- Τόπος Μητρώου Αρρένων
- Αριθμός Δημοτολογίου

- Επώνυμο
- Όνομα
- Όνομα πατρός
- Όνομα μητρός
- Ημερομηνία γέννησης
- Τόπος γέννησης
- Ληξιαρχική πράξη
- Ληξιαρχείο
- Θρήσκευμα
- Διεύθυνση κατοικίας
- Περιοχή
- Τηλέφωνο / Ταχυδρομικός Κώδικας
- Επάγγελμα
- Γραμματικές γνώσεις
- Επάγγελμα πατρός
- Διαγραφή
- Αιτία διαγραφής
- Παρατηρήσεις

3.2 Ενημέρωση Ετήσιου Μητρώου Αρρένων

Αυτή η επιλογή δεν χρησιμοποιείται από τους υπαλλήλους του γραφείου.

3.3 Μεταφορά Ετήσιου στο Γενικό Μητρώο Αρρένων

Αυτή η επιλογή δεν χρησιμοποιείται από τους υπαλλήλους του γραφείου.

3.4 Κατάσταση Γενικού Μητρώου Αρρένων

3.5 Κατάσταση Ετήσιου Μητρώου Αρρένων

3.6 Κατάσταση Στρατολογικού Πίνακα

4. Η φόρμα «**Βοηθητικά Προγράμματα**» δεν χρησιμοποιείται από τους υπαλλήλους

4.1 Ενημέρωση επαγγελμάτων

4.2 Ενημέρωση θρησκευμάτων

4.3 Ενημέρωση ιθαγενειών

4.4 Ενημέρωση ιδιοτήτων

4.5 Επικεφαλίδες εκτυπώσεων

4.6 Νέο κλειδί εισόδου

4.7 Δημιουργία Δημοτολογίου

4.8 Συμπληρωματικές εργασίες

Το γραφείο Δημοτολογίου εκδίδει και τα πιστοποιητικά Στρατολογίας, Πολυτέκνων και Πλησιέστερων Συγγενών τα οποία όμως δεν εκτυπώνονται μέσα από το πρόγραμμα. Χρησιμοποιείται για αυτά μια φόρμα στην οποία συμπληρώνονται τα στοιχεία.

3. Γραφείο Ληξιαρχείου

Το πρόγραμμα του Ληξιαρχείου είναι κατασκευασμένο από την εταιρία STATUS. Χρησιμοποιείται για την εισαγωγή, μεταβολή και ακύρωση θανάτων, γεννήσεων, γάμων και εκθέσεων. Είναι καταχωρημένα σε αυτό τα ευρετήρια των θανάτων, γάμων και γεννήσεων. Επίσης μέσα

από το πρόγραμμα γίνονται εκτυπώσεις που υποστηρίζουν τις λειτουργίες του.

Λειτουργίες του προγράμματος:

Οι φόρμες του προγράμματος είναι οι εξής

1. Διαχείριση
2. Ευρετήρια
3. Προσωρινό Αρχείο
4. Βοηθητικές Οθόνες
5. Εκτυπώσεις

1. Η φόρμα «**Διαχείριση**» περιέχει τις εξής επιλογές:

1.1 Εισαγωγή θανάτων

Στην επιλογή αυτή περιέχονται τα εξής πεδία:

- Τόμος
- Αριθμός
- Ημερομηνία
- Οδός Ληξιαρχικού Καταστήματος
- Ονοματεπώνυμο Ληξιάρχου
- Ημέρα
- Έτος
- Μήνας
- Περιγραφή
- Ώρα
- Στοιχεία του δηλώσαντα (επώνυμο, όνομα, επάγγελμα, ηλικία, ΑΔΤ, αριθμός, κάτοικος, οδός, φύλο)
- Βεβαιώσας γιατρός

- Έδρα γιατρού
- Ημερομηνία βεβαίωσης
- Στοιχεία του αποβιώσαντα (επώνυμο, όνομα, γένος, όνομα πατέρα, επάγγελμα, κατοικία πατέρα, οδός, αριθμός, όνομα μητέρας, επάγγελμα, κατοικία μητέρας, οδός, αριθμός, όνομα συζύγου, γένος συζύγου, επάγγελμα συζύγου, θρήσκευμα, επάγγελμα, οικογενειακή κατάσταση, υπηκοότητα, τόπος γέννησης, έτος γέννησης, τόπος κατοικίας, οδός, αριθμός)
- Στοιχεία μητρώου αποβιώσαντα (αύξων αριθμός, Δήμου, Νομού)
- Στοιχεία Δημοτολογίου αποβιώσαντα (Δήμος, αριθμός μερίδας, Νομός)
- Στοιχεία θανάτου (τόπος, ημέρα, μήνας, έτος, περιγραφή, ώρα, αιτία, φύλο, ηλικία, παρατηρήσεις)

1.2 Εισαγωγή γάμων

Στην επιλογή αυτή περιέχονται τα εξής πεδία:

- Τόμος
- Αριθμός
- Ημερομηνία
- Οδός Ληξιαρχικού Καταστήματος
- Ληξίαρχος
- Χρονολογία δήλωσης
- Περιγραφή
- Ώρα
- Στοιχεία του δηλώσαντα (επώνυμο, όνομα, επάγγελμα, θρήσκευμα, ΑΔΤ, υπηκοότητα, τόπος γέννησης, ημερομηνία γέννησης, τόπος κατοικίας, οδός, αριθμός, Δήμος

Δημοτολογίου, αριθμός Δημοτολογίου, Νομός, φύλο, όνομα πατέρα, κάτοικος, όνομα μητέρας, επάγγελμα, κάτοικος)

- Στοιχεία των συζύγων: τα πεδία είναι ίδια με τα πεδία του δηλώσαντα επιπλέον όμως αναφέρεται ο βαθμός του γάμου
- Στοιχεία του γάμου (τόπος τέλεσης, Ιερός Ναός, όνομα Ιερέα, θρήσκευμα τέλεσης, ημερομηνία γάμου, ώρα, στοιχεία, δήλωσης, άδεια γάμου, αρχή έκδοσης, ονοματεπώνυμο του συζύγου, ονοματεπώνυμο της συζύγου, επώνυμο τέκνων)
- Στοιχεία της διάζευξης (ονοματεπώνυμο δηλώσαντα, επάγγελμα, θρήσκευμα, κάτοικος, ΑΔΤ)

1.3 Εισαγωγή στοιχείων γέννησης

Στην επιλογή αυτή περιέχονται τα εξής πεδία:

- Ένδειξη
- Τόμος
- Αριθμός
- Έτος
- Ημέρα δήλωσης
- Περιγραφή
- Μήνας
- Οδός Ληξιαρχικού Καταστήματος
- Ληξίαρχος
- Φύλο
- Στοιχεία πατέρα / μητέρας
- Στοιχεία του δηλώσαντα (επώνυμο, όνομα, ΑΔΤ, φύλο, επάγγελμα, θρήσκευμα, κάτοικος, Νομός, οδός, αριθμός)
- Στοιχεία του τέκνου: (επώνυμο, όνομα)
- Στοιχεία βάπτισης (τόπος, ημέρα, μήνας, έτος, θρήσκευμα τέλεσης, Ιερός Ναός, όνομα Ιερέα, θρήσκευμα τέλεσης,

ημερομηνία γάμου, όνομα, όνομα δηλώσαντος, όνομα αναδόχου, ΑΔΤ, φύλο δηλώσαντος, επάγγελμα δηλώσαντος, κάτοικος, οδός, αριθμός, ημερομηνία δήλωσης βάπτισης, απόρρητο, παρατηρήσεις)

1.4 Εισαγωγή εκθέσεων

Η επιλογή αυτή δεν περιέχει πεδία. Η έκθεση είναι το έγγραφο που στέλνει ο Δήμος στο όποιο δηλώνει ο γονέας την βάπτιση και καταχωρείται από την μεταβολή γεννήσεων.

1.5 Μεταβολή (γάμων, θανάτων, γεννήσεων, εκθέσεων)

Η μεταβολή χρησιμοποιείται για την διόρθωση στις εισαγωγές των στοιχείων.

1.6 Ακύρωση (γάμων, θανάτων, γεννήσεων, εκθέσεων)

Η μεταβολή αυτή χρησιμοποιείται για την ακύρωση των πράξεων.

2. Η φόρμα «**Ευρετήρια**» περιέχει τις εξής επιλογές:

2.1 Ευρετήρια θανάτων

Στην επιλογή αυτή περιέχονται τα εξής πεδία:

- Επώνυμο αποβιώσαντα
- Όνομα
- Όνομα πατέρα
- Όνομα μητέρας
- Ημερομηνία θανάτου
- Τόμος
- Αριθμός
- Έτος

2.2 Ευρετήρια γάμων

Στην επιλογή αυτή περιέχονται τα εξής πεδία:

- Ονοματεπώνυμο των συζύγων
- Όνομα τέκνου
- Τόμος
- Αριθμός
- Έτος
- Ημερομηνία γέννησης

3. Η φόρμα «Προσωρινό Αρχείο» περιέχει τις εξής επιλογές:

3.1 Διαχείριση (χρησιμοποιείται για την συμπλήρωση κάποιων πρόσθετων στοιχείων από τις δισκέτες που στέλνουν τα μαιευτήρια, αναζήτηση, προσθήκη, διπλές εγγραφές, εισαχθέντα).

3.2 Ενημέρωση βοηθητικού αρχείου (επαγγελματών, θρησκευμάτων, υπηκοοτήτων).

3.3 Φόρτωση δεδομένων

3.4 Εμφάνιση πληροφοριών

3.5 Προβληματικά

3.6 Ενημέρωση βασικού

3.7 Βοηθητικά αρχεία

3.8 Καθαρισμός

4. Η φόρμα «Βοηθητικές Οθόνες» περιέχει τις εξής επιλογές:

4.1 Γραμματικές γνώσεις

4.2 Επαγγέλματα

- 4.3 Υψηκότητες
- 4.4 Θρησκευματα
- 4.5 Ονοματεπώνυμο ληξιάρχου
- 4.6 Χρήσεις εντύπων
- 4.7 Είδη εκθέσεων
- 4.8 Είδη εντύπων
- 4.9 Υπάλληλοι γραφείων τελετών
- 4.10 Μαιευτηρίων
- 4.11 Σελίδες τόμων
- 4.12 Ονόματα αρχείου
- 4.13 Αριθμός πρωτοκόλλου
- 4.14 Προγραμματιστικές εργασίες

5. Η φόρμα «**Εκτυπώσεις**» περιέχει τις εξής επιλογές:

5.1 Ληξιαρχική πράξη θανάτου

Επίσης εκτυπώνονται το απόσπασμα θανάτου χωρίς αιτία, το απόσπασμα θανάτου, η άδεια ταφής

5.2 Ληξιαρχική Πράξη Γάμου

5.3 Ληξιαρχική Πράξη Γέννησης

5.4 Μητρώα (Στατιστικό – Νομικό, Στατιστικό Δήμου, ομαδικά γέννησης – βάπτισης)

5.5 Αντίγραφα (θανάτων, γάμων, γεννήσεων, εκθέσεων)

5.6 Καταστάσεων θανάτου (κατάσταση αποβιωσάντων, Στατιστικό)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4

Η ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Εσόδων

Στο γραφείο Εσόδων τηρούνται μηχανογραφημένα τα εξής: η κατάσταση εισπραξης τέλους 2% επί των ακαθάριστων εσόδων των εστιατορίων και λοιπών καταστημάτων, η κατάσταση εισπραξης τέλους διαφήμισης, το τέλος ακίνητης περιουσίας (ΤΑΠ), το πρόγραμμα οίκοθεν εντολής, ο βεβαιωτικός κατάλογος οστεοφυλακίου, οστεοθηκών και οικογενειακοί τάφοι, οι άδειες των καταστημάτων, η καταχώρηση όλων των νέων παροχών των νέων κτισμάτων για των βεβαίωση της ΔΕΗ (πρόγραμμα ΔΕΗ).

Αναλυτικότερα:

1. Η κατάσταση εισπραξης τέλους 2% επί των ακαθάριστων εσόδων των εστιατορίων και λοιπών καταστημάτων.

Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: επωνυμία, ΑΦΜ, είδος καταστήματος, μήνες, σύνολο και ποσό που έχει εισπραχθεί.

2. Η κατάσταση εισπραξης τέλους διαφήμισης

Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: αύξοντα αριθμό, ονοματεπώνυμο εταιρείας, σύνολο δαπάνης διαφήμισης, πληρωθέν τέλος, ημερομηνία δήλωσης, αριθμός διπλοτύπου.

Εκτυπώσεις:

Ο χρήστης που διαχειρίζεται τις παραπάνω καταστάσεις οι οποίες έχουν αναπτυχθεί στο Excel του δίνεται η δυνατότητα να εκτυπώνει τα εξής:

- Βεβαιωτικό κατάλογο ο οποίος αφορά το τέλος διαφήμισης
Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: αύξοντα αριθμό, κωδικό, επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, οδό και αριθμό, ΤΚ, πόλη και ποσό οφειλής.

- Βεβαιωτικό κατάλογο για κατασκευή αγωγών αποχέτευσης
Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: αριθμό μητρώου, αύξοντα αριθμό, όνομα, επώνυμο, διεύθυνση ακινήτου, ΤΚ, σύνολο, Δόση 1, Δόση 2.

- Απαντήσεις σε διάφορες αιτήσεις δημοτών
- Εισηγήσεις για διάφορα θέματα στο Δημοτικό Συμβούλιο

3. Τέλος Ακίνητης Περιουσίας (ΤΑΠ)

Σε αυτό το πρόγραμμα υπάρχουν το αρχείο ιδιοκτητών, το αρχείο ακινήτων, το αρχείο ζωνών και το αρχείο χρεώσεων.

- **Αρχείο ιδιοκτητών**

Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: επώνυμο, όνομα ΑΦΜ, ΑΔΤ, αν είναι μη ενεργός, προσθήκη νέου ιδιοκτήτη.

- **Αρχείο ακινήτων**

Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: σύνολο καταχωρήσεων, κωδικός ακινήτων, οδός, αριθμός οικοδομικού τετραγώνου, τύπος ακινήτου (οικόπεδο ή κτίσμα), δείκτης χρέωσης ΤΑΠ (αν πρόκειται για υποχρέωση ή απαλλαγή), επιφάνεια, ιδιότητα υπόχρεου (ιδιοκτήτης ή συνιδιοκτήτης) και κωδικός ζώνης (περιγραφή ζώνης, τιμή ζώνης, περιοχή, συντελεστής δόμησης, τιμή οικοπέδου, αντικειμενική αξία).

- **Αρχείο ζωνών: δεν χρησιμοποιείται**
- **Αρχείο χρεώσεων**

Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: ιδιοκτήτης, ΑΦΜ, ΑΔΤ, έτος, ποσό, εξόφληση, διεύθυνση, οικοδομικό τετράγωνο και επιφάνεια.

Εκτυπώσεις:

Ο χρήστης που διαχειρίζεται αυτό το πρόγραμμα εκτυπώνει:

Την ατομική ειδοποίηση προς τους δημότες για την είσπραξη από τον Δήμο του ΤΑΠ

Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: αύξοντα αριθμό, διεύθυνση, είδος, επιφάνεια (μ2), ποσοστό %, έτος, αριθμό καταλόγου και οφειλή ΤΑΠ.

4. Πρόγραμμα οίκοθεν εντολής

Αυτό το πρόγραμμα χρησιμοποιείται για την καταβολή από τους δημότες διαφόρων ειδών οφειλών όπως για παράδειγμα οι κλήσεις από την Δημοτική Αστυνομία.

Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: επώνυμο, όνομα, διεύθυνση, είδος οφειλής, σύντομη περιγραφή και λοιπά στοιχεία, διπλότυπο είσπραξης, ποσό είσπραξης, ποσό σε ευρώ, ημερομηνία είσπραξης, αριθμός οίκοθεν εντολής και κωδικός εντολέως.

Εκτυπώσεις:

Εκτυπώνει το έντυπο της οίκοθεν εντολής

5. Ο βεβαιωτικός κατάλογος οστεοφυλακίου, οστεοθηκών και οικογενειακοί τάφοι.

Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: είδος, δόση, αριθμός καταλόγου, ημερομηνία βεβαίωσης, κωδικός ατόμου, ποσό, σύνολο, αριθμός διπλοτύπου είσπραξης και το έτος.

Εκτυπώσεις:

Η ατομική ειδοποίηση για τακτοποίηση οφειλής που αφορά δικαίωμα χρήσης οστεοφυλακίου, οστεοθήκης ή οικογενειακού τάφου

Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: κωδικό ατόμου, αύξοντα αριθμό ειδοποίησης, επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, διεύθυνση, ημερομηνία λήξης πληρωμής, είδος οφειλής, τριπλότυπο, ημερομηνία βεβαίωσης, χρήση, δόση, αριθμό καταλόγου, ποσό, προσαύξηση και σύνολο.

6. Άδειες των καταστημάτων

Εδώ περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: αριθμός αδείας, ημερομηνία έκδοσης, είδος εταιρείας, διεύθυνση, φάση αδείας (παλαιά, εντάξει ή δεν εκδόθηκε), προηγούμενος έλεγχος, συνολικά στοιχεία καταστήματος (ημερομηνία αίτησης, αριθμό πρωτοκόλλου, είδος καταστήματος, περιγραφή, ημερομηνία αδείας, περιοχή, οδός, αριθμός, τηλέφωνο, αστυνομικό τμήμα, άδεια κατάληψης κοινόχρηστου χώρου, κατάσταση αδείας, δημοτικός φόρος και αν πληρώνει δημοτικό φόρο), στοιχεία εταιρείας και εκπροσώπου (επωνυμία, είδος, οδός, αριθμός, πόλη, ΤΚ, τηλέφωνο, ΑΦΜ, ΔΟΥ, επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, ημερομηνία γέννησης, αριθμός ταυτότητας, ΑΦΜ, οδός, αριθμός, πόλη και ΤΚ).

Εκτυπώσεις:

Το Φύλλο Ελέγχου Καταστήματος

Περιλαμβάνει τα εξής: επωνυμία καταστήματος, αριθμό αδείας, ημερομηνία αδείας, ΑΦΜ, διεύθυνση, εκπρόσωπο, περιγραφή, τον αριθμό καθισμάτων και σκαμπώ, άδεια κατάληψης κοινόχρηστου χώρου, άδεια μουσικής, υπόχρεο δημοτικού φόρου, προηγούμενο έλεγχο, αν πληρώνει δημοτικό φόρο και οι παρατηρήσεις του ελεγκτή.

7. Πρόγραμμα ΔΕΗ

Αυτό το πρόγραμμα χρησιμοποιείται σαν ηλεκτρονικό αρχείο για την καταχώρηση όλων των νέων παροχών των νέων κτισμάτων.

Περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: στοιχεία καταναλωτή (επώνυμο, όνομα, ΑΦΜ, ΑΔΤ, ΔΟΥ), στοιχεία μετρητή (αριθμό παροχής, διαδρομή), στοιχεία ακινήτου (είδος, οδός, αριθμός, συνολική επιφάνεια δημοτικού τέλους, επιφάνεια για χρέωση, συνολική επιφάνεια ΤΑΠ, συνολική επιφάνεια δημοτικού φόρου, είδος επιφάνειας, εμβαδό, περιγραφή), άδεια οικοδομής-ζώνη (αριθμός ζώνης, ζώνη, αριθμός αδείας, έτος αδείας, τιμή ζώνης, αριθμός σελίδας), στοιχεία υπεύθυνης δήλωσης (ημερομηνία, ονοματεπώνυμο δηλούντος).

Εκτυπώσεις:

Ο χρήστης σε αυτό το πρόγραμμα εκτυπώνει:

- Τις επιστολές προς τους πολίτες
- Διορθώσεις που αφορούν τη ΔΕΗ
- Τον χρηματικό κατάλογο ο οποίος περιλαμβάνει: στοιχεία του οφειλέτη, είδος οφειλής, ποσό.

2. Γραφείο Λογιστηρίου

Το πρόγραμμα του γραφείου Λογιστηρίου είναι κατασκευασμένο από την εταιρεία ALFAWARE. Χρησιμοποιείται για την καταχώρηση και έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής (ΧΕΠ), την καταχώρηση των κωδικών αριθμών (ΚΑ) εσόδων και εξόδων του προϋπολογισμού, των Εκθέσεων Ανάλυσης Δαπανών και των τιμολογίων.

Λειτουργίες του προγράμματος:

Οι φόρμες του προγράμματος είναι οι ακόλουθες:

1. Έναρξη
2. Προμήθειες
3. Κινήσεις
4. Προϊόντα
5. Βοηθητικά
6. Πληροφορίες
7. Διπλογραφικό

1) Η φόρμα «Έναρξη» περιλαμβάνει τις εξής επιλογές:

1.1. **Κ.Α. προϋπολογισμού:** εδώ περιλαμβάνονται οι Κ.Α. των εσόδων και εξόδων.

Στους Κ.Α. προϋπολογισμού των εσόδων περιλαμβάνονται τα πεδία: ταξινόμηση, εγγραφή, χρήση, κατάσταση, Κ.Α. προϋπολογισμού, γενικός λογαριασμός, σύντομη περιγραφή, αναλυτική περιγραφή, περσινά προϋπολογισθέντα, περσινά βεβαιωθέντα, προταθέντα από το συμβούλιο, τελικά εγκριθέντα, σύνολο αναμορφώσεων, αρχικά βεβαιωθέντα, σύνολο διαγραφών, τελικός προϋπολογισμός, τελικά βεβαιωθέντα, σύνολο εισπραχθέντων.

Στους Κ.Α. προϋπολογισμού των εξόδων περιλαμβάνονται τα πεδία: ταξινόμηση, εγγραφή, χρήση, κατάσταση, γενικός λογαριασμός, σύντομη περιγραφή, αναλυτική περιγραφή, περσινά προϋπολογισθέντα, περσινά ενταλθέντα, προταθέντα από συμβούλιο, τελικά εγκριθέντα, σύνολο αναμορφώσεων, σύνολο τιμολογίων, τελικός προϋπολογισμός, σύνολο αναλήψεων δαπανών, σύνολο ενταλθέντων, σύνολο πληρωθέντων, πληρωτέο υπόλοιπο, αδιάθετη πίστωση.

1.2. **Κατάρτιση προϋπολογισμού:** αφορά την αρχική κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

Η κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων περιλαμβάνει τα πεδία: κωδικός, περσινά προϋπολογισθέντα, περσινά βεβαιωθέντα, προταθέντα, συγκριθέντα.

Η κατάρτιση του προϋπολογισμού εξόδων περιλαμβάνει τα πεδία: κωδικός, περσινά προϋπολογισθέντα, περσινά ενταλθέντα, προταθέντα, συγκριθέντα.

1.3. **Συνημμένα χρηματικού εντάλματος:** αφορά τον κατάλογο των συνημμένων που συνοδεύουν ένα χρηματικό ένταλμα.

Εδώ περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: ημερομηνία, ώρα, εγγραφή, χρήση, περιγραφή.

- 1.4. **Ομάδες συνημμένων:** αφορά την ομαδοποίηση των συνημμένων ανάλογα με τις διάφορες κατηγορίες χρηματικών ενταλμάτων.

Εδώ περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: εγγραφή, χρήση, περιγραφή συνημμένου.

- 1.5. **Κρατήσεις χρηματικού εντάλματος:** είναι ο κατάλογος των κρατήσεων που παρουσιάζονται σε ένα χρηματικό ένταλμα.

Εδώ περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: ταξινόμηση, εγγραφή, κωδικός κράτησης, περιγραφή κράτησης, κατηγορία, προτεινόμενο ποσοστό.

- 1.6. **Ομάδες κρατήσεων:** αφορά την ομαδοποίηση των κρατήσεων ανάλογα με τις διάφορες κατηγορίες χρηματικών ενταλμάτων.

Εδώ περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: ταξινόμηση, εγγραφή, κωδικός, περιγραφή, λίστα κρατήσεων (κωδικός, περιγραφή κράτησης, τύπος, ποσοστό).

- 1.7. **Συντελεστές Φ.Π.Α.:** εδώ δηλώνονται οι πιθανοί συντελεστές Φ.Π.Α που μπορεί να επιβαρύνουν τα τιμολόγια των προμηθευτών.

- 1.8. **Καταθέτες/οφειλέτες ποσών:** εδώ βρίσκεται το αρχείο των οφειλετών που εμφανίζονται στα τριπλότυπα βεβαίωσης καθώς και των καταθετών των ποσών των γραμματίων είσπραξης.

- 1.9. **Εισπράκτορες:** εδώ καταχωρούνται τα ονοματεπώνυμα των ατόμων της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου, είτε πρόκειται για ταμιά, είτε για εισπράκτορα.

- 1.10. **Αρχείο Γενικών Λογαριασμών:** πρόκειται για τις προβλεπόμενες από την νομοθεσία κατηγορίες: τακτικά, έκτακτα ανειδίκευτα, έκτακτα ειδικευμένα.

2. Η φόρμα «Προμήθειες» περιλαμβάνει τις εξής επιλογές:

2.1. **Τιμολόγια:** χρησιμοποιείται για την καταχώρηση των τιμολογίων των προμηθευτών.

Περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: ταξινόμηση, εγγραφή, προμηθευτής, ΑΦΜ, ημερομηνία έκδοσης, σειρά, αριθμός, περίληψη, ΕΑΔ, ΧΕΠ, στοιχεία απόφασης, Κ.Α εξόδων, είδη τιμολογίου (κωδικός, αναλυτική περιγραφή, μονάδα μέτρησης, τιμή μονάδος, τελικό ποσό).

2.2. **Προμηθευτές:** καταχωρούνται τα στοιχεία των προμηθευτών.

Περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: Κωδικός, επωνυμία, πεδίο αναζήτησης, επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, διεύθυνση, ΤΚ, πόλη, τηλέφωνο, ΑΔΤ, ΑΦΜ, ΔΟΥ, αντικείμενο, σχόλια, σύνολο τιμολογίων.

2.3. **Κατηγορίες ειδών αποθήκης:** εδώ καταχωρούνται τα είδη της αποθήκης και γίνεται η ταξινόμησή τους σε κατηγορίες και υποκατηγορίες.

Περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: κωδικός κατηγορίας, περιγραφή, υποκατηγορίες (κωδικός, περιγραφή υποκατηγορίας).

2.4. **Υποκατηγορίες ειδών αποθήκης:** εδώ δηλώνονται για κάθε κατηγορία οι αντίστοιχες υποκατηγορίες που περιλαμβάνει.

Περιέχει πεδία όπως: κατηγορία είδους, υποκατηγορία είδους, ονομασία υποκατηγορίας.

2.5. **Είδη αποθήκης**

Τα πεδία που περιλαμβάνονται είναι τα εξής: χρήση, ημερομηνία, κωδικός είδους, κατηγορία είδους, υποκατηγορία είδους, αναλυτική περιγραφή, μονάδα μέτρησης, ποσότητα απογραφής, σύνολο εισαγωγών, σύνολο εξαγωγών, αξία εισαγωγών, σημερινό απόθεμα.

2.6. **Εξαγωγές από αποθήκη:** εδώ γίνεται η διαχείριση όλων των εξαγωγών από την αποθήκη με ταυτόχρονη χρέωση σε κάποιο άτομο, υπηρεσία, τμήμα, κλπ.

Περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: α/α εξαγωγής, α/α τιμολογίου, ημερομηνία, ποιός το παρέλαβε, σε ποιόν θα χρεωθεί, χρέωση υπηρεσίας, σχόλια, κατάλογος ειδών (είδος, περιγραφή, ποσότητα, μονάδα μέτρησης).

2.7. Αποδέκτες χρεώσεων

Περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: χρήση, ημερομηνία, ώρα, κωδικός αποδέκτη, ονομασία αποδέκτη, υπηρεσία που ανήκει, τμήμα που ανήκει.

2.8. Υπηρεσίες-Διευθύνσεις

Περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: κωδικός, περιγραφή, τμήματα υπηρεσίας (κωδικός, περιγραφή).

2.9. Τμήματα Διευθύνσεων

2.10. Περιλήψεις τιμολογίων

2.11. Προϊόντα: πρόκειται για διάφορα προϊόντα που έχουν σχέση με το Γραφείο Προμηθειών και συγκεκριμένα με: προμηθευτές, είδη, εισαγωγές σε αποθήκη (τιμολόγια), εξαγωγές από αποθήκη.

Στα προϊόντα περιλαμβάνονται τα εξής:

1. Λίστα προμηθευτών
2. Συγκεντρωτική προμηθευτών
3. Λίστα τιμολογίων
4. Λίστα τιμολογίων/προμηθευτή
5. Λίστα τιμολογίων/Κ.Α.
6. Κατάσταση ελέγχου τιμολογίων
7. Βιβλίο αποθήκης
8. Λίστα εξαγωγών από αποθήκη
9. Καρτέλα παραλαβώντος
10. Καρτέλα χρεωθέντος

3. Η φόρμα «Κινήσεις» περιλαμβάνει τις εξής επιλογές:

- 3.1. **Αναμορφώσεις:** αφορά τις αναμορφώσεις εσόδων και εξόδων που γίνονται μετά την αρχική έγκριση του προϋπολογισμού κατά την διάρκεια του έτους.

Περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: ταξινόμηση, εγγραφή, α/α αναμόρφωσης, απόφαση συμβουλίου, ημερομηνία απόφασης, έσοδα(+), έξοδα(+), έξοδα(-), αποθεματικό, τρέχον αποθεματικό.

- 3.2. **Εκθέσεις Αναλήψεως Δαπανών (ΕΑΔ)** που εκδίδουν οι διάφορες υπηρεσίες του ΟΤΑ.

Περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: ταξινόμηση, εγγραφή, ημερομηνία, α/α καταχώρησης, δικαιούχος, υπηρεσία, ΚΑ εξόδων, σχόλια.

- 3.3. **Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής (ΧΕΠ)** που εκδίδονται από το Λογιστήριο και εξοφλούνται από τον ταμία του ΟΤΑ.

Περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: ταξινόμηση, εγγραφή, αιτιολογία πληρωμής, χρήση, αριθμός καθημερινού, πρώτο ΧΕΠ, αριθμός, εξόφληση, δικαιούχος, συνημμένα, κρατήσεις, τιμολόγια (καθαρό, τελικό), ΦΠΑ, πλήθος τιμολογίων, σύνολο κρατήσεων, καθαρό σε δικαιούχο.

- 3.4. **Τριπλότυπα Αποδεικτικά Βεβαίωσης** που αφορούν την βεβαίωση όλων των εσόδων (είτε οίκοθεν, είτε από χρηματικό κατάλογο).

Περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: ταξινόμηση, εγγραφή, χρήση, αριθμός τριπλοτύπου, χαρακτηρισμός, οφειλέτης, αιτιολογία, εισπράκτορας, ποσό βεβαίωσης.

- 3.5. **Διαγραφές Βεβαίωσης (εσόδων)** με βάση τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: ταξινόμηση, χρήση, εγγραφή, αριθμός απόφασης, ημερομηνία, σχόλια, οφειλέτης ποσό διαγραφής.

3.6. **Γραμμάτια Είσπραξης** που αφορούν την είσπραξη όλων των εσόδων.

Περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: ταξινόμηση, εγγραφή, χρήση, ημερομηνία, αριθμός καθημερινού, αριθμός γραμματίου, καταθέτης, αιτιολογία, εισπράκτορας, κωδικός ταμείου, σχετικό τριπλότυπο βεβαίωσης.

3.7. **Χρηματοδοτήσεις:** αφορά την παρακολούθηση όλου του κυκλώματος της χρηματοδότησης των Τεχνικών Έργων, καθώς και τις πηγές των χρηματοδοτήσεων. Περιλαμβάνονται οι παρακάτω υποκατηγορίες:

Χρηματοδοτήσεις-Διαχείριση Έργων: περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: ταξινόμηση, εγγραφή, ΚΑ εξόδων, μελέτη, α/α έργου, περιγραφή, αρχικός προϋπολογισμός, έτος έναρξης, ο Α΄, Β΄ και Γ΄ συγκριτικός, τελικό ποσό, δαπανηθέν ποσό, υπόλοιπο μελέτης, ανάδοχος, επιβλέπων, στάδιο κλεισίματος, ποσό χρηματοδότησης, εισπραχθέντα, αναμενόμενα εισπραχθέντα, ενταλθέντα, διαθέσιμα έξοδα.

Η επιλογή αυτή αφορά στην αναλυτική παρακολούθηση των οικονομικών στοιχείων της χρηματοδότησης ενός έργου.

Χρηματοδοτήσεις-Πηγές χρηματοδότησης: περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: ταξινόμηση, εγγραφή, ημερομηνία, ώρα, κωδικός, περιγραφή, κατηγορία (εξωτερική πηγή, ίδιοι πόροι).

Χρηματοδοτήσεις-Ανάδοχοι: εδώ δηλώνονται οι ανάδοχοι (άτομα, εταιρείες, κλπ) των διαφόρων Έργων που υπάρχουν στο Τεχνικό Πρόγραμμα του ΟΤΑ.

Χρηματοδοτήσεις-Επιβλέποντες: εδώ δηλώνονται οι επιβλέποντες μηχανικοί (του ΟΤΑ, της Νομαρχίας, της ΤΥΔΚ, κλπ) των διαφόρων Έργων, που υπάρχουν στο Τεχνικό Πρόγραμμα του ΟΤΑ.

Χρηματοδοτήσεις-Προϊόντα: πρόκειται για διάφορες εκτυπώσεις που σχετίζονται με το κύκλωμα χρηματοδοτήσεων των Τεχνικών Έργων. Στις

εκτυπώσεις περιλαμβάνονται η εικόνα χρηματοδότησης, οι χρηματοδοτήσεις Έργου και η συγκεντρωτική εικόνα Έργου.

3.8. **Στατιστικές Ομάδες ΚΑ:** εδώ περιλαμβάνονται οι διάφορες Στατιστικές Ομάδες των εσόδων και εξόδων που μπορεί να δημιουργήσει ο χρήστης, ώστε να καλύψει τα επίσημα ζητούμενα στατιστικά στοιχεία από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους. Οι διάφορες υποκατηγορίες είναι οι εξής:

Στατιστικές Ομάδες ΚΑ-Ομάδες Εσόδων: εδώ ο χρήστης μπορεί να δηλώσει όσες Ομάδες Εσόδων θέλει και σε κάθε Ομάδα να δηλώσει όποιους ΚΑ επιθυμεί ανεξάρτητα εάν αυτός ο ΚΑ είναι ανωτεροβάθμιος (δεν κινείται) ή κατωτεροβάθμιος (δηλαδή είναι άρθρο του προϋπολογισμού και μπορεί να κινηθεί. Ο χρήστης ορίζοντας τις ομάδες που θέλει μπορεί να καλύψει τις ανάγκες των Τριμηνιαίων Στατιστικών Δελτίων που ζητάει το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους από τους ΟΤΑ, αλλά και όποια άλλη Ομάδα ΚΑ Εσόδων θέλει να παρακολουθεί.

Περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: εγγραφή, κωδικός ομάδας, περιγραφή, ΚΑ Εσόδων (ΚΑ Εσόδων, σύντομη περιγραφή, συμμετοχή).

Στατιστικές Ομάδες ΚΑ-Ομάδες Εξόδων: ισχύει ότι αναφέρθηκε για τις Ομάδες Εσόδων.

Στατιστικές Ομάδες ΚΑ-Εκτύπωση Ομάδων Εσόδων: εδώ δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να δει τα οικονομικά αποτελέσματα που θέλει: για μια ή περισσότερες (γειτονικές) Στατιστικές Ομάδες, για οποιαδήποτε χρονική περίοδο δηλώνει (ημέρα, εβδομάδα, μήνας, τρίμηνο, εξάμηνο, έτος, κλπ).

Στατιστικές Ομάδες ΚΑ-Εκτύπωση Ομάδες Εξόδων: ισχύει, ότι αναφέρθηκε για τις Ομάδες Εσόδων.

3.9. **Μαζικές Ενημερώσεις.** Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για κάποιες ειδικές κινήσεις που αφορούν Μαζικές Ενημερώσεις

και γίνονται μόνο σε ειδικές περιπτώσεις. Οι υποκατηγορίες εδώ είναι οι εξής:

Μαζικές Ενημερώσεις-Αυτόματη Μεταφορά Προταθέντων σε Εγκριθέντα

Μαζικές Ενημερώσεις- Μαζική Διαγραφή Μηδενικών Λογαριασμών

Μαζικές Ενημερώσεις-Αυτόματη Επαναρίθμηση Καθημερινού Ταμείου

4. Στην επόμενη φόρμα «**Προϊόντα**» βρίσκονται όλες οι εκτυπώσεις της εφαρμογής, οι οποίες μπορούν να εκτυπωθούν σε κάποιον εκτυπωτή, να εμφανιστούν στην οθόνη του υπολογιστή ή να αποθηκευτούν για μελλοντική χρήση σε κάποιο αρχείο στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή. Η φόρμα «Προϊόντα» περιλαμβάνει τις παρακάτω επιλογές:

- 4.1. **Μηνιαία Σύνολα ΟΤΑ:** καλύπτει προϋπολογισμό, αναμορφώσεις, βεβαιώσεις, διαγραφές, εισπράξεις, τιμολόγια, αναλήψεις δαπανών, έκδοση-εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων και γενικούς λογαριασμούς.
- 4.2. **Σημερινή Κατάσταση Εσόδων:** εμφανίζει τα αρχικά εγκριθέντα, αναμορφώσεις, βεβαιωθέντα, διαγραφέντα, εισπραχθέντα και εισπρακτέο υπόλοιπο για κάθε έναν ΚΑ εσόδων χωριστά.
- 4.3. **Σημερινή Κατάσταση Εξόδων:** εμφανίζει τα αρχικά εγκριθέντα, αναμορφώσεις, ενταλθέντα, πληρωθέντα, πληρωτέο υπόλοιπο και αδιάθετες πιστώσεις για κάθε έναν ΚΑ εξόδων χωριστά.
- 4.4. **Ισοζύγια Κινήσεων:** των εσόδων και εξόδων για οποιαδήποτε ημερολογιακή περίοδο

- 4.5. **Λίστα Αναμορφώσεων:** εμφανίζει αναλυτική κατάσταση όλων των αναμορφώσεων με διάφορα κριτήρια (ανά ΚΑ προϋπολογισμού, απόφαση συμβουλίου, ημερομηνία απόφασης, κλπ)
- 4.6. **Λίστα Εκθέσεων Δαπανών**
- 4.7. **Λίστα Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής**
- 4.8. **Λίστα Τριπλοτύπων Βεβαίωσης**
- 4.9. **Λίστα Διαγραφών Βεβαίωσης**
- 4.10. **Λίστα Γραμματίων Είσπραξης**
- 4.11. **Επίσημος Προϋπολογισμός**
- 4.12. **Απολογισμός**
- 4.13. **Στατιστικό Δελτίο Απολογισμού**
- 4.14. **Καταστάσεις Κρατήσεων:** εμφανίζει διάφορες πληροφοριακές καταστάσεις κρατήσεων που σχετίζονται με χρηματικά εντάλματα και αφορούν συγκεντρωτικές ή αναλυτικές εικόνες του Λογιστηρίου και του Ταμείου. Εδώ υπάγονται τόσο η μηνιαία κατάσταση του Παρακρατηθέντος Φόρου Προμηθειών όσο και η ατομική βεβαίωση του Παρακρατηθέντος Φόρου για κάθε προμηθευτή του ΟΤΑ.
- 4.15. **Επίσημα Βιβλία:** αφορά όλα τα προβλεπόμενα από την νομοθεσία επίσημα βιβλία, τόσο του Λογιστηρίου όσο και του Ταμείου (Ημερολόγιο Λογιστηρίου, Καθολικό Εξόδων Ταμείου και Λογιστηρίου, Καθολικό Εσόδων Ταμείου, Καθημερινό Ταμείου, κλπ).
- 4.16. **Λοιπά Προϊόντα:** εμφανίζει κάποιες ειδικές εκτυπώσεις όπως η λίστα Τακτικών Εσόδων, η κατάσταση των ΚΑ Εσόδων που πρέπει να επαναβεβαιωθούν στην επόμενη χρήση, κλπ.

5. Η φόρμα «Βοηθητικά» περιλαμβάνει τις εξής επιλογές:
- 5.1. **Δημιουργία INDEX Αρχείων:** μετά από οποιαδήποτε διακοπή της ομαλής λειτουργίας του προγράμματος ή μετά από μια απότομη διακοπή ρεύματος είναι υποχρεωτικό να εκτελείται η εργασία αυτή.
 - 5.2. **Ανακατασκευή Συνόλων (Εσοδα, Έξοδα):** η επιλογή αυτή είναι αρκετά χρονοβόρα, αφού ουσιαστικά επαναθροίζει όλες τις κινήσεις που αφορούν: τους λογαριασμούς εσόδων και εξόδων, τις αναμορφώσεις, τις αναλήψεις δαπανών, τα τιμολόγια, τα εντάλματα πληρωμής, τα τριπλότυπα βεβαίωσης, τις διαγραφές βεβαίωσης και τα γραμμάτια είσπραξης.
 - 5.3. **Έλεγχος Αρχείων:** η επιλογή αυτή ελέγχει όλα τα αρχεία και πληροφορεί το χρήστη για κάποια προβλήματα ή ασυμφωνίες που μπορεί να υπάρχουν στα δεδομένα.
 - 5.4. **Παράμετροι Εφαρμογής:** εδώ ο χρήστης πρέπει να περάσει όλα τα σταθερά στοιχεία του οργανισμού που θα χρησιμοποιήσει την εφαρμογή, την ημερομηνία μεταφοράς από την προηγούμενη χρήση, τις επιτρεπτές ημερομηνίες κινήσεων, την επιλογή για τον έλεγχο ισοσκελισμένου προϋπολογισμού. Τα πεδία που περιλαμβάνονται είναι: νομός, πόλη, επαρχία, διεύθυνση, τηλέφωνο, αρμόδια ΔΟΥ, ΑΦΜ, αρμόδιος, πληρωτέο από, ημερομηνία μεταφοράς από προηγούμενη χρήση, επιτρεπτές ημερομηνίες κινήσεων (από-έως), έλεγχος ισοσκελισμένου προϋπολογισμού, κωδικός ΟΤΑ.
 - 5.5. **Προτεινόμενα Πεδία:** αφορά τις προτεινόμενες τιμές κάποιων πεδίων ώστε να αποφευχθεί η συνεχής πληκτρολόγηση τους σε διαδοχικές καταχωρήσεις δεδομένων.
 - 5.6. **Φόρμα Υπογραφών Εσόδων:** το κείμενο που θα δηλώσει ο χρήστης στην επιλογή αυτή θα εκτυπωθεί στο κάτω μέρος των

παραστατικών εσόδων (γραμμάτια εισπραξης ή τριπλότυπα αποδεικτικά βεβαίωσης).

5.7. Άνοιγμα επόμενης χρήσης: η επιλογή αυτή μεταφέρει όλα τα σταθερά στοιχεία στο επόμενο έτος. Έτσι μεταφέρονται:

1. Οι αποδέκτες χρεώσεων
2. Οι υπηρεσίες και τα τμήματά τους
3. Οι προκαθορισμένες περιλήψεις τιμολογίων
4. Οι στατιστικές ομάδες εσόδων και εξόδων
5. Τα έντυπα που έχει σχεδιάσει ο χρήστης
6. το αρχείο των δηλωθέντων ειδών
7. Οι εισπράκτορες
8. Οι συντελεστές ΦΠΑ
9. Το αρχείο κρατήσεων και οι ομάδες κρατήσεων
10. Το αρχείο των συνημμένων και οι ομάδες τους
11. Οι πηγές χρηματοδότησης
12. Οι ανάδοχοι και οι επιβλέποντες των τεχνικών έργων
13. Το αρχείο των έργων
14. Το αρχείο των δικαιούχων ενταλμάτων
15. Οι ΚΑ εσόδων και εξόδων

5.8. Αλλαγή χρήσης

5.9. Εισαγωγή Υποδείγματος Προϋπολογισμού: με όλους τους ΚΑ εσόδων και εξόδων που προβλέπονται από το επίσημο Υπόδειγμα του Υπουργείου.

5.10. Εξαγωγή Προϋπολογισμού σε δισκέτα

5.11. Μεταφορά από παλιό πρόγραμμα

5.12. Διαχείριση χρηστών: με την χρήση της επιλογής αυτής κάποιος εξουσιοδοτημένος χρήστης μπορεί να καθορίσει ποιοι χρήστες θα μπορούν να χρησιμοποιούν την εφαρμογή, ποιος θα είναι ο κωδικός πρόσβασης (password) του κάθε χρήστη, ποια

θα είναι τα δικαιώματα του κάθε χρήστη. Οι υποκατηγορίες που περιλαμβάνει αυτή η επιλογή είναι οι εξής: αρχείο χρηστών, δυνατές επιλογές, κατηγορίες.

- 5.13. **Διαχείριση εντύπων:** με αυτήν την επιλογή δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να διαμορφώσει τα έντυπα που μπορεί να εκτυπώσει από τις αναλήψεις δαπανών, τα τιμολόγια και τα χρηματικά εντάλματα. Οι υποκατηγορίες που περιλαμβάνει είναι οι εξής: κατηγορίες εντύπων, προκαθορισμένα πεδία, μορφές εκτύπωσης πεδίων, ειδικά πεδία.

6. Η φόρμα «Πληροφορίες» δεν χρησιμοποιείται

7. Η φόρμα «Διπλογραφικό» δεν χρησιμοποιείται από τους χρήστες του Λογιστηρίου, την έχει αναθέσει ο Δήμος σε ιδιωτικό λογιστήριο. Η φόρμα «Διπλογραφικό» περιλαμβάνει τις εξής επιλογές:

- 7.1. **Λογαριασμοί Γενικής Λογιστικής:** είναι μια σύνθετη επιλογή που επιτρέπει την δημιουργία νέων, την μεταβολή και την διαγραφή κωδικών της Γενικής Λογιστικής.
- 7.2. **Λογαριασμοί Τάξεως:** εδώ γίνεται η διαχείριση της ομάδας 0 (μηδέν) του Διπλογραφικού Συστήματος.
- 7.3. **Τύποι Λογαριασμών:** έχει στατιστική χρήση και χρησιμοποιείται για ομαδοποίηση των λογαριασμών σε διάφορες κατηγορίες (σύμφωνα με την επιλογή του χρήστη).
- 7.4. **Εκτύπωση Λογαριασμών:** εκτυπώνει ένα ευρετήριο όλων των λογαριασμών της Γενικής Λογιστικής.
- 7.5. **Προσωρινά Άρθρα Γενικής Λογιστικής:** εδώ γίνεται η διαχείριση των προσωρινών άρθρων τα οποία κατά 90% δημιουργούνται αυτόματα από τις διάφορες κινήσεις της Δημόσιας Λογιστικής.

- 7.6. **Παράμετροι Διπλογραφικού:** δήλωση των σταθερών παραμέτρων, που είναι απαραίτητοι για την λειτουργία του Διπλογραφικού.
- 7.7. ΚΑ Μισθοδοσίας: δήλωση για το ποιοι κωδικοί εξόδων της Δημόσιας Λογιστικής αντιστοιχούν σε Μισθοδοσία Προσωπικού.
- 7.8. **Χρηματικά Διαθέσιμα**
- 7.9. **Κέντρα Κόστους**
- 7.10. **Μαζικές Ενημερώσεις**

3. Γραφείο προμηθειών

Το πρόγραμμα του Γραφείου προμηθειών είναι κατασκευασμένο από την εταιρεία ALFAWARE. Στο γραφείο αυτό είναι μηχανογραφημένες οι εκθέσεις ανάληψης δαπανών, τα παραστατικά προμηθειών, τα είδη αποθήκης, οι Υπηρεσίες- Διευθύνσεις και τα τμήματά τους καθώς και τα δικαιολογητικά για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

Λειτουργίες του προγράμματος:

1. Εκθέσεις Ανάληψης Δαπάνης (ΕΑΔ): τα πεδία της επιλογής είναι όμοια με τα πεδία που αναφέρθηκαν στην μηχανογράφηση του Λογιστηρίου.
2. Είδη αποθήκης: ισχύει ότι και με τις ΕΑΔ
3. Εξαγωγές από αποθήκη: ισχύει ότι και παραπάνω
4. Εισαγωγές σε αποθήκη: γίνονται με δελτία εσωτερικής παραγγελίας

5. Υπηρεσίες-Διευθύνσεις: η μηχανογράφηση των πεδίων είναι όμοια με την μηχανογράφηση των πεδίων του Λογιστηρίου
6. Τμήματα Διευθύνσεων: ισχύει ότι και παραπάνω
7. Παραστατικό Προμηθειών: περιλαμβάνει πεδία όπως: ταξινόμηση, αριθμός, εγγραφή, α/α καταχώρησης, ημερομηνία παραλαβής, προμηθευτής, ημερομηνία έκδοσης, περίληψη, ΑΦΜ, στοιχεία απόφασης, ΚΑ εξόδων.
8. Τιμολόγια: η μηχανογράφησή τους είναι όμοια με του Λογιστηρίου.

Εκτυπώσεις του προγράμματος:

1. Απόδειξη Παραλαβής Προμήθειας: περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: χρήση, αριθμό, αριθμό τιμολογίου, ημερομηνία, είδος, μονάδα μέτρησης, ποσότητα.
2. Πρωτόκολλο Παραλαβής Προμήθειας: περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: χρήση, ΚΑ, νούμερο τιμολογίου, ημερομηνία, είδος, μονάδα μέτρησης, ποσότητα, τιμή μονάδος, έκπτωση, ΦΠΑ τιμολογίου, τελικό ποσό, καθαρό ποσό, σύνολα.
3. Απόφαση Δημάρχου: περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: αριθμός απόφασης, ημερομηνία, ΚΑ.
4. Έκθεση Ανάλυσης Δαπάνης: περιλαμβάνονται τα εξής πεδία: αριθμός, ημερομηνία, υπηρεσία, γραφείο, κωδικός είδους, αιτιολογία δαπάνης μονάδα μέτρησης, ποσότητα.
5. Εντολή Πραγματοποίησης Προμήθειας: περιλαμβάνει τα εξής πεδία: υπηρεσία, γραφείο, αριθμός ΚΑ, υπεύθυνος παραλαβής, περιγραφή είδους, μονάδα μέτρησης, ποσότητα.
6. Σύμβαση Προμήθειας Ποσού

4. Ταμειακή Υπηρεσία

4.1 Γραφείο Εισπράξεων

Το πρόγραμμα του Γραφείου Εισπράξεων είναι κατασκευασμένο από την εταιρεία ALFAWARE. Χρησιμοποιείται για την υποστήριξη των λειτουργιών του γραφείου δηλαδή την παρακολούθηση και είσπραξη των εσόδων.

Λειτουργίες του προγράμματος:

Οι φόρμες του προγράμματος στο Γραφείο Εισπράξεων είναι οι ακόλουθες:

1. Αρχεία
2. Κινήσεις
3. Εκτυπώσεις
4. Βοηθητικά

1. Η φόρμα «Αρχεία» περιλαμβάνει τις εξής επιλογές:

- 1.1. **Τίτλοι:** περιλαμβάνει τους τίτλους Νομαρχία, Περιφέρεια, Δήμος, ΔΟΥ, κλπ.
- 1.2. **Πόλεις:** περιλαμβάνει τον κωδικό των πόλεων και τις πόλεις.
- 1.3. **Άτομα:** περιλαμβάνει τους οφειλέτες και τους εισπράκτορες.
- 1.4. **Δημοτική Ενημερότητα:** χρησιμοποιείται για την ενημέρωση των δημοτών ως προς τις οφειλές τους.
- 1.5. **Είδη οφειλών:** περιλαμβάνει τον βεβαιωτικό κατάλογο.
- 1.6. **Εικονικός κατάλογος:** χρησιμοποιείται από το γραφείο για να γίνει η βεβαίωση των εσόδων αργότερα.

- 1.7. **Λεκτικό ειδοποίησης:** χρησιμοποιείται για την ειδοποίηση των δημοτών σχετικά με την εξόφληση των χρεών τους.
 - 1.8. **Χρεώσεις:** περιλαμβάνει την χειροκίνητη εισαγωγή βεβαιωτικού και εικονικού καταλόγου.
 - 1.9. **Τακτοποίηση:** περιλαμβάνει (ατόμων-οφειλετών, πόλεων, τροποποίηση καταλόγου, εξαφάνιση καταλόγου, διαγραφή/παραγραφή καταλόγου, σβήσιμο παλαιών οφειλών, οφειλή βεβαιωμένη, βεβαίωση εικονικού, μεταβολές τιμών εικονικού, εργαλεία).
2. **Η φόρμα «Κινήσεις» περιλαμβάνει τις εξής επιλογές:**
- 2.1. **Κάρτα οφειλέτη:** η οποία μπορεί να επιλεγεί κατά κωδικό άτομου, επώνυμο, αριθμό μητρώου ύδρευσης, οδό και αριθμό. Περιλαμβάνει (είδος, δόσεις, κατάλογο, ημερομηνία βεβαίωσης, αριθμό καταλόγου, ποσό προσαύξησης λόγω εκπρόθεσμης καταβολής, ημερομηνία πληρωμής, σύνολο, νούμερο απόδειξης, τι ή για ποιόν πληρώνει, ποιός το εισέπραξε, κατάσχεση, αρχικό ποσό, διαγραφές).
 - 2.2. **Οίκοθεν:** περιλαμβάνει (επώνυμο, διεύθυνση, όνομα, είδος οφειλής, σύντομη περιγραφή και λοιπά στοιχεία, διπλότυπο είσπραξης, ποσό είσπραξης, ημερομηνία είσπραξης, κωδικό εισπράκτορα, αριθμό οίκοθεν εντολής, κωδικό εντολής). **Τα οίκοθεν είναι συνδεδεμένα με το γραφείο των Εσόδων.**
 - 2.3. **Εικονικών κάρτα:** συμπληρώνεται από το Γραφείο Εσόδων και όταν βεβαιώνεται ο κατάλογος τα στοιχεία μεταφέρονται στην κάρτα οφειλέτη.

3. Η φόρμα «Εκτυπώσεις» περιλαμβάνει τις εξής επιλογές:

- 3.1. **Κατάλογοι:** περιλαμβάνει (βεβαιωτικό κατάλογο, βεβαιωτικό κατάλογο με δόσεις, καθυστερηματικό κατάλογο, απογραφικό κατάλογο, κατάλογο αλφαβητικά, κατάλογο για ΔΟΥ-κακοπληρωτών, κατάλογο διαγραφών, κατάλογο παραγραφών, εικονικό κατάλογο, κατάλογο οφειλετών).
- 3.2. **Ειδοποιήσεις:** περιλαμβάνει (ειδοποιήσεις οφειλέτη, βεβαιωτικού καταλόγου, αλφαβητικά, ομαδικά, καταπίεσης, πάνω από καθαρό ποσό).
- 3.3. **Ημερήσια:** περιλαμβάνει (βεβαιωμένα, οίκοθεν, συνολικά, διπλότυπα που λείπουν, εισπρακτορικά).
- 3.4. **Ισολογισμός:** περιλαμβάνει (εισπρακτέα-ανείσπρακτα κατά είδος και κωδικό).

4. Η φόρμα «Βοηθητικά» δεν χρησιμοποιείται από τους υπαλλήλους του γραφείου.

4.2. **Γραφείο Πληρωμών**

Το πρόγραμμα αυτό είναι κατασκευασμένο από την εταιρεία ALFAWARE. Τηρεί στοιχεία για τους προμηθευτές και τους δικαιούχους των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής (ΧΕΠ).

Λειτουργίες του προγράμματος:

Οι φόρμες του προγράμματος είναι οι εξής:

1. Προμήθειες
2. Κινήσεις
3. Προϊόντα-Εκτυπώσεις

4. Βοηθητικά: η οποία δεν χρησιμοποιείται
5. On-line πληροφορίες: η οποία δεν χρησιμοποιείται

1. Το Γραφείο Πληρωμών από την φόρμα «Προμήθειες» χρησιμοποιεί την επιλογή:

1.1. **Προμηθευτές-Δικαιούχοι ΧΕΠ:** η οποία έχει τα εξής πεδία:

Κωδικό, επωνυμία, κατηγορία, πεδίο αναζήτησης, επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, διεύθυνση, ΤΚ, ΑΔΤ, ΔΟΥ, πόλη, τηλέφωνο, φαξ, αντικείμενο, σχόλια, σύνολο τιμολογίων, εγγραφή, λογαριασμό γενικής λογιστικής. Η ταξινόμηση γίνεται κατά επωνυμία και με αριθμό χρηματικού εντάλματος.

Επίσης περιλαμβάνονται: η **Λίστα Προμηθευτών** που περιλαμβάνει (κωδικό, επωνυμία προμηθευτή, ΑΦΜ, περιγραφή αντικειμένου) και τα **Τιμολόγια Προμηθευτή** που περιλαμβάνουν (ημερομηνία έκδοσης, αριθμό τιμολογίου, περιγραφή τιμολογίου, σύνολο τιμολογίων, εντάλματα προμηθευτή, αριθμό εντάλματος, έκδοση, πληρωμή, αιτιολογία πληρωμής, ποσό εντάλματος).

2. Το Γραφείο Πληρωμών από την φόρμα «Κινήσεις» χρησιμοποιεί την επιλογή:

2.1. **Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής:** η οποία έχει τα εξής πεδία:

Εγγραφή, χρήση, αριθμό εξόφλησης, αριθμό καθημερινού, πρώτο χρηματικό ένταλμα, αιτιολογία πληρωμής, δικαιούχος, ΑΦΜ, συνημμένα τιμολόγια (καθαρό, τελικό), κρατήσεις ΦΠΑ, πλήθος, σύνολο κρατήσεων, καθαρό σε δικαιούχο. Η ταξινόμηση γίνεται κατά αριθμό Χ.Ε.Π.

Επίσης περιλαμβάνονται: η **Εξόφληση Εντάλματος** που περιλαμβάνει (ημερομηνία πληρωμής, αριθμό καθημερινού) και η **Λίστα Χ.Ε.Π.** (αριθμό, ημερομηνία έκδοσης, ημερομηνία πληρωμής, αριθμό καθημερινού, σύνολο παραστατικών, επωνυμία προμηθευτή).

3. Το Γραφείο Πληρωμών από την φόρμα «Εκτυπώσεις» χρησιμοποιεί τις επιλογές:

- 3.1. **Μηνιαία Σύνολα ΟΤΑ:** περιλαμβάνονται τα αρχικά εγκριθέντα, το σύνολο αναμορφώσεων, τα τελικά διαμορφωθέντα, τα βεβαιωθέντα, τα διαγραφέντα, τα εισπραχθέντα, τα τιμολογηθέντα, οι αναλήψεις δαπανών, τα ενταλθέντα, τα πληρωθέντα, οι γενικοί λογαριασμοί (λογαριασμός, υπόλοιπο έναρξης, σύνολο εισπράξεων, σύνολο πληρωμών).
- 3.2. **Επίσημος Προϋπολογισμός:** περιλαμβάνονται τα έσοδα και έξοδα
- 3.3. **Καταστάσεις Κρατήσεων για μισθοδοσία:** περιλαμβάνονται ο κωδικός κράτησης, η περιγραφή κράτησης, το ποσό προϋπολογισμού, η κράτηση εργαζομένου, η κράτηση εργοδότη, το σύνολο κρατήσεων.

Επίσης για την Ταμειακή Υπηρεσία το Γραφείο Μηχανογράφησης του Δήμου έχει δημιουργήσει ένα δικό του πρόγραμμα, το οποίο παρακολουθεί τις λειτουργίες του Ταμείου και του Τμήματος Εσόδων. Διαχειρίζεται μια βάση δεδομένων η οποία περιέχει τα οικονομικά στοιχεία του ταμείου (πληρωμές, εισπράξεις, επιταγές, κρατήσεις κλπ).

Παρακολουθεί την χρονική πρόοδο των στοιχείων αυτών του Δήμου τόσο συνολικά όσο και κατά κατηγορία και ενημερώνει με τα στοιχεία αυτά την Διοίκηση με σκοπό την λήψη ορθολογικότερων

αποφάσεων και την επίτευξη του καλύτερου προγραμματισμού της λειτουργίας του ταμείου.

Η βάση δεδομένων περιέχει οικονομικά στοιχεία και δίνει την δυνατότητα στατιστικής ανάλυσης και αξιολόγησης. Επίσης δίδεται η δυνατότητα μελλοντικού προγραμματισμού των οικονομικών μεγεθών με βάση τα παρελθόντα στοιχεία. Με τον τρόπο αυτό η διοίκηση έχει την δυνατότητα να διαμορφώσει διάφορα «σενάρια» για την πρόοδο των οικονομικών μεγεθών, να επιλέγει κάποιο από αυτά προσφέροντας την δυνατότητα της άριστης λύσης.

Λειτουργίες του προγράμματος:

1. Εισαγωγή-Διόρθωση Προκαταβολών

Για την εισαγωγή μιας νέας εγγραφής ή την διόρθωση μιας ήδη υπάρχουσας επιλέγεται η σελίδα «Προκαταβολές». Τα πεδία της σελίδας «Απόδειξη Είσπραξης» είναι:

- Αριθμός
- Διεύθυνση
- Το άνω ποσό σε δραχμές
- Υπόλοιπο
- Ημερομηνία
- Ονοματεπώνυμο
- ΑΔΤ
- ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΣ ΔΡΧ
- Έλαβον παρά
- Διά

2. Απόδειξη

Εμφανίζεται η φόρμα η οποία περιέχει όλες τις εγγραφές που έχουν γίνει στις «Προκαταβολές». Σε αυτήν την φόρμα υπάρχει η δυνατότητα εκτύπωσης μίας ή και περισσότερων εγγραφών.

3. Αναφορές

Στις Αναφορές εμφανίζονται όλες οι κατηγορίες που υπάρχουν (Κατηγορίες Προϋπολογισμού, Μη Πληρωθέντες Καταστάσεις, Άλλες Καταστάσεις).

Το **δεύτερο** πρόγραμμα που έχει κατασκευάσει το Γραφείο Μηχανογράφησης του Δήμου για το Ταμείο λειτουργεί μέσα από δίκτυο υπολογιστών και υποστηρίζει:

1. Ηλεκτρονική εισαγωγή οφειλετών που έχουν οικονομικές υποχρεώσεις προς το Δήμο. Αποθήκευση των απαραίτητων στοιχείων όπως: κωδικό, ονοματεπώνυμο ή επωνυμία, τύπο, στοιχεία διεύθυνσης, τηλέφωνο.
2. Δημιουργία κατηγοριών οφειλής με τις περιγραφές και τους κωδικούς προϋπολογισμού.
3. Αποθήκευση των βεβαιωμένων οφειλών με στοιχεία: κωδικό οφειλέτη, κωδικό κατηγορίας οφειλής, ημερομηνία βεβαίωσης, αριθμό τριπλοτύπου, αριθμό καταλόγου, έτος χρήσης.
4. Δημιουργία δόσεων για κάθε οφειλή με στοιχεία: ποσό δόσης, προθεσμία εξόφλησης, ποσό προσαύξησης (δυνατότητα μεικτού υπολογισμού της προσαύξησης ανάλογα με το ποσοστό προσαύξησης της κάθε περιόδου).
5. Εισαγωγή οίκοθεν οφειλών με τα εξής στοιχεία: κωδικός οφειλέτη, κωδικός κατηγορίας οφειλής, ημερομηνία, αριθμός διπλοτύπου, αριθμός σημειώματος, ποσό έτος χρήσης.
6. Δημιουργία λίστας πίστωσης βεβαιωμένων οφειλών.

Το πρόγραμμα μπορεί να παρέχει εκτυπώσεις που περιγράφουν την κατάσταση του Ταμείου. Συγκεκριμένα εκτυπώνει:

1. Γενική και αναλυτική κατάσταση είσπραξης βεβαιωμένων και οίκοθεν οφειλών. Γενικά σύνολα ανά κατηγορία οφειλής.
2. Καθυστερηματικούς καταλόγους τρέχοντος έτους, παρελθόντων οικονομικών ετών, εισπρακτέα υπόλοιπα.
3. Αναλυτική κατάσταση είσπραξης βεβαιωμένων και οίκοθεν οφειλών.
4. Ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες για τις ανεξόφλητες οφειλές. Οι ειδοποιήσεις αυτές μπορούν να εκτυπωθούν κατά κωδικό οφειλέτη, ανάλογα το ποσό οφειλής ή με βάση το τριπλότυπο βεβαίωσης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5

Η ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ – ΕΡΓΩΝ ΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Προκοστολόγηση Τεχνικών Έργων

Το πρόγραμμα αυτό δημιουργήθηκε με σκοπό να βοηθήσει, τους μεν μελετητές μηχανικού στην σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, τους δε εργολάβους στην υποβολή προσφορών και στη σύνταξη των πρωτοκόλλων νέων τιμών. Είναι κατασκευασμένο από την εταιρεία Logiciel.

Οι φόρμες του προγράμματος είναι οι εξής :

1. Αρχείο
2. Έργο
3. Αναλύσεις
4. Τιμαριθμική
5. Διάφορα
6. Βοήθεια

1. Η φόρμα «Αρχείο» περιλαμβάνει τις εξής επιλογές :

1.1 Δημιουργία

Η επιλογή αυτή αναφέρεται στην δημιουργία ενός νέου έργου. Περιλαμβάνει τα εξής πεδία : υποδιεύθυνση, μελέτη, εργολαβία και όνομα.

1.2 Άνοιγμα

Αναφέρεται στο άνοιγμα μελέτης και εργολαβίας

1.3 Κλείσιμο

1.4 Προεπισκόπηση εκτύπωσης

1.5 Εκτύπωση

2. Η φόρμα «Έργο» περιλαμβάνει τις εξής επιλογές :

2.1 Γενικά στοιχεία

2.2 Άρθρα

3. Η φόρμα «Αναλύσεις» περιλαμβάνει τις εξής επιλογές :

3.1 Άρθρα

Η επιλογή αυτή περιέχει τα επίσημα άρθρα π.χ. ΑΤΟΕ όπως αυτά έχουν καταχωρηθεί από την Logiciel.

Περιλαμβάνει τα εξής πεδία : τον κωδικό, τη μονάδα μέτρησης, την περιγραφή, την ανάλυση, τους κωδικούς, το περιγραφικό τιμολόγιο, την επίσημη τιμή και την τιμή κόστους.

3.2 Άρθρο – χρήστη

Τα άρθρα χρήστη χωρίζονται σε δύο κυρίως κατηγορίες :

- Νέα άρθρα, τα οποία δεν υπάρχουν στις εγκεκριμένες αναλύσεις και τα οποία θα χρησιμοποιηθούν κανονικά σε μελέτες ή ΠΚΝΤΜ.
- Κοστολογικά άρθρα, που έχουν ενδεχομένως τον ίδιο κωδικό με τα επίσημα (ΑΤΟΕ) κλπ και τα οποία θα χρησιμοποιηθούν για πραγματική κοστολόγηση.

Περιλαμβάνει τα ίδια πεδία με την προηγούμενη επιλογή.

Με το μενού «Αναλύσεις» γίνεται συνδυασμός των επί μέρους στοιχείων κόστους, καθορίζεται ο τρόπος και ο ποσοτικός προσδιορισμός τους, ώστε να επιτευχθεί ο τελικός υπολογισμός του κόστους των διαφόρων εργασιών.

4. Η φόρμα «Τιμαριθμική» περιλαμβάνει τις εξής επιλογές :

4.1 Υλικά

Η επιλογή αυτή περικλείει τα εργατικά (ημερομίσθια εργατών, τεχνιτών, κλπ), τα μισθώματα μηχανημάτων (γερανού, διαμορφωτή κλπ), κατά κύριο λόγο όμως, τα γνήσια υλικά, που είναι και τα περισσότερα.

Περιλαμβάνει τα εξής πεδία : τον κωδικό, τη μονάδα μέτρησης, το είδος (εργασία, μηχανήμα, υλικό), την κατηγορία (επίσημη ΙΑ, εμπορίου), το εισαγόμενο, το κλειδωμένο, το μαρκάρισμα, την περιγραφή, τις τιμές (τιμαριθμικής, κόστους), τον τύπο μετατροπής και τις παρατηρήσεις.

4.2 Τιμές υλικών

Πρόκειται για λίστα τιμών των υλικών, όπως αυτά εμφανίζονται στην Τιμαριθμική. Η λίστα αυτή δίνει μια συνοπτική εικόνα όλων των υλικών, ταξινομημένων κατά κωδικό, και βοηθάει στην γρήγορη καταχώρηση τιμών. Περιλαμβάνει τα εξής πεδία : την περιγραφή υλικού, τη μονάδα μέτρησης και τον κωδικό.

4.3 Επιλογή τιμαριθμικής

Επιτρέπει την επιλογή κάποιας άλλης τιμαριθμικής στην θέση της τρέχουσας.

Περιλαμβάνει τα εξής πεδία : τον τίτλο, το αρχείο Dos, την μάσκα αρχείου και την διαδρομή.

4.4 Νέα τιμαριθμική

Με την επιλογή αυτή δημιουργείται μια νέα τιμαριθμική.

Περιλαμβάνει τα πεδία : την υποδιεύθυνση και το όνομα.

Το όνομα **τιμαριθμική** είναι κωδικοποιημένος τιμοκατάλογος υλικών, εργατικών και χρήσης μηχανημάτων. Στην τιμαριθμική, όπως κοινά λέγεται το Πρακτικό Διαπιστώσεως Τιμών, περιέχονται, τα βασικά

στοιχεία κόστους κατασκευής των έργων και δίδονται τιμές, που αντιστοιχούν στον ισχύοντα, κατά την τρέχουσα χρονική περίοδο, μέσο όρο τιμών για όλη την ελληνική επικράτεια.

5. Η φόρμα «Διάφορα» περιλαμβάνει τις εξής επιλογές :

5.1 Εργαλεία

Η επιλογή αυτή περιλαμβάνει την σχεδίαση εκτυπώσεων, την σύνθεση εκτυπώσεων, την εισαγωγή / εξαγωγή, τα προγράμματα και τα εξωτερικά προγράμματα.

5.2 Χρήστες

5.3 Προεπιλογές

Η επιλογή αυτή περιλαμβάνει τους τύπους αναγωγής, τους τύπους μετατροπής, το πρόγραμμα και τον χρήστη.

6. Η φόρμα «Βοήθεια» περιλαμβάνει τις εξής επιλογές :

6.1 Θέματα στη βοήθεια

6.2 Για την προκοστολόγηση

Το πρόγραμμα αυτό δίνει την δυνατότητα εκτύπωσης στα εξής :

1. Πλήρης εκτύπωση Μελέτης Α4. Ο ρόλος της εκτύπωσης αυτής έγκειται στην ομαδοποίηση επί μέρους εκτυπώσεων με την εξής σειρά:

1.1 Προϋπολογισμός μελέτης

Τυπώνονται οι προϋπολογισθείσες εργασίες της μελέτης με μορφή πίνακα. Στις στήλες του πίνακα εμφανίζονται : η περιγραφή των εργασιών, η μονάδα μέτρησης, ο Α.Τ., οι κωδικοί αναθεώρησης, η ποσότητα, η τιμή μονάδας, το μερικό άθροισμα και το συνολικό ποσό.

1.2 Τιμολόγιο μελέτης

Τυπώνονται μόνο οι περιγραφές των άρθρων που χρησιμοποιούνται στην μελέτη. Η τιμή αναγράφεται αριθμητικώς και ολογράφως.

1.3 Βασικές τιμές ημερομισθίων

Τυπώνεται ο πίνακας με τις τιμές των εργατικών, που χρησιμοποιούνται στα άρθρα της μελέτης, όπου και φαίνεται η μετατροπή των ημερομισθίων σε ωρομίσθια, σύμφωνα με το τρέχον Πρακτικό διαπιστώσεων τιμών.

1.4 Δαπάνες μηχανημάτων

Τυπώνονται οι ημερήσιες δαπάνες των μηχανημάτων, που χρησιμοποιούνται στα άρθρα της μελέτης.

1.5 Βασικές τιμές υλικών

Τυπώνονται οι τιμές των υλικών, που χρησιμοποιούνται στα άρθρα της μελέτης.

1.6 Βοηθητικές τιμές

Τυπώνονται τα βοηθητικά άρθρα που χρησιμοποιούνται στις τιμές εφαρμογής της μελέτης, με την περιγραφή και την ανάλυσή τους χωρίς στρογγύλευση.

1.7 Τιμές Εφαρμογής

Τυπώνονται οι αναλύσεις των άρθρων που χρησιμοποιούνται στην μελέτη. Η τελική τιμή μονάδας του άρθρου εμφανίζεται μόνο αριθμητικώς.

1.8 Προμέτρηση

Τυπώνονται οι εργασίες που φαίνονται στον προϋπολογισμό.

1.9 Συνοπτικός προϋπολογισμός

Τυπώνονται, σε συνοπτικό πίνακα, η περιγραφή και το κόστος κάθε γκρουπ εργασιών, όπως αυτά έχουν διαμορφωθεί στην διάρθρωση της μελέτης.

1.10 Επί μέρους % εκπτώσεις

Τυπώνεται πίνακας με τα γκρουπ των άρθρων της μελέτης, όπου οι εργολάβοι συμπληρώνουν τα επί μέρους ποσοστά εκπτώσεων, που επιθυμούν να προσφέρουν και τα συνολικά ποσά προσφοράς, σύμφωνα με την διάρθρωση της μελέτης.

1.11 Λίστα υλικών

Τυπώνονται συνοπτικά όλα τα στοιχεία κόστους, που χρησιμοποιούνται στην μελέτη με την εξής σειρά : επίσημα, ημιεπίσημα (1^α), εμπορίου. Τυπώνονται, οι περιγραφές, οι ποσότητες με την τιμή και το κόστος κάθε υλικού.

1.12 Προϋπολογισμός προσφοράς

Στον προϋπολογισμό προσφοράς τυπώνεται ότι και στον προϋπολογισμό μελέτης, χωρίς όμως να εμφανίζονται, η τιμή μονάδας, το μερικό και το ολικό κόστος, για να συμπληρώσει ο εργολάβος την προσφορά του στις περιπτώσεις δημοπρασιών με συμπλήρωση τιμολογίου.

1.13 Τιμολόγιο προσφοράς

Τυπώνεται, ότι και στο τιμολόγιο μελέτης, χωρίς όμως την υπολογισμένη τιμή.

1.14 Πίνακας βοηθητικών τιμών

Σε συνοπτικό πίνακα, τυπώνονται οι βοηθητικές τιμές της μελέτης, με τον κωδικό τους, την μονάδα μέτρησης και την τιμή μονάδας.

1.15 Πίνακας τιμών εφαρμογής

Σε συνοπτικό πίνακα, τυπώνονται οι τιμές εφαρμογής της μελέτης, με τον κωδικό τους, την μονάδα μέτρησης και την τιμή μονάδας.

1.16 Υπογραφές

Τυπώνονται τα ονόματα και οι ειδικότητες των μελετητών και των ελεγκτών μηχανικών.

2. Πρωτόκολλο Κανονισμού Νέων Τιμών Μονάδος (ΠΚΝΤΜ) Α4. Ο ρόλος της εκτύπωσης αυτής έγκειται στην ομαδοποίηση επί μέρους εκτυπώσεων με την εξής σειρά :

2.1 Πρωτόκολλο κανονισμού νέων τιμών Α4.

Τυπώνονται μόνον οι περιγραφές των άρθρων που χρησιμοποιούνται στο ΠΚΝΤΜ (χωρίς την ανάλυση). Η τιμή αναγράφεται αριθμητικώς και ολογράφως.

2.2 Βασικές τιμές ημερομισθίων Α4

Τυπώνεται ο πίνακας με τις τιμές των εργατικών που χρησιμοποιούνται στα άρθρα του ΠΚΝΤΜ.

2.3 Δαπάνες μηχανημάτων Α4

Τυπώνονται οι ημερήσιες δαπάνες των μηχανημάτων, που χρησιμοποιούνται στα άρθρα του ΠΚΝΤΜ.

2.4 Βασικές τιμές υλικών Α4

Τυπώνονται οι τιμές των υλικών, που χρησιμοποιούνται στα άρθρα του ΠΚΝΤΜ.

2.5 Βοηθητικές τιμές Α4

Τυπώνονται τα βοηθητικά άρθρα που χρησιμοποιούνται στις τιμές εφαρμογής του ΠΚΝΤΜ.

2.6 Τιμές Εφαρμογής Α4

Τυπώνονται οι αναλύσεις των άρθρων που χρησιμοποιούνται στο ΠΚΝΤΜ.

2.7 Λίστα υλικών Α4

Τυπώνονται συνοπτικά όλα τα στοιχεία κόστους, που χρησιμοποιούνται στο ΠΚΝΤΜ.

2.8 Υπογραφές

Τυπώνονται τα ονόματα και οι ειδικότητες των επιβλεπόντων και των αναδόχων.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6

Τηλεματική

Εισαγωγή

Η σχέση της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών υπήρξε τόσο στενή ώστε να οδηγήσει στην οριοθέτηση ενός νέου τομέα, της Τηλεματικής ο οποίος δημιουργήθηκε και παρουσιάστηκε το 1978 από τους Simon Nora και Allan Minc, σαν σύνθεση των όρων *Telecommunications* και *Informatique*. Στις ΗΠΑ αντί του όρου Τηλεματική χρησιμοποιείται ο όρος *Communication (Computer Communications)*. Συνώνυμος του όρου της Τηλεματικής θεωρείται από πολλούς ο όρος Τηλεπληροφορική. Με τον όρο Τηλεματική καλύπτεται εννοιολογικά ο διαρκώς διευρυνόμενος κοινός τόπος που δημιουργήθηκε, από τη σύγκλιση και μερική ολοκλήρωση των τεχνολογιών της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών. Τα όρια της Τηλεματικής είναι ευρύτατα αλλά και ασαφή περιλαμβάνονται δε μέσα σε αυτά, όχι μόνο τα δίκτυα Τηλεματικής και οι παρεχόμενες υπηρεσίες, αλλά και οι πάσης φύσεως επιπτώσεις της Τηλεματικής στην κοινωνία.

Υπηρεσίες Τηλεματικής

Οι υπηρεσίες Τηλεματικής υλοποιούνται πάνω σε πολλούς και διαφορετικούς τύπους τηλεπικοινωνιακών δικτύων ή και σε συνδυασμούς αυτών. Μπορούν για παράδειγμα να υλοποιούνται πάνω σε Δίκτυα Μεταγωγής (*Switched Networks*) όπως είναι το Τηλεφωνικό (*PSTN*), το Τηλετυπικό και το Δίκτυο Μεταγωγής Δεδομένων (*PSDN*). Εκτός από αυτήν την κατηγορία δικτύων, οι υπηρεσίες Τηλεματικής μπορούν να υλοποιούνται και σε Δίκτυα Διανομής (*Broadcast Networks*)

όπως είναι τα Ραδιοδίκτυα, (Επίγεια ή Δορυφορικά) και τα Δίκτυα Καλωδιακής Τηλεόρασης.

Οι κυριότερες υπηρεσίες Τηλεματικής που είτε προσφέρονται σήμερα είτε βρίσκονται σε ερευνητικό στάδιο είναι οι παρακάτω:

1. Teletext: υπηρεσία κυκλικής εκπομπής δεδομένων προς τηλεοπτικό δέκτη παράλληλα με την κανονική ροή τηλεοπτικού προγράμματος. Ο αποδέκτης διαθέτει περιορισμένη δυνατότητα επιλογής πληροφορίας μέσω του τηλεχειριστηρίου.
2. Teletext: αναβαθμισμένη υπηρεσία Telex με δυνατότητα τοπικής αποθήκευσης κειμένου.
3. Broadcast Videotext: άλλη ονομασία για την υπηρεσία Teletext.
4. Interactive Videotext: υπηρεσία παροχής δεδομένων τράπεζας πληροφοριών με χρήση τηλεφωνικού δικτύου (PSTN) ή άλλου δικτύου μεταγωγής δεδομένων (PSDN). Ο δέκτης αποτελεί συγκρότημα απλού τερματικού, τηλεφωνικής συσκευής και modem.
5. Electronic Mail: υπηρεσία ανταλλαγής αρχείων κειμένου μεταξύ υπολογιστών.
6. Videoconference: υπηρεσία διασύνδεσης φωνής και τηλεοπτικής εικόνας μεταξύ ειδικά εξοπλισμένων studios σε εγκαταστάσεις τηλεπικοινωνιακού οργανισμού.
7. Mobile telephony: υπηρεσία ανταλλαγής φωνής και δεδομένων μεταξύ κινούμενων ανταποκριτών.
8. Integrated Broadband Services: υπηρεσίες συνδυασμένης μετάδοσης φωνής, δεδομένων και εικόνας video με χρήση τυποποιημένου τερματικού εξοπλισμού.

Κανάλια διανομής Τηλεματικών υπηρεσιών

Για την προσέγγιση των χρηστών υπάρχουν πολλά διαθέσιμα κανάλια διανομής υπηρεσιών Τηλεματικής:

1. Internet

Το Internet είναι το πιο απλό και παγκόσμιο μέσο. Η τεχνολογία του Internet έχει γίνει ο πιο σημαντικός παράγοντας μεταξύ όλων των τηλεματικών μέσων. Οι παροχείς υπηρεσιών Internet είναι πολλοί και η ικανότητα να φέρνουν σε επαφή τους χρήστες και τις υπηρεσίες ποικίλει ευρέως. Σε αυτούς συγκαταλέγονται οι παροχείς on-line εμπορικών υπηρεσιών των οποίων οι υπηρεσίες βασίζονται σε συνδρομή.

2. Intranet

Ένα τοπικό Intranet έχει αποδειχθεί ότι είναι μια επιτυχημένη λύση για πολλές πόλεις και περιφέρειες. Προσφέρει φθηνή πρόσβαση στο Internet μέσω μιας τοπικής ιστοσελίδας σε όλους τους χρήστες. Το χαμηλό κόστος συγκεντρώνει όλους τους τοπικούς χρήστες στην τοπική ιστοσελίδα όπου οι τοπικές υπηρεσίες μπορούν να προσεγγιστούν εύκολα.

3. Infokiosks

Οι σταθμοί πληροφοριών (Infokiosks) μπορούν να είναι αρκετά προσβάσιμοι όταν τοποθετούνται σε δημόσιους χώρους αντιγράφοντας τους τηλεφωνικούς θαλάμους. Επίσης το περιβάλλον του συστήματος μπορεί να υποστηρίζεται μέσω ενός δικτύου που βασίζεται σε ISDN. Είναι εύκολο να συντηρούνται κεντρικά, παρέχουν εξελιγμένες δυνατότητες επικοινωνίας όπως έξυπνους χάρτες, εντολές φωνής, οθόνες αφής κλπ. Τα περισσότερα σύγχρονα Infokiosks βασίζονται στο Internet.

4. Έξυπνες κάρτες (smart cards)

Πολλές ευρωπαϊκές χώρες σχεδιάζουν να συστήσουν τις έξυπνες κάρτες για προσωπική πρόσβαση σε δημόσιες υπηρεσίες όπως οι υπηρεσίες φροντίδας για την υγεία. Τέτοιου είδους αποφάσεις θα

ανοίξουν την πρόσβαση για την διανομή έξυπνων καρτών σε δημόσιους παροχείς υπηρεσιών και αργότερα σε ιδιωτικούς. Οι εταιρείες πιστωτικών καρτών έχουν αρχίσει να μεταφέρουν τις υπηρεσίες τους πάνω σε πλατφόρμες έξυπνων καρτών. Η επεξεργασία και η χωρητικότητα μνήμης ενός επεξεργαστή έξυπνων καρτών επαρκούν για τον χειρισμό πολλών έξυπνων υπηρεσιών.

5. Ηλεκτρονικοί υπολογιστές

Η παροχή υπολογιστών για την πρόσβαση στο Internet σε δημόσιους χώρους όπως βιβλιοθήκες, Internet καφετέριες ακόμα και σε παμπς έχει αποδειχθεί ότι είναι μια δημοφιλής λύση. Πρώτον παρέχεται ίση πρόσβαση στο Internet σε όλους τους πολίτες. Δεύτερον οι πολίτες μπορούν να επιλέξουν τον τρόπο με τον οποίο θα χρησιμοποιήσουν το Internet. Τρίτον οι πολίτες θα εκπαιδεύονται εθελοντικά και αποδοτικά ενώ θα χρησιμοποιούν τους δημόσιους υπολογιστές χωρίς τις απαραίτητες εκπαιδευτικές πρωτοβουλίες από τις τοπικές αρχές.

6. Οι τηλεφωνικές συσκευές

Τα τηλέφωνα βρίσκονται ακόμα στις προτιμήσεις των χρηστών των τηλεματικών υπηρεσιών. Τα τηλεφωνικά κέντρα μπορούν να εκτελούν πολλές λειτουργίες για τους πολίτες ειδικά όταν υποστηρίζονται από την πρόσβαση στο Internet. Μπορούν να χρησιμοποιούνται για να παρέχουν στους χρήστες τους την ίδια πρόσβαση στο Internet που έχουν και οι χρήστες των υπολογιστών.

7. Οι τηλεοπτικές συσκευές

Η τηλεόραση μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την διανομή τηλεματικών υπηρεσιών μέσω του Teletext και του Videotex. Τα κύρια πλεονεκτήματα που προσφέρονται είναι η ευρεία πρόσβαση και το χαμηλό κόστος.

Εφαρμογές Τηλεματικής

Η Τηλεματική καλύπτει εφαρμογές σε τομείς όπως:

1. Τηλεματική για τις Μεταφορές (Transport)

Η Τηλεματική συνενώνει την σύγχρονη πληροφόρηση και τις τηλεπικοινωνίες για να γίνει κατανοητή η τεράστια δυνατότητα της Κοινωνίας της Πληροφορίας. Οι Τηλεματικές Εφαρμογές στις Μεταφορές είναι γνωστές και ως Έξυπνα Συστήματα Μεταφορών (Intelligent Transport Systems), τα οποία παίζουν ζωτικό ρόλο στην εξασφάλιση της μεταφοράς όλων των ατόμων. Επίσης συνεισφέρουν σε μια πιο καθαρή, ασφαλή και αποδοτική μεταφορά με:

- την μείωση των ατυχημάτων
- την αύξηση της παραγωγικότητας
- την προσφορά βοήθειας στους ταξιδιώτες, στους μεταφορείς των εμπορευμάτων και στους χειριστές μεταφορών για την αποφυγή καθυστερήσεων, συνωστισμού και άσκοπων μετακινήσεων
- την μείωση της περιβαλλοντολογικής μόλυνσης
- την μείωση στην χρησιμοποίηση ενέργειας

2. Τηλεματική για το Περιβάλλον

Ένας από τους πρωταρχικούς σκοπούς της δράσης της Ε.Ε., στις Τηλεματικές Εφαρμογές για το Περιβάλλον είναι η προώθηση της ανάπτυξης, των Πληροφοριακών Συστημάτων στα οποία μπορούν να συμμετέχουν περιφέρειες, βιομηχανίες και πόλεις της Ευρώπης. Μια ακόμα μακροπρόθεσμη επίδραση αυτής της ανάπτυξης, είναι η δημιουργία περιβαλλοντολογικών ιδεών που μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τις βιομηχανίες και τις αρχές

της Ευρώπης για να ασχοληθούν με σχετικές περιβαντολλογικές περιπτώσεις.

Παραδείγματα των Περιβαντολλογικών Τηλεματικών Συστημάτων:

Τα τηλεματικά συστήματα βοηθούν τις αρχές για την σύγκριση των επιπέδων μόλυνσης στα δρομολόγια των ατόμων, που ταξιδεύουν καθημερινά προς και από τον τόπο της εργασίας τους μέσα στην πόλη. Επίσης επιδεικνύονται τα τρέχοντα ποιοτικά επίπεδα της ατμόσφαιρας καθώς και προειδοποιητικά μηνύματα. Με αυτόν τον τρόπο τα άτομα μπορούν να αποφασίσουν πότε θα οδηγήσουν μέσα στην πόλη ή όταν η πυκνότητα της μόλυνσης και της οδικής κίνησης έχουν φτάσει σε τέτοιο βαθμό, που τα δημόσια μεταφορικά μέσα θα αποτελούσαν καλύτερη επιλογή.

3. Τηλεματική για τις Βιβλιοθήκες

Οι βιβλιοθήκες παίζουν κρίσιμο ρόλο στην συλλογή, στην συντήρηση και στην παροχή πρόσβασης στις πηγές πληροφοριών. Βρίσκονται παντού (πάνω από 96000 στην Ε.Ε.). Προωθούν την ανεξάρτητη και δημοκρατική πρόσβαση στις πληροφορίες. Συγκεντρώνουν πάνω από 1 δισεκατομμύριο εργασίες, που πολλές από αυτές έχουν μοναδική και ιστορική αξία. Οι νέες τεχνολογίες χρησιμοποιούνται για τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών που προσφέρουν και την δημιουργία μιας σύγχρονης υποδομής στην Ευρώπη. Έτσι έχει προωθηθεί η ανάπτυξη δικτυωμένων υπηρεσιών των βιβλιοθηκών με:

- την σύνδεση των υπηρεσιών των βιβλιοθηκών με τις πληροφορίες των πόλεων, των πανεπιστημίων, των

σχολείων, των κολεγίων, την ηλεκτρονική διανομή εγγράφων.

- Τις ψηφιακές υπηρεσίες βιβλιοθηκών.
- Οι βιβλιοθήκες σαν ένα προστιθέμενης αξίας Interface στις πληροφορίες του Internet (συνδέσεις σε απομακρυσμένες περιοχές).

Αθήνα 19 Φεβρουαρίου 2001
Αριθμός Πρωτ. /ΔΙΑΔ Π/ 3753

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΜΕΘΟΔΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

19 ΦΕΒ. 2001

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Ταχ. Διεύθυνση: Βασ. Σοφίας 15

Ταχ. Κώδικας: 10674 Αθήνα

ΦΑΧ: 3393100

Πληροφορίες: Δημήτρης

Παπαδημητρόπουλος

Ελένη Κοντομηνά, *ε.ω.κ. Κωνσταντίνου*

Τηλέφωνο: 3393161 - 3393167

E - MAIL: diadp@otenet.gr

ΠΡΟΣ:

Αποδέκτες Πίνακα Διανομής

ΘΕΜΑ : ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η αλματώδης ανάπτυξη των τεχνολογιών της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών επέφερε σημαντικές κοινωνικές και οικονομικές αλλαγές και διαμόρφωσε μια σύγχρονη μορφή κοινωνίας που είναι γνωστή ως « **κοινωνία της πληροφορίας** ».

Προκειμένου να ανταποκριθεί η Χώρα μας στις σύγχρονες αυτές δομές, εκπονήθηκε και υλοποιείται το επιχειρησιακό πρόγραμμα « **Κοινωνία της Πληροφορίας** » που είναι ενταγμένο στο 3^ο Κοινοτικό πλαίσιο Στήριξης. Στόχος του προγράμματος είναι να εφαρμοσθούν τα σημαντικότερα σημεία της Λευκής Βίβλου της Ελληνικής Κυβέρνησης με τίτλο: « **Η Ελλάδα στην Κοινωνία της Πληροφορίας: Στρατηγική και Δράσεις** » που ετοιμασθηκε σύμφωνα με το πρόγραμμα « **Ηλεκτρονική- Ευρώπη** » (e - Europe) και περιλαμβάνει το Σχέδιο Δράσης 2002 (e-Europe 2002) όπως εγκρίθηκε στο συμβούλιο κορυφής στη Φέιρα στις 19/20 Ιουνίου 2000.

2. Η ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Λέγοντας Ηλεκτρονική Διοίκηση εννοούμε μια νέα μορφή Δημοσίας Διοίκησης η οποία χρησιμοποιεί ευρύτατα τις τεχνολογίες της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η ποιοτική αναβάθμιση της εξυπηρέτησης των Πολιτών και η βελτίωση των συνθηκών εργασίας των υπαλλήλων. Δυστυχώς, ενόψει αυτού του σχεδιασμού στις περισσότερες δημόσιες Υπηρεσίες, δεν χρησιμοποιούνται ούτε οι απλές, καθημερινές εφαρμογές που θα έπρεπε, ήδη να είχαν γενικευθεί : Χρήση προσωπικών υπολογιστών, επεξεργασία κειμένων, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο κ.τ.λ.

Για την προετοιμασία του Δημόσιου Τομέα και την εφαρμογή των προγραμμάτων ηλεκτρονικής διοίκησης τίθενται οι παρακάτω ελάχιστοι στόχοι οι οποίοι θα πρέπει να επιτευχθούν εντός του 2001:

ΣΤΟΧΟΙ

Όλες οι Δημόσιες Υπηρεσίες πρέπει:

- 1. Να εφαρμόζουν το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο σε όλες τις περιπτώσεις από 3- 9- 2001.**
- 2. Να γενικεύσουν τη χρήση της τηλεομοιοτυπίας και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.**
- 3. Να χρησιμοποιούν προγράμματα επεξεργασίας κειμένου για τη δημιουργία των εγγράφων σε όλες τις περιπτώσεις.**
- 4. Να αποστέλλουν τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή και με την αντίστοιχη δισκέτα.**

3. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ

3.1 ΤΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

Η διαχείριση της αλληλογραφίας με ηλεκτρονικά μέσα αποτελεί βασική προϋπόθεση για την Ηλεκτρονική Διοίκηση

Έτσι, όλα τα Υπουργεία και οι Γενικές Γραμματείες, όλες οι Περιφέρειες και όλες οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις και οι Δήμοι, πρέπει να αντικαταστήσουν το χειρόγραφο σύστημα Πρωτοκόλλου με Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο μέχρι τον Αύγουστο του 2001.

Η αυτοματοποίηση του πρωτοκόλλου είναι απαραίτητη επειδή:

- Συμβάλλει στη διαφάνεια και στην αποτροπή δυσάρεστων φαινομένων που καταγράφηκαν στο παρελθόν.
- Διευκολύνει την εργασία των εργαζομένων στο Πρωτόκολλο. (αυτόματες εκτυπώσεις, εύκολη αναζήτηση, αξιόπιστη πληροφόρηση)
- Διευκολύνει τους χρήστες. (έτοιμες καταστάσεις, γρήγορη αναζήτηση)

Περισσότερα στοιχεία για το Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο αναφέρονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α της εγκυκλίου.

3.2 ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΤΗΛΕΟΜΟΙΟΤΥΠΙΑ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ

α. Η διακίνηση των εγγράφων με τηλεομοιοτυπία (FAX) και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μεταξύ των Δημοσίων Υπηρεσιών, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ, καθώς και μεταξύ των Υπηρεσιών αυτών και των Πολιτών (φυσικά ή νομικά πρόσωπα), **ισχύει από 1-3-1999**, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 Ν. 2672/1998 (Σχετική η από 4-2-1999 εγκύκλιος μας με αριθμό ΔΙΑΔΠ/Α1/2523)

Σημειώνεται ότι με την έκδοση του Π. Διατάγματος για τις ηλεκτρονικές υπογραφές το οποίο βρίσκεται για επεξεργασία στο ΣτΕ, θα διευρυνθούν οι κατηγορίες εγγράφων που θα μπορούν να διακινηθούν επισήμως μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και επομένως αναμένεται αύξηση του αριθμού των Πολιτών που θα απαιτούν να επικοινωνούν με τις Δημόσιες Υπηρεσίες μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αφού αυτό είναι πιο γρήγορο, πιο φθηνό και χρησιμοποιείται, ήδη, ευρύτατα στον Ιδιωτικό τομέα.

Προκειμένου οι Δημόσιες Υπηρεσίες, τα ΝΠΔΔ, οι Νομαρχίες και οι ΟΤΑ να ικανοποιήσουν την αυξημένη διακίνηση των εγγράφων με Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και FAX θα πρέπει να μεριμνήσουν για την προμήθεια, εγκατάσταση και λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού άμεσα και το αργότερο μέχρι στις 31 Μαΐου 2001

Η εγκατάσταση και η λειτουργία των συσκευών τηλεομοιοτυπίας και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι γρήγορη, εύκολη, και απλή διαδικασία. Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μπορεί να συνδυασθεί με το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο στον ίδιο υπολογιστή.

Οι παραπάνω συσκευές θα λειτουργούν στη Γραμματεία του Φορέα έτσι ώστε να αποτελέσουν ενιαίο σύστημα παραλαβής και αποστολής εγγράφων. Οι Φορείς θα μεριμνήσουν για την ενημέρωση και εκπαίδευση των υπαλλήλων στις νέες διαδικασίες.

β. Υπενθυμίζεται ότι σύμφωνα με την παράγραφο 18 του άρθρου 14 του Ν. 2672/98 όλες οι Υπηρεσίες πρέπει να ορίσουν υπεύθυνο υπάλληλο για τη χρήση και λειτουργία του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

γ. Είναι προφανές ότι οι νέες ηλεκτρονικές διευθύνσεις θα πρέπει να συμπεριληφθούν σε σχετικούς καταλόγους και να γίνουν γνωστές σε όλες τις Υπηρεσίες. Για αυτόν το λόγο σας παρακαλούμε να συμπληρώσετε το Έντυπο Β και να μας το στείλετε (με FAX ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) **μέχρι τις 30 Μαρτίου 2001** .

δ. Όπως αναφέρθηκε παραπάνω, στόχος μας είναι η μέγιστη δυνατή χρησιμοποίηση ηλεκτρονικών μέσων για τη διακίνηση των εγγράφων. Για να είναι δυνατή η παρακολούθηση του βαθμού επίτευξης αυτού του στόχου, σας παρακαλούμε να συμπληρώνετε και να μας στέλνετε το Έντυπο Γ δυο φορές το χρόνο: Τέλος Ιουλίου και τέλος Δεκεμβρίου.

Σημειώνεται ότι με την εφαρμογή του Ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου η συμπλήρωση αυτού του εντύπου θα γίνεται αυτόματα.

3.3 ΓΕΝΙΚΕΥΣΗ ΤΗΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Όπως είναι γνωστό, η δημιουργία εγγράφων με το χέρι ή με γραφομηχανή, είναι ακριβή, επίπονη και χρονοβόρος διαδικασία και αποδίδει χαμηλά ποιοτικά αποτελέσματα. Αντίθετα, με τους προσωπικούς υπολογιστές και τα προγράμματα επεξεργασίας κειμένων η δημιουργία και η διακίνηση εγγράφων γίνεται εύκολα, γρήγορα και απλά από οποιοδήποτε υπάλληλο, και ταυτόχρονα τα κείμενα είναι καλαίσθητα και ευανάγνωστα. Είναι προφανές ότι στην ηλεκτρονική διοίκηση όλα τα έγγραφα πρέπει να δημιουργούνται ηλεκτρονικά.

Επομένως, σύμφωνα με τα παραπάνω, από τώρα και στο εξής όλα τα έγγραφα των Δημοσίων Υπηρεσιών θα δημιουργούνται με προγράμματα επεξεργασίας κειμένου. Χειρόγραφα έγγραφα δεν θα διεκπεραιώνονται και θα επιστρέφονται.

3.4 ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΕΙΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΜΕ ΔΙΑΚΕΤΑ

Η αποστολή κειμένων που πρόκειται να δημοσιευθούν στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σε ηλεκτρονική μορφή μειώνει το χρόνο και το κόστος της δημοσίευσης. Για αυτόν το λόγο, το Εθνικό Τυπογραφείο με τις εγκυκλίους του 6699/13-7-2000 και 6700/13-7-2000 ζήτησε από τις Υπηρεσίες του Δημόσιου Τομέα να αποστέλλουν προς αυτό κείμενα που έχουν γραφεί με συστήματα επεξεργασίας κειμένου, χωρίς χειρόγραφες προσθήκες, διορθώσεις, διαγραφές κ.τ.λ. και ακόμη: Όταν το κείμενο υπερβαίνει τις δυο σελίδες, πρέπει να συνοδεύεται από την αντίστοιχη διακέτα.

Το Εθνικό Τυπογραφείο στο εξής δεν θα δημοσιεύει και θα επιστρέφει όσα κείμενα στέλνονται προς δημοσίευση χωρίς να τηρούνται οι παραπάνω προϋποθέσεις.

Τα υπουργεία παρακαλούνται να κοινοποιήσουν την εγκύκλιο αυτή στα ΝΠΔΔ που εποπτεύουν και οι Περιφέρειες στους Δήμους και τις Κοινότητες της αρμοδιότητάς τους.

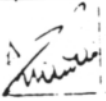
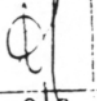

Οι Υπηρεσίες του ΥΠΕΣΔΔΑ θα είναι στη διάθεσή σας για οποιοσδήποτε πληροφορίες και διευκρινήσεις.

Η Υπουργός Εσωτερικών, Δημόσιας
Διοίκησης και Αποκέντρωσης.



Βάσω Παπανδρέου.

Εσωτερική Διανομή
Γραφείο κ. Πρωθυπουργού
Γραφείο κ. Υπουργού
Γραφείο κ. Υφυπουργού (κ. Α. Τζανή)
Γραφείο κ. Υφυπουργού (κ. Κ. Καϊσερλή)
Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα (κ. Σ. Καμπέλη)
Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα (κ. Π. Βασιλείου)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	ΕΦΗΜΕΡΙΔΗΣ	ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΓΕΝ. ΤΡΑΠ.
	ΔΙΑΚΕΤΑ				
11/7/2001				19/9	

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

ΠΡΟΣ:

1. Όλα τα Υπουργεία
 - α) Διευθύνσεις Διοικητικού
 - β) Δ/νσεις Απλούστευσης Διαδικασιών
2. Όλες τις Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων Διευθύνσεις Διοικητικού
3. Όλες τις Περιφέρειες
4. Όλες τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις Δ/νσεις Διοικητικού
5. Επαρχία του Κράτους

ΚΟΙΝ. :

Γραφεία :

1. Πρωθυπουργού
2. Υπουργών, Αν. Υπουργού, Υπουργού Επικρατείας και Υφυπουργών
3. Γενικών και Ειδικών Γραμματέων Υπουργείων και Γενικών Γραμματειών
4. Γενικών Γραμματέων Περιφερειών
5. Νομαρχών και Προέδρων Νομαρχιακών Αυτ/σεων
6. ΑΣΕΠ
7. "Συνήγορο του Πολίτη"
8. Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημ. Διοίκησης
9. ΟΤΕ - Γραφείο Διοικητή
10. ΕΛΤΑ - Γραφείο Προέδρου
11. ΑΔΕΔΥ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΤΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Όπως είναι γνωστό, το «πρωτόκολλο» είναι μια κλασσική και τυποποιημένη διαδικασία για τη διαχείριση των εγγράφων που υπάρχει σε όλες τις Δημόσιες Υπηρεσίες. Βασικά πρόκειται για ένα σύνολο δραστηριοτήτων με τις οποίες τα δημόσια έγγραφα συλλέγονται, καταγράφονται και διανέμονται στους αντίστοιχους αποδέκτες.

Σήμερα, με τη χρήση των μέσων και των μεθόδων της πληροφορικής οι δραστηριότητες αυτές έχουν αυτοματοποιηθεί σε μεγάλο βαθμό και έχει αναπτυχθεί μια νέα εφαρμογή που ονομάζεται **Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο**.

Με το Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο η διαχείριση των εγγράφων γίνεται εύκολα, γρήγορα και αξιόπιστα και για αυτόν το λόγο κρίνεται σκόπιμο να γενικευθεί η χρήση του σε όλες τις Δημόσιες Υπηρεσίες, όπως περιγράφεται στη συνέχεια.

2. ΤΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

Με την ευρύτατη διάδοση των προσωπικών υπολογιστών ανασχεδιάστηκαν οι διαδικασίες που εκτελούνται στο χώρο του « γραφείου» και προέκυψε ένα σύνολο εφαρμογών που είναι γνωστό ως **Αυτοματοποίηση Γραφείου**. Στο πλαίσιο αυτό αναπτύχθηκαν εξειδικευμένες εφαρμογές για τη διαχείριση των εγγράφων που ονομάζονται **Συστήματα Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Εγγράφων (ΣΗΕΕ) (ELECTRONIC DOCUMENT PROCESSING SYSTEMS – EDPS)**.

Τα συστήματα αυτά μπορεί να είναι απλά ή σύνθετα.

Στα απλά χρησιμοποιείται ένας απλός προσωπικός υπολογιστής και το αντίστοιχο πρόγραμμα. Ο χειριστής εισάγει την ταυτότητα του εγγράφου και το σύστημα δίνει αυτόματα και αξιόπιστα τον αριθμό πρωτοκόλλου, διαχωρίζει τα έγγραφα κατά ομάδες αποδεκτών, τυπώνει καταστάσεις για τους κλητήρες και τις Διευθύνσεις κ.τ.λ.

Στα σύνθετα συστήματα οι προσωπικοί υπολογιστές συνδέονται μεταξύ τους σε δίκτυο και υπάρχουν **σαρωτές (SCANNERS)** με τους οποίους αποθηκεύονται τα έγγραφα και διανέμονται ηλεκτρονικά στους αποδέκτες.*

3. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Η αυτοματοποίηση του πρωτοκόλλου είναι απαραίτητη γιατί:

- Διευκολύνει την εργασία των εργαζομένων στο Πρωτόκολλο. (λιγότερο γράψιμο, αυτόματες εκτυπώσεις, εύκολη αναζήτηση, αξιόπιστη πληροφόρηση)
- Διευκολύνει τους χρήστες. (έτοιμες καταστάσεις, γρήγορη αναζήτηση)
- Δημιουργεί την υποδομή για τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. (e - MAIL). Όπως είναι γνωστό, αναπτύσσεται και γενικεύεται ταχύτατα η ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων.
- Δημιουργεί υποδομή για την ηλεκτρονική διοίκηση (e - GOVERNMENT). Η Ευρωπαϊκή Ένωση υλοποιεί το πρόγραμμα E - GOVERNMENT, σύμφωνα με το οποίο η διακίνηση πληροφοριών στις Δημόσιες Διοικήσεις θα γίνεται ηλεκτρονικά.

4. ΚΑΘΙΕΡΩΣΗ ΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Σύμφωνα με τα παραπάνω η χρησιμοποίηση του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και για αυτόν το λόγο κρίνεται σκόπιμο να καθιερωθεί και να γενικευθεί η χρήση του σε όλες τις Δημόσιες Υπηρεσίες το συντομότερο δυνατόν. Έτσι καθορίζεται ο παρακάτω στόχος:

ΣΤΟΧΟΣ

Όλοι οι φορείς της Κεντρικής Διοίκησης (Υπουργεία - Γενικές Γραμματείες - Περιφέρειες) και οι φορείς της Αυτοδιοίκησης (Νομαρχίες, Δήμοι) να αντικαταστήσουν το χειρόγραφο σύστημα του πρωτοκόλλου με το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο μέχρι τον Αύγουστο του 2001.

5. ΔΑΠΑΝΕΣ

Οι δαπάνες για την προμήθεια, εγκατάσταση, συντήρηση και λειτουργία του Ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου θα βαρύνουν κάθε Φορέα χωριστά. Η προμήθεια του συστήματος θα γίνει χωριστά από κάθε Φορέα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Ενδεικτικά αναφέρεται ότι η δαπάνη ενός απλού συστήματος (ένας προσωπικός υπολογιστής και το πρόγραμμα) είναι περίπου 2 εκατ. δραχμές. Για ένα δίκτυο οι δαπάνες ποικίλουν ανάλογα με το μέγεθος του δικτύου. Το πρόγραμμα σε περίπτωση δικτύου κοστίζει περίπου 5 εκατ. δραχμές.

6. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Από την εμπειρία είναι γνωστό ότι η αλλαγή από ένα παλιό σε ένα νέο σύστημα παρουσιάζει πάντοτε αρκετά προβλήματα στην πράξη, και επομένως, η μετάβαση από το χειρόγραφο πρωτόκολλο στο ηλεκτρονικό, πρέπει να σχεδιασθεί και να υλοποιηθεί με πολλή προσοχή για να αποφευχθούν παρόμοια προβλήματα.

Η ευθύνη για τη μετάβαση θα ανατεθεί στη μονάδα Διοικητικής υποστήριξης, η οποία με τη συνεργασία της μονάδας Πληροφορικής θα μεριμνήσει για την προμήθεια, εγκατάσταση και λειτουργία του νέου συστήματος.

Επειδή οι ανάγκες του κάθε φορέα είναι διαφορετικές οι παραπάνω μονάδες σε συνεργασία με τους χρήστες πρέπει να σχεδιάσουν το πιο κατάλληλο για το Φορέα σύστημα.

Τα βασικά βήματα και το αντίστοιχο χρονοδιάγραμμα που θα πρέπει να ακολουθήσει κάθε Φορέας φαίνονται στο παράρτημα Α.1.

Τονίζεται ιδιαίτερα ότι η εκπαίδευση των εργαζομένων στο Πρωτόκολλο και η ενημέρωση των χρηστών αποτελούν κρίσιμες δραστηριότητες και επομένως θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή.

7. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

Για την επίτευξη του στόχου στο καθορισμένο διάστημα θα είναι χρήσιμη η επικοινωνία μεταξύ του Υπουργείου μας και των αντίστοιχων Φορέων. Για αυτόν το λόγο σας παρακαλούμε να κοινοποιήσετε στην Υπηρεσία μας το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης των σχετικών δράσεων. Στη συνέχεια θα υπάρχει τακτική επικοινωνία για την παρακολούθηση της υλοποίησης και μεταφορά τεχνογνωσίας.

Η Υπηρεσία μας ευχαρίστως θα συμβάλλει στη επίλυση των προβλημάτων που θα προκύπτουν.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α1
ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ GANT ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Α/Α	ΕΝΕΡΓΕΙΑ	Ι	Φ	Μ	Α	Μ	Ι	Ι	Α	Σ	Ο	Ν	Δ
1	Σχεδιασμός του συστήματος			■									
2	Προετοιμασία διαγωνισμού			■									
3	Διαγωνισμός				■								
4	Αξιολόγηση Σύμβαση					■							
5	Εγκατάσταση						■	■					
6	Εκπαίδευση						■	■	■				
7	Ενημέρωση χρηστών							■	■				
8	Δοκιμές								■	■	■		

ΕΝΤΥΠΟ Γ
ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ
ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΠΡΟΣΟΧΗ ΥΠΑΡΧΕΙ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ!!!

Παρακαλούμε να συμπληρώνετε το παρακάτω έντυπο και να το στέλνετε κάθε Ιούλιο και Δεκέμβριο στην παρακάτω διεύθυνση.

FAX: 33 93 100 ή E-MAIL: diadr@otenet.gr

A. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΦΟΡΕΑΣ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ
 ΑΠΟΣΤΟΛΕΑ

ΤΗΛΕΦΩΝΟ

FAX

E-MAIL

B. ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

(αριθμός εγγραφών που διακινούνται για την περίοδο από έως)

ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ			ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ		
		ΠΟΣΟΣΤΟ			ΠΟΣΟΣΤΟ
1. E-MAIL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1. E-MAIL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. FAX	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2. FAX	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. ΑΛΛΑ ΜΕΣΑ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3. ΑΛΛΑ ΜΕΣΑ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. ΣΥΝΟΛΟ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4. ΣΥΝΟΛΟ	<input type="text"/>	<input type="text"/>