



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΠΡΟΤΥΠΩΝ

Αθήνα, 2 Μαρτίου 2018
 Αριθ.Πρωτ.: ΔΙΣΣΚ/ΤΠΠ/Φ.1/5/οικ.8882

Ταχ. Δ/νση: Βασ. Σοφίας 15
 Ταχ. Κώδικας: 106 74 Αθήνα
 Πληροφορίες: Α. Γρατσία
 Γ. Μπουρλάκη
 Τηλέφωνο: 213-1313.129
 213-1313.255
 Fax: 213-1313.117
 E - mail: a.gratsia@ydmed.gov.gr
g.mpourlaki@ydmed.gov.gr

Προς:
Υπουργείο Εσωτερικών
 Γεν. Δ/νση Αποκέντρωσης και Τοπικής
 Αυτοδιοίκησης
 Δ/νση Οργάνωσης και Λειτουργίας
 Τοπικής Αυτοδιοίκησης
info@ypes.gr

(προκειμένου να αποσταλεί στους ΟΤΑ α' & β' βαθμού, με την παράκληση ενημέρωσης της υπηρεσίας μας σχετικά με την αποστολή της).

Κοινοποίηση:

1) Ένωση Περιφερειών Ελλάδας (ΕΝΠΕ)
 Γραφείο Προέδρου
info@enpe.gr

2) Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας (ΚΕΔΕ)
 Γραφείο Προέδρου
info@kedke.gr

3) Ελληνική Εταιρεία Τοπικής Ανάπτυξης & Αυτοδιοίκησης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.)
info@eetaa.gr

ΘΕΜΑ: «Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης με Στόχους για το έτος 2018 στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4369/2016»

1. Η αποτελεσματικότητα και η αποδοτικότητα είναι δύο από τους βασικούς άξονες λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης των οποίων η παρακολούθηση και διαρκής βελτίωση πραγματοποιείται με την εφαρμογή του Συστήματος «Διοίκηση μέσω Στόχων» στις οργανώσεις του δημοσίου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Ν. 4369/2016.

Πιο συγκεκριμένα, με τις διατάξεις των άρθρων 22, τις περιπτώσεις β, γ και δ της παραγράφου 2 του άρθρου 23 καθώς και της παραγράφου 3 του άρθρου 31 του Ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33Α/27-2-2016) διαμορφώθηκε ένα νέο πιο λειτουργικό και συμμετοχικό περιβάλλον για την αποτελεσματικότερη εφαρμογή των διαδικασιών που αφορούν στην εφαρμογή του Συστήματος Διοίκηση μέσω Στόχων στις οργανώσεις του δημόσιου τομέα.

Δεδομένου ότι στο άρθρο 14 του Ν. 4369/2016 προσδιορίζεται ρητώς ότι στο πεδίο εφαρμογής της στοχοθεσίας περιλαμβάνονται και οι ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, και προκειμένου να καταστεί εφικτή η άμεση προώθηση των διαδικασιών στοχοθεσίας για το έτος 2018, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην ανωτέρω κείμενη νομοθεσία, παρακαλούμε όπως προβείτε έγκαιρα στις απαραίτητες ενέργειες προς υλοποίηση της ετήσιας στοχοθεσίας του φορέα σας. Αρμόδιες Διευθύνσεις/Τμήματα για την προώθηση των σχετικών διαδικασιών είναι οι οργανικές μονάδες στις οποίες έχουν ανατεθεί οι σχετικές αρμοδιότητες, όπως προβλέπεται από τον οργανισμό έκαστου φορέα, άλλως οι Δ/νσεις Διοικητικού/Προσωπικού.

Για την κατάρτιση της στοχοθεσίας σε όλα τα ιεραρχικά επίπεδα προτείνεται η χρήση των σχετικών Εντύπων που περιλαμβάνονται στο παράρτημα της παρούσας εγκυκλίου, όπως η σχετική διαδικασία περιγράφεται κατωτέρω στα διάφορα στάδια εφαρμογής της.

2. Σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 22 του Ν. 4369/2016, τα διαδοχικά στάδια για τον προσδιορισμό της στοχοθεσίας είναι τα ακόλουθα (όπως περιγράφονται σχηματικά στο σχετικό Διάγραμμα Ροής στο Παράρτημα της εγκυκλίου):

- α. Εντός της πρώτης εβδομάδας του Οκτωβρίου κάθε έτους** το ανώτατο όργανο κάθε φορέα γνωστοποιεί τους προτεινόμενους στρατηγικούς στόχους της υπηρεσίας για το επόμενο έτος.
Στο πλαίσιο των στόχων αυτών, οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων ή ελλείψει αυτών οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, καταθέτουν στο ανώτατο όργανο διοίκησης εξειδικευμένη εισήγηση σχετικά με τους διαθέσιμους πόρους, τις υλοποιηθείσες και εν εξελίξει δράσεις της υπηρεσίας τους καθώς και τον γενικότερο προγραμματισμό του τομέα ευθύνης τους.
- β. Εντός της πρώτης εβδομάδας του Νοεμβρίου**, το ανώτατο όργανο διοίκησης, σε συνεργασία με τους ως άνω αναφερόμενους Προϊσταμένους, εκδίδει τη σχετική απόφαση, λαμβάνοντας υπόψη τις ανωτέρω εισηγήσεις (*συμπληρώνεται το Έντυπο 1*).
- γ.** Βάσει του περιεχομένου της ανωτέρω απόφασης γνωστοποιούνται σε κάθε Γενική Διεύθυνση ή σε κάθε Διεύθυνση οι στρατηγικοί στόχοι που έχουν κατανεμηθεί σε αυτήν για το επόμενο έτος. Η ανωτέρω απόφαση κοινοποιείται ηλεκτρονικά σε όλους τους υπαλλήλους και παρουσιάζεται σε ολομέλεια των Διευθύνσεων ανά Γενική Διεύθυνση, όπου αυτή υφίσταται, υπό την προεδρία του ανωτάτου οργάνου διοίκησης.
- δ.** Οι προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης προβαίνουν σε μια κατ' αρχήν εξειδίκευση ανά οικεία Διεύθυνση των στόχων που έχουν τεθεί στην Γενική τους Διεύθυνση και ενημερώνουν σχετικά με την εξειδίκευση τους υπαγόμενους σε αυτούς προϊσταμένους Διεύθυνσης και τους ζητούν να εισηγηθούν περαιτέρω προσδιορισμό των στόχων κάθε Διεύθυνσης.
- ε.** Οι προϊστάμενοι Διεύθυνσης ζητούν από τους προϊσταμένους Τμήματος να εισηγηθούν τον προσδιορισμό των στόχων κάθε Τμήματος.

- στ. Οι προϊστάμενοι Τμήματος ζητούν από τους υπαλλήλους να υποβάλουν τις απόψεις τους και τις προτάσεις τους σχετικά με την στοχοθεσία του Τμήματος, της Διεύθυνσης και συνολικά της Υπηρεσίας.
- ζ. Βάσει των εισηγήσεων των Προϊσταμένων εκδίδεται από κάθε Γενικό Διευθυντή, **εντός της πρώτης εβδομάδας του Δεκεμβρίου**, απόφαση σχετικά με τους στόχους της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και κάθε Διεύθυνσης και Τμήματος του τομέα αρμοδιότητάς του (συμπληρώνονται τα Έντυπα 2, 3 και 4 **εκτός** των πεδίων «Ενέργειες», «Υλοποίηση (Ονομ/νο Υπαλλήλου)», «Συμβολή στο στόχο»).
- η. **Εντός της δεύτερης εβδομάδας του Δεκεμβρίου** κάθε έτους, ο προϊστάμενος Τμήματος παρουσιάζει στην Ολομέλεια των υπαλλήλων του Τμήματος, τους στόχους που έχουν αποφασιστεί κατά τα ανωτέρω και προτείνει, στο πλαίσιο της στοχοθεσίας αυτής, τους ατομικούς στόχους κάθε υπαλλήλου, λαμβάνοντας υπόψη την κατηγορία και τον κλάδο του υπαλλήλου, τα πρόσθετα τυπικά του προσόντα, τις γνώσεις του, τη διοικητική εμπειρία και τις δεξιότητες που κατέχει σε σχέση με τον επιδιωκόμενο στόχο, καθώς και με τις ενέργειες και δράσεις που πρόκειται να αναλάβει.
- θ. Στη συνέχεια, ακολουθεί συνέντευξη του Προϊσταμένου με κάθε υπάλληλο. Ο Προϊστάμενος αφού λάβει υπόψη τη γνώμη του υπαλλήλου καθορίζει γραπτά την ατομική στοχοθεσία του και την ειδικότερη συμβολή του στην επίτευξη των στόχων του Τμήματος, με ατομικούς στόχους, οι οποίοι αναλύονται σε συγκεκριμένες ενέργειες, με χρονικά προσδιορισμένη υλοποίηση όπου η φύση της Υπηρεσίας το επιτρέπει (συμπληρώνονται τα πεδία «Ενέργειες», «Υλοποίηση (Ονομ/νο Υπαλλήλου)» και «Συμβολή στο στόχο» στο Έντυπο 4).

Ο Προϊστάμενος Τμήματος, μετά τη διαδικασία καθορισμού της ατομικής στοχοθεσίας στο Τμήμα του, κοινοποιεί εγγράφως σε κάθε υπάλληλο τους ετήσιους ατομικούς του στόχους.

Η ατομική στοχοθεσία των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Τμημάτων ταυτίζεται με το σύνολο της στοχοθεσίας του τομέα στον οποίο ασκούν τα καθήκοντα τους.

3. Σύμφωνα με τα ανωτέρω, η απόφαση για τους στρατηγικούς στόχους της υπηρεσίας εκδίδεται από το ανώτατο όργανο διοίκησης εντός της πρώτης εβδομάδας του Νοεμβρίου, ενώ η απόφαση για τους στόχους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Τμημάτων εκδίδεται από τους Γενικούς Διευθυντές για τον τομέα αρμοδιότητάς τους έως την πρώτη εβδομάδα του Δεκεμβρίου.

Οι ανωτέρω αποφάσεις στοχοθεσίας **δημοσιεύονται στη Διαύγεια** και καθορίζουν το βαθμό προτεραιότητας για κάθε στόχο, το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης, ενώ ρυθμίζουν και κάθε άλλο σχετικό θέμα. Περί της έκδοσης των ανωτέρω αποφάσεων ενημερώνεται σχετικά τόσο το Υπουργείο Εσωτερικών όσο και η υπηρεσία μας, καθώς επίσης η Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας (ΚΕΔΕ) και η Ένωση Περιφερειών Ελλάδας (ΕΝΠΕ) ανάλογα.

4. Τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα των τιθέμενων Στόχων είναι τα εξής:

Συγκεκριμένοι: Οι προγραμματισμένοι στόχοι θα πρέπει να είναι με σαφήνεια και ακρίβεια προσδιορισμένοι, να μην δημιουργούν εννοιολογική σύγχυση και να είναι κατανοητοί.

Μετρήσιμοι: να είναι δυνατόν να προσδιορισθούν ποσοτικά και ποιοτικά τόσο οι στόχοι όσο και τα οφέλη.

Εφικτοί και συμφωνημένοι: να είναι δυνατόν να πραγματοποιηθούν (γνωρίζοντας τους πόρους και τις δυνατότητες που έχει ο φορέας στη διάθεσή του) καθώς και να έχουν συμφωνηθεί μεταξύ Προϊσταμένων και υπαλλήλων που θα εργαστούν για την επίτευξή τους.

Ρεαλιστικοί: να είναι δυνατόν να αποτυπωθεί το επίπεδο αλλαγής που περιγράφεται και πως αυτό μπορεί να επιτευχθεί.

Χρονικά Δεσμευτικοί: να δηλώνεται καθαρά η χρονική περίοδος που θα ολοκληρωθεί ο κάθε στόχος.

Επισημαίνεται, ότι ιδιαίτερη έμφαση θα πρέπει να δίδεται, ανάλογα με την αποστολή της κάθε Υπηρεσίας, σε δράσεις - και ως εκ τούτου σε στόχους - που συμβάλλουν στην ουσιαστική βελτίωση της λειτουργίας της Υπηρεσίας καθώς και την εξυπηρέτηση των πολιτών και των επιχειρήσεων. Ειδικότερα σας πληροφορούμε ότι στη στοχοθεσία της κάθε Υπηρεσίας πρέπει να περιλαμβάνονται, μεταξύ των άλλων, πολιτικές και δράσεις για την απλούστευση των διαδικασιών και την καταπολέμηση της γραφειοκρατίας και της κακοδιοίκησης.

5. Για τη παρακολούθηση της στοχοθεσίας καθορίζονται Δείκτες Μέτρησης Αποδοτικότητας και Αποτελεσματικότητας σύμφωνα με το άρθρα 5 και 8 του Ν. 3230/2004 και όπως περιγράφεται στη σχετική εγκύκλιο της υπηρεσίας μας ΔΙΠΑ/Φ4/οικ.7323/5-4-2006 «Μεθοδολογία καθορισμού Δεικτών Μέτρησης της Αποτελεσματικότητας και Αποδοτικότητας της Διοίκησης», η οποία βρίσκεται αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, στη διαδρομή www.minadmin.gov.gr/Διοικητική_Ανασυγκρότηση/Οργάνωση-Λειτουργία_Δημόσιας_Διοίκησης/Ποιότητα_και_Αποδοτικότητα, στο πεδίο με τίτλο «Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης με Στόχους για το έτος 2018, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4369/2016» - Συνημμένα Αρχεία.

Με τους Δείκτες Μέτρησης μπορεί να μετρηθεί η αποτελεσματικότητα μιας οργάνωσης, δηλαδή ο βαθμός πραγματοποίησης των στόχων της καθώς και η αποδοτικότητά της, δηλαδή ο λόγος κόστους/οφέλους ο οποίος προκύπτει κατά την πορεία της πραγματοποίησης αυτών των στόχων.

6. Η παρακολούθηση υλοποίησης της στοχοθεσίας σύμφωνα με την παράγραφο 2 περίπτωση α του άρθρου 23 του Ν. 4369/2016, πραγματοποιείται σε δύο ιεραρχικά επίπεδα ως εξής:

α) σε επίπεδο Διεύθυνσης από την Ολομέλεια της Διεύθυνσης, η οποία συνεδριάζει τρεις φορές το χρόνο, δηλαδή κάθε τέσσερις μήνες, για να αξιολογήσει την πορεία υλοποίησης των στόχων της Διεύθυνσης, όπως αυτοί αποτυπώνονται στο σύνολο της λειτουργίας της αντίστοιχης οργανικής μονάδας. Εισηγητής είναι ο αρμόδιος προϊστάμενος Διεύθυνσης ή αρμόδιος υπάλληλος που επιλέγεται από αυτόν.

β) σε επίπεδο Τμήματος, από την ολομέλεια του Τμήματος μια φορά κάθε δύο μήνες, για να αξιολογήσει την πορεία υλοποίησης των στόχων του Τμήματος.

Σχετικά με τα θέματα Σύνθεσης και Λειτουργίας των Ολομελειών Διεύθυνσης και Τμήματος, έχει εκδοθεί η υπ' αριθ. ΔΙΣΣΚ/ΤΠΠ/Φ.1/3/οικ.772/4.1.2018 εγκύκλιός μας (ΑΔΑ: 7Δ65465ΧΘΨ-90Ε), η οποία βρίσκεται αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης στη διαδρομή [www.minadmin.gov.gr /ΔιοικητικήΑνασυγκρότηση /Οργάνωση - Λειτουργία Δημόσιας Διοίκησης/Ποιότητα και Αποδοτικότητα](http://www.minadmin.gov.gr/ΔιοικητικήΑνασυγκρότηση/Οργάνωση-ΛειτουργίαΔημόσιαςΔιοίκησης/ΠοιότητακαιΑποδοτικότητα).

7. Στις περιπτώσεις που παρατηρείται απόκλιση μεταξύ των επιθυμητών και πραγματικών αποτελεσμάτων, οι στόχοι μπορούν να αναθεωρηθούν (κατάργηση, αντικατάσταση, συμπλήρωση, διόρθωση) ή να τροποποιηθεί το ετήσιο χρονοδιάγραμμα υλοποίησής τους, εφόσον υπάρχουν αντικειμενικοί λόγοι γι' αυτό.

Για τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες, η ολομέλεια της Διεύθυνσης ή του Τμήματος μπορεί να συντάσσει σχετική εισήγηση προς την πολιτική ηγεσία με βάση προτάσεις των μελών της, σύμφωνα με σχετική δυνατότητα που προβλέπεται στην παράγραφο 2 περίπτωση γ του άρθρου 23 του Ν. 4369/2016, μετά την πάροδο τεσσάρων μηνών και πριν την παρέλευση οκτώ μηνών από τον καθορισμό της στοχοθεσίας, σύμφωνα με τους χρονικούς περιορισμούς που καθορίζονται στην παράγραφο 5 του άρθρου 22 του Ν. 4369/2016.

Για την αναθεώρηση της ατομικής στοχοθεσίας επαναλαμβάνεται η διαδικασία καθορισμού των ατομικών στόχων που περιγράφεται στην παράγραφο 3 περίπτωση γ του άρθρου 22 του Ν. 4369/2016, ενώ για την αναθεώρηση της στοχοθεσίας σε επίπεδο Τμήματος και Διεύθυνσης επαναλαμβάνονται οι διαδικασίες με τις οποίες πραγματοποιείται ο καθορισμός τους στις σχετικές διατάξεις του άρθρου 22 του ως άνω Νόμου.

8. Τα αποτελέσματα της υλοποίησης της ετήσιας στοχοθεσίας αποτυπώνονται, σύμφωνα με την παράγραφο 2δ του άρθρου 23 του Ν. 4369/2016, στις Εκθέσεις Αξιολόγησης που εγκρίνονται από τις Ολομέλειες της Διεύθυνσης και του Τμήματος.

Οι Εκθέσεις Αξιολόγησης συντάσσονται από τον οικείο προϊστάμενο, περιλαμβάνουν το έργο που παρήγαγαν οι οργανικές μονάδες και εγκρίνονται ύστερα από συζήτηση τουλάχιστον από τα δύο τρίτα (2/3) των υπαλλήλων της αντίστοιχης δομής. Οι Εκθέσεις είναι επαρκώς αιτιολογημένες βάσει της στοχοθεσίας της κάθε δομής, λαμβάνουν βαθμολογία από το 0-100 και υποβάλλονται στο αρμόδιο όργανο διοίκησης, κοινοποιούμενες στο Υπουργείο Εσωτερικών και στην υπηρεσία μας, καθώς επίσης στην Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας (ΚΕΔΕ) και στην Ένωση Περιφερειών Ελλάδας (ΕΝΠΕ) ανάλογα.

Παρά το γεγονός παρέλευσης των προθεσμιών, όπως αυτές ορίζονται στο νόμο 4369/2016, παρακαλούμε για την άμεση εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης με Στόχους, όπως αναλύεται στην παρούσα εγκύκλιο, με αναλογική μετακύλιση των χρονικών διαστημάτων και προθεσμιών.

Για την έγκαιρη υλοποίηση των απαραίτητων διαδικασιών, οι οργανικές μονάδες των υπηρεσιών των ΟΤΑ α' και β' βαθμού, που έχουν τις αρμοδιότητες εφαρμογής του Συστήματος Διοίκηση μέσω Στόχων, και όπου αυτές δεν υφίστανται οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού, αντίστοιχα, παρακαλούνται να ενημερώσουν έγκαιρα τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου που εποπτεύουν σχετικά με τις διαδικασίες του καθορισμού της ετήσιας στοχοθεσίας τους, κοινοποιώντας τους την παρούσα εγκύκλιο.

Τέλος, προς διευκόλυνσή σας, σας γνωρίζουμε ότι η παρούσα εγκύκλιος της υπηρεσίας μας για το σχετικό θεσμικό πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων που αφορούν στη στοχοθεσία, βρίσκεται αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης στη διαδρομή www.minadmin.gov.gr / Διοικητική Ανασυγκρότηση / Οργάνωση – Λειτουργία Δημόσιας Διοίκησης / Ποιότητα και Αποδοτικότητα.

Καθώς θεμελιώδης προϋπόθεση για την επιτυχή εφαρμογή του συστήματος «Διοίκηση μέσω Στόχων» είναι η υποστήριξη του τόσο από την πολιτική ηγεσία όσο και από τη διοικητική ιεραρχία, παρακαλούμε για τη συνεργασία σας, με τα στελέχη του αρμόδιου Τμήματος του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης να παραμένουν στη διάθεσή σας για κάθε απαιτούμενη διευκρίνιση.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ

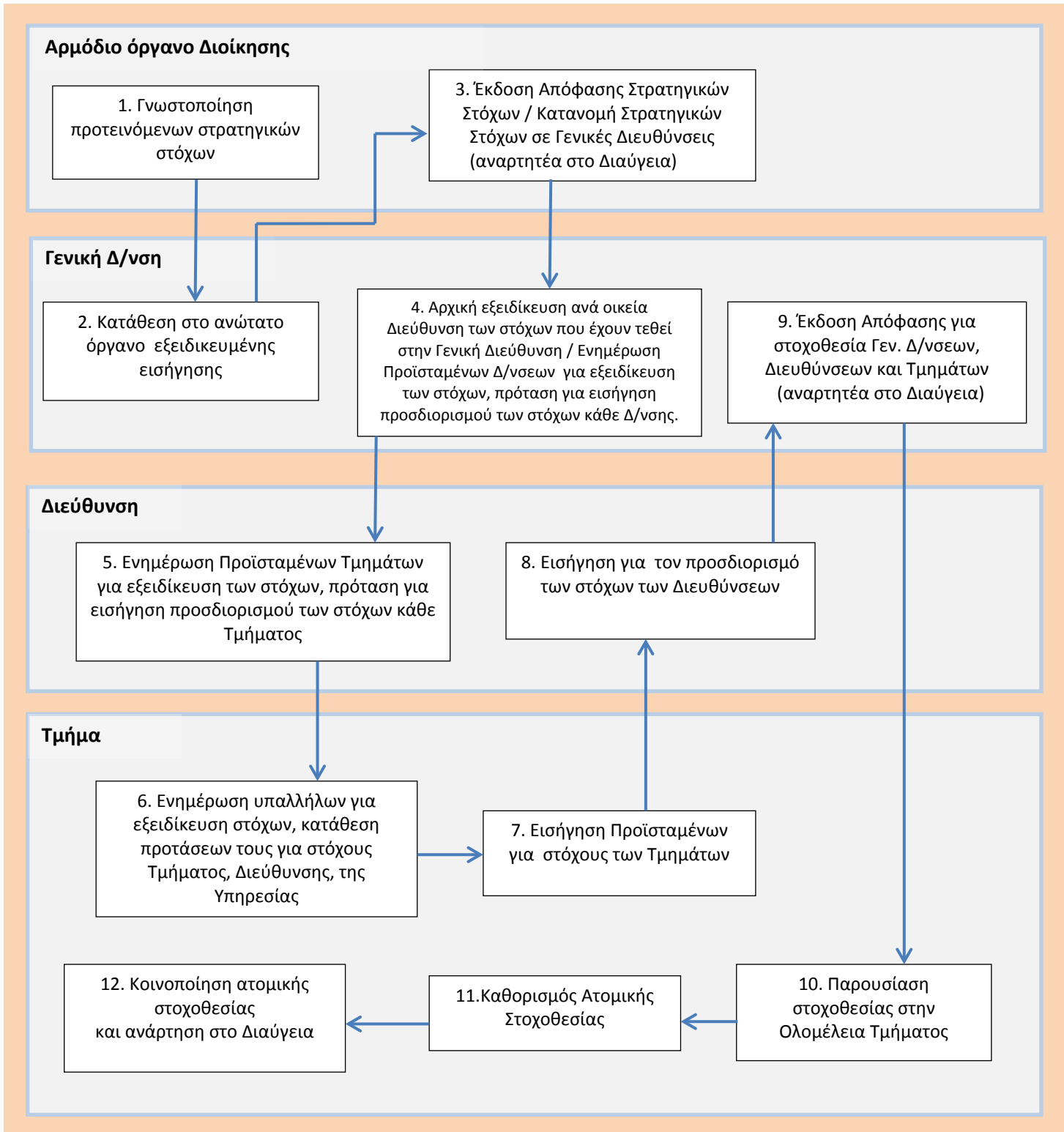
Εσωτερική Διανομή:

- 1. Γραφείο Υπουργού**
- 2. Γραφείο Γεν. Γραμματέα**
- 3. Γραφείο Γεν. Δ/ντη Δημοσίων Οργανώσεων**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

- 1. Διάγραμμα ροής: Διαδικασίες για την απόφαση στοχοθεσίας από το αρμόδιο όργανο διοίκησης**
- 2. Χρονοδιάγραμμα καθορισμού ετήσιας στοχοθεσίας**
- 3. Έντυπα επιμερισμού στοχοθεσίας στα επίπεδα ιεραρχίας**

Διάγραμμα ροής: Διαδικασίες για την απόφαση στοχοθεσίας από το αρμόδιο όργανο διοίκησης



| Χρονοδιάγραμμα καθορισμού ετήσιας στοχοθεσίας | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--------------------------|--|--|-----------|--|--|------------|--|--|--|
| Α/Α | Ενέργειες | Υλοποίηση | Χρονικός Προγραμματισμός | | | | | | | | | |
| | | | Οκτώβριος | | | Νοέμβριος | | | Δεκέμβριος | | | |
| 1 | Γνωστοποίηση προτεινόμενων στρατηγικών στόχων επόμενου έτους | Ανώτατο Όργανο διοίκησης | | | | | | | | | | |
| 2 | Κατάθεση στο ανώτατο όργανο διοίκησης εξειδικευμένης εισήγησης | Γενικοί Δ/ντές | | | | | | | | | | |
| 3 | Απόφαση για τους στρατηγικούς στόχους με βάση τις εισηγήσεις / Κατανομή Στρατηγικών Στόχων σε Γενικές Διευθύνσεις (Απόφαση Υπουργού) | Ανώτατο Όργανο διοίκησης , Γενικοί Δ/ντές | | | | | | | | | | |
| 4 | Γνωστοποίηση σε κάθε Γεν. Διεύθυνση των στρατηγικών στόχων της για το επόμενο έτος / Κοινοποίηση απόφασης ηλεκτρονικά σε όλους τους υπαλλήλους | Ανώτατο Όργανο διοίκησης | | | | | | | | | | |
| 5 | Παρουσίαση σε ολομέλεια των Διευθύνσεων ανά Γενική Διεύθυνση | Ολομέλεια, Πρόεδρος το όργανο διοίκησης | | | | | | | | | | |
| 6 | Αρχική εξειδίκευση ανά οικεία Διεύθυνση των στόχων που έχουν τεθεί στην Γενική τους Διεύθυνση | Γενικοί Δ/ντές | | | | | | | | | | |
| 7 | Σχετική ενημέρωση των Προϊσταμένων Διευθύνσεων | Γενικοί Δ/ντές | | | | | | | | | | |
| 8 | Εισήγηση προσδιορισμού των στόχων κάθε Διεύθυνσης | Προϊστάμενοι Δ/νσης | | | | | | | | | | |
| 9 | Εισήγηση προσδιορισμού των στόχων κάθε Τμήματος | Προϊστάμενοι Τμήματος | | | | | | | | | | |
| 10 | Υποβολή προτάσεων σχετικά με την στοχοθεσία του Τμήματος, της Διεύθυνσης και συνολικά της Υπηρεσίας. | Υπάλληλοι Τμήματος | | | | | | | | | | |
| 11 | Βάσει των εισηγήσεων των Προϊσταμένων εκδίδεται από κάθε Γενικό Διευθυντή απόφαση για τους στόχους της Γεν. Δ/νσης, των Διευθύνσεων από τις οποίες συγκροτείται και των Τμημάτων αυτών (Απόφαση Γενικών Διευθυντών) | Γενικοί Δ/ντές | | | | | | | | | | |
| 12 | Παρουσίαση στην Ολομέλεια των υπαλλήλων του Τμήματος, πρόταση ατομικών στόχων κάθε υπαλλήλου, συζήτηση σχετικά με την ευρύτερη στοχοθεσία της υπηρεσίας και τους τρόπους βελτίωσης της λειτουργίας της. | Προϊστάμενος Τμήματος | | | | | | | | | | |
| 13 | Συνέντευξη με κάθε υπάλληλο, καθορισμός ειδικότερης συμβολής του στην επίτευξη των στόχων του Τμήματος, με ατομικούς στόχους, οι οποίοι αναλύονται σε συγκεκριμένες ενέργειες, χρονικά προσδιορισμένες όπου είναι δυνατόν | Προϊστάμενος Τμήματος, Υπάλληλοι | | | | | | | | | | |
| 14 | Έγγραφο κοινοποίηση από τον Προϊστάμενο Τμήματος σε κάθε υπάλληλο των ετήσιων ατομικών στόχων του | Προϊστάμενος Τμήματος | | | | | | | | | | |

ΕΝΤΥΠΟ 1

| ΕΝΤΥΠΟ ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΥ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ ΣΤΑ ΕΠΙΠΕΔΑ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ ¹ | | | |
|---|---------------------------------|------------------------------------|--|
| Φορέας ² : | | | |
| Κωδικός Αριθμός Στόχου ³ | Στρατηγικοί Στόχοι ⁴ | Φορέας/είς Υλοποίησης ⁵ | Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης ⁶ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

¹Καθορισμός στρατηγικής στοχοθεσίας του Φορέα.

² Ονομασία του Φορέα που καθορίζεται η στοχοθεσία.

³ Αποδίδεται κωδικός αριθμός που δείχνει την ιεραρχική διαβάθμιση και την υπηρεσιακή θέση του κάθε στόχου στο σύνολο της στοχοθεσίας με στόχο τη βελτίωση της αποτύπωσης της διασύνδεσης τους. Σε κάθε κατώτερο ιεραρχικό επίπεδο κάθε στόχος αναλύεται στον αμέσως μεγαλύτερης ανάλυσης κωδικό, προκειμένου να αποτυπώνεται συνολικά η διαδρομή υλοποίησης της στοχοθεσίας εντός της οργάνωσης, πχ στο παρόν ιεραρχικό επίπεδο σε κάθε στόχο αντιστοιχεί ένας κωδικός της μορφής 1, 2, 3, ...

⁴ Αναγράφονται οι Στρατηγικοί Στόχοι του Φορέα, όπως αυτοί έχουν προκύψει από το Στρατηγικό Προγραμματισμό.

⁵ Αναφέρονται οι Γενικές Διευθύνσεις ή άλλες υπηρεσιακές μονάδες που θα υλοποιήσουν τους Στρατηγικούς Στόχους καθώς και τυχόν άλλες εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή φορείς εκτός της Περιφέρειας ή του Δήμου.

⁶ Αναφέρεται ο εκτιμώμενος χρονικός ορίζοντας υλοποίησης του στόχου σε αυτό το ιεραρχικό επίπεδο.

ΕΝΤΥΠΟ 2

| ΕΝΤΥΠΟ ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΥ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ ΣΤΑ ΕΠΙΠΕΔΑ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ ¹ | | | | |
|---|---------------------|------------------------------------|-----------------------------|---|
| Γενική Διεύθυνση: ² | | | | |
| Κωδικός Αριθμός Στόχου ³ | Στόχοι ⁴ | Φορέας/είς Υλοποίησης ⁵ | Χρονοδιάγραμμα ⁶ | Ποσοτικός Προσδιορισμός Στόχου ⁷ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

¹ Καθορισμός στοχοθεσίας σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης.

² Ονομασία της Γενικής Διεύθυνσης που καθορίζεται η στοχοθεσία.

³ Αποδίδεται κωδικός αριθμός που δείχνει την ιεραρχική διαβάθμιση και την υπηρεσιακή θέση του κάθε στόχου στο σύνολο της στοχοθεσίας του φορέα. Σε κάθε κατώτερο ιεραρχικό επίπεδο κάθε στόχος αναλύεται στον αμέσως μεγαλύτερης ανάλυσης κωδικό, προκειμένου να αποτυπώνεται συνολικά η διαδρομή υλοποίησης της στοχοθεσίας εντός της οργάνωσης, πχ στο παρόν ιεραρχικό επίπεδο σε κάθε στόχο αντιστοιχούν δευτεροβάθμιοι κωδικοί της μορφής 1.1, 2.1, 3.1 , ..., για τους στρατηγικούς στόχους με κωδικούς 1,2,3, ..., αντίστοιχα, που συμπληρώθηκαν στο έντυπο του προηγούμενου επιπέδου.

⁴ Αναγράφονται οι Επιχειρησιακοί Στόχοι του Φορέα.

⁵ Αναφέρονται οι Διευθύνσεις ή οι υπηρεσιακές μονάδες που θα υλοποιήσουν τους Επιχειρησιακούς Στόχους καθώς και τυχόν άλλες εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή φορείς εκτός της Περιφέρειας ή του Δήμου.

⁶ Αναφέρεται ο εκτιμώμενος χρονικός ορίζοντας υλοποίησης του στόχου σε αυτό το ιεραρχικό επίπεδο.

⁷ Αναγράφεται ποσοτικοποιημένο το επιδιωκόμενο επίπεδο υλοποίησης της στοχοθεσίας.

ΕΝΤΥΠΟ 3**ΕΝΤΥΠΟ ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΥ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ ΣΤΑ ΕΠΙΠΕΔΑ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ¹**

| Διεύθυνση: ² | | | | |
|-------------------------------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------------|---|
| Κωδικός Αριθμός Στόχου ³ | Στόχοι ⁴ | Φορέας/είς Υλοποίησης ⁵ | Χρονοδιάγραμμα ⁶ | Ποσοτικός Προσδιορισμός Στόχου ⁷ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

¹ Καθορισμός στοχοθεσίας σε επίπεδο Διεύθυνσης.

² Ονομασία της Διεύθυνσης που καθορίζεται η στοχοθεσία.

³ Αποδίδεται κωδικός αριθμός που δείχνει την ιεραρχική διαβάθμιση και την υπηρεσιακή θέση του κάθε στόχου στο σύνολο της στοχοθεσίας. Σε κάθε κατώτερο ιεραρχικό επίπεδο κάθε στόχος αναλύεται στον αμέσως μεγαλύτερης ανάλυσης κωδικό, προκειμένου να αποτυπώνεται συνολικά η διαδρομή υλοποίησης της στοχοθεσίας εντός της οργάνωσης, πχ στο παρόν ιεραρχικό επίπεδο σε κάθε στόχο αντιστοιχούν τριτοβάθμιοι κωδικοί της μορφής 1.1.1, 2.1.1, 3.1.1 , ... , για τους Επιχειρησιακούς Στόχους με κωδικούς 1.1, 2.1, 3.1 , ..., αντίστοιχα, που συμπληρώθηκαν στο έντυπο του προηγούμενου επιπέδου.

⁴ Αναγράφονται οι στόχοι του Φορέα που αντιστοιχούν σε αυτό ιεραρχικό επίπεδο.

⁵ Αναφέρονται τα Τμήματα ή οι υπηρεσιακές μονάδες που θα υλοποιήσουν τους Στόχους σε αυτό το ιεραρχικό επίπεδο καθώς και τυχόν άλλες εμπλεκόμενες υπηρεσίες εντός ή εκτός του Φορέα.

⁶ Αναφέρεται ο εκτιμώμενος χρονικός ορίζοντας υλοποίησης του στόχου σε αυτό το ιεραρχικό επίπεδο.

⁷ Αναγράφεται ποσοτικοποιημένο το επιδιωκόμενο επίπεδο υλοποίησης της στοχοθεσίας.

ΕΝΤΥΠΟ 4

| ΕΝΤΥΠΟ ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΥ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ ΣΤΑ ΕΠΙΠΕΔΑ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ ¹ | | | | | | | |
|---|---------------------|------------------------|--|-----------------------|--|-----------------------------|---|
| Τμήμα ² : | | | | | | | |
| Κωδικός Αριθμός Στόχου ³ | Στόχος ⁴ | Ενέργειες ⁵ | Υλοποίηση (Όνομ/νο Υπαλλήλου) ⁶ | Συμβολή στο στόχο (%) | Άλλοι Εμπλεκόμενοι Φορείς ⁷ | Χρονοδιάγραμμα ⁸ | Ποσοτικός Προσδιορισμός Στόχου ⁹ |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

¹ **Καθορισμός στοχοθεσίας σε επίπεδο Τμήματος.** Για κάθε ένα στόχο σε επίπεδο Τμήματος χρησιμοποιείται ξεχωριστό Έντυπο.

² Ονομασία του Τμήματος που καθορίζεται η στοχοθεσία.

³ Αποδίδεται κωδικός αριθμός που δείχνει την ιεραρχική διαβάθμιση και την υπηρεσιακή θέση του κάθε στόχου στο σύνολο της στοχοθεσίας. Σε κάθε κατώτερο ιεραρχικό επίπεδο κάθε στόχος αναλύεται στον αμέσως μεγαλύτερης ανάλυσης κωδικό, προκειμένου να αποτυπώνεται συνολικά η διαδρομή υλοποίησης της στοχοθεσίας εντός της οργάνωσης, πχ στο παρόν ιεραρχικό επίπεδο σε κάθε στόχο αντιστοιχούν κωδικοί της μορφής 1.1.1.1, 2.1.1.1, 3.1.1.1 , ..., για τους στόχους 1.1.1, 2.1.1, 3.1.1 , ..., αντίστοιχα, που συμπληρώθηκαν στο έντυπο του προηγούμενου επιπέδου.

⁴ Αναγράφονται οι στόχοι του Φορέα που αντιστοιχούν σε αυτό ιεραρχικό επίπεδο.

⁵ Αναφέρονται οι ενέργειες με τις οποίες θα υλοποιηθούν οι Στόχοι σε αυτό το ιεραρχικό επίπεδο.

⁶ Αναφέρεται ο-η/οι υπάλληλος/οι που θα υλοποιήσουν τους Στόχους σε αυτό το ιεραρχικό επίπεδο καθώς και τυχόν υπάλληλοι από άλλες εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή φορείς εκτός της Περιφέρειας ή του Δήμου.

⁷ Αναφέρονται άλλοι εμπλεκόμενοι φορείς εκτός της Περιφέρειας ή του Δήμου που συμμετέχουν στην υλοποίηση της στοχοθεσίας.

⁸ Αναφέρεται ο εκτιμώμενος χρονικός ορίζοντας υλοποίησης του στόχου σε αυτό το ιεραρχικό επίπεδο.

⁹ Αναγράφεται ποσοτικοποιημένο το επιδιωκόμενο επίπεδο υλοποίησης της στοχοθεσίας.