

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ Δ/ΝΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2014

Αναφορικά με τους γενικούς στόχους που τέθηκαν από τα ανώτερα κλιμάκια της ΑΔΜΘ, για το έτος 2014, η Δ/νση Πληροφορικής & Επικοινωνιών, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της :

- εξασφάλισε την αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορικής & επικοινωνιών - ΤΠΕ (ανάπτυξη δικτυακών ιστοτόπων για την προβολή του παρεχόμενου έργου, επικοινωνία με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο κ.α.) από το σύνολο των οργανικών μονάδων του φορέα με τελικό στόχο την ταχύτερη - καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την ταυτόχρονη μείωση της γραφειοκρατίας
- αύξησε το ποσοστό αξιοποίησης του “ΣΥΖΕΥΞΙΣ”. Το σύνολο των οργανικών μονάδων του φορέα (με την εξαίρεση ορισμένων Δασονομείων, με ελάχιστους υπαλλήλους) έχουν, πλέον, πρόσβαση στο Internet μέσω του δικτύου “ΣΥΖΕΥΞΙΣ”. Μερίμνησε, ώστε το σύνολο των οργανικών μονάδων του φορέα να αξιοποιήσουν τα οφέλη και τις δυνατότητες που παρέχει η ύπαρξη εσωτερικής δικτύωσης, προκειμένου να αυξηθεί η παραγωγικότητα των υπαλλήλων
- εδραίωσε τη χρήση της ψηφιακής υπογραφής με εγκατάσταση σε όλα τμήματα Διοικητικού-Οικονομικού των νομών και παρέχοντας τη δυνατότητα χρήσης της σε προϊσταμένους όλων των οργανικών μονάδων κατόπιν αιτήσεώς τους
- εξασφάλισε τις προϋποθέσεις για μείωση του κόστους των τηλεπικοινωνιακών συνδέσεων, με διεύρυνση της χρήσης της IP τηλεφωνίας
- αναβάθμισε τη χρήση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου παρέχοντας τη δυνατότητα απευθείας εξωτερικής πρωτοκόλλησης σε φορείς του

δημοσίου και σε πολίτες και εσωτερικής ηλεκτρονικής διακίνησης και χρέωσης εγγράφων

- ολοκλήρωσε το δύσκολο έργο της απογραφής του εξοπλισμού πληροφορικής & επικοινωνιών για το σύνολο των οργανικών μονάδων σε όλη τη χωρική αρμοδιότητα της Α.Δ.Μ.Θ.
- σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του φορέα προχώρησε στην ανάρτηση διαδικασιών και χρήσιμων εγγράφων για τους πολίτες, στην αυτοματοποίηση των διαδικασιών ανάρτησης υλικού προκηρύξεων και Διαγωνισμών και στην ανάπτυξη εφαρμογών που στοχεύουν στη μείωση της γραφειοκρατίας, στην μηχανοργάνωση και ανασχεδιασμό των διοικητικών διαδικασιών και τελικά στη βελτίωση της παραγωγικότητας και στην καλύτερη πρόσβαση των πολιτών σε πληροφορίες που τους αφορούν.

Επισημαίνεται, τέλος, ότι το πλήθος των επισκέψεων της ιστοσελίδας της Α.Δ.Μ.Θ. ανήλθε σε 186.346 και ο αριθμός μοναδικών επισκεπτών σε 91.600.

Ακολουθεί αναλυτικός απολογισμός των έξι (6) Τμημάτων της Δ/νσης, σύμφωνα με τους επιμέρους στόχους και δείκτες, που τέθηκαν από κάθε Τμήμα ξεχωριστά, και εγκρίθηκαν από την Δ/νσή μας..

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Α. Σε συνέχεια της ακολουθούμενης πολιτικής της Δ/νσης αναφορικά με τις τηλεπικοινωνίες, που έχει κύριο στόχο την μείωση των δαπανών με την πλήρη αξιοποίηση σύγχρονων τεχνολογιών, καθώς και του Δικτύου “ΣΥΖΕΥΞΙΣ”, πραγματοποιήθηκε σύνταξη των Τεχνικών Προδιαγραφών και προμήθεια IP τηλεφωνικών συσκευών, ειδών πληροφορικής και απαραίτητου τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού, προκειμένου να καλυφθούν οι τηλεπικοινωνιακές και δικτυακές ανάγκες υπηρεσιών της ΑΔΜΘ.

Προκειμένου να καλυφθούν οι τηλεπικοινωνιακές ανάγκες υπηρεσιών που είτε μετακόμισαν είτε προκλήθηκε σοβαρή βλάβη στον υφιστάμενο τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό, προτιμήθηκε ως βέλτιστη λύση η προμήθεια, χορήγηση και εγκατάσταση αντίστοιχου, με αυτόν των υπαλλήλων, αριθμού IP τηλεφωνικών συσκευών, αντί της χρονοβόρας και με αρκετά υψηλό κόστος μετακόμισης ή επιδιόρθωσης του Τηλεφωνικού Κέντρου (Τ/Κ), που εξυπηρετούσε τις τηλεπικοινωνιακές ανάγκες της υπηρεσίας στο παλαιό κτίριο.

Οι υπάλληλοι του Τμήματος προχώρησαν στην **ανάλυση των απαιτήσεων**, τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και προϋπολογισμού κόστους του απαιτούμενου εξοπλισμού και στην τελική εισήγηση προς τη Δ/νση Οικονομικού, η οποία πραγματοποίησε την προμήθεια. Συνολικά έγινε προμήθεια **156 IP τηλεφωνικών συσκευών** με κόστος για την προμήθεια τους που ανήλθε σε **16.518,95 €**.

Συγκεκριμένα έγινε προμήθεια για τις ακόλουθες υπηρεσίες:

α/α	Υπηρεσιακή μονάδες	
1	Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού Ν. Ημαθίας	4
2	Τμήμα Αστικής Κατάστασης & Κοινωνικής Ένταξης Ν. Ημαθίας	2
3	Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης & Παροχής Πληροφοριών Ν. Ημαθίας	2

α/α	Υπηρεσιακή μονάδες	
4	Δασαρχείο Θάσου	11
5	Δασαρχείο Βέροιας	14
6	Τμήμα Αστικής Κατάστασης & Κοινωνικής Ένταξης Ν. Ξάνθης	8
7	Τμήματα Αδειών Διαμονής - Αστικής Κατάστασης & Κοινωνικής Ένταξης Ν. Καβάλας	25
8	Δ/νση Περιβάλλοντος & Χωρικού Σχεδιασμού Κεντρικής Μακεδονίας	14
9	Δ/νση Υδάτων ΑΜΘ	23

Με αυτό τον τρόπο, οι υπάλληλοι των ανωτέρω υπηρεσιών, στις οποίες έχει ολοκληρωθεί η μετάπτωση, απέκτησαν τηλεφωνία “ΣΥΖΕΥΞΙΣ” (ουσιαστικά τηλεφωνικές συνδέσεις από το αριθμοδοτικό φάσμα 2313-309XXX), όπως επιτάσσουν οι οδηγίες της Κοινωνίας της Πληροφορίας Α.Ε, με όλα τα οφέλη που αυτό συνεπάγεται :

- επικοινωνία χωρίς χρέωση με την έδρα της ΑΔΜΘ, άλλες υπηρεσίες του φορέα με αντίστοιχη τηλεπικοινωνιακή υποδομή, όλες τις υπηρεσίες του δημόσιου τομέα (κεντρικές υπηρεσίες υπουργείων κ.α) που διαθέτουν επίσης τηλεφωνία “ΣΥΖΕΥΞΙΣ”,
- επικοινωνία με οποιαδήποτε σταθερή τηλεφωνική σύνδεση (αστική ή υπεραστική), οπουδήποτε στην Ελλάδα, με πολύ χαμηλή χρέωση,
- πολύ χαμηλότερες χρεώσεις για κλήσεις προς κινητά, σε σχέση με εκείνες των παραδοσιακών παρόχων.

Επιπρόσθετα, ζητήθηκε από τον ΟΤΕ η κατάργηση των Τ/Κ που χρησιμοποιούσαν οι υπηρεσίες. Έτσι, λοιπόν, άμεσα εξοικονομήθηκε ένα σημαντικό ποσό που χρεωνόταν για συντήρηση του Τ/Κ (30 € / δίμηνο).

Προκειμένου να γίνει ομαλά η μετάβαση στην νέα κατάσταση και τόσο οι υπάλληλοι του φορέα όσο, πολύ περισσότερο, οι πολίτες να μάθουν τις νέες

τηλεφωνικές συνδέσεις, αποφασίστηκε η προώθηση για χρονικό διάστημα 6 μηνών των παλαιών τηλεφωνικών συνδέσεων στις νέες, έως την τελική κατάργησή τους και την περαιτέρω εξοικονόμηση πόρων από τα τέλη που χρεώνονταν σε αυτές.

Από τα ανωτέρω εξάγεται το συμπέρασμα ότι με την νέα κατάσταση προκύπτει πολύ μεγάλη μείωση στο τηλεπικοινωνιακό κόστος των συγκεκριμένων υπηρεσιών, ενώ για το κόστος για την προμήθεια των IP τηλεφωνικών συσκευών γίνεται απόσβεση μέσα σε σύντομο χρονικό διάστημα, λαμβάνοντας υπόψη τους προηγούμενους λογαριασμούς και τα κόστη των Τ/Κ.

Παράλληλα με τα ανωτέρω, έχει γίνει επικοινωνία με τους διαχειριστές δικτύου MAN των δήμων και επικαιροποίηση στην καταγραφή της υφιστάμενης κατάστασης, και έχουμε προβεί στην αξιοποίηση του δικτύου MAN με την μετάπτωση σε αυτό υπηρεσιών της ΑΔΜΘ, όπου έχουν ολοκληρωθεί τα έργα υποδομής του δικτύου.

Β. Με σκοπό την ενίσχυση της δυνατότητας ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων, δόθηκε έμφαση στην εγκατάσταση λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) σε όσο το δυνατόν περισσότερους υπαλλήλους της ΑΔΜΘ.

Η υπηρεσία μας έχει προχωρήσει στη δημιουργία και εγκατάσταση συνολικά 179 νέων emails για νέους και υφιστάμενους υπαλλήλους της ΑΔΜΘ.

Ακολουθώντας την τυποποιημένη διαδικασία, κάθε νέος υπάλληλος του φορέα ενημερώθηκε για τη δυνατότητα απόκτησης προσωπικού υπηρεσιακού λογαριασμού email.

Στην συνέχεια, αρμόδια υπάλληλος του Τμήματος προχώρησε στη δημιουργία των λογαριασμών ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, παρέχοντας τις σχετικές οδηγίες για την εγκατάστασή τους και αναλαμβάνοντας η ίδια την συγκεκριμένη εργασία, στις περιπτώσεις δήλωσης αδυναμίας από τους υπαλλήλους ή όταν παρουσιαζόταν οποιοδήποτε άλλο πρόβλημα.

Γ. Μέσα στο 2014 εντάθηκε η προσπάθεια για την αξιοποίηση της τεχνολογίας της ψηφιακής υπογραφής, με στόχο την ενίσχυση της διαφάνειας, τη μείωση της γραφειοκρατίας, καθώς και του κόστους που συνεπάγεται ο παραδοσιακός τρόπος διακίνησης της αλληλογραφίας (ταχυδρομείο, φαξ).

Στα πλαίσια της εκπαίδευσης για τις νέες λειτουργίες της εφαρμογής πρωτοκόλλου, υπάλληλοι υπηρεσιών του φορέα ενημερώθηκαν για την λειτουργία της ψηφιακής υπογραφής και τη διαδικασία για την απόκτησή της και τονίστηκαν τα μεγάλα οφέλη, αναφορικά με την ταχύτητα στη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και την εξασφάλιση σημαντικών χρηματικών ποσών, που απορρέουν από τη χρήση της ψηφιακής υπογραφής.

Έτσι η Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών εντός του 2014, και στα πλαίσια υποστήριξης της εθνικής υποδομής της ψηφιακής υπογραφής, απεύθυνε πρόσκληση στους υπαλλήλους της ΑΔΜΘ για την απόκτηση ψηφιακής υπογραφής. Συνολικά επεβλήθησαν 130 αιτήματα τόσο από προϊστάμενους όσο και από υπαλλήλους, και από τον διαθέσιμο εξοπλισμό που είχε στην κατοχή η υπηρεσία μας, έχουν διατεθεί μέχρι σήμερα πενήντα πέντε (55) Ψηφιακοί Καρταναγνώστες (Card Readers) και Έξυπνες Κάρτες ΣΥΖΕΥΞΙΣ σε υπαλλήλους της ΑΔΜΘ κατόπιν αιτήσεώς τους.

Επιπρόσθετα, οι υπάλληλοι Οικονομικών Υπηρεσιών των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, στο πλαίσιο της διαδικασίας ανάληψης υποχρέωσης, προμηθεύτηκαν από την Υπηρεσία Ανάπτυξης Πληροφορικής είκοσι δύο (22) USB Tokens για ψηφιακές υπογραφές τα οποία κατανεμήθηκαν δύο (2) ανά Νομό στα Τμήματα Διοικητικού - Οικονομικού, στη χωρική αρμοδιότητα της ΑΔΜΘ.

Με σκοπό την κάλυψη υφιστάμενων και τρεχουσών αναγκών της ΑΔΜΘ, η Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών έχει εισηγηθεί και δρομολογήσει την προμήθεια USB Tokens για ψηφιακές υπογραφές.

Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Πληροφορικής & Επικοινωνιών και οι Προϊστάμενοι των τριών (3) Τμημάτων αυτής είναι οι πρώτοι υπάλληλοι της

ΑΔΜΘ που απέκτησαν ψηφιακή υπογραφή και η εμπειρία που έχει αποκτηθεί συμβάλλει στην καλύτερη εκπαίδευση και μεγαλύτερη εξοικείωση των υπαλλήλων που θα προχωρήσουν στην απόκτηση ψηφιακής υπογραφής.

Δ. Η νέα εφαρμογή πρωτοκόλλου τέθηκε σε παραγωγική λειτουργία από την 1^η Ιανουαρίου 2013. Εντός του 2014 η εφαρμογή του πρωτοκόλλου απέκτησε μια βέλτιστη ροή και όλοι οι υπάλληλοι του Τμήματος συμμετείχαν ενεργά και ποικιλοτρόπως, ώστε η συγκεκριμένη εφαρμογή να γίνει όσο το δυνατό πιο λειτουργική.

Σε συνεργασία με τους χρήστες της εφαρμογής και μέσα από τη διαδικασία των εκπαιδεύσεων που πραγματοποιούνται διαρκώς για νέους χρήστες, εντοπίστηκαν σφάλματα τα οποία προωθήθηκαν ταυτόχρονα με προτάσεις βελτίωσης στον ανάδοχο, ώστε η εφαρμογή να καλύψει κάθε ανάγκη.

Η εφαρμογή πρωτοκόλλου καλύπτει το σύνολο των υπηρεσιών του φορέα με τη δημιουργία λογαριασμών χρήστη για τους νέους υπαλλήλους, που υποδείχθηκαν από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών.

Τα όποια προβλήματα παρουσιάστηκαν κατά την παραγωγική διαδικασία επιλύθηκαν άμεσα και αποτελεσματικά, χάρη στην καθημερινή υποστήριξη των χρηστών.

Επιπρόσθετα, αξιοποιήθηκαν οι νέες δυνατότητες της εφαρμογής πρωτοκόλλου για ηλεκτρονική υποβολή εγγράφων, απευθείας εξωτερικής πρωτοκόλλησης σε φορείς του δημοσίου και σε πολίτες, και εσωτερικής ηλεκτρονικής διακίνησης και χρέωσης εγγράφων, γεγονός που συνεπάγεται εξοικονόμηση πόρων και μείωση γραφειοκρατίας.

Τέλος, προδιαγράφηκε από τη Δ/νση Πληροφορικής & Επικοινωνιών και δημιουργήθηκε από τον ανάδοχο μηχανισμός για τη λήψη αντιγράφων ασφαλείας σε πραγματικό χρόνο (*real time backup*) της εφαρμογής του πρωτοκόλλου για τη διασφάλιση της ακεραιότητας των δεδομένων.

Ε. Στα πλαίσια υποστήριξης των υπαλλήλων της ΑΔΜΘ και χρηστών πλήθους εφαρμογών που διαθέτουν οι υπηρεσίες, οι υπάλληλοι του τμήματος προβήκανε ενδεικτικά στις ακόλουθες ενέργειες:

- **ΔΙΑΥΓΕΙΑ:** Δημιουργία **46 νέων χρηστών** στην εφαρμογή του Διαύγεια & ενημέρωση των χρηστών μέσω αποστολής email. **Αποανάρτηση 105 αποφάσεων** έπειτα από αιτήματα χρηστών, και προσθήκη **8 νέων υπογραφόντων**
- **Ιθαγένεια:** Εγκατάσταση της εφαρμογής Ιθαγένειας της ΔΑΕΜ σε **25 σταθμούς εργασίας** σε νέους χρήστες ή υφιστάμενους για την αποκατάσταση προβλημάτων
- **Μετανάστευση:** Εγκατάσταση της εφαρμογής Μετανάστευσης της ΔΑΕΜ σε **42 σταθμούς εργασίας** σε νέους χρήστες ή υφιστάμενους για την αποκατάσταση προβλημάτων

Επιπρόσθετα, με στόχο την καλύτερη οργάνωση του Τμήματος Προσωπικού, με αφορμή τη Διαδικασία ελέγχου νομιμότητας πτυχίων, πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων της Α.Δ.Μ.Θ., καθώς τη Διαδικασία ελέγχου τήρησης του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων στις υπηρεσίες της Α.Δ.Μ.Θ., η Δ/νση Πληροφορικής & Επικοινωνιών **εκπόνησε αντίστοιχες μελέτες - εισηγήσεις**, τις οποίες κατέθεσε προς τη Διοίκηση.

ΣΤ. Στα πλαίσια άσκησης των αρμοδιοτήτων τους, οι υπάλληλοι του Τμήματος ανέλαβαν την **αποκατάσταση πενήντα δύο (52) προβλημάτων** που παρουσιάστηκαν στην σύνδεση υπηρεσιών στο **ΣΥΖΕΥΞΙΣ** σύμφωνα με το πλήθος των tickets που δηλώθηκαν στο helpdesk του ΟΤΕ, καθώς επίσης ανέλαβαν την αποκατάσταση πάσης φύσεως **τηλεπικοινωνιακών προβλημάτων** που παρουσιάστηκαν σε υπαλλήλους και υπηρεσίας της ΑΔΜΘ.

Παράλληλα, για τη διασφάλιση της **αδιάλειπτης λειτουργίας του Τηλεφωνικού Κέντρου (Τ/Κ)** στην έδρα της ΑΔΜΘ στη Θεσσαλονίκη, εγκαταστάθηκε **νέο σύστημα UPS** στο computer room του κεντρικού κτιρίου.

Ζ. Σημαντικό στόχο του Τμήματος αποτέλεσε η επιμόρφωση όλων των υπαλλήλων σε νέες τεχνολογίες τηλεπικοινωνιών και δικτύων.

Πράγματι, το σύνολο των υπαλλήλων συμμετείχαν σε κάποιο επιμορφωτικό σεμινάριο - εκπαίδευση.

Πιο συγκεκριμένα :

- ο προϊστάμενος του τμήματος συμμετείχε στα σεμινάρια του ΠΙΝΕΠΘ, με τίτλο “Εκπαίδευση Προϊσταμένων Τμημάτων” και “Διαχείριση Περιβαλλοντικών, Πολεοδομικών, και Χωροταξικών Δεδομένων με τη χρήση Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (GIS)”
- μια (1) υπάλληλος συμμετείχε στα σεμινάρια του ΠΙΝΕΠΘ, με τίτλο “Σύστημα Διαχείρισης Περιεχομένου Joomla” και “Μητροπολιτικά Δίκτυα MAN και ΣΥΖΕΥΞΙΣ”
- μια (1) υπάλληλος συμμετείχε στα σεμινάρια του ΠΙΝΕΠΘ, με τίτλο “Σχεδιασμός Εφαρμογών Διαδικτύου με εργαλεία Ανοικτού Λογισμικού”
- μια (1) υπάλληλος συμμετείχε στα σεμινάρια του ΠΙΝΕΠΘ, με τίτλο “Βελτίωση Δεξιοτήτων Επικοινωνίας, Ομαδικής Συνεργασίας, Διαχείρισης Συγκρούσεων και Κρίσεων”

Α. Με σκοπό την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση της διαδικτυακής εφαρμογής για την καταγραφή και διαχείριση του εξοπλισμού πληροφορικής & επικοινωνιών, έγινε επέκταση της εφαρμογής με ίδια μέσα ώστε να καταστεί δυνατή η άμεση εξαγωγή στατιστικών στοιχείων. Πιο συγκεκριμένα, η εφαρμογή επεκτάθηκε ώστε η χρήση της τώρα να επιτρέπει:

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

- Την άμεση εξαγωγή χρήσιμων στατιστικών στοιχείων για την κατανομή του εξοπλισμού σε όλη τη γεωγραφική αρμοδιότητα της Α.Δ.Μ.Θ.. Συγκεκριμένα, παρέχεται άμεσα από την εφαρμογή (δηλαδή χωρίς να απαιτείται εξειδικευμένη χρήση της Βάσης Δεδομένων) πληροφορία για την γεωγραφική κατανομή όλων των χρεωμένων υλικών ανά Νομό, καθώς και κατηγοριοποίηση των υπολογιστών με βάση το Λειτουργικό Σύστημα, με βάση τον επεξεργαστή κειμένου που είναι εγκατεστημένος, αλλά και με βάση τεχνικά χαρακτηριστικά (μνήμη RAM, μέγεθος σκληρού δίσκου κ.α.)
- Επέκταση της εφαρμογής ώστε να προκύπτουν συμπεράσματα για το ποια από τα μηχανήματα είναι αναβαθμίσιμα ή όχι ενόψει της λήξης υποστήριξης των WindowsXP
- Επέκταση της εφαρμογής ώστε να γίνεται αυτοματοποιημένα η καταγραφή των μηχανημάτων που θα οδηγηθούν στην ανακύκλωση

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ

- Την προβολή της αποθήκης των αναλωσίμων ανά κωδικό αναλωσίμων για να υπάρχει συνεχώς διαθέσιμη η εικόνα της φυσικής αποθήκης. Αυτό παρέχει τη δυνατότητα άμεσης εξυπηρέτησης όλων των εισερχόμενων αιτημάτων των υπηρεσιών, αφού υπάρχει άμεση πρόσβαση στο απόθεμα (stock) της φυσικής αποθήκης για τον κάθε κωδικό toner που μπορεί να χρησιμοποιηθεί στο μοντέλο του εκτυπωτή του αιτήματος

- Την προβολή των κωδικών των αναλωσίμων για τους οποίους δεν υπάρχουν εισερχόμενα αιτήματα από τις υπηρεσίες. Η πληροφορία αυτή έχει μεγάλη χρησιμότητα, αφού υπαγορεύει στο Τμήμα Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικών να μην προβεί στην προμήθεια υλικών που παρουσιάζουν χαμηλή ζήτηση από τις υπηρεσίες.

Β. Μετά από αίτημα του Γραφείου Γ.Γ. αναπτύχθηκε εφαρμογή για τη δημιουργία τηλεφωνικού καταλόγου που θα είναι άμεσα προσβάσιμος μέσω δικτύου σε όλους τους υπαλλήλους του Γραφείου. Συγκεκριμένα, ο κατάλογος θα φιλοξενεί τα βασικά στοιχεία (ονοματεπώνυμο, έτος εκλογής - τοποθέτησης, κομματική προέλευση) και τα στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνο, fax, email) πολλών κατηγοριών κρατικών αξιωματούχων (βουλευτές, υπουργοί, δήμαρχοι, περιφερειάρχες, αντιπεριφερειάρχες).

Γ. Ικανοποιούνται όλα τα εισερχόμενα αιτήματα για επιδιόρθωση-αναβάθμιση του εξοπλισμού πληροφορικής & επικοινωνιών με έγγραφη απάντηση, η οποία περιλαμβάνει συνημμένα όλα τα έντυπα που περιγράφουν τις εργασίες και τις χρεώσεις υλικών. Στο πλαίσιο αυτό, έχουν καταγραφεί συνολικά για το 2014 στο αντίστοιχο Πληροφοριακό Σύστημα τα εξής Έντυπα, τα οποία έχουν διαβιβαστεί στις υπηρεσίες και τους υπαλλήλους:

- **184 Έντυπα Τεχνικών Εργασιών** που περιγράφουν αναλυτικά τις εργασίες που έχουν γίνει σε υλικά που έχουν εισαχθεί στο Τμήμα Β' προς επιδιόρθωση-αναβάθμιση.
- Για την απογραφή εξοπλισμού πληροφορικής & επικοινωνιών (Η/Υ, οθόνες, περιφερειακά Η/Υ, εκτυπωτές, φαξ, σκάνερ, πολυμηχανήματα, IP Phones, απλές τηλ. συσκευές κ.α.), έχουν παραχθεί από το Τμήμα Β' **637 Πρακτικά Χρέωσης Εξοπλισμού Πληροφορικής & Επικοινωνιών** που αφορούν απογραφή υλικών και χρέωσή τους σε υπαλλήλους
- Για τις περιπτώσεις που έχουμε μεταβίβαση υλικού από έναν υπάλληλο σε έναν άλλο ή επιστροφή του υλικού στη Δ/νση

Πληροφορικής (λόγω συνταξιοδότησης ή απόσπασης ή μετάταξης του υπαλλήλου σε άλλον φορέα), ώστε να χρησιμοποιηθεί ως ηλεκτρονική αποθήκη για κάλυψη μελλοντικών υπηρεσιακών ανάγκες έχουν δημιουργηθεί **336 Πρακτικά Παράδοσης - Παραλαβής Εξοπλισμού**

- Επίσης, με πρωτοβουλία του Τμήματος Β' που καταγράφει συστηματικά τις ανάγκες των υπηρεσιών για εξοπλισμό με βάση και τα αντίστοιχα αιτήματα, διατέθηκαν κατόπιν αντίστοιχων διαγωνισμών προμηθειών στις διάφορες υπηρεσίες της Α.Δ.Μ.Θ.122 **νέοι υπολογιστές τύπου Dell Optiplex 3020 MT, 30 νέοι υπολογιστές τύπου Dell Optiplex 9020 MT, 53 νέες οθόνες τύπου AOCe950Swdak, 14 νέοι δικτυακοί εκτυπωτές τύπου LexmarkMS510DN και 3 νέα πολυμηχανήματα τύπου Lexmark MX310DN.**
- Στο πλαίσιο της συστηματικής καταγραφή όλων των παραλαβών των αναλωσίμων που γίνονται από την Επιτροπή Παραλαβής Εξοπλισμού Πληροφορικής για το 2014 καταγράφηκαν **274 παραλαβές** και **παρελήφθησαν συνολικά 702 τεμάχια** για όλα τα είδη των αναλωσίμων
- Όσον αφορά την καταγραφή όλων των αιτημάτων των υπηρεσιών σε αναλώσιμα, καθώς και τις παραδόσεις αναλωσίμων που γίνονται στις υπηρεσίες με βάση τα υποβληθέντα αιτήματα συνολικά, καταγράφηκαν **440 αιτήματα υπηρεσιών** και βάσει αυτών πραγματοποιήθηκαν **440 παραδόσεις αναλωσίμων** με τις οποίες **παραδόθηκαν συνολικά 574 τεμάχια** για όλα τα είδη των αναλωσίμων
- την καταγραφή του διαθέσιμου αποθεματικού (stock) που υπάρχει στην αποθήκη για το κάθε είδος αναλωσίμου. Συνολικά, έχουν καταγραφεί **233 διαφορετικοί κωδικοί αναλωσίμων** τους και τα διαθέσιμα τεμάχια στην αποθήκη είναι **1041** για όλα τα είδη αναλωσίμων.

Δ. Το Ενιαίο Ηλεκτρονικό Μητρώο Απογραφής Εξοπλισμού Πληροφορικής & Επικοινωνιών για όλη τη χωρική αρμοδιότητα της Α.Δ.Μ.Θ. μετά τη

διαδικασία απογραφής εξοπλισμού που συνεχίστηκε σε όλη τη διάρκεια του 2014 περιλαμβάνει συνολικά τα εξής στοιχεία:

- **1.550** υπαλλήλους της **Α.Δ.Μ.Θ.** με αναλυτικά στοιχεία για την υπηρεσιακή τους κατάσταση και στοιχεία επικοινωνίας
- **10.894** υλικά όλων των ειδών (Η/Υ, εκτυπωτές, περιφερειακά κ.α.) με μοναδιαίο κωδικό στη Βάση Δεδομένων, με λεπτομερή στοιχεία για τα τεχνικά τους χαρακτηριστικά, τον κωδικό ταυτοποίησης και τη συσχέτισή τους με υπαλλήλους
- Η διαδικασία της απογραφής έχει ολοκληρωθεί για όλες τις οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία) και στις τρεις Γενικές Διευθύνσεις.

Ε. Στο πλαίσιο της βασικής αρμοδιότητας του Τμήματος που είναι η συνεχής τεχνική υποστήριξη όλων των χρηστών των Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών σε όλη τη χωρική αρμοδιότητα της ΑΔΜΘ για το έτος 2014 έχουν πραγματοποιηθεί από το Τμήμα Β' οι τεχνικές εργασίες που συνοψίζονται στον παρακάτω πίνακα:

Είδος τεχνικής εργασίας	2014
Αναβάθμιση μνήμης	44
Αλλαγή μνήμης	10
Εκκαθάριση Σκληρού Δίσκου	27
Έλεγχος σφαλμάτων Σκληρού Δίσκου	6
Ανάκτηση αρχείων από Σκληρό Δίσκο	7
Ανασυγκρότηση Σκληρού Δίσκου	29
Format Σκληρού Δίσκου	120
Επιδιόρθωση των Windows	12
Βελτιστοποίηση των Windows	11
Αλλαγή τροφοδοτικού	20
Αλλαγή Σκληρού Δίσκου	17
Αλλαγή Κάρτας Δικτύου	7
Αλλαγή Κάρτας Γραφικών	7
Αλλαγή CD/DVD Player	3
Αλλαγή μητρικής	2
Αλλαγή Καλωδίου Σκληρού Δίσκου	0

Είδος τεχνικής εργασίας	2014
Εγκατάσταση λογαριασμού email	91
Μεταφορά προηγούμενων email	48
Εγκατάσταση χρήσιμων προγραμμάτων	123
Εγκατάσταση antivirus	136
Εφαρμογή μετανάστευσης	25
Εφαρμογή ιθαγένειας	15
Εφαρμογή προσωπικού-μισθοδοσίας	10
Εφαρμογή προϋπολογισμού	0
Αναβάθμιση drivers	36
Έλεγχος και εκκαθάριση ιών	13
Αλλαγή ανεμιστήρα	4
Επισκευή διακόπτη έναρξης	2

A. Στα πλαίσια της συνεχούς αναβάθμισης των υπηρεσιών και της εξυπηρέτησης τόσο των υπαλλήλων της ΑΔΜ-Θ όσο και των πολιτών, δημιουργήθηκαν νέοι ιστότοποι (portals) για κάθε μία από τις 3 Γενικές Διευθύνσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης:

- Εσωτερικής Λειτουργίας (<http://gdel.damt.gov.gr>)
- Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων (<http://gdday.damt.gov.gr>)
- Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής (<http://gdxpp.damt.gov.gr>)

Στόχος της δημιουργίας των παραπάνω ιστοτόπων είναι η καλύτερη δυνατή προβολή του έργου των υπηρεσιακών μονάδων του φορέα.

Για τη δημιουργία τους ήταν απαραίτητη η δέσμευση των αντίστοιχων domainnames, ενώ για την ανάπτυξή τους χρησιμοποιήθηκε η τελευταία έκδοση της πλατφόρμας διαχείρισης περιεχομένου (Joomla).

Ο σχεδιασμός τους έγινε ακολουθώντας τους Αναλυτικούς κανόνες και πρότυπα για το σχεδιασμό, ανάπτυξη και λειτουργία των διαδικτυακών τόπων της Δημόσιας Διοίκησης, όπως αυτοί περιγράφονται στο Ελληνικό Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαλειτουργικότητας του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Σε κάθε έναν από τους ιστοτόπους των τριών Γενικών Διευθύνσεων, δίνονται πληροφορίες στον επισκέπτη για την δομή και τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών, ενώ το περιεχόμενο είναι κατηγοριοποιημένο ανά Διεύθυνση για ευκολότερη περιήγηση.

Επιπλέον, έχουν διαμορφωθεί κατάλληλοι χώροι ανά Διεύθυνση για την ανάρτηση ηλεκτρονικού υλικού που μπορεί να είναι χρήσιμο τόσο για τους πολίτες όσο και για τις υπηρεσίες της ΑΔΜ-Θ. Τέτοια παραδείγματα είναι οι αναρτήσεις των Διευθύνσεων Κοινωνικών Περιουσιών και Αγροτικών Υποθέσεων Κεντρικής Μακεδονίας το περιεχόμενο των οποίων αφορά κυρίως

τους πολίτες, αλλά και της Διεύθυνσης Οικονομικού που αφορούν πρότυπα έγγραφα και αποτύπωση των διαδικασιών που ακολουθούνται εντός αυτής και προορίζονται για χρήση από τους υπαλλήλους της.

Β. Με στόχο την καλύτερη δυνατή πληροφόρηση από τις υπηρεσίες της ΑΔΜΘ, αναπτύχθηκε εντός του ιστοτόπου της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας (<http://gdel.damt.gov.gr>) για λογαριασμό του τμήματος Δημόσιας Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικού, ειδικός χώρος εναπόθεσης και ανάρτησης ηλεκτρονικού υλικού για την προτυποποίηση εγγράφων και διαδικασιών.

Πιο συγκεκριμένα, στο χώρο αυτό αναρτώνται πρότυπα έγγραφα που χρησιμοποιούνται καθημερινά από τους υπαλλήλους της συγκεκριμένης Διεύθυνσης και αρχεία στα οποία αποτυπώνονται και καθορίζονται οι διαδικασίες που θα πρέπει να ακολουθούνται κατά περίπτωση.

Η πρόσβαση στο συγκεκριμένο υλικό είναι δυνατή μόνο από εξουσιοδοτημένους χρήστες οι οποίοι με τη χρήση προσωπικού κωδικού μπορούν να προβάλουν και να κατεβάσουν αυτό που τους ενδιαφέρει στον προσωπικό τους υπολογιστή.

Η αποτύπωση του υλικού είναι σε δένδροειδή μορφή (treeview) και έχουν κατηγοριοποιηθεί με τέτοιο τρόπο που να μπορεί ο χρήστης να εντοπίσει άμεσα αυτό που τον ενδιαφέρει. Σε κάθε ειδική περίπτωση, υπάρχει διαθέσιμη η διαδικασία που ακολουθείται, πρότυπα έγγραφα και πιθανά υποδείγματα.

Μέχρι τώρα έχουν αναρτηθεί **38** πρότυπα διαδικασιών, **119** πρότυπα έγγραφα και **23** υποδείγματα εγγράφων.

Αντίστοιχος χώρος δημιουργήθηκε για το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού της Διεύθυνσης Οικονομικού, στον οποίο αναρτώνται πρότυπα έγγραφα συμβάσεων, διαγωνισμών, συγκρότησης επιτροπών, εξουσιοδοτήσεων και αποφάσεων. Το συγκεκριμένο υλικό είναι διαθέσιμο στον επισκέπτη χωρίς εξουσιοδοτημένη πρόσβαση.

Τέλος, έχει κατασκευαστεί, μετά από αίτημα της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών, σχετικός χώρος για την δημοσιοποίηση αναρτήσεων όπως αυτή προβλέπεται από το Νόμο. Για το σκοπό αυτό, έχει δοθεί προσωπικός κωδικός σε κάθε υπάλληλο της Διεύθυνσης, ο οποίος προβαίνει άμεσα στη δημοσίευση της ανάρτησης που απαιτείται. Η ανάρτηση γίνεται σε καθημερινή βάση και το υλικό εμπλουτίζεται συνεχώς από τους υπαλλήλους, με αποτέλεσμα την έγκαιρη και άμεση ενημέρωση των ενδιαφερόμενων πολιτών. Μέχρι τώρα έχουν πραγματοποιηθεί **196 αναρτήσεις**.

Γ. Με σκοπό τη διασφάλιση διαλειτουργικότητας μεταξύ των Πληροφοριακών Συστημάτων της ΑΔΜ-Θ και Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων Εθνικής Εμβέλειας, έγινε μετάπτωση στην εφαρμογή Ιθαγένειας της ΔΑΕΜ δεδομένων που αντλήθηκαν από τρεις διαφορετικές πηγές και αντίστοιχες βάσεις δεδομένων. Πιο συγκεκριμένα, έγινε μετάπτωση δεδομένων από:

- τα στοιχεία πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης Θεσσαλονίκης των ετών 2011, 2012 και 2013 (βάση δεδομένων MySql),
- τα στοιχεία πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας για τα έτη πριν το 2011 (βάση δεδομένων MySql),
- τα στοιχεία του Μητρώου Αρρένων που τηρούσε η Νομαρχία Θεσσαλονίκης πριν την ένταξη του τμήματος στην ΑΔΜΘ (βάση δεδομένων MicrosoftAccess)

Αποτέλεσμα της παραπάνω διαδικασίας είναι να μεταπέσει και να υπάρχει διαθέσιμο στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης το σύνολο των δεδομένων που είχαν καταχωρηθεί κατά καιρούς χωρίς την παραμικρή απώλεια.

Δ. Για την κάλυψη της ανάγκης καταγραφής των παράνομων διαφημιστικών πινακίδων στη χωρική αρμοδιότητα της ΑΔΜ-Θ και στα πλαίσια της διαχείρισης έργων με τη χρήση νέων τεχνολογιών, αναπτύχθηκε διαδικτυακή εφαρμογή με ίδια μέσα (inhouse) μέσω της οποίας ο υπάλληλος πραγματοποιεί αυτοψία με έναν υπολογιστή, ταμπλέτα ή έξυπνο τηλέφωνο.

Η εφαρμογή καλύπτει όλο το φάσμα των εργασιών μέχρι την εκτύπωση της αυτοψίας.

Οι βασικές λειτουργίες που επιτελεί η εφαρμογή είναι :

- Επιτόπια καταγραφή σε πραγματικό χρόνο όλων των χαρακτηριστικών και στοιχείων μιας παράνομης διαφημιστικής πινακίδας με τη χρήση ειδικού εξοπλισμού (tablet με σύνδεση 3g και δέκτη gprs),
- Λήψη φωτογραφιών με τη χρήση της ενσωματωμένης ψηφιακής φωτογραφικής μηχανής,
- Συλλογή γεωχωρικών δεδομένων μέσω gprs και αποτύπωσή τους σε ψηφιακό χάρτη,
- Αυτόματη δημιουργία και εκτύπωση της έκθεσης αυτοψίας.

Αποτέλεσμα της χρήσης της συγκεκριμένης εφαρμογής είναι η απλούστευση των διαδικασιών που απαιτούνταν για την καταγραφή και η άμεση καταχώρηση της πληροφορίας.

Μέχρι στιγμής έχουν καταγραφεί ηλεκτρονικά **271 παράνομες διαφημιστικές πινακίδες** στη Κεντρική Μακεδονία από τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού Κεντρικής Μακεδονίας, ενώ εκκρεμεί η έναρξη λειτουργίας της στην Ανατολική Μακεδονία-Θράκη από την αντίστοιχη Διεύθυνση.

Ε. Με στόχο την καλύτερη κατανομή εργασίας στους υπαλλήλους των Διευθύνσεων Διοίκησης - Οικονομικού έγινε εγκατάσταση της εφαρμογής προσωπικού - μισθοδοσίας σε Η/Υ υπαλλήλων των 2 Διευθύνσεων που υπηρετούν και στους 12 νομούς αρμοδιότητας του φορέα.

Πιο συγκεκριμένα, δημιουργήθηκαν **49 λογαριασμοί χρηστών** στην εφαρμογή, με αντίστοιχη εγκατάστασή της στον Η/Υ του κάθε υπαλλήλου. Αναλυτικότερα, ανά νομό, η κατανομή των χρηστών είναι:

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ	
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	26
ΚΙΛΚΙΣ	2
ΧΑΛΚΙΔΙΚΗ	1

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ	
ΠΙΕΡΙΑ	3
ΣΕΡΡΕΣ	2
ΠΕΛΛΑ	2
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ - ΘΡΑΚΗ	
ΕΒΡΟΣ	2
ΚΑΒΑΛΑ	2
ΚΟΜΟΤΗΝΗ	5
ΔΡΑΜΑ	4
ΣΥΝΟΛΟ	49

ΣΤ. Εντός του έτους και με αφορμή περιστατικά που έλαβαν χώρα, η Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών προέβη στην υλοποίηση μελέτης για την ενίσχυση της ασφάλειας των Πληροφοριακών Συστημάτων της ΑΔΜΘ. Η μελέτη περιελάμβανε την ανάλυση και καταγραφή των υφιστάμενων Πληροφοριακών Συστημάτων και παράλληλα προτεινόμενες λύσεις σε υλικοτεχνικό εξοπλισμό και λογισμικό για την ενίσχυση της ασφάλειάς τους.

Τα αποτελέσματα της συγκεκριμένης μελέτης απεστάλησαν σε μορφή εισήγησης στη Διεύθυνση Οικονομικού. Εκκρεμεί η έγκρισή της με την εξεύρεση των αναγκαίων οικονομικών πόρων.

Ζ. Στα πλαίσια της συνεχούς επιμόρφωσης των υπαλλήλων, **3 υπάλληλοι** του Τμήματος Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη της ΔΠΕ (ποσοστό **75%**) συμμετείχαν σε επιμορφωτικά προγράμματα - σεμινάρια με αντικείμενο τις τεχνολογίες ανάπτυξης διαδικτυακών εφαρμογών προκειμένου να ανταποκριθούν απόλυτα στις συνεχείς ανάγκες του τμήματος. Πιο συγκεκριμένα, συμμετείχαν στα παρακάτω προγράμματα του ΠΙΝΕΠ Θεσσαλονίκης:

- ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΑ ΔΙΚΤΥΑ ΜΑΝ ΚΑΙ ΣΥΖΕΥΞΙΣ
- ΤΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ UNIX ΚΑΙ LINUX

- ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ ΜΕ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΑΝΟΙΚΤΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ

Ζ. Κατασκευάστηκε διαδικτυακή εφαρμογή για την αυτοματοποίηση της διαδικασίας υποβολής αιτημάτων ανάρτησης στον ιστότοπο της ΑΔΜ-Θ. Κάθε χρήστης, με χρήση προσωπικού κωδικού, υποβάλλει ηλεκτρονικά το αίτημα ανάρτησης, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και ηλεκτρονικό υλικό που απαιτείται. Μετά την υλοποίηση της ανάρτησης, ενημερώνεται αυτόματα μέσω email.

Μέσα στο 2014, υπεβλήθησαν **159** ηλεκτρονικά αιτήματα αναρτήσεων.

ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΝΟΜΟΥ ΡΟΔΟΠΗΣ

Οι παρακάτω δράσεις του Τμήματος αφορούν τις Υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης με χωρική αρμοδιότητα την Ανατολική Μακεδονία Θράκη (Νομοί Έβρου, Ροδόπης, Ξάνθης, Καβάλας, Δράμας). Οι αρμοδιότητες του Τμήματος άπτονται σε όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων όλων των Τμημάτων που λειτουργούν στην έδρα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης. Τα αιτήματα των υπηρεσιών που δέχθηκε το Τμήμα το έτος 2014, έχουν διεκπεραιωθεί όλα.

1. Ενημέρωση απογραφής εξοπλισμού πληροφορικής στις υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης με χωρική αρμοδιότητα την Ανατολική Μακεδονία Θράκη - **διεκπεραιωμένα αιτήματα 86**
2. Τεχνική υποστήριξη - εγκαταστάσεις - απεγκαταστάσεις , επιδιορθώσεις, συντήρηση hardware (127) και software (211) καθώς και λειτουργίας δικτύων και τηλεφωνικών συνδέσεων-συσκευών (10) - **διεκπεραιωμένες εργασίες συνολικά 351.**
3. Διεκπεραίωση καθημερινών τηλεφωνικών αιτημάτων για οδηγίες, διευκρινήσεις στη χρήση διαφόρων εφαρμογών (Διαύγεια, Πρωτόκολλο, Νομοτέλεια, e-mail, διάφορες εφαρμογές των windows και του office, antivirus, τήρηση αντιγράφων ασφαλείας κλπ.
4. Εγκατάσταση λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου **διεκπεραιωμένα αιτήματα 23.**
5. Υποστήριξη του προγράμματος του Πρωτοκόλλου - δημιουργία ή απενεργοποίηση χρηστών, εκπαίδευση και υποστήριξη - **159 χρήστες. Έκδοση - Κατάργηση κωδικού χρήστη - διεκπεραιωμένα αιτήματα 7.**
6. Διαχείριση του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ για την Ανατολική Μακεδονία Θράκη.
Έκδοση κωδικού χρήστη, Απενεργοποίηση χρήστη, Εισαγωγή νέας Μονάδας, Εισαγωγή Τελικού Υπογράφοντα, Ανάρτηση πράξης, Αποανάρτηση πράξης, Συνεχείς ενημέρωση του αρχείου χρηστών. - **διεκπεραιωμένα αιτήματα 112.**

7. Διαχείριση του δικτύου ΣΥΖΕΥΞΙΣ.
8. Υποστήριξη του λογισμικού Ιθαγένειας **40 σταθμοί εργασίας**. Αντιμετώπιση προβλημάτων - **διεκπεραιωμένα αιτήματα Ιθαγένειας 5**
9. Υποστήριξη του λογισμικού Μετανάστευσης - **46 σταθμοί εργασίας**. Αντιμετώπιση προβλημάτων - **διεκπεραιωμένα αιτήματα Μετανάστευσης 13**.
10. Παροχή προδιαγραφών για εξοπλισμό πληροφορικής - **διεκπεραιωμένα αιτήματα 5**.
11. Εγκατάσταση λογαριασμών λογισμικού Κοινοφελών Περιουσιών - **διεκπεραιωμένα αιτήματα 3**
12. Αυτοψία και εκτίμηση εξοπλισμού υπηρεσιών προς ανακύκλωση - **διεκπεραιωμένα αιτήματα 3**
13. Εγκατάσταση ψηφιακής Υπογραφής - **διεκπεραιωμένα αιτήματα 13**
14. Εγκατάσταση Λογιστικής ΟΤΣ - **διεκπεραιωμένα αιτήματα 1**
15. Μετατροπή δεδομένων και ενσωμάτωση τους σε βάση δεδομένων του Υπουργείου που αφορούσε τους νέους αγρότες 2014
16. Συνδρομή στην παραλαβή του Δακτυλοσκοπικού εξοπλισμού από την Δ/νση Αστικής Κατάστασης ΑΜΘ και τα Τμήματα των νομών
17. Επέκταση καλωδίωσης στο Τμήμα Αστικής Κατάστασης Δράμας προκειμένου να γίνει μετάπτωση από το ΣΥΖΕΥΞΙΣ της ΠΑΜΘ στο ΣΥΖΕΥΞΙΣ της ΑΔΜΘ
18. Αυτοψία και Σχεδιασμός Δομημένης καλωδίωσης στα Τμήματα Αδειών Διαμονής και Αστικής Κατάστασης Καβάλας για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας όσο αναφορά στην χρήση Η/Υ και τηλεφωνίας
19. Παροχή βοήθειας στην μετεγκατάσταση του Τμήματος Αδειών Διαμονής Ξάνθης σε νέο κτίριο (δομημένη καλωδίωση, δίκτυο, εγκατάσταση Η/Υ)
20. Τήρηση Αρχείου.
21. Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του Αναπτυξιακού προγράμματος ΘΗΣΕΑΣ - Μέλη της Γραμματεία Περιφερειακής Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος «ΘΗΣΕΑΣ» χωρικής αρμοδιότητας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης (Γλερίδου Σοφία, Ραγιάς Ιωάννης) με έργο τη συλλογή και τον έλεγχο των στοιχείων των προτεινόμενων έργων και ενεργειών του Προγράμματος από τις Τεχνικές Επιτροπές Νόμων, η μηχανογραφική τους καταχώρηση και η

επεξεργασία τους με σκοπό την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του Προγράμματος της Περιφέρειας.

Συγκεντρωτικά για το πρόγραμμα το 2014 διεκπεραιώθηκαν 59 αριθμοί πρωτοκόλλων

ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΝΟΜΟΥ ΠΕΛΛΑΣ

Το Τμήμα Πληροφορικής Ν. Πέλλας για το έτος 2014 ασχολήθηκε με τις παρακάτω ενέργειες :

1. Απογραφή στις υπηρεσίες των Νομών Πέλλας και Ημαθίας

Συνεχίστηκε η απογραφή του εξοπλισμού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών (νέου & μεταφερόμενου) στο νομό Πέλλας και επιτεύχθηκε κατά ποσοστό 100% για τις υπηρεσίες του νομού: Δ/νση Δασών Έδεσσας, Δασαρχείο Έδεσσας, Δασαρχείο Αριδαίας, Τμήμα Αστικής Κατάστασης & Κοιν. Ένταξης, Τμήμα Αδειών Διαμονής, Τμήμα Δ/κού-Οικ/κού, Τμήμα Γραμ/κής Υποστήριξης & Πληροφοριών και Τμήμα Πληροφορικής. Επίσης συνεχίστηκε η απογραφή του εξοπλισμού (νέου & μεταφερόμενου) των Τμημάτων Αστικής Κατάστασης & Κοιν. Ένταξης και Αδειών Διαμονής του Ν. Ημαθίας και έγινε απογραφή όλου του εξοπλισμού της Δ/νσης Δασών Ημαθίας & Δασαρχείου Βέροιας.

2. Service Hardware, Εγκαταστάσεις υλικών

Όλα τα αιτήματα υποστήριξης λειτουργίας εξοπλισμού πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών που έγιναν στο Τμήμα μας είτε τηλεφωνικά - προφορικά, είτε με έγγραφο, ικανοποιήθηκαν σε ποσοστό 100%.

3. Εγκατάσταση και υποστήριξη Χρήσιμων Προγραμμάτων (Software)

Όλα τα αιτήματα που έγιναν στο Τμήμα μας είτε τηλεφωνικά - προφορικά, είτε με έγγραφο ικανοποιήθηκαν σε ποσοστό 100%.

Πραγματοποιήθηκαν οι απαραίτητες ρυθμίσεις και εγκαταστάσεις προγραμμάτων στο νέο Δακτυλοσκοπικό εξοπλισμό που αφορά στις υπηρεσίες μιας στάσης των Τμημάτων Αστικής Κατάστασης των Νομών Πέλλας και Ημαθίας (2 Υπολογιστικά συστήματα στο Τμήμα Αστικής Κατάστασης Νομού Πέλλας και 4 Υπολογιστικά συστήματα στο Τμήμα Αστικής Κατάστασης Νομού Ημαθίας).

Επίσης, πραγματοποιήθηκαν οι απαραίτητες ρυθμίσεις και εγκαταστάσεις προγραμμάτων στα νέα μηχανήματα (που η προμήθεια τους έγινε από το Διαγωνισμό της ΑΔΜ-Θ για την προμήθεια εξοπλισμού Πληροφορικής και

Επικοινωνιών 2014) και παραδόθηκαν στις υπηρεσίες των δύο νομών (8 Υπολογιστικά συστήματα στο Νομό Πέλλας και 4 Υπολογιστικά συστήματα στο Νομό Ημαθίας).

4. Εγκατάσταση Περιφερειακών (Εκτυπωτές, Scanner κλπ), Φωτοτυπικών, FAX, Τηλεφωνικών Συσκευών

Όλα τα αιτήματα που έγιναν στο Τμήμα μας είτε τηλεφωνικά - προφορικά, είτε με έγγραφο ικανοποιήθηκαν σε ποσοστό 100%.

Πραγματοποιήθηκαν οι απαραίτητες ρυθμίσεις και εγκαταστάσεις Δακτυλοσκοπικού εξοπλισμού που αφορά στις υπηρεσίες μιας στάσης των Τμημάτων Αστικής Κατάστασης των Νομών Πέλλας και Ημαθίας (2 εκτυπωτές, 2 scanner, 2 αναγνώστες δακτυλοσκοπικών και 1 card reader στο Τμήμα Αστικής Κατάστασης Νομού Πέλλας και 3 εκτυπωτές, 3 scanner, 4 αναγνώστες δακτυλοσκοπικών και 2 card reader στο Τμήμα Αστικής Κατάστασης Νομού Ημαθίας).

Επίσης, πραγματοποιήθηκαν οι απαραίτητες ρυθμίσεις και εγκαταστάσεις στα νέα μηχανήματα (που η προμήθεια τους έγινε από το Διαγωνισμό της ΑΔΜ-Θ για την προμήθεια εξοπλισμού Πληροφορικής και Επικοινωνιών 2014) και παραδόθηκαν στις υπηρεσίες των δύο νομών (2 εκτυπωτές στο Νομό Πέλλας και 2 εκτυπωτές στο Νομό Ημαθίας).

5. Εφαρμογή ΔΑΕΜ

Όλα τα αιτήματα που έγιναν στο Τμήμα μας (8 στον αριθμό) από το Τμήμα Αστικής Κατάστασης Ν. Πέλλας και (5 στον αριθμό) Τμήμα Αστικής Κατάστασης Ν. Ημαθίας ικανοποιήθηκαν σε ποσοστό 100% .

6. Εφαρμογή Πρωτοκόλλου

Όλα τα αιτήματα που έγιναν στο Τμήμα μας από τους υπαλλήλους του νομού ικανοποιήθηκαν σε ποσοστό 100% .

7. Νομοτέλεια

Ενημερώθηκαν όλες οι υπηρεσίες του νομού για τη χρήση του κωδικού της Νομοτέλειας και ότι πρόβλημα προέκυψε λόγω ταυτόχρονης χρήσης του, επιλύθηκε σε ποσοστό 100% .

8. ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Όλα τα αιτήματα που έγιναν στο Τμήμα μας από τους υπαλλήλους του νομού ικανοποιήθηκαν σε ποσοστό 100% .

9. Προώθηση αιτημάτων βλαβών γραμμών Σύζευξης

Τα προβλήματα που προέκυψαν στις γραμμές Σύζευξης του νομού μας, προωθήθηκαν και ικανοποιήθηκαν στο 100% από τη Δ/νση Πληροφορικής και Επικοινωνιών αλλά και από το helpdesk του Σύζευξης όπου χρειάστηκε.

10. Επέκταση δομημένης καλωδίωσης

Κατόπιν επικοινωνίας με τον ΟΤΕ, επιτεύχθηκε επέκταση δομημένης καλωδίωσης σε γραφείο του Τμήματος Αστικής Κατάστασης Ν. Πέλλας, για την κάλυψη των επιπλέον αναγκών του.