

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ - ΕΥΟΣΜΟΥ**

**ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΗΣ
ΔΗΜΟΥ ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ - ΕΥΟΣΜΟΥ**

ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2013

Περιεχόμενα

A.	Γενικά Εισαγωγικά Στοιχεία	3
A.1	Θεσμικό Πλαίσιο για τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης	3
A.2	Δομή και Περιεχόμενο Ετήσιου Προγράμματος Δράσης.....	3
A.2.1	Πρόγραμμα Δραστηριοτήτων και Πρόγραμμα Επενδύσεων.....	3
A.2.2	Διάρθρωση Ετήσιου Προγράμματος Δράσης.....	4
B.	Συνοπτική Παρουσίαση του Δήμου Κορδελιού - Ευόσμου	5
B.1	Χωροταξική Ένταξη – Διοικητική Οργάνωση.....	5
B.2	Ποιότητα Περιβάλλοντος	5
B.3	Οικιστικό Περιβάλλον και Ποιότητα Ζωής.....	7
B.4	Μεταφορές – Προσπελασιμότητα	8
B.5	Κοινωνία της Γνώσης	10
B.6	Πολιτισμός	11
B.7	Αθλητισμός.....	12
B.8	Κοινωνική Ενσωμάτωση	12
B.9	Νεολαία	12
B.10	Υγεία – Πρόνοια	12
B.11	Δομές Στήριξης της Απασχόλησης – Ανθρώπινοι Πόροι.....	13
B.12	Προστασία – Ασφάλεια Πολιτών.....	13
Γ.	Παρουσίαση Ετήσιου Προγράμματος Δράσης Ανά Διεύθυνση	14
Γ.1	Υπηρεσίες υπαγόμενες στον Δημάρχο.....	14
Γ.2	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	32
Γ.3	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας.....	49
Γ.4	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	57
Γ.5	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας.....	65
Γ.6	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	91
Γ.7	Διεύθυνση ΚΕΠ	94
Γ.8	Διεύθυνση Υπηρεσιών Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.....	99
Γ.9	Διεύθυνση Μελετών και Έργων.....	118
Γ.10	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	136
Γ.11	Διεύθυνση Υπηρεσιών Περιβάλλοντος και Πρασίνου	169
Γ.12	Διεύθυνση Πολεοδομίας	183
Γ.13	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.....	188
Γ.14	Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	195

A. Γενικά Εισαγωγικά Στοιχεία

A.1 Θεσμικό Πλαίσιο για τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης

Τα Προγράμματα Δράσης συντάσσονται σύμφωνα με το άρθρο 206 του Ν.3852/2010 «*Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης*». Στην πργ. 3 του ίδιου άρθρου, το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, μετά από τον έλεγχο νομιμότητας για την τήρηση της διαδικασίας κατάρτισής του από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση, εξειδικεύεται σε Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης των ΟΤΑ και σε διακεκριμένα Ετήσια Προγράμματα Δράσης. Στην πργ. 4 του ίδιου άρθρου, παράρτημα του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης είναι το ετήσιο τεχνικό πρόγραμμα του άρθρου 208 ενώ δράσεις υλοποιούνται από έναν ΟΤΑ μόνον εφόσον περιλαμβάνονται στο Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης και καλύπτονται από τον προϋπολογισμό.

Ακόμη η σύνταξη η δομή και το περιεχόμενο των Προγραμμάτων Δράσης, ρυθμίζονται από το άρθρο 8 της αριθμ. 18183/2001 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 534 / Β, 13/4/2007). Σύμφωνα με το οποίο η διάρθρωση τους αντιστοιχεί στην οργανωτική δομή των υπηρεσιών τους, ενώ το περιεχόμενο προκύπτει από την κατ' έτος εξειδίκευση του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

Επίσης, με το Π.Δ. 185/2007 ρυθμίζονται τα όργανα και η διαδικασία κατάρτισης – παρακολούθησης – αξιολόγησης των επιχειρησιακών προγραμμάτων των ΟΤΑ. Τονίζεται, ότι το ετήσιο πρόγραμμα δράσης αποτελεί έγγραφο που συνοδεύει την εισηγητική έκθεση για τον προϋπολογισμό και υποβάλλεται για έγκριση στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Τέλος, το θεσμικό του πλαίσιο διέπεται από γενικά από τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 «*Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης*», της αριθμ. 7028/3-2-3004 απόφασης περί καθορισμού του τύπου προϋπολογισμού των Δήμων και Κοινοτήτων, της αριθμ. 47490/2012 (ΦΕΚ 3390 / Β. 18/12/2012) και τις διατάξεις του άρθρ. 90 του Π.Δ. 63/2005 «*Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά Όργανα*» (ΦΕΚ 98/ Α).

A.2 Δομή και Περιεχόμενο Ετήσιου Προγράμματος Δράσης

A.2.1 Πρόγραμμα Δραστηριοτήτων Λειτουργίας και Πρόγραμμα Επενδύσεων

Τόσο το τετραετές επιχειρησιακό πρόγραμμα όσο και το ετήσιο πρόγραμμα δράσης αποτελούν ταυτόχρονα Προγράμματα Λειτουργικών Δραστηριοτήτων και Επενδύσεων βάσει και της διάκρισης του προϋπολογισμού των δαπανών των ΟΤΑ, σε λειτουργικές και επενδυτικές δαπάνες.

6	ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α : ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΧΡΗΣΗΣ (ανάλυση ανά υπηρεσία)
60	Αμοιβές και έξοδα προσωπικού
61	Αμοιβές αιρετών και τρίτων
62	Παροχές τρίτων
63	Φόροι - τέλη
64	Λοιπά Γενικά έξοδα
65	Πληρωμές για την εξυπηρέτηση δημοσίας πίστωσης
66	Δαπάνες προμήθειας αναλωσίμων
67	Πληρωμές - Μεταβιβάσεις σε τρίτους
68	Λοιπά Έξοδα
7.	ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β : ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ (ανάλυση ανά υπηρεσία)
71	Αγορές κτιρίων, τεχνικών έργων και προμήθειες παγίων
73	Έργα
74	Μελέτες, έρευνες, πειραματικές εργασίες και ειδικές δαπάνες
75	Τίτλοι πάγιας επένδυσης (συμμετοχές σε επιχειρήσεις)

Λειτουργικές δαπάνες: Είναι οι δαπάνες για την κάλυψη του κόστους των δραστηριοτήτων κάθε υπηρεσίας (δαπάνες μισθοδοσίας και ασφαλιστικών επιβαρύνσεων, ενοίκια, δαπάνες προμήθειας αναλωσίμων, δαπάνες συντήρησης, αποσβέσεις κτιρίων και εξοπλισμού, κλπ.)

Επενδυτικές δαπάνες: Είναι οι δαπάνες για την απόκτηση ή παραγωγή ενός παγίου αγαθού, το οποίο μπορεί να αξιοποιηθεί για μια σειρά ετών μετά την απόκτηση ή παραγωγή του (έργα τεχνικής υποδομής, κτίρια, προμήθειες εξοπλισμού κλπ.)

Βάσει της διάκρισης του προϋπολογισμού διακρίνεται το ετήσιο πρόγραμμα δράσης σε α) πρόγραμμα δραστηριοτήτων λειτουργίας και σε β) πρόγραμμα επενδύσεων.

Το Πρόγραμμα δραστηριοτήτων λειτουργίας αφορά τις δράσεις, των οποίων οι δαπάνες περιλαμβάνονται στην ομάδα 6 του προϋπολογισμού και οι οποίες περιλαμβάνουν τις υπηρεσίες που παρέχουν οι Ο.Τ.Α. σε συνεχή βάση καθώς και τις ενέργειες βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών. Οι καθημερινές λειτουργίες των δημοτικών υπηρεσιών απορροφούν το μεγαλύτερο μέρος των δαπανών ενός Δήμου, ενώ παράλληλα έχουν σημαντικά περιθώρια βελτίωσης της ποιότητας και της

ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των δημοτών. Είναι σημαντικό επομένως, λοιπόν να αποτυπώνονται οι παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και οι ενέργειες βελτίωσης της ποιότητας, της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας αυτών.

Το Πρόγραμμα επενδύσεων αφορά τις δράσεις των οποίων οι δαπάνες περιλαμβάνονται στην ομάδα 7 του προϋπολογισμού και εκτός από τα τεχνικά έργα, περιλαμβάνει προμήθειες εξοπλισμού καθώς επίσης και τις κάθε φύσης μελέτες και έρευνες.

A.2.2 Διάρθρωση Ετήσιου Προγράμματος Δράσης

Ενώ η διάρθρωση του τετραετούς επιχειρησιακού προγράμματος αντιστοιχεί στις προτεραιότητες (Άξονες και Μέτρα) ενός Δήμου, η διάρθρωση του ετήσιου προγράμματος δράσης αντιστοιχεί στην οργανωτική δομή των υπηρεσιών του Δήμου (Άρθρο 8 της Υ.Α 18183/07).

Επομένως το ετήσιο πρόγραμμα δράσης αντιστοιχεί στην οργάνωση του υπηρεσιακού μηχανισμού που θα το υλοποιήσει και οι δημοτικές υπηρεσίες, με μέριμνα των προϊσταμένων τους, θα πρέπει να προγραμματίσουν τις δράσεις για την υλοποίηση των οποίων ευθύνονται.

Δεδομένου ότι οι υπόχρεοι Δήμοι για την κατάρτιση ετήσιων προγραμμάτων δράσης είναι Δήμοι που κατά τεκμήριο έχουν αναπτυγμένο υπηρεσιακό μηχανισμό, η διάρθρωση των ετήσιων προγραμμάτων δράσης θα πραγματοποιηθεί ανά Διεύθυνση καθώς και ανά αυτοτελή διοικητική ενότητα.

Για τον δήμο Κορδελιό - Ευόσμου, και σύμφωνα με τον εγκεκριμένο ΟΕΥ, το ετήσιο πρόγραμμα δράσης ακολουθώντας την δομή του προϋπολογισμού αναφέρεται στις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

- 1 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- 2 Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας
- 3 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- 4 Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας
- 5 Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού
- 6 Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)
- 7 Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού – Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
- 8 Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
- 9 Διεύθυνση Μελετών και Έργων
- 10 Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων
- 11 Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου
- 12 Διεύθυνση Πολεοδομίας
- 13 Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
- 14 Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Ανάλογη δομή έχει και ο ετήσιος προϋπολογισμός δαπανών, ο οποίος διαρθρώνεται ως εξής:

- 0 ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
- 10 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
- 15 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
- 20 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ
- 30 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
- 35 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
- 40 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
- 50 ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ
- 70 ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Οι ενέργειες, οι λειτουργίες και οι επενδυτικές δράσεις των Διευθύνσεων Διοικητικών, Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας και Οικονομικών Υπηρεσιών παρουσιάζονται στον λογαριασμό 10 «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ» (ενδεικτικός επιμερισμός 50% - 20%-30%)

Οι ενέργειες, οι λειτουργίες και οι επενδυτικές δράσεις των Διευθύνσεων Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας, Αθλητισμού και Πολιτισμού, του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού – Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και της Διεύθυνσης Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) παρουσιάζονται στον λογαριασμό 15 «ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ – ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ» (ενδεικτικός επιμερισμός 30% - 30% - 25%- 15%)

Οι ενέργειες, οι λειτουργίες και οι επενδυτικές δράσεις των Διευθύνσεων Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και Πολιτικής Προστασίας και Τεχνικών Έργων (του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών

Έργων και Σηματοδότησης) παρουσιάζονται στους λογαριασμούς 20 «ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ» (ενδεικτικός επιμερισμός 50% - 50%)

Οι ενέργειες, οι λειτουργίες και οι επενδυτικές δράσεις της Διευθύνσεων Μελετών και Έργων και Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων παρουσιάζονται στους λογαριασμούς 30 «ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ» (ενδεικτικός επιμερισμός 50% - 50%)

Οι ενέργειες, οι λειτουργίες και οι επενδυτικές δράσεις της Διεύθυνσης Πρασίνου – Καθαριότητας παρουσιάζονται στους λογαριασμούς 35 «ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ».

Οι ενέργειες, οι λειτουργίες και οι επενδυτικές δράσεις του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας παρουσιάζονται στον λογαριασμό 40 «ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ»

Οι ενέργειες, οι λειτουργίες και οι επενδυτικές δράσεις του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας παρουσιάζονται στον λογαριασμό 50 «ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ»

Οι ενέργειες και μόνο η μισθοδοσία των εργαζομένων από τις λειτουργίες των Διευθύνσεων Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής παρουσιάζονται στον λογαριασμό 70 «ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ» (οι δράσεις τους αναφέρονται στην υπηρεσία 10, στο επόμενο όμως πρόγραμμα δράσης θα αναπτυχθούν στην υπηρεσία 70).

B. Συνοπτική Παρουσίαση του Δήμου Κορδελιού - Ευόσμου

B.1 Χωροταξική Ένταξη – Διοικητική Οργάνωση

Ο Δήμος Κορδελιού - Ευόσμου ανήκει στη Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας, στο Νομό Θεσσαλονίκης, στον Πολεοδομικό Συγκρότημα της Θεσσαλονίκης και ειδικότερα στον δυτικό άξονα της πόλης αποτελώντας ουσιαστικά την βασική πύλη εισόδου των επισκεπτών και των κατοίκων της περιοχής. Χαρακτηρίζεται ως μία από τις πλέον πυκνοκατοικημένες περιοχές, με συνεχώς αυξανόμενο πληθυσμό που με την απογραφή του 2011 έφθασε τους 101.010 κατοίκους. Οι κατοικημένες κατοικίες για μεν την Δημοτική ενότητα Ευόσμου ανήλθαν σε 35.069 , για δε την Δημοτική ενότητα Ελευθερίου – Κορδελιού σε 11.680. Ο μέσος όρος ανά κατοικία ήταν για μεν τον Δήμο Ευόσμου 3,31 άτομα , για δε τον Δήμο Ελευθερίου Κορδελιού 3,51 άτομα.

Η περιοχή του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου παρουσίασε ραγδαία οικιστική ανάπτυξη (περιοχές Νέας Πολιτείας, άνωθεν της περιφερειακής οδού κ.λπ.) την τελευταία εικοσαετία, καθώς οι χαμηλές - τουλάχιστον τα πρώτα χρόνια- τιμές αγοράς ή ενοικίασης των ακινήτων προσείλκυσαν πολλές οικογένειες ομογενών από την πρώην ΕΣΣΔ, οικονομικούς μετανάστες αλλά και πολλά νέα ζευγάρια από περιοχές της Θεσσαλονίκης και από όλη τη Β. Ελλάδα. Αποτελείται από τους πρώην Δήμους Ελευθερίου – Κορδελιού και Ευόσμου, διαθέτει μία έκταση η οποία έχει χαρακτηριστεί ως περιοχή ΕΜΟ και έχει στα διοικητικά της όρια Στρατόπεδα.

B.2 Ποιότητα Περιβάλλοντος

B.2.1 Καθαριότητα – Διαχείριση Απορριμμάτων

Η διαχείριση και η διάθεση των αστικών απορριμμάτων γίνεται με ευθύνη του Συνδέσμου ΟΤΑ Μείζονος Θεσσαλονίκης και εντάσσεται στο γενικότερο «Σχέδιο Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων» του Ν. Θεσσαλονίκης το οποίο δεν προβλέπει την ύπαρξη κάποιας σημαντικής εγκατάστασης (πχ. χώρο απόθεσης) στην περιοχή του Κορδελιού - Ευόσμου. Έτσι, οι όποιες παρεμβάσεις αφορούν την διευκόλυνση τοπικών εξυπηρετήσεων που δεν προσφέρονται από τον Σύνδεσμο ΟΤΑ Μ.Θ.

Σε ότι αφορά τους χώρους ευθύνης της υπηρεσίας, καθώς επίσης και το είδος των απορριμμάτων που είναι υπεύθυνη να συλλέγει αυτά αφορούν:

Τα στερεά απορρίμματα που βρίσκονται μέσα στους κάδους που είναι τοποθετημένοι στα διοικητικά όρια του Δήμου από κατοικίες, καταστήματα, γραφεία και βιοτεχνίες, αλλά και στους κοινόχρηστους χώρους

Τα απορρίμματα των λαϊκών αγορών

Τα ογκώδη αντικείμενα, τα μπάζα και τα ηλεκτρονικά απόβλητα (έπιπλα, μπάζα από ανακατασκευές διαμερισμάτων και καταστημάτων, ηλεκτρικές συσκευές, κτλ)

Τα χόρτα, κλαδιά, καθώς επίσης και άλλα απορρίμματα

Εκτός των παραπάνω ευθυνών, η υπηρεσία καθαριότητας έχει στην αρμοδιότητά της τον καθαρισμό των οδών και των πεζοδρομίων, των φρεατίων, το πλύσιμο των κάδων και των κεντρικών οδών κατά τους θερινούς κυρίως μήνες, καθώς επίσης και τον καθαρισμό κάθε δημοτικού κοινόχρηστου χώρου.

Σημαντική είναι η δραστηριότητα της επισήμανσης των εγκαταλελειμμένων οχημάτων με την χρήση ειδικών αυτοκόλλητων σημειωμάτων, με τα οποία πραγματοποιείται η ειδοποίηση των ιδιοκτητών για να προβούν στην προβλεπόμενη από τον νόμο διαδικασία της απόσυρσης. Στην περίπτωση που δεν υπάρξει εναρμόνιση του κατοίκου με το προσδιοριζόμενο χρόνο απόσυρσης του αυτοκινήτου, τότε η υπηρεσία καταφεύγει στην απόσυρσή τους με ίδια μέσα.

Θα πρέπει να σημειωθεί, ότι ο Δήμος συμμετέχει στο πρόγραμμα ανακύκλωσης χαρτιού του Συνδέσμου ΟΤΑ Μείζονος Θεσσαλονίκης με τη διάθεση χώρων για την τοποθέτηση κάδων ανακύκλωσης.

B.2.2 Αστικό και Περιαστικό Πράσινο

Ο Δήμος χαρακτηρίζεται ως μία από τις πιο πυκνοκατοικημένες περιοχές της Δυτικής Θεσσαλονίκης, με περιορισμένο αστικό και περιαστικό πράσινο, και με περιορισμένους διαθέσιμους χώρους για ανάπτυξη νέων πνευμόνων πρασίνου, εξαιτίας του προβλήματος που υπάρχει σχετικά με

την αναθεώρηση των ΓΠΣ. Λόγω της γεινίασης του Δήμου μας την Βιομηχανική Ζώνη επιτακτικότερη είναι η ανάγκη να αυξηθεί το πράσινο σε όλη την έκταση του νέου Καλλικρατικού Δήμου Κορδελιού Ευόσμου. Από τα 257 στρέμματα πρασίνου και παιδικών χαρών που είναι χαρακτηρισμένα σύμφωνα με το γενικό πολεοδομικό σχεδιασμό έχουν υλοποιηθεί τα 150 στρέμματα περίπου. Με αποτέλεσμα σήμερα στο Δήμο Κορδελιού - Ευόσμου να υπάρχουν:

250 χώροι πρασίνου και 57 παιδικές χαρές. Σ' αυτούς τους χώρους υπάρχουν περίπου 5000 δένδρα και 18.000 θάμνοι

10.000 δένδρα σε πεζοδρόμια οδών και αδιαμόρφωτους χώρους.

Στόχος της Δημοτικής Αρχής δεν είναι μόνο η συντήρηση και η ανανέωση των υπαρχόντων χώρων πρασίνου αλλά κυρίως η δημιουργία νέων, πραγματοποιώντας απαλλοτριώσεις όπου αυτό είναι εφικτό και αναγκαίο.

B.2.3 Ρύπανση – Πηγές Περιβαλλοντικής Επιβάρυνσης

Το περιβάλλον του Δήμου επιβαρύνεται σήμερα από μία σειρά ανθρωπογενών δραστηριοτήτων και οι πηγές επιβάρυνσης (ρύπανσης) μπορούν να διακριθούν σε δύο γενικές κατηγορίες τις «Αστικές» και τις «Ειδικές». Στην πρώτη κατηγορία («αστικές») ανήκουν εγκαταστάσεις και δραστηριότητες που σχετίζονται με την κατοικία, την αναψυχή σε κλειστούς χώρους, τις συναλλαγές, τις υπηρεσίες και το λιανικό εμπόριο. Τυπικές μορφές ρύπανσης της κατηγορίας αυτής είναι τα οικιακά λύματα, τα απορρίμματα και τα καυσαέρια των συστημάτων θέρμανσης κτιρίων. Οι επιβαρύνσεις αυτές είναι κοινές για κάθε περιοχή οργανωμένης δόμησης. Ειδικές πηγές ρύπανσης θεωρούνται εκείνες που προέρχονται από οποιαδήποτε άλλη αιτία και η οποίες εμφανίζονται τοπικά σε μία συγκεκριμένη περιοχή. Στην περίπτωση του Δήμου Κορδελιού - Ευόσμου οι μορφές αστικής ρύπανσης είναι συγκριτικά αμελητέες σε σχέση με τις «ειδικές» που απαντώνται στην υπόψη περιοχή και οι οποίες σχετίζονται με τα συγκοινωνιακά δίκτυα υπερτοπικού χαρακτήρα και τις βιομηχανικές μονάδες μεγάλης δυναμικότητας.

Ειδικότερα, η περιοχή του Δήμου διασχίζεται από την Σιδηροδρομική Γραμμή του ΟΣΕ, η οποία μάλιστα επεκτείνεται, τοπικά, με την διαμόρφωση των γραμμών διαλογής. Το συνολικό πλάτος των γραμμών (κύριας και διαλογής) είναι της τάξης των 100m αποτελώντας σημαντικό παράγοντα διάσπασης του αστικού ιστού. Δημιουργείται όμως τοπικά, μία ζώνη αυξημένου κινδύνου ατυχημάτων καθώς ορισμένα από τα βαγόνια μεταφέρουν εύφλεκτα ή άλλα επικίνδυνα υλικά. Η συνάθροιση και παρατεταμένη παραμονή τέτοιων φορτίων στις γραμμές διαλογής δημιουργεί εύλογους κινδύνους στους οποίους εκτίθεται πλέον ο πληθυσμός των οικιστικών περιοχών που αναπτύσσονται σε επαφή με την ζώνη διαλογής.

Επίσης, η λειτουργία της Περιφερειακής Οδού συνεπάγεται σημαντικές στάθμες κυκλοφοριακού θορύβου καθώς και έκλυση ατμοσφαιρικών ρύπων που όμως επισκιάζονται από τις πολλαπλάσιες επιβαρύνσεις της ατμόσφαιρας από την βιομηχανία.

Τέλος, θα πρέπει να τονισθεί, ότι η περιοχή του Δήμου οριοθετείται προς ΝΔ από το Βιομηχανικό Συγκρότημα Διαβατών (ΒΣΔ), όπου βρίσκονται σειρά βιομηχανικών μονάδων εθνικής κλίμακας (Διυλιστήρια και Χημικά ΕΛΠΕ, Χημικές Βιομηχανίες Β. Ελλάδας, Ανώνυμος Ελληνική Βιομηχανία Χάλυβος κλπ), ενώ στο εσωτερικό της είναι εγκατεστημένη και λειτουργούσε μέχρι πρόσφατα, η Κεραμοποιία Φιλίππου. Οι βιομηχανίες αυτές επιβαρύνουν την ατμόσφαιρα με μεγάλες ποσότητες υδρογονανθράκων (ΕΛΠΕ), διοξειδίου του θείου (ΕΛΠΕ, Χημ. Βιομ Β.Ε.) και σκόνης (Χημ. Βιομ. Β.Ε., Φιλίππου και Α.Ε.Β. Χάλυβος) που στην περίπτωση των μονάδων του ΒΣΔ περιέχει ενδεχόμενα και τοξικές ουσίες.

B.2.4 Πολιτική Προστασία – Αντιμετώπιση Φυσικών Καταστροφών – Εθελοντικές Ομάδες

Ο δήμος Κορδελιού - Ευόσμου έχει καινοτομήσει σε θέματα πολιτικής προστασίας και αντιμετώπισης φυσικών καταστροφών. Ειδικότερα, η ΔΕ Κορδελιού είχε θεσπίσει την 16η Μαΐου ως ημέρα έκτακτων αναγκών και υλοποιούσε από το 2002 το πρόγραμμα «ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ – ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ – ΣΕΙΣΜΟΙ». Στο πλαίσιο αυτό ο δήμος είχε συνάψει σύμφωνο συνεργασίας με το Δήμο Κιλκίς, έτσι ώστε σε περίπτωση σεισμού να εφαρμοσθεί ένα ολοκληρωμένο σχέδιο διάσωσης των κατοίκων με την συνεργασία των υπηρεσιών του συγκεκριμένου δήμου. Η νέα Δημοτική Αρχή σχεδιάζει να επαναλειτουργήσει και στον διευρυμένο πλέον Δήμο το πρόγραμμα αυτό και ήδη βρίσκεται σε διαδικασίες εντοπισμού άλλων Δήμων που θα το υλοποιήσουν παράλληλα. Τέλος, και σε ότι αφορά των κίνδυνο τεχνολογικών ατυχημάτων μεγάλης έκτασης, αυτός εμφανίζεται ιδιαίτερα σημαντικός εξαιτίας των ΕΛΠΕ και των εγκαταστάσεων Βιομηχανίας Φωσφορικών Λιπασμάτων (Δεξαμενή Αμμωνίας Καλοχωρίου και Εργοστάσιο Θεσσαλονίκης) που υπάρχουν στην περιοχή. Εντός των συγκεκριμένων εγκαταστάσεων γίνεται αποθήκευση ή διακίνηση μεγάλων ποσοτήτων ουσιών που είναι τοξικές, εύφλεκτες ή εκρηκτικές, και μπορούν να προκαλέσουν ατυχήματα μεγάλου μεγέθους, πλήττοντας εκτεταμένες εκτάσεις και σημαντικούς πληθυσμούς ανθρώπων. Η πρόληψη και αντιμετώπιση αυτών των κινδύνων ρυθμίζεται σήμερα από την Αποφ12044/613/07 (ΦΕΚ376/Β/19307), που αποτελεί την τρίτη κατά σειρά έκδοση παρόμοιων νομοθετημάτων. Σύμφωνα με τη παραπάνω απόφαση, ορίζονται για κάθε εγκατάσταση αυτού του είδους τρεις ζώνες επικινδυνότητας:

Ζώνη Επικινδυνότητας I, προστασία των δυνάμεων καταστολής (ακτίνα πρόκλησης θανάτων – ζώνη μικρότερης απόστασης)

Ζώνη Επικινδυνότητας II, προστασία του πληθυσμού από σοβαρές επιπτώσεις (ακτίνα πρόκλησης σοβαρών τραυματισμών – ζώνη ενδιάμεσης απόστασης)

Ζώνη Επικινδυνότητας III, προστασία του πληθυσμού από μέτριες επιπτώσεις (ακτίνα πρόκλησης μικρών τραυματισμών – ζώνη μεγαλύτερης απόστασης)

Για τις ζώνες αυτές αναμένεται στο άμεσο μέλλον η θέσπιση ειδικών ρυθμίσεων χρήσης γης, πολεοδομικής οργάνωσης, κτιριακών προδιαγραφών, κλπ, σύμφωνα με το άρθρο 12 της παραπάνω απόφασης. Σημειώνεται ότι το σύνολο του Δήμου βρίσκεται εντός της ακτίνας Ζώνης Επικινδυνότητας III

B.3 Οικιστικό Περιβάλλον και Ποιότητα Ζωής**B.3.1 Αστικός Μετασχηματισμός Πόλης (Αναπλάσεις – Πεζοδρομήσεις – Αισθητική)**

Ο δήμος Κορδελιού - Ευόσμου σε ότι αφορά την ποιότητα του δομημένου περιβάλλοντος χαρακτηρίζεται ως μία περιοχή με έντονες διακυμάνσεις μεταξύ των ΠΕ. Στις έντονα αστικές ΠΕ, υπάρχει μία περισσότερο προσεγμένη προσέγγιση του κοινόχρηστου χώρου, με την υλοποίηση σημαντικών έργων βελτίωσης της ποιότητας του αστικού συστήματος και με παρεμβάσεις που έχουν αλλάξει την εικόνα της πόλης προς όφελος των κατοίκων. Στις ΠΕ οι οποίες δεν έχουν ενταχθεί ακόμη στο σχέδιο πόλης, έχουν γίνει επίσης παρεμβάσεις, οι οποίες όμως δεν άμβλυναν το χάσμα μεταξύ του ιστορικού κέντρου και των λοιπών περιοχών. Στην συνέχεια παρουσιάζονται οι σημαντικότερες παρεμβάσεις που είναι σε εξέλιξη ή έχουν ολοκληρωθεί και οι οποίες θα αποτελέσουν το εφαλτήριο για έναν ολοκληρωμένο σχεδιασμό αστικών αναπλάσεων με στόχο την χρηματοδότησή τους ενόψει της επόμενης προγραμματικής περιόδου.

B.3.2 Ύδρευση – Αποχέτευση

Στην περιοχή του Κορδελιού - Ευόσμου δεν υπάρχουν αξιόλογα σώματα νερού (ρέματα, ποτάμια, κλπ,) που θα μπορούσαν να επηρεάσουν την ισορροπία του αστικού συστήματος. Η ύδρευση του δήμου καθώς και η αποχέτευση των αστικών αποβλήτων γίνεται μέσα από τα αντίστοιχα δίκτυα και εγκαταστάσεις της Ε.Υ.Α.Θ. Τόσο το δίκτυο ύδρευσης όσο και εκείνο της αποχέτευσης αποτελούν αυτόνομα μητροπολιτικά έργα, ο έλεγχος και λειτουργία των οποίων ασκείται κεντρικά χωρίς περιθώρια παρέμβασης από τον κάθε επί μέρους Ο.Τ.Α. Εντούτοις, προβλήματα στην ύδρευση και αποχέτευση υπάρχουν. Επίσης, προβλήματα αποφράξεων υπονόμων εμφανίζονται σημειακά, τα οποία όμως λύνονται είτε σε συνεργασία με την ΕΥΑΘ είτε με ίδια μέσα. Σε ότι αφορά τις εκτός σχεδίου περιοχές τα προβλήματα είναι περισσότερο έντονα. Υπάρχει η ανάγκη της επέκτασης του υφιστάμενου δικτύου ύδρευσης για την κάλυψη των μελλοντικών αναγκών, καθώς επίσης και η δημιουργία δικτύου αποχέτευσης.

B.3.3 Χωροταξία – Πολεοδομία

Στον επόμενο πίνακα καταγράφονται τα κυριότερα Διατάγματα, που αφορούν την ΔΕ Ελευθερίου - Κορδελιού και τη ΔΕ Ευόσμου.

Πίνακας 1: Κυριότερα Διατάγματα Πολεοδομικών Ρυθμίσεων

α/α	Διατάγματα / Αποφάσεις	Περιεχόμενο
1	Β.Δ. από 28-8-1961 (ΦΕΚ 97 Δ'/61)	Τροποποίηση και επέκταση του ρυμοτομικού σχεδίου του Δήμου Ελευθερίου και καθορισμός των όρων
2	Π.Δ. από 12-12-1985 (ΦΕΚ4 Δ'/86)	Έγκριση Πολεοδομικής μελέτης περιοχής Δήμου Κορδελιού - Ευόσμου(Ν. Θεσσαλονίκης). Τροποποίηση σχεδίου σε συνεχόμενα τμήματα της ίδιας περιοχής καθώς και σε περιοχή του πρώην Δήμου Ευόσμου
3	Π.Δ. από 13-4-1989 (ΦΕΚ 218 Δ'/89)	Έγκριση Πολεοδομικής μελέτης περιοχής επαγγελματικών μη οχλουσών Βιοτεχνιών (Ε.Μ.Ο.) των Δήμων Κορδελιού - Ευόσμου& Μενεμένης (Ν. Θεσσαλονίκης).
4	Απόφαση Υπουργού ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε.	Έγκριση Γ.Π.Σ. του 5 του Δήμου Κορδελιού - Ευόσμου(ν. Θεσσαλονίκης).
	Α.Π. 68225/343013-11-1987 (ΦΕΚ 20/18-1-1988)	
5	Π.Δ. από 29-12-1989 (ΦΕΚ 27 Δ'190)	Έγκριση Πολεοδομικής μελέτης τμήματος της Πολεοδομικής ενότητας 5 του Δήμου Κορδελιού - Ευόσμου(Ν. Θεσσαλονίκης).
6	Απόφαση Νομάρχη Θεσσαλονίκης	Κύρωση πράξης εφαρμογής περιοχής επέκτασης 4ης Πολ. Ενότητας
	ΔΠΠΤ Α/οικ/1821/14-1-94	
7	Απόφαση Νομάρχη Θεσσαλονίκης	Κύρωση πράξης εφαρμογής περιοχής επέκτασης ΕΜΟ
	ΔΠΠΤ Α/14435/1291/17-5-94	
8	Απόφαση Νομάρχη Θεσσαλονίκης	Κύρωση πράξης εφαρμογής περιοχής επέκτασης Τριγώνου

	ΔΠΠΤ Α/3524110ικ/2234/26- 5-94	
9	Απόφαση Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ	Καθορισμός βασικού οδικού δικτύου Π.Σ. Θεσσαλονίκης
	62555/5072/90 (ΦΕΚ 560Δ190)	
10	4-4-79 ΦΕΚ 271Δ' /15- 5-79	ΑΡΧΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ
11	1-6-81 ΦΕΚ 331Δ' /23- 6-81	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ
12	2-7-86 ΦΕΚ 830Δ' /16- 9-86	ΔΙΑΝΟΙΞΕΙΣ ΔΡΟΜΩΝ
13	8-6-93 ΦΕΚ 702Δ' /22- 6-93	ΜΗ ΒΑΣ. ΟΔ. Δ.
14	7-4-94 ΦΕΚ 368Δ' /18- 4-94	ΒΑΣΙΚΟ ΟΔ. Δ.
15	30-9-91 ΦΕΚ 749Δ' / 29-10-91	ΙΙΙ ΤΟΜΕΑΣ
16	13-5-94 ΦΕΚ 595Δ' / 16-6-94	ΙΙΙ ΤΟΜΕΑΣ
17	23-3-04 ΦΕΚ 393Δ' / 12-5-04	ΠΕ12 ΜΟΝΟ ΧΡΗΣΕΙΣ ΓΗΣ ΜΗ ΒΑΣΙΚΟΥ
18	19-4-05 ΦΕΚ 570Δ' / 30-5-05	ΒΑΣΙΚΟ ΟΔ.Δ. ΤΡΟΠΟΠ. & ΧΡΗΣΕΙΣ ΓΗΣ ΠΕ 14- 15
19	17-2-06 ΦΕΚ 208Δ' / 17-3-06	ΠΕ 3-7-8-9-10 & 11 ΜΟΝΟ ΧΡΗΣΕΙΣ ΓΗΣ ΜΗ ΒΑΣΙΚΟΥ
20	2-9-92 ΦΕΚ 963Δ' /25- 9-92	Αρχικό (επεκτάσεις)
21	15-9-93 ΦΕΚ 1220Δ' / 30-9-93	ΘΥΛΑΚΕΣ
22	23-12-05 ΦΕΚ 2Δ' /10- 1-05	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΜΗ ΒΑΣ.ΙΚΟΥ ΟΔ.Δ.
	ΦΕΚ 49Δ' /30-1-06	
23	ΦΕΚ 643Δ' /9-10-89	Αρχικό ΓΠΣ
24	ΦΕΚ 115Δ' /24-2-99	Τροποποίηση ΓΠΣ
25	ΦΕΚ 663Δ' /2-8-01	Αστυνομική Διεύθυνση

ΠΗΓΗ: Δήμος Κορδελιού - Ευόσμου

B.4 Μεταφορές – Προσπελασιμότητα

B.4.1 Οδικοί Άξονες – Κυκλοφοριακό

Η κατάσταση του οδικού δικτύου διαχωρίζεται σε δύο βασικές κατηγορίες, σύμφωνα με την περιοχή στην οποία βρίσκεται. Η πρώτη περίπτωση αφορά το οδικό δίκτυο του παλαιού εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου, όπου στην συντριπτική τους πλειοψηφία οι δρόμοι είναι διανοιγμένοι και διαμορφωμένοι. Εντούτοις, εμφανίζονται σημειακά προβλήματα σε ότι αφορά την ποιότητα του τάρτηα, τον ηλεκτροφωτισμό, την καλαισθησία και την λειτουργικότητα του οδικού άξονα, τα οποία είναι προβλήματα οριζόντιας φύσης και ο δήμος καταβάλει συνεχείς προσπάθειες άρσης αυτών.

Η δεύτερη περίπτωση αφορά το οδικό δίκτυο των νέων επεκτάσεων του ρυμοτομικού, όπου ένα μεγάλο μέρος του δεν έχει ακόμη διαμορφωθεί. Το συγκεκριμένο ζήτημα, έχει επίσης διαπιστωθεί και σε προηγούμενες παραγράφους, στο πλαίσιο της διερεύνησης των χωροταξικών και πολεοδομικών προβλημάτων.

Ειδικότερα, διαπιστώθηκαν ζητήματα οδοποιίας, κρσπεδώσεων και διανοίξεων οδών, τα οποία πρέπει άμεσα να πραγματοποιηθούν σε εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου. Επίσης διαπιστώθηκαν δυσεπίλυτα θέματα σχετικά με τις αποζημιώσεις ιδιωτών των οποίων οι εκτάσεις έχουν χαρακτηριστεί με σκοπό τις διανοίξεις οδών.

Σε ότι αφορά το εσωτερικό οδικό δίκτυο, αυτό παρουσιάζει αρκετά προβλήματα. Οι κεντρικές αρτηρίες και οι κύριοι κόμβοι και των δύο ΔΕ του ενιαίου πλέον Δήμου Κορδελιού – Ευόσμου παρουσιάζουν προβλήματα τα οποία είναι:

- Αρκετά υψηλοί φόρτοι
- Πολλαπλές κινήσεις με αποτέλεσμα να υπάρχουν αρκετά σημεία εμπλοκών των κινήσεων
- Υψηλές ταχύτητες για την περιοχή που έχει τη μορφή γειτονιάς και θα έπρεπε να ισχύουν συνθήκες ήπιας κυκλοφορίας
- Παραβιάσεις των ρυθμιστικών πινακίδων

- Κακή σήμανση
- Ελλείψεις σε σηματοδότηση
- Κακή ορατότητα οδηγών
- Ελλείψεις σε ράμπες για ΑΜΕΑ
- Μη ασφαλείς διαβάσεις
- Τα πεζοδρόμια βρίσκονται σε μέτρια κατάσταση, είναι τοποθετημένα τμηματικά, με έλλειψη μιας νοητής συνέχειας. Επίσης παρατηρούνται αυθαιρεσίες σε κατασκευές επί των πεζοδρομίων όπως περιφράξεις αυλόγυρων, πιλοτών κ.α.
- Η ρυμοτομία δεν επιτρέπει στα συγκεκριμένα σημεία βραχυπρόθεσμες επεμβάσεις όπως ανασχεδιασμός των πεζοδρομίων, λόγω ύπαρξης στοιχείων όπως περίπτερα, κολώνες ΔΕΗ, αυθαίρετα κτίσματα, τα οποία έχουν υψηλό κόστος απαλλοτρίωσης
- Παράνομη παρά την οδό στάθμευση, ειδικά σε τμήματα που καταλαμβάνονται από τον ποδηλατόδρομο
- Καταλήψεις πεζοδρομίων από ιδιωτικές χρήσεις.

B.4.2 Στάθμευση – Πάρκινγκ

Σε όλη την έκταση του Δήμου έντονο είναι το πρόβλημα της παράνομης στάθμευσης. Απόρροια αυτής της κατάστασης είναι η περιοχή να δέχεται καθημερινά υψηλά κυκλοφοριακά φορτία τα οποία δεν μπορούν να απορροφηθούν από τις υπάρχουσες θέσεις στάθμευσης, τόσο σε επίπεδο παρόδων (ελεύθερες) όσο και σε επίπεδο κυρίως οδικού άξονα.

Στο πλαίσιο αυτό, και λαμβάνοντας υπόψη ότι ο Δήμος σχεδιάζει την υλοποίηση μίας Ολοκληρωμένης παρέμβασης που θα έχει τίτλο «Πράσινη Διαδρομή» και η οποία θα περιλαμβάνει εκτεταμένες πεζοδρομήσεις και διαμορφώσεις οδών σε δρόμους ήπιας κυκλοφορίας, γίνεται αντιληπτό ότι το πρόβλημα της στάθμευσης θα οξυνθεί σημαντικά. Για την επίλυση του συγκεκριμένου προβλήματος προτείνεται η δημιουργία νέων υπόγειων σταθμών κάνοντας χρήση του νέου νόμου περί συμπράξεων δημοσίου και ιδιωτικού τομέα.

Τέλος, και σε ότι αφορά την εφαρμογή κανονιστικών διατάξεων για την ρύθμιση της κυκλοφορίας και την μείωση των παράνομων σταθμεύσεων, αυτή δεν μπορεί να χαρακτηριστεί επαρκής εξαιτίας της έλλειψης προσωπικού από την Δημοτική Αστυνομία και της πλημμελούς εφαρμογής των συγκεκριμένων διατάξεων (θα αναλυθεί στο εσωτερικό περιβάλλον). Στο πλαίσιο αυτό, κρίνεται επιτακτική η ανάγκη της αναθεώρησης της συγκεκριμένης πολιτικής και η αμετάκλητη εφαρμογή τους χωρίς ελαστική διάθεση.

Η πολιτική της στάθμευσης για τα κέντρα των πόλεων πρέπει να έχει ως στόχο την ικανοποίηση της ζήτησης και όχι την ανεξέλεγκτη ικανοποίηση των αναγκών για στάθμευση, ώστε να επιτυγχάνεται η ισορροπημένη χρήση μαζικών μέσων μεταφοράς κι επιβατικών αυτοκινήτων (ΙΧ και ταξί), ανάλογα με την προσφερόμενη κυκλοφοριακή ικανότητα του οδικού δικτύου. Η πολιτική στάθμευσης θα πρέπει να προάγει την προστασία του κέντρου των μεγάλων πόλεων, όπως ο Δήμος Κορδελιού - Ευόσμου, από την προσέλευση μεγάλου αριθμού αυτοκινήτων και από την ανεξέλεγκτη μακρόχρονη στάθμευση. Η ζήτηση για στάθμευση θα πρέπει να διαχειρίζεται με τρόπο που να μειώνονται οι αρνητικές επιπτώσεις στο εμπόριο, ενώ θα πρέπει να εξασφαλίζεται η δυνατότητα ανεύρεσης θέσεων στάθμευσης για τους κατοίκους.

B.4.3 Αστική – Δημοτική Συγκοινωνία

Σε ότι αφορά την ποιότητα λειτουργίας του υφιστάμενου συστήματος των αστικών συγκοινωνιών, αυτό κρίνεται ικανοποιητικό σε ότι αφορά τους χρόνους ανταπόκρισης και της εξυπηρέτησης των πολιτών με το υπόλοιπο πολεοδομικό συγκρότημα της Θεσσαλονίκης και ειδικότερα με το κέντρο της πόλης. Παρόλα αυτά, υπάρχει σημαντικό πρόβλημα σε ότι αφορά την μετάβαση ενός κατοίκου από το Ελευθέριο – Κορδελιό και τον Ευόσμο σε έναν όμορο δήμο της Δυτικής Θεσσαλονίκης όπως είναι η Πολίχνη, η Σταυρούπολη, η Νεάπολη, κλπ. δεδομένου ότι πρέπει να αλλάξει πολλά αστικά ώστε να φθάσει στον προορισμό του. Η ΔΕ Ευόσμου επανειλημμένα είχε κάνει επαφές με τις αρμόδιες Υπηρεσίες Αστικής Συγκοινωνίας για την βελτίωση του επιπέδου εξυπηρέτησης. Η προσπάθεια θα συνεχιστεί και από τη νέα Δημοτική Αρχή.

Επίσης, σημαντικό είναι το πρόβλημα, της μη εξυπηρέτησης από την αστική συγκοινωνία του συνόλου των κατοίκων των πολεοδομικών ενότητων του Κορδελιού. Για την επίλυση του συγκεκριμένου προβλήματος ο πρώην Δήμος Κορδελιού είχε αγοράσει ένα αστικό λεωφορείο, το οποίο εκτελεί ενδοδημοτικό δρομολόγιο, και διασυνδέει τις πολεοδομικές ενότητες μεταξύ τους, εξυπηρετώντας την μετάβαση των κατοίκων σε συγκεκριμένους χώρους δημόσιου ενδιαφέροντος όπως είναι το ΙΚΑ, το φυσιοθεραπευτήριο, τα κοιμητήρια, κλπ. Η δημοτική συγκοινωνία στη ΔΕ Ευόσμου αποτελείται από τρεις γραμμές που εκτελούν κυκλική κίνηση. Η μία γραμμή (η μπλε γραμμή) εξυπηρετεί το δυτικό τμήμα του πρώην Δήμου Ευόσμου, η δεύτερη (κόκκινη γραμμή) το ανατολικό τμήμα και τέλος η Τρίτη γραμμή (πράσινη γραμμή) την περιοχή άνωθεν της περιφερειακής οδού. Τέλος, σημαντικό είναι το θέμα της ανάπτυξης μίας διαδημοτικής συγκοινωνίας μεταξύ όμορων δήμων για την εξυπηρέτηση του συνόλου των κατοίκων της δυτικής Θεσσαλονίκης που αντιμετωπίζει σοβαρά προβλήματα συνόχης του αστικού της ιστού (πρόβλημα με στρατόπεδα, γραμμές ΟΣΕ, ύπαρξη ρεμάτων, κλπ).

B.4.4 Εναλλακτικές Μορφές Μετακίνησης

Ο δήμος Κορδελιού - Ευόσμου προσπάθησε να προωθήσει το ποδήλατο στις νεαρές ηλικίες ως ένα εναλλακτικό μέσο μετακίνησης. Στο πλαίσιο αυτό, και με επιχορήγηση από το υπουργείο εσωτερικών, δημιούργησε ειδικές διαδρομές εντός του αστικού ιστού, ώστε να επιτρέψει την αδιάκοπη μετακίνηση των ποδηλάτων. Επίσης ήρθε σε συνεργασία με την τοπική αγορά και με διάφορους άλλους

φορείς και συλλόγους που ασχολούνται με το συγκεκριμένο άθλημα, και διοργάνωσε από κοινού ποδηλατοδρομίες εντός της συγκεκριμένης διαδρομής. Παρόλα αυτά, το έντονο πρόβλημα στάθμευσης που υπάρχει στον δήμο, δεν επέτρεψε την απρόσκοπτη λειτουργία των συγκεκριμένων διαδρομών, εξαιτίας του φαινομένου της κατάληψής τους από σταθμευμένα αυτοκίνητα. Οι κανονιστικές ρυθμίσεις που ίσχυαν για την αντιμετώπιση των συγκεκριμένων παραβάσεων βρήκαν μερική εφαρμογή, εξαιτίας της ελαστικότητας που έδειξε ο δήμος αναγνωρίζοντας το πρόβλημα της στάθμευσης που υπάρχει. Ο Δήμος μπορεί να εφαρμόσει σύστημα κοινόχρηστων ποδηλάτων το οποίο θα είναι στη διάθεση των πολιτών και οι σταθμοί θα βρίσκονται σε σημεία όπου συγκεντρώνονται πολλές δραστηριότητες.

Μία δεύτερη μορφή εναλλακτικής μετακίνησης είναι το περπάτημα, στο οποίο ο δήμος δίνει μεγάλη έμφαση στην επόμενη προγραμματική περίοδο με τα ολοκληρωμένα προγράμματα που σχεδιάζει να υλοποιήσει (Πράσινη Διαδρομή, Διαδρομή Ψυχαγωγίας – Περιπάτου – Αναψυχής)

Άλλες μορφές εναλλακτικής μετακίνησης όπως είναι το μετρό, ο προαστιακός, το τραμ, κλπ. που είναι φιλικές προς το περιβάλλον, δεν υφίστανται όχι μόνο στην περιοχή του Δήμου Κορδελιού – Ευόμου αλλά και σε όλη την Θεσσαλονίκη, δεδομένου ότι οι συγκεκριμένες υποδομές σχεδιάζονται και υλοποιούνται σε κεντρικό επίπεδο. Θα πρέπει ωστόσο να σημειωθεί, ότι τόσο το μετρό που είναι σε φάση υλοποίησης, όσο και τα έργα «Σύγχρονο Τραμ» και «Προαστιακός Σιδηρόδρομος» τα οποία είναι σε φάση σχεδιασμού αναμένεται να αποτελέσουν μερικές από τις σοβαρότερες αναπτυξιακές παρεμβάσεις της πολιτείας προς όφελος της Θεσσαλονίκης. Στο πλαίσιο αυτό, ο Δήμος έχει κινηθεί δυναμικά κατά το παρελθόν και έχει καταθέσει προτάσεις που έγιναν αποδεκτές από τους αρμόδιους φορείς, με αποτέλεσμα να κρίνεται σίγουρη η υλοποίηση τέτοιων παρεμβάσεων και στην περιοχή του Δήμου.

B.5 Κοινωνία της Γνώσης

B.5.1 Παιδεία

Η ραγδαία πληθυσμιακή αύξηση στους δυτικούς δήμους τα τελευταία χρόνια ανέδειξε το πρόβλημα σχολικής στέγης, καθώς δεν είχε προβλεφτεί η αναγκαιότητα για νέες αίθουσες διδασκαλίας. Σε πολλούς δήμους της δυτικής Θεσσαλονίκης η διπλοβάρδια είναι ιδιαίτερα αυξημένη, ενώ σε πολλές περιοχές οι χώροι που στεγάζουν εκπαιδευτικές δραστηριότητες δεν είναι οι πλέον κατάλληλοι.

Σε ότι αφορά την περιοχή του Δήμου Κορδελιού - Ευόμου προβλήματα παρουσιάζονται σε αρκετά σχολικά συγκροτήματα τόσο στην πρωτοβάθμια όσο και στην δευτεροβάθμια εκπαίδευση. Παρόλα αυτά, θα πρέπει να σημειωθεί, ότι σήμερα στον Δήμο κατασκευάζονται σημαντικά έργα υποδομής τα οποία αναμένεται να αμβλύνουν το πρόβλημα της σχολικής στέγης.

B.5.2 Προγράμματα Εκπαίδευσης – Δράσεις Σχολικής Κοινότητας

Ο Δήμος Κορδελιού - Ευόμου αναγνωρίζοντας ότι οι απαιτήσεις στην γνώση αυξάνονται ποιοτικά και ποσοτικά, και ότι οι νέες εκπαιδευτικές τεχνολογίες, η ευαισθητοποίηση στα κοινωνικά προβλήματα και η οικολογική συνείδηση είναι μόνο μερικά από τα πολλά "ζητούμενα" του σύγχρονου μαθητή, προέβη στην ανάπτυξη νέων σύγχρονων προγραμμάτων επιμόρφωσης και κοινωνικής ευαισθητοποίησης.

Στόχος των συγκεκριμένων προγραμμάτων είναι η δημιουργία μίας Ολοκληρωμένης πολιτικής για πολυεπίπεδη επιμόρφωση του παιδιού, μέσα από την αναβάθμιση των σχέσεων μεταξύ του Δήμου – Γονέων – Σχολείου και έχοντας ως άξονες, την προώθηση της κοινωνικής ευαισθησίας με γνώμονα το περιβάλλον και τις ανθρώπινες σχέσεις, της μάθησης με μοχλό τον αθλητισμό και τον πολιτισμό, καθώς επίσης και της έρευνας με εργαλεία τις νέες τεχνολογίες και το βιβλίο. Μερικά από τα προγράμματα που υλοποιήθηκαν και που σχεδιάζονται να υλοποιηθούν ξανά είναι:

- Πρόγραμμα Παροχής Α΄ Βοηθειών
- Πρόγραμμα Αντισεισμικής Προστασίας
- Πρόγραμμα Πυρόσβεσης
- Πρόγραμμα Αιμοδοσίας
- Πρόγραμμα Ευαισθητοποίηση για Θέματα Μετανάστευσης
- Πρόγραμμα Φιλογνωσίας
- Πρόγραμμα Γνωρίζω την Ελλάδα
- Πρόγραμμα Υιοθετώ και Προστατεύω
- Επίσκεψη στο Δημαρχείο της πόλης (υλοποιείται από το 2009)
- Επίσκεψη στους Μύλους
- Γνωρίστε τον Ελληνικό Λαϊκό Πολιτισμό
- Γνωρίστε τις Βιβλιοθήκες του Δήμου.

Ακόμη το Ιστορικό Αρχείο, που στοχεύει στη συλλογή, καταγραφή και επεξεργασία ιστορικού υλικού, σχετικού με την τοπική ιστορία, στην ευαισθητοποίηση και ενημέρωση των πολιτών (όλων των ηλικιών) του Δήμου σε θέματα τοπικής και γενικής ιστορίας και στην ανάπτυξη της τοπικής πολιτιστικής δραστηριότητας

B.5.3 Βιβλιοθήκες

Ο Δήμος διαθέτει δύο Δημοτικές Βιβλιοθήκες, μια για κάθε ΔΕ. Σημαντικές είναι οι ελλείψεις σε οπτικοακουστικά μέσα, σε On – Line Συνδέσεις, σε υποδομές για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, ενώ χαρακτηριστικό είναι το πρόβλημα της πρόσβασης των πολιτών από απόμακρες πολεοδομικές ενότητες.

Βασικά ζητήματα τα οποία πρέπει να τύχουν εξέτασης και επίλυσης είναι η δημιουργία μιας συγκεκριμένης πολιτικής για την προώθηση του βιβλίου στις μικρές ηλικίες, καθώς επίσης και στο ευρύ κοινό της περιοχής. Σε ότι αφορά την προώθηση του βιβλίου στα παιδιά, αυτό μπορεί να γίνει μέσα από συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές, τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων, καθώς επίσης και μέσα από τους ίδιους του δασκάλους και τους καθηγητές. Εντούτοις, σημαντικό ζήτημα αποτελεί και το υλικό που διαθέτει η βιβλιοθήκη ώστε να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της εποχής. Δηλαδή ζητήματα εμπλουτισμού της βιβλιοθήκης με films και DVD τα οποία θα έχουν επιστημονικό και εκπαιδευτικό ενδιαφέρον και τα οποία θα μπορεί η δομή να τα νοικιάζει στους ενδιαφερόμενους αποτελεί μία πρώτη ανάγκης προτεραιότητα. Επίσης, ο εμπλουτισμός της βιβλιοθήκης με επιστημονικό υλικό στο οποίο θα έχει την δυνατότητα έρευνας ένας ενδιαφερόμενος, καθώς επίσης και ο εμπλουτισμός του με αρχειακό υλικό, έντυπα και εφημερίδες, θα προκαλούσε το ενδιαφέρον πολλών ατόμων.

Τέλος, βασική είναι η ανάγκη της προώθησης της βιβλιοθήκης μέσα από δράσεις διαλέξεων από συγγραφείς, της παρουσίασης βιβλίων, καθώς επίσης και της θεσμοθέτησης μιας έκθεσης βιβλίου κατά την διάρκεια των θερινών εκδηλώσεων.

B.5.4 Πάρκα Κυκλοφοριακής Αγωγής

Στον δήμο Κορδελιού - Ευόσμου λειτουργούν δύο πάρκα κυκλοφοριακής αγωγής. Ο Δήμος σε συνεργασία με τα δημοτικά σχολεία και τα νηπιαγωγεία της περιοχής ανέπτυξε ένα καινοτόμο πρόγραμμα κυκλοφοριακής αγωγής για τους μικρούς μαθητές. Ειδικότερα, κάθε σχολική χρονιά, οι μαθητές των δημοτικών σχολείων και των νηπιαγωγείων περνούν από τη θεωρία στην πράξη της οδήγησης, με στόχο την διαμόρφωση μιας οδικής και κυκλοφοριακής συμπεριφοράς από τη μικρή ηλικία, για αυτογνωσία, αυτοκυριαρχία και ανάγνωση των κινδύνων.

Η διαμόρφωση της κυκλοφοριακής συνείδησης και παιδείας για τους αυριανούς οδηγούς γίνεται πράξη από τα παιδιά που χρησιμοποιούν τα αυτοκινητάκια και τα ποδήλατα, με τα οποία περνούν τις διαδρομές και συναντούν ό,τι συναντά ένας οδηγός μέσα στην πόλη: φανάρια, διαβάσεις πεζών, πλατείες και σήματα.

B.6 Πολιτισμός

Το στοιχείο της κοινής «προσφυγικής» διαδρομής από διαφορετικές αφετηρίες, είναι ο συνδυαστικός κρίκος που ενώνει ως γενικό χαρακτηριστικό τους κατοίκους του Δήμου Κορδελιού – Ευόσμου. Η προσφυγική καταγωγή των κατοίκων του έχει «προικίσει» τον Δήμο με τη ζωντάνια και το όραμά τους για δημιουργία, χαρακτηριστικά που αποτυπώνονται στις πολιτιστικές δράσεις που αναλαμβάνονται υπό την αιγίδα του Δήμου, αλλά και των ανεξάρτητων φορέων, με αξιόλογα δείγματα γραφής που περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων:

- το **Δημοτικό Θέατρο**, με Θεατρική Ομάδα της ΔΕ Ευόσμου
- τον **Δημοτικό Κινηματογράφο** Ευόσμου, που στεγάζεται στο **Πολιτιστικό Κέντρο Ευόσμου**. Στο πολιτιστικό κέντρο λειτουργεί και τμήμα ελληνικών παραδοσιακών χορών
- τον **Πολιτιστικό Οργανισμό**, που αποτελεί τις τελευταίες δεκαετίες το πνευματικό επίκεντρο του Κορδελιού με σκοπό την ανάπτυξη της μορφωτικών, καλλιτεχνικών και αθλητικών δραστηριοτήτων. Απευθύνεται κατά κύριο λόγο στην τοπική νεολαία και περιλαμβάνει θεατρικό εργαστήριο, μουσικό και εικαστικό τμήμα, τμήμα παραδοσιακών χορών, τομέα φωτογραφίας και διοργάνωση εκθέσεων και εκδηλώσεων,
- τη **Χορωδία Πνευματικού Κέντρου Ευόσμου**, Με ένα πλούσιο ρεπερτόριο που περιλαμβάνει τραγούδια, μπαρόκ, κλασσικά, και παραδοσιακά (Ελληνικά, Βουλγαρικά, Γερμανικά, Ιταλικά, Ρώσικα), βυζαντινούς ύμνους, νέγρικα και σύγχρονα ελληνικά τραγούδια, η χορωδία του Πνευματικού Κέντρου Ευόσμου δίνει το παρόν της σε όλες σχεδόν τις πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου μας, ενώ συμμετέχει σε ανάλογες εκδηλώσεις και φεστιβάλ στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Επίσης, στο Πνευματικό Κέντρο λειτουργεί Μουσικό τμήμα και ορχήστρα νέων.
- το **Σιδηροδρομικό Μουσείο** στο αναπαλαιωμένο κτίριο της παλιάς Στρατιωτικής Στάσης με σημαντικά ιστορικά και συλλεκτικά εκθέματα, ανάμεσα στο οποίο και βαγόνι του θρυλικού συρμού του «ΟΡΙΑΝ ΕΞΠΡΕΣ» που εκτελούσε το δρομολόγιο Παρίσι - Κωνσταντινούπολη στα τέλη του 19^{ου} και τις αρχές του 20^{ου} αιώνα
- το **Δημοτικό Συμβούλιο Νεολαίας**, το οποίο αποτελεί μοχλό ανάπτυξης και διάδοσης της σύγχρονης κουλτούρας που διέπει τους νέους του Δήμου καθώς και το **Κέντρο Πληροφόρησης Νέων**
- το Κέντρο Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης το οποίο με τις δράσεις του προωθεί την περιβαλλοντική συνείδηση στους κατοίκους του Δήμου, και
- τους Πολιτιστικούς Συλλόγους (σύλλογοι Ποντίων, Μικρασιατιών, Σαρακατσάνων κ.α.) οι οποίοι με την δράση τους μεταφέρουν την πολιτιστική κληρονομιά στις επόμενες γενιές.
- Ακόμη συνεδριακές αίθουσες στα κτίρια των **Μύλων Μελισσάρη**, των **ΕΠΑΛ** και του **ΘΕΠΑΝ** υποδέχονται κάθε χρόνο πλήθος από εκδηλώσεις, εκπαιδευτικά σεμινάρια και διάφορες συγκεντρώσεις που αφορούν δράσεις του Δήμου.

Ωστόσο, όπως συνήθως συμβαίνει, η πραγματικότητα έχει και την άλλη όψη. Το σύνθετο ζήτημα της ενσωμάτωσης ανομοιογενών πληθυσμιακών ομάδων και η απουσία καθορισμένης στρατηγικής προς το σκοπό αυτό, δεδομένα με τα οποία ήρθε αντιμέτωπη η ευρύτερη περιοχή στο μεγαλύτερο διάστημα του 20ου αιώνα, είχε και τα αρνητικά συνεπακόλουθά τους, που πιέζουν ακόμα σήμερα για άμεσες και πρακτικές λύσεις. Ειδικότερα, προβλήματα όπως η ανεργία, η συγκέντρωση περιθωριακών και μειονεκτικών κοινωνικών ομάδων και η υποβάθμιση του περιβάλλοντος ταλανίζουν τις Δυτικές συνοικίες της Θεσσαλονίκης. Την κατάσταση επιτείνουν προβλήματα όπως είναι η ανεπάρκεια υποδομών, η πολεοδομική αναρχία και η εν γένει πυκνή δόμηση, η συνύπαρξη οικιστικών

και βιομηχανικών συγκροτημάτων σε ενιαίο χώρο, η έλλειψη πρασίνου. Με δεδομένο μάλιστα, ότι η ευρύτερη περιοχή του Δήμου δεν έχει πάψει να λειτουργεί ως τόπος υποδοχής για μετανάστες και χαμηλά εισοδηματικά στρώματα του πληθυσμού, γίνεται σαφές ότι είναι αναγκαίο να διαμορφωθεί συγκεκριμένη στρατηγική για την ανάπτυξή της. Επομένως, πολιτιστικού χαρακτήρα επενδύσεις, τόσο σε υποδομές όσο και σε έμπυχο δυναμικό συνδράμουν στην κατεύθυνση της ανάπτυξης, για τον πρόσθετο λόγο ότι προάγουν τον μετασχηματισμό σε ένα συλλογικό κοινωνικό πρότυπο που θα περιβάλλει το σύνολο του πληθυσμού χωρίς αποκλεισμούς.

B.7 Αθλητισμός

Ο Δήμος Κορδελιού-Ευόσμου έχει θέσει σε προτεραιότητα τον αθλητισμό καθώς αναπτύσσει πολλές δραστηριότητες και επενδύει σημαντικά ποσά του προϋπολογισμού για την ανάπτυξή του. Στους στόχους της αθλητικής του πολιτικής, που επεκτείνονται και σε γενικότερα ζητήματα ανάπτυξης, σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο, περιλαμβάνονται:

- Βελτίωση της ποιότητας ζωής των πολιτών
- Καλλιέργεια αθλητικού χαρακτήρα και συνείδησης
- Στήριξη και προώθηση της δραστηριότητας των σωματείων και των συλλόγων
- Ένταξη του αθλητισμού σε ένα ολοκληρωμένο πλαίσιο παροχής πολλαπλών ποιοτικών υπηρεσιών
- Παροχή ίσων ευκαιριών ενασχόλησης με δραστηριότητες για όλους τους πολίτες
- Προβολή της τοπικής κοινωνίας
- Δημιουργική επικοινωνία και διαδημοτική συνεργασία
- Συμβολή στην ανάπτυξη όλων των εκφράσεων του αθλητισμού (μαζικού, σχολικού, πανεπιστημιακού, ερασιτεχνικού, αγωνιστικού, επαγγελματικού).

B.8 Κοινωνική Ενσωμάτωση

B.8.1 Κοινωνική Συνοχή

Μέχρι και σήμερα, η περιοχή λειτουργεί ως χώρος υποδοχής μεταναστών, παλιννοστούντων και προσφύγων και αποτελεί τμήμα της ευρύτερης βιομηχανικής ζώνης της πόλης, που συγκεντρώνει τις περισσότερες, μεγάλες και επιβαρυντικές για το περιβάλλον βιομηχανίες, ανενεργά σήμερα βιομηχανικά κτίρια και πλήθος εργαστηρίων, στοιχεία τα οποία προσέλκυσαν άλλωστε την εγκατάσταση των μεταναστευτικών ρευμάτων στην περιοχή. Ιδιαίτερο πρόβλημα παρουσιάζεται από τη γειτνίαση του Δήμου με την εγκατάσταση των βιομηχανικών μονάδων ή άλλων σχετικών εγκαταστάσεων, που ενέχει κινδύνους απρόβλεπτων επιβαρύνσεων. Πάντως, στην πλειονότητα τους οι οικισμοί του Δήμου Κορδελιού - Ευόσμου δεν εμφανίζουν ειδική κοινωνική σύνθεση – αν και έχει παρατηρηθεί σποραδική εγκατάσταση Ελληνοποντίων και άλλων μεταναστών – ούτε έχει διαμορφωθεί τοπικά μια ιδιαίτερα πολυδύναμη και προβληματική αγορά εργασίας.

B.9 Νεολαία

Αν και όλες οι δομές πολιτισμού, αθλητισμού και κοινωνικής πολιτικής που λειτουργούν στην περιοχή αφορούν κυρίως τους νέους ανθρώπους, εντούτοις στον δήμο Κορδελιού - Ευόσμου υπάρχει το κέντρο πληροφόρησης νέων το οποίο αποτελεί μία διακριτή δομή με σαφή προσανατολισμό στην υποστήριξη θεμάτων που απασχολούν την νέα γενιά. Το κέντρο στεγάζεται στον χώρο των παλαιών κοιμητηρίων και καθημερινά φιλοξενεί δεκάδες νέους και νέες που επιθυμούν να συμμετάσχουν ενεργά στις δραστηριότητές του. Θα πρέπει να σημειωθεί, ότι στο κέντρο αναπτύσσεται ένα πρωτοποριακό έργο για τα Ελληνικά δεδομένα που αφορά την δημιουργία ενός Θεματικού Ευρυζωνικού Πάρκου για την Νεολαία.

B.10 Υγεία – Πρόνοια

Στον δήμο Κορδελιού - Ευόσμου φορέας παροχής υπηρεσιών αγωγής υγείας και ιατρικής περίθαλψης παρέχει το φυσιοθεραπευτήριο της ΔΕ Κορδελιού όπως αυτό έχει αναλυθεί σε προηγούμενες ενότητες. Στο πλαίσιο της παρούσας ανάλυσης, αυτό που θα πρέπει να σημειωθεί είναι η ανάγκη ενίσχυσης του συγκεκριμένου φορέα, καθώς επίσης και η ένταξή του σε έναν συγκεκριμένο και οριοθετημένο πλαίσιο λειτουργίας, προγραμματισμού και στόχευσης βασισμένο σε μία ενιαία κοινωνική πολιτική. Ειδικότερα:

- Οριοθέτηση πλαισίου λειτουργίας, προγραμματισμού και στόχευσης της δομής του φυσιοθεραπευτηρίου σε μία ενιαία κοινωνική πολιτική
- Προώθηση της χρηματοδότησης του έργου «Μετατροπή του φυσιοθεραπευτηρίου σε δομή Πολυιατρείου» από το ΠΕΠ Μακεδονίας – Θράκης στο πλαίσιο των Ολοκληρωμένων Αστικών Παρεμβάσεων
- Εκσυγχρονισμός του φυσιοθεραπευτηρίου με νέο εξοπλισμό και ιατρικό προσωπικό (οδοντίατρος, γενικός ιατρός, οφθαλμίατρος) για την συνολική ικανοποίηση των αναγκών των πολιτών
- Συνεργασία με ασφαλιστικά ταμεία για την παροχή υπηρεσιών συνταγογράφησης.

Τέλος, ο κλάδος της Υγείας εξυπηρετείται και από το Κέντρο Υγείας της ΔΕ Ευόσμου, καθώς και από τα υποκαταστήματα του ΙΚΑ που λειτουργούν στην περιοχή.

B.11 Δομές Στήριξης της Απασχόλησης – Ανθρώπινοι Πόροι

Βασικός φορέας που παρέχει υπηρεσίες στήριξης για την προώθηση των ανέργων στην απασχόληση είναι το γραφείο «Υποστήριξης της Απασχόλησης και Επαγγελματικού Προσανατολισμού» που λειτουργεί στο κέντρο πληροφόρησης των νέων. Οι βασικές λειτουργίες του γραφείου αφορούν:

- α) Εγγραφή και κατάθεση Βιογραφικού Σημειώματος στη λίστα ανέργων του Δήμου
- β) Παρακολούθηση ενός κύκλου ταχύρυθμων σεμιναρίων για την απόκτηση σύγχρονων και απαραίτητων εργαλείων που θα τον/την βοηθήσουν σε μια επιτυχημένη αναζήτηση εργασίας

B.12 Προστασία – Ασφάλεια Πολιτών

Σε ότι αφορά την προστασία και την ασφάλεια των πολιτών, τις συγκεκριμένες υπηρεσίες τις παρέχει η μονάδα συνοριοφυλάκων η οποία είναι εγκατεστημένη σε κτίριο που έχει παραχωρηθεί στην αστυνομία από τον Δήμο. Εκτός όμως από τον συγκεκριμένο φορέα, ο δήμος λειτουργεί και την δημοτική αστυνομία η οποία παρέχει σημαντικές υπηρεσίες σε θέματα που άπτονται της ασφάλειας και της εύρυθμης λειτουργίας της πόλης.

Γ. Παρουσίαση Ετήσιου Προγράμματος Δράσης Ανά Διεύθυνση και αυτοτελή τμήματα του Δήμου

Γ.1 Υπηρεσίες Υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δήμαρχο (Γραφείο Δημάρχου- Νομική Υπηρεσία -Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας)

Υπηρεσίες Υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δήμαρχο	Περιγραφή λειτουργίας	Ποσοτικοί Στόχοι Παραγόμενου Έργου
Γενικός Γραμματέας	Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.	
	Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του ΔΣ, της ΟΕ, της ΕΠΖ και της ΕΕ σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων αυτών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.	
	Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του ΕΕ και των ΕΠΔ του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία αυτών και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.	
	Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους οι υπηρεσίες του Δήμου.	
	Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου	
	Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.	
	Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.	
Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου	Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τον Γενικό Γραμματέα	
	Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου για τον καθορισμό της ώρας πραγματοποίησης συνεργασίας για την επίλυση υπηρεσιακών ή άλλων θεμάτων.	
	Ενημερώνει το Δήμαρχο, Αντιδημάρχους και Γενικό Γραμματέα για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.	

	Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία τους και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση των αναφερόμενων καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.	
	Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται το Δήμαρχο, Αντιδήμαρχο και Γενικό Γραμματέα κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής κοινού. Τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών αυτών.	
	Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν τη δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, την παραγωγή φωτοαντιγράφων, την αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.λπ. Συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν και μεριμνά για την υπογραφή και επιστροφή στις υπηρεσίες που τα προσκόμισαν.	
	Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι και ο Γενικός Γραμματέας στο Γραφείο αυτό και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή επιστημονικών Συνεργατών	
Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.	
	Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.) καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.	
	Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.	
	Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.	
	Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.	
Νομική Υπηρεσία	Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.	
	Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.	

	Εκπροσωπεί τον Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού όταν στερούνται δικής τους Νομικής Υπηρεσίας σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και των Ν.Π. αυτού.	
	Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.	
Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας	Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή ΚΕΠ.	
	Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.	
	Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.	
	Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ	
Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων		
Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας	Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.	Οργάνωση Επιτροπών Διαβούλευσης μία φορά ανά 3 μήνες,
	Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).	
	Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.	2 έρευνες ανά 6 μήνες,
	Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.	1 μελέτη/έρευνα

Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων	Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.	1 μελέτη/έρευνα
	Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.	1 μελέτη/έρευνα
	Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.	4 συναντήσεις
	Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.	1 μελέτη/έρευνα
	Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου όπως προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα.	6 συναντήσεις
	Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την	
	ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.	1 μελέτη/έρευνα
	Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.	12 καταγραφές
	Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.	1 μελέτη/έρευνα
	Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.	1 μελέτη/έρευνα
	Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.	1 μελέτη/έρευνα
	Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα	1 μελέτη/έρευνα

	(α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και	6 συναντήσεις
	(β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.	
	Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.	20 Αρχαιοθετήσεις εγγράφων/μελετών/ερευνών

Γ.1.2 Ενέργειες Υπηρεσιών υπαγομένων απ' ευθείας στον Δήμαρχο¹

Γ.1.2.1 Ενέργειες που δημιουργούν δαπάνες που εγγράφονται στον προϋπολογισμό

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΡΟΝΟ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΞΟΝΑΣ ΜΕΤΡΟΥ Ε.Π.
1	Τακτικές αποδοχές Γενικού Γραμματέα	Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δήμαρχο	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	22.500,00	00.6031.01	4.1.1
2	Τακτικές αποδοχές συνεργάτη νομικού συμβούλου	Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δήμαρχο	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	60.000,00	00.6031.04	4.1.1
3	Αντιμισθία συμπαραστάτη του δημότη & της επιχείρησης	Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δήμαρχο	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	18.750,00	00.6031.05	4.1.1

¹ Αφορά δραστηριότητες οι οποίες δεν επαναλαμβάνονται συνεχώς αλλά έχουν έναρξη και λήξη. Οι δαπάνες αυτές αποτυπώνονται σε συγκεκριμένους κωδικούς της ομάδας 6 του προϋπολογισμού. Υπάρχουν ενέργειες υποστηρικτικού χαρακτήρα οι οποίες δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό (εσωτερικές ενέργειες που καλύπτονται από τα έξοδα μισθοδοσίας της διεύθυνσης – πχ. Ενέργειες προϊσταμένων για τη βελτίωση της οργάνωσης / διοίκησης της διεύθυνσης).

4	Τακτικές αποδοχές συνεργατών	Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δημαρχο	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	75.000,00	00.6031.08	4.1.1
5	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων ειδικών θέσεων	Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δημαρχο	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	36.000,00	00.6053	4.1.1
6	Ετήσια εισφορά στο ΤΕΑΔΥ-ΤΠΔΥ (άρθρα 3ν. 1726/44, 30Ν.2262/52 100 νδ 4260/61 και 33 νδ 5441/66)	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	696.705,00	00.6056	4.4
7	Δαπάνες επιμόρφωσης προσωπικού και συμμετοχής σε συνέδρια και σεμινάρια	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	10.000,00	00.6073	4.2.1
8	Αμοιβές νομικών και συμβολαιογράφων	Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δημαρχο	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	25.000,00	00.6111	4.2.1
9	Αμοιβές δικαστικών επιμελητών	Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δημαρχο	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	10.000,00	00.6116.01	4.2.1

10	Αμοιβές δικαστικών επιμελητών (ΠΑΓΙΑ)	Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δημαρχο	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	500,00	00.6116.02	4.2.1
11	Αμοιβές ελεύθερων επαγγελματιών (με ΙΚΑ)	Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δημαρχο	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	21.000,00	00.6117.01	4.2.1
12	Αμοιβές ελεύθερων επαγγελματιών (με ΤΕΒΕ)	Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δημαρχο	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	131.750,00	00.6117.02	4.2.1
13	Αμοιβή για ετήσια παροχή υπηρεσιών Τεχνικού Ασφαλείας για εργαζόμενους Αρ.μελ. 700/12	Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δημαρχο	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	18.592,41	00.6117.03	4.2.1
14	Εξοδα παραστάσης Δημάρχου, ή προέδρου κοιν/τας, αντιδημάρχου και προέδρου Δ.Σ (άρθρο 92 Ν.3852/10)	Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δημαρχο	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	147.000,00	00.6121	4.1.1
15	Αποζημίωση και έξοδα κίνησης Δημοτικών Συμβούλων (άρθρο 175 ΔΚΚ)	Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δημαρχο	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	58.450,00	00.6122	4.1.1

16	Εξοδα κίνησης προέδρων δημοτικών κοινοτήτων	Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δημαρχο	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	7.800,00	00.6123	4.1.1
17	Εργοδοτικές εισφορές επί των εξόδων παράστασης και των λοιπών παροχών σε αιρετούς	Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δημαρχο	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	3.994,28	00.6126	4.1.1
18	Αμοιβές προσωπικού του ΚΕΠ	Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δημαρχο	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	8.080,00	00.6131.01	4.2.1
19	Αμοιβές ορκωτών εκτιμητών ακινήτων	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.500,00	00.6141.02	1.3.1
20	Υποστήριξη του Δήμου στην προσυμβατική διαδικασία επιλογής ΣΔΙΤ για την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου Κορδελιού και την αξιοποίηση του κτιρίου μύλοι Μελισσάρη	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	64.800,00	00.6142.06	4.4.1

21	Δικαιώματα τρίτων (ΔΕΗ κλπ) από την είσπραξη τελών και φόρων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	246.492,00	00.6151	4.4.1
22	Αντιμετώπιση αδέσποτων ζώων Αρ.μελ 727/12	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	5.400,27	00.6162.02	1.2.3
23	Ταχυδρομικά Τέλη	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	17.000,00	00.6221	4.4.1
24	Τηλεφωνικά, τηλεγραφικά και τηλετυπία τέλη εσωτερικού σταθερή τηλεφωνία	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	100.000,00	00.6222	4.4.1
25	Κινητή Τηλεφωνία	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	18.000,00	00.6223	4.4.1
26	Μεταφορά εγγράφων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης			Έως 31/12/2013	2.000,00	00.6224.01	4.4.1
27	Μεταφορές εγγράφων Συνεχιζόμενη 454/11	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης			Έως 31/12/2013	927,49	00.6224.02	4.4.1

28	Φόροι τόκων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	2.000,92	00.6311	4.4.1
29	Λοιποί φόροι	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	500,00	00.6312	4.4.1
30	Πάγια τέλη κτηματογράφησης	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	10.000,00	00.6331.01	1.3.1
31	Ενιαίο τέλος ακινήτων ΕΤΑΚ	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	56.000,00	00.6331.02	4.4.1
32	Χαρτόσημο μισθωμάτων αποδοτέων στη ΔΟΥ	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	3.000,00	00.6331.03	4.4.1
33	Λοιποί φόροι και τέλη	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	40.000,00	00.6331.04	4.4.1
34	Έξοδα υποθηκοφυλακίου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	5.000,00	00.6331.05	1.3.1

35	Απόδοση ΤΠΔΥ-TEADY από την προμήθεια καυσίμων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	25.000,00	00.6331.06	4.4.1
36	Οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση μετακινούμενων αιρετών	Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δημαρχο	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	4.000,00	00.6421	4.1.1
37	Τιμητικές διακρίσεις, αναμνηστικά δώρα και έξοδα φιλοξενίας φυσικών προσώπων και αντιπροσωπειών	Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δημαρχο	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	8.500,00	00.6433.01	4.2.1
38	Λοιπές δαπάνες δημοσίων σχέσεων	Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δημαρχο	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	600,00	00.6434	4.2.1
39	Δαπάνες δεξιώσεων και εθνικών ή τοπικών εορτών	Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δημαρχο	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	4.000,00	00.6443	4.2.1
40	Συνδρομές σε εφημερίδες και περιοδικά και ηλεκτρονικά μέσα	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	5.500,00	00.6451	4.2.1

41	Διαχείριση λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	900,00	00.6452	4.3.2
42	Λοιπές συνδρομές σε εφημερίδες - περιοδικά και ηλεκτρονικά μέσα	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	1.900,00	00.6453.01	4.2.1
43	Λοιπές συνδρομές σε εφημερίδες - περιοδικά και ηλεκτρονικά μέσα	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	900,00	00.6453.02	4.2.1
44	Έξοδα λοιπών δημοσιεύσεων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	900,00	00.6463	4.2.1
45	Δικαστικά έξοδα και έξοδα εκτέλεσης δικαστικών αποφάσεων ή συμβιβαστικών πράξεων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	74.000,00	00.6492	4.4.1
46	Έξοδα συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	23.350,00	00.6494	4.2.1

47	Δαπάνες για ΚΤΕΟ και Κάρτες καυσαερίων	Διεύθυνση Καθαριότητας Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	8.000,00	00.6495.01	1.1.1
48	Δαπάνες για τα κοινόχρηστα διαμερισμάτων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	8.000,00	00.6495.02	4.1.1
49	Λοιπές δαπάνες γενικής φύσεως	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	4.000,00	00.6495.03	4.4.1
50	Τέλη αντικατάστασης της επωνυμίας στις άδειες κυκλοφορίας των οχημάτων	Διεύθυνση Καθαριότητας Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	4.000,00	00.6495.04	1.1.1
51	Τόκοι δανείων εσωτερικού τέως Δήμου Κορδελιού (Τ.Π.& Δ.)	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	40.515,00	00.6511	4.4.1
52	Τόκοι εκ λοιπών χρεών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	320.000,00	00.6513	4.4.1
53	Αμοιβές και προμήθειες τραπεζών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	45.000,00	00.6515	4.4.1

54	Τόκοι δανείων συμβάσεων τέως Δήμου Κορδελιού (Τ.Π.& Δ.)	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	1.265,00	00.6521.01	4.4.1
55	Τόκοι δανείων σύμβασης 3309/05 για μηχανολογικό εξοπλισμό (Τράπ. Πειραιώς)	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	10.100,00	00.6521.06	4.4.1
56	Τόκοι δανείων σύμβασης 4075/06 για την αποζημίωση ακινήτου ιδιοκτ. Τσεκούρα (Τράπ. Πειραιώς)	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	22.250,00	00.6521.07	4.4.1
57	Τόκοι δανείου σύμβασης 66/12 (Τ.Π.& Δ.)	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	138.000,00	00.6521.08	4.4.1
58	Τόκοι Δανείων σύμβασης 5255/07 Eurobank	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	50.100,00	00.6521.09	4.4.1
59	Τόκοι δανείων σύμβασης 5445/07 Τράπεζα Πειραιώς	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	36.550,00	00.6521.10	4.4.1

60	Τόκοι δανείων σύμβασης 5447/07 Τράπεζα Πειραιώς (Μηχανολογικού εξοπλισμού)	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	3.700,00	00.6521.12	4.4.1
61	Τόκοι δανείων σύμβασης 3050/09 (Τ.Π.& Δ.)	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	115.900,00	00.6521.13	4.4.1
62	Τόκοι δανείων σύμβασης 3049/09 (Τ.Π.& Δ.)	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	4.720,00	00.6521.14	4.4.1
63	Τόκοι δανείων σύμβασης 3752/09 Τράπεζα Πειραιώς	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	38.950,00	00.6521.15	4.4.1
64	Συμβολαιογραφικά έξοδα και δαπάνες σύναψης δανείων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	10.000,00	00.6524	4.4.1
65	Αμοιβές και προμήθειες τραπεζών και λοιπών Ταμείων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	20.000,00	00.6525	4.4.1
66	Χρεολύσια δανείων σύμβασης 3309/05 για μηχ/κό εξοπλισμό (Τράπ. Πειραιώς)	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	72.600,00	00.6526.06	4.4.1

67	Χρεολύσια δανείων σύμβασης 4075/06 για την αποζημίωση ακινήτου ιδιοκτησίας Τσεκούρα (Τράπ.Πειραιώς)	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	54.100,00	00.6526.07	4.4.1
68	Χρεολύσια Δανείων σύμβασης 5255/07 Eurobank	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	202.000,00	00.6526.09	4.4.1
69	Χρεολύσια δανείων σύμβασης 5445/07 Τράπεζα Πειραιώς	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	151.600,00	00.6526.10	4.4.1
70	Χρεολύσια δανείων σύμβασης 5447/07 Τράπεζα Πειραιώς (Μηχανολογικού εξοπλισμού)	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	68.300,00	00.6526.12	4.4.1
71	Χρεολύσια δανείων σύμβασης 3752/09 Τράπεζα Πειραιώς	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	82.700,00	00.6526.15	4.4.1
72	Απόδοση σε σχολικές Επιτροπές	Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δημαρχο	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	773.000,00	00.6711	4.2.1

73	Απόδοση σε σχολικές Επιτροπές για τους σχολικούς τροχονόμους	Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δημαρχο	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	30.000,00	00.6713	4.2.1
74	Δημοτικό Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης Κορδελιού-Ευόσμου	Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δημαρχο	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	1.424.471,20	00.6715.04	4.2.1
75	Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Κορδελιού-Ευόσμου-ΔΗ.Κ.Ε.Κ.Ε.	Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δημαρχο	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	1.400.459,57	00.6715.05	4.2.1
76	Λοιπές υποχρεωτικές πληρωμές για μεταβιβάσεις εισοδημάτων σε τρίτους	Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στον Δημαρχο	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	171.000,00	00.6718	2.2
77	Εισφορά υπέρ συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων (Μειζονος)	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	918.773,00	00.6721.01	1.1.1
78	Εισφορά υπέρ συνδέσμου Δήμων Δυτικής Θεσσαλονίκης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	29.404,58	00.6721.02	4.2.1
79	Εισφορά υπέρ Ενώσεως Δήμων και Κοινοτήτων (ΚΕΔΚΕ)	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπ. – Λογιστ.			Έως 31/12/2013	127.500,00	00.6721.04	4.2.1

80	Καταβολή χρηματικών βοηθημάτων σε άπορους δημότες	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	8.000,00	00.6733	4.2.1
81	Λοιπές εγγυήσεις	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	130.000,00	00.6813	4.2.1
82	Φορολογικά πρόστιμα και προσαυξήσεις Χρήσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	2.000,00	00.6821.01	4.4.1
83	Φορολογικά πρόστιμα και προσαυξήσεις Χρήσης (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπ. – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	500,00	00.6821.02	4.4.1
84	Προσαυξήσεις Ασφαλιστικών Ταμείων (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	500,00	00.6822.02	4.4.1
85	Τόκοι υπερημερίας χρήσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου			Έως 31/12/2013	280.000,00	00.6823	4.4.1

Γ.1.2.2 Ενέργειες που δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό διότι έχουν εσωτερικό χαρακτήρα

A/A	Περιγραφή ενέργειας	Υπηρεσία υλοποίησης	Εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή ΝΠ του Δήμου	Εμπλεκόμενοι φορείς (εκτός Δήμου)	Χρονο-προγραμματισμός	Άξονας Μέτρο του Ε.Π.
-----	---------------------	---------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------	-----------------------

					Έναρξη	Λήξη	
1	Οργάνωση συστήματος ενεργού συμμετοχής στελεχιακού δυναμικού στο σχεδιασμό των ερευνών/μελετών/προγραμμάτων και γενικά στην υλοποίηση των πολιτικών στόχων και αρχών	Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	όλες		1/1/2013	31/12/2013	4.3.1

Γ.1.3 Προϋπολογισμός λειτουργικών δαπανών του Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

ΚΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΚΩΔΙΚΟΥ	ΣΥΝΟΛΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ
00.60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	918.955,00
00.61	ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ	739.358,96
00.62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	137.927,49
00.63	ΦΟΡΟΙ ΤΕΛΗ	141.500,92
00.64	ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ	148.550,00
00.65	ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΙΣΤΗΣ	1.488.350,00
00.67	ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΕΙΣ ΣΕ ΤΡΙΤΟΥΣ	4.711.608,35
00.68	ΛΟΙΠΑ ΕΞΟΔΑ	413.000,00
	ΣΥΝΟΛΟ	8.699.250,72

Γ.1.5. Συνοπτική Τεκμηρίωση του Ετήσιου Προγράμματος του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Σύμφωνα με τον ΟΕΥ, το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης του Αναπτυξιακού Προγραμματισμού του Δήμου, Ευρωπαϊκών και Εθνικών προγραμμάτων.

Εκτός όμως από τις παραπάνω υποστηρικτικού χαρακτήρα αρμοδιότητες, συντάσσει το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης, συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει σχετικά με έρευνες/μελέτες αναπτυξιακού χαρακτήρα προς όφελος του Δήμου. **Κύρια δράση του** είναι η ενημέρωση και η έγκαιρη πληροφόρηση των Υπηρεσιών του Δήμου, ώστε να ανταποκριθούν στην αναγκαιότητα απορρόφησης πόρων από Προγράμματα, προς όφελος του Δήμου.

Απόρροια όλων αυτών είναι ο βασικός στόχος της διοίκησης να επικεντρώνεται στη βελτίωση του συγκεκριμένου μηχανισμού, με την πρόβλεψη τόσο των απαιτούμενων πόρων (υλικών και ανθρώπινου δυναμικού), όσο και των απαιτούμενων μεθοδολογιών (ενεργειών – δράσεων – μελετών).

Γ.2 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Γ.2.1 Λειτουργίες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών²

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Περιγραφή λειτουργίας	Ποσοτικοί Στόχοι Παραγόμενου Έργου
---------------------------------	-----------------------	------------------------------------

² Αφορά τις κυριότερες λειτουργίες της διεύθυνσης και ειδικότερα τις συνεχώς επαναλαμβανόμενες δραστηριότητες από τα τμήματα (παρεχόμενες υπηρεσίες σε πάγια βάση).

Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου	Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).	4 αρχεία αποφάσεων 62 συνεδριάσεις
	Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ)	1 αρχείο αποφάσεων
	Διοικητική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.	Οργάνωση Επιτροπών Διαβούλευσης μία φορά ανά 3 μήνες
	Συγκρότηση Συλλογικών Οργάνων του Δήμου, εκλογή ή ορισμό εκπροσώπων του Δημοτικού Συμβουλίου σε διάφορους φορείς και όργανα, τηρεί σχετικό αρχείο και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο	1 αρχείο
	ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.	20 ενημερώσεις
	γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής κοινότητας Ευόσμου	12 συναντήσεις
Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	Τήρηση και ενημέρωση μητρώων του δημοτολογίου και μητρώων αρρένων	1 μητρώο δημοτολογίου 1 μητρώων αρρένων
	πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων	150 καταγραφές
	εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοσστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.	15 εγγραφές
	άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών	300 πολιτικοί γάμοι
	Ενημέρωση για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία	1500 μεταβολές
	πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα	1000 πιστοποιητικά
	βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας	1000 βεβαιώσεις
	αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων	1 αρχείο

	Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί	1000 μεταβολές
Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης	Μητρώο Αλλοδαπών	1 μητρώο (Καθημερινή ενημέρωση)
	Παραλαμβάνει αιτήσεις , ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα	15 αιτήσεις καθημερινά
	Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών	10 αιτήσεις / μήνα
	Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς	10 αιτήσεις / ημέρα
Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας	Καθημερινά
	προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας, Οργάνωσης και Διαφάνειας της Διεύθυνσης Αποτελεσματικότητας, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας και για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων	1 φορά / μήνα
	κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών	1 φορά / μήνα
	Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών	1 φορά / μήνα
	Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων	1 φορά / 3 μήνες
	Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων	1 φορά / 3 μήνες
	Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κλπ)	1 φορά / 3 μήνες
	Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης	1 φορά / 3 μήνες

	Σχεδιάζει,, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη	1 φορά / έτος
	Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).	1 φορά / έτος
	Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών , ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ)	Καθημερινά
	Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες	1 φορά / 3 μήνες
	Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του	καθημερινά
	Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες , ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών	1 φορά / μήνα
	Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο	1000 βεβαιώσεις
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.	365 ημέρες καθαριότητα σε όλους τους χώρους του Δήμου
	Μεριμνά σε συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης για την επάρκεια σε σφραγίδες, γραφική ύλη και εξοπλισμό των γραφείων.	1 φορά / 15 ημέρες
	Καταγράφει και συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δημαρχείου.	1 φορά / 15 ημέρες
	Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.	50 μετακινήσεις / μήνα
	Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.	Διατήρηση 1 Πρωτοκόλλου

	Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).	5000 διεκπεραιώσεις
--	--	---------------------

Γ.2.2 Ενέργειες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών³

Γ.2.2.1 Ενέργειες που δημιουργούν δαπάνες που εγγράφονται στον προϋπολογισμό

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΡΟΝΟ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΞΟΝΑΣ ΜΕΤΡΟΥ Ε.Π.
1	Τακτικές αποδοχές μόνιμου προσωπικού στις διοικητικές υπηρεσίες.	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	362.880,00	10.01.6011.01	4.2.1
2	Τακτικές αποδοχές των εργαζομένων στο γραφείο Δημάρχου (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	71.100,00	10.01.6011.02	4.2.1
3	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές διοικ.υπηρεσιων	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	3.500,00	10.01.6012	4.2.1

³ Αφορά δραστηριότητες οι οποίες δεν επαναλαμβάνονται συνεχώς αλλά έχουν έναρξη και λήξη. Οι δαπάνες αυτές αποτυπώνονται σε συγκεκριμένους κωδικούς της ομάδας 6 του προϋπολογισμού. Υπάρχουν ενέργειες υποστηρικτικού χαρακτήρα οι οποίες δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό (εσωτερικές ενέργειες που καλύπτονται από τα έξοδα μισθοδοσίας της διεύθυνσης – πχ. Ενέργειες προϊσταμένων για τη βελτίωση της οργάνωσης / διοίκησης της διεύθυνσης).

4	Τακτικές αποδοχές διοικητικών υπηρ.(περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	276.480,00	10.01.6021.01	4.2.1
5	Τακτικές αποδοχές των εργαζομένων στο γραφείο δημάρχου (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	108.900,00	10.01.6021.02	4.2.1
6	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές διοικ.υπηρεσιων	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	1.000,00	10.01.6022	4.2.1
7	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου διοικητικών υπηρεσιών	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	54.180,00	10.01.6051.01	4.2.1
8	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου των εργαζομένων στο γραφείο Δημάρχου	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	12.195,00	10.01.6051.02	4.2.1

9	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου διοικητικών υπηρεσιών	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	80.145,00	10.01.6052.01	4.2.1
10	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου των εργαζομένων στο γραφείο Δημάρχου	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	29.970,00	10.01.6052.02	4.2.1
11	Δαπάνες για εξέταστρα υπαλλήλων από την Υγειονομική Επιτροπή	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	10.000,00	10.01.6063.04	4.2.1
12	Δαπάνες επιμόρφωσης προσωπικού και συμμετοχής σε συνέδρια και σεμινάρια	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	2.500,00	10.01.6073.01	4.2.1
13	Αμοιβή για την απομαγνητοφώνηση πρακτικών	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	13.000,00	10.01.6117.03	4.2.1

14	Φωταέριο και φυσικό αέριο παραγωγικής διαδικασίας	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	35.000,00	10.01.6212	4.2.1
15	Υδρευση παραγωγικής διαδικασίας	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	15.000,00	10.01.6213	4.2.1
16	Μισθώματα φωτοαντιγραφικού μηχανήματος με δυνατότητα λειτουργίας και ως εκτυπωτής. Α.Μ.564/09	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.072,00	10.01.6233.02	4.2.1
17	Ασφάλιση οχημάτων του Δήμου	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	Έως 31/12/2013	8.500,00	10.01.6253	4.2.1
18	Συντήρηση και επισκευή κτιρίων ακινήτων του Δήμου (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	1.000,00	10.01.6261.01	4.3.3
19	Εργασίες-Επισκευές συντήρησης αυτοκινήτων, μηχανημάτων του Δήμου και την προμήθεια των ανταλλακτικών αυτοκινήτων Αρ.μελ. 425/11	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	15.000,00	10.01.6263.01	4.2.1

20	Συντήρηση και επισκευή φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων Αρ.μελ. 418/11	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.412,15	10.01.6264.03	4.2.1
21	Συντήρηση και επισκευή φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	5.000,00	10.01.6264.04	4.2.1
22	Συντήρηση και επισκευή λοιπών μηχανημάτων (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	800,00	10.01.6264.05	4.2.1
23	Συντήρηση και επισκευή Η/Υ και εκτυπωτών	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	10.000,00	10.01.6265.02	4.2.1
24	Τέλη κυκλοφορίας επιβατηγών αυτοκινήτων	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	Έως 31/12/2013	3.500,00	10.01.6321	4.2.1
25	Εξοδα ενημέρωσης και προβολής δραστηριοτήτων του Δήμου	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	3.000,00	10.01.6431.01	4.2.1

26	Εξοδα λοιπών δημοσιεύσεων	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	1.000,00	10.01.6463	4.2.1
27	Οργάνωση τροφοδοσίας εκλογ.αντιπροσώπων κατα την διενέργεια εκλογών	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	4.000,00	10.01.6473.01	4.2.1
28	Προμήθεια βιβλίων ειδικού περιεχομένου	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	500,00	10.01.6611	4.2.1
29	Προμήθεια γραφικής ύλης και λοιπά υλικά γραφείων	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	6.000,00	10.01.6612.01	4.2.1
30	Προμήθεια γραφικής ύλης και λοιπά υλικά γραφείων Αρ.μελ. 771/12	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	4.382,69	10.01.6612.02	4.2.1
31	Προμήθεια αναλωσίμων για τις συσκευές εκτύπωσης των υπηρεσιών Αρ.μελ. 406/11	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	7.261,45	10.01.6613.01	4.2.1

32	Χαρτί φωτοτυπικών μηχανημάτων	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	12.000,00	10.01.6613.04	4.2.1
33	Χαρτί φωτοτυπικών μηχανημάτων Αρ.μελ.701/12	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	14.207,40	10.01.6613.05	4.2.1
34	Προμήθεια αναλωσίμων Η/Υ	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	7.000,00	10.01.6613.06	4.2.1
35	Προμήθεια αναλωσίμων εκτυπωτικών μεσων για τις υπηρεσίες του δήμου.Αρ.μελ.704/12	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	33,56	10.01.6613.08	4.2.1
36	Προμήθεια τόνερ & αναλωσίμων για τα φωτοαντιγραφικά μηχανήματα	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	10.000,00	10.01.6613.09	4.2.1

37	Προμήθεια μελλανοταινίες και τόνερ	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	25.000,00	10.01.6613.10	4.2.1
38	Λοιπές προμήθειες ειδών γραφείου (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.500,00	10.01.6614	4.2.1
39	Εκτυπώσεις, εκδόσεις, βιβλιοδετήσεις	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	10.000,00	10.01.6615.01	4.2.1
40	Εκτυπώσεις για την οργάνωση εκδηλώσεων.Αρ.μελ 713 /12	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	4.289,08	10.01.6615.02	4.2.1
41	Προμήθεια ειδών καθαριότητας και ευημεπισμού Αρ.μελ.770/12	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	7.000,00	10.01.6634.01	4.2.1
42	Προμήθεια ειδών καθαριότητας και ευημεπισμού	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	7.000,00	10.01.6634.02	4.2.1

43	Προμήθεια καυσίμων για θέρμανση - κτίριο Κολοκοτρώνη, Μύλοι Μελισσάρη, κτίριο Ξενώνας Κατσαντώνη, Δημ.Γυμναστήριο 3ης Σεπτεμβρίου Αρ.μελ. 411/11 και 734/12	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	20.000,00	10.01.6643	4.2.1
44	Ανταλλακτικά λοιπών μηχανημάτων (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	500,00	10.01.6672.01	4.2.1
45	Λοιπά υλικά άμεσης ανάλωσης (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	400,00	10.01.6682.01	4.2.1
46	Λοιπές προμήθειες(ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	2.000,00	10.01.6699.03	4.2.1

Γ.2.2.2 Ενέργειες που δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό διότι έχουν εσωτερικό χαρακτήρα

A/A	Περιγραφή ενέργειας	Υπηρεσία υλοποίησης	Εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή ΝΠ του Δήμου	Εμπλεκόμενοι φορείς (εκτός Δήμου)	Χρονο-προγραμματισμός	Άξονας Μέτρο του Ε.Π.	
					Έναρξη	Λήξη	
1	Δημιουργία Γραφείου διαχείρισης αιτημάτων και παραπόνων των δημοτών	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας Οργάνωσης Πληροφορικής και Διαφάνειας		1/1/2013	31/12/2013	4.2.1

3	Σύνταξη φακέλου πιστοποίησης διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου (του διευρυμένου πλέον Δήμου), ως τελικού δικαιούχου δράσεων προς χρηματοδότηση από την 4ης προγραμματική περίοδο	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας Οργάνωσης Πληροφορικής και Διαφάνειας Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού - Ανάπτυξης - Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων		1/1/2013	31/12/2013	4.2.1
4	Τροποποίηση του ΟΕΥ και εξυγίανση του Δημοτικού μηχανισμού	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας Οργάνωσης Πληροφορικής και Διαφάνειας		1/1/2013	31/12/2013	4.2.1
5	Αναδιοργάνωση των υπηρεσιών του δήμου και η ανάθεση ειδικών καθηκόντων και ευθυνών	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας Οργάνωσης Πληροφορικής και Διαφάνειας		1/1/2013	31/12/2013	4.2.1
6	Δημιουργία ειδικών σχημάτων ομαδικής εργασίας σε θέματα πολιτικών στόχων	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας Οργάνωσης Πληροφορικής και Διαφάνειας		1/1/2013	31/12/2013	4.2.1
7	Ανακατανομή ανθρώπινου δυναμικού και βέλτιστη αξιοποίησή του ανάλογα με τις ανάγκες	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας Οργάνωσης Πληροφορικής και Διαφάνειας		1/1/2013	31/12/2013	4.3.1
8	Προγραμματισμός και έναρξη διαδικασίας προσλήψεων υπηρεσιών δήμου για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς τους	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Νομική Υπηρεσία	Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας / ΑΣΕΠ	1/1/2013	31/12/2013	4.3.1
9	Οργάνωση συστήματος ενεργού συμμετοχής στελεχιακού δυναμικού στο σχεδιασμό και στο προγραμματισμό δράσεων και γενικά στην υλοποίηση των πολιτικών στόχων και αρχών	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας Οργάνωσης Πληροφορικής και Διαφάνειας		1/1/2013	31/12/2013	4.3.1

Γ.2.3 Προϋπολογισμός λειτουργικών δαπανών Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

ΚΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΚΩΔΙΚΟΥ	ΣΥΝΟΛΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ
10.01.60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1.011.850,00
10.01.61	ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ	13.000,00
10.01.62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	93.784,15
10.01.63	ΦΟΡΟΙ ΤΕΛΗ	3.500,00
10.01.64	ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ	8.000,00
10.01.66	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ	140.074,18
	ΣΥΝΟΛΟ	1.270.208,33

Γ.2.4 Πρόγραμμα Επενδύσεων Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών⁴

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΡΟΝΟ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΞΟΝΑΣ ΜΕΤΡΟΥ Ε.Π.	ΕΙΔΟΣ ΔΡΑΣΗΣ	ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΟ/ΝΕΟ
1	Προμήθεια τηλεφωνικών συσκευών & αναλωσίμων για το τηλεφωνικό δίκτυο	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.500,00	10.01.7133.01	4.2.1	Προμήθεια Παγίου	Νέο
2	Προμήθεια εξοπλισμού μηχανογράφησης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου, έτους 2011 Αρ.μελ.448/11	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	11.859,66	10.01.7134.01	4.2.1	Προμήθεια Παγίου	Συνεχιζόμενο

⁴ Οι επενδύσεις είναι δράσεις των οποίων οι δαπάνες περιλαμβάνονται στην ομάδα 7 του προϋπολογισμού και οι οποίες αφορούν:

Έργα (ΚΑ 731 και 732) Μελέτες – έρευνες (ΚΑ 74) Επισκευές και συντηρήσεις παγίων εγκαταστάσεων κοινής χρήσης (ΚΑ 733) Προμήθειες παγίων (ΚΑ 713) Απαλλοτριώσεις και αγορές κτιρίων και εδαφικών εκτάσεων (ΚΑ 711 και 712) Τίτλοι πάγιας επένδυσης (συμμετοχές σε επιχειρήσεις) (ΚΑ 75)

3	Προμήθεια εφαρμογών λογισμικού για τις υπηρεσίες	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	10.000,00	10.01.7134.02	4.2.1	Προμήθεια Παγίου	Νέο
4	Ηλεκτρονικοί υπολογιστές και εκτυπωτές	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	45.000,00	10.01.7134.04	4.2.1	Προμήθεια Παγίου	Νέο
5	Παραχώρηση του δικαιώματος χρήσης των βελτιωμένων εκδόσεων των χρησιμοποιούμενων λογισμικών εφαρμογών	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	13.317,95	10.01.7134.06	4.2.1	Προμήθεια Παγίου	Νέο
6	Σύστημα καταγραφής με κάμερες Αρ.μελ. 419/11		Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	3.990,00	10.01.7135.02	4.2.1	Προμήθεια Παγίου	Συνεχιζόμενο

7	Προμήθεια υποσυστημάτων για την αναβάθμιση των υπηρεσιών της δικτυακής πύλης	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	5.000,00	10.01.7135.05	4.2.1	Προμήθεια Παγίου	Νέο
8	Ανάθεση σύμβασης παροχής συμβούλου για την σύνταξη του Επιχ/κου Προγράμματος	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού – Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	20.000,00	10.01.7413.01	4.2.1	Μελέτη	Νέο
9	Μελέτη και Πιλοτική Υλοποίηση Ασύρματου Δικτύου	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	8.000,00	10.01.7413.02	4.2.1	Μελέτη	Νέο
10	Συμβουλευτικές υπηρεσίες για το Σύστημα Διοίκησης Ποιότητας και την Πιστοποίηση ποιότητας 9001-2008 του Δήμου	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών		Έως 31/12/2013	4.000,00	10.01.7413.03	4.2.1	Μελέτη	Νέο

Γ.2.5 Συνοπτική Τεκμηρίωση του Ετήσιου Προγράμματος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Σύμφωνα με τον ΟΕΥ, η διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη διοικητική λειτουργία του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου Κορδελιού - Ευόσμου, και ειδικότερα για την επίλυση θεμάτων που αφορούν το προσωπικό, τη παρακολούθηση και ανανέωση των ακολουθούμενων διεργασιών σύμφωνα με τις επιταγές της δημόσιας διοίκησης, καθώς επίσης και την υποστήριξη των θεσμικών οργάνων του δήμου όπως είναι το Δημοτικό Συμβούλιο, η Δημαρχιακή Επιτροπή, κλπ.

Εκτός όμως από τις παραπάνω υποστηρικτικού χαρακτήρα αρμοδιότητες, εκτελεί και εργασίες οι οποίες έχουν ως στόχο την εξυπηρέτηση του πολίτη, και ειδικότερα την υλοποίηση εργασιών παρακολούθησης αιτημάτων, ληξιαρχείου, δημοτολογίου και εξυπηρέτησης αλλοδαπών – μεταναστών σε θέματα που άπτονται των αδειών παραμονής. Απόρροια όλων αυτών είναι ο βασικός στόχος της διοίκησης να επικεντρώνεται στη βελτίωση του συγκεκριμένου μηχανισμού, με την πρόβλεψη τόσο των απαιτούμενων πόρων (υλικών και ανθρώπινου δυναμικού), όσο και των απαιτούμενων μεθοδολογιών (ενεργειών – δράσεων – μελετών). Στο πλαίσιο αυτό, και σύμφωνα με τη διάρθρωση του τετραετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι η **ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**⁵ για την υλοποίηση του Μέτρου 4.2 καθώς επίσης και του Γενικού Στόχου 4.3.1 του Μέτρου 4.3 του Άξονα Προτεραιότητας 4: «ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ».

Γ.3 Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας

Γ.3.1 Λειτουργίες Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας

Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας, Οργάνωσης, Πληροφορικής & Διαφάνειας	Περιγραφή Λειτουργίας	Ποσοτικοί Στόχοι Παραγόμενου Έργου
Τμήματος Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας, Οργάνωσης και Διαφάνειας		Ετησίως
	Σχεδιασμός και εισήγηση των συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.).	
	Διαμόρφωση και εισήγηση των περιοδικών στόχων για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων	Τριμηνιαίως
	Συγκέντρωση στοιχείων και δεδομένων που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα	Μηνιαίως
	των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολούθηση της εξέλιξής τους, επεξεργασία των στοιχείων και έκδοση ενημερωτικών αναφορές.	
	Αναλυτική Διατύπωση ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.	Ετησίως
	Εντοπισμός των καλύτερων πρακτικών αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προώθηση της εφαρμογής τους και σε άλλες υπηρεσίες	Συνεχής διαδικασία- Με βάση τις προκύπτουσες ανάγκες
	Παρακολούθηση της εφαρμογής των καλών πρακτικών και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους	Συνεχής διαδικασία-Με βάση τις προκύπτουσες ανάγκες

⁵ Η Υπηρεσία η οποία είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση της υλοποίησης ή και της εκτέλεσης των δράσεων βάσει αρμοδιοτήτων της από τον ισχύον ΟΕΥ.

	Εισήγηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση μέτρων για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.	Συνεχής διαδικασία-Με βάση τις προκύπτουσες ανάγκες
	Σχεδιασμός, εισήγηση και συντονισμός της εφαρμογής συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης	Ετησίως
	Εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της	Μηνιαίως
	οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του	
	Διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες	Εξαμηνιαίως
	Παρακολούθηση και ενημέρωση με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη	Εξαμηνιαίως
	των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και για την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες	
	Παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τη Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.)	Ημερησίως
	Μέριμνα για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου	Ετησίως
	Μέριμνα για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας	1 εγκατάσταση - Συνεχής διαδικασία παρακολούθησης
	του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων	
	Μέριμνα για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της	Συνεχής διαδικασία
	οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μέριμνα για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων	
	Μέριμνα για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Δήμου	Με βάση τις προκύπτουσες ανάγκες
	Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες	
	Παρακολούθηση της τήρησης και σχεδιασμός και εισήγηση των τυχόν επικαιροποιήσεων της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.	Με βάση τις προκύπτουσες ανάγκες

	Μέριμνα για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού	Με βάση τις προκύπτουσες ανάγκες
	του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).	
	Σχεδιασμός και εισήγηση των συστημάτων και διαδικασιών παρακολούθησης της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών	Με βάση τις προκύπτουσες ανάγκες
	Εφαρμογή των εγκεκριμένων συστημάτων και διαδικασιών παρακολούθησης της καλής εφαρμογής των	Με βάση τις προκύπτουσες ανάγκες
	εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημέρωση των αρμόδιων οργάνων του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις	
	Μελέτη και εισήγηση για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των	Αξιολόγηση με βάση τις προκύπτουσες ανάγκες
	Νομικών Προσώπων του Δήμου.	
	Σχεδιασμός και ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών και μέριμνα για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιείται κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως οι κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ)	Με βάση τις προκύπτουσες ανάγκες
	Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες	Διαρκής διαδικασία
	που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.	
	Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν	Διαρκής διαδικασία
	σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.	
	Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων	Με βάση τις προκύπτουσες διαδικασίες
	και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.	
	Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης	Με βάση τις προκύπτουσες διαδικασίες
	πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.	
	Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα	Ημερησίως
	τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για	
	τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.	

	Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση	Εξαμηνιαίως
	στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.	
	Σχεδιασμός ειδικών προγραμμάτων πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μέριμνα για την πραγματοποίησή τους	Με βάση τις προκύπτουσες ανάγκες
	Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:	Ετησίως
	(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,	
	(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,	
	(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.	
	Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.	Εβδομαδιαίως
	Μέριμνα για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το	Με βάση τις προκύπτουσες ανάγκες
	Δήμο	
	Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες	Ημερησίως
Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών	Διαμόρφωση της στρατηγικής του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και των ζητημάτων της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.	Ετησίως
	Συγκέντρωση των στοιχείων, προσδιορισμός των αναγκών και των απαιτήσεων και προετοιμασία εισηγήσεων για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.	Ετησίως
	Καθορισμός προδιαγραφών και προετοιμασία εισηγήσεων για τη μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.	Ετησίως
	Μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.	15 μελέτες
	Καθορισμός των προδιαγραφών των νέων συστημάτων ή των νέων λειτουργιών συστημάτων ΤΠΕ, παρακολούθηση της ανάπτυξής τους και παραλαβή των συστημάτων.	15 μελέτες και ολοκλήρωση 4 μελετών συνεχιζόμενων του έτους 2011 και 2012
	Σχεδιασμός, εγκατάσταση και παροχή υπηρεσιών συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.	Εβδομαδιαίως
	Παρακολούθηση της ποιότητας των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.	Μηνιαίως
	Διαχείριση και συντήρηση των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων που σχεδιάζονται και εγκαθίστανται στο Δήμο για τις ανάγκες του.	Ημερησίως

	Διαχείριση του περιεχομένου των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.	Ημερησίως
	Μέριμνα για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.	Αξιολόγηση με βάση τις προκύπτουσες ανάγκες
	Εκπαίδευση των χρηστών των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.	Ημερησίως
	Μέριμνα για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.	Με βάση τις προκύπτουσες ανάγκες
	Μέριμνα για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.	Βάση της τοποθέτησης υπαλλήλων, μετατάξεις, συνταξιοδοτήσεις ή τις αναθέσεις αρμοδιοτήτων
	Εξασφάλιση της ασφάλειας των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.	Ημερησίως
	Προσδιορισμός των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορισμός των απαιτήσεων του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισήγηση των αναγκαίων προγραμμάτων για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.	Ετησίως
	Προσδιορισμός των τεχνικών προδιαγραφών και εισήγηση της μεθοδολογίας προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.	Ετησίως
	Μέριμνα για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.	Με την ολοκλήρωση των προμηθειών
	Μέριμνα για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.	Ημερησίως
	Εισήγηση για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολούθηση και έλεγχος της τήρησης των κανόνων αυτών.	Με βάση τις προκύπτουσες ανάγκες
	Μέριμνα για τη συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.	Αποκατάσταση 2 υπολογιστικών συστημάτων την ημέρα

Γ.3.2 Ενέργειες Διεύθυνσης Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας

Γ.3.2.1 Ενέργειες που δημιουργούν δαπάνες που εγγράφονται στον προϋπολογισμό⁶

⁶ Αφορά τις κυριότερες λειτουργίες της διεύθυνσης και αναφέρονται στην υποεπένδυση της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών επειδή βρίσκονται στον ίδιο Κ.Α. Μόνο η μισθοδοσία βρίσκεται στον Κ.Α. 70.01

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΡΟΝΟ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΞΟΝΑΣ ΜΕΤΡΟΥ Ε.Π.
1	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	Διεύθυνση Αποτελεσμάτων Ικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	80.280,00	70.01.6011	4.2
2	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	Διεύθυνση Αποτελεσμάτων Ικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	13.950,00	70.01.6021	4.2
3	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου	Διεύθυνση Αποτελεσμάτων Ικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	14.850,00	70.01.6051	4.2
4	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου	Διεύθυνση Αποτελεσμάτων Ικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	3.870,00	70.01.6052	4.2

Γ.3.2.2 Ενέργειες που δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό διότι έχουν εσωτερικό χαρακτήρα

A/A	Περιγραφή ενέργειας	Υπηρεσία υλοποίησης	Εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή ΝΠ του Δήμου	Εμπλεκόμενοι φορείς (εκτός Δήμου)	Χρονο-προγραμματισμός	Άξονας Μέτρο του Ε.Π.
					Έναρξη Λήξη	

1	Ένταξη των τεχνικών υπηρεσιών και του παραρτήματος ΚΕΠ στο ΣΥΖΕΥΞΙΣ ΙΙ με στόχο τη μείωση των τηλεπικοινωνιακών τελών	Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών		ΚΤΠ ΑΕ	1/1/2013	31/12/2013	4.2
2	Σχεδιασμός πλάνου αξιοποίησης των νέων υπολογιστικών συστημάτων με βάση τις απαιτήσεις των υπηρεσιών και κριτήριο την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών	Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών	Όλες οι Διευθύνσεις του Δήμου		1/1/2013	31/12/2013	4.2
3	Παρακολούθηση της λειτουργίας του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων	Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών			1/1/2013	31/12/2013	4.2
4	Θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ	Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών			1/1/2013	31/12/2013	4.2
5	Καθορισμός ρόλων στην παραγωγή και διαχείριση του περιεχομένου της δικτυακής πύλης του Δήμου	Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών	Όλες οι Διευθύνσεις του Δήμου		1/1/2013	31/12/2013	4.2
6	Υλοποίηση του τρίτου επιπέδου ηλεκτρονικοποίησης σε περισσότερα αιτήματα πολιτών στο δικτυακό τόπο του Δήμου	Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών	Όλες οι Διευθύνσεις του Δήμου		1/1/2013	31/12/2013	4.2

7	Έναρξη χρήσης των εφαρμογών Διαχείρισης Προσωπικού, Αποφάσεις ΟΤΑ, Γη σε Χρήμα & Διαχείριση Έργων-Μεταφορά δεδομένων στο ΟΠΣ	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, Διεύθυνση Μελετών Έργων, Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών		ATS Πληροφορική Α.Β.Ε.Ε	1/1/2013	31/12/2013	4.2
---	--	---	--	-------------------------	----------	------------	-----

Γ.3.3 Προϋπολογισμός λειτουργικών δαπανών της Διεύθυνσης Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας ⁷

ΚΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΚΩΔΙΚΟΥ	ΣΥΝΟΛΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ
70.01.60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	112.950,00
70.01.61	ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ	0,00
70.01.62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	0,00
70.01.63	ΦΟΡΟΙ ΤΕΛΗ	0,00
70.01.64	ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ	0,00
70.01.66	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ	0,00
	ΣΥΝΟΛΟ	112.950,00

Γ.3.4 Πρόγραμμα Επενδύσεων Διεύθυνσης Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας ⁸

Γ.3.5 Συνοπτική Τεκμηρίωση του Ετήσιου Προγράμματος της Διεύθυνσης Αποτελεσματικότητας, Οργάνωσης, Πληροφορικής & Διαφάνειας

Σύμφωνα με τον ΟΕΥ, η Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας του Δήμου είναι αρμόδια για την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α' 166).

⁷ Τα ποσά της εν λόγω Δ/σης βρίσκονται ενσωματωμένα με την Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών Εδώ μόνο η μισθοδοσία του ΚΑ. 70.01

⁸ Ισχύει το ίδιο με την υποσημείωση 7

Γ.4 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Γ.4.1 Λειτουργίες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών⁹

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	Περιγραφή λειτουργίας	Ποσοτικοί στόχοι παραγόμενου έργου
Τμήμα Προϋπολογισμού-Λογιστηρίου	Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.	
	Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων , κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.	Κάθε έτος και όποτε είναι αναγκαίο
	Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών , μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.	4 φορές /έτος
	Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.	Ανά μήνα
	Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός) . Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.	Ανά μήνα
	Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).	1 πρωτόκολλο
		1 αρχείο
	Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.	1 Γενική και Αναλυτική Λογιστική
	Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.	1 ισολογισμό και αποτελέσματα χρήσης
	Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.	Όποτε είναι αναγκαίο
	Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.	Ως ορίζεται από τον νόμο

⁹ Αφορά τις κυριότερες λειτουργίες της διεύθυνσης και ειδικότερα τις συνεχώς επαναλαμβανόμενες δραστηριότητες από τα τμήμα (παρεχόμενες υπηρεσίες σε πάγια βάση)

	Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.	1 σύστημα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης
	Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.	1 αρχείο
	Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.	1 φορά / 3 μήνες
	Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.	1 αρχείο
	Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.	Ανά μήνα
	Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.	3000 εντάλματα
Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης	Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).	1 ετήσιο πρόγραμμα
	Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.	έρευνες αγοράς όποτε είναι αναγκαίοι
	Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.	100 διαγωνισμοί
	Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.	12 μηνιαίες καταστροφές άχρηστων υλικών
	Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).	1 αρχείο προμηθευόμενων ειδών

		1 αρχείο προμηθευτών
		1 αρχείο φακέλων προμηθειών
	Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.	1 βιβλίο αποθήκης
	Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.	12 εισηγήσεις
	Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα , οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.	1 αρχείο
Τμήμα Προσόδων	Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.	Προωθείται για επιβολή κάθε αρχείο χρεώσεων
	Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.	1 αρχείο υπόχρεων
	Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντιστοιχών οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.	1 βεβαιωτικός κατάλογος υπόχρεων
	Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών .	1 μηνιαία ενημέρωση (σύνολο 12)
	Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοιχών εισπράξεων.	1 βεβαιωτικός κατάλογος
	Τηρεί τις αντιστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις εσόδων είτε οίκοθεν είτε μετά από έκθεση ελέγχου των αρμοδίων οργάνων ελέγχου (δημοτική αστυνομία) που σχετίζονται με την είσπραξη δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.	1 φορά / μήνα εκδίδει βεβαιώσεις εσόδων
	Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)	1 αρχείο (ηλεκτρονική και φυσική μορφή)
	Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.	1 Επιχειρησιακό Σχέδιο Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας
	Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)	1 κατάσταση με τις συμβάσεις μισθώσεων
		Μηνιαία είσπραξη μισθωμάτων

	Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων.	1 αρχείο με τις εκμισθώσεις εκτάσεις
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.	3000 εντάλματα πληρωμών
	Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.	25 προσκλήσεις προς οφειλέτες ανά μήνα
	Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής Τ.Α.Π., εισφοράς σε χρήμα κ.λ.π. μετά από έλεγχο των σχετικών αρχείων.	35 βεβαιώσεις/ μήνα
	Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.	4 αρχεία
		Καθημερινή ενημέρωση
Τμήμα Μισθοδοσίας	Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των πάσης φύσεως αμοιβών (τακτικών, υπερωριών, τρίμηνων αποδοχών, αποζημιώσεων λόγω συνταξιοδότησης κ.λ.π.)	Καθημερινή δυναμική διαδικασία
	Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.	α) 10 φορές / μήνα β) 3 φορές

Γ.4.2 Ενέργειες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών¹⁰

Γ.4.2.1 Ενέργειες που δημιουργούν δαπάνες που εγγράφονται στον προϋπολογισμό

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΡΟΝΟ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΞΟΝΑΣ ΜΕΤΡΟΥ Ε.Π.
1	Τακτικές αποδοχές οικονομικών υπηρεσιών (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας			Έως 31/12/2013	315.000,00	10.02.6011.01	4.4.1

¹⁰ Αφορά δραστηριότητες οι οποίες δεν επαναλαμβάνονται συνεχώς αλλά έχουν έναρξη και λήξη. Οι δαπάνες αυτές αποτυπώνονται σε συγκεκριμένους κωδικούς της ομάδας 6 του προϋπολογισμού. Υπάρχουν ενέργειες υποστηρικτικού χαρακτήρα και οι οποίες δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό (εσωτερικές ενέργειες που καλύπτονται από τα έξοδα μισθοδοσίας της διεύθυνσης – πχ. Ενέργειες προϊσταμένων για τη βελτίωση της οργάνωσης / διοίκησης της διεύθυνσης).

2	Τακτικές αποδοχές οικονομικών υπηρ.(περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας			Έως 31/12/2013	44.550,00	10.02.6021	4.4.1
3	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου οικονομικών υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας			Έως 31/12/2013	47.700,00	10.02.6051	4.4.1
4	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου οικονομικών υπηρεσιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας			Έως 31/12/2013	12.240,00	10.02.6052	4.4.1
5	Αμοιβές ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο των βιβλίων του Δήμου έτους 2012	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	12.915,00	10.02.6115.01	4.4.1
6	Αμοιβές ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο του 2011 Αρ.μελ. 451/11	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	12.915,00	10.02.6115.02	4.4.1
7	Συντήρηση εφαρμογών λογισμικού	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	10.701,00	10.02.6266.01	4.4.1

8	Εξοδα δημοσίευσης οικονομικών καταστάσεων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης			Έως 31/12/2013	800,00	10.02.6461	4.4.1
9	Προμήθεια λοιπών ειδών υγιεινής και καθαριότητας για αθλητικές εγκαταστάσεις	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών Χώρων		Έως 31/12/2013	4.000,00	10.02.6635.02	4.4.1

Γ.4.2.2 Ενέργειες που δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό διότι έχουν εσωτερικό χαρακτήρα

Α/Α	Περιγραφή ενέργειας	Υπηρεσία υλοποίησης	Εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή ΝΠ του Δήμου	Εμπλεκόμενοι φορείς (εκτός Δήμου)	Χρονο-προγραμματισμός		Άξονας Μέτρο του Ε.Π.
					Έναρξη	Λήξη	
1	Δημιουργία επιτροπής ελέγχου διαφυγόντων εσόδων από ενοίκια, ΤΑΠ, πρόστιμα, κλπ. και αυτοματοποίηση των διαδικασιών είσπραξης των οφειλών	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	Νομική Υπηρεσία		1/1/2013	31/12/2013	4.4.1
2	Ανάλυση των καταλόγων των απαιτήσεων και απόφαση από τα αρμόδια όργανα για την διαγραφή αυτών που δεν μπορούν να εισπραχθούν	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	Νομική Υπηρεσία		1/1/2013	31/12/2013	4.4.1
3	Ανάπτυξη μηχανισμών ορθολογικής χρήσης και παρακολούθησης δαπανών (ετήσια σχέδια δράσης, απολογιστικοί πίνακες πεπραγμένων, κλπ.)	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	Νομική Υπηρεσία Αυτοτελής Τμήμα Προγρ/ισμού		1/1/2013	31/12/2013	4.4.1

4	Οριοθέτηση κανόνων λειτουργίας οικονομικής ισορροπίας στα Νομικά Πρόσωπα	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού / Νομικά Πρόσωπα Δήμου		1/1/2013	31/12/2013	4.4.1
5	Δημιουργία επιτροπής αξιοποίησης ακινήτων του Δήμου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	Νομική Υπηρεσία Διεύθυνση Μελετών και Έργων		1/1/2013	31/12/2013	4.4.1
6	Καταγραφή της υπάρχουσας οικονομικής κατάστασης του δήμου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών			1/1/2013	31/12/2013	4.4.1
7	Αναζήτηση και καταγραφή δυνατοτήτων εξοικονόμησης πόρων από τον εξορθολογισμό της λειτουργίας των υπηρεσιών του δήμου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών			1/1/2013	31/12/2013	4.4.1
8	Διερεύνηση της σκοπιμότητας της προμήθειας συστήματος ERP για τον καλύτερο έλεγχο εσόδων και εξόδων μέσα από την προοδευτική βελτίωση της κωδικοποίησης (σύστημα κοστολόγησης υπηρεσιών για την ορθολογικότερη κατανομή των δαπανών)	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας Οργάνωσης Πληροφορικής και Διαφάνειας		1/1/2013	31/12/2013	4.4.1

Γ.4.3 Προϋπολογισμός λειτουργικών δαπανών Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

ΚΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΚΩΔΙΚΟΥ	ΣΥΝΟΛΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ
10.02.60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	419.490,00
10.02.61	ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ	25.830,00
10.02.62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	10.701,00
10.02.63	ΦΟΡΟΙ ΤΕΛΗ	0,00
10.02.64	ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ	800,00
10.02.66	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ	4.000,00

ΣΥΝΟΛΟ

460.821,00

Γ.4.4 Πρόγραμμα Επενδύσεων Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών¹¹

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΡΟΝΟ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΞΟΝΑΣ ΜΕΤΡΟΥ Ε.Π.	ΕΙΔΟΣ ΔΡΑΣΗΣ	ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΟ
10	Προμήθεια περενοφόρου οχήματος	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυ-ναμικού	Διεύθυνση Μελετών και Έργων Τμήμα Μελετών και Επιβλέψεων Τεχνικών Έργων		Έως 31/12/2013	15.000,00	10.02.7131.01	4.4.1	Προμήθεια Παγίου	Νέο
11	Προμήθεια ραφιών (dexion) για τον εξοπλισμό της Κεντρικής Αποθήκης	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυ-ναμικού	Διεύθυνση Μελετών και Έργων Τμήμα Μελετών και Επιβλέψεων Τεχνικών Έργων		Έως 31/12/2013	15.000,00	10.02.7135.27	4.4.1	Προμήθεια Παγίου	Νέο

Γ.4.5 Συνοπτική Τεκμηρίωση του Ετήσιου Προγράμματος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Σύμφωνα με τον ΟΕΥ, η διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη οικονομική λειτουργία του Δήμου Κορδελιού - Ευόσμου, και ειδικότερα για την σύνταξη και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, την τήρηση των βιβλίων του λογιστηρίου, την παρακολούθηση των εσόδων και της δημοτικής περιουσίας, την ταμειακή διαχείριση καθώς επίσης και την εκκαθάριση της μισθοδοσίας των εργαζομένων.

Απόρροια όλων αυτών είναι ο βασικός στόχος της διοίκησης να επικεντρώνεται στη βελτίωση της οικονομικής κατάστασης του δήμου καθώς επίσης και στην βελτίωση των μηχανισμών διαχείρισης των οικονομικών δεδομένων, με την πρόβλεψη τόσο των απαιτούμενων πόρων (υλικών και ανθρώπινου δυναμικού), όσο και των απαιτούμενων μεθοδολογιών (ενεργειών – δράσεων – μελετών) για την εξοικονόμηση πόρων. Στο πλαίσιο αυτό, και σύμφωνα με τη διάρθρωση του τετραετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η **ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**¹² για την υλοποίηση του Μέτρου 4.4 του Άξονα Προτεραιότητας 4: «ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ».

¹¹ Οι επενδύσεις είναι δράσεις των οποίων οι δαπάνες περιλαμβάνονται στην ομάδα 7 του προϋπολογισμού και οι οποίες αφορούν:

Έργα (ΚΑ 731 και 732) Μελέτες – έρευνες (ΚΑ 74) Επισκευές και συντηρήσεις παγίων εγκαταστάσεων κοινής χρήσης (ΚΑ 733) Προμήθειες παγίων (ΚΑ 713) Απαλλοτριώσεις και αγορές κτιρίων και εδαφικών εκτάσεων (ΚΑ 711 και 712) Τίτλοι πάγιας επένδυσης (συμμετοχές σε επιχειρήσεις) (ΚΑ 75)

¹² Η Υπηρεσία η οποία είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση της υλοποίησης ή και της εκτέλεσης των δράσεων βάσει αρμοδιοτήτων της από τον ισχύον ΟΕΥ.

Γ.5 Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας

Γ.5.1 Λειτουργίες Διεύθυνσης Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας¹³

Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Περιγραφή λειτουργίας	Ποσοτικοί Στόχοι Παραγόμενου Έργου
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής –Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Νέας Γενιάς Διεύθυνσης Παιδείας-Κοινωνικής Προστασίας		
Τομέας ψυχολογικής υποστήριξης	Ψυχολογική υποστήριξη σε άτομα μετά από αίτημα τους ή εσωτερική παραπομπή των υπηρεσιών ή παραπομπή από άλλους φορείς , οικογένειες όταν αξιολογείται και ομάδες (σχολές γονέων) όταν υπάρχουν ανάλογα αιτήματα. Παρέχει περιοδικά υποστήριξη σε σχολεία και παιδικούς σταθμούς: προσωπικού, γονέων, μαθητών με ατομικές συναντήσεις ή συναντήσεις κατά τμήμα ή συναντήσεις κατά σχολείο. Κάποια περιστατικά που χρήζουν εξειδικευμένης υποστήριξης (π.χ. παιδοψυχολογία) παραπέμπονται σε συνεργαζόμενους φορείς.	100 άτομα ατομική
		40 άτομα οικογενειακή
		2 σχολές γονέων και 24 άτομα
		9 παιδικοί σταθμοί, ... Δημοτικά,... Γυμνάσια, ... Λύκεια
		30 εργαζόμενοι /δάσκαλοι /καθηγητές
		200 μαθητές, 100 γονείς
		5 φορείς παραπομπών , 30 άτομα
	Οργανώνει θεματικές ενημερωτικές συναντήσεις, σε θέματα που ενδιαφέρουν τον γενικότερο πληθυσμό και συμμετέχει σε ημερίδες που άπτονται της ψυχολογίας.	2 εκδηλώσεις , 100 άτομα
	Τηρεί αρχεία αιτημάτων, εξέλιξης των περιστατικών, τις εσωτερικές και εξωτερικές παραπομπές	Καταγραφή αιτημάτων 200 , φάκελοι περιστατικών 150
Τομέας κοινωνικής υποστήριξης	Κοινωνική υποστήριξη γενικού πληθυσμού με την αρχική επικοινωνία (υποδοχή) με την καταγραφή του προβλήματος /των και την διερεύνηση επίλυσης των αναγκών τους. Παραπέμπει σε άλλο τομέα εσωτερικά (π.χ. στήριξη απασχόλησης) , ενημερώνει – πληροφορεί για διαδικασίες και πιθανές λύσεις	800 άτομα

¹³ Αφορά τις κυριότερες λειτουργίες της διεύθυνσης και ειδικότερα τις συνεχώς επαναλαμβανόμενες δραστηριότητες από τα τμήμα (παρεχόμενες υπηρεσίες σε πάγια βάση)

	(επιδόματα κλπ) ή αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους με εξουσιοδότηση (π.χ. κατάθεση δικαιολογητικών σύνταξης).	150 παραπομπές
		10 φορείς
	Διερεύνηση συνθηκών διαβίωσης για λογαριασμό τρίτων φορέων: Πρόνοια για βιβλιάρια, επιδόματα, ΔΗΚΕΚΠΑΚΕ για απαλλαγή τροφείων , ΔΑΚ για απαλλαγή τροφείων, Εισαγγελία Ανήλικων για θέματα επιμέλειας ανήλικων κλπ.	200 άτομα, 4φορείς
	Εισηγείται την κάλυψη δαπανών ταφής απόρων (απαλλαγή από την δαπάνη των κοιμητηρίων και κόστος γραφείου τελετών)	20 άτομα, ανάλογες αποφάσεις οικονομικής επιτροπής Δήμου και ΔΣ του Συνδέσμου Δυτικής Θεσσαλονίκης
	Εισηγείται την κάλυψη ειδών διατροφής απόρων επετειακά (Χριστούγεννα ,Πάσχα) και όταν υπάρχουν διαθέσιμα τρόφιμα.	500 άτομα ανάλογες 2-3 αποφάσεις επιτροπής κοινωνικής αλληλεγγύης του Δήμου και 2-3 αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου
	Τηρεί αρχεία αρχικών αιτημάτων, φακέλων (κοινωνικές εκθέσεις-δικαιολογητικά) και παραπομπών	Καταγραφή αιτημάτων 800 , φάκελοι περιστατικών 600
Τομέας Λογοθεραπείας	Διάγνωση και εντοπισμός προβλήματος ,Συμβουλευτική-ενημέρωση γονέων /κηδεμόνων για το πρόβλημα , οργάνωση μαθημάτων . Μαθήματα αποκατάσταση Λόγου και Ομιλίας στα παιδιά (έως 15 συνεδρίες) .	40 γονείς /κηδεμόνες
		40 παιδιά
	Τηρεί αρχείο με το αίτημα /διάγνωση, πορεία του περιστατικού	1 αρχείο
Τομέας Κέντρο Πληροφόρησης Νέων	Πληροφόρηση και συμβουλευτική νέων σε θέματα ενδιαφέροντος τους (σπουδές , μεταπτυχιακά, ταξίδια, επιχειρηματικές δράσεις) και σε ηλικίες από 16-35 ετών. Τηρεί το μητρώο των εγγραφών στο τοπικό συμβούλιο νέων και διοργανώνει τις εκλογές για το συμβούλιο νέων. Συνδιοργανώνει μαζί τους εκδηλώσεις .	200 άτομα
		1 μητρώο νέων
		1 εκλογική διαδικασία
		1 απόφαση Δ.Σ και 1 απόφαση Οικονομικής επιτροπής
	Αποστολή εθελοντών (Ενς) ως πιστοποιημένη από την ΕΕ υπηρεσία από έξι μήνες έως ένα έτος με χρηματοδότηση της ΓΓΝΓ για τις δαπάνες μεταφοράς, διαμονής, διατροφής σε χώρες της ΕΕ και τα συνδεδεμένα μέλη. Για την προετοιμασία του εθελοντή η υπηρεσία καταθέτει στο φορέα υποδοχής ένα ποσό από 150-600 €	2 άτομα

	Φιλοξενία εθελοντών (Ενς) ως πιστοποιημένη από την ΕΕ υπηρεσία από έξι μήνες έως ένα έτος με χρηματοδότηση της ΓΓΝΓ για τις δαπάνες μεταφοράς, διαμονής, διατροφής, από χώρες της ΕΕ και τα συνδεδεμένα μέλη. Για την προετοιμασία του εθελοντή η υπηρεσία εισπράττει ένα ποσό από 150-600 €. Υποχρέωση των εθελοντών να συμμετέχουν σε τακτές συναντήσεις της ΓΓΝΓ με χρηματοδότηση των δαπανών . Ο Δήμος εκχωρεί έναντι ενοικίου (300€) ένα διαμέρισμα για την φιλοξενία τους, για το διάστημα παραμονής τους.	2 άτομα και ανάλογες αποφάσεις ΔΣ και Οικονομικής επιτροπής
	Αποστολή ανταλλαγών ομάδων νέων από το πρόγραμμα ΝΕΑ ΓΕΝΙΑ σε από χώρες της ΕΕ και τα συνδεδεμένα μέλη σε θεματικές συναντήσεις 7-15 ημερών. Με χρηματοδότηση της ΓΓΝΓ καλύπτονται δαπάνες μεταφοράς (μέρος) , διαμονής, διατροφής, αναλώσιμα κάποιων δραστηριοτήτων καθώς και μια προπαρασκευαστική συνάντηση των εταίρων –διοργανωτών	3 αποστολές , 15 άτομα,
		3 αποφάσεις ΔΣ και Οικονομικής επιτροπής
	Φιλοξενία ανταλλαγών ομάδων νέων. από το πρόγραμμα ΝΕΑ ΓΕΝΙΑ από χώρες της ΕΕ και τα συνδεδεμένα μέλη σε θεματικές συναντήσεις 7-15 ημερών. Με χρηματοδότηση της ΓΓΝΓ καλύπτονται δαπάνες μεταφοράς (μέρος) , διαμονής, διατροφής, αναλώσιμα κάποιων δραστηριοτήτων καθώς και μια προπαρασκευαστική συνάντηση των εταίρων –διοργανωτών	1 φιλοξενία 20 άτομα και ανάλογες αποφάσεις ΔΣ και Οικονομικής επιτροπής
	Στήριξη πρωτοβουλιών ομάδων νέων με καλλιτεχνικές και θεματικές που τους ενδιαφέρουν	3 ομάδες, 20 άτομα
	Σχεδιασμός και υλοποίηση εκδηλώσεων, ενημερωτικών συναντήσεων , εκδηλώσεων και εκθέσεων με την υποστήριξη νέων, σχολείων και συνεργαζόμενων φορέων (π.χ. κυνήγι θησαυρού)	2 εκδηλώσεις , 150 άτομα και ανάλογες αποφάσεις Οικονομικής επιτροπής
	Συμμετοχή σε σεμινάρια & συναντήσεις της ΓΓΝΓ και των φορέων νεότητας από χώρες της ΕΕ	5 συναντήσεις ,2 άτομα και ανάλογες αποφάσεις ΔΣ και Οικονομικής επιτροπής
Τομέας Στέγη αστέγων	Φιλοξενία διανυκτέρευσης αστέγων, μετά από κοινωνική έρευνα και ιατρικό έλεγχο για διάστημα έως τρεις μήνες. Διατροφή τους από τα συσσίτια της εκκλησίας και των παιδικών σταθμών. Πενταμελής επιτροπή παρακολουθεί και υποστηρίζει (κοιν. λειτουργός, νοσηλεύτης, ψυχολόγος) τους	7 φιλοξενούμενοι
		2 φορές συνεργασίας
	Τηρείται αρχείο αποφάσεων, κανονισμού λειτουργίας και συμφωνητικών	5 αποφάσεις επιτροπής, 7 συμφωνητικά
Τομέας μεταφοράς ΑμΕα	Μεταφορά και συνοδεία παιδιών ΑμΕα της περιοχής (οικία- ειδικό σχολείο) και σε σε ΕΛΕΠΑΠ	7παιδια (4-12 ετών)
	Τηρείται αρχείο δικαιολογητικών και αιτήματος	
ομέας Πρόνοιας	Ενημέρωση -πληροφόρηση κατοίκων περιοχής . Συγκέντρωση δικαιολογητικών για επιδόματα έκτακτα βοηθήματα , βιβλιάρια υγείας, στεγαστική συνδρομή, έκδοση καρτών αναπηρίας . Έλεγχος δικαιολογητικών και κοινωνική έρευνα.	10.000 άτομα
	Συγκρότηση επιτροπών και αξιολόγηση αιτήσεων . Καταχώρηση σε ηλεκτρονική βάση δικαιούχων.	2 επιτροπές

		συνεδριάσεις / αποφάσεις ανά 15μερο
		3.500 ωφελούμενοι
		1 απόφαση Δημάρχου για ορισμό μελών
		1 απόφαση ΔΟΥ για ορισμό μέλους
	Μεταφορά αρχείου από το Δήμο Θεσσαλονίκης και τήρηση αρχείου και πρωτοκόλλου νέων ενδιαφερόμενων	10.000 φάκελοι
		1 πρωτόκολλο
	Έκδοση Πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας έπειτα από κοινωνική έρευνα και τήρηση ανάλογου αρχείου	1000 πιστοποιητικά,
		1 αρχείο
	Κατασκηνώσεις –παιδικές εξοχές Συγκέντρωση δικαιολογητικών και κοινωνική έρευνα.	300 παιδιά
		1 απόφαση ΔΣ Δήμου και 1 απόφαση οικονομικής επιτροπής
Ξενώνας Κακοποιημένων γυναικών	Φιλοξενία έως 20 γυναικών από την βόρεια Ελλάδα και των παιδιών τους .Τους παρέχεται διαμονή διατροφή, κοινωνική και ψυχολογική υποστήριξη. Προκήρυξη θέσεων εργασίας, επιλογή, τοποθέτηση και έναρξη λειτουργίας	20 άτομα , 1 απόφαση ΔΣ Δήμου, 1 απόφαση οικονομικής επιτροπής, 1 απόφαση Δημάρχου
Τμήμα παιδείας και δια βίου μάθησης	Εφαρμογή Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων στο Δημαρχείο, στο Πολιτιστικό Κέντρο της Δημοτικής Ενότητας Ευόσμου, ΔΗΚΕΕ.	30 επισκέψεις στο Δημαρχείο,
		25 στο Πολιτιστικό Κέντρο της Δημοτικής Ενότητας Ευόσμου, ΔΗΚΕΕ.
		80 φορές / 6 μήνες
	Εφαρμογή προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού	
	Οργάνωση εκδήλωσης για τους τρεις Ιεράρχες	1 φορά
	Οργάνωση ενημερωτικών ημερίδων	10 φορές
	Οργάνωση εκδήλωσης για την ημέρα της Γυναίκας 8 Μαρτίου	1 φορά
	Οργάνωση παρελάσεων 25ης Μαρτίου και 28ης Οκτωβρίου	2 φορές
	Μαθητικό διαγωνισμό ποίησης μαθητών γυμνασίων (Φεβρουάριος- Απρίλιος)	1 φορά / μήνες
	Διοργάνωση Φεστιβάλ Παιδείας- Μάιος - Ιούνιος	20 φορές

	Οργάνωση διήμερου περιβαλλοντικής δράσης στα πλαίσια του Φεστιβάλ Παιδείας, συνεργασία με το Κέντρο Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης και τα σχολεία του Δήμου. Μάιος.	2 φορές
	Οργάνωση εκδηλώσεων στα πλαίσια του προγράμματος (commenius) διακρατικών ανταλλαγών μαθητών	2 φορές
Τμήμα παιδείας και δια βίου μάθησης	Οργάνωση εκδήλωσης για την ημέρα της Γενοκτονίας του Ποντιακού Ελληνισμού το 1920. 19 Μαΐου Ποντιακοί Σύλλογοι	1 φορά
	Εφαρμογή Εκπαιδευτικού Προγράμματος Μύες εν δράσει	2 φορές / 2 μήνες
	Εφαρμογή Εκπαιδευτικού Προγράμματος στη δευτεροβάθμια εκπαίδευση για τον σεξουαλικό προσανατολισμό	6 φορές
	Εφαρμογή Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων στο Πάρκο Κυκλοφοριακής Αγωγής.	90 φορές / 8 μήνες
	Οργάνωση ημερίδας για την Κυκλοφοριακή Αγωγή	1 φορά / 3 μήνες
	Οργάνωση έκθεσης, με τις δημιουργίες των επισκεπτών μαθητών στο Πάρκο Κυκλοφοριακής Αγωγής	1 φορά / 2 μήνες
Τμήμα Βιβλιοθήκης	Οργάνωση εκθέσεων ζωγραφικής	3φορές / 6 μήνες
		4 φορές / 6 μήνες
	Παρουσίαση συγγραφέων -ποιητών	
	Εφαρμογή Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων στις Δημοτικές Βιβλιοθήκες	20φορές / 8 μήνες
	Οργάνωση δράσης (γιορτή) για την παγκόσμια ημέρα παιδικού βιβλίου, 1 Απριλίου, Πολιτιστικό Κέντρο Ευόσμου.	1 φορά / μήνα
Τμήμα Βιβλιοθήκης Δημοτικής Ενότητας Ελευθερίου-Κορδελιού	Οργάνωση εκθέσεων ζωγραφικής	3φορές / 6μήνες
		4 φορές / 6 μήνες
	Παρουσίαση συγγραφέων -ποιητών	
	Εφαρμογή Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων στις Δημοτικές Βιβλιοθήκες	10 /7 μήνες
Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Υλοποίηση προγράμματος δημόσιας υγιεινής σε συνεργασία με το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης	1 φορά
	Διοργάνωση ημερίδων ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα προληπτικής ιατρικής και υγιεινής	3
	Εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής σε συνεργασία με το Κέντρο Υγείας.	
Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Διοργάνωση ημερίδας για τη μόλυνση του περιβάλλοντος	1Φορά
	Διενέργεια αιμοδοσιών	2 φορές

Γ.5.2 Ενέργειες Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας¹⁴**Γ.5.2.1 Ενέργειες που δημιουργούν δαπάνες που εγγράφονται στον προϋπολογισμό**

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΜΠΛΕΚΟ ΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΡΟΝΟ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΞΟΝΑΣ ΜΕΤΡΟΥ Ε.Π.
1	Τακτικές αποδοχές μόνιμου προσωπικού ΠΑΙΔΕΙΑΣ-ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	1)Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας 2)Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	233.100,00	15.01.6011.01	2.1 2.2 2.3 2.4
2	Τακτικές αποδοχές μόνιμου προσωπικού παιδείας - πολιτισμού & αθλητισμού	1)Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας 2)Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	95.400,00	15.01.6011.02	2.1 2.2 2.3 2.4
3	Τακτικές αποδοχές τμήμα παιδείας (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	1)Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας 2)Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	248.760,00	15.01.6021.01	2.1 2.2 2.3 2.4
4	Τακτικές αποδοχές των εργαζομένων στο τμήμα παιδείας(περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	1)Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας 2)Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	408.240,00	15.01.6021.02	2.1 2.2 2.3 2.4

¹⁴ Αφορά δραστηριότητες οι οποίες δεν επαναλαμβάνονται συνεχώς αλλά έχουν έναρξη και λήξη. Οι δαπάνες αυτές αποτυπώνονται σε συγκεκριμένους κωδικούς της ομάδας 6 του προϋπολογισμού. Υπάρχουν ενέργειες υποστηρικτικού χαρακτήρα οι οποίες δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό (εσωτερικές ενέργειες που καλύπτονται από τα έξοδα μισθοδοσίας της διεύθυνσης – πχ. Ενέργειες προϊσταμένων για τη βελτίωση της οργάνωσης / διοίκησης της διεύθυνσης).

5	Τακτικές αποδοχές Προσωπικού στο πλαίσιο της Πράξης Δημιουργία και Λειτουργία Ξενώνα Φιλοξενίας γυναικών - θυμάτων βίας (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα).	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού - Ανάπτυξης - Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	Έως 31/12/2013	97.766,67	15.01.6041.01	2.4
6	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου στις υπηρεσίες παιδείας - αθλητισμού-πολιτισμού	1)Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας 2)Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	35.100,00	15.01.6051.01	2.1 2.2 2.3 2.4
7	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου στις υπηρεσίες παιδείας - αθλητισμού-πολιτισμού	1)Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας 2)Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	17.280,00	15.01.6051.02	2.1 2.2 2.3 2.4
8	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου διοικητικών υπηρεσιών	1)Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας 2)Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	69.210,00	15.01.6052.01	2.1 2.2 2.3 2.4
9	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου των εργαζομένων στο τμήμα παιδείας	1)Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας 2)Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	114.660,00	15.01.6052.02	2.1 2.2 2.3 2.4
10	Εργοδοτικές εισφορές έκτακτου Προσωπικού στο πλαίσιο της Πράξης Δημιουργία και Λειτουργία Ξενώνα Φιλοξενίας γυναικών - θυμάτων βίας	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού - Ανάπτυξης - Ευρωπαϊκών Προγρ/των	Έως 31/12/2013	48.900,00	15.01.6054.01	2.4

11	Εκπαίδευση προσωπικού στα πλαίσια του έργου Ευφυές σύστημα πληροφόρησης πολιτών για συνθήκες κίνησης, χρόνου άφιξης δημοτικής συγκοινωνίας και ελευθέρων θέσεων παρόδιας στάθμευσης μέσω πολλαπλών καναλιών επικοινωνίας στο δήμο Κορδελιού - Ευός	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού – Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Έως 31/12/2013	2.500,00	15.01.6073.01	2.1 2.2 2.3 2.4
12	Δαπάνες επιμόρφωσης προσωπικού και συμμετοχής σε συνέδρια και σεμινάρια	1)Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας 2)Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	1.000,00	15.01.6073.02	2.1 2.2 2.3 2.4
13	Παραγωγή φωτοαντιγράφων	1)Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας 2)Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.500,00	15.01.6117.01	2.1 2.2 2.3 2.4
14	Μεταφορές μαθητών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σε σχολεία ειδικής Αγωγής και Διαπολιτισμικά Αρίθμ.μελ. 757/12	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	208.896,72	15.01.6162.02	2.1
15	Αντίτιμο ηλεκτρικού ρεύματος στο πλαίσιο της Πράξης Δημιουργία και Λειτουργία Ξενώνα Φιλοξενίας γυναικών - θυμάτων βίας.Αρ.μελ.769/12	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού – Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών Προγρ/των	Έως 31/12/2013	5.600,00	15.01.6211	2.4
16	Φωταέριο και φυσικό αέριο παραγωγικής διαδικασίας	1)Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας 2)Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	60.000,00	15.01.6212	2.1 2.2 2.3 2.4

17	Υδρευση παραγωγικής διαδικασίας στο πλαίσιο της Πράξης Δημιουργία και Λειτουργία Ξενώνα Φιλοξενίας γυναικών - θυμάτων βίας	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού – Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών Προγρ/των	Έως 31/12/2013	3.200,00	15.01.6213.01	2.4
18	Υδρευση παραγωγικής διαδικασίας	1)Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας 2)Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	20.000,00	15.01.6213.02	2.1 2.2 2.3 2.4
19	Μισθώματα αιθουσών διαδασκαλίας από τέως ΝΑΘ	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	77.500,00	15.01.6232.01	2.1
20	Μίσθωση φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων με δυνατότητα λειτουργίας ως εκτυπωτές.	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	20.000,00	15.01.6233.01	4.3
21	Μίσθωση λεωφορείων για μαζικό αθλητισμό του Δήμου	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	12.000,00	15.01.6233.02	2.3
22	Συντήρηση και επισκευή κτιρίων ακινήτων του Δήμου στο πλαίσιο της Πράξης Δημιουργία και Λειτουργία Ξενώνα Φιλοξενίας γυναικών - θυμάτων βίας	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού – Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών Προγρ/των	Έως 31/12/2013	3.200,00	15.01.6261.02	4.3.3
23	Πλακίδια για το Δημοτικό γήπεδο οδού Σιατίτσης 15 Αρ.μελ.15/12	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.886,82	15.01.6261.04	4.3.3

24	Επισκευή και συντήρηση οργάνων γυμναστικής	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.000,00	15.01.6261.10	2.3
25	Συντήρηση και επισκευή λοιπών μηχανημάτων	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	4.000,00	15.01.6264.01	2.3
26	Συντήρηση και επισκευή μηχανολογικού εξοπλισμού Πάρκου κυκλοφ.αγωγής	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.000,00	15.01.6264.02	2.3
27	Συντήρηση και επισκευή λοιπού εξοπλισμού	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.000,00	15.01.6265.01	2.3
28	Αμοιβές τρίτων και λοιπές δαπάνες στα πλαίσια του έργου Ευφύες σύστημα πληροφόρησης πολιτών για συνθήκες κίνησης, χρόνου άφιξης δημοτικής συγκοινωνίας και ελευθέρων θέσεων παρόδιας στάθμευσης μέσω πολλαπλών καναλιών επικοινωνίας στο δήμο Κορδελιού - Εύοσμου	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού – Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Έως 31/12/2013	10.000,00	15.01.6266.01	1.4.2
29	Αναβάθμιση & ετήσια σύμβαση υποστήριξης λογισμικού συστήματος παρακολούθησης εγγραφών	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	800,00	15.01.6266.02	4.3
30	Δαπάνες καθαρισμού κτιρίων	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	7.318,50	15.01.6274	2.1 2.2 2.3 2.4

31	Λοιπές δαπάνες για ύδρευση, άρδευση, φωτισμό, καθαριότητα (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	200,00	15.01.6279	2.1 2.2 2.3 2.4
32	Μεταφορές προσώπων (Συνοδεία ασθενών σε κέντρα ψυχικής Υγείας)	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	500,00	15.01.6413.02	2.4
33	Οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση μετακινούμενων υπαλλήλων στο πλαίσιο της Πράξης Δημιουργία και Λειτουργία Ξενώνα Φιλοξενίας γυναικών - θυμάτων βίας	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού – Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών Προγρ/των	Έως 31/12/2013	1.733,33	15.01.6422.01	2.4
34	Οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση μετακινούμενων υπαλλήλων	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	1.500,00	15.01.6422.02	2
35	Προμήθεια δημιουργικού έντυπου υλικού προβολής	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.000,00	15.01.6431.01	2
36	Έξοδα ενημέρωσης και προβολής δραστηριοτήτων του Δήμου	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	2.000,00	15.01.6431.02	2.3
37	Προμήθεια ενημερωτικού έντυπου	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	40.000,00	15.01.6431.03	2.3
38	Έξοδα ενημέρωσης και προβολής δραστηριοτήτων	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.500,00	15.01.6431.04	2.1

39	Προμήθεια αναμνηστικών	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.000,00	15.01.6433.01	2.3
40	Προμήθεια ειδών δημοσιοποίησης βιβλιοθηκών	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	300,00	15.01.6433.02	2.1
41	Προμήθεια ειδών δημοσιοποίησης	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	600,00	15.01.6433.03	2.3
42	Προμήθεια αναμνηστικών για το τμήμα αθλητισμού	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.000,00	15.01.6433.04	2.3
43	Εκδοση διαφημιστικών εντύπων (φυλλάδια, αφίσες, πανό, κτλ) για την ενημέρωση των πολιτών για τις δράσεις παιδείας	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.000,00	15.01.6434.01	2.1
44	Οργάνωση ημερίδων	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	3.000,00	15.01.6442.02	2.3
45	Εξοδα λοιπών δημοσιεύσεων στο πλαίσιο της Πράξης Δημιουργία και Λειτουργία Ξενώνα Φιλοξενίας γυναικών - θυμάτων βίας	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού – Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών Προγρ/των	Έως 31/12/2013	346,67	15.01.6463	2.1
46	Εξοδα Πολιτιστικών εκδηλώσεων	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	8.000,00	15.01.6471.01	2.2

47	Επετειακές εκδηλώσεις 25ης Μαρτίου-28ης Οκτωβρίου	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.300,00	15.01.6471.02	2.2
48	Φεστιβάλ παιδείας	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Έως 31/12/2013	5.000,00	15.01.6471.03	2.1
49	Οργάνωση εκπαιδευτικών εκδηλώσεων	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Έως 31/12/2013	1.500,00	15.01.6471.04	2.1
50	Οργάνωση εκδήλωσης Τριών Ιεραρχών για την εκπαιδευτική κοινότητα	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Έως 31/12/2013	500,00	15.01.6471.05	2.1
51	Εξοδα Πολιτιστικών εκδηλώσεων	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Έως 31/12/2013	5.000,00	15.01.6471.10	2.2
52	Εξοδα αθλητικών δραστηριοτήτων	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.000,00	15.01.6472.01	2.3
53	Εξοδα οργάνωσης κοινωνικών δραστηριοτήτων από το τμήμα κοινωνικής στήριξης	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.500,00	15.01.6473.01	2.4
54	Φιλοξενία παιδιών σε κατασκήνωσεις	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	40.000,00	15.01.6473.02	2.1

55	Ευρωπαϊκή Εθελοντική υπηρεσία Δράση 2 προγρ.<<Νέα γενιά σε δράση>>	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής – Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Νέας Γενιάς	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	3.400,00	15.01.6474.01	2.1
56	Φιλοξενία ανταλλαγής νέων Δράση 1 , προγρ.<<Νέα γενιά σε δράση>>	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής – Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Νέας Γενιάς	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	25.000,00	15.01.6474.02	2.1
57	Ευρωπαϊκή Εθελοντική υπηρεσία Δράση 2 προγρ.<<Νέα γενιά σε δράση>>	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής – Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Νέας Γενιάς	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού – Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	Έως 31/12/2013	22.000,00	15.01.6474.03	2.1
58	Φιλοξενία ανταλλαγής νέων Δράση 3/4 προγρ.<<Νέα γενιά σε δράση>>	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής – Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Νέας Γενιάς	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού – Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	Έως 31/12/2013	30.000,00	15.01.6474.04	2.1
59	Δαπάνες Διατροφής και σίτισης στο πλαίσιο της Πράξης Δημιουργία και Λειτουργία Ξενώνα Φιλοξενίας γυναικών - θυμάτων βίας	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού – Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών Προγρ/των	Έως 31/12/2013	10.053,33	15.01.6474.05	2.4

60	Εξοδα υποδοχής και φιλοξενίας στο πλαίσιο της Πράξης Δημιουργία και Λειτουργία Ξενώνα Φιλοξενίας γυναικών - θυμάτων βίας	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού - Ανάπτυξης - Ευρωπαϊκών Προγρ/των	Έως 31/12/2013	1.386,67	15.01.6474.06	2.4
61	Έξοδα λοιπών δράσεων και παρεμβάσεων για την Κοινωνική Πρόνοια	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	5.000,00	15.01.6474.07	2.4
62	Ολοκληρωμένη παρέμβαση για την απασχόληση στην Δυτική Θεσσαλονίκη Ε.Π. "Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού" 2007-2013 Δράση 3	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού - Ανάπτυξης - Ευρωπαϊκών Προγρ/των	Έως 31/12/2013	20.625,00	15.01.6474.08	3.2
63	Παρέμβαση για την απασχόληση στην Δυτική Θεσσαλονίκη Ε.Π. "Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού" 2007-2013 Δράση 7	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού - Ανάπτυξης - Ευρωπαϊκών Προγρ/των	Έως 31/12/2013	7.000,00	15.01.6474.09	3.2
64	Μονογονεϊκές Οικογένειες: Απασχόληση και Τοπική Κοινωνία στη Δυτική Θεσσαλονίκη" στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα "Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού" 2007-2013 Δράση 7	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού - Ανάπτυξης - Ευρωπαϊκών Προγρ/των	Έως 31/12/2013	16.069,00	15.01.6474.10	3.2
65	Ένταξη στην εργασία ανέργων μετα - δευτεροβάθμιας και τριτοβάθμιας εκπαίδευσης Δυτικής Θεσσαλονίκης" στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα "Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού" 2007-2013 Δράση 7	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού - Ανάπτυξης - Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	Έως 31/12/2013	4.800,00	15.01.6474.11	3.2

66	Έξοδα λειτουργίας συσσιτίων	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.200,00	15.01.6481	2.4
67	Προμήθεια βιβλίων Δημοτικής Βιβλιοθήκης	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας			Έως 31/12/2013	5.000,00	15.01.6611.02	2.1
68	Κάρτες παρουσίας προσωπικού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης			Έως 31/12/2013	2.500,00	15.01.6612.03	2.1 2.2 2.3 2.4
69	Λοιπές προμήθειες ειδών γραφείου στο πλαίσιο της Πράξης Δημιουργία και Λειτουργία Ξενώνα Φιλοξενίας γυναικών - θυμάτων βίας	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού - Ανάπτυξης - Ευρωπαϊκών Προγρ/των	Έως 31/12/2013	5.200,00	15.01.6614.01	2.4
70	Εκτυπώσεις, εκδόσεις, βιβλιοδετήσεις	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού - Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	1.000,00	15.01.6615.01	2.1 2.2 2.3 2.4
71	Είδη κλινοστρωμών	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.000,00	15.01.6621	2.4
72	Προμήθεια ειδών καθαριότητας και ευπρεπισμού στο πλαίσιο της Πράξης Δημιουργία και Λειτουργία Ξενώνα Φιλοξενίας γυναικών - θυμάτων βίας	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού - Ανάπτυξης - Ευρωπαϊκών Προγρ/των	Έως 31/12/2013	6.240,00	15.01.6634.01	2.4
73	Προμήθεια καυσίμων για θέρμανση και φωτισμό στο πλαίσιο της Πράξης Δημιουργία και Λειτουργία Ξενώνα Φιλοξενίας γυναικών - θυμάτων βίας	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού - Ανάπτυξης - Ευρωπαϊκών Προγρ/των	Έως 31/12/2013	9.706,67	15.01.6643.01	2.4

74	Προμήθεια καυσίμων για θέρμανση και φωτισμό	1)Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας 2)Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	8.000,00	15.01.6643.02	2.1 2.2 2.3 2.4
75	Υλικά για τον εξοπλισμό της βιβλιοθήκης Δημοτικής ενότητας Ευόσμου Αριθμ.μελ.773/12	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	4.000,00	15.01.6661.02	2.1
76	Υλικά συντήρησης Πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.500,00	15.01.6662.01	2.3
77	Προμήθεια εποπτικού υλικού ΠΚΑ	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	800,00	15.01.6662.02	2.3
78	Προμήθεια υλικών συντήρησης γηπέδων	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	5.000,00	15.01.6662.03	2.3
79	Προμήθεια πλέξι γκλας και στεφανιών μπασκετών	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.500,00	15.01.6662.07	2.3
80	Προμήθεια καθισμάτων θεατών στις κερκίδες	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	800,00	15.01.6662.10	2.3
81	Προμήθεια εξοπλισμού Αθλητικών εγκαταστάσεων	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.000,00	15.01.6662.12	2.3

82	Προμήθεια χρωμάτων διαγράμμισης	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.000,00	15.01.6662.14	2.3
83	Προμήθεια ειδών προστασίας και επένδυσης αθλητικών εγκαταστάσεων	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.500,00	15.01.6662.17	2.3
84	Προμήθεια υλικών συντήρησης περιφράξεων αθλητικών εγκαταστάσεων	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.500,00	15.01.6662.18	2.3
85	Ανταλλακτικά λοιπών μηχανημάτων (ΠΑΓΙΑ)	1)Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας 2)Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.000,00	15.01.6672.01	2.1 2.2 2.3 2.4
86	Ανταλλακτικά λοιπών μηχανημάτων	1)Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας 2)Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.500,00	15.01.6672.02	2.1 2.2 2.3 2.4
87	Λοιπά υλικά άμεσης ανάλωσης (ΠΑΓΙΑ)	1)Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας 2)Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	300,00	15.01.6682.01	2.1 2.2 2.3 2.4
88	Λοιπά υλικά άμεσης ανάλωσης	1)Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας 2)Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.500,00	15.01.6682.02	2.1 2.2 2.3 2.4

89	Προμήθεια ιατροφαρμακευτικού υλικού και εμβολίων	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	500,00	15.01.6682.03	2.1 2.2 2.3 2.4
90	Λοιπές προμήθειες στο πλαίσιο της Πράξης Δημιουργία και Λειτουργία Ξενώνα Φιλοξενίας γυναικών - θυμάτων βίας	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού – Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών Προγρ/των	Έως 31/12/2013	3.200,00	15.01.6699.01	2.4
91	Λοιπές προμήθειες	1)Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας 2)Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.500,00	15.01.6699.02	2.1 2.2 2.3 2.4
92	Λοιπές προμήθειες (ΠΑΓΙΑ)	1)Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας 2)Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.500,00	15.01.6699.03	2.1 2.2 2.3 2.4
93	Λοιπές προμήθειες οργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων	1)Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας 2)Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	3.000,00	15.01.6699.04	2.2
A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΜΠΛΕΚΟ ΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΡΟΝΟ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΞΟΝΑΣ ΜΕΤΡΟΥ Ε.Π.
	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)					522.150,00	15.03.6021	2.2
	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου					149.850,00	15.03.6052	2.2

Γ.5.2.2 Ενέργειες που δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό διότι έχουν εσωτερικό χαρακτήρα

Α/Α	Περιγραφή ενέργειας	Υπηρεσία υλοποίησης	Εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή ΝΠ του Δήμου	Εμπλεκόμενοι φορείς (εκτός Δήμου)	Χρονο-προγραμματισμός		Άξονας Μέτρο του Ε.Π.
					Έναρξη	Λήξη	
1	ΚΑΤ' ΟΙΚΟΝ ΦΡΟΝΤΙΔΑ 300 ηλικιωμένων και ΑμΕΑ						
2	Κοινωνική Μέριμνα	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής	ΔΗΚΕΚΠΑΚΕ	ΥΠ.ΕΣ, ΕΕΤΑΑ, ΙΚΑ	1/1/2013	31/12/2013	
3	Βοήθεια στο σπίτι Ελευθερίου -Κορδελιού	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής	ΔΗΚΕΚΕ	ΥΠ.ΕΣ, ΕΕΤΑΑ, ΙΚΑ	1/1/2013	31/12/2013	
4	Βοήθεια στο σπίτι Εύοσμου	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής	ΔΗΚΕΚΕ	ΥΠ.ΕΣ, ΕΕΤΑΑ, ΙΚΑ	1/1/2013	31/12/2013	
5	ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΚΥΥ)	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής			1/1/2013	31/12/2013	
6	Διάγνωση δεξιοτήτων, υποστήριξη σε τεχνικές αναζήτησης εργασίας, προώθηση σε θέσεις εργασίας και επαγγελματική κατάρτιση						
	ΔΟΜΕΣ ΦΤΩΧΕΙΑΣ						
7		Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής		ΠΟΣΕΡ	20/1/2013	31/12/2015	
8	Κοινωνικό παντοπωλείο (150 άτομα)						

9	Κοινωνικό Φαρμακείο (110 άτομα)	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής		ΠΟΣΕΡ	20/1/2013	31/12/2015	
10	Δημοτικός Λαχανόκηπος (100 άτομα)	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής		ΠΟΣΕΡ	20/1/2013	31/12/2015	
	Τράπεζα χρόνου						
11	Γραφείο Διαμεσολάβησης	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής		ΠΟΣΕΡ	20/1/2013	31/12/2015	
12	ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑ ΑΝΗΛΙΚΩΝ	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής		ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΝΗΛΙΚΩΝ	1/1/2013	31/12/2015	
13	Υποδοχή εργασίας ανήλικων (1-2 άτομα) παραβατών						
	ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑ	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής		ΑΡΣΙΣ	20/2/2013	30/7/2013	
14	Πεντάμηνη απασχόληση 13 ανέργων για απογευματινή υποστήριξη κατ' οίκον φροντίδας (100 άτομα)						
15	ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΝΤΑΞΗΣ ΜΕΤΑΝΑΣΤΩΝ	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής		Σύλλογος Αλβανών Μεταναστών «Μητέρα Τερέζα»,	1/1/2013	31/12/2013	

16	Επιμέλεια αναγκών, σχεδιασμός δράσεων και υποβολή προτάσεων στο ΔΣ του Δήμου. Οργανώνει μαθήματα ελληνικής γλώσσας και μαθήματα στην μητρική γλώσσα.			Αθλ/κός Πολ/κός Σύλλογος Γεωργιανών «Γεωργία», εκπρόσωποι της Αρμένικης , Ρώσικης και Ουκρανικής κοινότητας			
17	ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής	ΟΛΕΣ ΟΙ Δ/ΝΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ, ΔΗΚΕΚΕ, ΔΗΚΕΚΠΑΚΕ	ΓΓΙ και άλλοι Δήμοι	1/1/2013	31/12/2013	
18	Οριζόντιες δράσεις προώθησης ισότητας , της κοινωνικής και επαγγελματικής ζωής των γυναικών						
19	ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΣ	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής	ΤΟΠΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ – ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ και ΕΥΟΣΜΟΥ	ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ	1/1/2013	31/12/2013	
20	Οργάνωση εθελοντικών ομάδων						
21	Α) ιατρικής παρακολούθησης ανασφάλιστων (10 άτομα)						
22	Β) φροντιστηριακών μαθημάτων σε παιδιά Δημοτικού , Γυμνασίου (10 άτομα)						
23	Γ) φροντιστηριακών μαθημάτων γλωσσών (3 άτομα)						
24	Δ) Παραμυθιάδων σε παιδικούς σταθμούς Γυμνασίου (10 άτομα)						

Γ.5.3 Προϋπολογισμός λειτουργικών δαπανών της Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας

ΚΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΚΩΔΙΚΟΥ	ΣΥΝΟΛΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ
15.01.60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1.371.916,67
15.03.60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	672.000,00
15.01.61	ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ	210.396,72
15.01.62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	224.105,32
15.01.63	ΦΟΡΟΙ ΤΕΛΗ	0,00
15.01.64	ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ	267.814,00
15.01.66	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ	73.246,67
ΣΥΝΟΛΟ		2.819.479,38

Γ.5.4 Πρόγραμμα Επενδύσεων Διεύθυνσης Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας¹⁵

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΡΟΝΟ- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΤΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΕΟ ΝΑΣ ΜΕΤ ΡΟΥ Ε.Π.	ΕΙΔΟΣ ΔΡΑΣΗΣ	ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕ ΝΟ/ΝΕΟ
1	Κατασκευή ανεκκυστήρα στο πλαίσιο της Πράξης Δημιουργία και Λειτουργία Ξενώνα Φιλοξενίας γυναικών - θυμάτων βίας	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού - Ανάπτυξης - Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	Έως 31/12/2013	19.000,00	15.01.7131.01	2.4	Προμήθεια Παγίου	Νέο

¹⁵ Οι επενδύσεις είναι δράσεις των οποίων οι δαπάνες περιλαμβάνονται στην ομάδα 7 του προϋπολογισμού και οι οποίες αφορούν:

Έργα (ΚΑ 731 και 732) Μελέτες – έρευνες (ΚΑ 74) Επισκευές και συντηρήσεις παγίων εγκαταστάσεων κοινής χρήσης (ΚΑ 733) Προμήθειες παγίων (ΚΑ 713) Απαλλοτριώσεις και αγορές κτιρίων και εδαφικών εκτάσεων (ΚΑ 711 και 712) Τίτλοι πάγιας επένδυσης (συμμετοχές σε επιχειρήσεις) (ΚΑ 75)

2	Λογισμικό και ανάπτυξη εφαρμογών στα πλαίσια του έργου Ευφυές σύστημα πληροφόρησης πολιτών για συνθήκες κίνησης, χρόνου άφιξης δημοτικής συγκοινωνίας και ελευθέρων θέσεων παρόδιας στάθμευσης μέσω πολλαπλών καναλιών επικοινωνίας στο δήμο Κορδελιού - Ευόσμ	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού - Ανάπτυξης - Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Έως 31/12/2013	105.000,00	15.01.7134.02	1.4.2	Προμήθεια Παγίου	Νέο
3	Προμήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών για το αναγνωστήριο της Δημοτικής βιβλιοθήκης.Αρ.μελ.772/12	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Διεύθυνση Αποτελεσματικής Οργάνωσης - Πληροφορικής και Διαφάνειας	Έως 31/12/2013	1.000,00	15.01.7134.03	4.3	Προμήθεια Παγίου	Συνεχιζόμενο
4	Προμήθεια εξοπλισμού στο πλαίσιο της Πράξης Δημιουργία και Λειτουργία Ξενώνα Φιλοξενίας γυναικών - θυμάτων βίας.Αρ.μελ.769/12	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού - Ανάπτυξης - Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	Έως 31/12/2013	17.982,98	15.01.7135.01	2.4	Προμήθεια Παγίου	Συνεχιζόμενο
5	Προμήθεια μηχανημάτων ήχου	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.000,00	15.01.7135.02	2.2	Προμήθεια Παγίου	Νέο

6	Προμήθεια μηχανολογικού εξοπλισμού στο Πάρκο Κυκλοφοριακής αγωγής	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	3.000,00	15.01.7135.03	2.1	Προμήθεια Παγίου	Νέο
7	Προμήθεια οργάνων άθλησης	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	8.000,00	15.01.7135.12	2.3	Προμήθεια Παγίου	Νέο
8	Προμήθεια-επισκευή και συντήρηση οργάνων γυμναστικής Αρ.μελ.779/12	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.400,00	15.01.7135.13	2.3	Προμήθεια Παγίου	Νέο
9	Προμήθεια εξοπλισμού για τις κλειστές αίθουσες γυμναστηρίου	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.000,00	15.01.7135.18	2.3	Προμήθεια Παγίου	Νέο
10	Προμήθεια και τοποθέτηση προκατασκευασμένων οικίσκων	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	70.000,00	15.01.7135.22	2.1	Προμήθεια Παγίου	Νέο
11	Προμήθεια μηχανήματος αναδόμωσης μελανιών	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας – Οργάνωσης – Πληροφορικής και Διαφάνειας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	20.000,00	15.01.7135.25	4.3	Προμήθεια Παγίου	Νέο

12	Προμήθεια εξοπλισμού ειδικών σχολείων και τμημάτων ενταξης Δήμου Κορδελιού - Ευόσμου με κωδικό MIS 376979 στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα "Μακεδονία Θράκη 2007-2013".Αρ.μελ.746/12	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικές Προστασίες	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού – Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	Έως 31/12/2013	127.994,41	15.01.7135.28	2.1	Προμήθεια Παγίου	Συνεχιζόμενο
13	Εξοπλισμός στα πλαίσια του έργου Ευφυές σύστημα πληροφόρησης πολιτών για συνθήκες κίνησης, χρόνου άφιξης δημοτικής συγκοινωνίας και ελευθέρων θέσεων παρόδιας στάθμευσης μέσω πολλαπλών καναλιών επικοινωνίας στο δήμο Κορδελιού - Ευόσμ	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού – Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Έως 31/12/2013	137.500,00	15.01.7135.30	1.4.2	Προμήθεια Παγίου	Νέο

Γ.5.5 Συνοπτική Τεκμηρίωση του Ετήσιου Προγράμματος της Διεύθυνσης Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας

Σύμφωνα με τον ΟΕΥ η Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, τα θέματα Νέας Γενιάς και τις Βιβλιοθήκες που λειτουργούν στο Δήμο καθώς και του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Ο βασικός στόχος της διοίκησης επικεντρώνεται στη βελτίωση των προσφερόμενων υπηρεσιών, με την πρόβλεψη τόσο των απαιτούμενων πόρων (υλικών και ανθρώπινου δυναμικού), όσο και των απαιτούμενων μεθοδολογιών (ενεργειών – δράσεων – μελετών). Στο πλαίσιο αυτό, και σύμφωνα με τη διάρθρωση του τετραετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, η Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας είναι η **ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**¹⁶ για την υλοποίηση των Μέτρων 2.1 , 2.4 καθώς επίσης και του Γενικού Στόχου 2 του Μέρους .2.1, 2.4 του Άξονα Προτεραιότητας ΠΑΙΔΕΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ

¹⁶ Η Υπηρεσία η οποία είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση της υλοποίησης ή και της εκτέλεσης των δράσεων βάσει αρμοδιοτήτων της από τον ισχύον ΟΕΥ.

Γ.6 Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού

Γ.6.1 Λειτουργίες Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού¹⁷

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Περιγραφή λειτουργίας	Ποσοτικοί Στόχοι Παραγόμενου Έργου Έτους 2013
Τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης	Γραμματειακή υποστήριξη διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων, θέματα προσωπικού κ.τ.λ.	Αρχειοθετήσεις
		150 Εισερχόμενα έγγραφα
		220 Εξερχόμενα έγγραφα
		12 Κατάθεση ημερομισθίων (ανά μήνα)
		41 καρτέλες αδειών
	Σχεδιασμός, μέριμνα, σύνταξη και κατάθεση εισηγητικών προτάσεις για την εφαρμογή αθλητικών προγραμμάτων και δράσεων για την τοπική αθλητική ανάπτυξη.	5 εισηγήσεις για ανάπτυξη αθλητικών δραστηριοτήτων
	Καταγραφή αναγκών, αιτημάτων, ενδιαφερόντων και προτάσεων πολιτών, συλλόγων, τοπικών φορέων, και ανάλογες συνεργασίες.	40 συνεργασίες
	Σύνταξη προσχέδιου για τον Ετήσιου Προϋπολογισμό που αφορά τα τμήματα του αθλητισμού	
	Σύνταξη Ετήσιου Σχεδιασμού Δράσης	1 φορά ετησίως
	Σύνταξη Επιχειρησιακού Προγράμματος Δράσης των τμημάτων (Αθλητισμός) της Διεύθυνσης	Ανά τετράετία
	Σύνταξη κανονισμού λειτουργίας προσωπικού & προγραμμάτων άθλησης	2 σχέδια κανονισμού
	Σύνταξη κανονισμού λειτουργίας αθλητικών χώρων (Κλειστών και Ανοικτών γηπέδων)	1 σχέδιο κανονισμού
	Συνεργασία με τη Δημοτική Επιχείρηση για την πρόσληψη εξειδικευμένου προσωπικού (Π.Φ.Α.) για τις ανάγκες της διεύθυνσης (Εισήγηση για αποδοχή εγκρίσεων Γ.Γ.Α. – οργάνωσης και λειτουργίας τμημάτων)	
	Τήρηση διαδικασιών προς τα αρμόδια κρατικά όργανα (Γ.Γ.Α. κ.τ.λ.)	
	Παρακολούθηση εφαρμογής και ελέγχου των Προγραμμάτων "άθλησης για όλους", υλοποίηση και αξιολόγηση.	
	Χωροθετική κατανομή τμημάτων, κατάρτιση ωρολογίων προγραμμάτων γυμναστών, γυμναστηρίων, αθλητικών δραστηριοτήτων	200 τμήματα
		20 χώροι άθλησης
	Άθληση δημοτών στα οργανωμένα – δομημένα προγράμματα άθλησης των δημοτικών γυμναστηρίων	2.500 / έτος
	Σύνταξη και διανομή ενημερωτικών εντύπων για τις δράσεις που σχετίζονται με την υπηρεσία (διανομή σε σχολεία, δημοτικά κτίρια κ.τ.λ.)	2 δράσεις/τετράπτυχα ενημερωτικά

¹⁷ Αφορά τις κυριότερες λειτουργίες της διεύθυνσης και ειδικότερα τις συνεχώς επαναλαμβανόμενες δραστηριότητες από τα τμήμα (παρεχόμενες υπηρεσίες σε πάγια βάση)

		10 δράσεις / απλό ενημερωτ. έντυπο
		10 δράσεις / αφίσες
		3 δράσεις / πανό
	Οργάνωση εκδηλώσεων - υποστηρικτικών ενεργειών για τα προγράμματα άθλησης (ετήσιος προγραμματισμός)	10 εκδηλώσεις
		1 ημερίδα
	Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου για τις απαιτούμενες παραμέτρους των διοργανώσεων και των δράσεων της υπηρεσίας	
Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών Χώρων	Διαχείριση δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων (κλειστών και ανοικτών χώρων), σε συνεργασία με το πολιτικό προϊστάμενο-εκπρόσωπο της διοίκησης του δήμου	365 ημέρες (καθημερινή λειτουργία)
	Επιμέλεια και διενέργεια της καθαριότητας των χώρων άθλησης (και του εξοπλισμού), ανάλογα με τις ανάγκες κάθε χώρου, όπου εκτελείται αθλητική δραστηριότητα	365 ημέρες (καθημερινή λειτουργία όπου απαιτείται)
	Επιμέλεια για την ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων, των γραφείων, των επίπλων, του λοιπού εξοπλισμού	270 ημέρες/ έτος
	Μέριμνα για συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου ή εξωτερικούς συνεργάτες, όπου απαιτείται	1 φορά/ έτος
	Μέριμνα για αποκατάσταση φθορών και βλαβών (ηλεκτρολογικού, ηλεκτρονικού και μηχανολογικού εξοπλισμού, υδραυλικών εγκαταστάσεων, ψυκτικών και λοιπών μηχανημάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες	Εφόσον προκύψουν ανάγκες
	Προετοιμασία των εγκαταστάσεων για διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων, ετοιμασία και τοποθέτηση αντίστοιχου εξοπλισμού για κάθε άθλημα- εκδήλωση που οργανώνει η Διεύθυνση ή φορείς του Δήμου	365 ημέρες (καθημερινή λειτουργία)
	Σχεδιασμός και παρακολούθηση προγράμματος εκπαίδευσης του προσωπικού για τη χρήση των συστημάτων πυρασφάλειας των χώρων	1 φορά / διετία
	Εισήγηση και λήψη μέτρων ασφάλειας των αθλητικών εγκαταστάσεων (μηνιαία παρακολούθηση), σε συνεργασία με τον τεχνικό ασφάλειας του δήμου	12 φορές/ έτος
	Προγραμματισμός σε συνεργασία με το τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης, των προμηθειών όλων των υλικών για τα προγράμματα άθλησης και εισηγήσεις στα αρμόδια τμήματα (Τμήμα Προμηθειών κ.τ.λ.)	2 φορές/ έτος
	Προγραμματισμός εργασιών & προμήθειας υλικών, εργαλείων, σκευών κ.τ.λ., και σύνταξη μελετών	Εφόσον προκύψουν ανάγκες
	Παραλαβή, καταγραφή και αποθήκευση υλικών κ.τ.λ.	
	Τήρηση βιβλίου επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων, λοιπών αναλώσιμων υλικών	1 φορά/ 3

Γ.6.2 Ενέργειες Αθλητισμού και Πολιτισμού¹⁸**Γ.6.2.1 Ενέργειες που δημιουργούν δαπάνες που εγγράφονται στον προϋπολογισμό¹⁹****Γ.6.2.2 Ενέργειες που δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό διότι έχουν εσωτερικό χαρακτήρα**

Α/Α	Περιγραφή ενέργειας	Υπηρεσία υλοποίησης	Εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή ΝΠ του Δήμου	Εμπλεκόμενοι φορείς (εκτός Δήμου)	Χρονο-προγραμματισμός		Άξονας Μέτρο του Ε.Π.
					Έναρξη	Λήξη	
1	Οργάνωση των υπηρεσιών της Διεύθυνσης και ανάθεση ειδικών καθηκόντων	Διεύθυνση Αθλητισμού & Πολιτισμού	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών		1/1/2013	31/12/2013	
2	Κατανομή ανθρώπινου δυναμικού και βέλτιστη αξιοποίησής του ανάλογα με τις ανάγκες	Διεύθυνση Αθλητισμού & Πολιτισμού			1/1/2013	31/12/2013	
7	Συνεργασία με τη ΔΗ.Κ.Ε.Κ.Ε. για την υλοποίηση – έλεγχο – διαχείριση των προγραμμάτων "άθλησης για όλους" της Γ.Γ.Α.	Διεύθυνση Αθλητισμού & Πολιτισμού	ΔΗ.Κ.Ε.Κ.Ε.	Γ.Γ.Α.	1/1/2013	31/12/2013	

¹⁸ Αφορά δραστηριότητες οι οποίες δεν επαναλαμβάνονται συνεχώς αλλά έχουν έναρξη και λήξη. Οι δαπάνες αυτές αποτυπώνονται σε συγκεκριμένους κωδικούς της ομάδας 6 του προϋπολογισμού. Υπάρχουν ενέργειες υποστηρικτικού χαρακτήρα οι οποίες δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό (εσωτερικές ενέργειες που καλύπτονται από τα έξοδα μισθοδοσίας της διεύθυνσης – πχ. Ενέργειες προϊσταμένων για τη βελτίωση της οργάνωσης / διοίκησης της διεύθυνσης).

¹⁹ Αφορά τις κυριότερες λειτουργίες της διεύθυνσης και αναφέρονται στην υποεπένδυση της Δ/νσης Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας επειδή βρίσκονται στον ίδιο Κ.Α.

Γ.6.3 Προϋπολογισμός λειτουργικών δαπανών της Αθλητισμού και Πολιτισμού²⁰**Γ.6.4 Πρόγραμμα Επενδύσεων Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού²¹****Γ.6.5 Συνοπτική Τεκμηρίωση του Ετήσιου Προγράμματος της Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού**

Σύμφωνα με τον ΟΕΥ, η Διεύθυνση Αθλητισμού & Πολιτισμού, όσον αφορά το κομμάτι του Αθλητισμού (Τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης και Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών Χώρων) συστάθηκε με σκοπό να καλύψει την ανάγκη για αθλητικές δραστηριότητες των κατοίκων της περιοχής, διαχειριζόμενη τις αθλητικές εγκαταστάσεις των δύο δημοτικών ενοτήτων. Επίσης καλύπτει και στηρίζει μέρος της δράσης των αθλητικών και πολιτιστικών συλλόγων της περιοχής. Υπηρετώντας το σκοπό αυτό, σε συνεργασία με τη ΔΗ.Κ.Ε.Κ.Ε., διοργανώνει προγράμματα μαζικού αθλητισμού για άτομα ηλικίας 3,5-80+ ετών, αθλητικές εκδηλώσεις και γεγονότα, επιστημονικά συνέδρια αθλητισμού κ.τ.λ.

Γενικός στόχος 1: Κάλυψη των αναγκών των κατοίκων της περιοχής για συμμετοχή σε αθλητικές δραστηριότητες, στις αθλητικές εγκαταστάσεις, παρέχοντας ποικιλία και μεγάλο εύρος επιλογής δραστηριοτήτων ανά ηλικιακή ομάδα αποδεκτών.

Υλοποιούμε, σε συνεργασία με τη ΔΗ.Κ.Ε.Κ.Ε. προγράμματα άθλησης με το εκπαιδευτικό προσωπικό (Καθηγητές Φυσικής Αγωγής) που ανήκει στη Διεύθυνση καθώς και τους Κ.Φ.Α., μέσα από τα προγράμματα «άθλησης για όλους» της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού, που καλύπτονται με συμβάσεις Ι.Δ. ορισμένου χρόνου με τη ΔΗ.Κ.Ε.Κ.Ε.

Γενικός στόχος 2: Βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους αθλούμενους που συμμετέχουν στα προγράμματα άθλησης και γενικότερα βελτίωση στον τομέα εξυπηρέτησης και ικανοποίησης του πολίτη.

Εντείνουμε τις προσπάθειές μας για αναβάθμιση των χώρων άθλησης (ποιοτικά και ποσοτικά), με κύριους άξονες:

- την καθαριότητα
- τον απαιτούμενο εξοπλισμό
- την καλή συντήρηση πάγιων και φορητών μέσων

Επιδιώκουμε την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών λειτουργικού και εκπαιδευτικού χαρακτήρα, μέσα από:

- την αξιοποίηση των δυνατοτήτων επιμόρφωσης των υπαλλήλων
- την εφαρμογή αποτελεσματικότερων μεθόδων οργάνωσης και παρακολούθησης των τμημάτων άθλησης
- την οργάνωση υποστηρικτικών ενεργειών
- την καλύτερη ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής για τις δράσεις μας.
- την βέλτιστη συνεργασία με τους αθλητικούς συλλόγους της περιοχής μας και λοιπούς φορείς

Γ.7 Διεύθυνση ΚΕΠ**Γ.7.1 Λειτουργίες της Διεύθυνσης ΚΕΠ²²**

Διεύθυνση ΚΕΠ	Περιγραφή Λειτουργίας	Ποσοτικοί Στόχοι Παραγόμενου Έργου
---------------	-----------------------	------------------------------------

²⁰ Αφορά τις κυριότερες λειτουργίες της διεύθυνσης και αναφέρονται στην υποεπένδυση της Δ/σης Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας επειδή βρίσκονται στον ίδιο Κ.Α.

²¹ Αφορά τις κυριότερες λειτουργίες της διεύθυνσης και αναφέρονται στην υποεπένδυση της Δ/σης Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας επειδή βρίσκονται στον ίδιο Κ.Α.

²² Αφορά τις κυριότερες λειτουργίες της διεύθυνσης και ειδικότερα τις συνεχώς επαναλαμβανόμενες δραστηριότητες από τα τμήματα (παρεχόμενες υπηρεσίες σε πάγια βάση)

Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	Ενημέρωση πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων- φυσική και τηλεφωνική παρουσία	Ενημέρωση 450 πολιτών ανά Ημέρα για ενέργειες διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων
	Παραλαβή αιτήσεων πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου	400 αιτήσεις διεκπεραίωσης υποθέσεων ανά Ημέρα
	Έλεγχος φακέλων αιτήσεων πολιτών	400 ελέγχους υποθέσεων ανά Ημέρα
	Χορήγηση αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXISφορολογικές ενημερότητες ανά Έτος
	Θεώρηση γνήσιου υπογραφής και θεώρηση ακριβών φωτοαντιγράφων	114 000 θεωρήσεις γνήσιου υπογραφής ανά έτος
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	Υποδοχή και διαχείριση παραπόνων πολιτών	Διαχείριση 6 παραπόνων πολιτών ανά Έτος

Γ.7.2 Ενέργειες Διεύθυνσης ΚΕΠ ²³

Γ.7.2.1 Ενέργειες που δημιουργούν δαπάνες που εγγράφονται στον προϋπολογισμό

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΡΟΝΟ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΞΟΝΑΣ ΜΕΤΡΟΥ Ε.Π.
1	Τακτικές αποδοχές ΚΕΠ(περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	Διεύθυνση ΚΕΠ	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	219.330,00	15.02.6011	4.1
2	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	Διεύθυνση ΚΕΠ	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	70.530,00	15.02.6021	4.1

²³ Αφορά δραστηριότητες οι οποίες δεν επαναλαμβάνονται συνεχώς αλλά έχουν έναρξη και λήξη. Οι δαπάνες αυτές αποτυπώνονται σε συγκεκριμένους κωδικούς της ομάδας 6 του προϋπολογισμού. Υπάρχουν ενέργειες υποστηρικτικού χαρακτήρα οι οποίες δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό (εσωτερικές ενέργειες που καλύπτονται από τα έξοδα μισθοδοσίας της διεύθυνσης – πχ. Ενέργειες προϊσταμένων για τη βελτίωση της οργάνωσης / διοίκησης της διεύθυνσης).

3	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου στις υπηρεσίες των ΚΕΠ	Διεύθυνση ΚΕΠ	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	29.520,00	15.02.6051	4.1
4	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου	Διεύθυνση ΚΕΠ	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	19.395,00	15.02.6052	4.1
5	Μισθώματα κτιρίων για τα καταστήματα των ΚΕΠ	Διεύθυνση ΚΕΠ	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	22.000,00	15.02.6232.01	4.1
6	Μισθώματα κτιρίων για το εντευκτήριο της Τοπικής Κοινότητας Κορδελιού	Διεύθυνση ΚΕΠ	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	9.300,00	15.02.6232.02	4.1
7	Συντήρηση και επισκευή λοιπών μονίμων εγκαταστάσεων ΚΕΠ	Διεύθυνση ΚΕΠ	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.000,00	15.02.6262.01	4.1

8	Συντήρηση και επισκευή μηχανολογικού εξοπλισμού ΚΕΠ	Διεύθυνση ΚΕΠ	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.500,00	15.02.6264.01	4.1
9	Συντήρηση και επισκευή λοιπού εξοπλισμού ΚΕΠ	Διεύθυνση ΚΕΠ	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.500,00	15.02.6265.01	4.1
10	Υλικά συντήρησης και επισκευής κτιρίων του ΚΕΠ	Διεύθυνση ΚΕΠ	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.500,00	15.02.6661.01	4.1
11	Λοιπές προμήθειες	Διεύθυνση ΚΕΠ	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.500,00	15.02.6699.01	4.1

Γ.7.2.2 Ενέργειες που δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό διότι έχουν εσωτερικό χαρακτήρα

Α/Α	Περιγραφή ενέργειας	Υπηρεσία υλοποίησης	Εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή ΝΠ του Δήμου	Εμπλεκόμενοι φορείς (εκτός Δήμου)	Χρονο-προγραμματισμός		Άξονας Μέτρο του Ε.Π.
					Έναρξη	Λήξη	
1	Δημιουργία τετραψήφιου αριθμού επικοινωνίας	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		1/1/2012	31/12/2012	4.1.1
2	Δημιουργία Χάρτας Δικαιωμάτων Πολιτών	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ		1/1/2012	31/12/2012	4.1.1

3	Ανάπτυξη διαδικασιών διαχείρισης αιτημάτων και παράπονων πολιτών	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΔΗΜΟΥ		1/1/2012	31/12/2012	4.1.1
4	Ενσωμάτωση της δραστηριότητας των αλλοδαπών στο ΚΕΠ και on line σύνδεση με τη βάση δεδομένων του ενιαίου ηλεκτρονικού συστήματος αλλοδαπών	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΔΗΜΟΥ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	1/1/2012	31/12/2012	4.1.1

Γ.7.3 Προϋπολογισμός λειτουργικών δαπανών της Διεύθυνσης ΚΕΠ

ΚΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΚΩΔΙΚΟΥ	ΣΥΝΟΛΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ
15.02.60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	338.775,00
15.02.61	ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ	0,00
15.02.62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	35.300,00
15.02.63	ΦΟΡΟΙ ΤΕΛΗ	0
15.02.64	ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ	0,00
15.02.66	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ	3.000,00
	ΣΥΝΟΛΟ	377.075,00

Γ.7.4 Πρόγραμμα Επενδύσεων Διεύθυνσης ΚΕΠ ²⁴

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΡΟΝΟ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΞΟΝΑΣ ΜΕΤΡΟΥ Ε.Π.	ΕΙΔΟΣ ΔΡΑΣΗΣ	ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΟ/ΝΕΟ
1	Προμήθεια επίπλων (καθίσματα επισκεπτών) για το ΚΕΠ	Διεύθυνση ΚΕΠ	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	600,00	15.02.7135.01	4.1	Προμήθεια Παγίου	Νέο

²⁴ Οι επενδύσεις είναι δράσεις των οποίων οι δαπάνες περιλαμβάνονται στην ομάδα 7 του προϋπολογισμού και οι οποίες αφορούν:

Έργα (ΚΑ 731 και 732) Μελέτες – έρευνες (ΚΑ 74) Επισκευές και συντηρήσεις παγίων εγκαταστάσεων κοινής χρήσης (ΚΑ 733) Προμήθειες παγίων (ΚΑ 713) Απαλλοτριώσεις και αγορές κτιρίων και εδαφικών εκτάσεων (ΚΑ 711 και 712) Τίτλοι πάγιας επένδυσης (συμμετοχές σε επιχειρήσεις) (ΚΑ 75)

2	Προμήθεια συσκευών FAX για το ΚΕΠ	Διεύθυνση ΚΕΠ	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Έως 31/12/2013	900,00	15.02.7135.02	4.1	Προμήθεια Παγίου	Νέο
---	-----------------------------------	---------------	---	----------------	--------	---------------	-----	------------------	-----

Γ.7.5 Συνοπτική Τεκμηρίωση του Ετήσιου Προγράμματος της Διεύθυνσης ΚΕΠ

Σύμφωνα με τον ΟΕΥ, η διεύθυνση ΚΕΠ είναι υπεύθυνη για την υλοποίηση όλων των απαιτούμενων εργασιών ενημέρωσης και πληροφόρησης των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών τους υποθέσεων από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, για τον έλεγχο της πληρότητας των αιτήσεων και τη συμπλήρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών, την έκδοση φορολογικής ενημερότητας, κλπ.

Εκτός των παραπάνω αρμοδιοτήτων, η διεύθυνση ΚΕΠ είναι επίσης υπεύθυνη για τη παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών των αιτήσεων των πολιτών, η τήρηση σχετικών στατιστικών στοιχείων, η διαχείριση των παραπόνων των πολιτών, κλπ.

Απόρροια όλων αυτών είναι ο βασικός στόχος της διοίκησης να επικεντρώνεται στη βελτίωση του συγκεκριμένου μηχανισμού, με την πρόβλεψη τόσο των απαιτούμενων πόρων (υλικών και ανθρώπινου δυναμικού), όσο και των απαιτούμενων μεθοδολογιών (ενεργειών – δράσεων – μελετών).

Στο πλαίσιο αυτό, και σύμφωνα με τη διάρθρωση του τετραετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, η Διεύθυνση ΚΕΠ είναι η **ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**²⁵ για την υλοποίηση του Μέτρου 4.1 του Άξονα Προτεραιότητας 4.

Γ.8 Διεύθυνση Υπηρεσιών Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Γ.8.1 Λειτουργίες Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης²⁶

Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Περιγραφή λειτουργίας	Ποσοτικοί Στόχοι Παραγόμενου Έργου Έτους 2012
Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας και Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών	Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.	1 σύστημα συλλογής απορριμμάτων (δρομολόγια κλπ)
	Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.	240 μέρες καθαριότητα σε κοινόχρηστους χώρους
		1 φορά/ εβδομάδα συλλογή ανακυκλώσιμων υλικών

²⁵ Η Υπηρεσία η οποία είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση της υλοποίησης ή και της εκτέλεσης των δράσεων βάσει αρμοδιοτήτων της από τον ισχύον ΟΕΥ.

²⁶ Αφορά τις κυριότερες λειτουργίες της διεύθυνσης και ειδικότερα τις συνεχώς επαναλαμβανόμενες δραστηριότητες από τα τμήμα (παρεχόμενες υπηρεσίες σε πάγια βάση)

	Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα , κάδοι κλπ).	41 οχήματα
		4500 Κάδοι απορριμμάτων
		600 κάδοι ανακύκλωσης
	Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.	110 τόνοι σκουπιδιών / ημέρα
		6 Ανακυκλώσιμων σκουπιδιών
	Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).	
	Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.	
	Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.	480 σημεία κάδων ανακύκλωσης
	Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.	
	Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.	
	Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.	1 πρόγραμμα κατάρτισης
	Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.	22 δρομολόγια / ημέρα
	Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.	22 δρομολόγια / ημέρα
	Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.	
	Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών	110 τόνοι σκουπιδιών / ημέρα
		6 Ανακυκλώσιμων σκουπιδιών / ημέρα

	Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.	
	Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.	
	Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.	
	Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.	
	Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.	
	Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ)	
Τμήματος και Οχημάτων	Διαχείρισης και Συντήρησης	
Γραφείου κίνησης	Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου	152 οχήματα
		40 συντηρήσεις / μήνα
	Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.	1500 lt καύσιμα/ημέρα
	Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων. Τηρεί αντίστοιχο αρχείο.	
	Διενεργεί τις διαδικασίες για την απόσυρση των οχημάτων και μηχανημάτων έργων.	
	Διαχειρίζεται το πρατήριο βενζίνης του Δήμου για τον ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων.	
	Τηρεί αρχείο με τα έγγραφα κάθε οδηγού/ χειριστή και μεριμνά για την εκπαίδευση αυτών και την ενημέρωσή τους για τις εγκυκλίους διατάξεις σχετικά με τον ΚΟΚ	1 αρχείο
Συντήρησης Οχημάτων	Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.	
	Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.	

Τηρεί τη φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας

1 αρχείο / όχημα

Γ.8.2 Ενέργειες Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Γ.8.2.1 Ενέργειες που δημιουργούν συγκεκριμένες δαπάνες που εγγράφονται στον προϋπολογισμό ²⁷

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΡΟΝΟ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΞΟΝΑΣ ΜΕΤΡΟΥ Ε.Π.
1	Τακτικές αποδοχές της υπηρεσίας καθαριότητας (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	1.800.000,00	20.01.6011	1.1.1
2	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	4.000,00	20.01.6012	1.1.1
3	Τακτικές αποδοχές της υπηρεσίας καθαριότητας (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	300.000,00	20.01.6021	1.1.1

²⁷ Αφορά δραστηριότητες οι οποίες δεν επαναλαμβάνονται συνεχώς αλλά έχουν έναρξη και λήξη. Οι δαπάνες αυτές αποτυπώνονται σε συγκεκριμένους κωδικούς της ομάδας 6 του προϋπολογισμού. Υπάρχουν ενέργειες υποστηρικτικού χαρακτήρα οι οποίες δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό (εσωτερικές ενέργειες που καλύπτονται από τα έξοδα μισθοδοσίας της διεύθυνσης – π.χ. Ενέργειες προϊσταμένων για τη βελτίωση της οργάνωσης / διοίκησης της διεύθυνσης):.

4	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	500,00	20.01.6022	1.1.1
5	Τακτικές αποδοχές έκτακτου προσωπικού (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα).	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	130.000,00	20.01.6041	1.1.1
6	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου.	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	250.000,00	20.01.6051	1.1.1
7	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου των υπηρεσιών καθαριότητας και ηλεκτρ/σμού.	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	100.000,00	20.01.6052	1.1.1
8	Εργοδοτικές εισφορές έκτακτου προσωπικού.	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	45.000,00	20.01.6054	1.1.1

9	Προμήθεια γάλακτος για το προσωπικό του Δήμου Αρ.μελ. 709/12	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	32.000,00	20.01.6063.01	1.1.1
10	Προμήθεια ειδών προστασίας εργαζομένων	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	10.000,00	20.01.6063.02	1.1.1
11	Εκπαίδευση προσωπικού στα πλαίσια του έργου Εφαρμογή διαχείρισης και βελτιστοποίησης της συλλογής απορριμμάτων στο Δήμο Κορδελιού-Ευόσμου για την εξοικονόμηση πορών και καυσίμων	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού – Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	Έως 31/12/2013	2.000,00	20.01.6073.01	1.1.2
12	Διαχείριση ογκωδών αντικειμένων και μπαζών (αρ.μελ. 724/12)	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Έως 31/12/2013	22.222,31	20.01.6117.01	1.1.2
13	Διαχείριση ογκωδών αντικειμένων και μπαζών	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Έως 31/12/2013	35.000,00	20.01.6117.02	1.1.2
14	Καθαρισμός ρεμμάτων και κοινοχρήστων χώρων	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Έως 31/12/2013	25.000,00	20.01.6162.01	1.1.2

15	Ασφάλιση οχημάτων του Δήμου	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	12.000,00	20.01.6253	1.1.1
16	Συντήρηση και επισκευή κτιρίων ακινήτων του Δήμου (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	1.000,00	20.01.6261.01	4.3.3
17	Συντήρηση και επισκευή λοιπών μονίμων εγκαταστάσεων (πλην κτιρίων έργων) (ΠΑΓΙΑ) διεύθυνσης καθαριότητας.	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	500,00	20.01.6262.04	1.1.1
18	Εργασίες επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου και την προμήθεια αναγκαίων ανταλλακτικών Αρ.μελ. 425/11 και 774/12	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	55.000,00	20.01.6263.01	1.1.1
19	Συντήρηση και επισκευή μεταφορικών μέσων (ΠΑΓΙΑ) υπηρεσίας καθαριότητας	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	4.000,00	20.01.6263.04	1.1.1
20	Συντήρηση και επισκευή λοιπών μηχανημάτων (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	1.000,00	20.01.6264.02	1.1.1

21	Αμοιβές τρίτων και λοιπές δαπάνες στα πλαίσια του έργου Εφαρμογή διαχείρισης και βελτιστοποίησης της συλλογής απορριμμάτων στο Δήμο Κορδελιού-Ευόσμου για την εξοικονόμηση πορών και καυσίμων	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού – Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	Έως 31/12/2013	11.000,00	20.01.6266.01	1.1.2
22	Λοιπές δαπάνες για ύδρευση, άρδευση, φωτισμό, καθαριότητα (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	800,00	20.01.6279	1.1.1
23	Τέλη κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	5.000,00	20.01.6322	1.1.1
24	Προμήθεια σάκκων απορριμάτων	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	10.000,00	20.01.6634.01	1.1.1
25	Προμήθεια ειδών καθαριότητας και ευπρεπισμού Αρ.μελ.770/12	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	4.000,00	20.01.6634.02	1.1.1
26	Προμήθεια σκούπες και φαράσια	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	5.000,00	20.01.6634.03	1.1.1

27	Προμήθεια σάκκων απορριμάτων.Αρ.μελ.768/12	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	10.805,72	20.01.6634.04	1.1.1
28	Προμήθεια χημικού υλικού	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	25.000,00	20.01.6634.05	1.1.1
29	Προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών και ειδών προστασίας κινητήρων των οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Δήμου Αρ.μελ. 411/11 και 734/12	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	186.920,68	20.01.6641.01	1.1.1
30	Προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για κίνηση μεταφορικών μέσων	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	450.000,00	20.01.6641.02	1.1.1
31	Προμήθεια και τοποθέτηση υλικού για την αλλαγή της αναγραφόμενης επωνυμίας στα οχήματα του Δήμου	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	12.000,00	20.01.6654	1.1.1
32	Προμήθεια ανταλλακτικών μεταφορικών μέσων	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	40.000,00	20.01.6671.01	1.1.1

33	Προμήθεια ελαστικών οχημάτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου Αρ.μελ 723/12	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	45.000,00	20.01.6671.02	1.1.1
34	Προμήθεια ανταλλακτικών μεταφορικών μέσων Αρ.μελ. 425/11	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	60.000,00	20.01.6671.03	1.1.1
35	Προμήθεια αναλώσιμων υλικών για τα απορριμματοφόρα (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.800,00	20.01.6671.04	1.1.1
36	Προμήθεια μηχανημάτων και εργαλείων για το συνεργείο του Δήμου	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	3.000,00	20.01.6672.01	1.1.1
37	Προμήθεια μηχανημάτων και εργαλείων για το σιδηρουργείο του συνεργείου του Δήμου	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	3.000,00	20.01.6672.02	1.1.1
38	Προμήθεια εξαρτημάτων, εργαλείων και οργάνων για το ηλεκτρικό σύστημα των οχημάτων & μηχ/των έργου Α.Μ.548/10	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	3.000,00	20.01.6672.03	1.1.1
39	Προμήθεια αναλώσιμων εξαρτημάτων αυτ/των	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	3.000,00	20.01.6672.04	1.1.1

40	Προμήθεια αξεσουάρ αυτ/των	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	3.000,00	20.01.6672.05	1.1.1
41	Προμήθεια φίλτρων αυτ/των και μηχ/των έργων	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	7.000,00	20.01.6672.06	1.1.1
42	Προμήθεια μηχανημάτων και εργαλείων για την επισκευή ελαστικών και αεροθαλάμων	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.000,00	20.01.6672.07	1.1.1
43	Προμήθεια αναλωσίμων ανταλλακτικών σαρώθρων	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	5.000,00	20.01.6672.09	1.1.1
44	Ανταλλακτικά λοιπών μηχανημάτων (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμο ύ – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	700,00	20.01.6672.13	1.1.1
45	Προμήθεια εμβολίων - φαρμάκων και αναλώσιμου υλικού για το προσωπικό του Δήμου	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.500,00	20.01.6681.01	1.1.1
46	Προμήθεια ιατρικοφαρμακευτικού υλικού (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμο ύ – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	500,00	20.01.6681.03	1.1.1

47	Λοιπές προμήθειες (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου	Έως 31/12/2013	1.500,00	20.01.6699.03	1.1.1
----	---------------------------	--	--	----------------	----------	---------------	-------

Γ.8.2.2 Ενέργειες που δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό διότι έχουν εσωτερικό χαρακτήρα

Α/Α	Περιγραφή ενέργειας	Υπηρεσία υλοποίησης	Εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή ΝΠ του Δήμου	Εμπλεκόμενοι φορείς (εκτός Δήμου)	Χρονο-προγραμματισμός		Άξονας Μέτρο του Ε.Π.
					Έναρξη	Λήξη	
1	Σχεδιασμός προγράμματος συλλογής ογκωδών αντικειμένων - Καθορισμός αμοιβής και ημερών συλλογής ογκωδών αντικειμένων	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης			1/1/2013	31/12/2013	1.1.2
2	Σχεδιασμός προγράμματος πλυσίματος του βασικού οδικού δικτύου ειδικά κατά τη θερινή περίοδο	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης			1/1/2013	31/12/2013	1.1.2
3	Σχεδιασμός προγράμματος πλυσίματος των κάδων της πόλης ειδικά τη θερινή περίοδο	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης			1/1/2013	31/12/2013	1.1.2
4	Συνεργασία με εταιρία που δραστηριοποιείται στον τομέα της περιβαλλοντικής διαχείρισης μπαζο-απορριμμάτων και άλλων ογκωδών αντικειμένων	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ		1/1/2013	31/12/2013	1.1.2

Γ.8.3 Προϋπολογισμός λειτουργικών δαπανών της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

ΚΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΚΩΔΙΚΟΥ	ΣΥΝΟΛΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ
-------------------	----------------	-----------------------------

20.01.60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	2.673.500,00
20.01.61	ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ	82.222,31
20.01.62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	85.300,00
20.01.63	ΦΟΡΟΙ ΤΕΛΗ	5.000,00
20.01.64	ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ	0,00
20.01.66	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ	883.726,40
ΣΥΝΟΛΟ		3.729.748,71

Γ.8.4 Πρόγραμμα Επενδύσεων Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης²⁸

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΡΟΝΟ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΞΟΝΑΣ ΜΕΤΡΟΥ Ε.Π.	ΕΙΔΟΣ ΔΡΑΣΗΣ	ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΟ/ ΝΕΟ
1	Λογισμικό και ανάπτυξη εφαρμογών στα πλαίσια του έργου Εφαρμογή διαχείρισης και βελτιστοποίησης της συλλογής απορριμμάτων στο Δήμο Κορδελιού-Ευόσμου για την εξοικονόμηση πόρων και καυσίμων	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού – Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	Έως 31/12/2013	52.000,00	20.01.7134.01	1.1.2	Προμήθεια Παγίου	Νέο

²⁸ Οι επενδύσεις είναι δράσεις των οποίων οι δαπάνες περιλαμβάνονται στην ομάδα 7 του προϋπολογισμού και οι οποίες αφορούν:

Έργα (ΚΑ 731 και 732)

Μελέτες – έρευνες (ΚΑ 74)

Επισκευές και συντηρήσεις παγίων εγκαταστάσεων κοινής χρήσης (ΚΑ 733)

Προμήθειες παγίων (ΚΑ 713)

Απαλλοτριώσεις και αγορές κτιρίων και εδαφικών εκτάσεων (ΚΑ 711 και 712)

Τίτλοι πάγιας επένδυσης (συμμετοχές σε επιχειρήσεις) (ΚΑ 75)

2	Εξοπλισμός στα πλαίσια του έργου Εφαρμογή διαχείρισης και βελτιστοποίησης της συλλογής απορριμμάτων στο Δήμο Κορδελιού-Ευόσμου για την εξοικονόμηση πορών και καυσίμων	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού – Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	Έως 31/12/2013	100.000,00	20.01.7135.01	1.1.2	Προμήθεια Παγίου	Νέο
3	Προμήθεια πλαστικών κάδων Αρ.μελ.710/12	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	40.405,50	20.01.7135.02	1.1.1	Προμήθεια Παγίου	Συνεχιζόμενο
4	Προμήθεια μεταλλικές πόρτες για το υπόστεγο συντήρησης οχημάτων του Δήμου Κορδελιού Ευόσμου Αρ.μελ.759/12	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	6.888,00	20.01.7135.06	1.1.1	Προμήθεια Παγίου	Συνεχιζόμενο
5	Προμήθεια κάδων απορριμμάτων	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	20.000,00	20.01.7135.07	1.1.1	Προμήθεια Παγίου	Νέο

6	Υπηρεσίες για τη σωστή λειτουργία κόμβων φωτεινών σηματοδοτών. Αρ. μελ. 18/12	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	996,30	20.01.7325.01	1.4.3	Προμήθεια Παγίου	Συνεχιζόμενο
---	---	--	---	--	----------------	--------	---------------	-------	------------------	--------------

Γ.8.5 Συνοπτική Τεκμηρίωση του Ετήσιου Προγράμματος της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Σύμφωνα με τον ΟΕΥ, η διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι υπεύθυνη για την υλοποίηση όλων των απαιτούμενων εργασιών ωρίμανσης και εφαρμογής περιβαλλοντικών δράσεων καθώς επίσης για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση εργασιών καθαριότητας και πολιτικής προστασίας. Ειδικότερα, η διεύθυνση είναι αρμόδια για την εκπόνηση ή την παρακολούθηση της εκπόνησης όλων των απαιτούμενων περιβαλλοντικών μελετών, την ωρίμανση, τη δημοπράτηση καθώς επίσης και την υλοποίηση όλων των περιβαλλοντικών έργων, είτε αυτά αποτελούν προϊόν συγχρηματοδότησης από ευρωπαϊκούς πόρους είτε χρηματοδότησης με δημοτικούς ή εθνικούς πόρους.

Εκτός όμως από τις παραπάνω αρμοδιότητες, εκτελεί και εργασίες οι οποίες έχουν ως στόχο την βελτίωση του επιπέδου ζωής των δημοτών και ειδικότερα την υλοποίηση δράσεων καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, αποκομιδής οικιακών απορριμμάτων και συλλογής ογκωδών αντικειμένων, καθώς επίσης τη κίνηση και διαχείριση όλου του δημοτικού στόλου.

Απόρροια όλων αυτών είναι ο βασικός στόχος της διοίκησης να επικεντρώνεται στη βελτίωση του συγκεκριμένου μηχανισμού, με την πρόβλεψη τόσο των απαιτούμενων πόρων (υλικών και ανθρώπινου δυναμικού), όσο και των απαιτούμενων μεθοδολογιών (ενεργειών – δράσεων – μελετών). Στο πλαίσιο αυτό, και σύμφωνα με τη διάρθρωση του τετραετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, η Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι η ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ²⁹ για την υλοποίηση των Μέτρων 1.1, του Άξονα Προτεραιότητας 1.

Γ.9 Διεύθυνση Μελετών και Έργων

Γ.9.1 Λειτουργίες Διεύθυνσης Μελετών και Έργων³⁰

Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Περιγραφή λειτουργίας	Ποσοτικοί Στόχοι Παραγόμενου Έργου
Τμήμα Μελετών & Επιβλέψεων Τεχνικών Έργων		
Γραμματεία	Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και να διακινεί αυτή εντός ολόκληρης της Δ/σης και στα τμήματα αυτής.	1 πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας
	Τηρεί το μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/ση με το αντικείμενο της εργασίας τους.	1 μητρώο εργαζομένων

²⁹ Η Υπηρεσία η οποία είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση της υλοποίησης ή και της εκτέλεσης των δράσεων βάσει αρμοδιοτήτων της από τον ισχύον ΟΕΥ.

³⁰ Αφορά τις κυριότερες λειτουργίες της διεύθυνσης και ειδικότερα τις συνεχώς επαναλαμβανόμενες δραστηριότητες από τα τμήμα (παρεχόμενες υπηρεσίες σε πάγια βάση)

	Τηρεί το χρονικό αρχείο όλων των έργων από της Δημιουργίας της Τεχνικής υπηρεσίας και δίνει τους κωδικούς αριθμούς των νέων έργων και μελετών που συντάσσουν οι μηχανικοί.	1 αρχείο
	Τηρεί το αρχείο όλων των εντολών που δόθηκαν και δίδονται στους μηχανικούς για τη σύνταξη και την επίβλεψη των έργων.	1 αρχείο
	Συγκεντρώνει και διανέμει τα ημερήσια δελτία εργασιών όλων των συνεργείων.	20 ημερήσια δελτία / μήνα
	Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία στέλνει στο γραφείο προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων, των εργαζομένων όλης της Δ/σης.	20 παραστατικά εργασίας / μήνα
	Ασχολείται με τη μισθοδοσία του προσωπικού των έργων με αυτεπιστασία, (όταν εκτελούνται από το τμήμα) συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του παραπάνω προσωπικού και τις μισθολογικές καταστάσεις, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους υπόχρεους και τη θεώρησή τους και διαβιβάζει από ένα αντίγραφο στο ταμείο για τις πληρωμές, στο αρμόδιο τμήμα και στο γραφείο εξόδων για την έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.	12 μισθολογικές καταστάσεις
	Διαχειρίζεται ειδικό πρόγραμμα Ηλεκτρονικού Υπολογιστή, παρακολούθησης των εκτελουμένων έργων της Δ/σης Μελετών, το οποίο ενημερώνει με τις οικονομικές μεταβολές και τις σχετικές αποφάσεις τα στοιχεία των αναδόχων κ.λ.π. που αφορούν τα έργα	1 ειδικό πρόγραμμα Η/Υ
	Διατηρεί το αρχείο των Α.Δ.Σ. και όλων των επιτροπών του Δήμου που αφορούν το τμήμα.	1 αρχείο
	Δίνει αντίγραφο των αποφάσεων στην Οικονομική Υπηρεσία για ενημέρωση των φακέλων των έργων, όπως και στους επιβλέποντες Μηχανικούς.	30 αποφάσεις
οικοδομικών έργων	Μεριμνά για την σύνταξη των αρχιτεκτονικών σχεδίων και μελετών των κτιριακών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία.	10 αρχιτεκτονικά σχέδια και μελέτες
	Εκπονεί μελέτες για τους κοινόχρηστους χώρους που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πλατείες, άλση, πάρκα, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις, κλπ).	10 μελέτες
	το κλείσιμο του έργου με την παραλαβή του από τις αρμόδιες επιτροπές, την απόδοσή του σε χρήση και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.	5 έργα
	Μεριμνά για τη σύνταξη των φακέλων μελετών των τυχόν απαιτούμενων οικοδομικών αδειών που αφορούν οικοδομικά έργα του Δήμου και τις προωθεί έως την έκδοσή τους στα Πολεοδομικά Γραφεία.	10 οικοδομικές άδειες
	Είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση τυχόν θεωρήσεων μελετών από οργανισμούς ή Πολεοδομικά Γραφεία.	10 θεωρήσεις μελετών
	Ερευνά, μελετά και αξιολογεί τα υπάρχοντα παραδοσιακά κτίρια της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες αποκατάστασης και αξιοποίησής τους.	1 μελέτη
	Εισηγείται για την τοποθέτηση νέων μνημείων σε χώρους της πόλης.	1 εισήγηση
	Τηρεί το σχετικό αρχείο όλων των Δημοτικών υπαίθριων χώρων και κτιρίων και φροντίζει για την μετατροπή τους σταδιακά σε ηλεκτρονική μορφή με στόχο να ενσωματωθούν σε ένα γενικότερο πλάνο σχεδιασμού σε μορφή γεωγραφικού συστήματος πληροφόρησης (G.I.S.).	1 αρχείο

	Καταρτίζει μελέτες σχετικές με την Σχολική στέγη (νέα κτίρια , προσθήκες, διαμόρφωση αυλειων χώρων κ.λ.π.	5 μελέτες
οδοποιίας ,συγκοινωνιακών παρεμβάσεων και έργων	Συντάσσει τις μελέτες κατασκευής έργων οδών και πεζοδρόμων με την διαδικασία της διενέργειας Δημόσιων διαγωνισμών.	5 μελέτες
	Μελετά τις συγκοινωνιακές και κυκλοφοριακές ρυθμίσεις της πόλης σε συνεργασία με το γραφείο Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας για την προώθηση μελετών- έργων όπου απαιτούνται.	2 κυκλοφοριακές και συγκοινωνιακές ρυθμίσεις
	Μελετά και επιβλέπει έργα για την κατασκευή χώρων στάθμευσης , τοποθέτησης σημάτων, διανοίξεις οδών , κρασπεδώσεις , ασφαλτοστρώσεις αναπλάσεις οδών, απαραίτητων για την βελτίωση των κυκλοφοριακών συνθηκών.	2 επιβλέψεις
ηλεκτρομηχανολογικών έργων	Το γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για την σύνταξη όλων των απαραίτητων μελετών που αφορούν στις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός κλπ). είτε στα υπάρχοντα κτίρια και εγκαταστάσεις του Δήμου είτε σ αυτά που πρόκειται να κατασκευασθούν .	5 μελέτες
	Συνεργάζεται άμεσα με τα υπόλοιπα γραφεία του τμήματος στην σύνταξη των σχετικών μελετών και στην τήρηση όλων των διαδικασιών από την μελέτη ,την θεώρηση και τον έλεγχο των έργων έως την εκπόνηση των όρων της διεξαγωγής των Δημοπρασιών την επιλογή των αναδόχων και βεβαίως την επίβλεψη. Η διαδικασία όλων των ανωτέρω είναι η ίδια η οποία περιγράφεται και στα γραφεία Οικοδομικών Έργων και Γραφείο Οδοποιίας.	5 μελέτες
	Επιπλέον συνεργάζεται με το αντίστοιχο τμήμα της Δ/σης Συντήρησης και Ηλεκτροφωτισμού του Δήμου για την εκπόνηση μελετών συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε κτίρια και άλλες εγκαταστάσεις π.χ. αθλητικές.	5 μελέτες
συγκοινωνιών και κυκλοφορίας	Μεριμνά για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στο Δήμο ορίζοντας τις κατευθύνσεις αυτής, πιθανές μονοδρομήσεις, καθορισμό πεζοδρόμων κ.λ.π.	5 παρεμβάσεις στην κυκλοφορία
	Εκπονεί και επιβλέπει Κυκλοφοριακές μελέτες ή μελέτες σήμανσης και σηματοδότησης. Συνεργάζεται με τον Ο.Α.Σ.Θ. για την εύρυθμη λειτουργία των Αστικών συγκοινωνιών εντός των Διοικητικών ορίων του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την δημιουργία και λειτουργία της Δημοτικής συγκοινωνίας και μεριμνά για την ρύθμιση σχετικών θεμάτων που αφορούν κίνηση πεζών, ευπαθών ομάδων πληθυσμού π.χ. αναπήρων , παιδιών ή ατόμων τρίτης ηλικίας.	1 μελέτη
διαχείρισης αποθήκης υλικών	Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων , σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.	1 αρχείο για κάθε τομέα
	Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.	1 αρχείο

Τμήμα Σχεδιασμού Ρυθμίσεων	Χωροταξικού και		
Γραμματεία		Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας που αφορά το τμήμα .	1 πρωτόκολλο
		Διατηρεί το χρονολογικό αρχείο όλων των εγγράφων του τμήματος.	1 αρχείο
		Διατηρεί αρχείο αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής κ.λ.π. που αφορούν θέματα του τμήματος. Δίδει θεωρημένα αντίγραφα εγγράφων που έχουν συνταχθεί από το τμήμα όπως και αντίγραφα της εγκεκριμένης Ρυμοτομίας.	1 αρχείο
σχεδίου πόλης		Συντάσσει πράξεις αναλογισμού και αποζημίωσης ιδιοκτητών για τη δημιουργία κοινόχρηστων χώρων.	15 πράξεις αναλογισμού
		Ογκομετρεί τα κτίσματα που ρυμοτομούνται και κατά τον νόμο απαλλοτριώνονται.	10 εργασίες
		Συντάσσει πράξεις τακτοποίησης οικοπέδων.	10 πράξεις
		Ελέγχει τις ενστάσεις που υποβάλλονται και επικυρώνει τις πράξεις.	10 εργασίες
		Ενημερώνει συνεχώς το αρχείο με νεώτερα διατάγματα και αποφάσεις.	1 αρχείο
		Κατασκευάζει θεματολογικούς χάρτες και τηρεί σχετικό αρχείο.	5 θεματικούς χάρτες
		Παρακολουθεί την εξέλιξη του Πολεοδομικού Σχεδίου Πόλης.	2 εργασίες
		Συντάσσει μελέτες αναθεώρησης του Σχεδίου Πόλης.	
		Καταρτίζει τις πάσης φύσεως πολεοδομικές μελέτες που αφορούν σε επεκτάσεις και τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου.	2 εργασίες
		Προτείνει για αλλαγή των όρων δόμησης.	2 εργασίες
		Τηρεί διαδικασία έγκρισης των πολεοδομικών μελετών.	
		Τηρεί αρχείο αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Νομαρχίας για ονοματοθεσίες.	1 αρχείο
		Αναζητά και καταγράφει τους ιδιωτικούς δρόμους, τα σκεπασμένα ρέματα και όλους τους εν γένει χώρους που για διάφορους λόγους έχουν παραμείνει σε κοινή χρήση και που σύμφωνα με το Ν. 1337/83 περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου. Προσπαθεί για εξασφάλιση αυτών σε συνεργασία με το Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής περιουσίας.	
		Προγραμματίζει την προώθηση απαλλοτριώσεων μετά από καθορισμό αξιολογικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και συντάσσει πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας, βάσει του οποίου προωθούνται οι πράξεις αναλογισμού.	1 πίνακα προτεραιότητας
		Είναι αρμόδιο για τη λήψη επιμετρικών στοιχείων εδάφους (για τη σύνταξη ογκομετρικών πινάκων κυβισμού χωματουργικών έργων).	
		Συντάσσει τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινόχρηστων χώρων.	2 τοπογραφικά

	Συντάσσει κτηματογραφικά διαγράμματα (για σύνταξη πράξεων αναλογισμού και αποζημιώσεως), καθώς και κτηματογραφικά διαγράμματα για την τροποποίηση του σχεδίου πόλεως.	2 κτηματογραφικά διαγράμματα
	Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων), καθώς και πολεοδομικών εφαρμογών.	
	Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους για την ανέγερση οικοδομών βεβαιώσεις υψομέτρων.	10 άδειες
	Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαίωμα ιδιοκτησίας του Δήμου.	... φακέλους (ένα για κάθε ακίνητο)
	Καταρτίζει τους ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, καθώς και τα σχετικά για καθένα σχεδιαγράμματα.	... φακέλους (ένα για κάθε κοινόχρηστο χώρο)
	Τηρεί τη διαδικασία απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως.	
	Εκπονεί τις πολεοδομικές μελέτες επέκτασης του εγκεκριμένου γενικού πολεοδομικού σχεδίου.	
	Μελετά και προτείνει τη δυνατότητα πεζοδρόμησης οδών.	
	Έρχεται σε συνεννόηση με λοιπούς φορείς για θέματα θεσμοθέτησης θέσεων στάθμευσης αυτοκινήτων (υπόγειων, υπέργειων ή υπαίθριων).	
	Εισηγείται για ονομασίες οδών και πλατειών.	
	Τηρεί αρχείο ιστορικό και τιμωμένων προσώπων και τόπων.	1 αρχείο
	Τηρεί αρχείο αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Νομαρχίας για ονοματοθεσίες.	
	Διορθώνει τις αριθμήσεις των κτισμάτων. Τηρεί σχετικό αρχείο.	
	Χορηγεί βεβαιώσεις και πληροφορίες στους Δημότες σχετικά με ονόματα οδών και αριθμών σπιτιών.	12 βεβαιώσεις
	Εκτιμά την αξία τυχόν κτισμάτων.	10 εκτιμήσεις
	Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή σχετικών βεβαιώσεων και πληροφοριών σε Δημότες και λοιπές υπηρεσίες.	
	Είναι αρμόδιο για εφαρμογές μελετών οδών και πλατειών προς κατασκευή.	
	Εμβαδομετρεί Βιομηχανικούς, Ξενοδοχειακούς κ.λ.π. χώρους (για την επιβολή Τελών καθαριότητας και Φωτισμού), καθώς και τους χώρους πλατειών προς εκμίσθωση.	20 εργασίες
	Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με την θέση ή μετακίνηση των περιπτέρων.	5 εργασίες
	Στο γραφείο αυτό ανήκει η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.	
	Τηρεί τη διαδικασία απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως.	

	Αναζητά και καταγράφει τους ιδιωτικούς δρόμους, τα σκεπασμένα ρέματα και όλους τους εν γένει χώρους που για διάφορους λόγους έχουν παραμείνει σε κοινή χρήση και που σύμφωνα με το Ν. 1337/83 περιέχονται στην κυριότητα του Δήμου. Προσπαθεί για εξασφάλιση αυτών σε συνεργασία με το Γραφείο Κτηματολογίου	
γενικού πολεοδομικού σχεδιασμού	Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του ισχύοντος Γενικού Πολεοδομικού Σχεδιασμού στις δύο δημοτικές ενότητες	
	Εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις χρήσεων γης σύμφωνα με το ισχύον ΓΠΣ όπου απαιτείται	
εφαρμογής ρυμοτομίας	Τηρεί αρχείο φακέλων για τις τροποποιήσεις του, σχεδίου που έχουν ήδη εκδοθεί , διατάγματα ή αποφάσεις και για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση. Παρέχει βεβαιώσεις σε δημότες περί μη ρυμοτόμησης του ακινήτου τους	1 αρχείο
	Ολοκληρώνει τη διαδικασία αποσαφήνισης των ορίων του Δήμου με τους όμορους Δήμους.	
	Είναι αρμόδιο για την λήψη υψομετρικών και οριζοντιογραφικών στοιχείων υφιστάμενης κατάστασης εδάφους , οδών (για έκδοση οικοδομικών αδειών).	
	Είναι αρμόδιο για την λήψη στοιχείων και σύνταξη κατά μήκος τομών των οικοδομικών γραμμών.	
	Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διαταγμάτων Ρυμοτομίας κατά την διαδικασία κατασκευής κτιρίων ή κοινόχρηστων χώρων, ή για την διάνοιξη οδών. Για τον σκοπό πραγματοποιεί αυτοψίες είτε μετά από καταγγελίες είτε αυτεπαγγέλτως για τον έλεγχο της τήρησης των συγκεκριμένων οικοδομικών και ρυμοτομικών γραμμών και την αποτροπή παρεκκλίσεων από αυτές.	30 αυτοψίες
κτηματολογίου και διαχείρισης δημοτικής περιουσίας	Τηρεί το κτηματολόγιο (Δικαιώματα) του Δήμου της Δημοτικής περιουσίας και δίδει τις κατάλληλες πληροφορίες, προς τους πολίτες του Δήμου.	
	Εφαρμόζει το Εθνικό κτηματολόγιο σε συνεργασία με κάθε αρμόδια Υπηρεσία.	
	Στο γραφείο αυτό ανήκει η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.	
	Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαίωμα ιδιοκτησίας του Δήμου.	... φακέλους
	Καταρτίζει τους ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, καθώς και τα σχετικά για καθένα σχεδιαγράμματα.	... φακέλους
	Καταρτίζει το κτηματολόγιο των ακινήτων που ανήκουν στον Δήμο. Ολοκληρώνει τις αγορές των ακινήτων. Σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο συντάσσει σχετικές συμβολαιογραφικές πράξεις.	
	Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.	... φακέλους
	Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου.	1 αρχείο

	Μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.	
	Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις απαιτήσεις των ενδιαφερομένων για κληροδότηση.	5 εισηγήσεις
	Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.	
	Γενικά έχει την ευθύνη για την διατήρηση και την προστασία της ακίνητης και κοινόχρηστης Δημοτικής Περιουσίας.	
	Κωδικοποιεί και εισάγει όλα αυτά τα στοιχεία σε Ηλεκτρονικό Υπολογιστή.	
	Ενημερώνει συνεχώς το αρχείο με νεότερα διατάγματα και αποφάσεις	1 αρχείο
αποζημιώσεων ανταλλαγών ρυμοτομούμενων ιδιοκτησιών	– Είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό και την ολοκλήρωση της απαιτούμενης διαδικασίας της αποζημίωσης των ιδιοκτησιών που θίγονται , ρυμοτομούνται , από την εφαρμογή της εγκεκριμένης Ρυμοτομίας. Οι αποζημιώσεις είναι είτε χρηματικές έπειτα από τις εισηγήσεις, της επιτροπής αποζημιώσεων του Αρθ. 186/Ν3463/06 με την οποία υπάρχει άμεση συνεργασία είτε με ανταλλαγές από το «προϊόν» του Κοινωνικού Συντελεστή που απομένει στον Δήμο.	2 εργασίες
	Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και της εξακρίβωσης της πραγματικής αξίας των.	
	Πραγματοποιεί την ίδια διαδικασία για την εξακρίβωση, της πραγματικής αξίας των προς αγορά ακινήτων, από τον Δήμο. Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές, απαλλοτριώσεις στην Οικονομική Υπηρεσία για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών. Συντάσσει και υποβάλλει εκτίμηση υπεραξίας όταν απαιτείται, για ακίνητα λόγω αλλαγής ή τροποποίησης του εγκεκριμένου Ρυμοτομικού Σχεδίου	
εφαρμογής κοινωνικού συντελεστή	Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά ακινήτων από το Δήμο.	
	Ολοκληρώνει τις αγορές των ακινήτων.	
	Σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο συντάσσει σχετικές συμβολαιογραφικές πράξεις.	5 συμβολαιογραφικές πράξεις
	Μεριμνά για αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές, απαλλοτριώσεις στο γραφείο εξόδων, για έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.	
	Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.	
	Μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.	
	Εκτιμά την αξία τυχόν κτισμάτων.	
	Τηρεί αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή σχετικών βεβαιώσεων και πληροφοριών σε Δημότες και λοιπές υπηρεσίες.	
	Δέχεται τις αιτήσεις για την ένταξη οικοπέδων στον Κ.Σ.	20 αιτήσεις

	Τηρεί όλες τις διαδικασίες για κάθε ένταξη στον κοινωνικό συντελεστή και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή.	
	Τηρεί φάκελο και αρχείο παρακολούθησης έργου για κάθε οικόπεδο με στοιχεία για κάθε στάδιο (εργολαβική σύμβαση, έκδοση οικοδομικής άδειας ανέγερσης, παρακολούθηση κατασκευής κτιρίων, παραλαβή περατωθέντων διαμερισμάτων κλπ).	
	Επεξεργάζεται τις σχετικές αιτήσεις προκειμένου να κινηθεί η διαδικασία ανταλλαγής ακινήτων που προήλθαν από ωφέλεια Κ.Σ. και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή, με την οποία είναι σε συνεχή και στενή συνεργασία μέχρι την διεκπεραίωση των υποθέσεων του Κ.Σ.	
Τμήμα Εγκαταστάσεων Μεταφορών	Αδειών και	
γραμματείας	Διαχειρίζεται- διακινεί όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων του τμήματος, όλων των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και όλων των επιτροπών του Δήμου, που αφορούν το τμήμα.	
		1 αρχείο
	Τηρεί αρχείο νομοθεσίας για τις υποχρεώσεις και τις νομοθετικές ρυθμίσεις που αφορούν στην λειτουργία του τμήματος.	1 αρχείο
	Διατηρεί αρχείο όλων των αδειών που εκδίδει το τμήμα, τις οποίες αρχειοθετεί σε ιδιαίτερο βιβλίο με σχετική αρίθμηση για κάθε έτος.	1 αρχείο
	Διαχειρίζεται ειδικό πρόγραμμα Ηλεκτρονικού Υπολογιστή για την αρχειοθέτηση αλλά και την παρακολούθηση της διαδικασίας έκδοσης των σχετικών αδειών	
εγκαταστάσεων	Είναι υπεύθυνο για την ρύθμιση των θεμάτων εγκατάστασης και λειτουργίας αλλά και της συντήρησης των ανελκυστήρων και όποιων ακόμη παρομοίων αρμοδιοτήτων χορηγηθούν στον Δήμο καθώς και για την χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.	10 άδειες
	Είναι υπεύθυνο ακόμη για χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων μηχανημάτων και ελέγχει την λειτουργία τους.	10 άδειες
	Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων	2 άδειες
μεταφορών	Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων. μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.	2 άδειες
	Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.	2 άδειες
	Χορηγεί ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετιστών.	2 άδειες

	Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων , μοτοσικλετών μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων , και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.	2 άδειες
	Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (Κ.Ε.Κ.) και παρακολουθεί και ελέγχει τα (Κ.Ε.Κ.).	10 εργασίες
	Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για την τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.	2 εξουσιοδοτήσεις
	Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης	

Γ.9.2 Ενέργειες Διεύθυνσης Μελετών και Έργων

Γ.9.2.1 Ενέργειες που δημιουργούν δαπάνες που εγγράφονται στον προϋπολογισμό ³¹

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΡΟΝΟ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΞΟΝΑΣ ΜΕΤΡΟΥ Ε.Π.
1	Τακτικές αποδοχές της υπηρεσίας μελετών και έργων (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	255.150,00	30.01.6011	1.3
2	Τακτικές αποδοχές ης διεύθυνσης μελετών και έργων(περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα).	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	93.015,00	30.01.6021	1.3

³¹ Αφορά δραστηριότητες οι οποίες δεν επαναλαμβάνονται συνεχώς αλλά έχουν έναρξη και λήξη. Οι δαπάνες αυτές αποτυπώνονται σε συγκεκριμένους κωδικούς της ομάδας 6 του προϋπολογισμού. Υπάρχουν ενέργειες υποστηρικτικού χαρακτήρα οι οποίες δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό (εσωτερικές ενέργειες που καλύπτονται από τα έξοδα μισθοδοσίας της διεύθυνσης – πχ. Ενέργειες προϊσταμένων για τη βελτίωση της οργάνωσης / διοίκησης της διεύθυνσης).

3	Τακτικές αποδοχές - Πρακτική άσκηση ΤΕΙ στην Διεύθυνση Μελετών (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα).	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	3.870,00	30.01.6041	1.3
4	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου διεύθυνσης μελετών και έργων	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	46.980,00	30.01.6051	1.3
5	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου της διεύθυνσης μελετών και έργων.	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	25.740,00	30.01.6052	1.3
6	Εργοδοτικές εισφορές έκτακτου προσωπικού - Πρακτική άσκηση ΤΕΙ	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	270,00	30.01.6054	1.3
7	Υποστήριξη του Δήμου σε θέματα υλοποίησης ωρίμανσης του έργου "Παιδικός Σταθμός οδού Επαμεινώνδα Δ.Ε. Ευόσμου (1ος Βρεφονηπιακός Σταθμός) του Δήμου Κορδελιού - Ευόσμου	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού - Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	18.000,00	30.01.6112.01	2.1.1

8	Υποστήριξη του Δήμου σε θέματα Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας για την υλοποίηση - ωρίμανση του έργου "Ενεργειακή Αναβάθμιση δέκα (10) υφιστάμενων Δημοτικών Κτιρίων & Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου του Δήμου Κορδελιού - Ευόσμου (Αρ.μελ.783/12)	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	12.000,00	30.01.6112.02	1.3.3
9	Υποστήριξη του Δήμου για τη δημιουργία του απαραίτητου τοπογραφικού υποβάθρου του τμήματος της οδού Μοναστηρίου που ορίζεται μεταξύ των οδών Επτανήσου και Αγαμέμνωνος και Ψηφιακή ενσωμάτωση υφιστάμενων μελετών βιοκλιματικής ανάπλασης για την έκδοση των αᾶ	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	15.000,00	30.01.6112.03	1.3.3
10	Νομική κάλυψη και υποστήριξη του Δήμου για εξειδικευμένα νομικά θέματα που προκύπτουν κατά την εκτέλεση έργων χρηματοδοτούμενων από το ΕΣΠΑ που βρίσκονται σε φάση υλοποίησης ή είναι υπό	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	5.000,00	30.01.6112.04	4.2.1

	ένταξη							
11	Παραγωγή φωτοαντιγράφων υπηρεσίας μελετών και έργων (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	100,00	30.01.6117.01	1.3
12	Μισθώματα κτιρίου για το Κτηματολόγιο διεύθυνσης μελετών και έργων	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	7.500,00	30.01.6232.01	1.3
13	Εργασίες συντήρησης κουφωμάτων αλουμινίου Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	952,02	30.01.6261.01	2.1.1
14	Συντήρηση και επισκευή κτιρίων ακινήτων του Δήμου (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	2.000,00	30.01.6261.02	1.3
15	Οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση μετακινούμενων υπαλλήλων της διεύθυνσης μελετών και έργων	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	600,00	30.01.6422	1.3

16	Αμοιβή για την παραγωγή φωτοαντιγράφων	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	3.000,00	30.01.6615	1.3
17	Ανταλλακτικά λοιπών μηχανημάτων διεύθυνσης μελετών και έργων	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.000,00	30.01.6672.02	1.3
18	Λοιπές προμήθειες	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	3.000,00	30.01.6699.01	1.3

Γ.9.2.2 Ενέργειες που δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό διότι έχουν εσωτερικό χαρακτήρα

Α/Α	Περιγραφή ενέργειας	Υπηρεσία υλοποίησης	Εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή ΝΠ του Δήμου	Εμπλεκόμενοι φορείς (εκτός Δήμου)	Χρονο-προγραμματισμός		Άξονας Μέτρο του Ε.Π.
					Έναρξη	Λήξη	
1	Σύνταξη έκθεσης επέκτασης κάδων ανακύκλωσης (μελέτη χωροθέτησης)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ			1/1/2013	31/12/2013	1.3.1
2	Υποβολή αιτήματος προς ΕΥΔΕ για τη βελτίωση του δικτύου Όμβριων και τον καθαρισμό σχαρών	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ		Ε.Υ.Δ.Ε.	1/1/2013	31/12/2013	1.3.3
3	Υποβολή αιτήματος προς Ε.Υ.Α.Θ. αντικατάστασης παλαιών και συμπλήρωσης νέων δικτύων ύδρευσης εντός των συνοικισμών του δήμου	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ		Ε.Υ.Α.Θ.	1/1/2013	31/12/2013	1.3.3

4	Υποβολή αιτήματος προς Ε.Υ.Α.Θ. για την επέκταση του δικτύου αποχέτευσης και ύδρευσης στις εκτός σχεδίου περιοχές οι οποίες λειτουργούν με βόθρους	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ	Ε.Υ.Α.Θ.	1/1/2013	31/12/2013	1.3.3
5	Υποβολή αιτήματος προς Δ.Ε.Η. για την εξυγίανση περιοχών από το δίκτυο	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ	Δ.Ε.Η. Α.Ε.	1/1/2013	31/12/2013	1.3.3
6	Σύνταξη μελέτης από Δ.Ε.Η. – Προσδιορισμός κόστους εξυγίανσης περιοχών από το δίκτυο	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ	Δ.Ε.Η. Α.Ε.	1/1/2013	31/12/2013	1.3.3

Γ.9.3 Προϋπολογισμός λειτουργικών δαπανών Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

ΚΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΚΩΔΙΚΟΥ	ΣΥΝΟΛΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ
30.01.60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	425.025,00
30.01.61	ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ	50.100,00
30.01.62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	10.452,02
30.01.63	ΦΟΡΟΙ ΤΕΛΗ	0,00
30.01.64	ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ	600,00
30.01.66	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ	16.370,00
ΣΥΝΟΛΟ		502.547,02

Γ.9.4 Πρόγραμμα Επενδύσεων Διεύθυνσης Μελετών και Έργων³²

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΡΟΝΟ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΞΟΝΑΣ ΜΕΤΡΟΥ Ε.Π.	ΕΙΔΟΣ ΔΡΑΣΗΣ	ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΟ/ΝΕΟ
-----	---------------------	---------------------	------------------------	---------------------	-----------------------	------------------------	-----	--------------------	--------------	------------------

³² Οι επενδύσεις είναι δράσεις των οποίων οι δαπάνες περιλαμβάνονται στην ομάδα 7 του προϋπολογισμού και οι οποίες αφορούν: Έργα (ΚΑ 731 και 732) Μελέτες – έρευνες (ΚΑ 74) Επισκευές και συντηρήσεις παγίων εγκαταστάσεων κοινής χρήσης (ΚΑ 733) Προμήθειες παγίων (ΚΑ 713) Απαλλοτριώσεις και αγορές κτιρίων και εδαφικών εκτάσεων (ΚΑ 711 και 712) Τίτλοι πάγιας επένδυσης (συμμετοχές σε επιχειρήσεις) (ΚΑ 75)

1	Απαλλοτριώσεις οικοπέδων και εδαφικών εκτάσεων	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	100.000,00	30.01.7111.01	1.3.2	Προμήθεια Παγίου	Νέο
2	1)Μετατροπή βαρέων οχημάτων για χρήση υψηλών μιγμάτων βιοκαυσίμου 2) Εγκατάσταση diesel particle filter σε οχήματα δημοτικών στόλων μετά το 1995 και 3) Μετατροπή βενζινοκίνητων οχημάτων δημοτικών στόλων σε οχήματα LPG, Δ.Ε. ΕΥΟΣΜΟΥ (ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΩ)	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	Έως 31/12/2013	76.680,00	30.01.7135.03	1.1.2	Προμήθεια Παγίου	Νέο
3	Προμήθεια ηλεκτρομηχανολογικού υλικού - εξοπλισμού για την αποπεράτωση Δημοτικού κτιρίου στο Ο.Τ. 509 άνωθεν της Περιφερειακής οδού Αρ.μελ.731/12	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	72.600,00	30.01.7135.04	4.3.3	Προμήθεια Παγίου	Νέο

4	Προμήθεια πυράντοχων θυρών, πυροσβεστήρων και υπολειπόμενων συστημάτων πυροπροστασίας για τον υπόγειο σταθμό αυτών του Δήμου στην πλατεία Ελευθερία, Αρ. μελ 719/12	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.332,09	30.01.7135.05	1.3	Έργο	Συνεχιζόμενο
5	Προμήθεια κινητών καθισμάτων και καθιστικού για το Πολυλειτουργικό θέατρο του Δήμου Ελευθερίου Κορδελιού /Φάση 2	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	11.492,00	30.01.7135.08	4.3.3	Προμήθεια Παγίου	Νέο
6	Προμήθεια πινακίδων εξωτερικής και εσωτερικής σήμανσης για το Πολυλειτουργικό θέατρο του Δήμου Ελευθερίου Κορδελιού /Φάση 2	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	12.386,00	30.01.7135.09	4.3.3	Προμήθεια Παγίου	Νέο
7	Προμήθεια εξοπλισμού οπτικοακουστικής εγκατάστασης για το Πολυλειτουργικό Θέατρο του Δήμου Κορδελιού Εύοσμου/φάση 2	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	100.000,00	30.01.7135.10	4.3.3	Προμήθεια Παγίου	Νέο

8	Αναβάθμιση κτιριακού κελύφους και Η/Μ εγκαταστάσεων στα κτίρια της Δ.Ε. ΕΥΟΣΜΟΥ (ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΩ)	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	100.000,00	30.01.7311.01	4.3.3	Έργο	Νέο
9	Προσθήκη αίθουσας πολλαπλών χρήσεων στο 8ο Δημοτικό Σχολείο Ευόσμου Αριθμ.μελ. 31/04	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Έως 31/12/2013	2.000,00	30.01.7311.09	2.1.1	Έργο	Συνεχιζόμενο
10	Κατασκευή Πολυλειτουργικού Κέντρου-Θεάτρου (β' φάση στη ΔΕ Ελευθερίου-Κορδελιού)	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	2.028.832,00	30.01.7311.10	4.3.3	Έργο	Συνεχιζόμενο
11	Ανέγερση κλειστού γυμναστηρίου και προσθήκη πέντε αιθουσών στο 11ο Δημοτικό Σχολείο.ΑΡ.ΜΕΛ.4 /06	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Έως 31/12/2013	174.520,00	30.01.7311.12	2.1.1	Έργο	Συνεχιζόμενο
12	Ανέγερση διόροφης μονάδας φροντίδας ηλικιωμένων με υπογείου βοηθητικούς χώρους	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Έως 31/12/2013	1.000.000,00	30.01.7311.24	2.4.3	Έργο	Νέο

13	Ηλεκτροδότηση Πολυλειτουργικού κέντρου-θεάτρου δήμου ΕΛ.- Κορδελιου φάση 2	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	52.328,37	30.01.7311.25	4.3.3	Έργο	Συνεχιζόμε νο
14	Περιφράξεις οικοπέδων & τεμαχίων ιδιοκτησίας Δήμου	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	5.000,00	30.01.7322.12	1.3	Έργο	Νέο
15	Ανάπλαση - αναβάθμιση περιοχής οδού Μοναστηρίου στα διοικητικά όρια του Δήμου ΕΛ-ΚΟ Αρ.μελ. 109/10	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	767.552,76	30.01.7324.01	1.3.1	Έργο	Συνεχιζόμε νο
16	Ολοκληρωμένη παρέμβαση εξοικονόμησης ενέργειας στο δημοτικό φωτισμό Δ.Ε. ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ-ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ (ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΩ)	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	100.000,00	30.01.7326.07	1.3.3	Έργο	Νέο
17	Έργα εξοικονόμησης και διαχείρισης ενέργειας στο δημοτικό φωτισμό Δ.Ε. ΕΥΟΣΜΟΥ (ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΩ)	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	100.000,00	30.01.7326.08	1.3.3	Έργο	Νέο

18	Στεγάνωση και Επισκευή Δημοτικών κτιρίων Α.Μ.1/08	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	9.500,00	30.01.7331.04	4.3.3	Έργο	Συνεχιζόμε νο
19	Διαμόρφωση εσωτερικού χώρου στο ισόγειο κτίριο στη οδό Καραμανλή για ΚΕΠ ΔΕ ΕΛ-ΚΟ Αρ.μελ. 40/10	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	50.000,00	30.01.7331.11	4.3.3	Έργο	Συνεχιζόμε νο
20	Υπογειοποίηση εναερίων καλωδίων δικτύου ΔΕΗ οδού Μοναστηρίου στην Δημοτική Ενότητα Ελευθερίου-Κορδελιού	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	101.330,84	30.01.7335.01	1.3.3	Έργο	Συνεχιζόμε νο
21	Ολοκληρωμένη παρέμβαση εξοικονόμησης ενέργειας στις κτιριακές εγκαταστάσεις του Δήμου ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ-ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ (ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΩ)	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	50.000,00	30.01.7335.02	1.3.3	Μελέτη	Νέο
22	Γεωτεχνική Έρευνα και μελέτη για το έργο " Ανέγερση Νηπιαγωγείου στο Ο.Τ. 680 στη ΔΕ Ευόσμου	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Έως 31/12/2013	9.280,00	30.01.7411.02	2.1.1	Μελέτη	Συνεχιζόμε νο

23	Τοπογραφική μελέτη αντικατάστασης στέγης 1ου Δημ.Σχολείου	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Έως 31/12/2013	13.794,01	30.01.7411.05	2.1.1	Μελέτη	Συνεχιζόμε νο
24	Σύνταξη γεωτεχνικής μελέτης στο χώρο του οικοπέδου μεταξύ των οδών Επαμεινώνδα και Πελοπίδα Α.Μ.2/09	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Έως 31/12/2013	7.497,00	30.01.7412.15	2.1.1	Μελέτη	Συνεχιζόμε νο
25	Μελέτη Διαδικασίας Στρατηγικής Περιβαλλοντικής Εκτίμησης (Σ.Π.Ε.) του Δήμου Ευόσμου (Γ.Π.Σ.) Α.Μ.8/08	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	7.140,00	30.01.7413.03	1.3.1	Μελέτη	Συνεχιζόμε νο
26	Ανάθεση σύμβασης παροχής υπηρεσιών συμβούλου για την υποβοήθηση της ΤΥ του Δήμου στη διερεύνηση τρόπου υλοποίησης του έργου (Ανάπλαση & αξιοποίηση χώρων πάρκου Ειρήνης & Φιλίας - Δημ. Γήπ. ΕΛ-ΚΟ)	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	24.536,81	30.01.7413.06	1.3.1	Μελέτη	Συνεχιζόμε νο

27	Πολοδοδμήση περιοχής ΔΙΑΛΟΓΗΣ στο ΕΛΕΥΘΕΡΙΟ ΚΟΡΔΕΛΙΟ	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	1.000,00	30.01.7413.08	1.3.2	Μελέτη	Συνεχιζόμε νο
28	Ανάπλαση οδού Εθν. Αντίστασης και των καθέτων Αθ. Διάκου & Σιατίστης ΔΕ ΕΛ-ΚΟ	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	2.900,00	30.01.7413.12	1.4.1	Μελέτη	Συνεχιζόμε νο
29	Μελέτη ελέγχου δηλώσεων - εμπράγματων δικαιωμάτων και γεωμετρικών χαρακτηριστικών της Δ.Ε. Ελευθερίου Κορδελιού	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	14.760,00	30.01.7413.15	1.3.2	Μελέτη	Συνεχιζόμε νο
30	Ανάπλαση, αναβάθμιση και δημιουργία θεματικών πυρήνων πρασίνου, αθλοπαιδιών και αναψυχής στη Δ.Ε. Ευόσμου του Δήμου Κορδελιού - Ευόσμου - Ερευνά αιφόρου ανάπτυξης και μελέτη λειτουργικής εξυγίανσης αστικού χώρου	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	72.750,00	30.01.7413.24	1.3.1	Μελέτη	

31	Μελέτη εφαρμογής και στην σύνταξη των τευχών δημοπράτησης του έργου "Ανάπλαση περιοχών Δ.Ε. Ευόσμου του Δήμου Κορδελιού - Ευόσμου στις γειτονιές 10-11-12 πράξης εφαρμογής 33, στις γειτονιές 14-15 πράξης εφαρμογής 37 και στις γειτονιές 9-13 πράξης εφαρμογή	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	32.420,17	30.01.7413.25	1.3.1	Μελέτη	Συνεχιζόμε νο
32	Επιστημονικός και Τεχνικός Σύμβουλος Παρακολούθησης και Υποστήριξης του Σχεδίου Υλοποίησης Προγράμματος ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΩ	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	20.000,00	30.01.7413.28	1.3.3	Μελέτη	Νέο
33	Τεχνική και οικονομική υποστήριξη και αξιολόγηση επίτευξης στόχων υλοποίησης του προγράμματος "ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΩ" για τη Δημοτική Ενότητα Ευόσμου	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	50.000,00	30.01.7413.30	1.3.3	Μελέτη	Νέο

34	Εκτίμηση των επιπτώσεων στις χρήσεις γης της περιοχής της Δ.Ε. Ελευθερίου - Κορδελιού από την γειτνίαση με τις εγκαταστάσεις των ΕΛ.ΠΕ.	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	15.474,75	30.01.7413.31	1.3.3	Μελέτη	Συνεχιζόμε νο
35	Διαμόρφωση ψηφιακού πολεοδομικού υπόβαθρου περιοχής Δ.Ε. Ευόσμου	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	9.280,00	30.01.7413.32	1.3.2	Μελέτη	Νέο

Γ.9.5 Συνοπτική Τεκμηρίωση του Ετήσιου Προγράμματος της Διεύθυνσης Μελετών και Έργων

Σύμφωνα με τον ΟΕΥ, η διεύθυνση Μελετών και Έργων είναι υπεύθυνη για την υλοποίηση όλων των απαιτούμενων εργασιών ωρίμανσης και υλοποίησης αναπτυξιακών δράσεων καθώς επίσης για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή εργασιών οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης. Ειδικότερα, είναι αρμόδια για την εκπόνηση ή την παρακολούθηση της εκπόνησης όλων των απαιτούμενων τεχνικών μελετών, την ωρίμανση, τη δημοπράτηση καθώς επίσης και την υλοποίηση όλων των τεχνικών έργων και εργασιών, είτε αυτά αποτελούν προϊόν συγχρηματοδότησης από ευρωπαϊκούς πόρους είτε χρηματοδότησης με δημοτικούς ή εθνικούς πόρους.

Εκτός όμως από τις παραπάνω υποστηρικτικού χαρακτήρα αρμοδιότητες, εκτελεί και εργασίες οι οποίες έχουν ως στόχο την εξυπηρέτηση του πολίτη, και ειδικότερα την υλοποίηση εργασιών κτηματογράφησης, την παρακολούθηση των τοπογραφικών δεδομένων, την έκδοση οικοδομικών αδειών, την παρακολούθηση των αυθαιρέτων, τον έλεγχο των κατασκευών, καθώς επίσης και την εκπόνηση μελετών σχεδίου πόλης.

Απόρροια όλων αυτών είναι ο βασικός στόχος της διοίκησης να επικεντρώνεται στη βελτίωση του συγκεκριμένου μηχανισμού, με την πρόβλεψη τόσο των απαιτούμενων πόρων (υλικών και ανθρώπινου δυναμικού), όσο και των απαιτούμενων μεθοδολογιών (ενεργειών – δράσεων – μελετών). Στο πλαίσιο αυτό, και σύμφωνα με τη διάρθρωση του τετραετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, η Διεύθυνση Μελετών και Έργων είναι η **ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**³³ κυρίως για την υλοποίηση των Μέτρων 1.2, 1.3 και 1.4 του Άξονα Προτεραιότητας 1, καθώς επίσης των Μέτρων 2.1, 2.2, 2.3 και 2.4 του Άξονα Προτεραιότητας 2 αλλά μόνο στους γενικούς στόχους που αφορούν την κατασκευή υποδομών. σε θέματα που αφορούν την υλοποίηση των υποδομών. Τέλος, είναι αρμόδια υπηρεσία και στον Γενικό Στόχο 4.3.3 «Βελτίωση των συνθηκών εργασίας με εξασφάλιση σύγχρονων κτιριακών εγκαταστάσεων για την στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών» του Μέτρου 4.3 του Άξονα Προτεραιότητας 4: «ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ».

³³ Η Υπηρεσία η οποία είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση της υλοποίησης ή και της εκτέλεσης των δράσεων βάσει αρμοδιοτήτων της από τον ισχύον ΟΕΥ.

Γ.10 Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων

Γ.10.1 Λειτουργίες Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων³⁴

Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Περιγραφή λειτουργίας	Ποσοτικοί Στόχοι Παραγόμενου Έργου Έτους 2012
Τμήματος Οδοποιίας- Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας και Πολιτικής Προστασίας		
Γραμματεία	Ασκεί τη γραμματειακή υποστήριξη ολόκληρης της Δ/σης .	
	Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και να διακινεί αυτή εντός της Δ/σης.	1 πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας
	Τηρεί το μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/ση με το αντικείμενο της εργασίας τους.	1 μητρώο
	Τηρεί το χρονικό αρχείο όλων των έργων της Δ/σης και δίνει τους κωδικούς αριθμούς των νέων έργων που συντάσσουν οι μηχανικοί.	1 αρχείο
	Τηρεί το αρχείο όλων των εντολών που δόθηκαν και δίδονται στους μηχανικούς για τη σύνταξη και την επίβλεψη των έργων.	1 αρχείο
	Συγκεντρώνει και διανέμει τα ημερήσια δελτία εργασιών όλων των συνεργείων.	20 ημερήσια δελτία/ μήνα
	Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Δ/ση και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία στέλνει στο γραφείο προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.	20 ημερήσια δελτία/ μήνα
	Ασχολείται με τη μισθοδοσία του προσωπικού των έργων με αυτεπιστασία, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του παραπάνω προσωπικού και τις μισθολογικές καταστάσεις, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους υπόχρεους και τη θεώρησή τους και διαβιβάζει από ένα αντίγραφο στο ταμείο για τις πληρωμές, στο αρμόδιο τμήμα και στο γραφείο εξόδων για την έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.	... Παραστατικά πληρωμής
	Διαχειρίζεται ειδικό πρόγραμμα Ηλεκτρονικού Υπολογιστή, παρακολούθησης των εκτελουμένων έργων της Τεχνικής Υπηρεσίας, το οποίο ενημερώνει με τις οικονομικές μεταβολές και τις σχετικές αποφάσεις τα στοιχεία των αναδόχων κ.λ.π. που αφορούν τα έργα Διατηρεί το αρχείο των Αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των Αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.	
	Δίνει αντίγραφο των αποφάσεων στην Οικονομική Υποστήριξη για ενημέρωση των φακέλων των έργων.	...αποφάσεις

³⁴ Αφορά τις κυριότερες λειτουργίες της διεύθυνσης και ειδικότερα τις συνεχώς επαναλαμβανόμενες δραστηριότητες από τα τμήμα (παρεχόμενες υπηρεσίες σε πάγια βάση)

	Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Οικονομικής υποστήριξης υποχρεούται να:	
	Διατηρεί το αρχείο όλων των εκτελουμένων έργων της Δ/σης .	
	Ενημερώνει τους φακέλους των έργων με τις αντίστοιχες αποφάσεις των Συμβουλίων	
	Καταχωρεί τα τιμολόγια των έργων και προμηθειών της Δ/σης και στη συνέχεια να τα προωθεί προς την Οικονομική Υπηρεσία για ενταλματοποίηση.	
	Είναι υπεύθυνο σε συνεργασία με τον αρμόδιο μηχανικό για τη σύνταξη των Τεχνικών Δελτίων των νέων έργων.	
	Φροντίζει κάθε μήνα σε συνεργασία με τους επιβλέποντες μηχανικούς να συγκεντρώνει τις οικονομικές απαιτήσεις των έργων που χρηματοδοτούνται από ΕΣΠΑ, ΘΗΣΕΑ, κ.λ.π. και να τις διαβιβάζει στην Περιφέρεια για εξασφάλιση πιστώσεων.	
	Διαχειρίζεται το κεντρικό Λογιστικό πρόγραμμα από το οποίο θα λαμβάνει και θα παρέχει πληροφορίες σε γραπτή μορφή προς κάθε ενδιαφερόμενο τεχνικό.	
	Ενημερώνει τους επιβλέποντες των έργων για τα χρηματικά υπόλοιπα κάθε φορά που το ζητούν οι ενδιαφερόμενοι και κατά τακτά χρονικά διαστήματα. Το διάστημα αυτό κατ' αρχάς μπορεί να είναι στο τέλος κάθε μήνα ή όπως θα ορίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	
	Συντάσσει τον σχετικό πίνακα και εισηγείται κάθε έτος στο Δημοτικό Συμβούλιο την διόρθωση των μεταφερομένων πιστώσεων του έτους με βάση τις τελικές.	
	Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.	
	Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.	
	Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών όλες τις δημοπρασίες είτε απευθείας είτε με δημοπρασία ύστερα από τεχνικές προδιαγραφές που συντάσσονται από την τεχνική υπηρεσία.	
	Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.	
Πολιτικής προστασίας	Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.	2 εισηγήσεις
	Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.	1 πρόταση
	Είναι αρμόδιο για την σύνταξη και εφαρμογή των σχεδίων δράσης σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης στην περιοχή του Δήμου.	

	Συνεργάζεται με άλλους Δημόσιους φορείς και Υπηρεσίες για την εφαρμογή όλων των σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης.	1 συνεργασία (αδελφοποίηση με άλλο Δήμο)
	Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου και των Δημοτών στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης.	1 πρόγραμμα κατάρτισης
	Μεριμνά για τη συγκρότηση Ομάδων Εθελοντών, οι οποίοι θα ενταχθούν στο προσωπικό του Δήμου σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης.	2 Ομάδες Εθελοντών
	Έχει την ευθύνη λειτουργίας των Σταθμών Πυροπροστασίας, συντήρησης των πυροσβεστικών μέσων και οχημάτων και την επάνδρωσή τους με προσωπικό κατάλληλα εκπαιδευμένο.	2 προγράμματα συντηρήσεων
	Μεριμνά για την προμήθεια, την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση απαραίτητων εξοπλισμών, εφοδίων και υλικών, τα οποία είναι απαραίτητα για την εφαρμογή των σχεδίων.	
	Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνει για τα Σχολικά, Νοσηλευτικά, Προνοιακά και Δημοτικά κτίρια, την τήρηση μέτρων ασφαλείας και πρόληψης επικίνδυνων εγκαταστάσεων.	
	Με την επίσημη εφαρμογή σχεδίου έκτακτης κατάστασης τίθεται στη διάθεση του τμήματος όλο το προσωπικό και τα μέσα του Δήμου, που είναι απαραίτητα για την αντιμετώπιση της κατάστασης.	
	Έχει κάθε άλλη αρμοδιότητα που ορίζεται κάθε φορά με ειδικές διατάξεις ή εγκυκλίους.	
Συντήρησης Οδών	Συνεργάζεται με το γραφείο Προγραμματισμού-Ανάπτυξης-Ευρωπαϊκών προγραμμάτων κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση μελετών συντήρησης, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, γεφυρών, κόμβων, και διαβάσεων).	
	Καταρτίζει τις αναγκαίες μελέτες των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).	10 μελέτες
	Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.	10 επιβλέψεις
	Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λ.π. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης του έργου (με αυτεπιστασία ή ανάθεση σε τρίτους).	
	Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.	10 επιβλέψεις
	Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία του Δήμου.	
	Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους.	10 επιβλέψεις
	Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.	10 επιμετρήσεις
	Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.	

	Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λ.π.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος. αρχεία
	Ενημερώνει το γραφείο Προγραμματισμού- Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του τμήματος.	
	Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο της ορθής αποκατάστασης των τομών που εκτελούν Δημόσιοι Οργανισμοί (ΕΥΑΘ, φυσικό αέριο, ΔΕΗ, ΟΤΕ, κ.λπ.) ή ιδιώτες στο Δήμο.	
	Λαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές τους.	
	Διατηρεί αρχείο των αιτημάτων των δημοτών.	1 αρχείο
	Προβαίνει σε συνεχείς ελέγχους για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας στα σημεία επέμβασής των και μεριμνά για την ασφάλεια των Δημοτών.	50 ελέγχους
	Εισηγείται τον καταλογοισμό προστίμων περίπτωση κακής αποκατάστασης ή όταν προξενούνε βλάβες και γενικά φροντίζει για την όσο το δυνατόν γρηγορότερη και ορθότερη αποκατάσταση των τομών.	1 κατάλογος προστίμων
	Μεριμνά για την σύνταξη των πινάκων βεβαιώσεως δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων.	
	Μεριμνά για την συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλης και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθορών στα οδοστρώματα και τα πεζοδρόμια.	12 εργασίες
Σήμανσης Οδών και Εξοπλισμού Κοινοχρήστων Χώρων	Μεριμνά και εισηγείται, σε συνεργασία με τις άλλες Δ/σεις του Δήμου, τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:	24 εργασίες
	Μεριμνά για τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας που συντελούν στη ρύθμισή της.	
	Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.	
	Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.	
	Έχει την ευθύνη της εφαρμογής κατακόρυφης και οριζόντιας σήμανσης των οδών καθώς και της εφαρμογής μέτρων για την αντιμετώπιση κυκλοφοριακών προβλημάτων.	
	Προμηθεύεται και τοποθετεί ενδεικτικές πινακίδες σε κοινόχρηστους χώρους για την απρόσκοπτη πρόσβαση σε αυτούς.	
	Προμηθεύεται, τοποθετεί και συντηρεί κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων (πινακίδες ονοματοθεσίας, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).	
	Προβαίνει σε διαγραμμίζει σε οδούς και πλατείες.	

	Εκδίδει άδειες εισόδου – εξόδου οχημάτων σε ιδιωτικό χώρο στάθμευσης.	
	Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.	
	Είναι αρμόδιο για τη χορήγηση βεβαιώσεων υποβάθμισης κρασπέδων και κατασκευής θέσεως κάδου απορριμμάτων.	
	Φροντίζει για την συντήρηση και των εξοπλισμό των κοινοχρήστων χώρων αναψυχής, των παιδικών χαρών με τα κατάλληλα όργανα και Δημοτικών κτιρίων.	
	Προβαίνει στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.	
Κίνησης Οχημάτων Μηχανημάτων Τεχνικών Έργων	Έχει την ευθύνη της ασφάλισης του μηχανοκίνητου εξοπλισμού	
	Εκδίδει τα δελτία κίνησης και της διαταγής πορείας του μηχανοκίνητου εξοπλισμού.	
	Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα βιβλία που ορίζονται από το Νόμο για την κίνηση του μηχανοκίνητου εξοπλισμού.	
	Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα.	
	Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.	
	Μεριμνά ώστε ο απαιτούμενος για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου μηχανοκίνητος εξοπλισμός να βρίσκεται έτοιμος για κίνηση τις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.	
	Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών	
Διαχείρισης Αποθήκης Υλικών – Προμηθειών	Προβαίνει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών στις ετήσιες αγορές αναλωσίμων υλικών των αρμοδίων τμημάτων συντήρησης.	
	Τηρεί αρχείο υλικών σε ηλεκτρονική μορφή.	1 αρχείο
	Χρεώνει τα μηχανήματα και εργαλεία στους υπευθύνους συνεργείων και φροντίζει για την καλή τους κατάσταση.	
	Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.	
	Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό.	
	Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών.	1 βιβλίο για κάθε κατηγορία υλικών
	Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.	
	Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών όλες τις δημοπρασίες είτε απευθείας είτε με δημοπρασία ύστερα από τεχνικές προδιαγραφές που συντάσσονται από την τεχνική υπηρεσία.	

	Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.	
Τμήματος Κτιριακών Έργων και Υπαιθρίων Χώρων		
Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων	Συνεργάζεται με το γραφείο Προγραμματισμού – Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων κατά το σχεδιασμό δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση κτιριακών έργων και έργων υπαιθρίων χώρων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των Δήμων.	1 σχέδιο δράσης
	Καταρτίζει τις αναγκαίες μελέτες των έργων συντήρησης και βελτίωσης κτιριακών έργων και έργων υπαιθρίων χώρων αρμοδιότητας δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.	10 μελέτες
	Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λ.π. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης του έργου (με αυτεπιστασία ή ανάθεση σε τρίτους).	10 τεχνικές προδιαγραφές
	Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία του Δήμου.	10 επιβλέψεις
	Συνεργάζεται με το τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.	
	Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.	10 επιβλέψεις
	Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.	
	Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λ.π.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.	... αρχεία
	Ενημερώνει το γραφείο Προγραμματισμού- Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του τμήματος.	
	Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.	
	Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων τεχνικών επεμβάσεων για επισκευές και συντηρήσεις των σχολικών κτηρίων και σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές προβαίνει στην σύνταξη των σχετικών μελετών και τις υλοποιεί.	

	Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους του κάθε έργου σε συσχέτιση με τις προβλέψεις των μελετών.	... απογραφικά δελτία έργων
	Φροντίζει για την συντηρήσεις και επισκευές του εξοπλισμού στα σχολικά κτήρια και προβαίνει σε συμπληρωματικές κατασκευές εξοπλισμού όπου αυτό είναι αναγκαίο.	
	Επιλαμβάνεται σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές κάθε τεχνικού ζητήματος στα σχολικά κτήρια είτε αυτό αναφέρεται στην διευκόλυνση του διδακτικού έργου, είτε αφορά λειτουργικό θέμα του κτιρίου	
Συντήρησης Δημοτικών Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Υπαιθριων Χώρων	Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων τεχνικών επεμβάσεων για επισκευές, συντηρήσεις και κατασκευές στα δημοτικά κτίρια, στους υπαίθριους χώρους αυτών και στα μνημεία του Δήμου.	
	Ομοίως επιλαμβάνεται ότι αφορά και τους υπαίθριους χώρους άθλησης του Δήμου.	
	Προβαίνει στις σχετικές μελέτες και την υλοποίηση τους και τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των εργασιών.	
	Μεριμνά για την προμήθεια των απαραίτητων εργαλείων και υλικών σε συσχέτιση με τις υπόλοιπες προμήθειες του τμήματος και με την συνεργασία του γραφείου προμηθειών.	
	Φροντίζει όλες οι απαιτούμενες επεμβάσεις να γίνονται σύμφωνα με τις ισχύουσες για κάθε περίπτωση προδιαγραφές με ιδιαίτερη βαρύτητα στα ζητήματα υγιεινής και ασφάλειας.	
	Επιλαμβάνεται των επισκευών και συντηρήσεων του κτιριακού εξοπλισμού του Δήμου και των νέων κατασκευών όπου αυτό είναι αναγκαίο.	
	Μεριμνά για την διάθεση συνεργείων τεχνιτών αμέσου επεμβάσεως όταν προκύπτουν προβλήματα σε δημοτικά κτίρια, κτίρια νομικών προσώπων του οικείου Δήμου καθώς και σε υπαίθριους χώρους άθλησης και αναψυχής	
Τεχνικής Υποστήριξης Εκδηλώσεων Σχολικών Μονάδων και Υπηρεσιών Πολιτισμού του Δήμου	Προγραμματίζει σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των σχολικών μονάδων, τις σχολικές επιτροπές, το οικείο γραφείο παιδείας και τις υπηρεσίες πολιτισμού του Δήμου την τεχνική υποστήριξη των εκδηλώσεων σε επίπεδο κατασκευών, διαμόρφωσης χώρων, επισκευών και απαραίτητου εξοπλισμού για την πραγματοποίηση των προγραμματισμένων εκδηλώσεων.	30 εκδηλώσεις
	Προβαίνει στις σχετικές μελέτες υλοποίησης σε συνεργασία με τους εκάστοτε υπεύθυνους των φορέων και τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των απαιτούμενων εργασιών.	
	Φροντίζει για την προμήθεια σε συσχέτιση με τις λοιπές προμήθειες του τμήματος των απαραίτητων υλικών και εργαλείων	
Αποθήκης- Διαχείρισης Υλικών –Προμηθειών	Προβαίνει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών στις ετήσιες αγορές αναλωσίμων υλικών των αρμοδίων τμημάτων συντήρησης.	
	Τηρεί αρχείο υλικών σε ηλεκτρονική μορφή.	1 αρχείο υλικών
	Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα.	

	Χρεώνει τα μηχανήματα και εργαλεία στους υπευθύνους συνεργείων και φροντίζει για την καλή τους κατάσταση.	
	Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.	
	Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό.	
	Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών.	1 αρχείο για κάθε κατηγορία υλικού
	Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.	
	Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος	
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης		
Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων	Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών και τη συντήρηση κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου.	15 εργασίες
	Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων Η/Μ επεμβάσεων για επισκευές και συντηρήσεις των Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων (μέσω των σχολικών επιτροπών) και τις υλοποιεί.	1 πίνακας επεμβάσεων
	Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων και δημοτικών χώρων (φωτισμός, ηλεκτροδότηση, καυστήρες, φυσικό αέριο, πυρασφάλεια, αντλιοστάσια, ανελκυστήρες, κλιματισμός, συντριβάνια, σηματοδότες).	
	Τηρεί αρχείο γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.	1 αρχείο
	Συντάσσει συμβάσεις με εξωτερικούς συνεργάτες για εργασίες οι οποίες δεν μπορούν να εκτελεστούν με ίδια μέσα και παρακολουθεί την ορθή τους εκτέλεση.	
	Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και συντάσσει τις απαιτούμενες τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τους.	
	Εκδίδει ερμηνευτικές οδηγίες για τις προδιαγραφές χρήσης του εξοπλισμού και επιμορφώνει τους χρήστες.	1 εγχειρίδιο προδιαγραφών
	Εισηγείται την αντικατάσταση παλαιών και ακατάλληλων για περαιτέρω χρήση σχετικών μηχανημάτων και συσκευών	
Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού και Σηματοδότησης	Ασχολείται με την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των Δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.	

	Ασχολείται με την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.	
	Τηρεί αρχείο γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.	1 αρχείο
	Μεριμνά για την εκτέλεση με αυτεπιστασία των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια, οδούς, πλατείες, πάρκα, γήπεδα και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους, καθώς και των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων κ.λ.π.	
	Διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες με τη ΔΕΗ για την ηλεκτροδότηση των νέων εγκαταστάσεων ηλεκτροφωτισμού.	
	Εισηγείται αντικατάσταση παλαιών και ακατάλληλων για περαιτέρω χρήση συσκευών ηλεκτροφωτισμού.	10 εισηγήσεις
	Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές των αναλώσιμων υλικών συντήρησης ηλεκτροφωτισμού	
Αποθήκης-Διαχείρισης Υλικών-Προμηθειών	Προγραμματίζει τις ετήσιες αγορές όλων των αναγκαίων αναλώσιμων υλικών και εργαλείων των αρμοδίων τμημάτων συντήρησης και υλοποιεί σε συνεργασία με το γραφείο Προμηθειών τις αντίστοιχες προμήθειες.	
	Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις Υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό.	
	Τηρεί αρχείο υλικών σε ηλεκτρονική μορφή.	1 αρχείο
	Χρεώνει τα μηχανήματα και εργαλεία στους υπευθύνους των συνεργείων και φροντίζει για την καλή τους κατάσταση.	
	Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.	
	Παραλαμβάνει όλα τα τιμολόγια και ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής	
Τμήματος Συντήρησης Υδραυλικών Έργων		
συντήρησης υδραυλικών εγκαταστάσεων-Δίκτυα Ύδρευσης-Αποχέτευσης	Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών και οχήματα για άμεση επέμβαση αποκατάστασης βλαβών στα δίκτυα υδραυλικών εγκ/σεων (δίκτυα ύδρευσης – αποχέτευσης των σχολικών και δημοτικών κτιρίων.	
	Μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και την συντήρηση στα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης των δημοτικών και σχολικών κτιρίων, καθώς και των κτιρίων των νομικών προσώπων του Δήμου.	50 εργασίες
	Μεριμνά για την απόφραξη των σωληνώσεων και των φρεατίων αποχέτευσης, ομβρίων	20 εργασίες
	Μεριμνά για την συντήρηση και καλή λειτουργία των δικτύων υδροδότησης και αποχέτευσης των σιντριβανιών	10 εργασίες
	Μεριμνά για την συντήρηση και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης των αθλητικών εγκ/σεων, των γηπέδων, των χώρων άθλησης.	

	Φροντίζει για την καλή λειτουργία των δικτύων του κεντρικού δικτύου της ύδρευσης και αποχέτευσης του δήμου και ενημερώνει για τυχόν βλάβες την ΕΥΑΘ .	
	Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής από οργανισμούς ΕΥΑΘ ΚΑΙ ΑΕΡΙΟ στο Δήμο	10 άδειες
	Ενημερώνεται σε συνεργασία με την ΕΥΑΘ για τις μικροεπεκτάσεις των κεντρικών δικτύων Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου επισκευών.	
	Καταρτίζει πίνακα απαιτούμενων επισκευών και συντηρήσεων , προβαίνει στην σύνταξη των σχετικών μελετών και φροντίζει για την υλοποίησή τους.	1 πίνακα επισκευών και συντηρήσεων
	Φροντίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών για την διαθεσιμότητα των εκάστοτε απαιτούμενων υλικών για τις συντηρήσεις και επισκευές των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.	
	Φροντίζει για την διαθεσιμότητα των απαιτούμενων εργαλείων και αυτοκινούμενων μέσων για την εξυπηρέτηση των συνεργείων συντήρησης.	
	Εισηγείται και φροντίζει για την εκπαίδευση του απαραίτητου προσωπικού σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου.	1 πρόγραμμα κατάρτισης
	Φροντίζει για την λειτουργία, συντήρηση και διαρκή διαθεσιμότητα σε συνεννόηση με την Πυροσβεστική Υπηρεσία, κρουών υδροληψίας-πυρασφάλειας στους προβλεπόμενους χώρους του Δήμου.	
	Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ελέγχου της ποιότητας του πόσιμου νερού και προβαίνει στις απαραίτητες υγειονομικά ενέργειες.	
	Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου,	
	Τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και την εισήγησή του στη Δημορχιακή Επιτροπή	
	Τη δημοπράτησή του και τη σύναψη της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο.	
	Την επίβλεψη της υλοποίησης του έργου με άσκηση ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο τήρηση του χρονοδιαγράμματος.	
	Τον έλεγχο των ανακεφαλαιωτικών πινάκων εργασιών και της συμπληρωματικής σύμβασης όταν απαιτείται	
	Τον έλεγχο και προσυπογραφή των υποβαλλόμενων από τους εργολάβους πιστοποιήσεων εκτελεσθεισών εργασιών.	
	Την προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και το Δήμαρχο και την προώθησή τους για την έκδοση εντάλματος πληρωμής και γενικότερα εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.	
	Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των πιστώσεων των έργων, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων και λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.	
	Το κλείσιμο του έργου με την παραλαβή του από τις αρμόδιες επιτροπές, την απόδοσή του σε χρήση και την αρχειοθέτησή των σχετικών φακέλων.	

Συντήρησης Εγκαταστάσεων Θέρμανσης	Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών και οχήματα για άμεση αποκατάσταση βλαβών στα δημοτικά και σχολικά κτίρια και κτίρια νομικών προσώπων του Δήμου.	
	Μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών στις εγκαταστάσεις θέρμανσης τόσο στα λεβητοστάσια όσο και στα δίκτυα θέρμανσης (σωληνώσεις και θερμαντικά σώματα).	
	Μεριμνά για την τήρηση σχετικού αρχείου επισκευών.	1 αρχείο επισκευών
	Μεριμνά για την συντήρηση και καλή λειτουργία των δικτύων πυρόσβεσης στα κτίρια	
	Καταρτίζει πίνακα απαιτούμενων επισκευών και συντηρήσεων, προβαίνει στην σύνταξη των σχετικών μελετών και φροντίζει για την υλοποίησή τους.	1 πίνακα επισκευών και συντηρήσεων
	Φροντίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών για την διαθεσιμότητα των εκάστοτε απαιτούμενων υλικών για τις συντηρήσεις και επισκευές σε λεβητοστάσια και δίκτυα θέρμανσης.	
	Προβαίνει στις απαραίτητες προληπτικές συντηρήσεις των λεβητοστασίων και των δικτύων θέρμανσης και πιστοποιεί σε ειδικό αρχείο την υλοποίησή τους.	5 εργασίες
	Μεριμνά για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα και σε κάθε περίπτωση όταν αυτό απαιτείται τις εγκαταστάσεις ασφαλείας των λεβητοστασίων (πυρόσβεση , βαλβίδες εκτόνωσης, ρυθμιστές πίεσης, αντλίες φρεατίων και λοιπά εξαρτήματα και εγκαταστάσεις ασφαλείας).	10 ελέγχους
	Εισηγείται και φροντίζει για την εκπαίδευση του απαραίτητου προσωπικού σε θέματα διαχείρισης, ασφαλείας και επισκευής των εγκαταστάσεων φυσικού αερίου του Δήμου.	1 πρόγραμμα κατάρτισης
	Φροντίζει σε συνεργασία με άλλα γραφεία του τμήματος για την αξιοποίηση του προσωπικού, μετά το πέρας των προγραμματισμένων συντηρήσεων, σε συναφείς εργασίες κατά τους θερινούς μήνες	
Συντήρησης Πάρκων και Χώρων Πρασίνου-Δίκτυα Ύδρευσης-Αποχέτευσης-Αρδευσης	Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών & οχήματα για άμεση επέμβαση συντήρησης ή επισκευής των υδραυλικών εγκαταστάσεων γενικά, στα πάρκα, στους χώρους πρασίνου, στις δενδροστοιχίες, στα παρτέρια, στις παιδικές χαρές, κ.λ.π. του Δήμου.	
	Εισηγείται και φροντίζει για την εκπαίδευση του απαραίτητου προσωπικού σε θέματα εγκ/σεων δικτύου άρδευσης του Δήμου.	1 πρόγραμμα κατάρτισης
	Μεριμνά για την υδροδότηση του χώρου πρασίνου (νέα παροχή ύδρευσης)	
	Κατασκευή – συντήρηση δικτύου ύδρευσης - αποχέτευσης κρουρών σε παιδικές χαρές, κοινόχρηστους χώρους πρασίνου, κ.λ.π.	10 εργασίες
	Μεριμνά για την κατασκευή δικτύων άρδευσης σε νέα πάρκα	5 εργασίες
	Μεριμνά για την συντήρηση-επισκευή των αρδευτικών δικτύων στην εαρινή περίοδο (όχι αποκατάσταση βλαβών) μετά από συνεννόηση με το τμήμα πρασίνου	5 εργασίες
	Μεριμνά για την συντήρηση και καλή λειτουργία των δικτύων άρδευσης-αποστράγγισης των γηπέδων, αθλητικών χώρων	5 εργασίες

	Μεριμνά για την τήρηση σχετικού αρχείου συντηρήσεων - κατασκευών.	1 αρχείο
	Καταρτίζει πίνακα απαιτούμενων εργασιών, προβαίνει στην σύνταξη των σχετικών μελετών και φροντίζει για την υλοποίησή τους	1 πίνακας εργασιών
	Φροντίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών για την διαθεσιμότητα των εκάστοτε απαιτούμενων υλικών για τις συντηρήσεις και επισκευές των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης των χώρων πρασίνου.	
	Φροντίζει για την διαθεσιμότητα των απαιτούμενων μέσων και εργαλείων για την εξυπηρέτηση των συνεργείων συντήρησης.	
	Φροντίζει για την καλή λειτουργία των δικτύων στους χώρους πρασίνου, ελέγχει την ασφάλεια των μετρητών νερού και την φύλαξή τους από καιρικά φαινόμενα (παγετός)	
Αποθήκης-Διαχείρισης Υλικών & Εργαλείων	Προβαίνει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών στις ετήσιες αγορές αναλωσίμων υλικών	
	Τηρεί αρχείο υλικών σε ηλεκτρονική μορφή.	1 αρχείο
	Τηρεί αρχείο εργαλείων - μηχανημάτων σε ηλεκτρονική μορφή	1 αρχείο
	Καταρτίζει ημερήσιο πίνακα με τα αναλώσιμα υλικά ανά κτίριο (δημοτικό -σχολικό) ανά χώρο πρασίνου κ.λ.π.	1 πίνακα με αναλώσιμα υλικά ανά κτίριο
	Χρεώνει τα μηχανήματα και εργαλεία στους υπευθύνους συνεργείων και φροντίζει για την καλή τους κατάσταση.	
	Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.	
	Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων , σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.	
	Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών όλες τις δημοπρασίες είτε απευθείας είτε με δημοπρασία ύστερα από τεχνικές	
	Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού μηχανημάτων, υλικών κ.λ.π. Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.	
	Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος	
Κίνησης & Επίβλεψης	Στην οργανική μονάδα αυτή υπάγονται όλοι οι οδηγοί των οχημάτων για το τμήμα συντήρησης υδραυλικών εγκ/σεων και εγκ/σεων Θέρμανσης Δήμου, καθώς και οι χειριστές των εργαλείων - μηχανημάτων.	
	Τηρεί κατάσταση κατανάλωσης καυσίμων για κάθε όχημα (τρίκυκλα, αυτοκίνητο ή μηχανήμα).	1 κατάσταση ανά όχημα
	Τηρεί για κάθε όχημα και μηχανήμα ξεχωριστό βιβλίο κίνησης και πορείας.	1 βιβλίο κίνησης ανά όχημα

Έχει την ευθύνη της ασφάλισης οχημάτων του τμήματος

Γ.10.2 Ενέργειες Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων**Γ.10.2.1 Ενέργειες που δημιουργούν δαπάνες που εγγράφονται στον προϋπολογισμό ³⁵**

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕ ΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΡΟΝΟ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤ ΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣ ΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΞΟΝΑΣ ΜΕΤΡΟΥ Ε.Π.
1	Τακτικές αποδοχές της υπηρεσίας συντήρησης έργων (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα).	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	518.400,00	30.02.6011	1.3
2	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές της υπηρεσίας συντήρησης έργων.	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	1.200,00	30.02.6012	1.3
3	Τακτικές αποδοχές της υπηρεσίας συντήρησης έργων(περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	411.840,00	30.02.6021	1.3
4	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές της υπηρεσίας συντήρησης έργων.	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	500,00	30.02.6022	1.3

³⁵ Αφορά δραστηριότητες οι οποίες δεν επαναλαμβάνονται συνεχώς αλλά έχουν έναρξη και λήξη. Οι δαπάνες αυτές αποτυπώνονται σε συγκεκριμένους κωδικούς της ομάδας 6 του προϋπολογισμού. Υπάρχουν ενέργειες υποστηρικτικού χαρακτήρα οι οποίες δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό (εσωτερικές ενέργειες που καλύπτονται από τα έξοδα μισθοδοσίας της διεύθυνσης – πχ. Ενέργειες προϊσταμένων για τη βελτίωση της οργάνωσης / διοίκησης της διεύθυνσης).

5	Τακτικές αποδοχές - Πρακτική ΟΑΕΔ (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώ'ρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	20.800,00	30.02.6041	1.3
6	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου υπηρεσίας συντήρησης έργων.	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	70.650,00	30.02.6051	1.3
7	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου της υπηρεσίας συντήρησης έργων.	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	127.485,00	30.02.6052	1.3
8	Εργοδοτικές εισφορές έκτακτου προσωπικού - Δίμηνο & Πρακτική ΟΑΕΔ	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	4.500,00	30.02.6054	1.3
9	Προμήθεια γάλακτος για το προσωπικό του Δήμου Αρ.μελ. 709/12	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	28.000,00	30.02.6063.01	1.3
10	Προμήθεια ειδών προστασίας εργαζομένων	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	5.000,00	30.02.6063.02	1.3

11	Εργασίες μεταφοράς αδρανών αποβλήτων Αρ.μελ. 407/11	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	12.657,81	30.02.6117.01	1.3
12	Παραγωγή φωτοαντιγράφων υπηρεσίας συντήρησης έργων	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	500,00	30.02.6117.02	1.3
13	Μίσθωση μηχανημάτων για τον καθαρισμό ρεμάτων, κοινόχρηστων χώρων και οδών στα πλαίσια δράσεων πυροπροστασίας Αρίθμ.μελ. 738/12	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	7.207,80	30.02.6233.01	1.1.2
14	Μίσθωση μηχανημάτων προς διάνοιξη οδών άνωθεν της Περιφερειακής οδού	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	10.000,00	30.02.6233.02	1.4.3
15	Μίσθωση μηχανημάτων για την κατεδάφιση κτισμάτων σε κοινόχρηστους και κοινωφελείς χώρους	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	8.000,00	30.02.6233.04	1.4.3
16	Ασφάλιση οχημάτων του Δήμου	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	Έως 31/12/2013	12.000,00	30.02.6253	1.3

17	Συντήρηση και επισκευή κτιρίων ακινήτων του Δήμου	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.000,00	30.02.6261.01	4.3.3
18	Συντήρηση αθλητικών παρκών - γηπέδων	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	10.000,00	30.02.6262.01	2.3.1
19	Συντήρηση δικτύων άρδευσης χώρων πρασίνου	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	10.000,00	30.02.6262.02	1.2.1
20	Αναγόμωση πυροσβεστήρων, συντήρηση Συστημάτων πυρασφάλειας Δημοτικών κτιρίων περιόδου 2012-2013	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	10.000,00	30.02.6262.03	4.3.3
21	Προμήθεια διαφόρων μικρουλικών και εξαρτημάτων μηχανημάτων Αρ.μελ. 423/11	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	17.260,33	30.02.6262.06	1.3
22	Επισκευή γεωτρήσεων Δημοτικής ενότητας Κορδελιού.Αρ.μελ.775/12	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.460,00	30.02.6262.08	1.3.3
23	Συντήρηση έλεγχος και επισκευή ανελκυστήρων Δημοτικών κτιρίων περιόδου 1/7/12 - 30/6/13. Αρ.μελ 743/12	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	6.391,08	30.02.6262.13	4.3.3

24	Συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	10.000,00	30.02.6262.16	1.3.3
25	Συντήρηση εγκαταστάσεων ύδρευσης	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	10.000,00	30.02.6262.17	1.3.3
26	Συντήρηση συντριβανιών	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	10.000,00	30.02.6262.18	1.3.3
27	Προμήθεια υλικών συντήρησης υδραυλικών εγκαταστάσεων Αρ.μελ. 437/11	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	45.144,79	30.02.6262.19	1.3.3
28	Εργασίες-Επισκευές συντήρησης αυτοκινήτων, μηχανημάτων του Δήμου και την προμήθεια των ανταλλακτικών αυτοκινήτων Αρ.μελ. 425/11	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	25.000,00	30.02.6263.01	1.3
29	Συντήρηση και επισκευή μεταφορικών μέσων (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	2.000,00	30.02.6263.02	1.3

30	Συντήρηση και επισκευή λοιπών μηχανημάτων (ΠΑΓΙΑ) διεύθυνσης συντήρησης έργων.	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	800,00	30.02.6264.03	1.3
31	Τέλη κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων Διεύθυνσης συντήρησης έργων	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	Έως 31/12/2013	5.000,00	30.02.6322	1.3
32	Λοιπές προμήθειες ειδών γραφείου (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	500,00	30.02.6614.01	1.3
33	Προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών και ειδών προστασίας κινητήρων των οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Δήμου Αρ.μελ. 411/11 και 734/12	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	151.808,00	30.02.6641	1.3
34	Προμήθεια καυσίμων για θέρμανση - κτίριο Μαιάνδρου , τέρμα Σμύρνης , Ξανθίπης Αρ.μελ. 411/11 και 734/12	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	20.000,00	30.02.6643	1.3
35	Προμήθεια υλικών για την κατασκευή της κεντρικής αποθήκης	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	10.000,00	30.02.6661.02	4.4.1

36	Προμήθεια υδραυλικών υλικών	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	45.000,00	30.02.6661.03	4.3.3
37	Προμήθεια διαφόρων υλικών συντήρησης κτιρίων	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	10.000,00	30.02.6661.04	4.3.3
38	Προμήθεια κλειδαριών - χερουλιών και λουκετών	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	5.000,00	30.02.6661.06	4.3.3
39	Προμήθεια εργαλείων χειρός	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	5.000,00	30.02.6661.08	1.3
40	Προμήθεια αποφρακτικών εργαλείων και ανταλλακτικών	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	10.000,00	30.02.6661.09	1.3
41	Προμήθεια διαφόρων ηλεκτρολογικών εργαλείων	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.000,00	30.02.6661.13	1.3
42	Προμήθεια υλικών μονταζ και εξαρτημάτων επίπλου	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	5.000,00	30.02.6661.15	4.3.3

43	Προμήθεια χρωμάτων για τη βαφή κτιρίων	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	45.000,00	30.02.6661.16	4.3.3
44	Προμήθεια διαχωριστικών γυψοσανίδας για τις ανάγκες διαμόρφωσης των κτιρίων : Κέντρο Κοινωνικής Στήριξης (Μαβίλη), 13ο Δημοτικό Δ.Ε. Εύοσμου (Πρωτομαγιάς) και 2ου Εύοσμου Δ.Ε. Εύοσμου	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Έως 31/12/2013	5.000,00	30.02.6661.17	2.1.1
45	Προμήθεια βερνικιών και συναφών υλικών για ξύλινες επιφάνειες	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.500,00	30.02.6661.18	4.3.3
46	Προμήθεια ρόδες για τροχήλατες κατασκευές	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.000,00	30.02.6661.20	4.3,3
47	Προμήθεια υλικών για τη δημιουργία αιθουσών στους ενιαίους χώρους του 4ου Λυκείου Εύοσμου Α.Μ.729/12	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Έως 31/12/2013	2.123,60	30.02.6661.22	2.1.1
48	Προμήθεια εξαρτημάτων κοπής ξυλουργείου	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.000,00	30.02.6661.26	4.3.3

49	Προμήθεια άμμου για τις παιδικές χαρές	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.500,00	30.02.6662.02	1.3.1
50	Προϊόντα λατομείου	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	30.000,00	30.02.6662.03	1.3.1
51	Προμήθεια χρωμάτων για χρωματισμούς σχολικών κτιρίων Αρ.μελ. 433/11	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας	Έως 31/12/2013	61.836,59	30.02.6662.04	2.1.1
52	Προμήθεια τσιμέντου	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	30.000,00	30.02.6662.05	1.3.1
53	Προμήθεια ειδών ασφαλτομίγματος	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	30.000,00	30.02.6662.06	1.3.1
54	Προμήθεια τσιμέντου.Αρ.μελ 778/12	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	15.000,00	30.02.6662.08	1.3.1

55	Προμήθεια προϊόντων οριοθέτησης και επίστρωσης εξωτερικών χώρων	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	40.000,00	30.02.6662.09	1.3.1
56	Εργασίες τοποθέτησης ή επισκευής περιφράξεων	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	5.000,00	30.02.6662.10	1.3.1
57	Προμήθεια και μεταφορά αδρανών υλικών Αρ.μελ. 417/11	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	6.363,87	30.02.6662.12	1.3.1
58	Προμήθεια ξυλείας σε μαδέρια	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	5.000,00	30.02.6662.13	1.3.1
59	Προμήθεια υλικών οριζόντιας σήμανσης	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	8.000,00	30.02.6662.14	1.3.1
60	Προμήθεια προϊόντων ξύλου	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	45.000,00	30.02.6662.15	4.3.3
61	Προμήθεια θερμαντικών μέσων και υλικών - εξαρτημάτων κεντρικής θέρμανσης	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	15.000,00	30.02.6662.19	4.3.3

62	Προμήθεια αλατιού, μίσθωση μηχανημάτων για έκτακτες ανάγκες για τη χειμερινή περίοδο 2013-2014	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	10.000,00	30.02.6662.20	1.3.1
63	Προμήθεια plexi glass για τα σχολεία	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.500,00	30.02.6662.21	2.1.1
64	Προμήθεια προϊόντων σιδήρου κατασκευών	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	45.000,00	30.02.6662.22	4.3.3
65	Προμήθεια δερματίνες - σφουγγάρια	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.000,00	30.02.6662.23	1.3
66	Προμήθεια αλατιού Αρ.μελ.781/12	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	3.150,00	30.02.6662.27	1.3.1
67	Εργασίες μεταφοράς αδρανών αποβλήτων	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	20.000,00	30.02.6662.30	4.3.3
68	Προμήθεια κόντρα πλακάς	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	3.000,00	30.02.6662.31	4.3.3

69	Προμήθεια ελαστικών αυτοκινήτων και μηχανημάτων έργων	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	40.000,00	30.02.6671.01	4.3.3
70	Αναλωσίμων ανταλλακτικών μηχανημάτων έργου	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	5.000,00	30.02.6672.01	4.3.3
71	Προμήθεια αναλωσίμων υλικών κοπής και συγκόλλησης μετάλλων	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	5.000,00	30.02.6672.08	4.3.3
72	Λοιπές προμήθειες Μελέτη 1/12	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.549,26	30.02.6699.01	4.3.3
73	Προμήθεια φύλλων γυψοσανίδας και παρελκόμενων υλικών	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	3.000,00	30.02.6699.02	4.3.3
A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕ ΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΡΟΝΟ- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤ ΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣ ΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΞΟΝΑΣ ΜΕΤΡΟΥ Ε.Π.
1	Τακτικές αποδοχές της υπηρεσίας ηλεκτροφωτισμού(περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	140.000,00	20.02.6011	1.3.3

2	Τακτικές αποδοχές της υπηρεσίας ηλεκτρ/σμού (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	80.000,00	20.02.6021	1.3.3
3	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου της υπηρεσίας ηλεκτρ/σμού.	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	20.000,00	20.02.6051	1.3.3
4	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου της υπηρεσίας ηλεκτρ/σμού	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	31.000,00	20.02.6052	1.3.3
5	Προμήθεια ειδών προστασίας εργαζομένων	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	12.000,00	20.02.6063.02	1.3.3
6	Αντίτιμο ηλεκτρικού ρεύματος για φωτισμό οδών, Πλατειών και κοινόχρηστων χώρων και παραγωγικής διαδικασίας	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	1.150.000,00	20.02.6211	1.3.3
7	Ασφάλιση οχημάτων του Δήμου	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	7.000,00	20.02.6253	1.3.3

8	Τέλη κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	2.000,00	20.02.6322	1.3.3
9	Οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση μετακινούμενων υπαλλήλων υπηρεσίας ηλεκτροφωτισμού	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	500,00	20.02.6422	1.3.3
10	Προμήθεια διαφόρων ηλεκτρολογικών υλικών Αρ.μελ. 403/11	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	42.309,25	20.02.6661.12	1.3.3
11	Προμήθεια διαφόρων ηλεκτρολογικών υλικών, φωτιστικών, καλωδίων,λαμπτήρων κ.λ.π. για την συντήρηση και επισκευή εγκαταστάσεων	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	60.000,00	20.02.6662.02	1.3.3
12	Προμήθεια διαφόρων ηλεκτρολογικών εργαλείων	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	10.000,00	20.02.6662.03	1.3.3
13	Υλικά συντήρησης και επισκευής λοιπών εγκαταστάσεων	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.000,00	20.02.6662.05	1.3.3
14	Προμήθεια μηχ/των και εργαλείων για το συνεργείο αυ/των του Δήμου της υπηρεσίας ηλεκτροφωτισμού(ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	500,00	20.02.6671.02	1.3.3

15	Προμήθεια ηλεκτρονικών πλακέτων - ανταλλακτικών φωτεινών σηματοδοτών της υπηρεσίας ηλεκτροφωτισμού Α.Μ. 505/10	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	4.000,00	20.02.6672.01	1.3.3
16	Ανταλλακτικά λοιπών μηχανημάτων υπηρεσίας ηλεκτροφωτισμού	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.000,00	20.02.6672.10	1.3.3
17	Προμήθεια σχάρες C250 από έλατο χυτοσίδηρο για τις ανάγκες πλυντηρίου οχημάτων του Δήμου Αρ. μελ.13/12	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	950,00	20.02.6699.01	1.3.3

Γ.9.3 Προϋπολογισμός λειτουργικών δαπανών Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων

ΚΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΚΩΔΙΚΟΥ	ΣΥΝΟΛΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ
30.02.60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1.188.375,00
30.02.61	ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ	13.157,81
30.02.62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	197.264,00
30.02.63	ΦΟΡΟΙ ΤΕΛΗ	5.000,00
30.02.64	ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ	0,00
30.02.66	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ	753.831,32
20.02.60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1.293.000,00
20.02.61	ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ	0,00
20.02.62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	9.000,00
20.02.63	ΦΟΡΟΙ ΤΕΛΗ	500,00
20.02.64	ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ	42.309,25
20.02.66	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ	78.450,00
	ΣΥΝΟΛΟ	3.580.887,38

Γ.10.4 Πρόγραμμα Επενδύσεων Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων³⁶

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΡΟΝΟ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΞΟΝΑΣ ΜΕΤΡΟΥ Ε.Π.	ΕΙΔΟΣ ΔΡΑΣΗΣ	ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΟ / ΝΕΟ
1	Απαλλοτριώσεις οικοπέδων και εδαφικών εκτάσεων	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	31.554,81	30.02.7111.01	1.3.2	Προμήθεια Παγίου	Νέο
2	Προμήθεια και τοποθέτηση δύο κλιματιστικών μονάδων στο Κέντρο Πολλαπλών Χρήσεων Αρ.μελ. 422/11	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	979,08	30.02.7131.01	4.3.3	Προμήθεια Παγίου	Συνεχιζόμενο
3	Κατασκευή περίφραξης άνωθεν περιφερειακής	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	15.000,00	30.02.7135.01	1.3.1	Προμήθεια Παγίου	Νέο
4	Προμήθεια ρυθμιστικών πινακίδων σήμανσης και κυκλοφορίας Αρ.μελ.764/12	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	36.300,00	30.02.7135.03	1.4.2	Προμήθεια Παγίου	Νέο

³⁶ Οι επενδύσεις είναι δράσεις των οποίων οι δαπάνες περιλαμβάνονται στην ομάδα 7 του προϋπολογισμού και οι οποίες αφορούν: Έργα (ΚΑ 731 και 732) Μελέτες – έρευνες (ΚΑ 74) Επισκευές και συντηρήσεις παγίων εγκαταστάσεων κοινής χρήσης (ΚΑ 733) Προμήθειες παγίων (ΚΑ 713) Απαλλοτριώσεις και αγορές κτιρίων και εδαφικών εκτάσεων (ΚΑ 711 και 712) Τίτλοι πάγιας επένδυσης (συμμετοχές σε επιχειρήσεις) (ΚΑ 75)

5	Προμήθεια κάδων απορριμάτων για τα σχολεία	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.000,00	30.02.7135.06	1.1.2	Προμήθεια Παγίου	Νέο
6	Προμήθεια ειδών υγιεινής	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	8.000,00	30.02.7135.08	4.3.3	Προμήθεια Παγίου	Νέο
7	Προμήθεια εξοπλισμού για κάλυψη δράσεων πυροπροστασίας. Αρ,μελ. 765/12	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.983,36	30.02.7135.09	4.3.3	Προμήθεια Παγίου	Νέο
8	Προμήθεια συστήματος εξαερισμού για το τμήμα κομμωτικής του 2ου ΣΕΚ Ευόσμου17/12	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.428,03	30.02.7135.10	2.1.1	Προμήθεια Παγίου	Νέο
9	Προμήθεια πάγκων εργαστηρίων	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.000,00	30.02.7135.11	2.1.1	Προμήθεια Παγίου	Νέο

10	Προμήθεια θερμαντικών σωμάτων καλοριφέρ	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.500,00	30.02.7135.18	4.3.3	Προμήθεια Παγίου	Νέο
11	Προμήθεια καλυμμάτων φρεατίων	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	10.000,00	30.02.7135.19	1.3.1	Προμήθεια Παγίου	Νέο
12	Προμήθεια κάδων μικροαπορριμμάτων	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.500,00	30.02.7135.20	1.1.2	Προμήθεια Παγίου	Νέο
13	Προμήθεια αντλιών	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	7.000,00	30.02.7135.21	4.3.3	Προμήθεια Παγίου	Νέο
14	Προμήθεια ρυθμιστικών πινακίδων σήμανσης και κυκλοφορίας	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	20.000,00	30.02.7135.26	1.4.2	Προμήθεια Παγίου	Νέο

15	Προμήθεια πινακίδων ονοματοθεσίας, αριθμίσων οδών και πληροφοριακές πινακίδες	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	15.000,00	30.02.7135.28	1.4.2	Προμήθεια Παγίου	Νέο
16	Προμήθεια πόρτες αλουμινίου για τα wc και τους χώρους υγιεινής του 6ου Δημ.Σχολ. Ευόσμου.Αρ.μελ.760/12	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	4.600,20	30.02.7135.35	2.1.1	Προμήθεια Παγίου	Νέο
17	Προμήθεια εξοπλισμού της αποθήκης Πολιτικής Προστασίας	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	8.000,00	30.02.7135.39	4.3.3	Προμήθεια Παγίου	Νέο
18	Προμήθεια και τοποθέτηση κλιματιστικών	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.992,60	30.02.7135.42	4.3.3	Προμήθεια Παγίου	Νέο
19	Ασφαλτοστρώσεις οδών	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	286.819,71	30.02.7323.02	1.4.1	Έργο	Νέο

20	Ασφαλτοστρώσεις οδών ΔΕ ΕΥΟΣΜΟΥ	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	92.535,06	30.02.7323.03	1.4.1	Έργο	Συνεχιζόμενο
21	Ανακατασκευή οδού Μ.Ασίας Α.Μ.7/10	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	670,51	30.02.7323.07	1.4.1	Έργο	Συνεχιζόμενο
22	Ανάπλαση οδού Κ. Καραμανλή ΕΛ-ΚΟ Αρ.μελ. 17/06	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	21.000,00	30.02.7323.22	1.4.1	Έργο	Συνεχιζόμενο
23	Ασφαλτοστρώσεις οδών Δήμου Κορδελιού - Ευόσμου Ν.Θεσσαλονίκης	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	250.000,00	30.02.7323.24	1.4.1	Έργο	Νέο
24	Κρασπεδώσεις οδών άνωθεν της περιφερειακής ΔΕ ΕΥΟΣΜΟΥ Α.Μ.5/07	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	44.656,66	30.02.7324.09	1.4.1	Έργο	Συνεχιζόμενο

25	Κρασπεδώσεις οδών άνωθεν της περιφερειακής οδού	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	151.629,18	30.02.7324.18	1.4.1	Έργο	Νέο
26	Μελέτη Οδικού Άξονα Βορειοδυτικής Θεσσαλονίκης	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	681.315,14	30.02.7412.01	1.4.1	Έργο	Συνεχιζόμενο
27	Δαπάνες εφαρμογής Σχεδίου πόλεως	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	5.000,00	30.02.7421.01	1.3.2	Έργο	Νέο
A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΡΟΝΟ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΕΟΝΑΣ ΜΕΤΡΟΥ Ε.Π.	ΕΙΔΟΣ ΔΡΑΣΗΣ	ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΟ /ΝΕΟ
1	Προμήθεια υλικών πυροπροστασίας	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	8.000,00	20.02.7135.04	1.3.3	Προμήθεια Παγίου	Νέο
2	Προμήθεια διαφόρων φωτιστικών σωμάτων Αρ. μελ. 439/11	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.632,20	20.02.7135.06	1.3.3	Προμήθεια Παγίου	Συνεχιζόμενο

3	Προμήθεια εορταστικού διάκοσμου	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Έως 31/12/2013	15.000,00	20.02.7135.14	1.3.3	Προμήθεια Παγίου	Νέο
4	Κατασκευή-επέκταση δικτύου οδικού φωτισμού (ΦΟΠ)	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου	Έως 31/12/2013	45.000,00	20.02.7325.01	1.3.3	Μελέτη	Νέο
5	Ηλεκτροφωτισμός Δημοτικών οδών	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Έως 31/12/2013	45.800,00	20.02.7325.02	1.3.3	Προμήθεια Παγίου	Νέο
6	Ανάθεση μελέτης για την εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου των υπηρεσιών του Δήμου	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Έως 31/12/2013	5.000,00	20.02.7413.01	4.3.3	Προμήθεια Παγίου	Νέο

Γ.10.5 Συνοπτική Τεκμηρίωση του Ετήσιου Προγράμματος της Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων

Σύμφωνα με τον ΟΕΥ, η διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων είναι υπεύθυνη για την υλοποίηση όλων των απαιτούμενων εργασιών μικρής κλίμακας και υλοποίησης αναπτυξιακών δράσεων καθώς επίσης για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή εργασιών οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης. Ο βασικός στόχος της διοίκησης επικεντρώνεται στη βελτίωση του συγκεκριμένου μηχανισμού, με την πρόβλεψη τόσο των απαιτούμενων πόρων (υλικών και ανθρώπινου δυναμικού), όσο και των απαιτούμενων μεθοδολογιών (ενεργειών – δράσεων – μελετών). Στο πλαίσιο αυτό, και σύμφωνα με τη διάρθρωση του τετραετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η **ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**³⁷ για την υλοποίηση των Μέτρων 1.3 και 1.4 του Άξονα Προτεραιότητας 1, καθώς επίσης των Μέτρων 2.1 του Άξονα Προτεραιότητας 2 αλλά μόνο στους γενικούς στόχους που αφορούν την κατασκευή υποδομών. σε θέματα που αφορούν την υλοποίηση των υποδομών. Τέλος, υλοποιεί δράσεις και στον Γενικό Στόχο 4.3.3 «Βελτίωση των συνθηκών εργασίας με εξασφάλιση σύγχρονων κτιριακών εγκαταστάσεων για την στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών» του Μέτρου 4.3 του Άξονα Προτεραιότητας 4: «ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ» καθώς επίσης είναι και αρμόδια υπηρεσία στο Μέτρο 4.5 που αφορά μέτρα πολιτικής προστασίας.

³⁷ Η Υπηρεσία η οποία είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση της υλοποίησης ή και της εκτέλεσης των δράσεων βάσει αρμοδιοτήτων της από τον ισχύον ΟΕΥ.

Γ.11 Διεύθυνση Υπηρεσιών Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Γ.11.1 Λειτουργίες της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου³⁸

Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Περιγραφή λειτουργίας	Ποσοτικοί Στόχοι Παραγόμενου Έργου Έτους 2012
Τμήματος Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής		
Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής	Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.	
	Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.	... τετραγωνικά χιλιόμετρα έκτασης που διαχειρίζεται
	Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.	
	Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων	
	Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας	5 θέματα περιβαλλοντικής προστασίας
	Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).	4 προγράμματα ανακύκλωσης
	Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.	10 εργασίες
	Σχεδιάζει και υλοποιεί μέτρα για τα αδέσποτα ζώα είτε αυτά αφορούν ίδρυση χώρων φιλοξενίας, είτε πρόγραμμα μεταφορά, εμβολιασμών, απομάκρυνσης από συγκεκριμένες περιοχές κ.λ.π.	1000 αδέσποτα ζώα
	Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).	
	Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).	
εξοικονόμησης ενέργειας	προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κλπ) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας	1 πρόγραμμα εξοικονόμησης ενέργειας

³⁸ Αφορά τις κυριότερες λειτουργίες της διεύθυνσης και ειδικότερα τις συνεχώς επαναλαμβανόμενες δραστηριότητες από τα τμήμα (παρεχόμενες υπηρεσίες σε πάγια βάση)

Τμήματος και Πρασίνου	Ανάπτυξης Συντήρησης	Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σε συνεργασία με το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.	
		Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.	10 εργασίες/ μήνα
		Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.	
		Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος	

Γ.10.2 Ενέργειες της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου³⁹

Γ.10.2.1 Ενέργειες που δημιουργούν συγκεκριμένες δαπάνες που εγγράφονται στον προϋπολογισμό

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝ ΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝ ΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΡΟΝΟ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΞΟΝΑΣ ΜΕΤΡΟΥ Ε.Π.
1	Τακτικές αποδοχές της υπηρεσίας κήπων (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα).	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	256.500,00	35.6011	1.2
2	Τακτικές αποδοχές της υπηρεσίας κήπων (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα).	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	164.130,00	35.6021	1.2

³⁹ Αφορά δραστηριότητες οι οποίες δεν επαναλαμβάνονται συνεχώς αλλά έχουν έναρξη και λήξη. Οι δαπάνες αυτές αποτυπώνονται σε συγκεκριμένους κωδικούς της ομάδας 6 του προϋπολογισμού. Υπάρχουν ενέργειες υποστηρικτικού χαρακτήρα οι οποίες δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό (εσωτερικές ενέργειες που καλύπτονται από τα έξοδα μισθοδοσίας της διεύθυνσης – πχ. Ενέργειες προϊσταμένων για τη βελτίωση της οργάνωσης / διοίκησης της διεύθυνσης).

3	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου.	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	Έως 31/12/2013	36.630,00	35.6051	1.2
4	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου της υπηρεσίας κήπων.	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	Έως 31/12/2013	45.540,00	35.6052	1.2
5	Προμήθεια γάλακτος για το προσωπικό του Δήμου.Αρ. μελ. 709/12	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Έως 31/12/2013	15.000,00	35.6063.01	1.2
6	Προμήθεια ειδών προστασίας εργαζομένων	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Έως 31/12/2013	7.000,00	35.6063.02	1.2
7	Εντομοκτονία μυοκτονία και μικροβιοκτονία δημοτικών κτιρίων και χώρων	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Έως 31/12/2013	6.000,00	35.6162.02	1.2
8	Εντομοκτονία μυοκτονία και μικροβιοκτονία Δημοτικών κτιρίων και χώρων Αρ.μελ.776/12	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Έως 31/12/2013	5.000,00	35.6162.03	1.2

9	Αντιμετώπιση αδέσποτων ζώων	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	15.000,00	35.6162.04	1.2
10	Καταπολέμηση κουνουπιών	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	10.000,00	35.6162.05	1.2
11	Υδρευση παραγωγικής διαδικασίας	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	180.000,00	35.6213	1.2
12	Μισθώματα επίπλων και λοιπού εξοπλισμού και σκευών και λοιπού εξοπλισμού	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.000,00	35.6235.02	1.2
13	Ασφάλιστρα μεταφορικών μέσων	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	Έως 31/12/2013	6.000,00	35.6253	1.2

14	Συντήρηση και επισκευή λοιπών μονίμων εγκαταστάσεων (πλην κτιρίων έργων)	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.000,00	35.6262.02	4.3.3
15	Συντήρηση και επισκευή μεταφορικών μέσων (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	500,00	35.6263.01	1.2
16	Εργασίες-Επισκευές συντήρησης αυτοκινήτων, μηχανημάτων του Δήμου και την προμήθεια των ανταλλακτικών αυτοκινήτων Αρ.μελ. 425/11	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	10.000,00	35.6263.02	1.2
17	Προμήθεια ανταλλακτικών για τα μηχανήματα Πρασίνου (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	500,00	35.6265.01	1.2
18	Συντήρηση και επισκευή επίπλων και λοιπού εξοπλισμού σκευών και λοιπού εξοπλισμού	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.500,00	35.6265.02	1.2
19	Λοιπές δαπάνες για ύδρευση, άρδευση, φωτισμό, καθαριότητα (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	300,00	35.6279	1.2

20	Τέλη κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων (τρικύκλων	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	Έως 31/12/2013	4.000,00	35.6322	1.2
21	Οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση μετακινούμενων υπαλλήλων	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	500,00	35.6422	1.2
22	Έξοδα λοιπών δημοσιεύσεων	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	500,00	35.6463	1.2
23	Έξοδα πολιτιστικών δραστηριοτήτων	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.500,00	35.6471.01	1.2
24	Προμήθεια βιβλίων κλπ	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	300,00	35.6611	1.2
25	Λοιπές προμήθειες ειδών γραφείου	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	500,00	35.6614	1.2

26	Προμήθεια ειδών καθαριότητας και ευπρεπισμού	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.000,00	35.6634.0 2	1.1.1
27	Προμήθεια σάκων απορριμμάτων	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	3.000,00	35.6634.0 4	1.1.1
28	Προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών και ειδών προστασίας κινητήρων των οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Δήμου Αρ.μελ. 411/11 και 734/12	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	10.000,00	35.6641	1.2
29	Υλικά συντήρησης και επισκευής λοιπών εγκαταστάσεων	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.000,00	35.6662.0 2	4.3.3
30	Εργασίες και υλικά συντήρησης εξοπλισμού Ανθοέκθεσης	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	3.000,00	35.6662.0 3	1.2
31	Προμήθεια ξύλινων πασσάλων	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	3.000,00	35.6662.0 5	1.2

32	Προμήθεια και μεταφορά άμμου και κηποχώματος.Αρ.μελ.742/12	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	7.453,80	35.6662.14	1.2
33	Αναλωσίμων ανταλλακτικών τρικύκλων	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	5.000,00	35.6672.03	1.2
34	Αναλωσίμων ανταλλακτικών μηχανημάτων πρασίνου	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	5.000,00	35.6672.04	1.2
35	Υλικά φαρμακείου	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	500,00	35.6681	1.2
36	Λοιπά υλικά άμεσης ανάγκης (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	300,00	35.6682.02	1.2
37	Προμήθεια φυτικού υλικού Αρ.μελ. 763/12	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	15.000,00	35.6692.01	1.2.1
38	Προμήθεια σπόρου χλοοτάπητα	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.000,00	35.6692.02	1.2.1

39	Προμήθεια & μεταφορά άμμου και κηποχώματος	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	4.000,00	35.6693.03	1.2.1
40	Προμήθεια πλαστικών δοχείων για την αποθήκευση τηγανελαίων Αρ.μελ. 23/12	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.500,00	35.6699.01	1.2.3
41	Λοιπές προμήθειες	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.000,00	35.6699.02	1.2

Γ.11.2.2 Ενέργειες που δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό διότι έχουν εσωτερικό χαρακτήρα

Α/Α	Περιγραφή ενέργειας	Υπηρεσία υλοποίησης	Εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή ΝΠ του Δήμου	Εμπλεκόμενοι φορείς (εκτός Δήμου)	Χρονο-προγραμματισμός		Άξονας Μέτρο του Ε.Π.
					Έναρξη	Λήξη	
1	Τοποθέτηση κάδων ανακύκλωσης μπαταριών σε όλα τα δημοτικά κτίρια και σε κεντρικά σημεία της περιοχής	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου		ΑΦΗΣ Α.Ε.	1/1/2013	31/12/2013	1.1.3
2	Τοποθέτηση κάδων ανακύκλωσης ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών συσκευών σε όλα τα δημοτικά κτίρια και σε κεντρικά σημεία της περιοχής	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου		ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ ΣΥΣΚΕΥΩΝ Α.Ε.	1/1/2013	31/12/2013	1.1.3

3	Τοποθέτηση κάδων ανακύκλωσης οργανικών υλικών (από λαϊκές αγορές, κατοικίες, λαχαναγορά, κλπ) - κάδοι κομποστοποίησης	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου		ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΜΕΙΖΟΝΟΣ ΟΤΑ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ	1/1/2013	31/12/2013	1.1.3
4	Τοποθέτηση κάδων ανακύκλωσης για νέα αντικείμενα όπως είναι το αλουμίνιο, το πλαστικό και το γυαλί	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου		ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΜΕΙΖΟΝΟΣ ΟΤΑ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ	1/1/2013	31/12/2013	1.1.3
5	Συνεργασία με την Ελληνική Εταιρεία Αξιοποίησης Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου			1/1/2013	31/12/2013	1.1.3
6	Συνεργασία με την Ανακύκλωση Συσκευών Α.Ε.	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου			1/1/2013	31/12/2013	1.1.3
7	Συνεργασία με την ΑΦΗΣ Α.Ε.	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου			1/1/2013	31/12/2013	1.1.3
8	Προμήθεια κάδων συλλογής ηλεκτρονικών αποβλήτων	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου		ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ ΣΥΣΚΕΥΩΝ Α.Ε.	1/1/2013	31/12/2013	1.1.3
9	Προμήθεια κάδων ανακύκλωσης μπαταριών	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου		ΑΦΗΣ Α.Ε.	1/1/2013	31/12/2013	1.1.3
10	Προμήθεια κάδων ανακύκλωσης πλαστικού	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου		ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΜΕΙΖΟΝΟΣ ΟΤΑ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ	1/1/2013	31/12/2013	1.1.3

11	Προμήθεια κάδων ανακύκλωσης χαρτιού	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου		ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΜΕΙΖΟΝΟΣ ΟΤΑ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ	1/1/2013	31/12/2013	1.1.3
12	Προμήθεια κάδων ανακύκλωσης γυαλιού	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου		ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΜΕΙΖΟΝΟΣ ΟΤΑ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ	1/1/2013	31/12/2013	1.1.3
13	Εκπόνηση μελέτης για την καταγραφή και την αξιοποίηση των υφιστάμενων και των εν δυνάμει χώρων πρασίνου	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ		1/1/2013	31/12/2013	1.2.1
14	Συνεργασία με τη σχολική κοινότητα για τον σχεδιασμό, τη προώθηση και την εφαρμογή προγράμματος ενεργοποίησης και ευαισθητοποίησης των κατοίκων και των επιχειρήσεων σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος με τη συμμετοχή των μαθητών	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ		1/1/2013	31/12/2013	1.2.3
15	Συνεργασία με το Κέντρο Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης για την ενίσχυση της περιβαλλοντικής εκπαίδευσης στα σχολεία και την ευαισθητοποίηση των μαθητών	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου		ΚΕΝΤΡΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	1/1/2013	31/12/2013	1.2.3
16	Συνεργασία με τη σχολική κοινότητα για την αναθεώρηση των κανονιστικών διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος με την συμμετοχή των παιδιών (σχεδιασμός και ενημέρωση της τοπικής κοινωνίας μέσα από τα σχολεία)	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας		1/1/2013	31/12/2013	1.2.3
17	Ανάπτυξη του εθελοντισμού και δημιουργία μόνιμης ΟΜΑΔΑΣ ΕΚΤΑΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΔΗΜΟΥ		1/1/2013	31/12/2013	4.5.1

18	Συνεργασία με τις μεγάλες βιομηχανίες της περιοχής για την ανάπτυξη ενός κοινού προγράμματος αντιμετώπισης τεχνολογικών καταστροφών	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΔΗΜΟΥ		1/1/2013	31/12/2013	4.5.1
----	---	--------------------------------------	----------------	--	----------	------------	-------

Γ.11.3 Προϋπολογισμός λειτουργικών δαπανών της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου

ΚΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΚΩΔΙΚΟΥ	ΣΥΝΟΛΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ
35.60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	524.800,00
35.61	ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ	36.000,00
35.62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	202.800,00
35.63	ΦΟΡΟΙ ΤΕΛΗ	4.000,00
35.64	ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ	3.500,00
35.66	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ	63.553,80
	ΣΥΝΟΛΟ	834.653,80

Γ.11.4 Πρόγραμμα Επενδύσεων Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου⁴⁰

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΡΟΝΟ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΞΟΝΑΣ ΜΕΤΡΟΥ Ε.Π.	ΕΙΔΟΣ ΔΡΑΣΗΣ	ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΟ /ΝΕΟ
1	Προμήθεια ξύλινων καθιστικών και προκατασκευασμένου φράχτη	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	7.000,00	35.7133.06	1.2.1	Προμήθεια Παγίου	Νέο
2	Βενζινοκίνητων & χειροκίνητων μηχανημάτων και εργαλείων	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	4.500,00	35.7135.01	1.2	Προμήθεια Παγίου	Νέο

⁴⁰ Οι επενδύσεις είναι δράσεις των οποίων οι δαπάνες περιλαμβάνονται στην ομάδα 7 του προϋπολογισμού και οι οποίες αφορούν: Έργα (ΚΑ 731 και 732) Μελέτες – έρευνες (ΚΑ 74) Επισκευές και συντηρήσεις παγίων εγκαταστάσεων κοινής χρήσης (ΚΑ 733) Προμήθειες παγίων (ΚΑ 713) Απαλλοτριώσεις και αγορές κτιρίων και εδαφικών εκτάσεων (ΚΑ 711 και 712) Τίτλοι πάγιας επένδυσης (συμμετοχές σε επιχειρήσεις) (ΚΑ 75)

3	Προμήθεια οργάνων παιδικών χαρών	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	8.000,00	35.7135.02	1.2.1	Προμήθεια Παγίου	Νέο
4	Κάδων κομποστοποίησης Αρ. μελ. 710/12	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	4.184,50	35.7135.03	1.2.1	Προμήθεια Παγίου	Συνεχιζόμενο
5	Κάδων κομποστοποίησης	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.500,00	35.7135.05		Προμήθεια Παγίου	Νέο
6	Προμήθεια βενζινοκίνητων μηχανημάτων & εργαλείων για το τμήμα ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου.Αρ.μελ.777/12	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	5.600,00	35.7135.06	1.2	Προμήθεια Παγίου	Συνεχιζόμενο
7	Χειροκίνητων εργαλείων	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	2.500,00	35.7135.07	1.2	Προμήθεια Παγίου	Νέο
8	Προμήθεια κάδων μικροαπορριμμάτων για τα πάρκα Αρ. μελ. 710/12	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	5.000,00	35.7135.10	1.1.1	Προμήθεια Παγίου	Νέο

9	Ξύλινων καθιστικών και προκατασκευασμένου φράχτη Αρ.μελ.745/12	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	4.428,00	35.7135.11	1.2.1	Προμήθεια Παγίου	Νέο
---	--	--------------------------------------	---	--	----------------	----------	------------	-------	------------------	-----

Γ.11.5 Συνοπτική Τεκμηρίωση του Ετήσιου Προγράμματος της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Σύμφωνα με τον ΟΕΥ, η διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και κοινωνικού περιβάλλοντος με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, και την ενεργειακή διαχείριση.

Εκτός όμως από τις παραπάνω αρμοδιότητες, εκτελεί και εργασίες οι οποίες έχουν ως στόχο την βελτίωση του επιπέδου ζωής των δημοτών και ειδικότερα την υλοποίηση δράσεων καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, αποκομιδής οικιακών απορριμμάτων και συλλογής ογκωδών αντικειμένων, καθώς επίσης τη κίνηση και διαχείριση όλου του δημοτικού στόλου.

Απόρροια όλων αυτών είναι ο βασικός στόχος της διοίκησης να επικεντρώνεται στη βελτίωση του συγκεκριμένου μηχανισμού, με την πρόβλεψη τόσο των απαιτούμενων πόρων (υλικών και ανθρώπινου δυναμικού), όσο και των απαιτούμενων μεθοδολογιών (ενεργειών – δράσεων – μελετών). Στο πλαίσιο αυτό, και σύμφωνα με τη διάρθρωση του τετραετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι η **ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**⁴¹ για την υλοποίηση του Μέτρου 1.2 και 4.5.

Γ.12 Διεύθυνση Πολεοδομίας

Γ.12.1 Λειτουργίες της Διεύθυνσης Πολεοδομίας

Διεύθυνση Πολεοδομίας	Περιγραφή λειτουργίας	Ποσοτικοί Στόχοι Παραγόμενου Έργου
Τμήματος Έκδοσης Αδειών Δόμησης	Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.	
	Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων και συναφών κατασκευών και εκδίδει τις άδειες αυτές, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.	
	Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.	

⁴¹ Η Υπηρεσία η οποία είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση της υλοποίησης ή και της εκτέλεσης των δράσεων βάσει αρμοδιοτήτων της από τον ισχύον ΟΕΥ.

	Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.	
	Εισηγείται την έκδοση απόφασης για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.	
	Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.	
	Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και τα Τμήματα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου Κατασκευών αυτής (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).	
Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών	Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.	
	Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαιρέτων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία. καθώς επίσης τηρεί τις διατάξεις αυθαιρέτων και συναφών πράξεων (εισήγηση για εξαίρεση από κατεδάφιση αυθαιρέτων κατασκευών, σύννομων και μη, βάσει των διατάξεων Ν.1512/85, 720/77, 1337/83 κλπ).	
	Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.	
	Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.	
	Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία, εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη στις κείμενες διατάξεις.	
Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών	Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου	
	Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.	
	Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής	
	Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:	
	(α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.	
	(β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.	
	(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.	
	(δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.	
	(ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.	
	(στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.	

	(ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο115 Κ.Β.Π.Ν.	
	(η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.	
	5) Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).	
	6) Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.	

Γ.12.2 Ενέργειες Διεύθυνσης Πολεοδομίας⁴²

Γ.12.2.1 Ενέργειες που δημιουργούν δαπάνες που εγγράφονται στον προϋπολογισμό

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΡΟΝΟ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΞΟΝΑΣ ΜΕΤΡΟΥ Ε.Π.
1	Τακτικές αποδοχές εργαζομένων στην Πολεοδομία Δήμου	Διεύθυνση Πολεοδομίας – Υπηρεσιών Δόμησης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	69.300,00	40.6011.01	4.3
2	Τακτικές αποδοχές εργαζομένων στην Πολεοδομία Δήμου	Διεύθυνση Πολεοδομίας – Υπηρεσιών Δόμησης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	28.890,00	40.6021.01	4.3

⁴² Αφορά δραστηριότητες οι οποίες δεν επαναλαμβάνονται συνεχώς αλλά έχουν έναρξη και λήξη. Οι δαπάνες αυτές αποτυπώνονται σε συγκεκριμένους κωδικούς της ομάδας 6 του προϋπολογισμού. Υπάρχουν ενέργειες υποστηρικτικού χαρακτήρα οι οποίες δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό (εσωτερικές ενέργειες που καλύπτονται από τα έξοδα μισθοδοσίας της διεύθυνσης – πχ. Ενέργειες προϊσταμένων για τη βελτίωση της οργάνωσης / διοίκησης της διεύθυνσης).

3	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου εργαζομένων στην Πολεοδομία Δήμου	Διεύθυνση Πολεοδομίας – Υπηρεσιών Δόμησης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	11.700,00	40.6051.01	4.3
4	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου στην Πολεοδομία Δήμου	Διεύθυνση Πολεοδομίας – Υπηρεσιών Δόμησης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	7.920,00	40.6052.01	4.3
5	Φωταέριο και φυσικό αέριο παραγωγικής διαδικασίας	Διεύθυνση Πολεοδομίας – Υπηρεσιών Δόμησης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	15.000,00	40.6212	4.3
6	Υδρευση παραγωγικής διαδικασίας	Διεύθυνση Πολεοδομίας – Υπηρεσιών Δόμησης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	5.000,00	40.6213	4.3
7	Συντήρηση και επισκευή επίπλων και λοιπού εξοπλισμού	Διεύθυνση Πολεοδομίας – Υπηρεσιών Δόμησης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.000,00	40.6265	4.3
8	Συντήρηση εφαρμογών λογισμικού της Δ/νσης	Διεύθυνση Πολεοδομίας – Υπηρεσιών Δόμησης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και		Έως 31/12/2013	615,00	40.6266	4.3

	Πολεοδομίας		αποθήκης					
9	Οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση μετακινούμενων υπαλλήλων	Διεύθυνση Πολεοδομίας – Υπηρεσιών Δόμησης			Έως 31/12/2013	500,00	40.6422	4.3
10	Έξοδα λοιπών δημοσιεύσεων	Διεύθυνση Πολεοδομίας – Υπηρεσιών Δόμησης			Έως 31/12/2013	800,00	40.6463	4.3
11	Προμήθεια ειδών καθαριότητας και ευπρεπισμού Αρ.μελ.770/12	Διεύθυνση Πολεοδομίας – Υπηρεσιών Δόμησης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.000,00	40.6634	1.1.1
12	Προμήθεια λοιπού υλικού	Διεύθυνση Πολεοδομίας – Υπηρεσιών Δόμησης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	500,00	40.6654	4.3
13	Ανταλλακτικά λοιπών μηχανημάτων	Διεύθυνση Πολεοδομίας – Υπηρεσιών Δόμησης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	500,00	40.6672	4.3
14	Υλικά φαρμακείου	Διεύθυνση Πολεοδομίας – Υπηρεσιών Δόμησης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	300,00	40.6681	4.3

15	Λοιπά υλικά άμεσης ανάλωσης	Διεύθυνση Πολεοδομίας – Υπηρεσιών Δόμησης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης	Έως 31/12/2013	500,00	40.6682.01	4.3
----	-----------------------------	---	---	----------------	--------	------------	-----

Γ.12.2.2 Ενέργειες που δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό διότι έχουν εσωτερικό χαρακτήρα

Γ.12.3 Προϋπολογισμός λειτουργικών δαπανών της Διεύθυνσης Πολεοδομίας

ΚΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΚΩΔΙΚΟΥ	ΣΥΝΟΛΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ
40.60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	117.810,00
40.61	ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ	0,00
40.62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	21.615,00
40.63	ΦΟΡΟΙ ΤΕΛΗ	0,00
40.64	ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ	1.300,00
40.66	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ	2.800,00
	ΣΥΝΟΛΟ	143.525,00

Γ.12.4 Πρόγραμμα Επενδύσεων Διεύθυνσης Πολεοδομίας⁴³

Γ.12.5 Συνοπτική Τεκμηρίωση του Ετήσιου Προγράμματος της Διεύθυνσης Πολεοδομίας

Σύμφωνα με τον ΟΕΥ, η διεύθυνση Πολεοδομίας είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.. Απόρροια όλων αυτών είναι ο βασικός στόχος της διοίκησης να επικεντρώνεται στη βελτίωση του συγκεκριμένου μηχανισμού, με την πρόβλεψη τόσο των απαιτούμενων πόρων (υλικών και ανθρώπινου δυναμικού), όσο και των απαιτούμενων μεθοδολογιών (ενεργειών – δράσεων – μελετών). Στο πλαίσιο αυτό, και σύμφωνα με τη διάρθρωση του τετραετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, η Διεύθυνση Πολεοδομίας είναι η ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ⁴⁴ για την υλοποίηση του Μέτρου 4.3 του ΑΞΟΝΑ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ: 4 : ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ

Γ.13 Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Γ.13.1 Λειτουργίες της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

⁴³ Οι επενδύσεις είναι δράσεις των οποίων οι δαπάνες περιλαμβάνονται στην ομάδα 7 του προϋπολογισμού και οι οποίες αφορούν:

Έργα (ΚΑ 731 και 732) Μελέτες – έρευνες (ΚΑ 74) Επισκευές και συντηρήσεις παγίων εγκαταστάσεων κοινής χρήσης (ΚΑ 733) Προμήθειες παγίων (ΚΑ 713) Απαλλοτριώσεις και αγορές κτιρίων και εδαφικών εκτάσεων (ΚΑ 711 και 712) Τίτλοι πάγιας επένδυσης (συμμετοχές σε επιχειρήσεις) (ΚΑ 75)

⁴⁴ Η Υπηρεσία η οποία είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση της υλοποίησης ή και της εκτέλεσης των δράσεων βάσει αρμοδιοτήτων της από τον ισχύον ΟΕΥ.

Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Περιγραφή λειτουργίας	Ποσοτικοί Στόχοι Παραγόμενου Έργου Έτους 2013
Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού		
	Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσης της.	
	Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της Δημοτικής Αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.τ.λ.)	
	Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας.	
	Τηρεί αρχείο/ αναφορών δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της Δημοτικής Αστυνομίας.	
	Υποδέχεται τις αναφορές/ δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Τμήμα Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται για τις περαιτέρω ενέργειες.	20 αναφορές/ ημέρα
	Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.	
	Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας.	
	Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στη διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.	
	Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της Δημοτικής Αστυνομίας.	
	Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.	1-2 σεμινάρια/υπάλληλο/έτος
	Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων , καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.	
	Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, κ.τ.λ.)	1 πρωτόκολλο
		1 αρχείο για αλληλογραφία
		αρχεία για θέματα προσωπικού

Τμήμα Αστυνόμευσης		
	Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.	
Διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι, κ.τ.λ.)	Διενεργεί περιπολίες στα διοικητικά όρια του Δήμου Κορδελιού Ευόσμου.	10 περίπολοι/ ημέρα
	Διενεργεί ελέγχους σε Κ.Υ.Ε. αναφορικά με το νόμο περί απαγόρευσης του καπνίσματος.	5 ελέγχους/μήνα
	Διεκπεραιώνει βεβαίωση γνησίου υπογραφής σε δημότες με προβλήματα υγείας- μετακίνησης.	5 γνήσια υπογραφής/ ημέρα
	Επιδίδει δημόσια- διοικητικά έγγραφα σε δημότες.	5 επιδόσεις/ημέρα
	Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε Κ.Υ.Ε..	3 σφραγίσεις- αποσφραγίσεις/μήνα
	Διενεργεί τα νόμιμα για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.	5απομακρύνσεις/μήνα.
	Διενεργεί αυτοψίες για την έκδοση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.	5 αυτοψίες/ μήνα
	Βεβαιώνει παραβάσεις για παράνομη στάθμευση, σύμφωνα με τον Κ.Ο.Κ.	10 παραβάσεις/ημέρα
	Διενεργεί ελέγχους για την κατάληψη κοινοχρήστου χώρου.	10 ελέγχους/ μήνα.
	Διενεργεί ελέγχους για την τήρηση των διατάξεων περί υπαιθρίου εμπορίου.	10 ελέγχους/ εβδομάδα.
	Διενεργεί ελέγχους για την τήρηση των διατάξεων περί διαφημιστικών πινακίδων.	10 ελέγχους/ μήνα.
	Διενεργεί ελέγχους για την τήρηση των διατάξεων για τα δεσποζόμενα ζώα.	5 ελέγχους/εβδομάδα.
	Εκπονεί πρόγραμμα σεμιναρίων Κυκλοφοριακής Αγωγής σε σχολεία του Δήμου Κορδελιού- Ευόσμου.	2 σεμινάρια/εβδομάδα
	Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.	
	Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στη διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.	
	Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η Δημοτική Αστυνομία.	

Γ.13.2 Ενέργειες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας ⁴⁵

Γ.13.2.1 Ενέργειες που δημιουργούν δαπάνες που εγγράφονται στον προϋπολογισμό

⁴⁵ Αφορά δραστηριότητες οι οποίες δεν επαναλαμβάνονται συνεχώς αλλά έχουν έναρξη και λήξη. Οι δαπάνες αυτές αποτυπώνονται σε συγκεκριμένους κωδικούς της ομάδας 6 του προϋπολογισμού. Υπάρχουν ενέργειες υποστηρικτικού χαρακτήρα οι οποίες δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό (εσωτερικές ενέργειες που καλύπτονται από τα έξοδα μισθοδοσίας της διεύθυνσης – πχ. Ενέργειες προϊσταμένων για τη βελτίωση της οργάνωσης / διοίκησης της διεύθυνσης).

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΡΟΝΟ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΞΟΝΑΣ ΜΕΤΡΟΥ Ε.Π.
1	Τακτικές αποδοχές των δημοτικών υπαλλήλων(περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	411.750,00	50.6011	4.5.1
2	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές-αστυνομικοί.	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	8.000,00	50.6012.02	4.5.1
3	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	63.090,00	50.6051	4.5.1
4	Παροχές ένδυσης (ένδυση εργατοτεχνικού και ένστολου προσωπικού)	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	30.000,00	50.6061.01	4.5.1
5	Προμήθεια ειδών προστασίας εργαζομένων	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	5.000,00	50.6063.02	4.5.1

6	Δαπάνες εκπαίδευσης προσωπικού δημοτικής αστυνομίας (άρθρο 16 ΠΔ 23/2002)	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	1.000,00	50.6072	4.5.1
7	Ασφάλιση οχημάτων του Δήμου	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	Έως 31/12/2013	4.500,00	50.6253	4.5.1
8	Συντήρηση και επισκευή κτιρίων ακινήτων (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	700,00	50.6261.01	4.3.3
9	Συντήρηση και επισκευή λοιπών μονίμων εγκαταστάσεων (πλην κτιρίων)	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	500,00	50.6262.01	4.5.1
10	Συντήρηση και επισκευή λοιπών μονίμων εγκαταστάσεων	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	800,00	50.6262.02	4.3.3
11	Συντήρηση και επισκευή μεταφορικών μέσων (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	1.000,00	50.6263.01	4.5.1

12	Εργασίες-Επισκευές συντήρησης αυτοκινήτων, μηχανημάτων του Δήμου και την προμήθεια των ανταλλακτικών αυτοκινήτων Αρ.μελ. 425/11	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	10.000,00	50.6263.02	4.5.1
13	Συντήρηση και επισκευή λοιπών μηχανημάτων	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	500,00	50.6264	4.5.1
14	Συντήρηση και επισκευή επίπλων και λοιπού εξοπλισμού	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	1.000,00	50.6265	4.5.1
15	Τέλη κυκλοφορίας επιβατηγών αυτοκινήτων	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	Έως 31/12/2013	2.500,00	50.6321	4.5.1
16	Οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση μετακινούμενων υπαλλήλων	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	500,00	50.6422	4.5.1
17	Έξοδα λοιπών δημοσιεύσεων	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	100,00	50.6463	4.5.1

18	Λοιπές προμήθειες ειδών γραφείου (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	800,00	50.6614.01	4.5.1
19	Ανταλλακτικά μηχανικού και λοιπού εξοπλισμού (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	600,00	50.6672.03	4.5.1
20	Λοιπές προμήθειες (ΠΑΓΙΑ)	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου		Έως 31/12/2013	600,00	50.6699.01	4.5.1

Γ.13.2.2 Ενέργειες που δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό διότι έχουν εσωτερικό χαρακτήρα

Γ.13.3 Προϋπολογισμός λειτουργικών δαπανών Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

ΚΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΚΩΔΙΚΟΥ	ΣΥΝΟΛΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ
50.60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	512.207,05
50.61	ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ	0,00
50.62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	19.000,00
50.63	ΦΟΡΟΙ ΤΕΛΗ	2.500,00
50.64	ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ	600,00
50.66	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ	1.500,00
	ΣΥΝΟΛΟ	534.440,00

Γ.12.4 Πρόγραμμα Επενδύσεων Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας⁴⁶

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΡΟΝΟ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΞΟΝΑΣ ΜΕΤΡΟΥ Ε.Π.	ΕΙΔΟΣ ΔΡΑΣΗΣ	ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΟ/Ν ΕΟ
1	Προμήθεια δικύκλων μηχανών	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προμηθειών και αποθήκης		Έως 31/12/2013	16.000,00	50.7132.06	4.5.1	Προμήθεια Παγίου	Νέο

Γ.12.5 Συνοπτική Τεκμηρίωση του Ετήσιου Προγράμματος της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

Σύμφωνα με τον ΟΕΥ, η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Νόμου 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Ο βασικός στόχος της διοίκησης επικεντρώνεται στη βελτίωση του συγκεκριμένου μηχανισμού, με την πρόβλεψη τόσο των απαιτούμενων πόρων (υλικών και ανθρώπινου δυναμικού), όσο και των απαιτούμενων μεθοδολογιών (ενεργειών – δράσεων – μελετών

Στο πλαίσιο αυτό, και σύμφωνα με τη διάρθρωση του τετραετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, η Διεύθυνση Πολεοδομίας είναι η ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ⁴⁷ για την υλοποίηση του Μέτρου 4.5 του ΑΞΟΝΑ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ: 4 : ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ

Γ.14 Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης**Γ.14.1 Λειτουργίες της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης**

Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	Περιγραφή λειτουργίας	Ποσοτικοί Στόχοι Παραγόμενου Έργου
Αδειοδοτήσεων	Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:	
	(α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αττικής και Θεσσαλονίκης).	
	(β) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις	
	(γ) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).	

⁴⁶ Οι επενδύσεις είναι δράσεις των οποίων οι δαπάνες περιλαμβάνονται στην ομάδα 7 του προϋπολογισμού και οι οποίες αφορούν:

Έργα (ΚΑ 731 και 732) Μελέτες – έρευνες (ΚΑ 74) Επισκευές και συντηρήσεις παγίων εγκαταστάσεων κοινής χρήσης (ΚΑ 733) Προμήθειες παγίων (ΚΑ 713) Απαλλοτριώσεις και αγορές κτιρίων και εδαφικών εκτάσεων (ΚΑ 711 και 712) Τίτλοι πάγιας επένδυσης (συμμετοχές σε επιχειρήσεις) (ΚΑ 75)

⁴⁷ Η Υπηρεσία η οποία είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση της υλοποίησης ή και της εκτέλεσης των δράσεων βάσει αρμοδιοτήτων της από τον ισχύον ΟΕΥ.

	(δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.	
	(ε) Την ίδρυση και λειτουργία παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.	
	(στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.	
	(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.	
	(η) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.	
	(θ) Τα ζώηλατα οχήματα.	
	(ι) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.	
	(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.	
	(ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.	
	(ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.	
	(ιε) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.	
	(ιστ) Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.	
	(ιζ) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.	
	(ιη) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.	
	(ιθ) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.	
	(κ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.	
	Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.	
	Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).	
	(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων – Απασχόλησης	
Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων – Απασχόλησης	Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά	
	αφορούν ιδίως:	
	(α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).	
	(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.	
	(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.	

	(δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.	
	(ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.	
	(στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.	
	(ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.	
	(η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.	
	(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.	
	(ια) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.	
	(ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.	
	(ιγ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.	
	Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.	
	Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.	
Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή	Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).	
	Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.	
Αρμοδιότητες Απασχόλησης	Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.	
	Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου	
	Μάθησης της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.	
	Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.	
	Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.	

(Αρμοδιότητες Τουρισμού)	Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).	
	Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.	
	Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).	
	Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.	

Γ.14.2 Ενέργειες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης ⁴⁸

Γ.14.2.1 Ενέργειες που δημιουργούν δαπάνες που εγγράφονται στον προϋπολογισμό

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΡΟΝΟ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	Κ.Α	ΑΞΟΝΑΣ ΜΕΤΡΟΥ Ε.Π.
1	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)		Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	74.970,00	70.02.6011	4.1
2	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά		Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	33.210,00	70.02.6021	4.1

⁴⁸ Αφορά δραστηριότητες οι οποίες δεν επαναλαμβάνονται συνεχώς αλλά έχουν έναρξη και λήξη. Οι δαπάνες αυτές αποτυπώνονται σε συγκεκριμένους κωδικούς της ομάδας 6 του προϋπολογισμού. Υπάρχουν ενέργειες υποστηρικτικού χαρακτήρα οι οποίες δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό (εσωτερικές ενέργειες που καλύπτονται από τα έξοδα μισθοδοσίας της διεύθυνσης – πχ. Ενέργειες προϊσταμένων για τη βελτίωση της οργάνωσης / διοίκησης της διεύθυνσης).

	τακτικά επιδόματα)							
3	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου		Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	10.440,00	70.02.6051	4.1
4	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου		Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Μισθοδοσίας Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας		Έως 31/12/2013	9.180,00	70.02.6052	4.1

Γ.14.2.2 Ενέργειες που δεν αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό διότι έχουν εσωτερικό χαρακτήρα

Γ.14.3 Προϋπολογισμός λειτουργικών δαπανών της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

ΚΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΚΩΔΙΚΟΥ	ΣΥΝΟΛΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ
70.02.60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	127.800,00
70.02.61	ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ	0,00
70.02.62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	0,00
70.02.63	ΦΟΡΟΙ ΤΕΛΗ	0,00
70.02.64	ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ	0,00
70.02.66	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ	0,00
	ΣΥΝΟΛΟ	127.800,00

Γ.14.4 Πρόγραμμα Επενδύσεων Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης⁴⁹

Γ.14.5 Συνοπτική Τεκμηρίωση του Ετήσιου Προγράμματος της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδια για την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Στο πλαίσιο αυτό, και σύμφωνα με τη διάρθρωση του τετραετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, η Διεύθυνση Πολεοδομίας είναι η ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ⁵⁰ για την υλοποίηση του Μέτρου 4.1 του ΑΞΟΝΑ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ: 4 : ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ

⁴⁹ Οι επενδύσεις είναι δράσεις των οποίων οι δαπάνες περιλαμβάνονται στην ομάδα 7 του προϋπολογισμού και οι οποίες αφορούν:

Έργα (ΚΑ 731 και 732) Μελέτες – έρευνες (ΚΑ 74) Επισκευές και συντηρήσεις παγίων εγκαταστάσεων κοινής χρήσης (ΚΑ 733) Προμήθειες παγίων (ΚΑ 713) Απαλλοτριώσεις και αγορές κτιρίων και εδαφικών εκτάσεων (ΚΑ 711 και 712)
Τίτλοι πάγιας επένδυσης (συμμετοχές σε επιχειρήσεις) (ΚΑ 75)

⁵⁰ Η Υπηρεσία η οποία είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση της υλοποίησης ή και της εκτέλεσης των δράσεων βάσει αρμοδιοτήτων της από τον ισχύον ΟΕΥ.