



ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ : ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Πληροφορίες : κ. Παππάς Αθανάσιος
Τηλ : 2310 729 281
e-mail : rappas@menemeni.gr

Μενεμένη 18 /05 /2009

Διεκπεραίωση: 18/05/2009

36

7B

Προς:

-Δήμαρχο

-Αντιδήμαρχο ΔΤΥ

-Όλα τα Τμήματα/Τμηματάρχες

- Κοιν: Γρ. Ανάπτυξης

Υ Π Η Ρ Ε Σ Ι Α Κ Ο Σ Η Μ Ε Ι Ω Μ Α

ΘΕΜΑ:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΟΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΗΣ

1-ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το θέμα της καταγραφής, χρέωσης και παρακολούθησης σε καθημερινή βάση όλων των δομών του Δήμου έχει καταστεί μείζον και επείγον. Η διαχείριση δεν είναι η πρέπουσα και οι ευθύνες μας είναι πλέον μεγάλες.



Η διαχείριση κτιρίων, χρεώσεων των εξοπλιστικών μέσων, η καθαριότητα και η ευταξία, η φύλαξη και η προστασία, η συντήρηση και η οικονομική λειτουργία είναι σημαντικά θέματα και άπτονται των βασικών λειτουργιών του Δήμου μας.

Υπήρξαν ορισμένες νύξεις για την οφειλόμενη αναδιοργάνωση. Επισυνάπτω ορισμένα Υπηρεσιακά σημειώματα:

► ΔΤΥ 294/03-02-2006 -ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΠΡΟΣ : Τμήμα Συντήρησης έργων
Τμήμα Καθαριότητας

ΘΕΜΑ : Συντήρηση κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου

Επισυνάπτουμε πλήρη κατάσταση με τις εγκαταστάσεις του Δήμου και παρακαλούμε άμεσα να οριστούν υπεύθυνοι για την συντήρηση και παρακολούθηση των εγκαταστάσεων.

Ο υπεύθυνος συντηρητής θα προβαίνει σε περιοδικούς ελέγχους, θα αναφέρει προβλήματα και θα παρεμβαίνει όπου απαιτείται. Τα τμήματα θα προγραμματίζουν εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης φθορών.

Να υπάρξει άμεση απάντηση.

► ΔΤΥ 1252/02-06-2008 -ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΠΡΟΣ : Τμήμα Συντήρησης Έργων

ΘΕΜΑ: Έλεγχος δομών Δήμου

Όπως έχει αναφερθεί ο έλεγχος και η διοικητική μέριμνα όλων των δομών (κτίρια και υπαίθριοι χώροι – εγκαταστάσεις) πρέπει να ελέγχονται από το Τμήμα.

Θα συνεπικουρείται από τη λειτουργία της Δημοτικής Αστυνομίας, όταν ξεκινήσει η λειτουργία.

Κτίρια, κλειστοί πεζόδρομοι, εγκαταστάσεις κ.λ.π., θα βρίσκονται υπό την εποπτεία σας.

Γι' αυτό θα πρέπει να οριστεί υπεύθυνος των δομών, να ελεγχθούν και να καταγραφούν / τα κλειδιά για πρόσβαση, να εποπτεύονται οι χώροι.



Θα υπάρχει και ηλεκτρονικός πίνακας καταγραφής / παρακολούθησης ενώ «αντικλείδια» θα βρίσκονται στο Τμήμα από όλες τις δομές. Το θέμα είναι σημαντικό και πρέπει να αντιμετωπιστεί.

Στο πλαίσιο αυτό επισυνάπτεται έγγραφο του ΚΕΠ. Να γίνει έλεγχος – καταγραφή κλειδιών, να χρεωθούν, να γίνουν τα αναφερόμενα παραπάνω και να ενημερωθεί η Προϊσταμένη του ΚΕΠ.

► ΔΤΥ Δ/ση/09-01-2009 -ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΠΡΟΣ : Γραφείο Δημάρχου

ΚΟΙΝ: Γραφεία Αντιδημάρχων

ΘΕΜΑ : Επείγουσες παρεμβάσεις για διαχείριση δομών

Η Υπηρεσία μας προσπαθεί να διαμορφώσει ένα οριοθετημένο πλαίσιο για τη διαχείριση των δομών του Δήμου.

Στο ηλεκτρονικό μας αρχείο υφίσταται φ. "Διαχείριση κτιρίων- δημοσίου χώρου", ο οποίος πρέπει να αποτελέσει την βάση για ενιαία και αποτελεσματική διαχείριση.

Με την επιχειρούμενη αναδιάρθρωση και αναδιανομή των υπηρεσιακών δομών, τα δημοτικά κτίρια που θα είναι σε άμεση –καθημερινή διαχείριση και χρήση είναι:

- 1- Δημαρχείο, οδός Ελ. Βενιζέλου 167
- 2- Δημοτικές εγκαταστάσεις, οδός Μακεδονίας 14
(ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Βάσει προγραμματισμού θα μεταφερθούν σε νέες δημοτικές εγκαταστάσεις με την παρακάτω ένδειξη: "Κτιριακές εγκαταστάσεις για αποθήκες και συνεργεία Δήμου Μενεμένης, οδός Πόντου..-αγροτεμάχιο 409β)
- 3- Πολιτιστικό Κέντρο, οδός Βότση 13
- 4- Κτίριο ΚΑΠΗ, οδός Ελ. Αλεξίου 10
- 5- Πολύκεντρο Αγίου Νεκταρίου, οδός Οδ. Ανδρούτσου 15
- 6- Δημοτικές εγκαταστάσεις Γραφείου Κήπων-Πρασίνου, οδός Διαλογής 10 (αγροτεμάχιο αριθμ.98)
- 7- Κτίριο Υπηρεσιών Δήμου, οδός Φαίδωνος 6-Βόσπορος
- 8- Κινηματογράφος "ΑΣΤΡΟΝ", οδός Κομνηνών 4
- 9- ΚΕΠ, οδός Μ. Αιμιλιανού 24(πλατεία Τσομπάνογλου)--ΜΙΣΘΩΜΕΝΟ



Επίσης πλήθος κλειστών-ανοιχτών πεζοδρομίων κι πλατειών, διαφόρων κτιρίων(αναψυκτήρια-προσκοπισμός- μικρά κτίρια για πολιτιστικά κέντρα-χώροι στάθμευσης ελεγχόμενοι και ελεύθεροι κ.λ.π.) βρίσκονται σε άμεση εποπτεία του Δήμου.

Για όλα αυτά έχουν εκδοθεί κανονιστικές αποφάσεις (η πρέπει να εκδοθούν νέες) και υφίσταται καθεστώς λειτουργίας, μέσω αποφάσεων Δημάρχου.

Τέλος τα κτίρια και οι δομές σε καθημερινή βάση πρέπει να λειτουργούν, πρέπει περιοδικά να ελέγχονται και να συντηρούνται, να υπάρχει μια εποπτεία και έλεγχος.

Η φύλαξη και εποπτεία, η ευθύνη καθημερινής λειτουργίας –με καθορισμένο υπεύθυνο και σαφές καθήκοντολόγιο- η πλήρης καταγραφή-επόπτευση των επίπλων και λοιπών σκευών, η εύρυθμη λειτουργία των χώρων, των αρχείων είναι πλέον επείγουσες προτεραιότητες.

Ακόμα η τήρηση κλειδοθήκης -κεντρικά, η ηλεκτρονική τήρηση μητρώου κτιρίων και η καταγεγραμμένη παρακολούθηση της υποδομής(τηλεφωνικά κέντρα-ρολόγια και μετρητές πάσης φύσεως) καθώς και των δαπανών είναι εκ των ουκ άνευ.

Με βάση όλα τα παραπάνω συνάγεται ότι με την “κλασική” αντιμετώπιση (ο οιοσδήποτε έχει κλειδιά, πόρτες μένουν ανοιχτές, κλιματιστικά λειτουργούν σε 24ωρη βάση), με την καταφυγή στην τύχη, με την αυθαιρεσία στη διαχείριση της δημόσιας-δημοτικής περιουσίας, με την απαξίωση της δεν μπορούμε να προχωρήσουμε. Θα υπάρξει κατάρρευση.

Γι’ αυτό απαιτείται πλήρης ανατροπή της κατάστασης.

ΠΡΟΤΑΣΗ

- 1- Το Τμήμα Συντήρησης έργων να αναλάβει την γενική εποπτεία.
Σε υλοποίηση αυτού να υπάρξει ξεχωριστό Γραφείο διαχείρισης δομών Δήμου
Να διαθέτει όλη την απαραίτητη υλικοτεχνική υποδομή
- 2- Η Δ/ση Δημοτικής Αστυνομίας να εποπτεύει, με βάση τις κανονιστικές αποφάσεις τις δομές
- 3- Στα κτίρια να καθοριστούν υπεύθυνοι κτιρίων, που θα έχουν και καθήκοντα θυρωρείου-τηλεφωνικού κέντρου. Να αποτελέσουν το σύνδεσμο με το γραφείο διαχείρισης δομών
- 4- Η Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών θα διαχειρίζεται θέματα τήρησης της ηλεκτρονικής δομής –επικοινωνίας, θα συνδράμει σε τεχνική υποστήριξη, θα εποπτεύει θεμάτων σχετιζόμενων με τη συντήρηση πάσης φύσεως (ανελκυστήρες- θέρμανση- κλιματιστικά- συναγερμοί- σηματοδότες κ.α)



Παρακαλώ να προκληθεί ειδική σύσκεψη εμπλεκομένων για την οριστική και μόνιμη εφαρμογή πολιτικών για την αντιμετώπιση του θέματος.

Σήμερα, στα μισά σχεδόν του 2009, οφείλουμε όλοι μας να δομήσουμε συντεταγμένη πορεία, για την διαχείριση των δομών του Δήμου. Η φύλαξη, η διατύπωση κανόνων λειτουργίας και διαχείρισης, η καταγραφή και χρέωση όλων των παγίων και εξοπλιστικών μέσων με πληρότητα και σε τρόπο που να ανταποκρίνεται στην πραγματικότητα, η επιστάσια και ο περιοδικός έλεγχος, η συντήρηση των δομών, είναι άμεσο καθήκον. Όλοι οι εμπλεκόμενοι πρέπει να δημιουργήσουν ενιαία δομή παρακολούθησης.

Η χωρική και λειτουργική διάταξη όλων των υπηρεσιακών δομών παρουσιάζεται στο παρακάτω διάγραμμα:



ΔΗΜΟΣ ΜΕΝΕΜΕΝΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΜΕΝΕΜΕΝΗ ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2008

**ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΜΕΝΕΜΕΝΗΣ**

I. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΔΗΜΟΥ



Γραφείο Δημάρχου	Δήμαρχος	Δημοτικό κτίριο: Δημαρχείο οδός: Ελ. Βενιζέλου 167
	Γραμματεία Διοίκησης	

Αντιδήμαρχοι	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	Δημοτικό κτίριο: Δημοτικές Εγκαταστάσεις οδός: Μακεδονίας 14 οριστική εγκατάσταση στο αγροτεμαχιο 409
	Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών	Δημοτικό κτίριο: Δημαρχείο οδός: Ελ. Βενιζέλου 167
	Παιδείας - Εκπαίδευσης	Δημοτικό κτίριο: Πολιτιστικό Κέντρο οδός: Βότση 13

Εντεταλμένοι Σύμβουλοι	Αθλητισμού	Δημοτικό κτίριο: Πολιτιστικό Κέντρο οδός: Βότση 13
	Υγείας & Πρόνοιας	Δημοτικό κτίριο: ΚΑΠΗ οδός: Ελ. Αλεξίου 10
	Πολιτισμού	Δημοτικό κτίριο: Πολιτιστικό Κέντρο οδός: Βότση 13
	Κοινωνικής Πολιτικής	Δημοτικό κτίριο: Πολύκεντρο Αγ. Νεκταρίου οδός: Οδ. Ανδρούτσου 15

Γραφεία Διοίκησης	Γραφείο Ειδικών Συμβ. & Επιστημ. Συνεργατών	Δημοτικό κτίριο: Δημαρχείο οδός: Ελ. Βενιζέλου 167
	Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων	
	Γραφείο Νομικής	



	Υποστήριξης	
Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών	Γραφείο Πρόνοιας	Δημοτικά κτίρια: ΚΑΠΗ οδός: Ελ. Αλεξίου 10 και Πολύκεντρο Αγ. Νεκταρίου οδός: Οδ. Ανδρούτσου 15
	Γραφείο Υγείας - Τράπεζα Αίματος	
	Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής	
Τμήμα Πολιτισμού-Αθλητισμού-Νεολαίας- Παιδείας	Γραφείο Πολιτισμού- (ζωγραφική, χορός, θέατρο, κινηματογράφος, υπαίθριος κινηματογράφος)	Δημοτικά κτίρια: Πολιτιστικό Κέντρο οδός: Βότση 13 και Κινηματογράφος "Άστρον" οδός: Κομνηνών
	Βιβλιοθήκη	Δημοτικό κτίριο: Πολιτιστικό Κέντρο οδός: Βότση 13
	Γραφείο Νεολαίας Παιδείας & Σχολ. Φυλάκων - Σχ. Τροχονόμοι - Σχ. Συνοδοί	
	Γραφείο Μουσικών Δραστηριοτήτων	
	Γραφείο Αθλητισμού	

Για την πλήρη καταγραφή και ενημέρωση, παρουσιάζονται παρακάτω όλες οι κατηγορίες δομών, με περιγραφή-εμβαδόν-διεύθυνση-στοιχεία επικοινωνίας.



Οι κατηγορίες δομών ομαδοποιούνται ως εξής:

- 1- Χώροι αθλητισμού
- 2- Πλατείες
- 3- Χώροι στάθμευσης
- 4- Δημοτικά κτίρια
- 5- Μισθωμένα κτίρια
- 6- Κτίρια εκπαίδευσης
- 7- Χώροι πρασίνου-πάρκα
- 8- Παιδικές χαρές
- 9- Κλειστοί και ανοιχτοί πεζόδρομοι
- 10- Άλλες χρήσεις

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΜΒΑΔΟΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ
	ΠΛΑΤΕΙΕΣ			
	Πλατεία Τσομπάνογλου	2.260,00	Αγ. Παρασκευής & Θ. Χατζίκου	
	Πλατεία ΚΑΠΗ	1.125,00	Ν. Βότση & Μ. Αιμιλιανού	
	Πλατεία Οδ. Ελύτη	1.125,00	Μπιζανίου & Ν. Κουντουριώτου	
	Πλατεία Παπάγου	900,00	Οδός Παπάγου, Αγ. Νεκτάριος	
	ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ			
	Υπαίθριος χώρος στάθμευσης Ν. Βότση	2.765,00	Ν. Βότση	
	Υπαίθριος χώρος στάθμευσης στο στρατόπεδο Μ. Αλεξάνδρου	6.000,00	Ελ. Βενιζέλου	



Υπαίθριος χώρος κάτω από την αερ/ρα Δεν/μου στο Διαδημοτικό Αθλητικό Κέντρο	560,00	Λεωφ. Δεν/μου	
Υπέργειος χώρος στάθμευσης κάτω από την αερ/ρα (Δ. Γληνού)	681,50	Δ. Γληνού	
Χώρος στάθμευσης οδού Αφροδίτης	551,00	Αφροδίτης με Αγ. Παρασκευής	
Χώρος στάθμευσης οδού Γ. Κυρίμη	595,00	Γ. Κυρίμη	
ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΚΤΙΡΙΑ			
Δημαρχείο	725,40	Ελ. Βενιζέλου 167, Μενεμένη	
Κτίριο ΚΑΠΗ Μενεμένης	450,00	Ελ. Αλεξίου 10-Μενεμένη	
Κτίριο Υπηρεσιών Δήμου & Δημοτικής Επιχείρησης	130,00	Φαίδωνος 6, Βόσπορος	
ΚΑΠΗ –Ιατρεία Πολυκέντρου Συν/μου Αγίου Νεκταρίου	779,81	Οδ. Ανδρούτσου 15, Αγ. Νεκτάριος	
Πολιτιστικό κέντρο Μενεμένης	2.200,00 ή 2.782,45	Ν. Βότση 13, Μενεμένη	
Κτίριο Αναψυκτηρίου - Πολιτισμού		Δ. Γληνού (κάτω από την αερ/ρα)	
Κινηματογράφος ΑΣΤΡΟΝ	417,00	Χρ. Σμύρνης & Κομνηνών, Μενεμένη	
Προσκοπισμός (Κτίριο 7ου συστήματος προσκόπων)	149,30	Εθν. Αντίστασης 2, Μενεμένη	
Γκαράζ		Μακεδονίας, Αγ. Νεκτάριος	
Καταστήματα στο Δημοτικό στάδιο	1.653,00	Σοφ. Βενιζέλου 16, Αγ. Νεκτάριος	
ΜΙΣΘΩΜΕΝΑ ΚΤΙΡΙΑ			
ΚΕΠ		Μ. Αιμιλιανού 22, Μενεμένη	



	Πνευματικό κέντρο		Κωνσταντινουπόλεως, Αγ. Νεκτάριος	
	ΚΤΙΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ			
1	Παιδικός σταθμός Μενεμένης	888,16	Λεωφ. Δεν/μου με Γραβιάς, Μενεμένη	
2	1ο 4ο Νηπιαγωγείο	400,53	Κυρίμη, Μενεμένη	
3	2ο Νηπιαγωγείο	338,14	Ικάρου, Αγ. Νεκτάριος	
4	3ο Νηπιαγωγείο	328,50	Ομήρου, Μενεμένη	
5	1ο Δημοτικό σχολείο	583,20	Μ. Τριανταφυλλίδη, Μενεμένη	
6	2ο 6ο Δημοτικό σχολείο	289,97	Ν. Κυριακίδη, Μενεμένη	
7	3ο 5ο Δημοτικό σχολείο	792,00	Κων/πόλεως, Αγ. Νεκτάριος	
8	4ο Δημοτικό σχολείο		Ν. Κυριακίδη, Μενεμένη	
9	1ο Γυμνάσιο	847,51	Ν. Κουντουριώτου, Μενεμένη	
10	2ο Γυμνάσιο	506,25	Ομήρου, Μενεμένη	
11	1ο Λύκειο	915,56	Ελ. Αλεξίου, Μενεμένη	
12	3ο Γυμνάσιο 2ο Ενιαίο Λύκειο	908,00	Κων/πόλεως, Αγ. Νεκτάριος	
	ΧΩΡΟΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ			
	Πάρκο α' φάση	4.510,00	Λεωφ. Δεν/μου	
	Πάρκο β' φάση	4.152,00	Λεωφ. Δεν/μου	



	Πάρκο Δημαρχείου	300,00	Ελ. Βενιζέλου με Λεωφ. Δεν/μου	
	Πάρκο 25ης Μαρτίου	2.170,00	25ης Μαρτίου, Βόσπορος	
	Πάρκο Κων/πόλεως	3.050,00	Κων/πόλεως	
	Χώρος πρασίνου στην οδό Κυρίμη	725,00	Γ. Κυρίμη	
	Χώρος πρασίνου - πλατείας (κάτω από την αερ. Δεν/μου)	5.507,00		
	Χώρος πρασίνου κάτω από την αερ. Δεν/μου	1.800,00		
	Χώρος πρασίνου Ελ. Αλεξίου	1.382,00	Ελ. Αλεξίου	
	Χώρος πρασίνου Γιάνναρη	170,00	Π. Γιάνναρη	
	Χώρος πρασίνου κατά μήκος Ελ. Βενιζέλου	350,00		
	Χώρος πρασίνου Πολυζοπούλου	509,00		
	Χώρος πρασίνου (δίπλα στις κατοικίες της Κοιν. Πρόνοιας)	225,00	Αγ. Παρασκευής	
	Χώρος πρασίνου στις γραμμές του ΟΣΕ	550,00		
	Χώρος πρασίνου (ΜΣΔ)	8.545,00	Μοναστηρίου ΟΣΕ	
	Χώρος πρασίνου (οδός Οδ. Ανδρούτσου - Δεν/μος)	1.187,00	Οδ. Ανδρούτσου	
	Χώρος πρασίνου (ρέμα)	5.875,53	Αγ. Νεκτάριος	
	Χώρος πρασίνου (ρέμα)	8.662,24	Αγ. Νεκτάριος	
	Χώρος πρασίνου (πάνω από Δημ. Νηπιαγ. Δεν/μου)	1.094,41	Αγ. Νεκτάριος	
	Χώρος πρασίνου στο αθλητικό πάρκο Κων/πόλεως	3.380,00	Αγ. Νεκτάριος	



	Χώρος πρασίνου Σόλωνος - Κύπρου	460,00	Αγ. Νεκτάριος	
	Χώρος πρασίνου στη οδό Κ. Κανάρη	2.365,00	Αγ. Νεκτάριος	
	ΠΑΙΔΙΚΕΣ ΧΑΡΕΣ			
	Παιδική χαρά (πίσω από τις Εργατικές κατοικίες)	1.240,00	Αγ. Παρασκευής 38-40	
	Παιδική χαρά 26ης Οκτωβρίου & Ελ. Βενιζέλου	142,00	26ης Οκτωβρίου & Ελ. Βενιζέλου	
	ΚΛΕΙΣΤΟΙ ΠΕΖΟΔΡΟΜΟΙ			
	Οδός Ν. Κυριακίδη (από Αγ. Παρασκευής έως Περικλέους)			
	Οδός Ν. Κυριακίδη (από Περικλέους έως Γ. Κυρίμη)			
	Οδός Ν. Κυριακίδη (από Σοφοκλέους έως Αγ. Παρασκευής)			
	Οδός Μ. Αιμιλιανού (από Θ. Χατζίκου έως Υπ. Αγγελάκη)			
	Οδός Μ. Αιμιλιανού (από Υπ. Αγγελάκη έως Ν. Κουντουριώτου)			
	Οδός Μ. Αιμιλιανού (από Ν. Κουντουριώτου έως Ελ. Αλεξίου)			
	Οδός Ν. Βότση (από ΚΑΠΗ έως Αγ. Παρασκευής)			
	Οδός Γραβιάς (από Σωκράτους έως Σοφοκλέους)			
	ΑΝΟΙΚΤΟΙ ΠΕΖΟΔΡΟΜΟΙ			
	Οδός Μπουμπουλίνας - Τμήμα Α'			



	Οδός Μπουμπουλίνας - Τμήμα Β΄			
	Οδός Γ. Καραϊσκάκη			
	Οδός Φαίδωνος - Αγν. Στρατιώτου			
	Οδός Κοιμήσεως Θεοτόκου			
	Οδός Έλλης Αλεξίου			
	Οδός Ν. Ζέρβα			
	Οδός 26 ^{ης} Οκτωβρίου (από Αγ. Παρασκευής έως Χρ. Σμύρνης)			
	Οδός Ρόδων (κατά μήκος των γραμμών ΟΣΕ)			
	Πάροδος Χρ. Σμύρνης			
	ΆΛΛΕΣ ΧΡΗΣΕΙΣ			
	Πεζογέφυρα & Ανελκυστήρας		Ν. Καζαντζάκη	
	Κτίρια ΒΟΧ		Ικάρου - Αγ. Νεκτάριος	

Στα δημοτικά κτίρια πρέπει να υπάρξει πρόγραμμα και κατανομή προσωπικού για την καθημερινή κι απρόσκοπτη καθαριότητα, λαμβάνοντας υπόψη άδειες και εργασιακή σχέση των



απασχολουμένων. Η διαχείριση πρέπει να γίνεται από το
Τμήμα Καθαριότητας-Πρασίνου.

ΚΑΘΑΡΙΣΤΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ (Η ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΓΙΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ)					
α/α	Επώνυμο	Όνομα	Ειδικότητα	Εργασιακή Σχέση	Χώρος
1	Καμπασακάλη	Φρειδερίκη	ΥΕ - εργατών	Μ. Υ. Οργανική	Δημαρχιακό κτίριο
2	Αραμπατζή	Αγλαΐα	Υπάλληλος καθαριότητας	ΙΔΑΧ στη ΔΕΚΠΑΜ με το ΠΔ/164	Άδεια λοχείας
3	Σπανού	Αθανασία	ΔΕ Σχολ.Φύλακας	4ωρο/ 4/4/2009	Καθαρίστρια στους Προνηπιακούς Μενεμένης
4	Καρατζίδου	Παναγιώτα	ΔΕ Σχολ. Φυλ. (3ο Δ.Σ.)	4ωρο/ 4/4/2009	Καθαρίστρια στο Βρεφονηπιακό Αγ. Νεκταρίου
5	Μπεκιαρίδου	Μαρία	ΥΕ - Εργατών	Μ.Υ. Προσωποπαγής	Καθαρίστρια στο ΚΑΙΠΗ-Νοσοκομείο
6	Κατσαρού	Ανατολή	ΥΕ Εργάτης Πρασίνου	08/04/09 Μερική Απασχόλησης	ΚΑΙΠΗ στο Γυμναστήριο
7	Χουιάζη	Ευθυμία	Εργάτης Πρασίνου	4ωρο / 8/4/2009	Παιδικός Σταθμός
8	Καρυπίδου	Μαρία	Καθαρίστρια	4ωρο / Μάρτιο 2009 στον Οργαν. Αγωγής	Δευτ.Τετ.Παρ.: Αθλητικό Τρίτη, Πέμπτη: ΚΕΠ



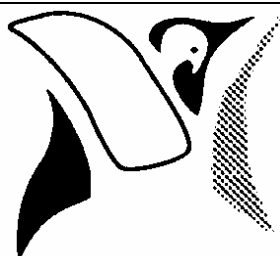
					Παιδικός Σταθμός, Ισόγειο Μενεμένης
9	Λαπαρίδου	Σοφία	Εργάτης Καθαριότητας	Μ.Υ. Οργανική στον Οργαν. Αγωγής	Βρεφονηπιακός Αγ. Νεκταρίου
10	Ηλία	Ελένη	Εργάτης Καθαριότητας	Μ.Υ. Οργανική στον Οργαν. Αγωγής	Βρεφονηπιακός Αγ. Νεκταρίου
11	Τσιπλάκη	Κων/να	Εργάτης Καθαριότητας	Αορίστου Χρόνου στον Οργαν. Αγωγής	Παιδικός Σταθμός Ισογείου Μενεμένης
12	Μωυσιάδου	Ισμήνη	Εργάτης Καθαριότητας	Μ.Υ. Οργανική στον Οργαν. Αγωγής	Παιδικός Σταθμός Ισογείου Μενεμένης
13	Μέτου-Βουτσά	Στυλιανή	Υπ. Καθαριότητας	ΙΔΑΧ στη ΔΕΚΠΑΜ με το ΠΔ/164	Παιδικός Σταθμός "Μικροί Εξερευνητές"
14	Αντωνίου	Δήμητρα	Υπ. Καθαριότητας	ΠΝ. Κέντρο 07/10/08 ΕΩΣ 06/10/09	ΠΚ ΚΑΙ Φιλαρμονική
15	Γεωργοπούλου	Ευθυμία	Υπ. Καθαριότητας	ΙΔΑΧ στη ΔΕΚΠΑΜ με πλησίον σύνταξης από 13/11/2008	Κτίριο Φαίδωνος + Πολυιατρεία Μενεμένης
16	Μάνη	Αργυρώ	Υπ. Καθαριότητας	Σύμβαση Έργου με Πνευματικό Κέντρο έως 30/06/09	
17	Κουνταρά	Βασιλική	Υπ. Καθαριότητας	Σύμβαση Έργου με Πνευματικό Κέντρο έως 30/06/09	



Με ευθύνη του Τμήματος Συντήρησης, πρέπει να τηρείται ο παρακάτω πίνακας σχετικώς με την συντήρηση κι επόπτευση λειτουργικής επάρκειας κτιρίων. Αυτό σημαίνει ότι πρέπει να καθορισθούν οι υπεύθυνοι.

ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΥΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΚΤΙΡΙΩΝ			
Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΧΩΡΟΣ
01.			
02.			

Αναφορικά με τα κτίρια-δομές πρέπει να τηρείται και να συμπληρώνεται η παρακάτω καρτέλα επιθεώρησης :



ΔΗΜΟΣ ΜΕΝΕΜΕΝΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

ΜΗΤΡΩΟ ΚΤΙΡΙΩΝ – ΔΟΜΩΝ ΔΗΜΟΥ

ΚΑΡΤΕΛΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΚΤΙΡΙΩΝ

Ο εξοπλισμός ανά κτίριο και ανά όροφο πρέπει να καταγραφεί ώστε να συνεχιστεί το ηλεκτρονικό αρχείο εξοπλισμού, σύμφωνα με τον παραπάνω πίνακα

ΠΙΝΑΚΑΣ

ΕΝΤΥΠΟ



**ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ / ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
ΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΤΟΥ**

Στο Πολιτιστικό Κέντρο της Μενεμένης, σήμερα, ο/ η
Υπογράφων/ουσαπαρέλαβα τα παρακάτω έπιπλα, για τον εξοπλισμό του
γραφείου

A/A	ΕΙΔΟΣ/διαστάσεις	Ον. Είδους/χρώμα	Τεμάχια	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1.	Γραφείο/ 140* 80	Rio/ δρυς		
2.	Γραφείο/160 * 80	Rio/δρυς		
3.	Γραφείο/160 * 80	Rio/ καρυδί ανοικτό		

Ο Παραλαβών

Επίσης πρέπει να καταγραφεί ο εξοπλισμός που βρίσκεται σε διάφορες αποθήκες και να συστηματοποιηθεί αναλόγως.

Οι χρεώσεις των εξοπλιστικών μέσων, θα γίνονται σχολαστικά και θα καταγράφονται και ηλεκτρονικά, με ευθύνη του Τμήματος Συντήρησης έργων.

Θα υπάρχει ευθύνη και περιοδικός έλεγχος.

Πρέπει να υπάρχει σεβασμός στη δημοτική περιουσία και όλοι εμείς δεν πρέπει να την απαξιώνουμε.

Οι χρεώσεις και η ευθύνη συνιστά αντίβαρο στην αυθαιρεσία.

Για την διαχείριση των πεζοδρόμων έχουν εκδοθεί ανακοινώσεις και υφίσταται πλαίσιο για την εύρυθμη και συνεχή / απρόσκοπτη λειτουργία χωρίς προβλήματα.

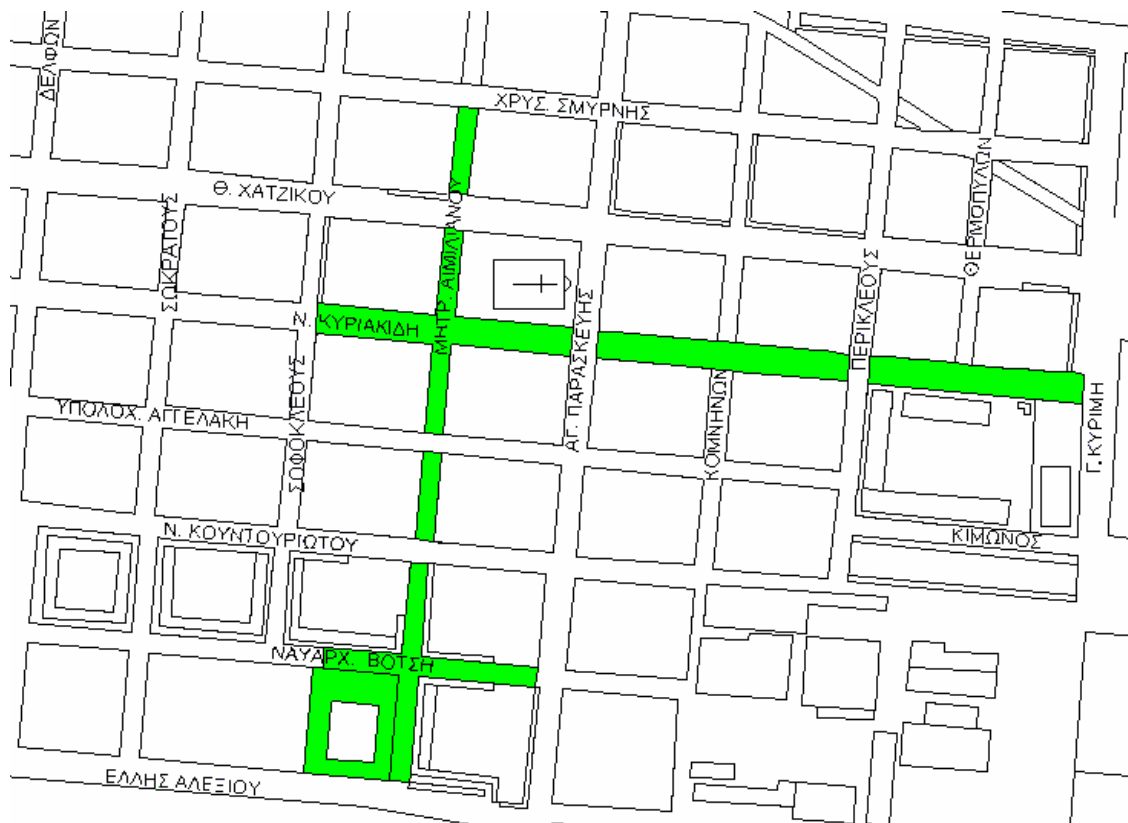
ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ
Για την διαχείριση των κλειστών πεζοδρόμων

Για την σωστή και εύρυθμη λειτουργία των πεζοδρόμων **ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ**



η διέλευση και η στάθμευση των οχημάτων και συγκεκριμένα:

- α) Στην πλατεία Τσομπάνογλου, στους πεζοδρόμους Ν. Κυριακίδη και Μ. Αιμιλιανού.
- β) Στην πλατεία Κ.Α.Π.Η. και στον πεζόδρομο Ν. Βότση.



Για την εξυπηρέτηση των δημοτών και των κατοίκων στις περιοχές αυτές θα τηρούνται οι παρακάτω κανόνες:

1. Απαγορεύεται η στάση και η στάθμευση.
2. Επιτρέπεται η φορτοεκφόρτωση στις ώρες 9:00 – 12:00 π.μ. και 5:00 – 7:00 μ.μ.
3. Οι ενδιαφερόμενοι για φορτοεκφόρτωση και προκειμένου να διέλθουν στους κλειστούς χώρους, θα απευθύνονται, στο Κ.Ε.Π. στην πλατεία, το οποίο λειτουργεί από τις 8:00 π.μ. έως τις 8:00 μ.μ.. Θα λαμβάνουν το κλειδί για το άνοιγμα της διόδου το οποίο και θα επιστρέφουν αμέσως γνωστοποιώντας την ταυτότητά τους με ένα παραστατικό.
4. Για έκτατες ανάγκες η εξυπηρέτηση θα γίνεται στα ακόλουθα τηλέφωνα:
 - ▶ Κ.Ε.Π.: 2313 306600
 - ▶ Δημοτικό πάρκινγκ στο Κ.Α.Π.Η.: 2310 738203
 - ▶ Τμήμα Συντήρησης: 6977 227071

Παρακαλούμε θερμά για την τήρηση των παραπάνω ρυθμίσεων ώστε οι πεζοδρόμοι και οι πλατείες να παραμείνουν ελεύθεροι από αυτοκίνητα και για την αποκλειστική εξυπηρέτηση των συνδημοτών και της νεολαίας.

Το ωράριο φορτοεκφόρτωσης εμπορευμάτων σε καταστήματα κ.λ.π. θα είναι :
9:00 – 12:00 π.μ. και 5:00 – 7:00 μ.μ..



Επίσης έχει αποσταλεί έγγραφο στις Υπηρεσίες, όπως στην Πυροσβεστική για την πρόσβαση στους πεζοδρόμους σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΕΠΑΡΧΙΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
/ΔΤΥ 530
ΔΗΜΟΣ ΜΕΝΕΜΕΝΗΣ

Μενεμένη 23.02.2007
Αρ. Πρωτ. 2535

Πληροφορίες : Λ. Τοπαλίδης
Τηλέφωνο : 2310 729239 - 729238
Ταχ. Δ/ση : Ελ. Βενιζέλου 167 - Δελφών 2 / 561 22 Μενεμένη

ΠΡΟΣ : Διοίκηση Πυροσβεστικής Υπηρεσίας Θεσ/νίκης
Οδός Κρήτης 46 Τ.Κ. 546 27
Τηλ: 2310 399 163

ΘΕΜΑ: Πρόσβαση σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης σε κλειστούς πεζοδρόμους του Δήμου

Για την σωστή και εύρυθμη λειτουργία των κλειστών πεζοδρόμων ο Δήμος μας προέβη στην τοποθέτηση κινητών στοιχείων (πόρτες & πασαλάκια) γιατί υπήρχε πρόβλημα, καθώς είχαν μετατραπεί σε χώρο στάθμευσης.

Οι είσοδοι των πεζοδρόμων οι οποίοι κλείστηκαν είναι: α) Ν. Κυριακίδη με Σοφοκλέους β) Μ. Αιμιλιανού με Υπ. Αγγελάκη γ) Ν. Κυριακίδη με Αγ. Παρασκευής δ) Ν. Κυριακίδη με Περικλέους και τέλος ε) Ν. Κυριακίδη με Περικλέους (αντίθετη πλευρά όπως φαίνεται στο τοπογραφικό)



Σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών παρακαλούμε να απευθύνεστε στα τηλέφωνα 6977 227071 (κ. Κοκολάκη Νικόλαο) και 69..... (κ. Σαραφίδη Ιωάννη), ώστε να εξυπηρετούνται οι υπηρεσίες σας.

Με βάση όλα τα παραπάνω απαιτείται η εξειδίκευση ευθυνών και η λήψη μέτρων για την θεσμική και μακροπρόθεσμη λειτουργία όλων των δομών του Δήμου.

Η αποτύπωση των υπευθύνων, αιρετών και υπαλλήλων πρέπει να είναι η κατάληξη της σύσκεψης.

ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Επί πλέον έχουμε υποχρέωση να τηρούμε τις οδηγίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας για την υγιεινή και ασφάλεια στο περιβάλλον εργασίας, για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού (ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρικού, φωτισμού, παιδικών χαρών, δημοσίων χώρων) για τη συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων, για τη διαχείριση πρασίνου και την καθαριότητα κοινοχρήστων χώρων.

Συγκεκριμένα:

ΔΔ 11.0 ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για την καλύτερη εφαρμογή και παρακολούθηση των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας παράλληλα με τις υπηρεσίες του Τεχνικού Ασφαλείας και το Ιατρού Εργασίας, πρέπει να ανατεθούν αρμοδιότητες στους προϊστάμενους των Τμημάτων με το έντυπο:

- EN 11.0/1 «Ευθύνη προϊσταμένων στα θέματα υγιεινής και ασφάλειας» και σε επιλεγμένους υπαλλήλους του Δήμου με το έντυπο:
- EN 11.0/2 «Ανάθεση υπευθυνότητας».

Τα άτομα, στα οποία έχει ανατεθεί η υπευθυνότητα γραπτώς, κάνουν περιοδικούς ελέγχους στους χώρους υπευθυνότητάς τους και τα αποτελέσματα τα καταγράφουν στο έντυπο EN 11.0/3 «Έντυπο ελέγχου» τα οποία και παραδίδουν στον Τεχνικό Ασφαλείας.

Στη συγκεκριμένη διαδικασία καταγράφονται οι υποχρεώσεις της Διοίκησης και των Εργαζομένων στα θέματα υγιεινής και ασφάλειας.



Υποχρεώσεις της Διοίκησης του Δήμου

- Η Διοίκηση υποχρεούται να εξασφαλίζει την ασφάλεια και την υγεία των εργαζομένων
- Οι υποχρεώσεις του Μηχανικού Ασφαλείας, του Γιατρού Εργασίας δεν αναιρούν την ευθύνη της Διοίκησης
- Η Διοίκηση οφείλει να διαθέτει στους εκπροσώπους των εργαζομένων, για τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας, επαρκή απαλλαγή από την εργασία χωρίς απώλεια αποδοχών
- Στα πλαίσια των ευθυνών της η Διοίκηση λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για την προστασία της ασφάλειας και της υγείας των εργαζομένων και της δημιουργίας της απαραίτητης οργάνωσης και της παροχής αναγκαίων μέσων.
- Η Διοίκηση είναι υποχρεωμένη να αναγγέλλει στις αρμόδιες επιθεωρήσεις εργασίας όλα τα εργατικά ατυχήματα εντός 24ώρου.
- Μηχανικό Ασφαλείας και Γιατρό Εργασίας χρησιμοποιεί ο εργοδότης όταν απασχολεί πάνω από 50 άτομα.

Υποχρεώσεις Εργαζομένων

- * Κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση να εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας και να φροντίζει με τις δυνατότητές του για την ασφάλεια και την υγεία του, καθώς και για την ασφάλεια των άλλων ατόμων.
- * Να χρησιμοποιεί σωστά τις μηχανές, τις συσκευές, τα εργαλεία, τις επικίνδυνες ουσίες, τα μεταφορικά και άλλα μέσα.
- * Να χρησιμοποιεί σωστά τον ατομικό προστατευτικό εξοπλισμό που τίθεται στη διάθεσή του.
- * Να τακτοποιεί τη θέση εργασίας του.
- * Οι εργαζόμενοι να μη θέτουν εκτός λειτουργίας, αλλάζουν ή μετακομίζουν αυθαίρετα τους μηχανισμούς ασφαλείας, των μηχανών, εργαλείων, συσκευών, εγκαταστάσεων και κτιρίων και να τους χρησιμοποιούν σωστά.
- * Να αναφέρουν όλες τις καταστάσεις που μπορεί να θεωρηθούν εύλογα ότι παρουσιάζουν άμεσο και σοβαρό κίνδυνο για την ασφάλεια και την υγεία.



ΔΔ 3.2 ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Η διαδικασία αφορά τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των εργασιών για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Δήμου.

Για τον προγραμματισμό των εργασιών **συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων**, γίνονται οι παρακάτω ενέργειες που συνοδεύονται από ανάλογα Έντυπα:

Α) Συντάσσεται κατάλογος καταγραφής όλων των κτιρίων –χώρων, ευθύνης του Δήμου καθώς επίσης γίνεται και καταγραφή των σχολικών κτιρίων.

- EN 3.2/1 «Κατάλογος κτιριακών εγκαταστάσεων»

Β) Συντάσσεται πρόγραμμα όπου σε συγκεκριμένες ημερομηνίες ο Τεχνίτης ή το Συνεργείο επισκέπτεται τα κτίρια και τους χώρους και ελέγχει την κατάστασή τους.

- EN 3.2/5 «Πρόγραμμα αυτοψίας κτιριακών εγκαταστάσεων/Διαπιστώσεις»

Γ) Όταν κάποιο κτίριο χρειάζεται επισκευή αυτό καταγράφεται στο συγκεκριμένο έντυπο, ενώ όταν απαιτείται μεγαλύτερη περιγραφή, γίνεται ειδική έκθεση.

- EN 3.2/5 «Είδος διαπιστώσεων/ περιγραφή»

Δ) Λαμβάνοντας υπόψη τις ανωτέρω διαπιστώσεις, εκδίδονται οι εντολές εργασίας, όπου μετά την εκτέλεσή τους, στο έντυπο συμπληρώνετε η ημερομηνία εκτέλεσης.

- EN 3.5.1/3 «Εντολή εργασίας»

Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και όταν δηλώνονται βλάβες από τους υπεύθυνους των κτιριακών εγκαταστάσεων ή τους πολίτες.

Για τον προγραμματισμό της **συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού** γίνονται οι παρακάτω ενέργειες που συνοδεύονται από ανάλογα έντυπα:

Α) το σύνολο του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού καταγράφεται σε κατάλογο

- EN 3.2/2 «Κατάλογος ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού»

Β) για κάθε μηχάνημα υπάρχει καρτέλα στην οποία αναφέρονται τα στοιχεία της ταυτότητάς του και τα τεχνικά του στοιχεία.

- EN 3.2/3 «Καρτέλα μηχανήματος»

Γ) Συντάσσεται πρόγραμμα με συγκεκριμένες ημερομηνίες για την προληπτική συντήρηση ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού για κάθε μηχάνημα, και καταγράφονται οι διαπιστώσεις κατά την εκτέλεσή του.

- EN 3.2/4 «Πρόγραμμα προληπτικής συντήρησης/επισκευής ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού»

Δ) Ανάλογα με τις διαπιστώσεις δίδονται οι εντολές εργασίας

- EN 3.5.1/3 «Εντολή εργασίας»

ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΑΝΗΚΕΙ ΚΑΙ Η ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ ΚΑΙ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ.

Για την παρακολούθηση των **ηλεκτρικών εγκαταστάσεων / φωτισμού**, γίνονται καθημερινοί έλεγχοι με σκοπό την άμεση επισκευή κάθε βλάβης. Όταν αυτές δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν αμέσως τότε καταγράφονται στο EN 3.2/6 για την άμεση αποκατάστασή τους.

-EN 3.2/6 «Δελτίο ελέγχου φωτισμού»



ΔΔ 3.4.1 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΩΡΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Η διαδικασία περιγράφει τις ενέργειες που πρέπει να ακολουθούνται για τη διαχείριση των χώρων πρασίνου.

Α) Οι χώροι πρασίνου του Δήμου καταγράφονται σε κατάλογο:

- EN 3.4.1/5 «Κατάλογος χώρων πρασίνου»

Β) Κάθε μέρα πραγματοποιείται δειγματοληπτικός έλεγχος των χώρων πρασίνου. Οι διαπιστώσεις αναφέρονται στο:

- EN 3.4.1/1 «Έλεγχος καθαριότητας και χώρων πρασίνου- Αναφορά συμβάντων»

Γ) Όταν υπάρχει κάποιο τηλεφωνικό αίτημα αυτό καταγράφεται στο:

- EN 3.4.1/8 «Τηλεφωνική καταγραφή αιτημάτων»

Δ) Λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω αλλά και για τον γενικότερο προγραμματισμό των εργασιών που εκτελούνται από το Γραφείο Κήπων και Πρασίνου συμπληρώνεται το:

- EN 3.4.1/2 «Ημερήσιο πρόγραμμα εργασιών χώρων πρασίνου»

Στο οποίο καταγράφεται και η επιβεβαίωση της εκτέλεσης των εργασιών.

Ε) Ο υπεύθυνος του Γραφείου συντάσσει πρόγραμμα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου

ΣΤ) Το σύνολο των εργαλείων και των συσκευών που χρησιμοποιούνται καταγράφεται στο

- EN 3.4.1/6 «Κατάλογος εργαλείων συσκευών τμήματος πρασίνου»

Ζ) Καταρτίζεται πρόγραμμα προληπτικής συντήρησης του εξοπλισμού όπου καταγράφεται στο:

- EN 3.2/4 «Κάρτα προληπτικής συντήρησης / επισκευής ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού»

Η) Οι εντολές εργασίας λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω δίδονται μέσω του

- EN 3.5.1/3 «Εντολή εργασίας»

ΔΔ 3.5.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Το σύνολο των δραστηριοτήτων για την καθαριότητα της πόλης είναι:

-Αποκομιδή απορριμμάτων και απόρριψή τους

-Περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων

-Καθαριότητα των χώρων των λαϊκών αγορών

-Καθαρισμός κοινοχρήστων χώρων, οδών, πλατειών κ.λ.π.

-Καθαρισμός πάρκων, κήπων, παρτεριών κ.λ.π.

-Τοποθέτηση ή αντικατάσταση απορριματοδοχείων και κάδων

Για την κάλυψη αυτής της ανάγκης ορίζεται «Επιτροπή Καθαριότητας» στην οποία συμμετέχουν ο Δ/ντης Τεχνικών Υπηρεσιών και ο προϊστάμενος του τμήματος καθαριότητας-πρασίνου. Η επιτροπή συνεδριάζει κάθε πρώτη εργάσιμη ημέρα του μήνα, και μπορούν να συμμετέχουν και άλλοι παράγοντες του Δήμου.

Προγραμματισμός δραστηριοτήτων καθαριότητας:

Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων καθαριότητας στοχεύει στην αποτελεσματική εκτέλεση των εργασιών στο μικρότερο δυνατό χρόνο.

Το τμήμα Καθαριότητας διαμορφώνει το πρόγραμμα αποκομιδής των απορριμμάτων Στο πρόγραμμα αποκομιδής καθορίζονται με σαφήνεια ο αριθμός των δρομολογίων,



οι διαδρομές που ακολουθούν τα απορριμματοφόρα, ο χρόνος έναρξης της αποκομιδής για κάθε δρομολόγιο, η διάρκεια εκτέλεσής του. Η γραφική απεικόνιση του προγράμματος της αποκομιδής των απορριμμάτων με τις διαδρομές που ακολουθούν τα απορριμματοφόρα φαίνεται στο χάρτη του πολεοδομικού συγκροτήματος του Δήμου.

Με τον ίδιο τρόπο γίνεται ο προγραμματισμός και των υπόλοιπων δραστηριοτήτων καθαριότητας του Δήμου. Μετά τον αρχικό προγραμματισμό και με βάση τα αποτελέσματα των ελέγχων και των αναγκών η Επιτροπή Καθαριότητας τροποποιεί αντίστοιχα και τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων καθαριότητας.

Εκτέλεση δραστηριοτήτων καθαριότητας:

Λαμβάνοντας υπόψη τον προγραμματισμό συντάσσονται τα ημερήσια προγράμματα αποκομιδής των απορριμμάτων και σάρωσης χρησιμοποιώντας το ΕΝ 3.5.1/1 «Ημερήσιο πρόγραμμα αποκομιδής/κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων», ενώ σε ειδικές περιπτώσεις οι εντολές εργασίας ανατίθενται με το ΕΝ 3.5.1/3 «Εντολή εργασίας».

Έλεγχος της αποκομιδής των απορριμμάτων από τους κάδους:

α) έλεγχος από τους οδηγούς των απορριμματοφόρων

Ο έλεγχος διεξάγεται σε κάθε δρομολόγιο. Ο οδηγός σε κάθε κάδο και κατά τη διάρκεια που το συνεργείο του απορριμματοφόρου φορτώνει το περιεχόμενο του κάδου διεξάγει τον έλεγχο σύμφωνα με τον κατάλογο ΕΝ 3.5.1./4 «Έλεγχος καθαριότητας από τους οδηγούς» και όταν διαπιστώνει κάποιες από τις αναφερόμενες αποκλίσεις αυτές τις καταγράφει στο ΕΝ 3.5.1/6 «Έλεγχος καθαριότητας και χώρων πρασίνου- αναφορά συμβάντων».

β) έλεγχος από τους επόπτες καθαριότητας:

Ο έλεγχος αυτός είναι δειγματοληπτικός και διεξάγεται ημερησίως. Ο έλεγχος εκτελείται κατά τη διάρκεια της αποκομιδής, αλλά και πέραν αυτής.

Τα σημεία ελέγχου αναφέρονται στο ΕΝ 3.5.1/5 «Έλεγχος καθαριότητας από τους επόπτες και επιστάτες» και σε περιπτώσεις αποκλίσεων αυτές περιγράφονται στο ΕΝ 3.5.1./6 «Διαχείριση αποκλίσεων καθαριότητας».

Ο υπεύθυνος του γραφείου καθαριότητας προγραμματίζει για την επόμενη ημέρα την αποκατάσταση των αποκλίσεων που εκκρεμούν, εκτυπώνει από το EXCELL «Διαχείριση αποκλίσεων καθαριότητας» τις λίστες των προβλημάτων και τις διανέμει στους υπεύθυνους αποκατάστασης. Ο υπεύθυνος του γραφείου καθαριότητας προγραμματίζει για την επόμενη ημέρα την αποκατάσταση των αποκλίσεων που εκκρεμούν. Οι υπεύθυνοι για την αποκατάστασή τους επιβεβαιώνουν την άρση των προβλημάτων υπογράφοντας το έντυπο και σημειώνοντας την ημερομηνία αποκατάστασης. Παραδίδουν τα έντυπα στον υπεύθυνο διαχείρισης των αποκλίσεων για να εισάγει στο σύστημα την ημερομηνία αποκατάστασης. Έτσι επιτυγχάνεται το κλείσιμο της απόκλισης και όσο αυτή δεν αποκαθίσταται θα εμφανίζεται ως εκκρεμότητα στη καθημερινή εκτύπωση της « Λίστας συμβάντων».

Σε ειδικές περιπτώσεις η ανάθεση αποκατάστασης των αποκλίσεων γίνεται με το ΕΝ 3.5.1/3 « Εντολή Εργασίας».

Έλεγχος των υπολοίπων δραστηριοτήτων καθαριότητας:

Ο έλεγχος αυτός διεξάγεται από τους επόπτες και επιστάτες, είναι δειγματοληπτικός και διεξάγεται κάθε εργάσιμη ημέρα. Ελέγχουν θέματα που έχουν να κάνουν με την ευπρεπή εικόνα του Δήμου καθώς και τη χρονική διεξαγωγή των δραστηριοτήτων



καθαριότητας από τα συνεργεία όπως αυτή ορίζεται από τον προγραμματισμό ΕΝ 3.5.1/1 «Ημερήσιο πρόγραμμα αποκομιδής/ κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων», ΕΝ 3.5.1/2 «Ημερήσιο πρόγραμμα καθαριότητας οδών και δημοσίων χώρων».

Σε περίπτωση αποκλίσεων αυτό γνωστοποιείται στον υπεύθυνο του λογισμικού « Διαχείρισης αποκλίσεων καθαριότητας».

Ο υπεύθυνος του Τμήματος καθαριότητας σε συνεργασία με την Επιτροπή καθαριότητας πέραν του γενικού προγραμματισμού της καθαριότητας αποφασίζει την άμεση επίλυση των προβλημάτων που παρουσιάζονται. Μετά από ανάλυση των σχετικών στοιχείων εισηγείται στο Δ/ντη Τεχνικών Υπηρεσιών τις προτάσεις του για τις νέες αποτελεσματικότερες δομές λειτουργίας των υπηρεσιών καθαριότητας. Λαμβάνει υπόψη του τις έκτακτες ανάγκες καθαριότητας και σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων σχέσεων εκπονεί προγράμματα ενημέρωσης του πολίτη. Ελέγχει τις συχνότερα εμφανιζόμενες αποκλίσεις, τις αποκλίσεις ανά δρομολόγιο και τομέα, ανά οδηγό και επόπτη, τους χρόνους αποκατάστασης των αποκλίσεων και ορίζει τις διορθωτικές ενέργειες που θα συμβάλουν στην συστηματική βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών καθαριότητας.

ΔΔ 3.3 ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Διαμέσου του λογισμικού του προγράμματος, το Γραφείο Κίνησης εκδίδει δελτία κίνησης (ΕΝ 3.5.2/1) όπου εισάγει τα στοιχεία της χρησιμοποίησης των οχημάτων. Αλλά επίσης εισάγει δεδομένα σχετικά με:

- Α) το σύνολο των οχημάτων και των μηχανημάτων του Δήμου
- Β) τις ενέργειες και τη συχνότητα της προληπτικής συντήρησης που πρέπει να γίνεται για κάθε όχημα και μηχανήμα
- Γ) τα αποτελέσματα της διεξαγωγής των ενεργειών
- Δ) τα χρησιμοποιούμενα ανταλλακτικά και αναλώσιμα, καθώς και τα κόστη αυτών
- Ε) το κόστος της κάθε συντήρησης και επισκευής

Όσον αφορά την προληπτική συντήρηση ο προϊστάμενος του Γραφείου ορίζει το χρόνο της διεξαγωγής της προληπτικής συντήρησης τον οποίο και κοινοποιεί στους προϊσταμένους των τμημάτων που χρησιμοποιούν τα οχήματα και τα μηχανήματα αυτά. Το ίδιο γίνεται και για το πλύσιμό τους.

Από εξωτερικά συνεργεία γίνονται οι συντηρήσεις όταν ο Δήμος δε διαθέτει εκπαιδευμένο ή διαθέσιμο προσωπικό ή διαθέσιμα εργαλεία. Η ανάθεση εργασίας γίνεται σε εξωτερικά συνεργεία για τα οποία έχει αποφασίσει το Δημοτικό Συμβούλιο. Η συντήρηση γίνεται είτε στο συνεργείο του Δήμου είτε σε εξωτερικά συνεργεία.

Οι βλάβες που διαπιστώνονται από τους οδηγούς και τους χρήστες των οχημάτων και των μηχανημάτων καταγράφονται στα δελτία κίνησης και μεταφέρονται σε κατάσταση εκκρεμοτήτων που κρατάει ο υπεύθυνος του Γραφείου Κίνησης.

Μετά την επισκευή στο εσωτερικό συνεργείο ο υπεύθυνος του συνεργείου καταγράφει στο ημερολόγιό του και στο λογισμικό του Γραφείου τα σχετικά με την



επισκευή στοιχεία: αρ. κυκλοφορίας, αρ. οχήματος , αρ. χιλιομέτρων, διεξαχθείσες ενέργειες, ανταλλακτικά και αναλώσιμα που χρησιμοποίησε καθώς και το χρόνο εργασίας.

Συμπερασματικά με βάση όλα τα παραπάνω απαιτείται σαφής οριοθέτηση ευθυνών για τη λειτουργία των υπηρεσιών μας. Παρακαλώ για την πραγματοποίηση σύσκεψης (με τη συμμετοχή όλων των εμπλεκόμενων+ υπεύθυνη διαχείρισης ποιότητας) όπου θα οριστικοποιηθούν δράσεις και χρεώσεις για άμεση υλοποίηση

Ο Δ/ντής ΤΥ

Θανάσης Κ. Παππάς
Αρχιτέκτων με Α' β.

Εσωτ. Διανομή

01-Χρ+Ηλεκτρ. Αρχείο
02-φ. Υπηρ. Σημειωμάτων
03-Σχετ. φ.