



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ  
ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ  
ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

**Ο Δ Η Γ Ο Σ**

**Τ Ε Χ Ν Ι Κ Ω Ν**

**Υ Π Η Ρ Ε Σ Ι Ω Ν**

**Ο Ρ Γ Α Ν Ι Σ Μ Ω Ν**

**Τ Ο Π Ι Κ Η Σ**

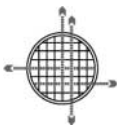
**Α Υ Τ Ο Δ Ι Ο Ι Κ Η Σ Η Σ**

ΑΘΗΝΑ 2000

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ: «Ε.Π. ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ»







ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ Α.Ε.

**Χρηματοδότηση: «Ε.Π. ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ»**

# **ΟΔΗΓΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Ο.Τ.Α.**

ΑΘΗΝΑ, 2000



**ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ Ε.Π. «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ»**

Για τη συγγραφή του παρόντος συνεργάστηκαν:

**Συγγραφή:**

Π. Αϊβαλιώτης, Πολ. Μηχ., Προϊστάμενος Διεύθυνσης  
Τεχνικών Υπηρεσιών Σ.Δ.Α.Ν. Ξάνθης

Λαζ. Σουπιάδης, Οικον. Προϊστάμενος Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης  
και ΝΠΔΔ της Διεύθυνσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης  
και Διοίκησης Ξάνθης

Παν. Αλεξανδρίδης, Τοπ. Μηχ., Προϊστάμενος Τμήματος Γεν. Υποθέσεων  
Διεύθυνσης Τεχν. Υπηρεσιών ΥΠΕΣΔΔΑ

**Εποπτεία Οδηγού:**

Ι.Ν. Σκουμπούρης, Χημ. Μηχ. ΕΜΠ MSc

Α. Χάγιος, Χημ. Μηχ.

**Copyright:** ΕΕΤΑΑ

**Εκδόσεις** ΕΕΤΑΑ, Ομήρου 19, Αθήνα

**ISBN:** 960 - 7509 - 35 - 8

# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ .....	7
----------------	---

ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	9
----------------	---

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1ο: ΣΥΣΤΑΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1.1. Προϋποθέσεις.....	13
1.2. Ισχύον νομικό πλαίσιο .....	13
1.3. Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας .....	14
1.4. Σενάρια εξυπηρέτησης των Ο.Τ.Α. από Τεχνική Υπηρεσία .....	15
1.5. Σενάρια Συνεργασίας Ο.Τ.Α. ....	15
1.6. Στελέχωση Τεχνικής Υπηρεσίας .....	16
1.7. Απαραίτητες εργασίες για την έναρξη της λειτουργίας .....	17
1.7.1. Τοποθέτηση - Επιλογή Προϊσταμένου .....	17
1.7.2. Τοποθέτηση προσωπικού .....	18
1.8. Νομική Υποστήριξη (Νομοθεσία) Τεχνικής Υπηρεσίας .....	18
1.9. Διάγραμμα Ροής .....	20
1.10. Παράδειγμα .....	21

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2ο: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

2.1. Σκοπός .....	25
2.2. Τρόπος οργάνωσης .....	26
2.3. Συνήθεις κατηγορίες έργων/ενεργειών που εκτελεί η τεχνική υπηρεσία .....	29
2.4. Οργάνωση εργασιών .....	30
2.4.1. Σχεδιασμός τεχνικού προγράμματος Δήμου .....	30
2.4.2. Σχεδιασμός ενιαίου προγράμματος προμηθειών .....	32
2.4.3. Τεχνικά Δελτία .....	32
2.4.4. Μελέτες - Δημόσια Έργα και Προμήθειες .....	34

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3ο: ΣΧΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟ

3.1. Συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του ιδίου Ο.Τ.Α. ....	37
3.2. Συνεργασία Τ.Υ. με άλλες υπηρεσίες .....	39
3.2.1. Προγραμματικές συμβάσεις .....	40
3.2.2. Συμβάσεις διαδημοτικής συνεργασίας .....	41
3.2.3. Συνεργασία με αιρετά όργανα .....	41
3.3. Εξυπηρέτηση του πολίτη .....	42

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4ο: ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

4.1. Μηχανολογικός εξοπλισμός .....	47
4.2. Εξοπλισμός μηχανοργάνωσης .....	49
4.2.1. Τεχνικό λογισμικό .....	50
4.2.1.2. Τεχνικό λογισμικό μελέτης και Παρακολούθησης Δημοσίων Έργων .....	50
4.2.1.3. Προδιαγραφές τεχνικού λογισμικού ανάδειξης αναδόχου .	60
4.2.1.4. Προδιαγραφές τεχνικού λογισμικού για τον συστηματικό έλεγχο ασφάλειας των τεχνικών έργων .....	62
4.2.1.5. Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών .....	65

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

<b>Παράρτημα Α:</b> Παράδειγμα ΟΕΥ, Παράδειγμα ΟΕΥ με 20 οργανικές θέσεις, Παράδειγμα ΟΕΥ με 75 οργανικές θέσεις .....	67
<b>Παράρτημα Β:</b> Υποδείγματα Αποφάσεων .....	171
<b>Παράρτημα Γ:</b> Υποδείγματα Προγραμματικών Συμβάσεων .....	201
<b>Παράρτημα Δ:</b> Υποδείγματα Εντύπων Σύνταξης και Έγκρισης Τεχνικού Προγράμματος .....	209
<b>Παράρτημα Ε:</b> Ενημερωτική Νομοθεσία Σύνταξης Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών Έτους 2000 .....	217
<b>Παράρτημα ΣΤ:</b> Κωδικοί Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών .....	239

## ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Βρισκόμαστε σε μια περίοδο όπου η χώρα μας μετέχει ενεργά στην Ευρωπαϊκή Ένωση και αντιμετωπίζει την πρόκληση του ανταγωνισμού με τα άλλα κράτη-μέλη, για πρόοδο και ανάπτυξη. Για να ανταποκριθεί η χώρα μας στις νέες συνθήκες, επιδιώκει να ενδυναμώσει τους θεσμούς τοπικής δημοκρατίας.

Στα πλαίσια αυτά επιχειρείται η βελτίωση της λειτουργικής αποτελεσματικότητας της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ώστε να μπορέσει να ανταποκριθεί ταχύτερα και αποδοτικότερα στο νέο και απαιτητικό ρόλο της.

Βασικό βοήθημα στην προσπάθεια αυτή είναι η ύπαρξη σε κάθε Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης μιας οργανωμένης τεχνικής υπηρεσίας, που να μπορεί και με τη βοήθεια της Πληροφορικής να μελετήσει, προγραμματίσει και διαχειριστεί τα μικρά και μεγάλα έργα.

Η Ε.Ε.Τ.Α.Α. προχώρησε στην εκπόνηση και έκδοση του παρόντος οδηγού σύστασης, οργάνωσης και λειτουργίας της τεχνικής υπηρεσίας των Δήμων με στόχο να αποτελέσει ένα πολύτιμο βοήθημα για τη σύσταση της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη στήριξή της ιδίως στα πρώτα στάδια της ζωής της.

**Απόστολος Κοιμήσης**

Διευθύνων Σύμβουλος της Ε.Ε.Τ.Α.Α.





## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η Τεχνική Υπηρεσία των Ο.Τ.Α. μπορεί να λειτουργεί, με το ισχύον νομικό πλαίσιο, είτε ως υπηρεσία του κράτους (Περιφέρειας) είτε ως υπηρεσία, σε επίπεδο γενικής διεύθυνσης ή διεύθυνσης ή τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Το πρώτο σύστημα εφαρμόστηκε κατά κόρον, πριν την εφαρμογή του προγράμματος «Ι. Καποδίστριας» από τη συντριπτική πλειοψηφία των κοινοτήτων της χώρας και από πολλούς μικρούς δήμους, το δεύτερο εφαρμόστηκε σ' όλους τους μεγάλους δήμους της χώρας.

Το πρόγραμμα «Ι. Καποδίστριας» φιλοδοξεί να συντελέσει στην ανάπτυξη της πρωτοβάθμιας τοπικής αυτοδιοίκησης με την υποστήριξη της ανεξαρτησίας των Ο.Τ.Α.. Μέσα στα πλαίσια του προγράμματος προβλέπονται σ' όλους σχεδόν τους νέους δήμους της χώρας τεχνικές υπηρεσίες που με το κατάλληλο προσωπικό θα μπορούν να είναι ανεξάρτητες από την κρατική διοίκηση.

Όταν οι δήμοι ακολουθούν το πρώτο σύστημα (κρατική τεχνική υπηρεσία) έχουν το πλεονέκτημα του μικρότερου κόστους, αφού δεν πληρώνουν το προσωπικό, το οποίο ανήκει στο κράτος, και της ασφάλειας για τον προγραμματισμό, μελέτη, διεύθυνση και διαχείριση των έργων που μπορεί να παρέχει η πολύχρονη εμπειρία της κρατικής τεχνικής υπηρεσίας.

Κύριο μειονέκτημα του προγράμματος αυτού είναι η καθυστέρηση των μελετών, του προγραμματισμού, της διεύθυνσης και της διαχείρισης των έργων. Αυτό οφείλεται κυρίως στο γεγονός ότι η κρατική τεχνική υπηρεσία δεν μπορεί να έχει την ευελιξία της δημοτικής αφού έχει να ασχοληθεί και με έργα και άλλων δήμων, ορισμένες φορές και κοινοτήτων. Ταυτόχρονα, δεν μπορεί να διαθέσει πάντα τον αριθμό και την ειδικότητα του προσωπικού που χρειάζεται αλλά και τα αναγκαία μέσα.

Η σύσταση της Τεχνικής Υπηρεσίας αναβαθμίζει τον προγραμματισμό, εκτέλεση και διαχείριση των έργων αφού καθιστά πλέον υπεύθυνους για ένα έργο που παράγεται από τους ίδιους τόσο τους αιρετούς όσο και τους υπαλλήλους-στελέχη του δήμου.

Η αυτοδύναμη Τεχνική Υπηρεσία συντελεί, κυρίως σε :

- Συστηματικό προγραμματισμό των έργων, προμηθειών και μελετών
- Αξιόπιστη σύνταξη μελετών
- Εντατική παρακολούθηση των έργων και των προμηθειών
- Αποτελεσματική διεύθυνση των έργων
- Άμεση παρακολούθηση των έργων από τους αιρετούς και στελέχη των δήμων.
- Άμεση πρόσβαση των δημοτών στη διευθύνουσα υπηρεσία

Κύριος στόχος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι η σύνταξη και επίβλεψη μελετών, ο προγραμματισμός των έργων, η διεύθυνση των έργων, η διαχείριση αυτών, η παρακολούθηση των προμηθειών κατά τρόπο που να διασφαλίζει την πληρότητα των μελετών, την ορθότητα του προγραμματισμού των έργων, την αξιοπιστία του ελέγχου της κατασκευής αυτών, τη σωστή διαχείρισή των για την εν γένει ολοκληρωμένη λειτουργία της και την εξυπηρέτηση των δημοτών και πολιτών με το λιγότερο δυνατό κόστος.

Απαραίτητη προϋπόθεση για την επίτευξη των στόχων της Τεχνική Υπηρεσίας είναι κατ' αρχήν ένας ορθολογιστικός προγραμματισμός μέσα από έναν εξ ίσου ορθολογιστικό προϋπολογισμό και Τεχνικό Πρόγραμμα .

Το τεχνικό πρόγραμμα πρέπει να συντάσσεται σε εύλογο χρονικό διάστημα πριν τη σύνταξη του προϋπολογισμού και να βασίζεται σε μελέτες ή προμελέτες ή προϋπολογισμούς για τα έργα που περιλαμβάνονται σ' αυτό ώστε να μην επέρχονται σ' αυτό, κατά τη διάρκεια κάθε έτους, πολλές και ριζικές μεταβολές που αναστατώνουν κυριολεκτικά τα έργα με τη μη έγκαιρη και μη ποιοτική εκτέλεσή των.

Η διεύθυνση και η διαχείριση των έργων πρέπει να γίνονται κατά τέτοιο τρόπο που να διασφαλίζει τη διαφάνεια, την ταχύτατη εκτέλεση, την ποιότητά των και την άμεση ωφέλεια για τους πολίτες.

Έτσι, προκύπτει αναγκαία η σύσταση της Τεχνικής Υπηρεσίας δεδομένου ότι οι ταχύτητες που πρέπει να αναπτυχθούν για την απορρόφηση των κονδυλίων χρηματοδότησης ή συγχρηματοδότησης από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή από τον εθνικό προϋπολογισμό αλλά και από δημοτικούς πόρους αλλά και ο έλεγχος που γίνεται από κρατικά ή ευρωπαϊκά όργανα καθιστούν επιτακτική την ανάγκη ύπαρξης της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Αισιοδοξούμε ότι ο παρόν οδηγός θα αποβεί χρήσιμο βοήθημα για τη σύσταση, οργάνωση και ορθή λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας των νέων, κυρίως, δήμων.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup>**

---

### *Σύσταση Τεχνικής Υπηρεσίας*



### 1.1. Προϋποθέσεις

Στη σύσταση Τεχνικής Υπηρεσίας προχωρεί ο Δήμος εφόσον έχουν δημιουργηθεί οι κατάλληλες πολιτικές, νομικές και οικονομικές προϋποθέσεις. Ειδικότερα η σύσταση Τεχνικής Υπηρεσίας προϋποθέτει:

- **Πολιτική βούληση.** Ο Δήμαρχος και οι Δημοτικοί Σύμβουλοι αποφασίζουν για τη σύσταση της Τεχνικής Υπηρεσίας έχοντας απαραίτητα γνώση, του αντικειμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας, της σημασία ύπαρξης στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, του νομοθετικού πλαισίου που επιβάλλει η πολιτεία για τη λειτουργία της, τους οικονομικούς πόρους για τη σύσταση και συντήρησή της.
- **Φορέα.** Η Τεχνική Υπηρεσία λειτουργεί ως οργανική υπομονάδα μιας ευρύτερης μονάδας που είναι ο Δήμος. Χωρίς φορέα δεν μπορεί να συσταθεί Τεχνική Υπηρεσία.
- **Αντικείμενο.** Πρέπει να υπάρχει αντικείμενο από το οποίο να απορρέει στοιχειώδες τεχνικό πρόγραμμα σύνταξης μελετών και εκτέλεσης έργων και προμηθειών.
- **Οργανωτική δομή.** Να προκύπτει από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ότι η Τεχνική Υπηρεσία ως Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ή ως Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών μπορεί να λειτουργήσει ως υπομονάδα του Δήμου.
- **Οικονομική δυνατότητα.** Πρέπει τα έσοδα του Δήμου να είναι ικανά να καλύψουν, σύμφωνα με τη Νομοθεσία αλλά και ουσιαστικά, τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και τα λειτουργικά έξοδα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

### 1.2. Ισχύον νομικό πλαίσιο

Η τεχνική υπηρεσία των Ο.Τ.Α. οι οποίοι δεν έχουν δική τους τεχνική υπηρεσία, ως γνωστόν, διεξάγεται από την Τεχνική Υπηρεσία Δήμων και Κοινοτήτων (Τ.Υ.Δ.Κ.).

Σύμφωνα με το Ν.2503/97 σε κάθε Περιφέρεια και ειδικά σε κάθε νομό λειτουργεί η Διεύθυνση Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης\* στην οποία υπάγεται, ως τμήμα, η Τ.Υ.Δ.Κ.

Για τους δήμους που έχουν συστήσει δική τους τεχνική υπηρεσία με πρόβλεψη στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας τους αυτή λειτουργεί στα πλαίσια της διοικητικής δομής του Δήμου σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης ή Τμήματος ή αυτοτελούς Γραφείου (αυτοτελή είναι τα γραφεία που δεν υπάγονται σε Διεύθυνση ή Τμήμα)

Όλοι οι Δήμοι μπορούν να συστήσουν δική τους τεχνική υπηρεσία εφόσον προβλέπεται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας τους ανάλογα με τα έσοδά

\* Στην έδρα της Περιφέρειας ονομάζεται Διεύθυνση Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης.

τους και τις ανάγκες σε έργα, προμήθειες και μελέτες που καλούνται να ικανοποιήσουν για τους κατοίκους των.

Ειδικότερα, όσον αφορά τη μοναδική νομική δέσμευση που έχουν οι Ο.Τ.Α., δηλαδή τη σχέση εσόδων και προσωπικού, πρέπει να σημειώσουμε ότι, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 3 του Ν.1188/81, η σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης προϋποθέτει ότι ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των ΟΤΑ είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού μετά της Α.Τ.Α του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο (2).

Αξίζει να σημειωθεί ότι όταν γίνεται αναφορά στην ύπαρξη Τεχνικής Υπηρεσίας εννοείται μια οργανωμένη τεχνική υπηρεσία δηλαδή υπηρεσιακό σχήμα στο οποίο θα προΐσταται τεχνικός υπάλληλος. Σε διαφορετική περίπτωση, δηλαδή όταν ένας Ο.Τ.Α. διαθέτει ένα μόνο τεχνικό ή περισσότερους από έναν αλλά κανείς δεν μπορεί σύμφωνα με το νόμο να ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου δεν είναι δυνατόν να εννοείται ότι έχει Τεχνική Υπηρεσία. Στην περίπτωση αυτή για να ανταποκριθεί κάποιος Δήμος στις ανάγκες μιας οργανωμένης τεχνικής υπηρεσίας θα πρέπει να προσφύγει στις λύσεις που προτείνονται στην παράγραφο 1.4.

### 1.3. Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζει τα επίπεδα διοίκησης του Δήμου και το αντικείμενο που αφορά κάθε επίπεδο διοίκησης. Ειδικότερα ορίζει:

- Την Εσωτερική διάρθρωση της υπηρεσίας σε Διεύθυνση, Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία.
  - Τις θέσεις εργασίας κατά κλάδους. Δηλαδή καθορίζει το ανθρώπινο δυναμικό που στελεχώνει το κάθε Γραφείο, το κάθε Τμήμα και τη Διεύθυνση.
  - Τις αρμοδιότητες κάθε επίπεδου διοίκησης
- Η διαδικασία σύνταξης του Ο.Ε.Υ υπάγεται στις ακόλουθες διατάξεις:
- α) στο άρθρο 12 του Ν.1181/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/89 και με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν.2307/95
  - β) στις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν.2190/94
  - γ) στις διατάξεις του ΠΔ37α/87 (κλαδολόγιο υπαλλήλων ΟΤΑ)
  - δ) στις διατάξεις του ΠΔ22/90 (συμπληρωματικό κλαδολόγιο υπαλλήλων ΟΤΑ)
  - ε) στις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν2539/97 όπως τροποποιήθηκαν κατά την παρ. 2 με την παρ.1 του άρθρου 13 του Ν. 2672/98.

Προκειμένου, λοιπόν, να συσταθεί η Τεχνική Υπηρεσία πρέπει να υπάρχει πρόβλεψη στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ο.Τ.Α. Σε διαφορετική περίπτωση πρέπει να γίνει τροποποίηση του ήδη υπάρχοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας κάτι που επιτρέπεται, με μία εξαίρεση δηλαδή το τελευταίο έτος της δημο-

τικής περιόδου, από τις ισχύουσες διατάξεις (άρθρο 12 του ν.1188/81). Η Τεχνική Υπηρεσία αποτελεί μέρος των υπηρεσιών του Δήμου.

Για να πραγματοποιηθεί η έγκριση του Ο.Ε.Υ. και να λειτουργεί κατά νόμιμο τρόπο η Τεχνική Υπηρεσία πρέπει να υπάρχουν :

1. Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου για την έγκριση του Ο.Ε.Υ.

Το Δημοτικό Συμβούλιο αποφασίζει για τη δημιουργία, τη διάρθρωση, τις θέσεις εργασίας και τις αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας. Επίσης, αυτό θα αποφασίσει για το επίπεδο της οργανικής μονάδας που θα αντιστοιχεί στην Τεχνική Υπηρεσία. Μπορεί αυτή να αντιστοιχεί σε Γενική Διεύθυνση ή Διεύθυνση ή Τμήμα ή Αυτοτελές Γραφείο. Η μορφή την οποία θα έχει η Τεχνική Υπηρεσία μπορεί να εξαρτηθεί από τις ανάγκες που πρέπει να ικανοποιήσει ο Δήμος οι οποίες μπορεί να προσδιορίζονται από τον πληθυσμό, την έκταση, τα έσοδα, τις ιδιομορφίες του Δήμου και ότι άλλο θέτει ως κριτήριο το Δημοτικό Συμβούλιο. Η κατανομή του προσωπικού που διατίθεται στην Τεχνική Υπηρεσία δεν είναι απαραίτητο να προβλέπεται στον Ο.Ε.Υ. αφού από το συνολικό προσωπικό που υπάρχει στον Ο.Ε.Υ. μπορεί ο Δήμαρχος να κατανέμει αυτό που ο ίδιος κρίνει απαραίτητο στην υπηρεσία αυτή. Είναι δυνατόν και πρέπει να προβλέπονται, όμως, οι θέσεις του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας. Τα παραπάνω συνάγονται από το συνδυασμό των διατάξεων του ν.1188/81 και του π.δ. 410/95. (Στο παράρτημα υπάρχει υπόδειγμα απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου για την έγκριση του Ο.Ε.Υ. ).

Η απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου για την έγκριση του Ο.Ε.Υ. λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων συμβούλων.

2. Γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου η οποία προβλέπεται από το άρθρο 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν.2307/95.

3. Πράξη του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας .

4. Δημοσίευση της πράξης του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας στο Φύλλο Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

#### 1.4. Σενάρια εξυπηρέτησης των ΟΤΑ από Τεχνική Υπηρεσία

Οι ΟΤΑ για να εξυπηρετηθούν στις εργασίες που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία είναι δυνατόν να ακολουθήσουν ένα από τα ακόλουθα σενάρια:

- Να συστήσουν δική τους Τεχνική Υπηρεσία
- Να απευθυνθούν στην ΤΥΔΚ. Η τεχνική υπηρεσία των Ο.Τ.Α. που δεν έχουν δική τους τεχνική υπηρεσία, διεξάγεται ως γνωστόν, από την Τεχνική Υπηρεσία Δήμων και Κοινοτήτων (Τ.Υ.Δ.Κ.) .

#### 1.5. Σενάρια Συνεργασίας Ο.Τ.Α.

Ειδικές μορφές συνεργασίας έχουν τη δυνατότητα να συνάψουν οι Ο.Τ.Α.



Σύμφωνα με τα ακόλουθα σενάρια:

- Να συστήσουν Σύνδεσμο Σκοπού. Ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας (Π.Δ. 410/95) παρέχει τη δυνατότητα, με το άρθρο 206, σ' όσους Ο.Τ.Α. δεν έχουν επαρκές προσωπικό για να αντιμετωπίσουν ένα κοινό σκοπό (διαχείριση απορριμμάτων, ύδρευση, συντήρηση και διαχείριση έργων κ.α. ) να συστήσουν Συνδέσμους Σκοπού.
- Να συνάψουν Προγραμματικές Συμβάσεις. Δύναται να υπογραφούν προγραμματικές συμβάσεις με Συνδέσμους Δήμων και Κοινοτήτων, με ΤΕΔΚ, ΕΝΑΕ, ΚΕΔΚΕ, Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις και Ν.Π.Δ.Δ. τα οποία συνιστούν ή στα οποία συμμετέχουν, καθώς και με ΔΕΥΑ, δημοτικά ή κοινοτικά ιδρύματα, ή και με το Δημόσιο τομέα (παρ. 6 άρθρο 1 Ν.1256/82). Η προγραμματική σύμβαση αναλύεται στο παράρτημα Γ.
- Να συνάψουν Συμβάσεις Διαδημοτικής Συνεργασίας. Με το άρθρο 23 του Ν.2539/98 θεσπίσθηκε η δυνατότητα Δήμου ή Κοινότητας να συνάπτει σύμβαση με όμορο Δήμο/ους ή Κοινότητα/ες με την οποία αναλαμβάνει την άσκηση αρμοδιότητας για λογαριασμό τους ή την υποστήριξη της άσκησης της. Στις συμβάσεις αυτές μεταξύ των άλλων (σκοπός, αντικείμενο, περιεχόμενο, χρηματοδότηση, αναγκαίος εξοπλισμός και εγκαταστάσεις, χρονοδιάγραμμα, ελεγκτικό όργανο) ορίζεται και το αναγκαίο προσωπικό.

### 1.6. Στελέχωση Τεχνικής Υπηρεσίας

Η στελέχωση του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί από υπάλληλους ή απασχολούμενους με τις ακόλουθες σχέσεις εργασίας:

**Υπάλληλος Δημοσίου Δικαίου:** Είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες της υπηρεσίας.

**Υπάλληλος Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:** Ένας υπάλληλος γίνεται αορίστου χρόνου με δύο τρόπους:

- A. Υπηρετεί ως προσωπικό ορισμένου χρόνου και με σχετικό νόμο η σχέση εργασίας του μετατρέπεται από ορισμένου χρόνου σε ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.
- B. Προσλαμβάνεται σε θέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου η οποία προβλέπεται από τον ΟΕΥ.

**Υπάλληλος Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Έκτακτος):** Είναι το προσωπικό που καλύπτει πρόσκαιρες, εποχιακές ή παροδικές ανάγκες της υπηρεσίας.

**Απασχόληση με Σύμβαση Μίσθωσης Έργου:** Οι απασχολούμενοι με Σύμβαση Μίσθωσης Έργου (ΣΜΕ) στο Δήμο δεν αποτελούν προσωπικό του Δήμου και δεν καλύπτουν πάγιες υπηρεσιακές ανάγκες. Συνάπτουν σύμβαση για συγκεκριμένο έργο σε συγκεκριμένο χρόνο (Σχετικές διατάξεις : άρθρο 6 του Ν.2527/97).

Αναλυτικά οι διαδικασίες και οι αποφάσεις, για την έγκριση ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και για την πρόσληψη ή μετάταξη τεχνικού προσωπικού αναφέρονται στο Παράρτημα “Β”.

## 1.7. Απαραίτητες εργασίες για την έναρξη της λειτουργίας

### 1.7.1. Τοποθέτηση - Επιλογή προϊσταμένου

Οι προϋποθέσεις που απαιτούνται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 34,35,36 και 37 του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/ τεύχος Α'/ 3-3-1998), για τη θέση του προϊσταμένου μιας Τεχνικής Υπηρεσίας η οποία λειτουργεί ως Διεύθυνση ή ως Τμήμα ή ως γραφείο είναι οι εξής:

- Κατ' αρχήν με τους οργανισμούς εσωτερικής υπηρεσίας καθορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων στην Τεχνική Υπηρεσία, για τα αντίστοιχα ως ανωτέρω επίπεδα αυτής.
- Κατόπιν εφόσον η ΤΥ λειτουργεί ως Διεύθυνση επιλέγεται υπάλληλος ΠΕ του κλάδου Μηχανικού με βαθμό Α' ο οποίος έχει τουλάχιστον τετραετή υπηρεσία στο βαθμό αυτό. Αν δεν υπάρχει υπάλληλος με την προϋπόθεση αυτή επιλέγεται αντίστοιχος υπάλληλος με τον περισσότερο χρόνο στον Α' βαθμό. Αν δεν υπάρχει υπάλληλος βαθμού Α', προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται αντίστοιχος υπάλληλος βαθμού Β' με τα περισσότερα χρόνια στο βαθμό.
- Εάν η ΤΥ λειτουργεί ως τμήμα ή αυτοτελές γραφείο επιλέγεται υπάλληλος ΠΕ του κλάδου Μηχανικών ή ΤΕ του κλάδου Τεχνολόγων με τον Α' Βαθμό. Αν δεν υπάρχει επιλέγεται αντίστοιχος υπάλληλος με το Β' βαθμό ο οποίος έχει συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Β' βαθμό πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ και έξη (6) έτη για την κατηγορία ΤΕ.
- Αν δεν υπάρχει υπάλληλος με τις ανωτέρω προϋποθέσεις επιλέγεται υπάλληλος Β' βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας.

Εν πάση περιπτώσει για την εφαρμογή των ως άνω αναφερόμενων ο αριθμός των κρινόμενων υπαλλήλων για κάθε επίπεδο προϊσταμένου πρέπει να είναι τουλάχιστον διπλάσιος του αριθμού των κενών θέσεων για τις οποίες γίνεται η κρίση. Εφόσον δεν συμπληρώνεται ο αριθμός αυτός από υπαλλήλους που έχουν τις απαιτούμενες προϋποθέσεις, ο πίνακας των υπαλλήλων που κρίνονται συμπληρώνεται με υπαλλήλους με λιγότερα χρόνια στο βαθμό Α' ή με κατώτερο βαθμό.

Δεν γίνεται επιλογή όταν στον κλάδο από τον οποίο κατά τις κείμενες διατάξεις λαμβάνεται ο προϊστάμενος υπηρετεί ένας μόνον υπάλληλος.

Ακόμη πρέπει να σημειωθεί ότι όλες οι επιλογές γίνονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο Προσωπικού ΟΤΑ του οικείου Νομού.

**1.7.2. Τοποθέτηση προσωπικού**

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας ορίζεται στο πλαίσιο του ΟΕΥ του ΟΤΑ ανάλογα με τις ανάγκες του. Η τοποθέτηση προσωπικού ανάλογα με την σχέση εργασίας που επιζητείται γίνεται τους ακόλουθους τρόπους.

*Α. Πρόσληψη*

Η πρόσληψη του αναγκαίου προσωπικού για τη στελέχωση της Τεχνικής Υπηρεσίας πραγματοποιείται με διαδικασίες που περιγράφονται στους Ν.2190/94, Ν.2527/97, Ν.1188/81, Ν.2839/00, ΠΥΣ55/98 και Π.Υ.Σ. 35/00. Ειδικότερα οι διαδικασίες πρόσληψης του αναγκαίου προσωπικού για τη στελέχωση της Τεχνικής Υπηρεσίας υπάγεται στις διατάξεις:

- α) Όσον αφορά τη διαδικασία της κατ' εξαίρεση έγκρισης, αφού υπάρχει γενική διάταξη απαγόρευσης πρόσληψης προσωπικού στις διατάξεις των Πράξεων Υπουργικού Συμβουλίου (ΠΥΣ) αριθμός 55/1998 και 35/00.
- β) Όσον αφορά τη διαδικασία πρόσληψης μόνιμου προσωπικού στις διατάξεις του Ν.2190/94 όπως αυτός τροποποιήθηκε και αντικαταστάθηκε στα επιμέρους άρθρα του από το Ν.2527/97 και σύμφωνα με τις εγκυκλίους οδηγούς του ΑΣΕΠ.
- γ) Όσον αφορά τη διαδικασία πρόσληψης ορισμένου χρόνου προσωπικού τις διαδικασίες του Ν.1188/81, του Ν.2190/94 και Ν.2527/97 και σύμφωνα με τις εγκυκλίους οδηγίες του ΑΣΕΠ.

*Β. Μετατάξεις*

Με τις μετατάξεις υπάρχει η δυνατότητα ένας δήμος να αποκτήσει προσωπικό, μόνιμα, από άλλον Ο.Τ.Α. ή Υπουργείο ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. ή Περιφέρεια ή Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση σύμφωνα με ορισμένες προϋποθέσεις που θέτει η σχετική νομοθεσία.(Ν.1188/81 για μετάταξη από άλλο Ο.Τ.Α.,Ν.2266/94 γενικά για όλες τις μετατάξεις, Ν.2367/95 από Ν.Π.Ι.Δ. σε Ο.Τ.Α. και Ν.2515/97, Ν.2738/99, Κ.Υ.Α. 2067978 / 7450 / 0022 /98 για μετατάξεις από μη παραμεθόριο σε παραμεθόριο περιοχή).

*Γ. Προγραμματικές συμβάσεις*

Μέσα από μια προγραμματική σύμβαση δύο ή περισσότερων φορέων δύναται να προβλέπεται η απασχόληση και ειδικευμένου ή ανειδίκευτου προσωπικού του ενός φορέα στον άλλο για την εκπλήρωση των όρων της σύμβασης (σχετικές διατάξεις: άρθρο 25 του Ν.2738/99)

**1.8. Νομική Υποστήριξη (Νομοθεσία) Τεχνικής Υπηρεσίας**

Νομοθεσία που αφορά έργα, προμήθειες, μελέτες και θέματα διοίκησης και χρησιμοποιείται ως συνήθως από την Τεχνική Υπηρεσία είναι η ακόλουθη:

**1. Ν.1418/84 “Δημόσια έργα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων” (ΦΕΚ 23 τ. Α' 1984)**

Ο Νόμος 1418/84 εφαρμόζεται σε όλα τα έργα που προγραμματίζονται και εκτελούνται από τους φορείς του Δημόσιου τομέα

**2. Π.Δ. 609/85 “Κατασκευή Δημοσίων Έργων” (ΦΕΚ 223 τ. Α’ 31/12/1985)**

Είναι εκτελεστικό του Ν1418/84 και αναφέρεται ειδικότερα στον τρόπο ανάθεσης και τη διαδικασία εκτέλεσης των έργων.

**3. Π.Δ. 171/87 “Όργανα που αποφασίζουν ή γνωμοδοτούν και ειδικές ρυθμίσεις σε θέματα έργων που εκτελούνται από τους ΟΤΑ και άλλες σχετικές διατάξεις”**

Είναι εκτελεστικό του Ν1418/84 και αναφέρεται ειδικότερα στον τρόπο εφαρμογής του Νόμου στους ΟΤΑ.

**4. Π.Δ. 410/95 Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο νόμου με τίτλο “ Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας “ των ισχυουσών διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν. (ΦΕΚ 231 τ. Α’)**

Αναφέρεται στη σύσταση και λειτουργία των ΟΤΑ όπως επίσης στη θεώρηση μελετών, σε ειδικές περιπτώσεις ανάθεσης αυτών και στις “εργασίες” και προμήθειες. ( Όσες δεν πραγματοποιούνται με τον ΕΚΠΟΤΑ )

**5. Π.Δ. 28/80 “Περί εκτέλεσεως έργων και προμηθειών”**

Αναφέρεται σε “εργασίες” και προμήθειες που δεν εκτελούνται με τον ΕΚΠΟΤΑ και σε θέματα σύνταξης μελετών, ανάθεσης και επιβλεψης αυτών.

**6. ΕΚΠΟΤΑ ( Απόφαση Υπουργού Εσωτερικών 11389/93 ΦΕΚ 185 /23-3-93)**

Αναφέρεται σε προμήθειες που δεν ενσωματώνονται σε έργα

**7. Ν. 716/77 “Περί μητρώου μελετητών και ανάθεσης και εκπονήσεως μελετών “ (ΦΕΚ 295 τ. Α’)**

Αναφέρεται σε αναθέσεις μελετών, όταν αυτές δεν εκπονούνται από τις Υπηρεσίες.

**8. Ν. 1188/81 “Κώδικας Καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ“ ( ΦΕΚ 204 τα. Α’ 1981)**

Αναφέρεται σε θέματα υπηρεσιακής Κατάστασης των Υπαλλήλων ΟΤΑ.

**9. Ν. 2190/94 “Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης”**

Αναφέρεται σε θέματα πρόσληψης προσωπικού μεταξύ των οποίων και των ΟΤΑ.

**10. Ν.2527/97 “Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων του Ν2190/94 και άλλες διατάξεις“ (ΦΕΚ 206 τ. Α’)**

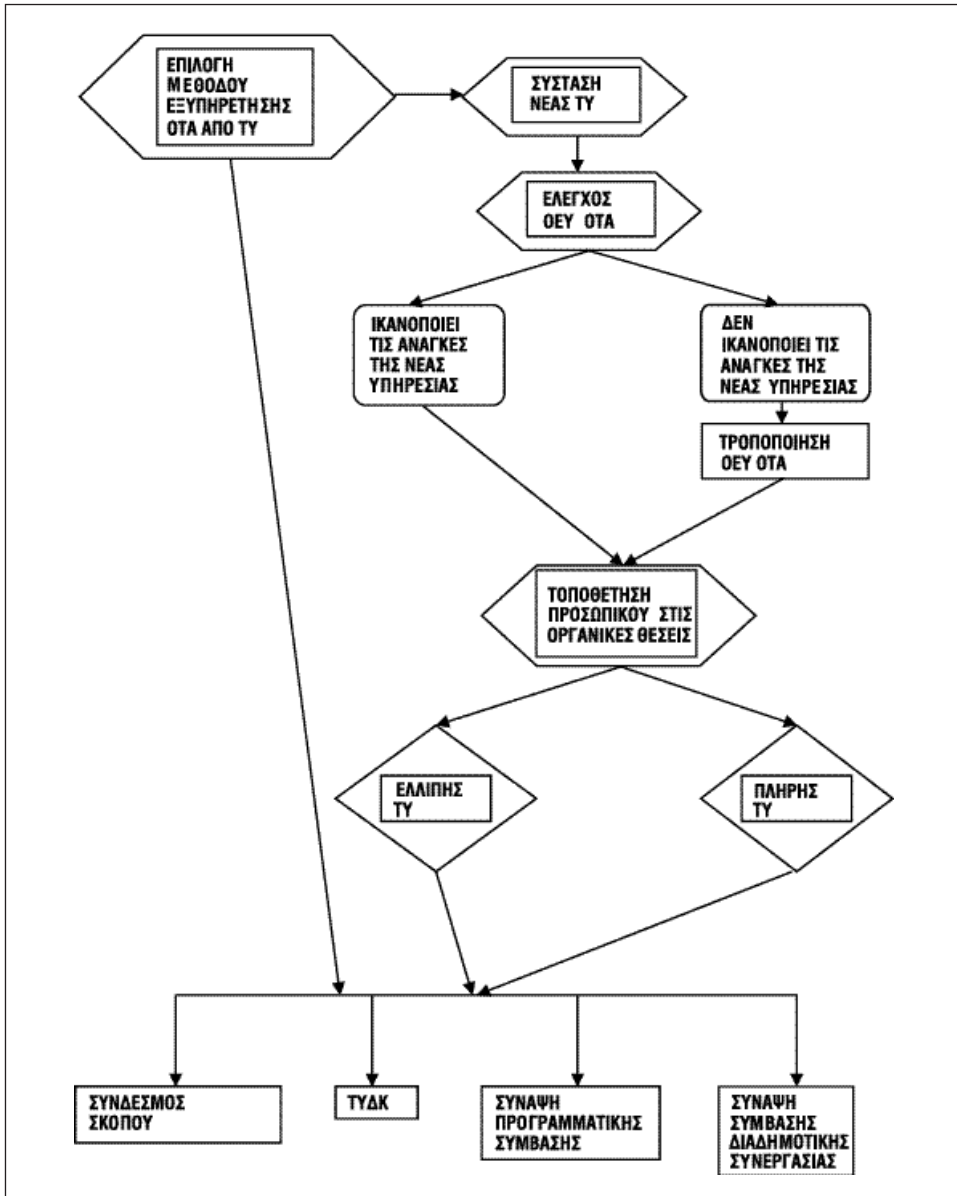
**11. ΠΥΣ 55/98 “Αναστολή διορισμών και προσλήψεως στο Δημόσιο Τομέα“ (ΦΕΚ 252 τ. Α’)**

Αναφέρεται στη διαδικασία έγκρισης πρόσληψης προσωπικού μεταξύ των οποίων και των ΟΤΑ.

Η νομοθεσία σύνταξης μελετών, προμηθειών και παρακολούθησης Δημοσίων έργων αναλύεται σε άλλο κεφάλαιο του Οδηγού.

### 1.9. Διάγραμμα Ροής

Οι επιλογές στη μέθοδο εξυπηρέτησης ενός ΟΤΑ από τεχνική υπηρεσία όπως παρουσιάσθηκε στις προηγούμενες παραγράφους συνδεδεμένη με τις διαδικασίες που ακολουθούνται για τη σύσταση μίας νέας ΤΥ παρουσιάζεται στο ακόλουθο διάγραμμα ροής.



### 1.10. Παράδειγμα

Θεωρούμε ότι ένας Δήμος διαθέτει δύο μηχανικούς που προσλήφθηκαν από τις διαδικασίες, που έγιναν στα πλαίσια του σχεδίου “Καποδίστριας” και θέλει να συστήσει Τεχνική Υπηρεσία, τότε μπορεί να ακολουθήσει ένα από τα ακόλουθα σενάρια προκειμένου να αποκτήσει τη δυνατότητα σύνταξης και θεώρησης τευχών δημοπράτησης και εκτέλεσης έργων-προμηθειών.

#### *1ο σενάριο*

Επειδή οι υπάρχοντες μηχανικοί δεν έχουν τη δυνατότητα να θεωρούν μελέτες μπορούν να απευθυνθούν στην ΤΥΔΚ, που αποτελεί προϊστάμενη αρχή.

#### *2ο σενάριο*

Επειδή οι υπάρχοντες μηχανικοί δεν έχουν τη δυνατότητα να θεωρούν μελέτες πρέπει να τοποθετηθεί στην υπηρεσία ένας προϊστάμενος. Σύμφωνα με όσα προδιαγράφει ο ΟΕΥ του ΟΤΑ μπορεί να γίνει μετάταξη ενός υπαλλήλου από υπάρχουσα υπηρεσία, που να πληροί τις προϋποθέσεις για τη θέση του προϊσταμένου.

#### *3ο σενάριο*

Είναι δυνατόν να πραγματοποιήσει προγραμματική σύμβαση ή σύμβαση διαδημοτικής συνεργασίας με σκοπό τη θεώρηση των μελετών και την επίβλεψη των έργων του, με τους φορείς που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και διαθέτουν οργανωμένη ΤΥ.

#### *4ο σενάριο*

Είναι δυνατόν να συστήσει σύνδεσμο σκοπού με άλλους ΟΤΑ ο οποίος θα έχει ως αντικείμενο τη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων της ΤΥ για τους φορείς που συμμετέχουν σ’ αυτόν.

#### *5ο σενάριο*

Είναι δυνατόν να περιμένει το αναγκαίο χρονικό διάστημα που οι τεχνικοί που διαθέτει θα περάσουν το δόκιμο της υπηρεσίας τους και θα μπορούν να τοποθετηθούν σε οργανικές θέσεις και να καταλάβουν τη θέση του προϊσταμένου.



## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2<sup>ο</sup>**

---

### *Οργάνωση Τεχνικής Υπηρεσίας*





## 2.1 Σκοπός

Σκοπός της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι:

- Η κατάρτιση και εφαρμογή του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος.
- Η εκπόνηση, επίβλεψη και θεώρηση των μελετών, η διαδικασία επίβλεψης έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες από αυτόν προμήθειες.
- Η παρακολούθηση και επίβλεψη της εκτέλεσης όλων των τεχνικών έργων, με δικαίωμα ελέγχου για τη σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης των έργων.
- Ο έλεγχος στο υπαλληλικό και εργατοτεχνικό προσωπικό, που απασχολείται στο Δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών, είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελούμενων από το Δήμο έργων.
- Ο έλεγχος στους υπαλλήλους και εργάτες που απασχολούνται σε όλα τα εξωτερικά συνεργεία του Δήμου.
- Η μελέτη, διαχείριση και εκτέλεση προγραμμάτων οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης.
- Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού, σύμφωνα με το εγκεκριμένο Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο, Ζώνη Οικιστικού Ελέγχου(Ζ.Ο.Ε.), καθώς και κάθε άλλου σχεδίου χωροταξικού επιπέδου και η τήρηση των δεδομένων του κτηματολογίου της περιοχής, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.
- Η φροντίδα για την κατασκευή, συντήρηση και λειτουργία συστημάτων ύδρευσης, άρδευσης, και αποχέτευσης, αντιπλημμυρικών και εγχειοβελτιωτικών έργων, χώρων πρασίνου, βοσκοτόπων, υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων, κοιμητηρίων και δημοτικών και κοινοτικών χώρων άθλησης και αναψυχής.
- Η φροντίδα για την καθαριότητα και τη διαχείριση των απορριμμάτων, την κατασκευή, συντήρηση και λειτουργία λουτρών και αποχωρητηρίων.
- Η οργάνωση και ανάπτυξη συστημάτων Πληροφορικής για τη σωστή λειτουργία της υπηρεσίας.
- Γενικότερα επιλαμβάνεται κάθε θέματος που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Έργων, διενέργειας προμηθειών και ανάθεσης μελετών.

## 2.2. Τρόπος οργάνωσης

Η οργάνωση της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου καθορίζεται από τον ΟΕΥ. Η κατανομή της Τεχνικής Υπηρεσίας γίνεται ανάλογα με τις ανάγκες κάθε Δήμου όπως αυτές καθορίζονται από το Ν1418/84, το ΠΔ 609/85, το ΠΔ171/87, το ΠΔ410/95, το ΠΔ28/80, τον ΕΚΠΟΤΑ και το Ν716/77.

Σύμφωνα με την παραπάνω νομοθεσία η οργάνωση της τεχνικής υπηρεσίας ενός δήμου 20 και 75 οργανικών θέσεων προτείνουμε να αναλαμβάνει τις ακόλουθες υπηρεσίες:

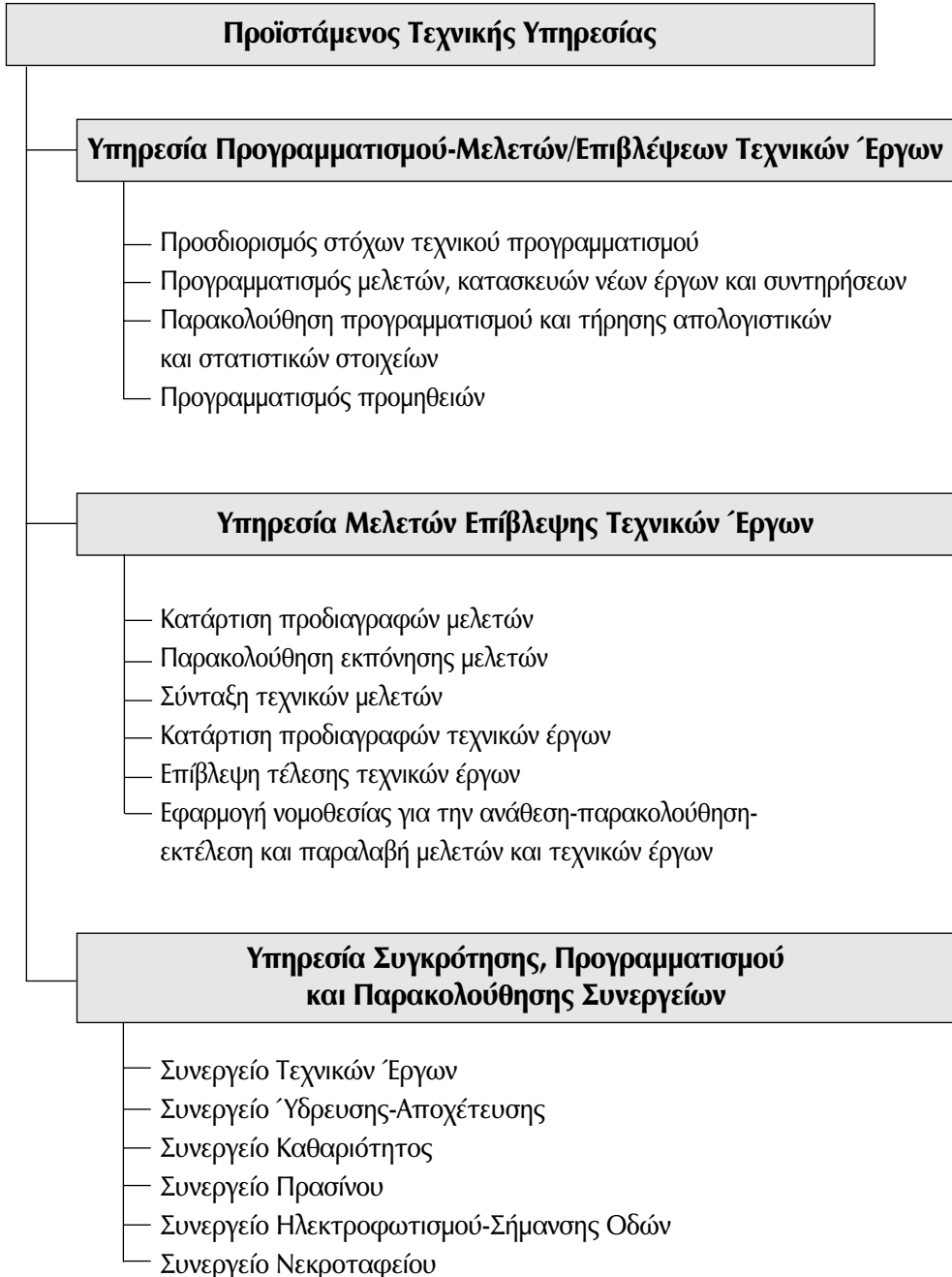
*Παράδειγμα Δήμου 20 οργανικών θέσεων*

- Υπηρεσία Προγραμματισμού – Μελετών/ Επιβλέψεων Τεχνικών Έργων
- Υπηρεσία Μελετών Επιβλεψης Τεχνικών Έργων
- Υπηρεσία Συγκρότησης, Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Συνεργείων

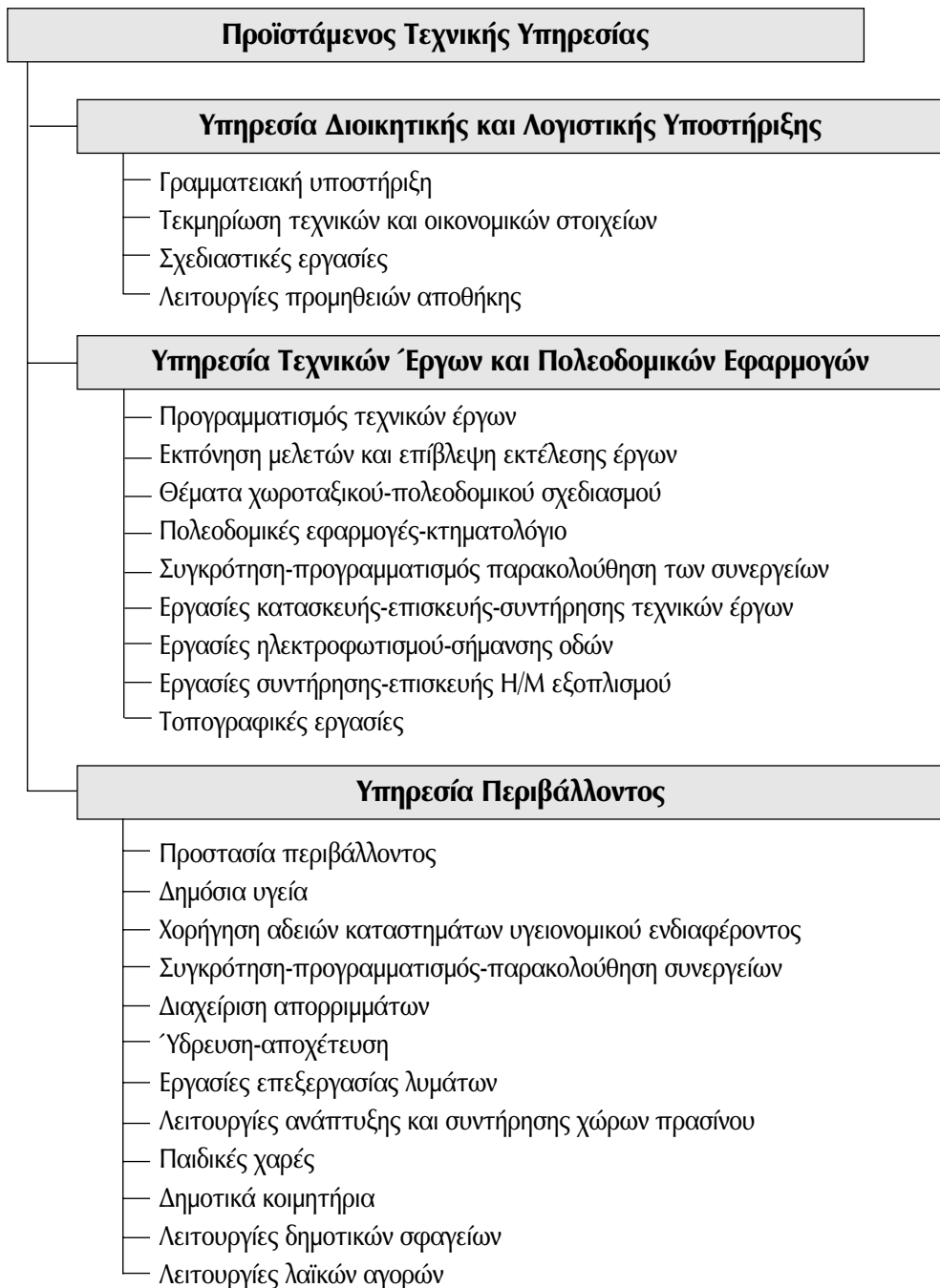
*Παράδειγμα Δήμου 75 οργανικών θέσεων*

- Υπηρεσία Διοικητικής και Λογιστικής Υποστήριξης
- Υπηρεσία Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών
- Υπηρεσία Περιβάλλοντος

**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΥ ΟΤΑ  
ΣΤΕΛΕΧΩΜΕΝΟΥ ΜΕ 20 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**



**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΥ ΟΤΑ  
ΣΤΕΛΕΧΩΜΕΝΟΥ ΜΕ 75 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**



Το επίπεδο της κάθε μιας υπηρεσίας από αυτές (σε διεύθυνση, τμήμα, κ.λ.π.) καθορίζεται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας. Οι υπηρεσίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να υπάγονται σε ενιαία διοικητική μονάδα αλλά μπορεί να διαρθρώνονται σε περισσότερες από μια (διευθύνσεις, τμήματα, αυτοτελή γραφεία). Αναλυτικά τα παραδείγματα των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας για Δήμους με 20 και 75 οργανικές θέσεις παρατίθενται στο Παράρτημα “Α”

### 2.3. Συνήθειες κατηγορίες έργων/ ενεργειών που εκτελεί η Τεχνική Υπηρεσία

Τα συνήθη έργα/ ενέργειες που εκτελεί η Τεχνική Υπηρεσία, έχουν κατανεμηθεί σε κατηγορίες κατά την υλοποίηση του 2ου ΚΠΣ από την επιχειρησιακή ομάδα ΟΠΣ-ΥΠΕΘΟ και ισχύουν και για το 3ο ΚΠΣ ως ακολούθως:

1. Έργα Οδοποιίας πλην Δημοτικής Οδοποιίας (βελτίωση παλαιών ή κατασκευή νέων οδικών αξόνων, κόμβων ή παρακάμπσεων)
2. Έργα Δημοτικής Οδοποιίας (βελτίωση δημοτικού οδικού δικτύου ή νέα πολεοδομηση)
3. Έργα Διαχείρισης Απορριμμάτων
4. Έργα Υποδομής Εκπαίδευσης
5. Έργα Υποδομής Υγείας
6. Πολιτιστικά κέντρα
7. Έργα Υδρεύσεων
8. Έργα Αποχετεύσεων Ομβρίων Υδάτων
9. Έργα Αποχετεύσεων και Συστημάτων Επεξεργασίας και Διαθέσεως Λυμάτων
10. Ενέργειες Βελτίωσης Οργάνωσης Φορέων Διαχείρισης Ύδρευσης – Αποχέτευσης
11. Συνεδριακά Κέντρα
12. Αρδευτικά Έργα
13. Αποχετευτικά / Αποστραγγιστικά Έργα
14. Έργα Διευθέτησης Χειμάρρων
15. Έργα Υποδομής Κατάρτισης
16. Έργα Υποδομής Πρόνοιας: Θεραπευτήρια Χρόνιων Παθήσεων Ενηλίκων
17. Έργα Υποδομής Πρόνοιας: Παιδικός Σταθμός
18. Μουσεία
19. Κτιριακά Έργα
20. Λιμενικά Έργα
21. Ανάπτυξη και Εκμετάλλευση Συστημάτων Πληροφορικής
22. Φράγματα
23. Λιμνοδεξαμενές
24. Βασικές Ισοπεδώσεις, Συστηματοποιήσεις, Εδαφοβελτιώσεις, Συμπληρωματικά Έργα Αναδασμού

25. Αναπλάσεις – Αναδείξεις Αρχαιολογικών Χώρων
26. Αποκαταστάσεις Μνημείων
27. Αναπλάσεις /Αξιοποιήσεις Περιοχών
28. Γενικός Εξοπλισμός (Προμήθεια / Εγκατάσταση)
29. Αεροδρόμια / Ελικοδρόμια
30. Μελέτες Διαχείρισης Βιοτόπων
31. Σχεδιασμός και Εφαρμογή Προγραμμάτων Παρακολούθησης Ποιότητας Περιβάλλοντος
32. Διαχείρισης Βιοτόπων
33. Έργα υποδομής για την αναβάθμιση της ποιότητας περιβάλλοντος και την αντιμετώπιση της Ρύπανσης
34. Πολεοδομικός Σχεδιασμός (Μελέτη ΓΠΣ, Πολεοδομική Μελέτη, Πράξη Εφαρμογής)
35. Μελέτες Κτηματολογίου
36. Μελέτες Ανάπλασης
37. Χωροταξικές Μελέτες
38. Εγκατάσταση / Προμήθεια Εξοπλισμού για την Προστασία – Αναβάθμιση του Περιβάλλοντος
39. Κτιριακή Υποδομή για την Προστασία – Αναβάθμιση του Περιβάλλοντος
40. Γενικές Μελέτες
41. Έργα Υποδομής Λιμνοθάλασσας
42. Έργα Υποδομής σε Λιμένες Αναψυχής
43. Έργα Υποδομής σε Χιονοδρομικά Κέντρα
44. Μονοπάτια – Ορειβατικά Καταφύγια
45. Υδροθεραπευτήρια
46. Αξιοποίηση Σπηλαίων
47. Ενέργειες Ενημέρωσης και Ευαισθητοποίησης

## **2.4. Οργάνωση εργασιών**

### **2.4.1 Σχεδιασμός τεχνικού προγράμματος δήμου (Άρθρο 265 ΠΔ 410/95)**

Τα Δημοτικά και Κοινοτικά Συμβούλια οφείλουν δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους, να καταρτίζουν γενικό πρόγραμμα, που περιλαμβάνει με σειρά προτεραιότητας τα έργα που πρέπει να εκτελεστούν και που η δαπάνη τους πρέπει ν' αντιμετωπισθεί με τα κάθε είδους έσοδα του προϋπολογισμού τους. Η δαπάνη για κάθε έργο υπολογίζεται κατά προσέγγιση, σύμφωνα με προκαταρκτικές εκθέσεις, προμελέτες, μελέτες ή αλλά στοιχεία.

Στους Δήμους ή τις Κοινότητες που απαρτίζονται από περισσότερους συνοικισμούς, το Δημοτικό ή Κοινοτικό Συμβούλιο οφείλει, να περιλάβει στο πρόγραμμα τα

έργα που πρέπει να εκτελεστούν για κάθε συνοικισμό και να κάνει την κατανομή των πιστώσεων, που απαιτούνται για την εκτέλεση των έργων του προγράμματος, ανάλογα με τον επείγοντα χαρακτήρα των αναγκών του πληθυσμού και με τα εισφερόμενα έσοδα. Δεν συμπεριλαμβάνονται στην κατανομή πιστώσεων έργα που εξυπηρετούν όλους τους συνοικισμούς του Δήμου ή της Κοινότητας.

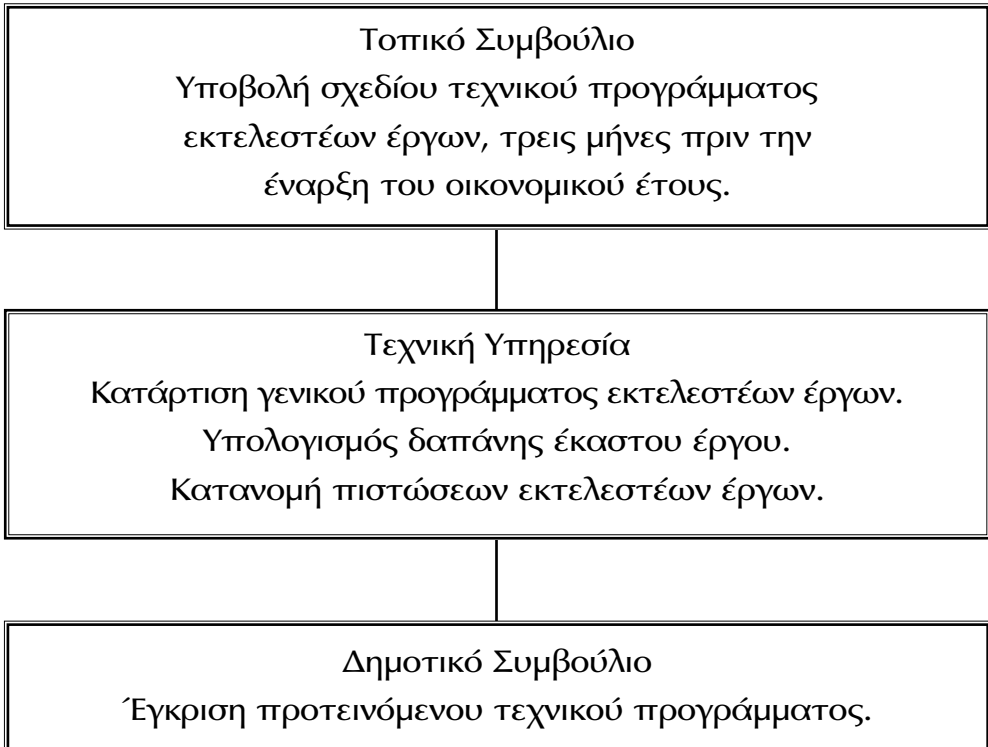
Τα Τοπικά Συμβούλια οφείλουν τρεις τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους, να υποβάλουν στο Δημοτικό ή Κοινοτικό Συμβούλιο σχέδιο Τεχνικού προγράμματος το οποίο να περιλαμβάνει ιεραρχημένα τα εκτελεστέα έργα για το Δημοτικό ή Κοινοτικό διαμέρισμά τους.

Δεν επιτρέπεται η εκτέλεση έργων των ΟΤΑ που δεν περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα και τον προϋπολογισμό τους.

Το τεχνικό πρόγραμμα επιτρέπεται να τροποποιηθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου.

Στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ “Δ” προτείνονται έντυπα καταγραφής των έργων από τα Τοπικά Συμβούλια, το Τεχνικό Πρόγραμμα καθώς και η απόφαση έγκρισής του από το Δημοτικό Συμβούλιο.

#### ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΥ





**2.4.2. Σχεδιασμός ενιαίου προγράμματος προμηθειών**

Το Υπουργείο Ανάπτυξης κάθε έτος εκδίδει εγκύκλιο όπου περιγράφονται οι διαδικασίες κατάρτισης και το περιεχόμενο του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών (ΕΠΠ). Την εγκύκλιο διαβιβάζουν στους Αρμόδιους φορείς οι Διευθύνσεις Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης του Νομού και οι Διευθύνσεις Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης. Στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών εντάσσονται όλες οι προμήθειες των Φορέων, που υπάγονται στις διατάξεις του άρθρου 1, του Ν2286/1999 (ΦΕΚ 19/Α/1.9.1999). Οι Πίνακες Προγραμματιζόμενων Προμηθειών όπου καταγράφονται οι προμήθειες του ΟΤΑ για το συγκεκριμένο έτος, κατατίθενται στις Διευθύνσεις Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης του Νομού στο τέλος κάθε οικονομικού έτους. Οι Διευθύνσεις Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης διαβιβάζουν τους Πίνακες Προγραμματιζόμενων Προμηθειών στο αρμόδιο υπουργείο για την κατάρτιση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών.

Στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ “Ε” παρουσιάζονται οι οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών Διοίκησης και Δημόσιας Διοίκησης για την κατάρτιση ΕΠΠ έτους 2000.

**2.4.3. Τεχνικά Δελτία**

Το τεχνικό δελτίο αποτελεί μία κωδικοποιημένη ή αναλυτική μορφή πληροφορίας για έργα ή υποέργα που βρίσκονται σε στάδιο προγραμματισμού, σε εξέλιξη ή έχουν ολοκληρωθεί. Οι συνήθεις πληροφορίες που περιλαμβάνουν αφορούν τις ακόλουθες ομάδες στοιχείων:

- Α. Την ταυτότητα
- Β. Το φυσικό αντικείμενο
- Γ. Τα οικονομικά στοιχεία
- Δ. Τις διοικητικές καταστάσεις εξέλιξης.

Τα συνήθη τεχνικά δελτία που συμπληρώνονται αφορούν το 3ο ΚΠΣ και το ΕΠΤΑ. Οι κατηγορίες τεχνικών δελτίων που συμπληρώνονταν για την υλοποίηση του 2ου ΚΠΣ και ισχύουν για το 3ο ΚΠΣ όπως έχουν κατανεμηθεί από την επιχειρησιακή ομάδα ΟΠΣ-ΥΠΕΘΟ έχουν ως ακολούθως:

1. Έργα Οδοποιίας πλην Δημοτικής Οδοποιίας (βελτίωση παλαιών ή κατασκευή νέων οδικών αξόνων, κόμβων ή παρακάμψεων).
2. Έργα Δημοτικής Οδοποιίας (βελτίωση δημοτικού οδικού δικτύου ή νέα πολεοδόμηση).
3. Έργα Διαχείρισης Απορριμμάτων.
4. Έργα Υποδομής Εκπαίδευσης.
5. Έργα Υποδομής Υγείας .
6. Πολιτιστικά κέντρα.
7. Έργα Υδρεύσεων.
8. Έργα Αποχετεύσεων Ομβρίων Υδάτων.

9. Έργα Αποχετεύσεων και Συστημάτων Επεξεργασίας και Διαθέσεως Λυμάτων.
10. Ενέργειες Βελτίωσης Οργάνωσης Φορέων Διαχείρισης Ύδρευσης – Αποχέτευσης.
11. Συνεδριακά Κέντρα.
12. Αρδευτικά Έργα.
13. Αποχετευτικά / Αποστραγγιστικά Έργα.
14. Έργα Διευθέτησης Χειμάρρων.
15. Έργα Υποδομής Κατάρτισης.
16. Έργα Υποδομής Πρόνοιας: Θεραπευτήρια Χρόνιων Παθήσεων Ενηλίκων.
17. Έργα Υποδομής Πρόνοιας: Παιδικός Σταθμός.
18. Μουσεία.
19. Κτιριακά Έργα.
20. Λιμενικά Έργα.
21. Ανάπτυξη και Εκμετάλλευση Συστημάτων Πληροφορικής.
22. Φράγμα.
23. Λιμνοδεξαμενή.
24. Βασικές Ισοπεδώσεις, Συστηματοποιήσεις, Εδαφοβελτιώσεις, Συμπληρωματικά Έργα Αναδασμού.
25. Ανάπλαση – Ανάδειξη Αρχαιολογικού Χώρου.
26. Αποκατάσταση Μνημείου.
27. Έργο ΕΑΠΤΑ Μικρού Προϋπολογισμού (Εκτίμηση Συνολικής Εκταμίευσης από 15 έως 99 εκατ. δρχ.).
28. Ανάπλαση /Αξιοποίηση Περιοχής.
29. Έργο ΕΠΤΑ Πολύ Μικρού Προϋπολογισμού.
30. Γενικός Εξοπλισμός (Προμήθεια / Εγκατάσταση).
31. Αεροδρόμιο / Ελικοδρόμιο.
32. Μελέτες Διαχείρισης Βιοτόπου.
33. Σχεδιασμός και Εφαρμογή Προγράμματος Παρακολούθησης Ποιότητας Περιβάλλοντος.
34. Διαχείριση Βιοτόπου
35. Έργα υποδομής για την αναβάθμιση της ποιότητας περιβάλλοντος και την αντιμετώπιση της Ρύπανσης
36. Πολεοδομικός Σχεδιασμός (Μελέτη ΓΠΣ, Πολεοδομική Μελέτη, Πράξη Εφαρμογής)
37. Μελέτη Κτηματολογίου.
38. Μελέτη Ανάπλασης.
39. Χωροταξική Μελέτη.
40. Εγκατάσταση / Προμήθεια Εξοπλισμού για την Προστασία – Αναβάθμιση του Περιβάλλοντος.

41. Κτιριακή Υποδομή για την προστασία – Αναβάθμιση του Περιβάλλοντος.
42. Γενική Μελέτη.
43. Έργα Υποδομής Λιμνοθάλασσας.
44. Έργα Υποδομής σε Λιμένες Αναψυχής.
45. Έργα Υποδομής σε Χιονοδρομικά Κέντρα.
46. Μονοπάτια – Ορειβατικά Καταφύγια.
47. Υδροθεραπευτήρια.
48. Αξιοποίηση Σπηλαίων.
49. Ενέργειες Ενημέρωσης και Ευαισθητοποίησης.

Τα τεχνικά δελτία που αφορούν το Ειδικό Πρόγραμμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΕΠΤΑ) όπως διαμορφώθηκαν από το Υπουργείο Εσωτερικών είναι τα ακόλουθα:

Τεύχος Α: Δελτίο Φορέα.

Τεύχος Β: Αναπτυξιακές Κατευθύνσεις.

Τεύχος Γ: Συγκεντρωτικός Πίνακας Προτεινόμενων Έργων Δήμου/ Κοινότητας.

Τεύχος Δ: Τεχνικό Δελτίο Έργου/ Ενέργειας.

Τεύχος Ε: Τεχνικό Δελτίο Μελέτης.

Τεύχος ΣΤ: Τεχνικό Δελτίο Ενεργειών/ Δράσεων.

Τα Συνοπτικά Τεχνικά Δελτία διαμορφώθηκαν από το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας με την εγκύκλιο του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος και είναι τα ακόλουθα:

- Συνοπτικό Τεχνικό Δελτίο Έργου.
- Συνοπτικό Τεχνικό Δελτίο Υπόέργου.
- Μηνιαίο Δελτίο Δήλωσης Δαπανών.

#### **2.4.4. Μελέτες, Δημόσια Έργα και Προμήθειες**

Η παρουσίαση των μελετών, Δημοσίων Έργων και Προμηθειών, όπως προκύπτει από την επεξεργασία της αντίστοιχης νομοθεσίας αποτελεί ειδικό τμήμα του Οδηγού και παρουσιάζεται στον Οδηγό: «Κανόνες Ανάθεσης και Εκτέλεσης Μελετών Έργων Προμηθειών και Εργασιών από τους Ο.Τ.Α.» (εκδόσεις ΕΕΤΑΑ, 2000).

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup>**

---

*Σχέσεις Τεχνικής Υπηρεσίας  
με Υπηρεσίες, Αρχές και Κοινό*



### 3.1. Συνεργασία Τ.Υ. με άλλες υπηρεσίες του ίδιου Ο.Τ.Α

#### Συνεργασία με Δημοτικό Συμβούλιο και Δημορχιακή Επιτροπή:

- Υποβάλλει το σχέδιο Τεχνικού Προγράμματος για έγκριση από τη Δημορχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο πρέπει να αποφασίσει για την έγκρισή του δύο μήνες τουλάχιστον πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους.
- Εισηγείται κατόπιν συνεννοήσεως με τις αρμόδιες υπηρεσίες τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις του τεχνικού προγράμματος στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- Εισηγείται τους όρους και τις προδιαγραφές της υπό ανάθεση μελέτης προς το δημοτικό συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 του Π.Δ/τα. 28/80, όταν υπάρχει αδυναμία σύνταξης της μελέτης από τις τεχνικές υπηρεσίες, καθώς και τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές των προμηθειών που εκτελούνται με τις διατάξεις του ΕΚΠΟΤΑ προς τη δημορχιακή επιτροπή ή το δήμαρχο κατά περίπτωση.

#### Συνεργασία με Γραφείο Προσωπικού:

- Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση με το αντικείμενο της εργασίας τους, και μεριμνά και εισηγείται στο Δήμαρχο τη στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε τμήματος της Διεύθυνσης. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία στέλνει στο Γραφείο Προσωπικού του Δήμου για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων στη Διεύθυνση και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους στο Γραφείο Προσωπικού.
- Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία στέλνει στο Γραφείο Προσωπικού του Δήμου για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

#### Συνεργασία με Οικονομικές Υπηρεσίες:

- Σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου συνεννοείται τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου.
- Ασχολείται με τη μισθοδοσία του προσωπικού που προσλαμβάνεται για την εκτέλεση των έργων με αυτεπιστασία, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του παραπάνω προσωπικού και τις μισθολογικές καταστάσεις, τις θεωρεί, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους και διαβιβάζει ένα αντίγραφο στο ταμείο για τις πληρωμές και ένα αντίγραφο στο γραφείο εξόδων για την έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.

### **Ειδικότερα η Υπηρεσία Πολεοδομίας:**

- Συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο για τη σύνταξη Συμβολαιογραφικών Πράξεων για την αγορά ή πώληση ακινήτων του Δήμου.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για κληροδότηση.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη δυνατότητα πεζοδρόμησης οδών.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για θέματα θεσμοθέτησης θέσεων στάθμευσης αυτοκινήτων (υπογείων, υπέργειων ή υπαιθρίων).
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για ονομασίες οδών και πλατειών.

### **Ειδικότερα η Υπηρεσία Ηλεκτρομηχανολογικού και Κίνησης:**

- Συνεργάζεται με το γραφείο Διοίκησης για τη μικροφωνική κάλυψη των υπαίθριων εκδηλώσεων του Δήμου και για τη συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών μαζί και με αυτά που είναι μόνιμα εγκατεστημένα σε Δημοτικά Κτίρια.
- Φροντίζει ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κλπ) στις υπηρεσίες του Δήμου να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή του λειτουργία.
- Φροντίζει για τη διάθεση οδηγών και αυτοκινήτων στις υπηρεσίες του Δήμου που το ζητούν. Διαχειρίζεται την προμήθεια καυσίμων για την κίνηση των μηχανημάτων, καθώς και για οποιαδήποτε άλλη χρήση.
- Παραλαμβάνει από το Γραφείο της Αποθήκης όλα τα λιπαντικά των οχημάτων που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν.

### **Η Υπηρεσία Μηχανοργάνωσης:**

- Διαχειρίζεται το πρόγραμμα μισθοδοσίας γενικά και συνεργάζεται με το αρμόδιο Γραφείο για την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν τη μηχανοργάνωση όλων των τμημάτων του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες, οι οποίες όμως θεωρούνται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τα γραφεία, τα τμήματα και τις Διευθύνσεις του Δήμου, συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία που απαιτούνται για το μελλοντικό προγραμματισμό, ορθολογισμό και οργάνωση του Δήμου. Καταρτίζει πίνακες, σχεδιάζει τα έντυπα, αναλύει τα στοιχεία των έργων, προμηθειών, λειτουργικών δαπανών, σχεδιάζει τα πολυετή προγράμματα στόχων του Δήμου, μεθοδεύει τρόπους ταχύτερης, απλούστερης και οικονομικότερης λύσης λειτουργίας και εφαρμογών του Δήμου.
- Παρέχει στη Δημοτική Αρχή και προς τις Υπηρεσίες του Δήμου κάθε ζητούμενη

πληροφορία που έχει σχέση με τα τηρούμενα στατιστικά στοιχεία και συναγόμενα, βάση αυτών, συμπεράσματα.

#### **Ειδικότερα η Υπηρεσία Περιβάλλοντος:**

- Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης ολόκληρου του προσωπικού σε γενικά θέματα με εκπαιδευτές το επιστημονικό προσωπικό του Τμήματος, σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού.
- Φροντίζει, σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία του Δήμου, για την άρτια λειτουργία των χώρων των πλατειών, υποδεικνύοντας τυχόν ελλείψεις.

### **3.2. Συνεργασία Τεχνικής Υπηρεσίας με άλλες υπηρεσίες**

#### **Συνεργασία με Τ.Υ.Δ.Κ.**

Στην περίπτωση που δεν υπάρχει πλήρης τεχνική Υπηρεσία στο Δήμο, ή δεν καλύπτονται κάποιες από τις ζητούμενες ειδικότητες, σε επίβλεψη έργων ή μελετών, η Τ.Υ.Δ.Κ. του Νομού, σύμφωνα με τα Π. Δ/τα 171/1987 και 28/80 λειτουργεί ως Διευθύνουσα Υπηρεσία ή ως επιβλέπουσα Υπηρεσία.

#### **Συνεργασία με Συμβούλιο Δημοσίων έργων του Νομού (Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση).**

Όπου από την τεχνική Νομοθεσία προβλέπεται ότι χρειάζεται η γνώμη, σύμφωνη ή μη του αρμοδίου Τεχνικού Συμβουλίου, τότε αυτό είναι το Συμβούλιο Δημοσίων Έργων της Ν.Α. Σε αυτές τις περιπτώσεις η Τεχνική Υπηρεσία εισηγείται προς το Συμβούλιο κατά την κρίση της με αναφορά.

#### **Συνεργασία με τα Γραφεία Προγραμματισμού της Γενικής γραμματείας της Περιφέρειας.**

Συντάσσει η Τ.Υ. τα τεχνικά δελτία σκοπιμότητας και χρησιμότητας των υπό χρηματοδότηση υπό ένταξη έργων του Δήμου για τη χρηματοδότησή τους από ειδικά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης τα οποία τα υποβάλλει προς την Περιφέρεια για έγκριση και αποδοχή, πάντα σε πλήρη συνεργασία με τους αντίστοιχους υπαλλήλους και υπηρεσίες της Περιφέρειας.

Πρέπει οι εισηγήσεις να είναι συμβατές με τις οδηγίες και τον προγραμματισμό της Περιφέρειας αλλά προπαντός με αυτές της Ευρωπαϊκής Ένωσης, και η συχνή επαφή και συνεργασία με τα στελέχη της Περιφέρειας είναι απαραίτητη και αναγκαία.

#### **Συνεργασία με Δασικές Υπηρεσίες – Δασαρχεία.**

Η τεχνική Υπηρεσία ενός Δήμου, και ειδικότερα όταν αυτός στερείται το κατάλληλο γεωπονικό ή δασολογικό προσωπικό, οφείλει να συνεργάζεται και να συμβουλεύεται τις αρμόδιες Δασικές αρχές και Δασαρχεία για την προστασία των αλσών και των περιαστικών δασών των Δήμων.



Η αρμοδιότητα της προστασίας αυτών σύμφωνα με το νόμο ανήκει αποκλειστικά στις Δασικές Αρχές και μόνο με προγραμματική σύμβαση ανατίθεται αυτή στον οικείο Ο.Τ.Α. με την παράλληλη μεταβίβαση των αναγκαίων πιστώσεων – πόρων.

Ακόμη και για την ένταξη στο Σχέδιο Πόλης περιοχών του Δήμου, ή για τη σύνταξη ή τροποποίηση του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου απαιτείται η γνωμοδότηση της Δασικής Αρχής.

### **Συνεργασία με Υπηρεσίες και Υπουργεία.**

Για διάφορες εγκρίσεις και εντάξεις διαφόρων έργων πρέπει να υπάρχει η απόλυτη συνεργασία και σχέση των τεχνικών Υπηρεσιών με τα αντίστοιχα Υπουργεία, όπως Γεωργίας, Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, Εσωτερικών, ή με οργανισμούς όπως Οργανισμό Εργατικής Κατοικίας, ΔΕΠΟΣ, Οργανισμό Σχολικών Κτηρίων, ΕΤΒΑ για τις Βιομηχανικές Ζώνες, κλπ.

#### **3.2.1. Προγραμματικές συμβάσεις (άρθρο 18 παρ. 21 Ν.2503/97 – άρθρο 25 παρ.1 Ν.2738/99)**

Δύναται να υπογραφούν προγραμματικές συμβάσεις για τις μελέτες έργων και προμηθειών, την εκτέλεση έργων και εργασιών με Συνδέσμους Δήμων και Κοινοτήτων, με ΤΕΔΚ, ΕΝΑΕ, ΚΕΔΚΕ, Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις και Ν.Π.Δ.Δ. τα οποία συνιστούν ή στα οποία συμμετέχουν, καθώς και με ΔΕΥΑ, δημοτικά ή κοινοτικά ιδρύματα, ή και με τον Δημόσιο τομέα (παρ. 6 άρθρο 1 Ν.1256/82).

Στις προγραμματικές συμβάσεις που μετέχει το Δημόσιο, αυτό μπορεί να εκπροσωπείται και από τον Γ.Γ. της Περιφέρειας, στην οποία υλοποιείται η προγραμματική σύμβαση.

Σε προγραμματική σύμβαση μεταξύ των παραπάνω δημοσίων φορέων μπορεί να συμμετέχει, ως εκ τρίτου συμβαλλόμενος, και επιχείρηση ή επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων, των Περιφερειακών Ταμείων, των επιμελητηρίων και των επιστημονικών φορέων Δημοσίου δικαίου (Πανεπιστήμια, δικηγορικοί ή ιατρικοί Σύλλογοι, ΤΕΕ κλπ.), των συνεταιρισμών και των εργοδοτικών και εργατοϋπαλληλικών ενώσεων.

### **Περιεχόμενο προγραμματικής σύμβασης.**

Σε κάθε προγραμματική σύμβαση πρέπει απαραίτητα να ορίζεται το αντικείμενο της σύμβασης, ο σκοπός και το περιεχόμενο των μελετών, των έργων, των προγραμμάτων ή των υπηρεσιών που αυτή αφορά, το κόστος (προϋπολογισμός) τους, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των συμβαλλομένων μερών, οι αναλαμβανόμενες αρμοδιότητες, ο χρόνος περαίωσης της αναλαμβανόμενης εργασίας, έργου ή μελέτης και λήξεως της σύμβασης, ο τρόπος με τον οποίο θα πληρωθούν οι οικονομικές υποχρεώσεις αλλά και η προέλευση των χρημάτων, και το χρονοδιάγραμμα της εκτέλεσης της σύμβασης.

Μέσα σε μία τέτοιου είδους προγραμματική σύμβαση δύναται να προβλέπεται η απασχόληση και ειδικευμένου ή ανειδίκευτου προσωπικού του ενός φορέα στον άλλο για την εκπλήρωση των όρων της σύμβασης (δανεισμός προσωπικού). Υπόδειγμα προγραμματικής σύμβασης παρατίθεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ “Γ”.

### **3.2.2. Συμβάσεις διαδημοτικής συνεργασίας (Άρθρο 23 Νόμος 2539/98 Καποδίστριας)**

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 23 του νόμου 2539/1998, με τον οποίο συγκροτήθηκε εκ νέου η Πρωτοβάθμια Τοπική Αυτοδιοίκηση, τον επονομαζόμενο «Σχέδιο Καποδίστριας», θεσπίστηκε και προβλέφθηκε η δυνατότητα Δήμος ή Κοινότητα να συνάπτει σύμβαση με όμορο Δήμο/ους ή Κοινότητα/ες, με την οποία αναλαμβάνει την άσκηση αρμοδιότητας για λογαριασμό τους ή την υποστήριξη της άσκησής της.

Στις συμβάσεις διαδημοτικής συνεργασίας ειδικότερα ορίζονται τα ακόλουθα:

- Ο σκοπός - Το αντικείμενο - Το περιεχόμενο.
- Η χρηματοδότηση.
- Το αναγκαίο προσωπικό.
- Ο αναγκαίος εξοπλισμός και εγκαταστάσεις.
- Η χρονική διάρκεια της σύμβασης και το χρονοδιάγραμμα των επιμέρους σταδίων.
- Το ελεγκτικό όργανο για την ορθή εφαρμογή της σύμβασης.

Υπόδειγμα σύμβασης διαδημοτικής συνεργασίας παρατίθεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ “Γ”

### **3.2.3. Συνεργασία Τ.Υ με αιρετά όργανα**

Η Τεχνική Υπηρεσία είναι ένα πολύτιμο αλλά ταυτόχρονα και απαραίτητο όργανο για την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία ενός Ο.Τ.Α.

Τούτο επιτυγχάνεται μόνο με την άριστη συνεργασία των αιρετών, που έχουν και την πολιτική ευθύνη της διαχείρισης και λειτουργίας του Δήμου, με τα πρόσωπα που στελεχώνουν την Τεχνική του Υπηρεσία.

Υπάρχουν, όπως έχει αναλυθεί ήδη, οι κανόνες που θεσπίζουν την τυπική και απόλυτα υπηρεσιακή λειτουργία μίας Τεχνικής Υπηρεσίας, που προβλέπονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και τον Κανονισμό κάθε Δήμου.

Για να πετύχει όμως κάθε αιρετός απόλυτα στο έργο του, αλλά και για να μπορέσει η Τεχνική Υπηρεσία ενός Δήμου να προσφέρει στην τοπική Κοινωνία και να αποδώσει στο έργο της, απαραίτητη προϋπόθεση είναι να υπάρχει μια σχέση ουσιαστικής ανθρώπινης συνεργασίας και κατανόησης ανάμεσα στους Τεχνικούς Υπαλλήλους και τους αιρετούς.

Ένας Τεχνικός Υπάλληλος Δήμου είναι:

- Ο Εισηγητής προς τον αιρετό για κάθε έργο ή μελέτη ή εργασία ή προμήθεια ή ενέργεια που πρέπει να γίνει μέσα στα πλαίσια της Υπηρεσίας για την εξυπηρέ-

τηση του Κοινωνικού Συνόλου, αλλά θα πρέπει να είναι ενήμερος ο υπάλληλος για τη βούληση του αιρετού.

- Ο άμεσος Συνεργάτης του αιρετού, με τον οποίο θα συζητήσει, θα ανταλλάξει απόψεις και τελικά ο τεχνικός υπάλληλος είναι αυτός που θα μπορέσει να υλοποιήσει τη βούληση και τις επιλογές του αιρετού.
- Ο τεχνικός υπάλληλος είναι αυτός που θα πρέπει να βρει τη λύση στα προβλήματα που θα του θέσει ο αιρετός, λύση που και την κοινωνία θα ικανοποιεί, αλλά και τον νόμο θα υπηρετεί.
- Ο υπάλληλος θα πρέπει να εισηγείται με ποιον νόμιμο τρόπο μπορεί και πρέπει να εκτελεστεί ένα έργο ή μελέτη ή εργασία ή προμήθεια. Συνεργάζεται με τους αιρετούς με σκοπό τη σύνταξη του τεχνικού προγράμματος.
- Ταυτόχρονα καλείται να βρει τους τρόπους, μέσα από τα πλαίσια των νόμων, με τους οποίους θα επιταχυνθεί το έργο του και θα οδηγηθεί σε απεμπλοκή από τα γρανάζια της γραφειοκρατίας.
- Για να μπορέσουν όμως να δημιουργηθούν, αν όχι ιδανικές, αλλά τουλάχιστον ικανοποιητικές συνθήκες με τις οποίες θα επιτελείται έργο από μία Τεχνική Υπηρεσία, απαραίτητη προϋπόθεση είναι η μη ανάμιξη των αιρετών οργάνων, μονομελών ή συλλογικών, στο έργο των υπαλλήλων.
- Ο αιρετός θα πρέπει να δίνει τους στόχους και τις κατευθυντήριες γραμμές της πολιτικής του και η Τεχνική Υπηρεσία θα πρέπει να είναι ο εκφραστής αυτής της πολιτικής.

### 3.3. Εξυπηρέτηση του πολίτη

Οι δημοτικές υπηρεσίες και κατεξοχήν η Τεχνική Υπηρεσία, έχουν άμεση σχέση με τον ίδιο τον πολίτη – Δημότη.

Υπάρχει, εκ των πραγμάτων, μία συνεχής επαφή και εξυπηρέτηση με την καλή έννοια της λέξης με το άτομο, τον κάτοικο της περιοχής.

Η σχέση αυτή μπορεί να είναι προσωπική – προφορική που είναι και η συχνότερη, αλλά και γραπτή με τη μορφή της αίτησης ή της αναφοράς για κάποιο θέμα που άπτεται της αρμοδιότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας, (Εκτέλεση ή μελέτη έργου, Πολεοδομικές εφαρμογές, ηλεκτροφωτισμός κλπ).

Απαίτηση του πολίτη, σε κάθε περίπτωση, είναι να επιλυθεί άμεσα το πρόβλημά του. Εδώ βέβαια χρειάζεται μεγάλη προσοχή για την αξιολόγηση κάθε αιτήματος – προβλήματος από την πλευρά της υπηρεσίας.

Η κάθε απάντηση πρέπει να έχει ελεγχθεί προσεκτικά και προπαντός να αποφεύγει τη δημιουργία δεσμεύσεων που δεν μπορούν να υλοποιηθούν, αλλά και να μη θίγεται και η ατομική περιουσία ή άλλο ατομικό δικαίωμα ή συμφέρον του πολίτη.

Στην περίπτωση της εγγράφου αίτησης ή αναφοράς θα πρέπει ο πολίτης την

θετική ή αρνητική απάντηση να την λαμβάνει μέσα στις προθεσμίες που επιτάσσει ο νόμος (ν. 1943/90).

Υπάρχει όμως δυνατότητα επαφής της υπηρεσίας με τον πολίτη για τη διαπίστωση, της σκοπιμότητας και χρησιμότητας ενός προγραμματιζόμενου έργου ή εργασίας, με διάλογο ή με τυχόν συμπλήρωση κάποιου ερωτηματολογίου. Πάντα βέβαια κάθε τέτοια ενέργεια δεν μπορεί να είναι δεσμευτική για την υπηρεσία και τον Δήμο, παρά μόνο καθοδηγητική.

Ένα από τα επίκαιρα θέματα για τα οποία πρέπει να μεριμνά κάθε τεχνική υπηρεσία, είναι και η παροχή υπηρεσίας προς τα άτομα με ειδικές ανάγκες τα γνωστά ΑΜΕΑ. Είναι πρωταρχική αναγκαιότητα, κάθε υπηρεσία να μεριμνά για την προσβασιμότητα κάθε έργου και κάθε κτιρίου από τα άτομα με κινητικά προβλήματα. Ανεξάρτητα από νομική ή μη υποχρέωση, η μέριμνα αυτή είναι ένας τρόπος ενεργού συμπάραστασης προς τα άτομα αυτά.

Μία Τεχνική Υπηρεσία που έχει άμεση σχέση με τον πολίτη, είναι η Υπηρεσία Πολεοδομικών Εφαρμογών και Σχεδίων Πόλεων. Αναφέρονται μερικά από τα αντικείμενα με τα οποία η υπηρεσία έρχεται σε καθημερινή επαφή, αλλά και που είναι δυνατόν να επιφέρουν τριβές και αντιδράσεις με τον πολίτη, δεδομένου ότι άπτονται πολλές φορές των οικονομικών του συμφερόντων και καλείται η υπηρεσία (στις περισσότερες περιπτώσεις) να επιλύσει διαμάχες και τριβές χρόνων, μεταξύ των πολιτών.

### **Μια πολεοδομική υπηρεσία:**

1. Παρέχει βεβαιώσεις υψομέτρων και στάθμης των οδών για την ανέγερση νέων οικοδομών.
2. Προβαίνει σε πράξεις Τακτοποίησης και αναλογισμού για την οικοδόμηση των ακινήτων, αλλά και για την πλήρη εφαρμογή του Σχεδίου Πόλης, εφαρμόζοντας τις αντίστοιχες πολεοδομικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.
3. Προτείνει και προβαίνει σε διανοίξεις οδών και πλατειών και να προτείνει κήρυξη απαλλοτριώσεων ακινήτων για την δημιουργία κοινοχρήστων χώρων.
4. Οφείλει να ελέγχει κάθε αναγειρόμενη νέα οικοδομή, αλλά και να επιτηρεί με την βοήθεια των αστυνομικών οργάνων για την ορθή εφαρμογή των πολεοδομικών διατάξεων.
5. Έχει υποχρέωση να προωθεί την άμεση καταγραφή κάθε αυθαιρέτου κτίσματος, μέσα στα όρια του Ο.Τ.Α., τη διενέργεια κάθε νομίμου ενέργειας για την αποφυγή τέτοιων προβλημάτων αλλά και τη διοικητική και την ποινική αντιμετώπισή τους.
6. Οφείλει να εισηγείται για τη συγκρότηση άμεσα κάθε είδους επιτροπής, η οποία προβλέπεται από τον νόμο, για να εξετάζει τα αιτήματα ή τυχόν ενστάσεις πολιτών.



## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4<sup>ο</sup>**

---

### *Υποστήριξη Τεχνικής Υπηρεσίας*



Η Τεχνική Υπηρεσία προϋποθέτει για την εύρυθμη λειτουργία της τον κατάλληλο εξοπλισμό. Στις ακόλουθες παραγράφους θα περιγραφεί ο μηχανολογικός και μηχανογραφικός εξοπλισμός που απαιτείται συνήθως για την υποστήριξη της Τεχνικής Υπηρεσίας.

#### 4.1. Μηχανολογικός εξοπλισμός

Ο εξοπλισμός για την εκτέλεση του έργου της Τεχνικής Υπηρεσίας ποικίλει. Αποτελείται από μηχανήματα εξοπλισμού των συνεργείων, οχήματα και μηχανήματα έργου. Ιδιαίτερο ενδιαφέρον παρουσιάζει ο εξοπλισμός και τα Οχήματα που χρησιμοποιούνται σε εξειδικευμένες εργασίες και έργα των συνεργείων του Δήμου. Ο συνήθης εξοπλισμός που χρειάζεται η ΤΥ, ενδεικτικά παρουσιάζεται στον ΠΙΝΑΚΑ4.1.

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ 4.1: ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ &amp; ΟΧΗΜΑΤΑ</b>		
<b>A/A</b>	<b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ</b>	<b>ΕΙΔΟΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ</b>
<b>A. Εξοπλισμός παραγωγής ασφάλτου και κατασκευής ασφαλτικών</b>		
1.		Συγκρότημα παραγωγής ασφάλτου
2.		Αποξέστης ασφάλτου
3.		Ασφαλτοδιανομέας
4.		Διαστρωτήρας ασφάλτου
<b>B. Εξοπλισμός Αποκομιδής Απορριμμάτων</b>		
5.		Απορριματοφόρα οχήματα τύπου μύλου μεγάλα (> 10 m <sup>3</sup> )
6.		Απορριματοφόρα οχήματα τύπου μύλου μικρά (<= 10 m <sup>3</sup> )
7.		Απορριματοφόρα οχήματα τύπου πρέσας
8.		Απορριματοφόρα οχήματα τύπου πρέσας 12 m <sup>3</sup> , με σύστημα πλύσης κάδων
9.		Απορριματοφόρα τύπου ΔΟΡΥΦΟΡΟΥ
10.		Απορριματοφόρο 16 tn
11.		Απορριματοφόρο όχημα μεταφοράς
12.		Πλυντήρια κάδων
13.		Μηχανήματα καθαρισμού ακτών (αυτοκινούμενα)
14.		Σάρωθρα
15.		Συμπιεστές απορριμμάτων (χωματελής)
16.		Όχημα φόρτωσης και μεταφοράς κάδων
<b>Γ. Οχήματα ειδικής χρήσης</b>		
17.		Ασθενοφόρα
18.		Πυροσβεστικά οχήματα
19.		Χιονοστρωτήρας



**Κεφάλαιο 4°**

Υποστήριξη Τεχνικής Υπηρεσίας

20.		Εκχιονιστικό
21.		Βυτίο αποφρακτικό
22.		Βυτιοφόρα οχήματα (γενικά)
23.		Γερανοί (γενικά)
24.		Γερανοί καλαθοφόροι
25.		Νεκροφόρα οχήματα
26.		Κινητή βιβλιοθήκη
27.		Επιβατικά αυτοκίνητα (5 θέσεων)
28.		Λεωφορεία μεγάλα (>30 θέσεων)
29.		Λεωφορεία μικρά (<=30 θέσεων)
30.		Ρυμουλκά (επικαθήμενου τύπου)
31.		Ελκυστήρες (αγροτικού τύπου)
32.		Καλαθοφόρο αυτοκίνητο
33.		Ημιφορτηγά (αγροτικά, κλειστά ή ανοικτά)
34.		Αυτοκινούμενα μηχανήματα πολλαπλής χρήσης
35.		Όχημα πολλαπλών χρήσεων
36.		Δίτροχο

**Δ. Οχήματα Έργου**

37.		Γκρέιντερ
38.		Διαμορφωτήρας
39.		Εκσκαπτικό - Ερπυστριοφόρο μικρό με κουβά 20 cm
40.		Εκσκαφείς
41.		Ελαφρά Σάρωθρα
42.		Μηχανήματα πολλαπλών χρήσεων τύπου UNIMOG άνω των 100 PS, με σειρά παρελκόμενων (λεπίδα ισοπέδωσης – διαμόρφωσης, σφύρα, τσάπα, κουβά)
43.		Μίνι Φορτωτές - Εκσκαφείς
44.		Μπουλντόζες
45.		Οδοστρωτήρες
46.		Πολυμηχάνημα
47.		Πρωθητήρας γαιών
48.		Πρωθητήρες
49.		Συρόμενα (καρότσες, κομπρεσέρ, βυτία κλπ.)
50.		Σφύρα
51.		Τρακτέρ
52.		Τρίκυκλα
53.		Υδροφόρα οχήματα
54.		Φορτηγά αυτοκίνητα μεγάλα (Ωφέλιμο φορτίο >10tn)
55.		Φορτηγά αυτοκίνητα μικρά (Ωφέλιμο φορτίο <=10tn)
56.		Φορτηγάκια κλειστά
57.		Φορτηγό κλειστό (μη ανατρεπόμενο)

58.		Φορτωτές
59.		Φορτωτές – Εκσκαφείς (ενδ. Τύπου JCB)
60.		Φορτωτές (ερπυστριοφόροι)
<b>Ε. Εξοπλισμός παραγωγής σκυροδέματος</b>		
61.		Μπετονιέρα
62.		Αναμικτήρες σκυροδέματος
<b>ΣΤ. Λοιπός εξοπλισμός</b>		
63.		Γενήτριες
64.		Χορτοκοπτικά δρόμων

#### 4.2 Εξοπλισμός μηχανοργάνωσης

Ο εξοπλισμός μηχανοργάνωσης εξειδικεύεται για το σχεδιασμό, τη μελέτη και την παρακολούθηση του έργου της Τεχνικής Υπηρεσίας. Η οργάνωσή της απαιτεί τη χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (Η/Υ), γεωδαιτικού σταθμού και Λογισμικού. Ο αριθμός των απαιτούμενων Η/Υ είναι τουλάχιστον ίσος με τον αριθμό των απασχολούμενων μηχανικών στην Υπηρεσία, ακόμα και αν δεν είναι όλοι εκπαιδευμένοι χρήστες. Η σύνδεση των Η/Υ σε δίκτυο, με εκτυπωτές, με πλότερ, και άλλο συναφή εξοπλισμό αποτελεί υποδομή που διευκολύνει το έργο της. Προδιαγραφές Η/Υ δεν κρίνεται αναγκαίο να αναφερθούν διότι όλοι οι σύγχρονοι υπολογιστές καλύπτουν τις ανάγκες του μέσου χρήστη.

Ο γεωδαιτικός σταθμός είναι αναγκαίος για τη χωροθέτηση έργων και ιδιοκτησιών του Δήμου, την προμέτρηση και την επιμέτρηση στοιχείων με σκοπό τη σύνταξη μελετών και την πληρωμή ή τον έλεγχο μίας εργολαβίας. Ο γεωδαιτικός σταθμός πρέπει να διαθέτει τις ακόλουθες δυνατότητες:

- Εσωτερικό καταγραφικό για την αποθήκευση των στοιχείων που προκύπτουν κατά τη διαδικασία αποτύπωσης. Το μέγεθος της μνήμης για την αποθήκευση πληροφοριών ποικίλει και πρέπει να καθορίζεται ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- Ειδικά εξαρτήματα και πρόγραμμα για τη μεταφορά των αποθηκευμένων στοιχείων από τη μνήμη του γεωδαιτικού σταθμού στο περιβάλλον εργασίας του Η/Υ. Οι υπόλοιπες δυνατότητες, όπως μήκος και ταχύτητα σκόπευσης, κτλ, καθορίζονται ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και αποτελούν τεχνικά χαρακτηριστικά που όλα τα σύγχρονα μηχανήματα πληρούν.

Το Λογισμικό που ενδιαφέρει την Τεχνική Υπηρεσία ποικίλοι. Το πακέτο της Microsoft (Word, Excel, Access) και το AutoCad είναι τα συνήθη εργαλεία. Το Τεχνικό Λογισμικό που προτείνεται για την εύρυθμη λειτουργία της είναι σχετικό:

- Με τη σύνταξη των μελετών Δημοσίων Έργων,

- Με την παρακολούθηση της Εργολαβίας και τη σύνταξη λογαριασμών,
- Με τη διαδικασία του Μαθηματικού Τύπου για την ανάδειξη αναδόχου και,
- Με την τήρηση των κανονισμών ασφαλείας στα Δημόσια Έργα.
- Με καταγραφή στοιχείων σε GIS.

Προτείνονται τεχνικές προδιαγραφές για το προαναφερόμενο τεχνικό λογισμικό που συνήθως συγκεντρώνει το ενδιαφέρον της ΤΥ.

Τεχνικό Λογισμικό που πιθανά να ενδιαφέρει την Τεχνική Υπηρεσία σχετίζεται:

- Με την παρακολούθηση του φυσικού αντικείμενου,
- Με αρχιτεκτονικές μελέτες,
- Με στατικές μελέτες (Κατασκευές από σκυρόδεμα, ξύλο, μπετόν, μέταλλο, τοιχοποιία κτλ.),
- Με τοπογραφικές μελέτες,
- Με βιοκλιματικό σχεδιασμό.

#### **4.2.1. Τεχνικό λογισμικό**

Το περιβάλλον εργασίας πρέπει να είναι WINDOWS 95,98,NT. Τα προγράμματα είναι εύχρηστα όταν συνεργάζονται πλήρως με άλλα γνωστά προγράμματα των WINDOWS, π.χ. MICROSOFT WORD, EXCEL και AUTO-CAD, με σκοπό τη μεταφορά των δεδομένων για περαιτέρω επεξεργασία ή καλύτερη παρουσίαση των παραγομένων από το πρόγραμμα δεδομένων. Τα προγράμματα, πρέπει να διαθέτουν όλες εκείνες τις ευκολίες που χαρακτηρίζουν το περιβάλλον των WINDOWS. Συγκεκριμένα:

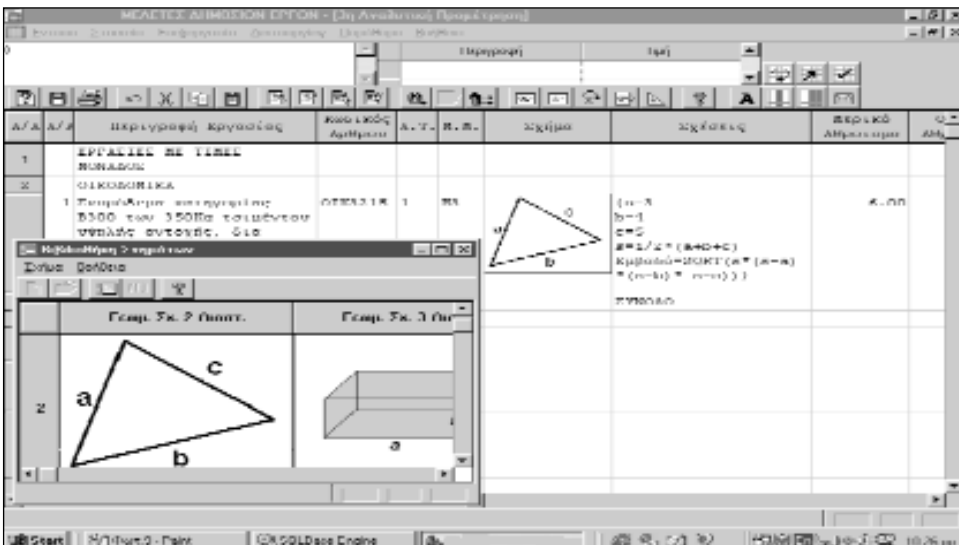
- Συντομεύσεις επιλογών μενού, «Θερμά» πλήκτρα που επιταχύνουν την εκτέλεση συγκεκριμένων λειτουργιών, εικονίδια για την άμεση κλήση συγκεκριμένων συχνά χρησιμοποιούμενων λειτουργιών μέσω ποντικιού (toolbar).
- Κρίνεται ιδιαίτερα χρήσιμη για τη γρήγορη εκμάθηση του προγράμματος η ύπαρξη κειμένων επεξήγησης των διάφορων επιλογών των μενού (status-bar ext).
- Είναι χρήσιμη η ύπαρξη γραφικού και αριθμητικού τρόπου παρακολούθησης της εξέλιξης λειτουργιών των οποίων η εκτέλεση ξεπερνά τα λίγα δευτερόλεπτα (μπάρες προόδου).
- Επίσης το πρόγραμμα πρέπει να έχει τη δυνατότητα λειτουργίας σε δίκτυο.

#### **4.2.1.2. Τεχνικό λογισμικό μελέτης και παρακολούθησης Δημοσίων Έργων**

Σκοπός του προγράμματος είναι η σύνταξη, η διαχείριση και η έκδοση όλων των προβλεπόμενων από την Νομοθεσία εντύπων, για μεν τις ΜΕΛΕΤΕΣ προς διεξαγωγή των διαφόρων Διαγωνισμών, για δε τις ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΕΙΣ προς πληρωμή των Αναδόχων και τήρηση αρχείου εγγράφων του έργου, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία που αφορά τις Μελέτες και την Κατασκευή των Έργων, καθώς και όλων των εγκυκλίων, Π.Δ., τροποποιήσεων άρθρων.

Το πρόγραμμα ενδεικτικά μπορεί να έχει τις ακόλουθες δυνατότητες:

- Αυτοματοποιημένη και ευφυή δημιουργία και ενημέρωση των εντύπων, βάσει του προϋπολογισμού και των αναλυτικών επιμετρήσεων.
- Ευέλικτο και έξυπνο λογιστικό φύλλο, με προσθήκη-διαγραφή στηλών ή γραμμών, τροποποίηση ιδιοτήτων στήλης, κελιά πολλαπλών γραμμών, αλλαγή τίτλων στηλών, συμπλήρωση υπέρτιτλων και υπότιτλων εντύπων και άλλων τέτοιων ευκολιών.
- Αυτόματο υπολογισμό αποτελεσμάτων στην οθόνη, για την άμεση εξέταση εναλλακτικών λύσεων, άμεση τροποποίηση, διόρθωση και διαμόρφωση των εντύπων από το χρήστη στην οθόνη, καθώς και δημιουργία εντελώς νέων εντύπων με δεδομένες λειτουργίες και δομές (πλήρης παραμετρικότητα των εντύπων και προσαρμογή της προκαθορισμένης βασικής τους λειτουργικότητας), ώστε να καλύπτονται όλες οι ανάγκες από ένα και μοναδικό περιβάλλον.
- Εισαγωγή γεωμετρικών σχημάτων δύο ή και τριών διαστάσεων και τους τύπους υπολογισμού των μεγεθών τους, από το AutoCad ή τη βιβλιοθήκη σχημάτων στις προμετρήσεις και επιμετρήσεις.
- Επεξεργασία και χρησιμοποίηση των κάτωθι Αναλυτικών Τιμολογίων: ΑΤΟΕ, ΑΤΕΟ, ΝΑΤΕΟ, ΑΤΥΕ, ΗΛΜ, ΑΤΛΕ, ΑΤΕΠ, ΑΤΕΚ, ΑΤΗΕ, ΑΤΕΒ, Γεωτεχνικών (ΓΕΩΤ), Βραχομηχανικής (ΒΡΑΧ), Εδαφομηχανικής (ΕΔΑΦ) και Αναδασωτικών (ΑΤΑΕ) και Υπουργείου Γεωργίας.



**Εικόνα 2:** Εισαγωγή γεωμετρικών σχημάτων δύο ή και τριών διαστάσεων από το AutoCad ή βιβλιοθήκη σχημάτων στις προμετρήσεις και επιμετρήσεις.

Σχετικά με τη Σύνταξη Μελετών, πρέπει να υποστηρίζονται τα ακόλουθα έντυπα:

### ΣΥΜΒΑΤΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ

- Προϋπολογισμός Μελέτης.
- Προϋπολογισμός Προσφοράς.
- Συνοπτικός Προϋπολογισμός Μελέτης.
- Συνοπτικός Προϋπολογισμός Προσφοράς.
- Ανάλυση κατ' αποκοπήν άρθρου.



Εικόνα 3

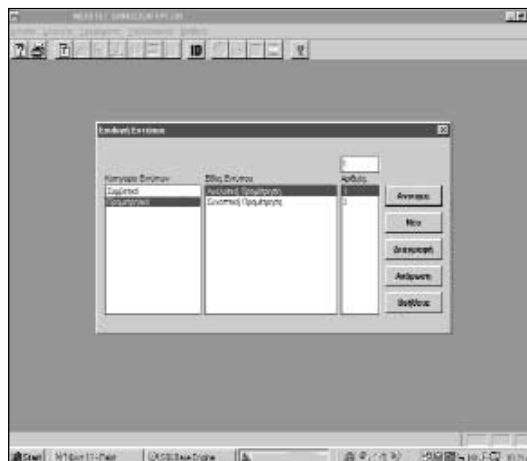
- Να περιέχει τις Τιμαριθμικές, τους Συντελεστές Αναθεώρησης και να υπάρχει η δυνατότητα εκτύπωσης επιλεκτικά οποιασδήποτε περιόδου τιμαριθμικής ή συντελεστών. Να επιτρέπει τη διαμόρφωση νέων τιμαριθμικών, με βάση κάποια επίσημη τιμαριθμική, η οποία μπορεί να περιέχει νέα υλικά και εργασίες, να δίνει τιμές σε υπάρχουσες εργασίες ή υλικά αλλά χωρίς τιμή.
- Διαχείριση των άρθρων, για την παραγωγή νέων και η αυτόματη αναζήτηση και κλήση στο διαχειριστικό εργαλείο των άρθρων.
- Αυτόματη ηλεκτρονική ενημέρωση του προγράμματος με τα δεδομένα των νέων τιμαριθμικών.
- Τυποποιημένη ηλεκτρονική βοήθεια των WINDOWS με περιεχόμενα, αναζήτηση, ευρετήριο όρων, καθοδήγηση και παροχή βοήθειας στο σημείο που αυτή ζητείται.

A/A	A/A	Περιγραφή Εργασίας	Κωδικός Αρθρου	Κωδικός Αναθεώρησης	Α.Τ.	Μ.Η.	Ποσότητα	Τιμή Ημετέρας	Περιλ.
1		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ 1 : ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΜΕ ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ							
2		ΟΜΑΔΑ 1 : ΚΑΘΑΙΡΕΣΕΙΣ							
3	1	Καθαίρεσις φύλλων σκυροδότηματος	01K2226	01K2226	AT1	HS	1,000.00	24,000	2
4	2	Καθαίρεσις καλυμμένων σκυροδότηματος	01K2227	01K2227	AT2	HS	2,000.00	50,000	100
5	0	Αθροισμα ΟΜΑΔΑ 1 : ΚΑΘΑΙΡΕΣΕΙΣ							12
6		ΟΜΑΔΑ 2 : ΕΚΣΚΑΦΕΣ							
7	3	Εκσκαφή τόφρων γαζώνης διά χρησιμογ μηχανικών ρήπων	01K2123	01K2123	AT3	HS	3,000.00	1,500	
8	4	Εκσκαφή θεμελίων και πάρων	01K2124	01K2124	AT4	MS	4,000.00	3,600	1
9	0	Αθροισμα ΟΜΑΔΑ 2 : ΕΚΣΚΑΦΕΣ							20
10		ΟΜΑΔΑ 3 : ΕΚΥΡΩΣΗΝΑ							
	5	Σκυρόδεμα καταγωγής B100 των 300Kg παιρμένας, δια στήρων	01K2125	01K2125	AT5	HS	5,000.00	36,000	180
11									

Εικόνα 1: Λογιστικό φύλλο με προσθήκη διαγραφή στηλών ή γραμμών, τροποποίηση ιδιοτήτων στήλης, κελιά πολλαπλών γραμμών και αλλαγή τίτλων στήλης.

### ΠΡΟΜΕΤΡΗΤΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ

- Αναλυτικές Προμετρήσεις.
- Συνοπτική Προμέτρηση.



Εικόνα 4



Σχετικά με την ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ, πρέπει να υποστηρίζονται τα ακόλουθα είδη εντύπων:

### ΣΥΜΒΑΤΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ

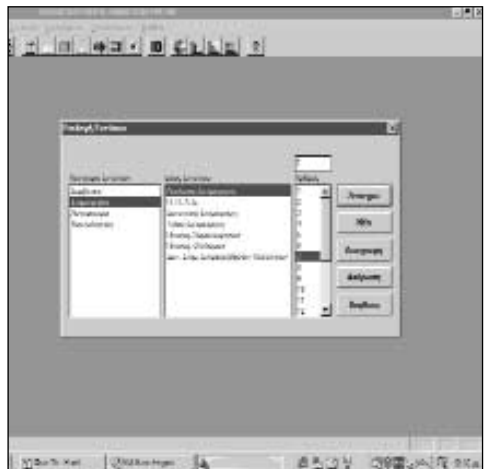
- Προϋπολογισμός.
- Συγκριτικός Πίνακας.
- Ανάλυση κατ' αποκοπήν άρθρου.
- Πίνακας Αναγωγής Νέων Τιμών.
- Προμέτρηση που συνοδεύει τον Σ.Π. ή τον Α.Π.Ε.
- Ανακεφαλαιωτικός Πίνακας Εργασιών.



Εικόνα 7

### ΕΠΙΜΕΤΡΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ

- Αναλυτική Επιμέτρηση.
- Π.Π.Α.Ε. (Πρωτόκολλο Παραλαβής Αφανών Εργασιών).
- Συνοπτική Επιμέτρηση.
- Τελική Επιμέτρηση.
- Πίνακας Χωματουργικών.
- Πίνακας Οπλισμού.
- Συνοπτική Επιμέτρηση Επιμετρηθεισών Ποσοτήτων.

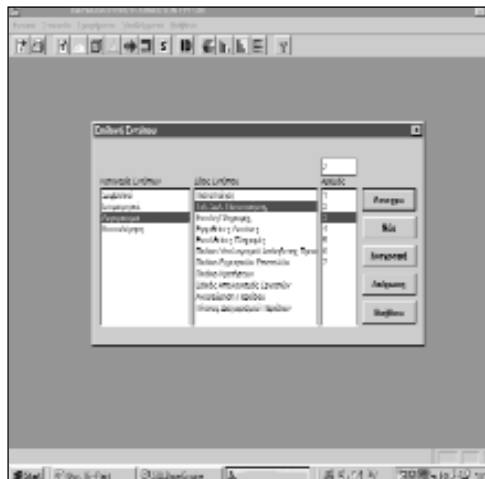


Εικόνα 8

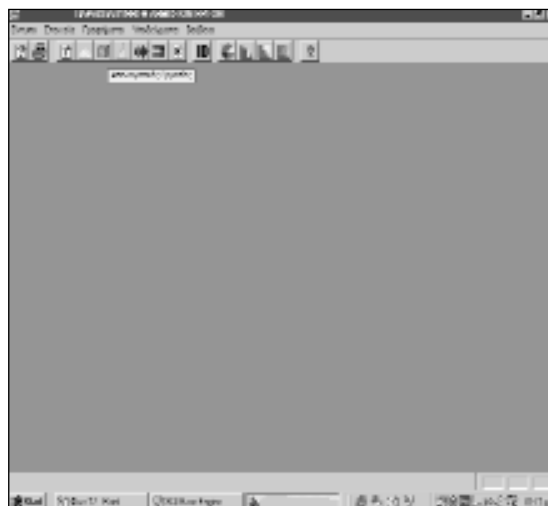


**ΕΝΤΥΠΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΩΝ**

- Πιστοποίηση.
- Τελευταία Σελίδα Πιστοποίησης.
- Εντολή Πληρωμής.
- Εγκριθείσες Δαπάνες.
- Ενταλθείσες Πληρωμές.
- Πινάκιο Υπολογισμού Απόσβεσης Προκαταβολών.
- Πινάκιο Κρατήσεων.
- Ειδικός Απολογισμός Εργασιών.
- Αναθεώρηση Περιόδου.
- Πίνακας Διαχωρισμού Περιόδων.
- Πρωτόκολλο Κανονισμού Τιμών Μονάδος Νέων Εργασιών (Π.Κ.Τ.Μ.Ν.Ε.

**Εικόνα 9****ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ**

- Υλικών επιτόπου.
- Απολογιστικών Εργασιών.
- Ημιτελών Εργασιών.
- Ειδικών Εργασιών (Μελέτες, Απαλλοτριώσεις)
- Ειδικών ποσών (Θεομηνίες, Ποινικές ρήτρες)
- Εγγυητικών επιστολών.
- Διαγραμμάτων Κατανομής των Εργασιών.
- Διαγραμμάτων Απορρόφησης Σύμβασης.
- Διαγραμμάτων Προόδου Εργασιών.
- Χρονοδιαγράμματος GANTT Παρακολούθησης Έργου.

**Εικόνα 10**

## ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗ

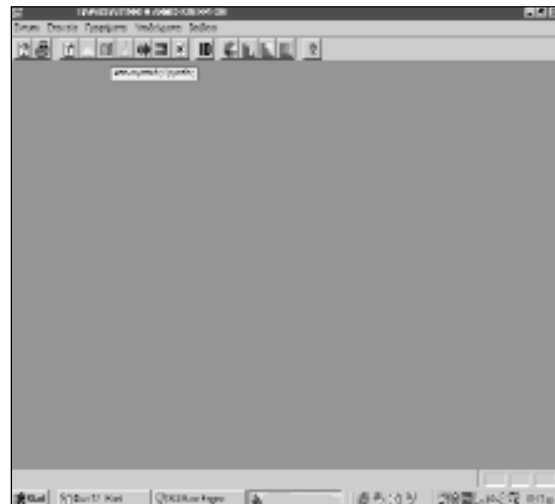
- Ανάλυση Κόστους Προϋπολογισμού.
- Παρακολούθηση Κόστους.
- Πίνακας Παρακολούθησης Εργατικής Δαπάνης.
- Πίνακας Παρακολούθησης Δαπάνης Υλικών.
- Πίνακας Παρακολούθησης Δαπάνης Μηχανημάτων.



Εικόνα 11

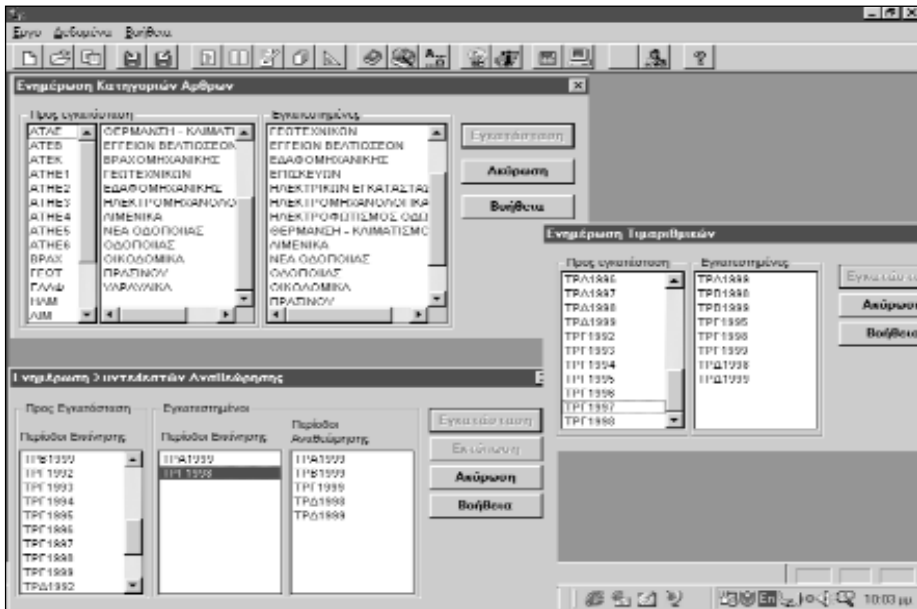
## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ

- Συμπληρωματικής Σύμβασης.
- Πρωτοκόλλου Διοικητικής Παραλαβής.
- Πρωτοκόλλου Παραλαβής Υλικών.
- Πρωτοκόλλου Οριστικής Παραλαβής.
- Πρωτοκόλλου Χαρακτηρισμού Εδάφους Εκσκαφών.
- Πρωτοκόλλου Προσωρινής Παραλαβής.
- Απαλλαγή Υποχρέωσης Εγγυητικής.
- Εγκρίσεως Υλικών.
- Απόφασης Επιβολής Ποινικής Ρήτρας.
- Ειδικής Διαταγής.
- Έγκρισης Αναλυτικής Επιμέτρησης.
- Έγκρισης Χρονοδιαγράμματος.

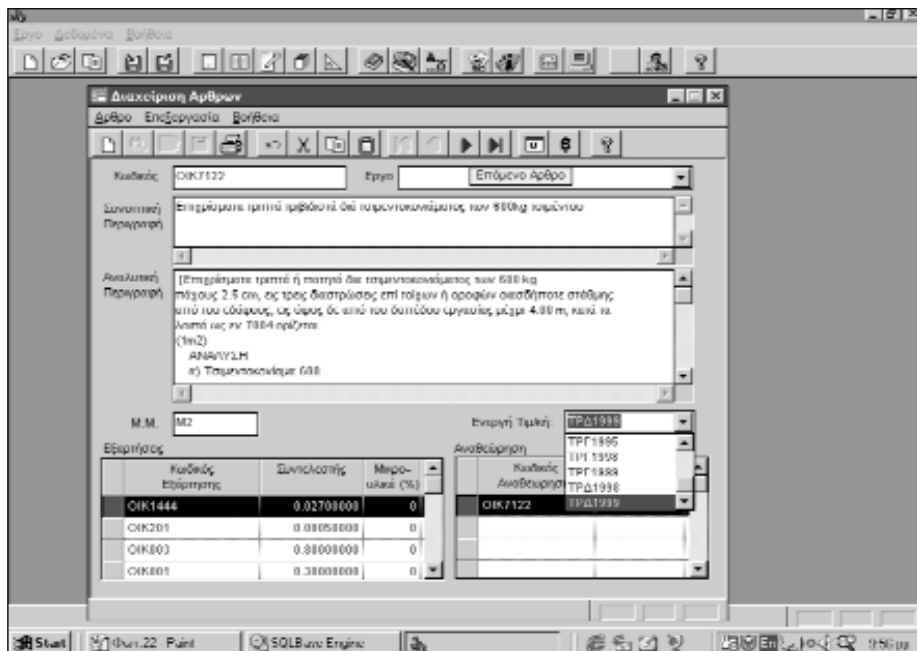


Εικόνα 12

- Απόφασης Μείωσης Εγγυητικών.
- Βεβαίωσης Ανεκτελεστού Εργασιών.
- Βεβαίωσης Περαιώσης Εργασιών.
- Βεβαίωσης Καλής και Εμπρόθεσμης Εκτέλεσης.



**Εικόνα 13:** Βάση δεδομένων με αναλυτικά τιμολόγια, τιμηριθμικές και συντελεστές αναθεώρησης.



**Εικόνα 14:** Δυνατότητα διαχείρισης και επεξεργασίας των άρθρων.



**4.2.1.3 Προδιαγραφές τεχνικού λογισμικού ανάδειξης αναδόχου**

Σκοπός του προγράμματος πρέπει να είναι ο προσδιορισμός του Αναδόχου στις Δημοπρασίες Δημοσίων Έργων, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία (Ν.2576/98) και των Εγκυκλίων του ΥΠΕΧΩΔΕ (Εγκύκλιος 16/4-1999)

Το πρόγραμμα πρέπει να αντιμετωπίζει κατ' ελάχιστο περιπτώσεις Δημοπρασιών, με ενιαίο ποσοστό έκπτωσης, με συμπλήρωση τιμολογίου και έλεγχο ομαλότητας, με επιμέρους ποσοστά εκπτώσεως.

Ενδεικτικές θεωρούνται οι κάτωθι δυνατότητες :

- Λειτουργία του Μαθηματικού Τύπου, ανάλογα με την περίπτωση της δημοπρατήσης.
- Η όλη διαδικασία να λειτουργεί με μονάδα το προς έλεγχο έργο, το οποίο θα περιλαμβάνει την εφαρμογή του ελέγχου ομαλότητας και του μαθηματικού τύπου.
- Η ύπαρξη σαφών μηνυμάτων σε όλο το πρόγραμμα, ώστε ο χρήστης να καθοδηγείται σωστά.
- Συμπλήρωση με δύο τρόπους στον έλεγχο ομαλότητας, είτε με επιθυμητή έκπτωση, είτε με άμεση πληκτρολόγηση τιμών προσφοράς, με δεκαδικές ή όχι τιμές μονάδος.
- Να περιλαμβάνονται στη σύνταξη ή τον έλεγχο των προσφορών, επιλεκτικά, το ποσό των απροβλέπτων, της αναθεώρησης, του ΦΠΑ και την ενδεχόμενη αλλαγή του ποσοστού του ΦΠΑ.
- Κατά τη λειτουργία του προγράμματος πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα εκπτώσεων σε απλό κειμενογράφο του αποτελέσματος της ομαλότητας κάθε διαγωνιζόμενου ξεχωριστά και του αποτελέσματος κατά την εφαρμογή του μαθηματικού τύπου, περιλαμβάνοντας την ανάλυση των αποτελεσμάτων, σαφή και περιεκτική, χωρίς όμως δευτερεύουσες αναφορές και ευνότητες πράξεις.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

Όνομα : ΑΝΑΠΑΛΜΗ - ΔΙΑΔΡΟΦΩΣΗ ΚΟΜΒΟΥ ΝΕΑΣ ΑΡΤΑΚΗΣ  
 Στοιχεία : Ε/Σ Φ. ΑΔΙΑΝΟΣ - ΕΡΓΟΤΕΧΝΙΚΗ ΑΕ  
 Τελεσμένη Εκτίμηση : 12.07

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΚΩΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	ΜΕΡΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ
Εκκενώσεις Στόδρων	1	10	1092	10920 - OK
Αρχι κός Εκπομπής	2	25	3057	76425 - OK
Καθαρισμός	3	68	32928	151809 - OK
Σκουροδέματα	4	100	31660	316600 - OK
ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΠΑΝΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ :				5000005
ΤΕΧΝΙΚΑ ΚΟΣΤΗ ΚΑΙ ΚΡΙΣΗ, ΟΦΡΑΙΟΙ :				1400008
ΑΠΡΟΣΔΕΙΤΑ :				762087
ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ :				406430
ΔΑΠΑΝΗ ΚΡΙΣΟΥ ΚΑΤΑ ΤΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ :				767100
Φ. Π. Α. :				3380898
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ ΕΡΓΟΥ ΚΑΤΑ ΤΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ :				9052220

Ο Ν Α Ο Τ Η Τ Α : ΟΡΑΔΗ

Εικόνα 1: Εκτύπωση του αποτελέσματος της ομαλότητας ανά ανάδοχο.

ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΟ ΤΥΠΟ - II [Win] - Μηθηματικός Τύπος

ΑΝΑΛΥΣΗ - ΔΙΑΔΡΟΦΩΣΗ ΚΟΜΒΟΥ ΝΕΑΣ ΑΡΤΑΚΗΣ

Στοιχεία Έργου    Έκδοση η.μ.η.    Εκτίμηση    Κλίση

Εργασία με ποσοτά.    1 γράμμα με ποσά

Α/Α	ΕΤΑΙΡΕΙΑ	ΠΡΟΣΦΟΡΑ
1	Κ/Ε ΣΙΔΕΡΑ Α.Ε. Α.ΚΑΠΑΚΙΟ Ο.Ε.	12.326
2	Κ/Ε ΕΡΚΑΤΑΣΚ Α.Ε. - Α.ΔΕΡΓΙΑΝΗΣ Ο.Ε.	12.56
3	ΕΡΓΟΤΕΧΝΙΚΗ Α.Ε.Β.Ε.Τ.	12.67
4	ΔΥΝΑΜΙΣ ΕΠΙΘΙ Σ.Α.	13.23
5	ΕΠΙΘΙ Σ.Α.	14.455
6		
7		
8		
9		
10		

Αποτελέσματα

η.μ.η. = 14.455

$\mu(x) = 13.05$   
 $\varphi = \mu \cdot \mu = 15.064$   
 $\delta = \sigma \cdot \mu(x) = 14.868$   
 $\mu'' = 0.5 \cdot (\mu' + \mu(x)) = 11.922$   
 $\kappa = \mu''(\delta, \varphi) = 14.868$

Πρώτη Απομόνωση Σειρά : Στοιχεία : 3  
 11.465    13.230    14.455  
 $\lambda\kappa = 39.150$  ,  $\mu1 = 13.0500 (1)$  ,  $\varphi1 = 15.0640$

Δεύτερη Απομόνωση Σειρά : Πρώτη Απομόνωση Σειρά : Στοιχεία : 3  
 11.465    13.230    14.455  
 $\lambda\kappa = 39.150$  ,  $\mu2 = 13.0500 (1)$  ,  $\varphi2 = 15.0640$   
 $\mu' = 10.7945$  ,  $\mu(x\mu) = 12.9290$  ,  $\delta = 14.8680$   
 $\mu'' = 11.9220$  ,  $\kappa = 14.8680$

Τελικό Υ.Χ.Π. Στοιχεία : II

Σ Υ Μ Π Ε Ρ Α Σ Μ Α :    ΠΡΩΤΟΣ ΜΕΤΟΔΟΤΗΣ : 14.455

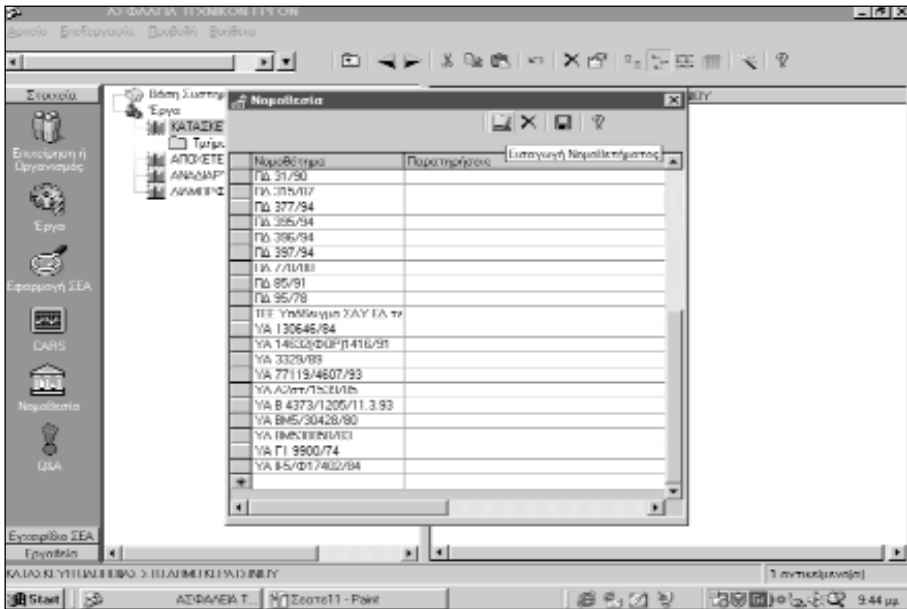
Εικόνα 2: Εκτύπωση του αποτελέσματος του μαθηματικού τύπου με ανάλυση των αποτελεσμάτων.

**4.2.1.4 Προδιαγραφές τεχνικού λογισμικού για τον συστηματικό έλεγχο ασφάλειας των τεχνικών έργων**

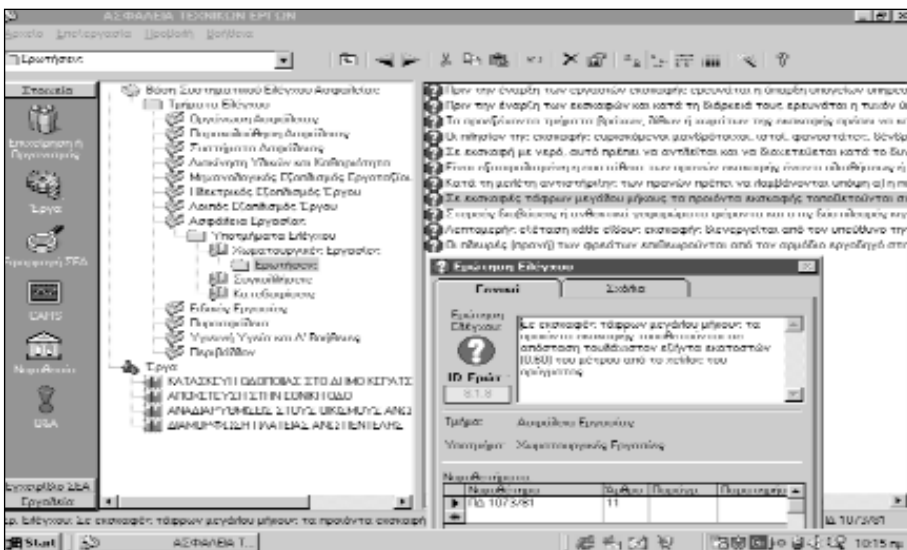
**Σκοπός του προγράμματος πρέπει να είναι η Διαχείριση της Ασφάλειας των Τεχνικών Έργων. Πρέπει να τηρούνται οι προβλεπόμενες διαδικασίες από το Νομοθετικό Πλαίσιο για την Ασφάλεια των Τεχνικών Έργων. Πρέπει να τηρείται η μεθοδολογία του ΣΕΑΤΕ +2/-2, η μόνη Ελληνική Μεθοδολογία που είναι δοκιμασμένη σε μεγάλα έργα και σε μερίδα του Δημόσιου Τομέα.**

Ενδεικτικές δυνατότητες του προγράμματος θεωρούνται οι κάτωθι:

- Η βάση δεδομένων μπορεί να αναλύεται σε τμήματα, υποτμήματα και συγκεκριμένες «ερωτήσεις», ακριβείς και μονοσήμαντες, οι οποίες θα στηρίζονται αποκλειστικά στην κείμενη Νομοθεσία, με ταυτόχρονη πληροφόρηση του αντίστοιχου Προεδρικού Διατάγματος ή της Υπουργικής Απόφασης.
- Η βάση δεδομένων πρέπει να έχει εύκολη διαχείριση με δυνατότητα εισαγωγής νέων τμημάτων ή υποτμημάτων και «ερωτήσεων», καθώς επίσης και Νομοθετημάτων στα οποία αυτή στηρίζεται.
- Εισαγωγής των στοιχείων της Επιχείρησης, Ιδιωτικής ή του ευρύτερου Δημοσίου, η οποία στα πλαίσια της πολιτικής και του σχεδιασμού τομέα ασφάλειας εφαρμόζει το Σ.Ε.Α. Εισαγωγή των στοιχείων του έργου και των μηχανικών ασφαλείας. Εισαγωγή στη βάση άρθρων ή παραγράφων που αναφέρονται στην Ε.Σ.Υ. ή στην Γ.Σ.Υ. και βέβαια έχουν σχέση με την Ασφάλεια.
- Σε όλο το εύρος εφαρμογής του προγράμματος πρέπει να υπάρχει θέση σχολίων ή παρατηρήσεων ή βοήθειας.
- Στην εφαρμογή του Σ.Ε.Α. πρέπει να υπάρχει ηλεκτρονικό καταγραφικό σύστημα μέσα στο πρόγραμμα, με όλες τις διαβαθμίσεις σε τμήματα -υποτμήματα -ερωτήσεις.
- Αξιολόγηση πρέπει να γίνεται για τα ήδη επιλεγμένα τμήματα και στη συνέχεια να γίνεται καταγραφή των ευρημάτων του Σ.Ε.Α και των προτεινόμενων διορθωτικών ενεργειών. Εμφάνιση ανά έργο, των πεδίων εφαρμογής του Σ.Ε.Α.
- Εμφάνιση συγκριτικού πίνακα για όλα τα έργα, όλους τους Σ.Ε.Α., διότι έτσι μπορούν να εξαχθούν πολλά χρήσιμα συμπεράσματα για την ποιότητα των αναδόχων των έργων, την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας από αυτούς.



Εικόνα 1: Πίνακας Νομοθεσίας.



Εικόνα 2: Τμήματα, υποτμήματα και ερωτήσεις.





ΠΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΚΩΔ. ΕΡΓΟΥ	ΣΕΑ	ΣΑΡ(%)	Προβ. Συμπληρ.	Ημ. Συμπληρ.	Ημ. Κλεισίτου
ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ	ΕΡΓ01	01	01	30/6/1999	30/6/1999	6/7/1999
			02	30/6/1999	1/7/1999	2/7/1999
			03			
ΑΠΟΚΕΙΛΥΞΗ	ΕΡΓ02	01	01			
ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ	ΕΡΓ04	01	01	24/6/1999	1/7/1999	

Εικόνα 5: Συγκριτικός πίνακας για όλα τα έργα και του Σ.Α.Ε.

#### 4.2.1.5 Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών

Σκοπός του προγράμματος είναι η συνένωση δεδομένων από συστήματα χαρτογράφησης και βάσεων δεδομένων σε ένα εννιαίο περιβάλλον εργασίας.

Ενδεικτικές δυνατότητες του προγράμματος είναι οι ακόλουθες:

- Το πρόγραμμα πρέπει να είναι ευελικό και εύχρηστο, με δυνατότητα να παράγει αποτελέσματα που να μπορούν εύκολα να προσαρμόζονται στις εξειδικευμένες ανάγκες των χρηστών.
- Οι αναλυτικές δυνατότητές του, να προσαρμόζονται χρησιμοποιώντας κλασικά εργαλεία ανάπτυξης. Πρόσθετη λειτουργικότητα να εισάγεται στο σύστημα κατά τη βούληση του χρήστη, προσφέροντας τη δυνατότητα της ταυτόχρονης γεωγραφικής επικοινωνίας ανάμεσα σε διαφορετικές πλατφόρμες.
- Το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών, πρέπει να επιτρέπει το συνδυασμό και την αξιοποίηση δεδομένων από πολλές και διαφορετικές πηγές, δημιουργώντας λύσεις για την πρόσβαση και την ανάλυση χωρικής πληροφορίας. Η πρόσβαση σε πολλές και διαφορετικές πηγές δεδομένων όπως Arc/info – Arcview – MapInfo – Microstation – AutoCad – MGE – FRAMME – MGSM – Oracle Spatial Cartridge – MS Access αποτελεί σημαντική δυνατότητα. Η πρόσβαση σε "αποθήκες γεωγραφικών δεδομένων", με ταυτόχρονη δυνατότητα πολλαπλών αναλύσεων σε διαφορετικούς τύπους δεδομένων, παρέχοντας ενοποίηση των γεωγραφικών δεδομένων, που απαιτούνται σε έναν ενιαίο χώρο εργασίας.
- Η επιλογή γλώσσας προγραμματισμού όπως Visual Basic® και Visual C++®, PowerBuilder, Delphi, Excel, FoxPro®, Access, κτλ ανάλογα με τις ανάγκες και τις γνώσεις του χρήστη για τη δημιουργία της εφαρμογής.



## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**

---

*Παραδείγματα Ο.Ε.Υ. - Ο.Τ.Α.*



Τα παραδείγματα που παρατίθενται αποτελούν τους οργανισμούς εσωτερικής υπηρεσίας ΟΤΑ 20 και 75 οργανικών θέσεων που παραθέτει η Ελληνική Εταιρεία Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης Α.Ε. στο Έργο “ΜΕΛΕΤΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ – ΣΥΝΤΑΞΗ ΟΕΥ ΝΕΩΝ ΔΗΜΩΝ”. Επίσης παρατίθεται υπόδειγμα διάρθρωσης Τεχνικής Υπηρεσίας για Δήμους 15.000 έως 40.000 κατοίκων το οποίο είναι ενδεικτικό και όχι περιοριστικό.

## **Υπόδειγμα διάρθρωσης ΤΥ για Δήμους 15000 έως 40000 κατοίκων**

### **Α.1. Εσωτερική διάρθρωση τεχνικής υπηρεσίας**

Η Τεχνική Υπηρεσία μπορεί να είναι διαρθρωμένη σε Διεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία. Αυτό εξαρτάται από τη γενική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου αλλά και από τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

#### **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 15000 ΕΩΣ 40000 ΚΑΤΟΙΚΩΝ**

##### **Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών**

Γραμματεία Τεχνικής Υπηρεσίας

#### **1. Τμήμα Μελετών και Έργων.**

Γραφείο Μελετών.

Γραφείο εκτέλεσης Έργων.

#### **2. Τμήμα Έργων Αυτεπιστασίας και Συντήρησης**

Γραφείο Έργων Αυτεπιστασίας και Συντήρησης.

#### **3. Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών**

Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας.

Γραφείο Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Γραφείο Σχεδίου Πόλης.

#### **4. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό και Κίνησης.**

Γραφείο Ηλεκτρολογικό.

Γραφείο Μηχανολογικό και Κίνησης.

Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής.

#### **5. Τμήμα Περιβάλλοντος.**

Γραφείο Περιβάλλοντος, Κήπων, δενδροστοιχιών και Παιδικών Χαρών.

Γραφείο Κοιμητηρίων.

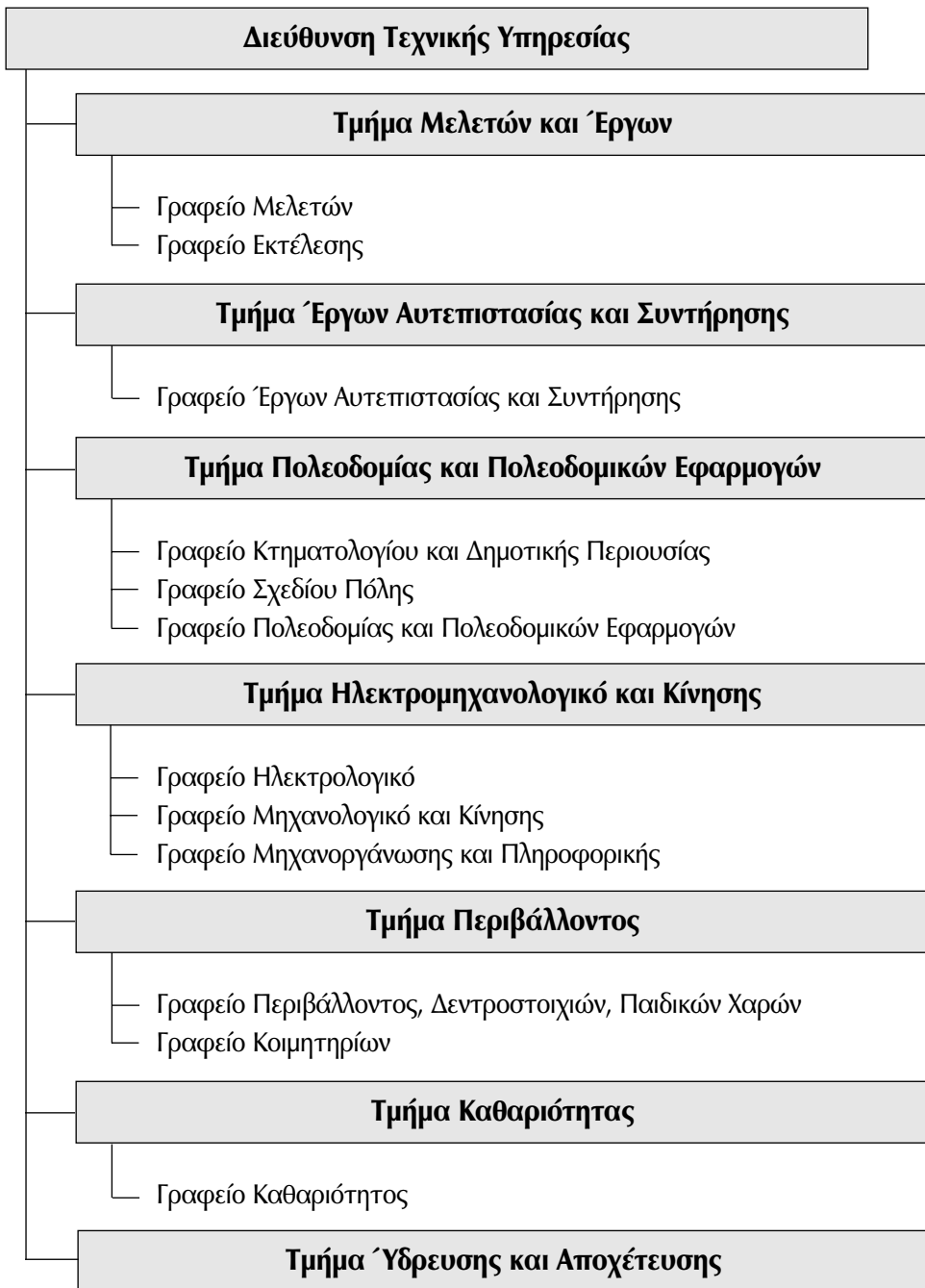
#### **6. Τμήμα Καθαριότητας**

Γραφείο Καθαριότητας.

#### **7. Τμήμα Ύδρευσης και αποχέτευσης**

**Παρατήρηση : (εάν δεν λειτουργεί ΔΕΥΑ)**

**ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**



## **A.2. Θέσεις κατά κλάδους**

Οι θέσεις κατά κατηγορίες εξαρτώνται από τις ανάγκες που πρέπει να καλύψει ο ΟΤΑ αλλά και την Νομοθεσία που διέπει τα δικαιώματα (υπογραφών, οικονομικού ορίου σύνταξης μελετών και επίβλεψης έργων, προμηθειών και μελετών) των τεχνικών στελεχών. Προτείνεται, για να υπάρχει σωστή οργανωτική δομή με βάση τον αριθμό των υφισταμένων που μπορεί να εποπτευτούν αποτελεσματικά από ένα προϊστάμενο, να αντιστοιχεί σε κάθε διοικητική ενότητα συγκεκριμένος αριθμός οργανικών θέσεων. Δηλαδή στο Γραφείο να αντιστοιχούν 2 έως 4 θέσεις, στο Τμήμα 5 έως 9, στη Διεύθυνση 10 και άνω. Πίνακας ειδικοτήτων παρατίθεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Α". Υπόδειγμα των θέσεων που απαιτούνται για ένα Δήμο έχει ως ακολούθως.

### **Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών**

**Διευθυντής ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6** με βαθμό Α (Εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος με βαθμό Α, τότε ορίζεται υπάλληλος με βαθμό Β ).

#### **Γραμματεία Τεχνικής Υπηρεσίας.**

- (1) υπάλληλος **ΔΕ 1 Διοικητικού** με βαθμό Δ- Α.
- (1) υπάλληλος **ΔΕ 38 Χειριστής Η/Υ** με βαθμό Δ- Α.
- (2) υπάλληλοι **ΥΕ 1 Κλητήρων** με βαθμό Ε-Β.

#### **1. Τμήμα Μελετών και Έργων**

**Προϊστάμενος ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 6** με βαθμό Α (ή Β).

##### **Γραφείο Μελετών**

**Προϊστάμενος ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 6** με βαθμό Α (ή Β ).

- (1) υπάλληλος **ΠΕ 3 Πολιτικός Μηχανικός** με βαθμό Δ-Α
- (1) υπάλληλος **ΠΕ 4 Αρχιτέκτων Μηχανικός** με βαθμό Δ-Α.
- (1) υπάλληλος **ΠΕ 6 Τοπογράφος Μηχανικός** με βαθμό Δ-Α.
- (1) υπάλληλος **ΔΕ 5 Δομικών Έργων** με βαθμό Δ-Α.

##### **Γραφείο εκτέλεσης Έργων.**

**Προϊστάμενος ΠΕ 3 ή ΠΕ 4** με βαθμό Α (ή Β ).

- (2) υπάλληλοι **ΠΕ 3 Πολιτικός Μηχανικός ή ΤΕ3 Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός ή Πολιτικός Υπομηχανικός ή ΤΕ5 Τεχνολόγος Τοπογράφος Μηχανικός** με βαθμό Δ-Α.
- (1) υπάλληλος **ΠΕ 4 Αρχιτέκτων Μηχανικός** με βαθμό Δ-Α.

#### **2. Τμήμα εκτέλεσης Έργων Αυτεπιστασίας και Συντήρησης.**

**Προϊστάμενος ΤΕ 3 ή ΤΕ5** με βαθμό Α (ή Β).



(1) υπάλληλος **ΤΕ 3 Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός ή Πολιτικός Υπομηχανικός ή ΤΕ5 Τεχνολόγος Τοπογράφος Μηχανικός** με βαθμό Δ-Α.

(2) υπάλληλοι **ΔΕ 5 Δομικών Έργων** με βαθμό Δ-Α.

(3) υπάλληλοι **ΔΕ 30 Ξυλουργοί** με βαθμό Δ-Α.

(2) υπάλληλοι **ΔΕ 30 Ελαιοχρωματιστές** με βαθμό Δ-Α.

(2) υπάλληλοι **ΔΕ 30 Υδραυλικοί** με βαθμό Δ-Α.

(2) υπάλληλοι **ΔΕ 30 Τεχνίτες Οικοδόμοι** με βαθμό Δ-Α.

(2) υπάλληλοι **ΔΕ 30 Τεχνίτες Σιδηρουργοί** με βαθμό Δ-Α.

(6) υπάλληλοι **ΥΕ 16 Εργάτες Οικοδόμοι** με βαθμό Ε-Β.

(2) υπάλληλοι **ΥΕ 16 Εργάτες Ξυλουργοί** με βαθμό Ε-Β.

### **3. Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών.**

**Προϊστάμενος ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 6** με βαθμό Α (ή Β).

**Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας.**

**Προϊστάμενος ΠΕ 3 ή ΠΕ 6** με βαθμό Α (ή Β).

(2) υπάλληλοι **ΠΕ 1 Διοικητικού** με βαθμό Δ-Α.

(1) υπάλληλος **ΠΕ 3 Πολιτικός Μηχανικός** με βαθμό Δ-Α.

(1) υπάλληλος **ΠΕ 4 Αρχιτέκτων Μηχανικός** με βαθμό Δ-Α.

(1) υπάλληλος **ΠΕ 6 Τοπογράφος Μηχανικός** με βαθμό Δ-Α.

(1) υπάλληλος **ΤΕ 3 Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός ή Πολιτικός Υπομηχανικός ή ΤΕ5 Τεχνολόγος Τοπογράφος Μηχανικός** με βαθμό Δ-Α.

(2) υπάλληλοι **ΔΕ 1 Διοικητικού** με βαθμό Δ-Α.

(2) υπάλληλοι **ΔΕ 38 Χειριστής Η/Υ** με βαθμό Δ-Α.

### **Γραφείο Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών.**

**Προϊστάμενος ΠΕ 3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ 6** με βαθμό Α (ή Β).

(2) υπάλληλοι **ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών** με βαθμό Δ- Α.

(1) υπάλληλος **ΠΕ 4 Αρχιτέκτων Μηχανικός** με βαθμό Δ-Α.

(2) υπάλληλος **ΠΕ 6 Τοπογράφος Μηχανικός** με βαθμό Δ-Α.

(1) υπάλληλος **ΔΕ 1 Διοικητικού** με βαθμό Δ-Α.

(2) υπάλληλοι **ΔΕ 5 Δομικών Έργων** με βαθμό Δ-Α.

(1) υπάλληλος **ΔΕ 38 Χειριστής Η/Υ** με βαθμό Δ-Α.

### **Γραφείο Σχεδίου Πόλεως.**

**Προϊστάμενος ΠΕ4 ή ΠΕ 6 ή ΠΕ3** με βαθμό Α (ή Β).

(1) υπάλληλος **ΠΕ 4 Αρχιτέκτων Μηχανικός** με βαθμό Δ-Α.

(1) υπάλληλος **ΠΕ 6 Τοπογράφος Μηχανικός ή ΠΕ3 Πολιτικός Μηχανικός** με βαθμό Δ-Α.

(1) υπάλληλος **ΤΕ 5 Τεχνολόγος Τοπογράφος Μηχανικός** με βαθμό Δ-Α.

(1) υπάλληλος **ΔΕ 5 Δομικών Έργων** με βαθμό Δ-Α.

#### **4. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό και Κίνησης.**

**Προϊστάμενος ΠΕ 5** με βαθμό Α (ή Β) ή **ΤΕ 4** με βαθμό Α (ή Β) μέχρι πληρώσεως της θέσης από την κατηγορία ΠΕ 5.

##### **Γραφείο Ηλεκτρολογικό**

**Προϊστάμενος ΠΕ 5** με βαθμό Α (ή Β) ή **ΤΕ 4** με βαθμό Α (ή Β) μέχρι πληρώσεως της θέσης από την κατηγορία ΠΕ 5.

(1) υπάλληλος **ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγος Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός** με βαθμό Δ-Α.

(1) υπάλληλος **ΤΕ 4 Τεχνολόγος Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Υπομηχανικός ή Μηχανολόγος Υπομηχανικός** με βαθμό Δ-Α.

(8) υπάλληλοι **ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγοι** με βαθμό Δ-Α.

##### **Γραφείο Μηχανολογικό και Κίνησης.**

**Προϊστάμενος ΤΕ 4** με βαθμό Α (ή Β).

(1) υπάλληλος **ΤΕ 4 Τεχνολόγος Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Υπομηχανικός ή Μηχανολόγος Υπομηχανικός** με βαθμό Δ-Α.

(1) υπάλληλος **ΔΕ 26 Μηχανοτεχνίτης Αυτοκινήτων** με βαθμό Δ-Α.

(1) υπάλληλος **ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνίτης Αυτοκινήτων** με βαθμό Δ-Α.

(4) υπάλληλοι **ΔΕ 28 Χειριστών** με βαθμό Δ-Α.

(20) υπάλληλοι **ΔΕ 29 Οδηγών** με βαθμό Δ-Α.

(4) υπάλληλοι **ΔΕ 30 Τεχνιτών** με βαθμό Δ-Α.

##### **Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής.**

**Προϊστάμενος ΠΕ 11** με βαθμό Α (ή Β).

(1) υπάλληλος **ΠΕ 11 Πληροφορικής της Επιστήμης των Υπολογιστών** με βαθμό Δ-Α.

(1) υπάλληλος **ΠΕ 11 Πληροφορικής - Μηχανικών Η/Υ** με βαθμό Δ-Α.

(2) υπάλληλοι **ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ** με βαθμό Δ-Α.

#### **5. Τμήμα Περιβάλλοντος.**

**Προϊστάμενος ΠΕ 7 ή ΠΕ 9 ή ΠΕ 12 ή ΠΕ 14** με βαθμό Α (ή Β) ή **ΤΕ 13** με βαθμό Α (ή Β) μέχρι πληρώσεως της θέσης από την κατηγορία ΠΕ 9 ή ΠΕ 12.

##### **Γραφείο Περιβάλλοντος, Κήπων, Δενδροστοιχιών και Παιδικών Χαρών.**

**Προϊστάμενος ΠΕ 7 ή ΠΕ 9 ή ΠΕ 12 ή ΠΕ 14** με βαθμό Α (ή Β) ή **ΤΕ 13** με βαθμό Α (ή Β) μέχρι πληρώσεως της θέσης από την κατηγορία ΠΕ 9 ή ΠΕ 12.

(1) υπάλληλος **ΠΕ 9 Γεωπόνος** με βαθμό Δ-Α.

(1) υπάλληλος ΠΕ 7 Χημικός Μηχανικός ή ΠΕ 12 Χημικός με βαθμό Δ-Α.

(1) υπάλληλος ΠΕ 14 Δασολόγος με βαθμό Δ-Α.

(1) υπάλληλος ΤΕ 13 Τεχνολόγος Γεωπονίας με βαθμό Δ-Α.

(2) υπάλληλοι ΔΕ 11 Γεωργοτεχνιτών με βαθμό Δ-Α.

(2) υπάλληλοι ΔΕ 30 Υδραυλικοί με βαθμό Δ-Α.

(5) υπάλληλοι ΔΕ 35 Κηπουρών με βαθμό Δ-Α.

(5) υπάλληλοι ΥΕ 16 Εργάτες Κήπων με βαθμό Ε-Β.

#### **Γραφείο Κοιμητηρίων**

(1) υπάλληλοι ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Α.

(1) υπάλληλοι ΥΕ 11 Νεωκόρων με βαθμό Ε-Β.

(1) υπάλληλοι ΥΕ 14 Βοηθητικού Προσωπικού Ε-Β.

#### **6. Τμήμα Καθαριότητας**

**Προϊστάμενος ΔΕ 2** με βαθμό Α.

(2) υπάλληλοι ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας με βαθμό Δ-Α.

(1) υπάλληλοι ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α.

(2) υπάλληλοι ΥΕ 2 επιστάτες καθαριότητας με βαθμό Ε-Β.

(60) υπάλληλοι ΥΕ 16 οδοκαθαριστών με βαθμό Ε-Β.

#### **7. Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης**

**Προϊστάμενος ΠΕ 3 ή ΠΕ 6 ή ΠΕ 7 Χημικός Μηχανικός** με βαθμό Α ή Β.

(1) υπάλληλοι ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας με βαθμό Δ-Α.

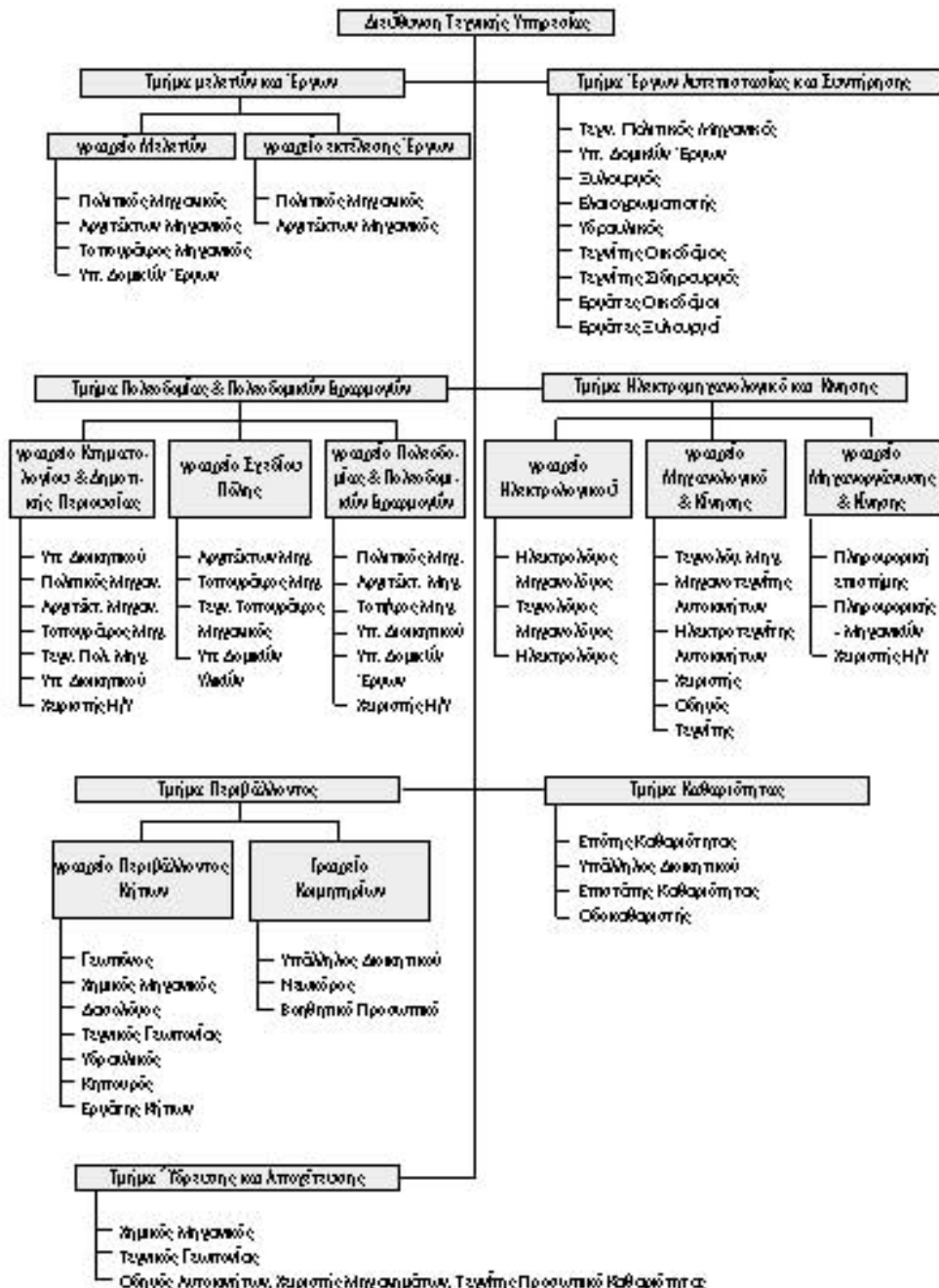
(2) υπάλληλοι ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α.

(2) υπάλληλοι ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων με βαθμό Ε-Β.

(2) υπάλληλοι ΔΕ 30 Τεχνιτών με βαθμό Ε-Β.

(6) υπάλληλοι ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ



### **A.3. Αρμοδιότητες**

Ακολουθεί εξειδίκευση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών οι οποίες είναι ενδεικτικές και όχι περιοριστικές.

#### **Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών**

##### **Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών**

- Συντονίζει όλες τις Τεχνικές Υπηρεσίες για την εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.
- Δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις για έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων.
- Ενημερώνει τον Δήμαρχο επί παντός τεχνικού θέματος.
- Σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, μεριμνά για την κατάρτιση του ετησίου προγράμματος του Δήμου αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων.
- Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο.
- Υποβάλλει το σχέδιο Τεχνικού Προγράμματος για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο πρέπει να αποφασίσει για την έγκρισή του δύο μήνες τουλάχιστον πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους.
- Μεριμνά για την εκτέλεση του Τεχνικού Προγράμματος από όλες τις εντεταλμένες Τεχνικές Υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την πορεία των εκτελουμένων έργων και εισηγείται κατόπιν συνεννοήσεως με τις αρμόδιες υπηρεσίες τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις του προγράμματος.
- Προβαίνει σε δειγματοληπτικό έλεγχο της ποιοτικής και ποσοτικής κατασκευής των εκτελουμένων έργων όπου αυτός απαιτείται.
- Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελουμένων έργων και χρονοδιαγράμματα ενάρξεως κατασκευής και αποπερατώσεως.
- Αποφασίζει για τη λήψη κάθε μέτρου για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων.
- Παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλομένων πιστοποιήσεων και λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.
- Ελέγχει τους υποβαλλόμενους από τις υπηρεσίες ανακεφαλαιωτικούς πίνακες ή τις υποβαλλόμενες συμπληρωματικές συμβάσεις και εισηγείται την

ορθότητα των αιτουμένων νέων πιστώσεων του έργου μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες.

- Έχει την ευθύνη εκτέλεσης του τεχνικού προγράμματος μέσα στα όρια των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού.
- Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση με το αντικείμενο της εργασίας τους, και μεριμνά και εισηγείται στο Δήμαρχο τη στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε τμήματος της Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία στέλνει στο Γραφείο Προσωπικού του Δήμου για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων στη Διεύθυνση και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους στο Γραφείο Προσωπικού.
- Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Διεύθυνση.
- Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μελέτες των τεχνικών υπηρεσιών στα πλαίσια των διατάξεων των Προεδρικών Διαταγμάτων 410/95 (άρθρο 268 παρ3) και 28/80 (άρθρο 10) καθώς επίσης, των οχημάτων, μηχανημάτων, ανταλλακτικών εργαλείων και λοιπών ειδών.
- Ελέγχει τις συντασσόμενες τροποποιήσεις των μελετών κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης των έργων και των προμηθειών (πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδας, ανακεφαλαιωτικοί ή συγκριτικοί πίνακες).
- Ελέγχει τις επιμετρήσεις, τα πρωτόκολλα παραλαβής αφανών εργασιών, τους πίνακες αναθεωρήσεως τιμών και τις πιστοποιήσεις πληρωμών των έργων.
- Ελέγχει την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων εκπόνησης μελετών, εκτελέσεως έργων και προμηθειών.
- Ελέγχει τυχόν ελλείψεις, παραλείψεις ή παρεκκλίσεις από τις προβλεπόμενες διατάξεις και συμβάσεις και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες και συμπληρώσεις.
- Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μισθοδοτικές καταστάσεις των ημερομισθίων που χρησιμοποιούνται στα συνεργεία των έργων στις τεχνικές υπηρεσίες.
- Επιθεωρεί τα εκτελούμενα έργα, ανεξάρτητα από τον τρόπο εκτέλεσης και ελέγχει την ποιότητα βάσει των προδιαγραφών της μελέτης και των κανόνων της τεχνικής.

- Ενεργεί έλεγχο της παρουσίας των εργατοτεχνιτών στα εκτελούμενα με αυτεπιστασία έργα από τις τεχνικές υπηρεσίες.
- Ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς στα εκτελούμενα έργα με εργολαβίες ή αυτεπιστασίες.

**Γραμματεία Τεχνικής Υπηρεσίας.**

- Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση με το αντικείμενο της εργασίας τους.
- Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία στέλνει στο Γραφείο Προσωπικού του Δήμου για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Διεύθυνση.
- Ασκει τη Γραμματειακή υποστήριξη ολόκληρης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.
- 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.
- Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α. στα βιβλιάρια των εργαζομένων στα έργα αυτεπιστασίας ή την συμπλήρωση αυτών.

**1. Τμήμα Μελετών και Έργων.****Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών και Έργων.**

- Προϊσταται του Τμήματος Μελετών και Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.
- Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματός του και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία επιτρέπεται με απόφαση του Δημάρχου να εκχωρείται αρμοδιότητα.

**Γραφείο Μελετών.**

- Μεριμνά για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών των κτιριακών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία.

- Εκπονεί μελέτες για τους κοινόχρηστους χώρους που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πλατείες, άλση, πάρκα, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις, κλπ).
- Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομίων.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, τη σύνταξη των μελετών των τυχόν απαιτούμενων οικοδομικών αδειών που αφορούν οικοδομικά έργα του Δήμου, τη θεώρηση των σύμφωνα με τις διατάξεις συντασσόμενων μελετών και στη συνέχεια δημοπράτηση των έργων.
- Συντάσσει τα τεύχη των οικοδομικών αδειών για οικοδομικά έργα του Δήμου και λαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών και πλατειών (επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεως ύδρευσης, φυσικού αερίου, ηλεκτροφωτισμού, τηλεπικοινωνιών, κλπ) και μεριμνά για την αποκατάσταση από αυτούς τομών και φθορών που επιφέρουν στους δρόμους και τα πεζοδρόμια, επιστρέφοντας τις εγγυητικές επιστολές μετά την πλήρη αποκατάστασή τους.
- Μεριμνά για την παράδοση των ολοκληρωμένων μελετών στο Γραφείο Εκτέλεσης Έργων.
- Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με αγάλματα, σιντριβάνια, στέγαστρα, κινητά προστεγάσματα, περίπτερα, κλπ.
- Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους για την ανέγερση οικοδομών στοιχεία του υπομετρικού σχεδίου της πόλης.
- Μελετά τις συγκοινωνιακές και κυκλοφοριακές ρυθμίσεις της πόλης.
- Μελετά για την κατασκευή διαφόρων φυτοδοχείων και παρτεριών προς δημιουργία εστίων πρασίνου σε πεζοδρόμια μεγάλου πλάτους.
- Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Ερευνά, μελετά και αξιολογεί τα υπάρχοντα παραδοσιακά κτίρια της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες αποκατάστασης και αξιοποίησής τους.
- Εισηγείται για την τοποθέτηση νέων μνημείων σε χώρους της πόλης.
- Τηρεί το σχετικό αρχείο για τα μνημεία και τα παραδοσιακά κτίσματα. Τηρεί πίνακα όλων των Σχολικών κτιρίων της περιοχής του Δήμου, Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
- Καταρτίζει μελέτες επισκευών και επεκτάσεως των Σχολικών Κτιρίων.
- Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων επεμβάσεων για μικροεπισκευές των Σχολικών Κτιρίων μέσω των Σχολικών Επιτροπών.
- Εισηγείται για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, αρμοδιότητας του τμήματός του, όταν η υπηρεσία αδυνατεί να τις εκπονήσει, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.716/77 και των Π.Δ/των 28/80 και 410/95. Εισηγείται προς το Δ/ντή των



Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για τον ορισμό επιβλέποντος για κάθε αντίστοιχη μελέτη που έχει ανατεθεί σε ιδιώτη, μελετηθεί, βάσει των ανωτέρων διατάξεων και γενικά εισηγείται και μεριμνά μαζί με τον επιβλέποντα της μελέτης για κάθε θέμα σχετικά με τη σύμβαση αυτής, εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις.

**Γραφείο εκτέλεσης Έργων.**

- Μεριμνά για την παραλαβή των μελετών, των σχετικών φακέλων των έργων μετά τη δημοπράτησή τους, καθώς και τη σύνταξη και υποβολή προς υπογραφή από τους Δημάρχους των συμβάσεων των έργων.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.
- Εισηγείται προς το Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.
- Ελέγχει και προσυπογράφει τις υποβαλλόμενες από τους Εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, την προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και την υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και το Δήμαρχο και την προώθησή τους για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.
- Μεριμνά για την παραλαβή των περατουμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και για την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.
- Μεριμνά για τη σύνταξη πινάκων βεβαιώσεως δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων.

**2. Τμήμα εκτέλεσης Έργων Αυτεπιστασίας και Συντήρησης****Προϊστάμενος Τμήματος Έργων Αυτεπιστασίας και Συντήρησης.**

- Προΐσταται του Τμήματος Έργων Αυτεπιστασίας και Συντήρησης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.
- Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματός του και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία επιτρέπεται με απόφαση του Δημάρχου να εκχωρείται αρμοδιότητα.

**Γραφείο Έργων Αυτεπιστασίας και Συντήρησης.**

- Επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση των απαραίτητων επεμβάσεων για την αποκατάσταση των παραδοσιακών κτιρίων.
- Μεριμνά για τη συντήρηση των μνημείων της πόλης και των κοιμητηρίων του Δήμου.

- Μεριμνά για την κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία (συνεργεία του Δήμου), κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και το προγραμματισμό των έργων.
- Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί τη συμβατότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών.
- Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων ή που ενσωματώνονται σ' αυτά.
- Συντάσσει τις προς τούτο απαιτούμενες μελέτες, παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια, κλπ.
- Συντάσσει τελικές επιμετρήσεις και τον απολογισμό που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων και μεριμνά για την παραλαβή των έργων.
- Μεριμνά για τη συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλεως και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζομένων φθορών στα οδοστρώματα και τα πεζοδρόμια.
- Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών για τις άμεσες επεμβάσεις στα Σχολικά κτίρια.

### **3. Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών.**

#### **Προϊστάμενος Τμήματος Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών.**

- Προϊσταται του Τμήματος Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.
- Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία επιτρέπεται με απόφαση του Δημάρχου να εκχωρείται αρμοδιότης.

#### **Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας.**

- Τηρεί τα κτηματολόγια όλου του Δήμου 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.
- Περιφρουρεί επί της ακίνητης περιουσίας τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο.
- 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.

- Καταρτίζει το κτηματολόγιο όλων των ακινήτων του Δήμου.
- Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της καταστάσεως των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.
- 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 το Νομικό Σύμβουλο συντάσσει σχετικές 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.
- Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για κληροδότηση.
- Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.
- Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της ακίνητης και κοινόχρηστης Δημοτικής Περιουσίας.

**Γραφείο Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών.**

- Τηρεί πρωτόκολλο των υποβαλλομένων φακέλων αδειών.
- Παρακολουθεί τη διακίνησή τους. Τηρεί αρχείο των παλαιών φακέλων. Ελέγχει τα σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση για την έκδοση οικοδομικής άδειας από άποψη όρων δόμησης.
- Ελέγχει τις υποβαλλόμενες προς έγκριση τεχνικές εκθέσεις και διαγράμματα εφαρμογής.
- Ελέγχει κατά Γ.Ο.Κ. τα υποβαλλόμενα σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας και κάνει αρχιτεκτονικό έλεγχο.
- Παρακολουθεί τα αντίστοιχα έργα κατά τη διάρκεια της κατασκευής. Ελέγχει τις στατικές μελέτες που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας. Χαρακτηρίζει τα αυθαίρετα με ειδικές επιτροπές.
- Επιβάλλει τα τυχόν πρόστιμα.
- Γνωματεύει για την εκδίκαση τυχόν ενστάσεων.
- Τηρεί σχετικό αρχείο.

- Τηρεί τη διαδικασία κατεδάφισης των αυθαιρέτων που κατά το νόμο πρέπει να κατεδαφιστούν.
- Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα διαταγμάτων και όρων δόμησης.
- Ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα οικοπέδων.

#### **Γραφείο Σχεδίου Πόλης.**

- Συντάσσει πράξεις αναλογισμού και αποζημίωσης ιδιοκτητών για τη δημιουργία κοινόχρηστων χώρων.
- Κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγόμενους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.
- Ογκομετρεί τα κτίσματα που ρυμοτομούνται και κατά το νόμο απαλλοτριώνονται.
- Συντάσσει πράξεις τακτοποίησης οικοπέδων.
- Ελέγχει τις ενστάσεις που υποβάλλονται και επικυρώνει τις πράξεις.
- Τηρεί τη διαδικασία απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως.
- Τακτοποιεί το υπάρχον στην υπηρεσία αρχείο πολεοδομικών διαταγμάτων και συμπληρώνει τις ελλείψεις του από τα αρχεία της Νομαρχίας και του Υπουργείου.
- Κωδικοποιεί και εισάγει όλα αυτά τα στοιχεία σε Ηλεκτρονικό Υπολογιστή.
- Ενημερώνει συνεχώς το αρχείο με νεώτερα διατάγματα και αποφάσεις.
- Κατασκευάζει θεματολογικούς χάρτες και τηρεί σχετικό αρχείο.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη του Πολεοδομικού Σχεδίου της πόλης.
- Κινεί τις διαδικασίες τυχόν αναθεώρησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου του Δήμου.
- Εκπονεί τις πολεοδομικές μελέτες επέκτασης του Εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.
- Προωθεί προτάσεις του Δήμου στους αρμόδιους φορείς για θέματα αναθεώρησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.
- Συντάσσει μελέτες αναθεώρησης του Σχεδίου Πόλεως.
- Τηρεί αρχείο φακέλων, αφ' ενός για τις τροποποιήσεις που έχουν ήδη εκδοθεί διατάγματα ή αποφάσεις, και αφ' ετέρου για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση.
- Καταρτίζει τις πάσης φύσεως πολεοδομικές μελέτες που αφορούν σε επεκτάσεις και τροποποιήσεις του Ρυμοτομικού Σχεδίου.
- Προτείνει για αλλαγή των όρων δόμησης.
- Τηρεί διαδικασία έγκρισης των πολεοδομικών μελετών.
- Μελετά και προτείνει τη δυνατότητα πεζοδρόμησης οδών.
- Έρχεται σε συνεννόηση με λοιπούς φορείς για θέματα θεσμοθέτησης θέσεων στάθμευσης αυτοκινήτων (υπογείων, υπέργειων ή υπαίθριων).

- Εισηγείται για ονομασίες οδών και πλατειών.
- Τηρεί αρχείο ιστορικό και τιμωμένων προσώπων και τόπων.
- Τηρεί αρχείο αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Νομαρχίας για ονοματοθεσίες.
- Διορθώνει τις αριθμήσεις των σπιτιών. Τηρεί σχετικό αρχείο. Χορηγεί βεβαιώσεις και πληροφορίες στους Δημότες σχετικά με ονόματα δρόμων και αριθμούς σπιτιών.
- Προμηθεύεται και τοποθετεί άλλες ενδεικτικές πινακίδες σε κοινόχρηστους χώρους.
- Συντάσσει μελέτες για προμήθεια πινακίδων ονομασίας δρόμων και αριθμώσεως κτιρίων.
- Εκτιμά την αξία τυχόν κτισμάτων.
- Συντάσσει και υποβάλλει εκτίμηση υπεραξίας σε ακίνητα λόγω αλλαγής του Ρυμοτομικού Σχεδίου.
- Παρέχει βεβαιώσεις σε δημότες «περί μη ρυμοτόμησης του ακινήτου τους», προκειμένου να λάβουν μέρος σε δημοπρασία αγοράς ακινήτου από το Δήμο.
- Συντάσσει μελέτες κατεδάφισης ρυμοτομούμενων κτιρίων, και εκδίδει τη σχετική οικοδομική άδεια. Ολοκληρώνει τη διαδικασία κατεδάφισης.
- Ολοκληρώνει τη διαδικασία αποσαφήνισης των ορίων του Δήμου με τους όμορους ΟΤΑ.
- Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή σχετικών βεβαιώσεων και πληροφοριών σε δημότες και λοιπές υπηρεσίες.
- Αναζητά και καταγράφει τους ιδιωτικούς δρόμους, τα σκεπασμένα ρεύματα 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.
- Είναι αρμόδιο για τη λήψη υψομετρικών και οριζοντιογραφικών στοιχείων υφιστάμενης κατάστασης εδάφους, οδών (δηλαδή σύνταξη οριζοντιογραφικών κατά μήκος τομών αξόνων, καθώς και κατά πλάτος τομών αυτών).
- Είναι αρμόδιο για τη λήψη υψομέτρων κρασπέδων (για την έκδοση οικοδομικών αδειών).

- Είναι αρμόδιο για τη λήψη στοιχείων και σύνταξη κατά μήκος τομών οικοδομικών γραμμών.
- Είναι αρμόδιο για τη λήψη επιμετρητικών στοιχείων εδάφους (για τη σύνταξη ογκομετρικών πινάκων κυβισμού χωματουργικών έργων).
- Είναι αρμόδιο για εφαρμογές μελετών οδών και πλατειών προς κατασκευή.
- Συντάσσει τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινόχρηστων χώρων.
- Συντάσσει κτηματογραφικά διαγράμματα (για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού και αποζημιώσεως), καθώς και κτηματογραφικά διαγράμματα για την τροποποίηση του σχεδίου πόλεως.
- Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων), καθώς και πολεοδομικών εφαρμογών.
- Συμπληρώνει, χαράσσει και ενημερώνει διαγράμματα ταφολογίων.
- Εμβαδομετρεί Βιομηχανικούς, Ξενοδοχειακούς κ.λ.π. χώρους (για την επιβολή Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού), καθώς και τους χώρους πλατειών προς εκμίσθωση.

#### **4. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό και Κίνησης.**

##### **Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού και Κίνησης.**

Προϊσταται του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού και Κίνησης του Δήμου, προσυπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία επιτρέπεται με απόφαση Δημάρχου να εκχωρείται η αρμοδιότητα.

##### **Γραφείο Ηλεκτρολογικό.**

- Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός, καθώς και τη λειτουργία των σιντριβανιών).
- Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών νέων έργων φωτισμού κοινοχρήστων χώρων, οδών, αλσών και λοιπών χώρων της πόλεως.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης των συντασσομένων μελετών, για τη θεώρηση των μελετών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και στη συνέχεια για τη δημοπράτηση.
- Συνεργάζεται με το γραφείο Μελετών της Διεύθυνσης σε ό,τι αφορά τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις των κτιρίων.
- Μεριμνά για την εκτέλεση με οιονδήποτε τρόπο (εργολαβία ή αυτεπιστασία) των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια, οδούς, πλατείες, άλση και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης, καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και σιντριβανιών.

- Συντάσσει και φροντίζει για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, προγραμματίζει την εκτέλεση των έργων, την επίβλεψη της εκτελέσεώς τους, την τήρηση του χρονοδιαγράμματος αποπεράτωσης, τη διενέργεια των παραλαβών και την τήρηση των φακέλων των έργων.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις για κάθε έργο μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.
- Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών, τη συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε κτίρια και κοινόχρηστους γενικά χώρους, καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων και σιντριβανιών.
- Είναι υπεύθυνο για τη μικροφωνική κάλυψη των υπαίθριων εκδηλώσεων του Δήμου και για τη συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών μαζί και με αυτά που είναι μόνιμα εγκατεστημένα σε Δημοτικά Κτίρια.
- Τηρεί φακέλους γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.
- Υποβάλλει στοιχεία στο Γραφείο Μελετών για σύνταξη μελετών, προϋπολογισμού, παρακολούθηση πιστώσεων κλπ.

**Γραφείο Μηχανολογικό και Κίνησης.**

- Το Γραφείο έχει αρμοδιότητα το προγραμματισμό, συντονισμό και υλοποίηση του ετήσιου ενιαίου προγράμματος προμηθειών που αφορά στον τεχνικό εξοπλισμό σε πάσης φύσεως τροχαίο υλικό και μηχανήματα όλων των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και την παρακολούθηση, διεκπεραίωση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων που προκύπτουν από τις καθημερινές ανάγκες των υπολοίπων τμημάτων και γραφείων (μηχανήματα, εργαλεία, ανταλλακτικά, καύσιμα κλπ).
- Με τα συνεργεία επισκευών, μεριμνά για επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου. Φροντίζει ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κλπ) στις υπηρεσίες του Δήμου να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή του λειτουργία.
- Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού, οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κλπ) και τα αναφέρει για τυχόν καταλογισμούς.
- Τηρεί καρτέλες για κάθε μηχανήμα ή αυτοκίνητο στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.
- Μελετά τη δημιουργία νέων θέσεων Παρκόμετρων.
- Μελετά την προμήθεια Παρκόμετρων.
- Προμηθεύεται ανταλλακτικά.
- Συντηρεί, επισκευάζει, τοποθετεί και επανατοποθετεί τα παρκόμετρα.

- Περισυλλέγει τα χρήματα και καταμετράει αυτά με την αρμόδια επιτροπή του Γραφείου ελεγχόμενης Στάθμευσης.
- Διαγραμμίζει τις θέσεις σε οδούς και πλατείες.
- Με το κατάλληλο τεχνικό προσωπικό φροντίζει για την επισκευή όλων των μηχανών και μηχανημάτων των γραφείων του Δήμου (φωτοτυπικά μηχανήματα, πολυγράφους, γραφομηχανές, αριθμομηχανές, ωρολόγια παρουσίας προσωπικού κλπ).
- Εισηγείται αντικατάσταση παλαιών και ακατάλληλων για περαιτέρω χρήση μηχανημάτων.
- Στο γραφείο αυτό υπάγονται όλοι οι οδηγοί αυτοκινήτων του Δήμου, καθώς και οι χειριστές των μηχανημάτων. Φροντίζει για τη διάθεση οδηγών και αυτοκινήτων στις υπηρεσίες του Δήμου που το ζητούν.
- Διαχειρίζεται την προμήθεια καυσίμων για την κίνηση των μηχανημάτων, καθώς και για οποιαδήποτε άλλη χρήση.
- Παραλαμβάνει από το Γραφείο της Αποθήκης όλα τα λιπαντικά των οχημάτων που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν.
- Τροφοδοτεί με τις αντλίες του Δήμου όλα τα τροχοφόρα με βενζίνη ή πετρέλαιο, και τηρεί κατάσταση κατανάλωσης καυσίμων για κάθε όχημα (αυτοκίνητο ή μηχανήμα).
- Τηρεί για κάθε αυτοκίνητο και μηχανήμα ξεχωριστά βιβλίο κίνησης και πορείας.

#### **Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής**

- Συντάσσει τα προγράμματα μηχανοργάνωσης και πληροφορικής του Δήμου.
- Προβάνει σε διορθώσεις και συμπληρώσεις των προγραμμάτων.
- Βοηθά το γραφείο Μισθοδοσίας και γενικά όλα τα τμήματα του Δήμου στις περιπτώσεις που έχουν ανάγκη από διορθώσεις στα προγράμματα. Τις διορθώσεις αυτές τις κάνει ύστερα από συνεννόηση με τα αρμόδια γραφεία και βεβαιώνει ότι έχουν μεταφερθεί στην Documentation.
- Φροντίζει για τη σύνδεση του κεντρικού υπολογιστή με τις τερματικές συσκευές και τις θέσεις εργασίας, εντός και εκτός του κτιρίου.
- Προβάνει στη σύνδεση των επί μέρους υπολογιστών σε δίκτυο.
- Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη σύνδεση του κεντρικού συστήματος με εξωτερικές πηγές πληροφοριών (data banks).
- Μεριμνά για τη συντήρηση των μηχανημάτων, την καλή λειτουργία του συστήματος και έχει την ευθύνη της αποθήκης των ανταλλακτικών.
- Προωθεί εισερχόμενα και εξερχόμενα προς τους Η/Υ και ελέγχει την παραγωγή εποπτευόμενων τους χειριστές.



- Φροντίζει για την ασφάλεια και διαφύλαξη των μαγνητικών μέσων αποθήκευσης στοιχείων (back up tapes).
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό και τη διαχείριση του Μηχανογραφικού Υλικού.
- Διαχειρίζεται το πρόγραμμα μισθοδοσίας γενικά.
- Προβαίνει στις απαραίτητες εισαγωγές στοιχείων μισθοδοσίας, στη συντήρηση των αρχείων αυτών και στην έκδοση της μισθοδοσίας.
- Μεριμνά για τη συντήρηση και εξέλιξη του προγράμματος μισθοδοσίας.
- Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν τη μηχανοργάνωση όλων των τμημάτων του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες, οι οποίες όμως θεωρούνται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.
- Σε συνεργασία με τα γραφεία, τα τμήματα και τις Διευθύνσεις του Δήμου, συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία που απαιτούνται για το μελλοντικό προγραμματισμό, ορθολογισμό και οργάνωση του Δήμου.
- Καταρτίζει πίνακες, σχεδιάσει τα έντυπα, αναλύει τα στοιχεία των έργων, προμηθειών, λειτουργικών δαπανών, σχεδιάζει τα πολυετή προγράμματα στόχων του Δήμου, μεθοδεύει τρόπους ταχύτερης, απλούστερης και οικονομικότερης λύσης λειτουργίας και εφαρμογών του Δήμου.
- Παρέχει στη Δημοτική Αρχή και προς τις Υπηρεσίες του Δήμου κάθε ζητούμενη πληροφορία που έχει σχέση με τα τηρούμενα στατιστικά στοιχεία και συναγόμενα, βάση αυτών, συμπεράσματα.
- Εκπληρώνει τις από το νόμο υποχρεώσεις του Δήμου για τη συγκέντρωση των αναγκαίων στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία του Κράτους στοιχείων.

## **5. Τμήμα Περιβάλλοντος.**

### **Προϊστάμενος Τμήματος Περιβάλλοντος.**

Προϊσταται του Τμήματος Περιβάλλοντος του Δήμου, προσυπογράφει όλα τα έγγραφα του Τμήματος Περιβάλλοντος και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία επιτρέπεται με απόφαση του Δημάρχου να εκχωρείται η αρμοδιότητα.

### **Γραφείο Περιβάλλοντος, Κήπων, δενδροστοιχιών και Παιδικών Χωρών.**

- Μεριμνά για προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής ή εξασφάλισης συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων.
- Μεριμνά για τη συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων.

- Μεριμνά για την αναζήτηση φυτικών ειδών και ποικιλιών ιθαγενών ή της λεκάνης της Μεσογείου, για έρευνα της δυνατότητας προσαρμογής τους στους χώρους του Δήμου.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη διεθνών σχέσεων ανταλλαγής φυτικών ειδών και φυτοτεχνικής εμπειρίας.
- Τηρεί αρχείο φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας, εδαφολογίας, κλπ.
- Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης ολόκληρου του προσωπικού σε γενικά θέματα με εκπαιδευτές το επιστημονικό προσωπικό του Τμήματος, σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού.
- Μεριμνά για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δενδροστοιχιών, πεζόδρομων, κλιμάκων, με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πράσινου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης της απαιτούμενης παροχής νερού και τήρηση Φακέλου σχέσεων με Δ.Ε.Υ.Α.
- Μεριμνά για την επίβλεψη της εφαρμογής των μελετών (κατασκευή, συντήρηση) σε συνεργασία με το Γραφείο Εκτέλεσης Έργων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση για τις συνολικές ανάγκες σε υλικά και μεριμνά για τη σύνταξη μελετών ή κίνηση διαδικασιών για την εξασφάλιση των υλικών και μέσων, μαζικά ή επιμέρους για εκτεταμένες ανάγκες.
- Τηρεί αρχείο υλικών και προδιαγραφών αυτών με συνεχή ενημέρωση. Τηρεί αρχείο μελετών προμηθειών.
- Τηρεί αρχείο προμηθευτών.
- Τηρεί ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών σε υλικά και μέσα.
- Τηρεί αρχείο μελετών και φωτογραφιών.
- Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων πράσινου των κοινόχρηστων χώρων, πεζόδρομων και κλιμάκων, νησίδων, ζαρντινιέρων σύμφωνα με τις μελέτες.
- Έχει την ευθύνη της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των συνεργειών και της παρουσίας των εργαζόμενων.
- Φροντίζει, σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία του Δήμου, για την άρτια λειτουργία των χώρων των πλατειών, υποδεικνύοντας τυχόν ελλείψεις.

- Εκτελεί μικρά έργα στήριξης πρασίνου και ελαφριάς συντήρησης όλων των στοιχείων που συνθέτουν τον κοινόχρηστο χώρο και εφόσον διατίθεται ανάλογη ειδικότητα στο Γραφείο.
- Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου στα άλση και μεγάλους χώρους που η δομή τους είναι γενικά διαφορετική από τους χώρους πρασίνου των πλατειών, σύμφωνα με τις μελέτες.
- Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας των μικρών ζωολογικών κήπων και χώρων εξυπηρέτησης των ζωόφιλων.
- Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων ανάπτυξης δενδροστοιχιών σε πεζοδρόμια και νησίδες οδικών αρτηριών, σύμφωνα με τις μελέτες.
- Έχει την ευθύνη επέμβασης σε μεμονωμένα δένδρα ή σε δενδροστοιχίες με δένδρα ύψους πέρα από το σύνηθες.
- Ασκει ένδικα μέσα για τη δίωξη δραστών σε βάρος δένδρων και δενδροστοιχιών.
- Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για την προφύλαξη των αλσών της πόλεως, ώστε να συντρέχουν πάντοτε στη θεμελίωση της προστασίας του περιβάλλοντος.
- Ελέγχει τη μόλυνση του περιβάλλοντος, τυχόν παραβιάσεις των κανόνων της υγιεινής σε δημόσιους χώρους, ενεργεί ποιοτικούς ελέγχους σε στερεά και υγρά απόβλητα (απορρίμματα κ.λ.π.), εισηγείται σε τυχόν παραβιάσεις την υποβολή προστίμων από την υπηρεσία.
- Εκτελεί τον ποιοτικό έλεγχο βάσει προδιαγραφών σε προμήθειες του Δήμου που είναι απαραίτητος, καθώς και τον ποιοτικό έλεγχο τροφίμων και υλικών.

### **Γραφείο Κοιμητηρίων**

- Επιμελείται τη σύνταξη και εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων του νεκροταφείου στα κάθε φορά δεδομένα.
- Τηρεί τις διατάξεις του ως άνω κανονισμού.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του νεκροταφείου.
- Επιμελείται δια των εργαζόμενων στο νεκροταφείο την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση του χώρου.
- Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία.
- Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρήση του νεκροταφείου.
- Προβαίνει στη σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση των εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.

- Τηρεί αριθμημένες καρτέλες των εισπραττόμενων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών. Στην περίπτωση που τα έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους, η Ταμειακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο γραφείο του νεκροταφείου τα αποδεικτικά στοιχεία εισπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο. Μετά την αρχική δήλωση κατασκευαζόμενου τάφου, ενημερώνεται το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας, για την επαλήθευση της αξίας που δηλώθηκε και την παροχή εκ μέρους του εγγράφως των στοιχείων της τυχόν διαπιστούμενης υπέρβασης. Η αρχικά υποβαλλόμενη δήλωση, από μέρους των εργολάβων, δεν ενεργοποιείται, αν δεν έχει θεωρηθεί από το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας για το ποσόν της αξίας του υπό κατασκευήν τάφου. Σε περίπτωση διαφωνίας αναγράφεται στη δήλωση συνοπτικό σημείωμα, υπογραφόμενο από τον ελέγχοντα μηχανικό, με το οποίο καθορίζεται και δικαιολογείται το κατά την γνώμη του, ακριβές ποσόν. Στην περίπτωση αυτή τα τέλη αναλογίζονται και εισπράττονται, επί του ποσού που προσδιορίζεται από την υπηρεσία.
- Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του νεκροταφείου ή του ειδικού νόμου περί των κοιμητηρίων και των σ' αυτά λειτουργούντων Ιερών Ναών.

## 6. Τμήμα Καθαριότητας

### Προϊστάμενος Τμήματος Καθαριότητας.

- Προϊσταται του Τμήματος Καθαριότητας του Δήμου.
- Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα του Τμήματος Καθαριότητας και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία επιτρέπεται με απόφαση του Δημάρχου να εκχωρείται η αρμοδιότητα.
- Εποπτεύει και συντονίζει το Τμήμα Καθαριότητας.

### Γραφείο Καθαριότητας.

- Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύση πεζοδρομίων και πεζόδρομων και κάθε πρόγραμμα ή ιδέα που αφορά τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δημότες.
- Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέτρων.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας του Γραφείου Καθαριότητας.
- Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζόμενων απορριμμάτων, ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

- Συντάσσει και παρακολουθεί όλες τις εκθέσεις δαπάνης για την προμήθεια των υλικών καθαριότητας και των μελετών αυτεπιστασίας, παρακολουθώντας τις πιστώσεις του προϋπολογισμού.
- Συνεργάζεται με το Σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων και παρακολουθεί την ομαλή αποκομιδή των απορριμμάτων και την ομαλή λειτουργία των χώρου αποκομιδής και ταφής των απορριμμάτων (χωματερή).
- Φροντίζει για αποκομιδή των απορριμμάτων, μεταφορά, ζύγιση και ενταφιασμό στη χωματερή.
- Μεριμνά για αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των Δημοτικών και Λαϊκών Αγορών, των ιδρυμάτων, Νοσοκομείων, Ξενοδοχείων και λοιπού Εμπορικού και Βιομηχανικού κόσμου, εστιών απορριμμάτων, μηχανικών κάδων και συγκεκριμένων σημείων που επιβάλλεται ο καθαρισμός τους.
- Τοποθετεί, όπου είναι αναγκαίο, μηχανικούς κάδους απορριμμάτων.
- Καθορίζει, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες, προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης άχρηστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος καθαρισμού των οδών, νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.
- Μεριμνά για καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, κοινόχρηστων χώρων, εστιών και το συνεχή καθαρισμό των ανηρτημένων σε στύλους απορριμματοδοχείων.
- Συγκεντρώνει τα απορρίμματα σε προγραμματισμένους χώρους φορτώσεως και συντονίζει τις ενέργειές του για άμεση αποκομιδή των πάσης φύσεως απορριμμάτων της πόλης.
- Φροντίζει για καθαρισμό και μεταφορά των απορριμμάτων κοινοχρήστων χώρων.
- Οργανώνει συνεργείο κατά τομείς της πόλης με ημερήσια ή νυκτερινή εργασία για τον καθαρισμό των παρανόμων αφισών, συνθημάτων και αεροπανό.
- Φροντίζει για περισυλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο εκτός πόλεως των εγκαταλελειμμένων αχρήστων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.
- Μεριμνά για πλύση των πεζόδρομων, πεζοδρομίων και οδών.
- Μεριμνά για προμήθεια των απαραίτητων μηχανικών κάδων.
- Μεριμνά για την προμήθεια απορριμματοδοχείων και τοποθέτησή τους στους στύλους των οδών και πλατειών της πόλεως.

- Μεριμνά για την προμήθεια των απορριμματοδοχείων και δίτροχων (καρότσια) που χρησιμοποιούν οι οδοκαθαριστές.
- Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των ανωτέρω υλικών.

## 7. Τμήμα Ύδρευσης - Αποχέτευσης

Ως προς την ύδρευση:

- Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων σύμφωνα με τον Νόμο.
- Τηρεί και εφαρμόζει τον ειδικό κανονισμό ύδρευσης του Δήμου και ειδικότερα:
- Παρακολουθεί και ρυθμίζει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τα ιδιοκτησιακά θέματα και θέματα χρήσης του δικτύου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου, τις εκδοθείσες ή εκδιδόμενες για το σκοπό αυτό ειδικές κανονιστικές αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων και τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης του Δήμου.
- Εφαρμόζει τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης, για την υδροδότηση των ενδιαφερόμενων κατοίκων της πόλης.
- Ενεργεί για την καταμέτρηση του καταναλισκόμενου ύδατος από κάθε υδρευόμενο χωριστά και ενημερώνει τις σχετικές καρτέλες του Δήμου και υδρολήπτη, συντάσσει τους βεβαιωτικούς πίνακες που αντιστοιχούν στον καθένα.
- Εκδίδει τους σχετικούς λογαριασμούς οφειλετών τους οποίους μαζί με τους ως άνω βεβαιωτικούς πίνακες τους διαβιβάζει έγκαιρα στην Ταμειακή Υπηρεσία για τα περαιτέρω.
- Εισηγείται στον Δήμαρχο μέτρα για την ευχερέστερη και ταχύτερη αντιμετώπιση των αναφερόμενων δυσχερειών στην Υπηρεσία Ύδρευσης.
- Εκτελεί έργα συντήρησης του Δικτύου.
- Συγκεντρώνει στοιχεία και συντάσσει τα δικαιολογητικά καταβολής δαπανών που προέρχονται από την εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης παροχών, αντικατάστασης μετρητών, επανασυνδέσεις κλπ από μέρους των υδρευόμενων.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την Έγκριση των μεταβολών που πρέπει να επέλθουν στους σχετικούς πίνακες οφειλετών μετά από διαπίστωση σφαλμάτων ή άλλων σχετικών περιπτώσεων.
- Προμηθεύεται τα υλικά για την επέκταση, τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του δικτύου, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις του Νόμου, φυλάσσει αυτά και παρακολουθεί χρεωπιστωτικά τη χρησιμοποίησή τους.
- Ελέγχει όλους τους λογαριασμούς της ΕΥΔΑΠ (εφόσον ο δήμος υδρεύεται απ' αυτήν) και τους παραδίδει μαζί με την σχετική επί της δαπάνης έκθεση στην Ταμειακή Υπηρεσία για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων.

- Εισηγείται ύστερα από συνεννόηση και με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τη λήψη των αναγκαίων μέτρων, όταν παρακαλύεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης ή προξενούνται βλάβες από τρίτους.
- Οφείλει να έχει αποτυπώσει πλήρως το δίκτυο, τις βάνες και ότι άλλο είναι απαραίτητο για τη συντήρησή του και να το έχει ενημερώσει για τα ειδικά προβλήματα της περιοχής και είναι υπεύθυνο για την πρόληψη κάθε τυχόν μόλυνσης αυτού.
- Φροντίζει για το κατάβρεγμα και πλύσιμο των οδών κατά τους θερινούς μήνες και όσες φορές τούτο κρίνεται αναγκαίο λόγω ειδικής χρήσης (λαϊκές αγορές εμποροπανηγύρεις κλπ).
- Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των υπαγομένων σ' αυτό εργατοτεχνητών και υπαλλήλων.
- Φροντίζει για την εξασφάλιση της καταλληλότητας του χρησιμοποιούμενου για πόση νερού και τον συναφή έλεγχο του από το Γενικό Χημείο του Κράτους.
- Φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση για τις βλάβες του δικτύου και την επισκευή τους, λειτουργεί επικοινωνιακό σύστημα με την ευθύνη του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση υπαγωγής του δικτύου και της ευθύνης ύδρευσης των κατοίκων της περιοχής που υδρεύονται από το εν λόγω δίκτυο στην ΕΥΔΑΠ, το απασχολούμενο σ' αυτή πάσης φύσεως προσωπικό, παραμένει γενικότερα στην υπηρεσία του Δήμου.  
Ως προς την αποχέτευση:
- Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.
- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων.
- Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολής της δαπάνης και επιμελείται τη βεβαίωσή τους από το Δημόσιο Ταμείο.
- Εκδίδει τις οικόθεν εντολές προς το Δημοτικό Εισπράκτορα για την είσπραξη των προβλεπόμενων από το Νόμο ποσοστών υπέρ του Δήμου και υπέρ της ΕΥΔΑΠ.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την είσπραξη από την ΕΥΔΑΠ και την απόδοση σ' αυτή, των προβλεπόμενων αντίστοιχα ποσοστών επί των τελών των άρθρων 5 και 13 του Ν. 1068/80.
- Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης, σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέμα-

τα, καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις, κλπ), και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών, είτε για τη λήψη μέτρων απ' ευθείας από τον Δήμο.

- Ενημερώνει την ΕΥΔΑΠ για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).
- Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διάφορων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινόχρηστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων) για την τοποθέτηση, επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.
- Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των δικτύων αποχέτευσης της πόλης.
- Ενημερώνει ανελλιπώς αυτά, ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρούμενων από την υπηρεσία στοιχείων.
- Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης αποχέτευσης, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.
- Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, τηρουμένων για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του Νόμου.
- Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.





**ΣΧΕΔΙΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ  
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ...**

---

*(Παράδειγμα Δήμου με 20 οργανικές θέσεις)*



## Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Α

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ .....	101
ΑΡΘΡΟ 2: ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ .....	101
ΑΡΘΡΟ 3: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ .....	104
3.1. Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων .....	104
3.2. Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών .....	105
3.3. Δημοτική Κατάσταση .....	106
3.4. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων .....	107
3.5. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων .....	107
3.6. Λειτουργίες Διαχείρισης Θεμάτων Παιδείας - Αθλητισμού .....	108
3.7. Λειτουργία Διοικητικής Υποστήριξης Νομικών Προσώπων .....	109
3.8. Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσιών .....	109
3.9. Λειτουργίες ειδικής υπηρεσίας (δημοτική αστυνομία) .....	113
ΑΡΘΡΟ 4: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ .....	114
4.1. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων .....	114
4.2. Μελέτες / επιβλέψεις Τεχνικών Έργων .....	114
4.3. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του τμήματος .....	115

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 5: ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ .....	118
ΑΡΘΡΟ 6: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ .....	118

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 7: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ .....	119
ΑΡΘΡΟ 8: ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ .....	120
8.1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου .....	120
8.2. Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων .....	121
8.3. Διατμηματικές ομάδες εργασίας .....	121

ΑΡΘΡΟ 9: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ .....	121
--	-----

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

ΑΡΘΡΟ 10: ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ .....	122
ΑΡΘΡΟ 11: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ .....	123
ΑΡΘΡΟ 12: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ .....	123
ΑΡΘΡΟ 13: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ .....	124
ΑΡΘΡΟ 14: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λπ. ΑΝΑΓΚΩΝ .....	124
ΑΡΘΡΟ 15: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ .....	124
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ .....	124

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΑΡΘΡΟ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου..... κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

- 1. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης**
- 2. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών**
- 3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος**

**ΑΡΘΡΟ 2: ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ****Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου**

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάσταση της.
- Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).
- Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).
- Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά Ζητήματα).
- Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν.1622/86 για το Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).
- Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

- Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.
- Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.
- Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

**Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης**

- Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:
- Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.
- Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.
- Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.
- Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά Ζητήματα.

**Γ. (Ανάλογα με τον χαρακτήρα της περιοχής του Δήμου)****Τουριστική Ανάπτυξη**

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.
- Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).
- Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο

που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

#### **Προστασία / Διαχείριση Δασών**

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.
- Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λ.π).
- Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδάσωσης του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.
- Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.
- Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών / μειονεκτικών περιοχών.

#### **Αγροτική Ανάπτυξη**

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.
- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.
- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.
- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.
- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών – εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.



**Δ. Οργάνωση, Μηχανοργάνωση, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Πληροφορική**

- Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.
- Υποστήριξη στην ίδρυση / λειτουργία Νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.
- Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης Αιρετών οργάνων.
- Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

**ΑΡΘΡΟ 3: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****3.1. Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων****Α. Γραμματεία Δημάρχου- Αντιδημάρχων- Δημόσιες Σχέσεις- Ενημέρωση Δημοτών**

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχαιοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.
- Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.
- Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.
- Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου.
- Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.
- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

**Β. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημορχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών συμβουλίων**

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.
- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.
- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.
- Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.
- Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
- Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.
- Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.
- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημορχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).
- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

**3.2. Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών**

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.
- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.
- Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.
- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

### **3.3. Δημοτική Κατάσταση**

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.
- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγιο.
- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού / Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκευματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών( π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

- Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.
- Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.
- Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.
- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.
- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.
- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.
- Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.
- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

### **3.4. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων**

- Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π).

### **3.5. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων**

#### **Διοικητική Υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων του Δήμου:**

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.
- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991.
- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).
- Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

### **3.6. Λειτουργίες Διαχείρισης Θεμάτων Παιδείας – Αθλητισμού**

#### **A. Διαχείριση θεμάτων Δημοτική Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών**

- Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
- Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
- Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.
- Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

#### **B. Αθλητισμός**

- Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.
- Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).
- Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.

- Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.
- Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων.

### **3.7. Λειτουργία Διοικητικής υποστήριξης Νομικών Προσώπων**

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Δημάρχου και Δημ. Συμβουλίου κλπ) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των ΝΠΔΔ του Δήμου. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το Οικονομικό Τμήμα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

### **3.8. Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσιών**

#### **A. Προϋπολογισμοί- Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση**

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.
- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.
- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.
- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.
- Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.
- Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ από εφαρμογής του.
- Τήρηση μητρώου παγίων.
- Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

**Β. Διαχείριση Εσόδων**

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.
- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.
- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπραξιών.
- Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κλπ.

**Γ. Δημοτική Περιουσία-Κληροδοτήματα**

- Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.
- Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).
- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.
- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

**Δ. Διαχείριση Δαπανών- Προμήθειες**

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.
- Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.
- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.
- Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κλπ.).
- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.
- Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

**Ε. Θέματα Προσωπικού-Μισθοδοσίας**

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.
- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης



(προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.
- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.
- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.
- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

#### **ΣΤ. Διαχείριση Ταμείου**

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).
- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.
- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.
- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

### **3.9. Λειτουργίες ειδικής υπηρεσίας (δημοτική αστυνομία)**

- Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.
- Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.
- Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ).
- Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ).
- Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.
- Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

#### **ΑΡΘΡΟ 4: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**

##### **4.1. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων**

- Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).
- Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.
- Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

##### **4.2. Μελέτες / επιβλέψεις τεχνικών έργων**

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους

(Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).
- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.
- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.
- Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

#### **4.3. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος**

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.
- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.
- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

- Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.
- Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.
- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

**A. Συνεργείο Τεχνικών Έργων**

- Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.
- Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κλπ.).
- Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ.).

**B. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης**

- Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης/αποχέτευσης.
- Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

**Γ. Συνεργείο Καθαριότητας**

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κλπ.).
- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

**Δ. Συνεργείο Πρασίνου**

Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

**Ε. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών**

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

- Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.
- Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
- Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ.).
- Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

**ΣΤ. Συνεργείο νεκροταφείου**

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν:

- Τη συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.
- Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του νεκροταφείου.
- Ταφές / εκταφές.
- Τη φύλαξη του νεκροταφείου.

**Ζ. Λειτουργία λεωφορείου για μεταφορά μαθητών**

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ**

### **ΑΡΘΡΟ 5: ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ**

Με σκοπό τη διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει :

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται,
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα,
- το ωράριο απασχόλησής τους,
- τα καθήκοντά τους,
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

### **ΑΡΘΡΟ 6: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ**

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου (βλ. και άρθρο 9).

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**

### **ΑΡΘΡΟ 7: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ**

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

- Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
- Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους



προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.
- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.
- Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Δήμου.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

## **ΑΡΘΡΟ 8: ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

### **8.1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου**

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Τμημάτων και ο υπεύθυνος του Γραφείου Προγραμματισμού.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν :

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

### **8.2. Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων**

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

### **8.3. Διατμηματικές ομάδες εργασίας**

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

## **ΑΡΘΡΟ 9: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ : ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ****ΑΡΘΡΟ 10: ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός),Γ,Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός),Δ,Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ.22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

<b><u>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ</u></b>		
<b>Κλάδος</b>		<b>Θέσεις</b>
ΠΕ1	Διοικητικών (Οικονομολόγος)	2 (δύο)
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)

<b><u>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ</u></b>		
<b>Κλάδος</b>		<b>Θέσεις</b>
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΤΕ17*	Διοικητικών - Λογιστών	1 (μία)

\* **Σημείωση προς τις Ο.Ε.Ν.** Εναλλακτικά είναι δυνατό να προβλεφθεί ο κλάδος ΤΕ 22.

<b><u>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ</u></b>		
<b>Κλάδος</b>		<b>Θέσεις</b>
ΔΕ1	Διοικητικών	3 (τρεις)
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	1 (μία)
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1 (μία)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	1 (μία)
ΔΕ30	Τεχνιτών (υδραυλικός)	1 (μία)

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

<b>Κλάδος</b>		<b>Θέσεις</b>
ΥΕ16	Εργατών (καθαριότητας)	3 (τρεις)
ΥΕ16	Εργατών (συνεργείων)	2 (δύο)
ΥΕ16	Εργατών (υδρονομέων)	1 (μία)

**ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ**  
**(Β' Μέρους του Ν.1188/81)**

<b>Κλάδος</b>		<b>Θέσεις</b>
ΔΕ1	Διοικητικών	1 (μία)

**ΘΕΣΕΙΣ ΑΔΙΑΒΑΘΜΙΣΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ**  
**(Β' Μέρους του Ν.1188/81)**

<b>Κλάδος</b>		<b>Θέσεις</b>
.....	.....	.....
.....	.....	.....

**ΑΡΘΡΟ 11: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

<b>Κλάδος</b>		<b>Θέσεις</b>
ΔΕ14	Ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων	.....
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	.....
.....	.....	.....

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

**ΑΡΘΡΟ 12: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>		<b>ΘΕΣΕΙΣ</b>
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

**ΑΡΘΡΟ 13: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ**

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

- Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ17 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ1.
- Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ3.

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

**ΑΡΘΡΟ 14: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π ΑΝΑΓΚΩΝ**

Συνιστώνται ..... θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/97, άρθρο 18 παρ.12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

**ΑΡΘΡΟ 15: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

**ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

**ΣΧΕΔΙΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ  
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ...**

---

*(Παράδειγμα Δήμου με 75 οργανικές θέσεις)*



## Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Α

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ .....	129
ΑΡΘΡΟ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Ή ΕΠΙΣΤ/ΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ .....	129
ΑΡΘΡΟ 3: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ .....	129
ΑΡΘΡΟ 4: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ .....	130
ΑΡΘΡΟ 5: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ .....	133
ΑΡΘΡΟ 6: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ .....	137
ΑΡΘΡΟ 7: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ .....	139
7.1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών .....	139
7.2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών .....	142
7.3. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας .....	145
ΑΡΘΡΟ 8: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ .....	146
8.1. Γραφείο διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης .....	146
8.2. Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών .....	149
8.3. Τμήμα Περιβάλλοντος .....	154

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 9: ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ .....	161
ΑΡΘΡΟ 10: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ .....	161

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 11: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ .....	162
ΑΡΘΡΟ 12: ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ .....	164
12.1. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών .....	164
12.2. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης .....	165
12.3. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων .....	165



12.4. Διατμηματικές ομάδες εργασίας .....	165
ΑΡΘΡΟ 13: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ .....	165

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

ΑΡΘΡΟ 14: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ .....	166
ΑΡΘΡΟ 15: ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ .....	166
ΑΡΘΡΟ 16: ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ .....	166
ΑΡΘΡΟ 17: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ .....	168
ΑΡΘΡΟ 18: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ .....	168
ΑΡΘΡΟ 19: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ .....	168
ΑΡΘΡΟ 20: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ .....	168
ΑΡΘΡΟ 21: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ .....	169
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ .....	170

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

### ΑΡΘΡΟ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

- 1. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών**
- 2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης**
- 3. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων**
- 4. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής**
- 5. Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικών και Πολιτιστικών θεμάτων**
- 6. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών**

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και γραφεία:

- Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

#### **Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος**

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Τεχνικών έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών.
- Τμήμα Περιβάλλοντος.
- Γραφείο Διοικητικής και Λογιστικής Υποστήριξης.

### ΑΡΘΡΟ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κλπ.

### ΑΡΘΡΟ 3: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής όταν καλείται).

- Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
- Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.
- Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.
- Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

#### **ΑΡΘΡΟ 4: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ**

##### **A. Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου**

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
- Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.
- Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών .

##### **B. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ., Δημαρχιακής Επιτροπής, Αντιδημάρχων, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων**

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.
- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.
- Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.
- Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
- Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.
- Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.
- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και το χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).
- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

**Γ. Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής επιτροπής παιδείας και σχολικών επιτροπών**

- Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
- Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
- Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντη-

ρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

- Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

#### **Δ. Δημοσιότητα - Δημόσιες Σχέσεις - Διεθνείς Σχέσεις**

- Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.
- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.
- Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.
- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.
- Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.
- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.
- Συνεργασία με την Υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κλπ.).
- Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.
- Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.
- Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

**Ε. Ενημέρωση δημοτών - Τηλεφωνικό Κέντρο**

- Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου
- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.
- Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες.
- Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

**ΣΤ. Διοικητική υποστήριξη Νομικών Προσώπων Δ.Δ. του Δήμου (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Νομικό Πρόσωπο).**

- Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).
- Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου.
- Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.
- Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για τα θέματα λειτουργίας τους .

**ΑΡΘΡΟ 5: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ****Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου**

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάσταση της.
- Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).
- Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

- Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά Ζητήματα).
- Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (πχ Ν.1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).
- Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.
- Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.
- Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επισημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.
- Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.
- Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

**B. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης**

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.
- Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.
- Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.
- Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά Ζητήματα.

**Γ. (Ανάλογα με τον χαρακτήρα της περιοχής του Δήμου)****Τουριστική Ανάπτυξη**

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.
- Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης 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 κλπ.).
- Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

**Προστασία / Διαχείριση Δασών**

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.
- Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κλπ.).
- Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδάσωσης του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.
- Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.
- Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών / μειονεκτικών περιοχών.

**Αγροτική Ανάπτυξη**

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.



- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.
- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.
- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.
- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών – εγχειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

#### **Δ. Οργάνωση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού**

- Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.
- Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για τη διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

#### **Ε. Μηχανοργάνωση / Τεκμηρίωση**

##### **Ε.1.Μηχανοργάνωση**

- Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.
- Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/ και υλικό.
- Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.
- Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

- Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.
- Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.
- Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.
- Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

### **E.2.Τεκμηρίωση**

- Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή / επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.
- Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίησή τους από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.
- Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπ. Αυτοδιοίκησης.

## **ΑΡΘΡΟ 6: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ**

### **A. Υποστήριξη σε θέματα κοινωνικής / πολιτιστικής πολιτικής**

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.
- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.
- Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.
- Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

- Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.
- Εκπόνηση ερευνών / μελετών κοινωνικού / πολιτιστικού περιεχομένου.
- Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές/πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.
- Σχεδιασμός/υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.
- Πληροφόρηση / ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών.
- Προσέλκυση εθελοντών.
- Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

**B. Αθλητισμός**

- Οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κλπ), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και Τρίτη ηλικία κλπ.).
- Φροντίδα των εθνικών γυμναστηρίων, η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- Έρευνα για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.
- Καταγραφή και αξιολόγηση των υπάρχοντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.
- Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

**ΑΡΘΡΟ 7: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****7.1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών****Α. Θέματα Προσωπικού**

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.
- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).
- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
- Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

**Β. Δημοτική Κατάσταση****Β.1. Δημοτολόγιο - Ιθαγένεια**

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.
- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορ-

θώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλων εξώγαμων κλπ.

- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
- Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.
- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

### **B.2. Ληξιαρχείο**

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών( π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.
- Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

### **B.3. Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία**

- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρονύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).
- Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.
- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.
- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

- Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

**B.4. Εκλογικοί Κατάλογοι - Εκλογικά Βιβλιάρια**

- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.
- Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών.
- Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.
- Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

**B.5. Τέλεση πολιτικών γάμων**

- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

**Γ. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων**

- Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κλπ.).

**Δ. Πρωτόκολλο, Αρχείο και βοηθητικές εργασίες**

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.
- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.
- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.
- Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φάξ, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κλπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

## **7.2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών**

### **A. Προϋπολογισμοί- Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση**

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.
- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.
- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.
- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.
- Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

### **B. Διαχείριση Δαπανών**

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.
- Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κτλ.).
- Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

### **Γ. Διαχείριση Εσόδων**

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.
- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεου.
- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- Μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.
- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπραξιών.
- Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, την ύδρευση κλπ.



**Δ. Λειτουργίες Μισθοδοσίας**

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.
- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.
- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.
- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.
- Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κτλ.).
- Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

**Ε. Θέματα Δημοτικής Περιουσίας - Κληροδοτημάτων**

- Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.
- Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).
- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.
- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

**ΣΤ. Ταμειακή Υπηρεσία**

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).
- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.
- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.
- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

### **7.3. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας**

- Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμαμάτων.

- Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.
- Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ.).
- Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ.).
- Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.
- Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

## **ΑΡΘΡΟ 8 : ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**

### **8.1. Γραφείο διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης**

#### **A. Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης**

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ.).

#### **B. Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων**

- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:
  - Προγραμματιζόμενα έργα.
  - Υπό εκτέλεση έργα.
  - Αποπερατωθέντα.

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/ οχημάτων του Δήμου.

- Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ), με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ.).
- Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Διεύθυνσης. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.
- Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.
- Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.
- Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.
- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.
- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ.).
- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.
- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της Διεύθυνσης.

**Δ. Σχεδιαστικές εργασίες**

- Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
- Τήρηση αρχείου σχεδίων.

**Ε. Λειτουργίες Προμηθειών - Αποθήκης**

- Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).
- Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.
- Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.).
- Ετοιμασία των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.
- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.
- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.
- Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).
- Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.
- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.
- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.
- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των απο-

δεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).
- Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.
- Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.
- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.
- Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

### **8.2. Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών**

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μελέτης / εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:

- α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κλπ.
- β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κλπ.).
- γ) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ.).
- δ) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών (Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου, π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων).
- ε) Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρηση Η/Μ εξοπλισμού.

Το Τμήμα έχει επίσης την ευθύνη σε ζητήματα πολεοδομικού σχεδιασμού και πολεοδομικών εφαρμογών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επιμέρους τομείς:

**A. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων**

- Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).
- Συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και την τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

**B. Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων**

- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).
- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).
- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.
- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.
- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.
- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/ Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

### **Γ. Θέματα Χωροταξικού / Πολεοδομικού Σχεδιασμού**

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.
- Τεκμηρίωση των αδυναμιών/ προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.
- Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.
- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.
- Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας /



στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού / Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.
- Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική/ πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.
- Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα Χωροταξίας / Πολεοδομίας.

#### **Δ. Πολεοδομικές Εφαρμογές, Κτηματολόγιο**

- Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ.).
- Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.
- Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.
- Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.
- Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.
- Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.
- Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

#### **Ε. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργειών του Τμήματος**

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν :

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.
- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).
- Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.
- Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.
- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Υποστήριξης.
- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

#### **ΣΤ. Συνεργεία Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης τεχνικών έργων**

Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

#### **Ζ. Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών**

- Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.
- Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).
- Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

#### **Η. Συνεργείο Συντήρησης / Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού**

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν :

- α) Στη συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.
- β) Στη συντήρηση / επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (αυτοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου.

#### **Θ. Συνεργείο τοπογραφικών εργασιών**

Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών κάθε είδους.

#### **Ι. Αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών**

- Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές).
- Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.
- Τήρηση καταστάσεων οδηγών – χειριστών – μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.
- Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγίων για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

### **8.3. Τμήμα Περιβάλλοντος**

#### **Α. Θέματα Προστασίας Περιβάλλοντος**

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία - διαχείριση βιοτόπων κλπ.).
- Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.
- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.
- Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

**B. Θέματα Δημόσιας Υγείας**

- Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.
- Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν στην ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και τη διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, τη λειτουργία περιπτέρων και κυλικίων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.
- Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.
- Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από Στάσιμα Νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κλπ.).
- Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

**Γ. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος**

Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου.

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικίων εντός κοινοχρήστων χώρων.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.
- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991.
- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

**Δ. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος**

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται διάφορα συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν :

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.
- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.
- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).
- Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.
- Συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης της Διεύθυνσης.
- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση της υπηρεσίας συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γρ. Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

**Ε. Διαχείριση απορριμμάτων**

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κλπ.).
- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).
- Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.
- Λειτουργία Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου).

**ΣΤ. Ύδρευση / Αποχέτευση**

- Μέριμνα για τη συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και διανομής του νερού.
- Μέριμνα για την καλή συντήρηση και τη γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.
- Καταγραφή των ενδείξεων των υδροπαροχών και ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας.
- Μέριμνα για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.
- Παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών και εξακρίβωση λαθροληψιών.

- Κατασκευή έργων, μικροεπεκτάσεων, συνδέσεων και αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης / αποχέτευσης.
- Μέριμνα για τη χλωρίωση των δεξαμενών.
- Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών, υλικών και χημικών υλών που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης.
- Μέριμνα τήρησης και εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της υπηρεσίας ύδρευσης / αποχέτευσης του Δήμου.
- Συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων για την έκδοση των δικαιωμάτων ύδρευσης / αποχέτευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

**Z. Επεξεργασία λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός)**

- Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας των λυμάτων και παρακολούθηση της λειτουργίας της σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.
- Εισήγηση για κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.
- Άρση των προβλημάτων που εμφανίζονται στη λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.
- Συντήρηση του εξοπλισμού σε συνεργασία με το συνεργείο συντήρησης.
- Τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας συμβάντων και εργασιών συντήρησης.
- Εκτέλεση των απαραίτητων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα, της μονάδας επεξεργασίας και τους αποδέκτες.
- Έλεγχος της ποιότητας των αποβλήτων ειδικών καταναλωτών (π.χ. βιοτεχνίες, βιομηχανίες) που εκβάλλουν στο δίκτυο.
- Έλεγχος της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών.
- Φύλαξη και διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου.

**H. Λειτουργίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου**

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

- Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.
- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.
- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

### **θ. Παιδικές χαρές**

Φύλαξη, καθαριότητα, μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

### **ι. Δημοτικό Κοιμητήριο**

- Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής του.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.
- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.



- Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.
- Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.
- Μέριμνα για τη συντήρηση/ κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.
- Εκτέλεση εργασιών ταφής, εκταφής.

**Κ. Λειτουργίες Δημοτικών Σφαγείων**

- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.
- Επίβλεψη των κάθε είδους εργαζομένων και των εκτελουμένων εργασιών στο χώρο των δημοτικών σφαγείων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί.
- Μέριμνα για τη βελτίωση και συντήρηση των κτιρίων, χώρων, εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων.
- Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών αρχείων, που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.
- Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων, που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς τις εργασίες που εκτελούνται στο χώρο των δημοτικών σφαγείων.
- Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία, για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.

**Λ. Λειτουργίες Λαϊκών Αγορών**

- Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.
- Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.
- Εποπτεία της ορθής λειτουργίας.
- Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.
- Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ –ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ**

### **ΑΡΘΡΟ 9: ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ**

Με σκοπό τη διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών Διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται,
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα,
- το ωράριο απασχόλησής τους,
- τα καθήκοντά τους,
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

### **ΑΡΘΡΟ 10 : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ**

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου (βλ. και άρθρο 13).

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ- ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**

### **ΑΡΘΡΟ 11: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ**

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης / Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

- Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
- Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλα-

- κτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
  - Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
  - Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
  - Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.
  - Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.
  - Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.
  - Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
  - Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.
  - Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
  - Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση

με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.
- Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

## **ΑΡΘΡΟ 12: ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

### **12.1. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών**

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν :

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

**12.2. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης**

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με τη συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

**12.3. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων**

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

**12.4. Διατμηματικές ομάδες εργασίας**

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

**ΑΡΘΡΟ 13: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ****ΑΡΘΡΟ 14: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρ. 12 του Ν. 2130/93 και το άρθρ 57 του Ν. 2218/94).

**ΑΡΘΡΟ 15: ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ**

Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρ. 26 του Ν. 1832/89.

**ΑΡΘΡΟ 16: ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ.22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

<b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ</b>		
<b>Κλάδος</b>		<b>Θέσεις</b>
ΠΕ1	Διοικητικών (Επικοινωνίας και ΜΜΕ)	1 (μία)
ΠΕ1	Διοικητικών (Οικονομολόγος)	2 (δύο)
ΠΕ	Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης	1 (μία)
ΠΕ3	Πολιτικών μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ5	Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχ.	1 (μία)
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών (Περιβαλλοντολόγων)	1 (μία)
ΠΕ11	Πληροφορικής	1 (μία)
	<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>	<b>10 (δέκα)</b>

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ2	Κοινωνικών λειτουργιών	1 (μία)
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1 ((μία)
ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μία)
ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1 (μία)
ΤΕ13	Τεχνολογίας Γεωπονίας	1 (μία)
ΤΕ17	Διοικητικών - Λογιστών	2 (δύο)
ΤΕ22	Διοίκησης Μονάδων Τοπικ. Αυτοδιοίκησης	1 (μία)
	<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>	<b>8 (οκτώ)</b>

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	6 (έξι)
ΔΕ2	Εποπτών καθαριότητας	1 (μία)
ΔΕ5	Δομικών Εργων	1 (μία)
ΔΕ6	Σχεδιαστών	1 (μία)
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	4 (τέσσερις)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των	1 (μία)
ΔΕ28	Χειριστών μηχανημάτων έργων	2 (δύο)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτ/των	4 (τέσσερις)
ΔΕ30	Τεχνιτών	5 (πέντε)
ΔΕ35	Κηπουρών	2 (δύο)
ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	2 (δύο)
	<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>	<b>34(τριάντα τέσσερις)</b>

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ1	Κλητήρων-Θυρωρών	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών γενικών καθηκόντων	3 (τρεις)
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	9 (εννέα)
ΥΕ16	Εργατών κήπων	4 (τέσσερις)
ΥΕ16	Εργατών καθ/τητας εσωτερικών χώρων	1(μία)
ΥΕ16	Εργατών ύδρευσης- αποχέτευσης	2 (δύο)
	<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>	<b>20 (είκοσι)</b>



**ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ****Β' Μέρους του Ν.1188/81)**

<b>Κλάδος</b>		<b>Θέσεις</b>
ΔΕ1	Διοικητικών	4 (τέσσερις)

**ΘΕΣΕΙΣ ΑΔΙΑΒΑΘΜΙΣΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ****(Β' Μέρους του Ν.1188/81)**

<b>Κλάδος</b>		<b>Θέσεις</b>
.....	.....	.....
.....	.....	.....

**ΑΡΘΡΟ 17: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

<b>Κλάδος</b>		<b>Θέσεις</b>
ΔΕ14	Ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων	.....
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	.....
.....	.....	.....

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

**ΑΡΘΡΟ 18: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

<b>Ειδικότητα</b>	<b>Θέσεις</b>
.....	.....
.....	.....

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

**ΑΡΘΡΟ 19: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

..... (.....) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/97, άρθρο 18 παράγρ.12).

**ΑΡΘΡΟ 20: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ**

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Αυτοτελές γραφείο υποστήριξης αιρετών οργάνων	ΠΕ-Επικοινωνίας & ΜΜΕ και ελλείπει αυτού ΔΕ1
Αυτοτελές γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ - Μηχαν. Παραγωγής & Διοίκησης, ΠΕ11 και ελλείπει αυτών ΤΕ2 ή ΤΕ19
Αυτοτελές γραφείο Κοινωνικών και Πολιτιστικών θεμάτων	ΤΕ 2
Διεύθυνση Διοικητ. & Οικονομικών Υπ.	ΠΕ1 και ελλείπει αυτού ΤΕ17ή ΤΕ22
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείπει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22 και ελλείπει αυτών ΔΕ1
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείπει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22 και ελλείπει αυτών ΔΕ1
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6 & ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ5
Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6 και ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ5
Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ7 και ελλείπει αυτού ΤΕ13 ή ΤΕ11

- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.
- Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.
- Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο Άρθρο 1.

#### ΑΡΘΡΟ 21: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

## ΣΧΕΔΙΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ

(Παράδειγμα Δήμου με 75 οργανικές θέσεις)

- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

### **ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β**

---

### *Υποδείγματα Αποφάσεων*



## **B.1. Διαδικασίες**

Στην παράγραφο Β.1.1. προσδιορίζεται η διαδικασία σύνταξης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ). (Η διαδικασία τροποποίησης του ΟΕΥ ταυτίζεται με την διαδικασία σύνταξης). Στην παράγραφο Β.1.2. προσδιορίζονται οι διαδικασίες πρόσληψης τεχνικού προσωπικού.

### **B.1.1. Διαδικασίες σύνταξης οργανισμού τεχνικής υπηρεσίας**

1. Καθορισμός της εσωτερικής διάρθρωσης των υπηρεσιών σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία. Καθορισμός αρμοδιοτήτων και θέσεων κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού.
2. Εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των ΟΤΑ να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού μετά της Α.Τ.Α του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο (2), όπως προβλέπεται από το άρθρο 12 παράγραφος 3 του Ν1188/81.
3. Γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
4. Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου για την ψήφιση του Ο.Ε.Υ.
5. Πράξη του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας.
6. Δημοσίευση της ως άνω πράξης στην εφημερίδα της κυβέρνησης.

### **B.1.2. Διαδικασίες πρόσληψης τεχνικού προσωπικού**

1. Ορίζονται οι ανάγκες της υπηρεσίας σύμφωνα με τον οργανισμό ή το σχεδιασμό του Φορέα.
2. Ορίζονται οι Σχέσεις Εργασίας.  
Το προσωπικό που προσλαμβάνεται και λειτουργεί στην Τεχνική Υπηρεσία είναι δυνατόν να καταλαμβάνει τις ακόλουθες σχέσης εργασίας:
  - Έκτακτο - Ορισμένου χρόνου (ανάγκες εποχιακές έκτακτες ή επείγουσες).
  - Μόνιμο ιδιωτικού δικαίου - Αορίστου χρόνου (Προσωπικό που υπάγεται στο εργατικό δίκαιο).
  - Τακτικό Μόνιμο - Δημοσίου δικαίου (Προσωπικό που υπάγεται στον υπαλληλικό κώδικα και διέπεται από τις διατάξεις αυτού).
3. Ζητείται από την τριμελή εξ υπουργών επιτροπή έγκριση των θέσεων. Εξαιρείται το προσωπικό με δίμηνη απασχόληση ανά έτος, σε έκτακτες και επείγουσες περιπτώσεις (ΠΥΣ 55/98).
4. Προκήρυξη και Έγκριση θέσεων (Ν. 2190/94 όπως τροποποιήθηκε από το 2527/97 και Ν.1188/81).

**Όσον αφορά το προσωπικό Ορισμένου Χρόνου**

- Εκδίδεται η προκήρυξη θέσεων από τον Δήμο και κοινοποιείται στο ΑΣΕΠ για έλεγχο νομιμότητας.
- Εγκρίνονται τα δικαιολογητικά με βάση τον Ν.2190/94 και καταρτίζεται ο πίνακας προτεραιοτήτων από τον Δήμο, βάσει του οποίου προσλαμβάνονται οι επιτυχόντες. Ο πίνακας προτεραιοτήτων κοινοποιείται στο ΑΣΕΠ για έλεγχο Νομιμότητας.

**Όσον αφορά προσωπικό Δημοσίου Δικαίου**

- Ο Δήμος καταρτίζει πίνακα με τις ειδικότητες που χρειάζεται για την κάλυψη των θέσεων που προβλέπει στον ΟΕΥ και τον αποστέλλει στο ΑΣΕΠ.
- Το ΑΣΕΠ εκδίδει την προκήρυξη των θέσεων, ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και καταρτίζει τον πίνακα προτεραιοτήτων.
- Δημοσιεύεται ο πίνακας επιτυχίας.
- Εκδίδεται απόφαση του αρμόδιου οργάνου για το διορισμό (Δημάρχο) η οποία αποστέλλεται για δημοσίευση από τη Διεύθυνση Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης για Δημοσίευση στο ΦΕΚ.
- Ορκωμοσία και ανάληψη υπηρεσίας.

**Παρατηρήσεις**

Η τοποθέτηση ενός υπαλλήλου στην τεχνική υπηρεσία ολοκληρώνεται αφού δημοσιευθεί η μονιμοποίηση ή ο διορισμός στο ΦΕΚ και ορκισθεί και αναλάβει υπηρεσία με αντίστοιχο πρωτόκολλο, με απόφαση του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου (Δημάρχου), εκτός και αν η αρμοδιότητα τοποθέτησης έχει ανατεθεί στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή του Τμήματος Τεχνικής Υπηρεσίας με απόφαση του Δημάρχου.

**B.2. Αποφάσεις**

Στην παράγραφο Β.3 προσδιορίζονται οι αποφάσεις με τις οποίες εγκρίνεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ). (Η τροποποίηση του ΟΕΥ εγκρίνεται με όμοιες αποφάσεις.) Στην παράγραφο Β.4 προσδιορίζονται οι αποφάσεις με τις οποίες εγκρίνεται η πρόσληψη τεχνικού προσωπικού.

**B.2.1. Αποφάσεις έγκρισης οργανισμού**

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας προκειμένου ν' αποκτήσει νομική ισχύ εγκρίνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου, ύστερα από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως από την Διεύθυνση Τοπικής Αυτοδιοίκησης

και Διοίκησης του Νομού. Ειδικότερα οι αποφάσεις που απαιτούνται για την έγκριση του ΟΕΥ είναι:

- Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου (Έγκριση Οργανισμού).
- Απόφαση - Γνωμοδότηση Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ.  
Υποδείγματα αποφάσεων παρατίθενται στο Παράρτημα “Β”.

### **Β.2.2. Αποφάσεις πρόσληψης προσωπικού**

Η ολοκλήρωση της διαδικασίας πρόσληψης προσωπικού απαιτεί τη λήψη των ακόλουθων αποφάσεων:

- Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.
- Απόφαση Υπουργού ή Υπουργικού Συμβουλίου.
- Απόφαση Προκήρυξη του ΑΣΕΠ για θέσεις εργασίας Αορίστου Χρόνου και Δημοσίου Δικαίου ή Απόφαση προκήρυξη του Δημάρχου για θέσεις Ορισμένου Χρόνου.
- Απόφαση Δημάρχου για την Πρόσληψη η οποία δια της Διεύθυνσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης δημοσιεύεται στο ΦΕΚ.  
Υποδείγματα αποφάσεων παρατίθενται στο Παράρτημα “Β”.



**Β.3. Αποφάσεις έγκρισης οργανισμού****Β.3.1. Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου (Έγκριση Οργανισμού)****Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**

Από το αριθ. (Αριθμός / Ημερομηνία) - -2000 πρακτικό τακτικής συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου (Ονομασία Δήμου).

Αριθ. απόφασης (Αριθμός)

Περίληψη

“Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής

Υπηρεσίας Του Δήμου (Ονομασία Δήμου)”

(Πόλη) και στο Δημαρχιακό Κατάστημα, σήμερα (Ημερομηνία - -2000), ημέρα (Ημέρα) και ώρα (Ωρα), συνήλθε σε τακτική Συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο (Ονομασία Δήμου), στην αίθουσα των συνεδριάσεών του, ύστερα από την αριθ. πρωτ. (Αριθμός Πρόσκλησης) / (Ημερομηνία - -2000) έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, που επιδόθηκε σύμφωνα με το Νόμο στο καθένα από τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιήθηκε στο Δήμαρχο (Ονομασία Δήμου) και με την Προεδρία του Προέδρου (Όνομα Προέδρου) για να συζητήσει και να πάρει αποφάσεις στα παρακάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, γιατί σε σύνολο (Αριθμός) δημοτικών συμβούλων, βρέθηκαν παρόντες (Αριθμός) δημοτικοί σύμβουλοι, δηλαδή:

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ**

1. (Ονοματεπώνυμο) (πρόεδρος)
2. (Ονοματεπώνυμο Συμβούλων)
3. (Ονοματεπώνυμο Συμβούλων)

...

...

**ΑΠΟΝΤΕΣ**

1. (Ονοματεπώνυμο Συμβούλων)
2. (Ονοματεπώνυμο Συμβούλων)
3. (Ονοματεπώνυμο Συμβούλων)

...

...

Που δεν προσήλθαν στη Συνεδρίαση αν και Νόμιμα προσκλήθηκαν.

(Στη συνεδρίαση παραβρίσκει ο δήμαρχος (Ονοματεπώνυμο))

Ο πρόεδρος (Ονοματεπώνυμο) κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου και εισηγούμενος το ..ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του συμβουλίου την με αριθ. πρωτ. (Αριθμός / Ημερομηνία) - - 2000 υπηρεσιακή αναφορά του γραφείου προσωπικού του Δήμου, καθώς επίσης και το σχέδιο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, η οποία έχει ως εξής:

**Προς: Τον κ. Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου (Ονομασία Δήμου) (Δια του κ. Δημάρχου)**

Θέμα: «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου (Ονομασία Δήμου)».  
Έχοντας υπόψη:

- α) το άρθρο 12 του Ν.1181/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/89 και με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν.2307/95,
- β) τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν.2190/94
- γ) τις διατάξεις του ΠΔ37α/87 (κλαδολόγιο υπαλλήλων ΟΤΑ),
- δ) τις διατάξεις του ΠΔ22/90 (συμπληρωματικό κλαδολόγιο υπαλλήλων ΟΤΑ) και
- ε) τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν2539/97 όπως τροποποιήθηκαν κατά την παρ.2 με την παρ.1 του άρθρου 13 του Ν. 2672/98.

Έχοντας υπόψη όλα τα παραπάνω προτείνεται το ακόλουθο σχέδιο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας που καθορίζει τα επίπεδα διοίκησης του Δήμου και το αντικείμενο που αφορά κάθε επίπεδο διοίκησης. Ειδικότερα καθορίζει:

- την Εσωτερική διάρθρωση του Δήμου σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία.
- τις θέσεις εργασίας κατά κλάδους. Δηλαδή καθορίζει το ανθρωπινό δυναμικό που στελεχώνει το κάθε Γραφείο, το κάθε Τμήμα και την Διεύθυνση.
- τις αρμοδιότητες κάθε επιπέδου διοίκησης

Το προτεινόμενο σχέδιο Οργανισμού εσωτερικής Υπηρεσίας έχει ως ακολούθως: (Σχέδιο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας)

Επακολούθησε συζήτηση και τέλος ο Πρόεδρος κάλεσε το συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

#### Τ Ο Δ Η Μ Ο Τ Ι Κ Ο Σ Υ Μ Β Ο Υ Λ Ι Ο

Ύστερα από συζήτηση και έχοντας υπόψη του τα άρθρα 18 του Ν.2539/97, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 13 παρ.2 του Ν.2672/98 και αυτές του άρθρου 12 του Ν.1188/81, 8 παρ.5 του Ν.2307/95 και 1 παρ.2 εδ. στ' του Ν.2503/97,

#### Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α

Εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (Ονομασία Δήμου), όπως παρακάτω: (Σχέδιο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας)

Συντάχθηκε το πρακτικό και υπογράφεται ως εξής:

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ  
(ακολουθούν υπογραφές)

Ο/Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

1.

2.

...

...

...

**Β.3.2. Απόφαση - Γνωμοδότηση Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ**

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΞΑΝΘΗΣ  
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ  
Αριθμ. Πρωτ:

Ξάνθη, / /2000

**Π Ρ Α Κ Τ Ι Κ Ο ..ο**

Στην (Πόλη) και στην αίθουσα συνεδριάσεως της (Ονομασία Αίθουσας), σήμερα Ημέρα (Ημερομηνία - 2000) και ώρα συνήλθε ύστερα από την (Αριθμός / Ημερομηνία) - 2000 πρόσκληση της Προέδρου του Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Ονομασία Νομού).

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκαν οι κ.κ.

1. (Ονοματεπώνυμο) Πρόεδρος
2. (Ονοματεπώνυμο) μέλος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου
3. (Ονοματεπώνυμο) αναπληρωματικό μέλος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου
4. (Ονοματεπώνυμο) αιρετό μέλος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου
5. (Ονοματεπώνυμο) μέλος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου

Επίσης παραβρέθηκε και η γραμματέας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Ονοματεπώνυμο), υπάλληλος του Δήμου (Ονομασία Δήμου).

Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης ήταν:

**ΘΕΜΑ 1ο**

Γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου επί του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (Ονομασία Δήμου) Νομού (Ονομασία Νομού).

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ: (Ονοματεπώνυμο)

**ΘΕΜΑ 2ο**

.....  
ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ: (Ονοματεπώνυμο)

**ΘΕΜΑ 3ο**

.....  
ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ: (Ονοματεπώνυμο)

Αφού διαπιστώθηκε απαρτία, άρχισε η συζήτηση των θεμάτων ως εξής:

**ΘΕΜΑ 1ο:** Γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου επί του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (Ονομασία Δήμου) Νομού (Ονομασία Νομού).

Ο/Η εισηγητής του θέματος (*Όνοματεπώνυμο*) μέλος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΠΟΤΑ Νομού (*Όνομασία Νομού*) τόνισε τα εξής:

1. Τις διατάξεις:

α) στο άρθρο 12 του Ν.1181/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/89 και με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν.2307/95,

β) στις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν.2190/94 και παρουσιάζονται αναλυτικά στις ακόλουθες παραγράφους,

γ) στις διατάξεις του ΠΔ37α/87 (κλαδολόγιο υπαλλήλων ΟΤΑ),

δ) στις διατάξεις του ΠΔ22/90 (συμπληρωματικό κλαδολόγιο υπαλλήλων ΟΤΑ) και

ε) στις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν2539/97 όπως τροποποιήθηκαν κατά την παρ.2 με την παρ.1 του άρθρου 13 του Ν. 2672/98.

2. Την υπαριθμόν (*Αριθμός / Ημερομηνία*) - -2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Εξετάσθηκε ο προτεινόμενος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (*Όνομασία Δήμου*) και διαπιστώθηκε ότι έχει καθ' όλα καλώς. Κατόπιν αυτών

#### Ε ι σ η γ ο ύ μ α ι

Υπέρ της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (*Όνομασία Δήμου*) Νομού (*Όνομασία Νομού*).

Το υπηρεσιακό συμβούλιο αφού άκουσε την εισήγηση

#### Α π ο φ α σ ί ζ ε ι ο μ ό φ ω ν α

Υπέρ της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (*Όνομασία Δήμου*) Νομού (*Όνομασία Νομού*).

Αφού συντάχθηκε το πρακτικό υπογράφεται ως εξής:

Ακριβές αντίγραφο

Ο/Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

**Β.4. Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου για την πρόσληψη προσωπικού****Β.4.1. Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δημοσίου Δικαίου****Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**

Από το αριθ. (Αριθμός /Ημερομηνία) - -2000 πρακτικό τακτικής συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου (Ονομασία Δήμου),

ΑΡΙΘ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ (Αριθμός)

**ΠΕΡΙΛΗΨΗ**

“Έγκριση πρόσληψης τακτικού προσωπικού στο Δήμο (Ονομασία Δήμου) του κλάδου (Κλάδοι), σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2190/94“

(Πόλη) και στο Δημαρχιακό Κατάστημα, σήμερα (Ημερομηνία - 2000), ημέρα (Ημέρα) και ώρα (Ωρα), συνήλθε σε τακτική Συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο (Ονομασία Δήμου), στην αίθουσα των συνεδριάσεών του, ύστερα από την αριθ. πρωτ. (Αριθμός Πρόσκλησης) / (Ημερομηνία - -2000) έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, που επιδόθηκε σύμφωνα με το Νόμο στο καθένα από τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιήθηκε στο Δήμαρχο (Ονομασία Δήμου) και με την Προεδρία του Προέδρου (Όνομα Προέδρου) για να συζητήσει και να πάρει αποφάσεις στα παρακάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, γιατί σε σύνολο (Αριθμός) δημοτικών συμβούλων, βρέθηκαν παρόντες (Αριθμός) δημοτικοί σύμβουλοι, δηλαδή:

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ**

1. (Ονοματεπώνυμο) (πρόεδρος)
2. (Ονοματεπώνυμο Συμβούλων)
3. (Ονοματεπώνυμο Συμβούλων)

...

...

**ΑΠΟΝΤΕΣ**

1. (Ονοματεπώνυμο Συμβούλων)
2. (Ονοματεπώνυμο Συμβούλων)
3. (Ονοματεπώνυμο Συμβούλων)

...

...

Που δεν προσήλθαν στη Συνεδρίαση αν και Νόμιμα προσκλήθηκαν.

(Στη συνεδρίαση παραβρίσκεται ο δήμαρχος (Ονοματεπώνυμο))

Ο πρόεδρος (Ονοματεπώνυμο) κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου και εισηγούμενος το ..ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του συμβουλίου την με αριθ. πρωτ. (Αριθμός / Ημερομηνία) - - 2000 υπηρεσιακή αναφορά του Προϊσταμένου (Ονοματεπώνυμο) του Γραφείου Προσωπικού του Δήμου, η οποία έχει ως εξής:

**Προς: Τον κ. Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου  
του Δήμου (Ονομασία Δήμου) (Δια του κ. Δημάρχου)**

Θέμα: «Έγκριση πρόσληψης τακτικού προσωπικού στο Δήμο (Ονομασία Δήμου) των κλάδων (Κλάδοι), σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2190/94».

Έχοντας υπόψη:

1. Την 55/98 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου, με την οποία αναστέλλεται έως 31/12/2000 ο διορισμός και η πρόσληψη του πάσης φύσεως προσωπικού όλων των φορέων του Δημοσίου Τομέα και τον τρόπο με τον οποίο επιτρέπεται στους φορείς κατ' εξαίρεση ο διορισμός και η πρόσληψη ύστερα από έγκριση.
2. Τις διατάξεις του Ν.1188/81.

Έχοντας υπόψη όλα τα παραπάνω και την ΔΙΠΠ/Φ.Ε.2.9./143/31-12-99 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, η οποία είναι σχετική με τον προγραμματισμό προσλήψεων προσωπικού, παρακαλούμε να πάρει απόφαση το Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση πρόσληψης τακτικού προσωπικού ως εξής:

**Α. Στοιχεία για το υπό πρόσληψη προσωπικό:**

1. Αιτία πρόσληψης: (Αναλυτική αιτιολόγηση των λόγων για τους οποίους είναι αναγκαία η πρόσληψη προσωπικού).
2. Υπηρεσιακές ανάγκες:
  - Αριθμός: (Αριθμός Θέσεων).
  - Κλάδος: (Κλάδοι).
  - Σχέση Εργασίας: (Τακτικό (μόνιμο) προσωπικό Δημοσίου Δικαίου).
3. Οργανικές Θέσεις: (Αριθμός).
4. Υπηρετούν Προσωπικό: (Αριθμός).
5. Υπάρχουσες κενές θέσεις του υπό πρόσληψη προσωπικού: (Αριθμός).
6. Διατάξεις Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας: (Τις διατάξεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα ΦΕΚ (Αριθμός)/(Ημερομηνία) τεύχος (Τεύχος)).
7. Μεταβολές που αφορούν τους κλάδους του υπό πρόσληψη προσωπικού κατά την τελευταία τριετία, χωριστά για κάθε έτος είναι:
  - Επαναπροσλήψεις προσωπικού: (Αναλυτική Παρουσίαση).
  - Προσλήψεις προσωπικού: (Αναλυτική Παρουσίαση).
  - Προσλήψεις προστατευόμενων ατόμων (Ν 2643/98 και Ν 1648/86): (Αναλυτική Παρουσίαση).
  - Μετατάξεις από φορέα και προς φορέα που ζητά προσωπικό: (Αναλυτική Παρουσίαση).

- Συνταξιοδοτήσεις και γενικότερα αποχωρήσεις από το φορέα: (Αναλυτική Παρουσίαση).
8. Δαπάνες: (Η κατανομή της μισθοδοσίας ανά μήνα το πρώτο έτος είναι το μήνα (Μήνας)/(Ποσόν). Το σύνολο της δαπάνης που θα χρειασθεί για μισθοδοσία δραχμές ετησίως και έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του Δήμου (Ονομασία Δήμου) στον Κ.Α.05/111.1.)
9. Διατάξεις: Οι προσλήψεις του προσωπικού θα γίνουν σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2190/94 δια μέσου του ΑΣΕΠ.

**Β. Στοιχεία προσωπικού για τους κλάδους και τις ειδικότητες στα οποία δεν υποβάλλεται αίτημα πρόσληψης προσωπικού:**

1. Οργανικές θέσεις, υπηρετούν προσωπικό, κενές θέσεις, κατά κατηγορία, κλάδο, ειδικότητα και εργασιακή σχέση προσωπικού.
- Οργανικές Θέσεις: (Αριθμός).
  - Υπηρετούν Προσωπικό: (κατά κατηγορία, κλάδο, ειδικότητα και εργασιακή σχέση).
  - Υπάρχουσες κενές θέσεις του υπό πρόσληψη προσωπικού: (κατά κατηγορία, κλάδο, ειδικότητα και εργασιακή σχέση).
2. Μεταβολές προσωπικού κατά την τελευταία τριετία και χωριστά για κάθε έτος και ειδικότητα:
- Επαναπροσλήψεις προσωπικού.
  - Προσλήψεις προσωπικού.
  - Προσλήψεις προστατευόμενων ατόμων (Ν2643/98 και Ν1648/86).
  - Μετατάξεις από φορέα και προς φορέα που ζητά προσωπικό.
  - Συνταξιοδοτήσεις και γενικότερα αποχωρήσεις από το φορέα.

Επίσης παρουσιάζονται οι πίνακες 1 και 3 οι οποίοι προβλέπονται από την ΔΙΠΠ/Φ.Ε.2.9./143/31-12-99 εγκύκλιο.

Επακολούθησε συζήτηση και τέλος ο Πρόεδρος κάλεσε το συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

**Τ Ο Δ Η Μ Ο Τ Ι Κ Ο Σ Υ Μ Β Ο Υ Λ Ι Ο**

Ύστερα από συζήτηση, έχοντας υπόψη του και τις διατάξεις των άρθρων που αναφέρονται στην εν λόγω εισήγηση

**Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α**

Εγκρίνει την πρόσληψη τακτικού προσωπικού στο Δήμο (Ονομασία Δήμου) του κλάδου (κλάδος), σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2190/94:

1. Αιτία πρόσληψης: (Αναλυτική αιτιολόγηση των λόγων για τους οποίους είναι αναγκαία η πρόσληψη προσωπικού).

2. Υπηρεσιακές ανάγκες
    - Αριθμός: (Αριθμός Θέσεων).
    - Κλάδος: (Κλάδοι).
    - Σχέση Εργασίας: (Τακτικό (μόνιμο) προσωπικό Δημοσίου Δικαίου).
  3. Οργανικές Θέσεις: (Αριθμός).
  4. Υπηρετούν Προσωπικό: (Αριθμός).
  5. Υπάρχουσες κενές θέσεις του υπό πρόσληψη προσωπικού: (Αριθμός).
  6. Διατάξεις Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας: (Τις διατάξεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα ΦΕΚ (Αριθμός)/(Ημερομηνία) τεύχος (Τεύχος)).
  7. Μεταβολές που αφορούν τους κλάδους του υπό πρόσληψη προσωπικού κατά την τελευταία τριετία, χωριστά για κάθε έτος είναι:
    - Επαναπροσλήψεις προσωπικού: (Αναλυτική Παρουσίαση).
    - Προσλήψεις προσωπικού: (Αναλυτική Παρουσίαση).
    - Προσλήψεις προστατευόμενων ατόμων (Ν 2643/98 και Ν 1648/86): (Αναλυτική Παρουσίαση).
    - Μετατάξεις από φορέα και προς φορέα που ζητά προσωπικό: (Αναλυτική Παρουσίαση).
    - Συνταξιοδοτήσεις και γενικότερα αποχωρήσεις από το φορέα: (Αναλυτική Παρουσίαση).
  8. Δαπάνες: (Η κατανομή της μισθοδοσίας ανά μήνα το πρώτο έτος είναι το μήνα (Μήνας)/(Ποσό). Το σύνολο της δαπάνης που θα χρειασθεί για μισθοδοσία δραχμές ετησίως και έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του Δήμου (Ονομασία Δήμου) στον Κ.Α.05/111.1.)
  9. Διατάξεις: Οι προσλήψεις του προσωπικού θα γίνουν σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2190/94 δια μέσου του ΑΣΕΠ.
- Συντάχθηκε το πρακτικό και υπογράφεται ως εξής:

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ  
(ακολουθούν υπογραφές)

Ο/Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

1.

2.

...

...

...



**Β.4.2. Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Έκτακτου Προσωπικού****Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**

Από το αρ. (Αριθμός / Ημερομηνία) - -2000 πρακτικό της τακτικής συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου (Όνομασία).

ΑΡΙΘ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ (Αριθμός)

**ΠΕΡΙΛΗΨΗ**

“Έγκριση πρόσληψης έκτακτου προσωπικού”

(Πόλη) και στο Δημαρχιακό Κατάστημα, σήμερα (Ημερομηνία - 2000), ημέρα (Ημέρα) και ώρα (Ωρα), συνήλθε σε τακτική Συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο (Όνομασία Δήμου), στην αίθουσα των συνεδριάσεών του, ύστερα από την αριθ. πρωτ. (Αριθμός Πρόσκλησης) / (Ημερομηνία - -2000) έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, που επιδόθηκε σύμφωνα με το Νόμο στο καθένα από τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιήθηκε στο Δήμαρχο (Όνομασία Δήμου) και με την Προεδρία του Προέδρου (Όνομα Προέδρου) για να συζητήσει και να πάρει αποφάσεις στα παρακάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, γιατί σε σύνολο (Αριθμός) δημοτικών συμβούλων, βρέθηκαν παρόντες (Αριθμός) δημοτικοί σύμβουλοι, δηλαδή:

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ**

1. (Όνοματεπώνυμο) (πρόεδρος)
2. (Όνοματεπώνυμο Συμβούλων)
3. (Όνοματεπώνυμο Συμβούλων)
- ...
- ...

**ΑΠΟΝΤΕΣ**

1. (Όνοματεπώνυμο Συμβούλων)
2. (Όνοματεπώνυμο Συμβούλων)
3. (Όνοματεπώνυμο Συμβούλων)
- ...
- ...

Που δεν προσήλθαν στη Συνεδρίαση αν και Νόμιμα προσκλήθηκαν.

(Στη συνεδρίαση παραβρίσκειται ο δήμαρχος (Όνοματεπώνυμο))

Ο πρόεδρος (Όνοματεπώνυμο) κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου και εισηγούμενος το ..ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του συμβουλίου την με αριθ. πρωτ. (Αριθμός / Ημερομηνία) - - 2000 υπηρεσιακή αναφορά του γραφείου προσωπικού του Δήμου η οποία έχει ως εξής:

**Προς: Τον κ. Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου (Όνομασία Δήμου) (Δια του κ. Δημάρχου)**

Θέμα: «Προγραμματισμός πρόσληψεων έκτακτου προσωπικού για το έτος (έτος)»

Έχοντας υπόψη:

1. Την 55/98 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου, με την οποία αναστέλλεται έως 31/12/2000 ο διορισμός και η πρόσληψη του πάσης φύσεως προσωπικού όλων των φορέων του Δημοσίου Τομέα και τον τρόπο με τον οποίο επιτρέπεται στους φορείς κατ' εξαίρεση ο διορισμός και η πρόσληψη ύστερα από έγκριση.
2. Τις διατάξεις του ΠΔ 410/88.

Έχοντας υπόψη όλα τα παραπάνω και την ΔΙΠΠ/Φ.Ε.2.9./143/31-12-99 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, η οποία είναι σχετική με τον προγραμματισμό προσλήψεων προσωπικού, παρακαλούμε να πάρει απόφαση το Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση πρόσληψης τακτικού προσωπικού ως εξής:

**Α. Στοιχεία για το υπό πρόσληψη προσωπικό:**

10. Αιτία πρόσληψης: *(Αναλυτική αιτιολόγηση των λόγων για τους οποίους είναι αναγκαία η πρόσληψη προσωπικού).*

11. Υπηρεσιακές ανάγκες

- Αριθμός: *(Αριθμός Θέσεων).*
- Ειδικότητες: *(Ειδικότητες).*
- Σχέση Εργασίας: *(Τακτικό (μόνιμο) προσωπικό Δημοσίου Δικαίου).*

12. Οργανικές Θέσεις: *(Αριθμός).*

13. Υπηρετούν Προσωπικό: *(Αριθμός).*

14. Υπάρχουσες κενές θέσεις του υπό πρόσληψη προσωπικού: *(Αριθμός).*

15. Διατάξεις Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας: *(Τις διατάξεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα ΦΕΚ (Αριθμός)/(Ημερομηνία) τεύχος (Τεύχος)).*

16. Μεταβολές που αφορούν τους κλάδους του υπό πρόσληψη προσωπικού κατά την τελευταία τριετία, χωριστά για κάθε έτος είναι:

- Επαναπροσλήψεις προσωπικού: *(Αναλυτική Παρουσίαση).*
- Προσλήψεις προσωπικού: *(Αναλυτική Παρουσίαση).*
- Προσλήψεις προστατευόμενων ατόμων (N 2643/98 και N 1648/86) : *(Αναλυτική Παρουσίαση).*
- Μετατάξεις από φορέα και προς φορέα που ζητά προσωπικό: *(Αναλυτική Παρουσίαση).*
- Συνταξιοδοτήσεις και γενικότερα αποχωρήσεις από το φορέα: *(Αναλυτική Παρουσίαση).*

17. Δαπάνες: *(Η κατανομή της μισθοδοσίας ανά μήνα το πρώτο έτος είναι το μήνα (Μήνας)/(Ποσό). Το σύνολο της δαπάνης που θα χρειασθεί για*

μισθοδοσία δραχμές ετησίως και έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του Δήμου (Ονομασία Δήμου) στον Κ.Α.05/111.1.).

18. Διατάξεις: Οι προσλήψεις του προσωπικού θα γίνουν σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2190/94 δια μέσου του ΑΣΕΠ.

**Β. Στοιχεία προσωπικού για τους κλάδους και τις ειδικότητες στα οποία δεν υποβάλλεται αίτημα πρόσληψης προσωπικού:**

3. Οργανικές θέσεις, υπηρετούν προσωπικό, κενές θέσεις, κατά κατηγορία, κλάδο, ειδικότητα και εργασιακή σχέση προσωπικού.

- Οργανικές Θέσεις: (Αριθμός).
- Υπηρετούν Προσωπικό: (κατά κατηγορία, κλάδο, ειδικότητα και εργασιακή σχέση).
- Υπάρχουσες κενές θέσεις του υπό πρόσληψη προσωπικού: (κατά κατηγορία, κλάδο, ειδικότητα και εργασιακή σχέση).

4. Μεταβολές προσωπικού κατά την τελευταία τριετία και χωριστά για κάθε έτος και ειδικότητα:

- Επαναπροσλήψεις προσωπικού.
- Προσλήψεις προσωπικού.
- Προσλήψεις προστατευόμενων ατόμων (Ν2643/98 και Ν1648/86).
- Μετατάξεις από φορέα και προς φορέα που ζητά προσωπικό.
- Συνταξιοδοτήσεις και γενικότερα αποχωρήσεις από το φορέα.

Επίσης παρουσιάζονται οι πίνακες 1 και 2 οι οποίοι προβλέπονται από την ΔΙΠΠ/Φ.Ε.2.9./143/31-12-99 εγκύκλιο.

Επακολούθησε συζήτηση και τέλος ο Πρόεδρος κάλεσε το συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

**Τ Ο Δ Η Μ Ο Τ Ι Κ Ο Σ Υ Μ Β Ο Υ Λ Ι Ο**

Ύστερα από συζήτηση, έχοντας υπόψη του και τις διατάξεις των άρθρων που αναφέρονται στην εν λόγω εισήγηση

**Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α**

Εγκρίνει την πρόσληψη τακτικού προσωπικού στο Δήμο (Ονομασία Δήμου) του κλάδου (κλάδος), σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2190/94:

1. Αιτία πρόσληψης: (Αναλυτική αιτιολόγηση των λόγων για τους οποίους είναι αναγκαία η πρόσληψη προσωπικού).
2. Υπηρεσιακές ανάγκες
  - Αριθμός: (Αριθμός Θέσεων).
  - Κλάδος: (Κλάδοι).
  - Σχέση Εργασίας: (Τακτικό (μόνιμο) προσωπικό Δημοσίου Δικαίου).

3. Οργανικές Θέσεις: (Αριθμός).
  4. Υπηρετούν Προσωπικό: (Αριθμός).
  5. Υπάρχουσες κενές θέσεις του υπό πρόσληψη προσωπικού: (Αριθμός).
  6. Διατάξεις Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας: (Τις διατάξεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα ΦΕΚ (Αριθμός)/(Ημερομηνία) τεύχος (Τεύχος)).
  7. Μεταβολές που αφορούν τους κλάδους του υπό πρόσληψη προσωπικού κατά την τελευταία τριετία, χωριστά για κάθε έτος είναι:
    - Επαναπροσλήψεις προσωπικού: (Αναλυτική Παρουσίαση).
    - Προσλήψεις προσωπικού: (Αναλυτική Παρουσίαση).
    - Προσλήψεις προστατευόμενων ατόμων (Ν 2643/98 και Ν1648/86): (Αναλυτική Παρουσίαση).
    - Μετατάξεις από φορέα και προς φορέα που ζητά προσωπικό: (Αναλυτική Παρουσίαση).
    - Συνταξιοδοτήσεις και γενικότερα αποχωρήσεις από το φορέα: (Αναλυτική Παρουσίαση).
  8. Δαπάνες: (Η κατανομή της μισθοδοσίας ανά μήνα το πρώτο έτος είναι το μήνα (Μήνας)/(Ποσό). Το σύνολο της δαπάνης που θα χρειασθεί για μισθοδοσία δραχμές ετησίως και έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του Δήμου (Ονομασία Δήμου) στον Κ.Α.05/111.1.).
  9. Διατάξεις: Οι προσλήψεις του προσωπικού θα γίνουν σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2190/94 δια μέσου του ΑΣΕΠ.
- Συντάχθηκε το πρακτικό και υπογράφεται ως εξής:

**ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**  
(ακολουθούν υπογραφές)

Ο/Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

1.

2.

...

...

...

**Β.4.3. Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Απασχόλησης Προσωπικού με Δίμηνη Σύμβαση****Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**

Από το αρ. (Αριθμός / Ημερομηνία) - -2000 πρακτικό της τακτικής συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου (Όνομασία).

ΑΡΙΘ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ (Αριθμός)

**ΠΕΡΙΛΗΨΗ**

Περί απασχόλησης εποχιακού προσωπικού (δίμηνες συμβάσεις)

(Πόλη) και στο Δημαρχιακό Κατάστημα, σήμερα (Ημερομηνία - 2000), ημέρα (Ημέρα) και ώρα (Ωρα), συνήλθε σε τακτική Συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο (Όνομασία Δήμου), στην αίθουσα των συνεδριάσεών του, ύστερα από την αριθ. πρωτ. (Αριθμός Πρόσκλησης) / (Ημερομηνία - -2000) έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, που επιδόθηκε σύμφωνα με το Νόμο στο καθένα από τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιήθηκε στο Δήμαρχο (Όνομασία Δήμου) και με την Προεδρία του Προέδρου (Όνομα Προέδρου) για να συζητήσει και να πάρει αποφάσεις στα παρακάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, γιατί σε σύνολο (Αριθμός) δημοτικών συμβούλων, βρέθηκαν παρόντες (Αριθμός) δημοτικοί σύμβουλοι, δηλαδή:

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ**

1. (Όνοματεπώνυμο) (πρόεδρος)
2. (Όνοματεπώνυμο Συμβούλων)
3. (Όνοματεπώνυμο Συμβούλων)

...

...

**ΑΠΟΝΤΕΣ**

1. (Όνοματεπώνυμο Συμβούλων)
2. (Όνοματεπώνυμο Συμβούλων)
3. (Όνοματεπώνυμο Συμβούλων)

...

...

Που δεν προσήλθαν στη Συνεδρίαση αν και Νόμιμα προσκλήθηκαν.

(Στη συνεδρίαση παραβρίσκεται ο δήμαρχος (Όνοματεπώνυμο)).

Ο πρόεδρος (Όνοματεπώνυμο) κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου και εισηγούμενος το ..ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του συμβουλίου την με αριθ. πρωτ. (Αριθμός / Ημερομηνία) - - 2000 υπηρεσιακή αναφορά του γραφείου προσωπικού του Δήμου η οποία έχει ως εξής:

**Προς: Τον κ. Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου (Όνομασία Δήμου) (Δια του κ. Δημάρχου)**

Θέμα: «Προγραμματισμός απασχόλησης προσωπικού με Δίμηνη Σύμβαση για το έτος (έτος)»

Έχοντας υπόψη:

- Τις διατάξεις του άρθρου 20 παρ.4 του Ν2738/99 (ΦΕΚ 180/Α/9-9-1999) με τις οποίες προβλέπεται η δυνατότητα πρόσληψης προσωπικού για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών ή εποχιακών ή πρόσκαιρων αναγκών, με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, της οποίας η διάρκεια δεν υπερβαίνει τους δύο μήνες, μέσα σε συνολικό διάστημα δώδεκα μηνών.
- Την 38/99 απόφαση της Μείζονος Ολομέλειας του ΑΣΕΠ με την οποία δίδονται διευκρινήσεις για την σύναψη δίμηνων συμβάσεων και
- Την 31575/13-9-1999 εγκύκλιο του ΥΠΕΣΔΑ με την οποία δίδονται διευκρινήσεις για την σύναψη δίμηνων συμβάσεων.

Παρακαλούμε να πάρει απόφαση το Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση πρόσληψης προσωπικού με δίμηνες συμβάσεις ως εξής:

Α. Διαπίστωση της αναγκαιότητας της πρόσληψης: *(Αναλυτική παρουσίαση).*

Β. Αιτιολόγηση της πρόσληψης : *(Αναλυτική παρουσίαση).*

Γ. Καθορισμός των απαιτούμενων κλάδων και ειδικοτήτων: *(Κλάδοι και Ειδικότητες).*

Δ. Διάρκεια της σύμβασης (μέχρι 2 μήνες): *(Προτείνεται η χρονική ισχύ του πίνακα προσληπτέων που αποτελεί κάποιο νόμιμο χρόνο).*

Λαμβάνοντας υπόψη ότι στην συγκεκριμένη περίπτωση δεν απαιτείται η τήρηση της διαδικασίας του Ν.2190/94, ούτε έγκριση από την τριμελή εξ υπουργών επιτροπή.

Σύμφωνα λοιπόν με τις ανωτέρω διατάξεις και τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου, πρέπει να προβούμε στην πρόβλεψη προσωπικού δίμηνης διάρκειας σύμφωνα με τον ακόλουθο πίνακα.

A/A	Αναγκαιότητα πρόσληψης και αιτιολόγηση	Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθ	Χρονική διάρκεια σύμβασης Από... Έως...
1.					
2.					
3.					
4.					

**Τ Ο Δ Η Μ Ο Τ Ι Κ Ο Σ Υ Μ Β Ο Υ Λ Ι Ο**

Ύστερα από συζήτηση, αφού άκουσε την εισήγηση του Προέδρου και αξιολογώντας τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και έκρινε ότι οι εργασίες για τις οποίες προτείνεται να γίνουν δίμηνες συμβάσεις έχουν κυρίως εποχιακό χαρακτήρα και θα ήταν σκόπιμο να μη γίνουν για τους σκοπούς αυτούς πρόσληψης μόνιμου προσωπικού, αλλά οι Υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου είναι δυνατόν να εξυπηρετούνται από το εποχιακό προσωπικό, (εκτός από την καθαριότητα των Δημ. Κτιρίων) βλέποντας και τις διατάξεις του άρθρου 106 του Π.Δ.410/95 (ΦΕΚ 231/Α/1995) και τις ανωτέρω αναφερθείσες,

**Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α**

Την πρόσληψη προσωπικού διμήνου χρονικής διάρκειας, σύμφωνα με τον κατωτέρω πίνακα, στον οποίο συμπεριλαμβάνεται η αναγκαιότητα και αιτιολόγηση της πρόσληψης, ο κλάδος, η ειδικότητα, ο αριθμός και η χρονική περίοδος.

A/A	Αναγκαιότητα πρόσληψης και αιτιολόγηση	Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθ	Χρονική διάρκεια σύμβασης Από... Έως...
1.					
2.					
3.					
4.					

Συντάχθηκε το πρακτικό και υπογράφηκε όπως ακολουθεί:

**Τ Ο Δ Ι Ο Ι Κ Η Τ Ι Κ Ο Σ Υ Μ Β Ο Υ Λ Ι Ο**

(ακολουθούν υπογραφές)

Ο/Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

1.

2.

...

...

...

#### **Β.4..4. Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Απασχόλησης Προσωπικού με Σύμβαση Έργου**

### **Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**

Από το αρ. (Αριθμός / Ημερομηνία) - -2000 πρακτικό της τακτικής συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου (Ονομασία).

ΑΡΙΘ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ (Αριθμός)

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

#### **Σύμβαση έργου**

(Πόλη) και στο Δημαρχιακό Κατάστημα, σήμερα (Ημερομηνία - 2000), ημέρα (Ημέρα) και ώρα (Ωρα), συνήλθε σε τακτική Συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο (Ονομασία Δήμου), στην αίθουσα των συνεδριάσεών του, ύστερα από την αριθ. πρωτ. (Αριθμός Πρόσκλησης) / (Ημερομηνία - -2000) έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, που επιδόθηκε σύμφωνα με το Νόμο στο καθένα από τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιήθηκε στο Δήμαρχο (Ονομασία Δήμου) και με την Προεδρία του Προέδρου (Όνομα Προέδρου) για να συζητήσει και να πάρει αποφάσεις στα παρακάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, γιατί σε σύνολο (Αριθμός) δημοτικών συμβούλων, βρέθηκαν παρόντες (Αριθμός) δημοτικοί σύμβουλοι, δηλαδή:

#### **ΠΑΡΟΝΤΕΣ**

1. (Ονοματεπώνυμο) (πρόεδρος)
2. (Ονοματεπώνυμο Συμβούλων)
3. (Ονοματεπώνυμο Συμβούλων)
- ...
- ...

#### **ΑΠΟΝΤΕΣ**

1. (Ονοματεπώνυμο Συμβούλων)
2. (Ονοματεπώνυμο Συμβούλων)
3. (Ονοματεπώνυμο Συμβούλων)
- ...
- ...

Που δεν προσήλθαν στη Συνεδρίαση αν και Νόμιμα προσκλήθηκαν.

(Στη συνεδρίαση παραβρίσκεται ο δήμαρχος (Ονοματεπώνυμο))

Ο πρόεδρος (Ονοματεπώνυμο) κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου και εισηγούμενος το ..ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του συμβουλίου την με αριθ. πρωτ. (Αριθμός / Ημερομηνία) - -2000 υπηρεσιακή αναφορά του γραφείου προσωπικού του Δήμου η οποία έχει ως εξής:

**Προς: Τον κ. Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου (Ονομασία Δήμου) (Δια του κ. Δημάρχου)**

Θέμα: «Προγραμματισμός απασχόλησης προσωπικού με Σύμβαση Έργου για το έτος (έτος)»



Έχοντας υπόψη:

- Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν.2527/1997 (ΦΕΚ 206/Α/8-10-97) “Τροποποίηση και συμπλήρωση του Ν2190/94 και άλλες διατάξεις”
- Τις εγκυκλίους 15/1997 και 1565/2000 του ΥΠΕΣΔΑ.

Παρέχεται η δυνατότητα σύναψης μίσθωσης έργου στο Δήμο και παρακαλούμε το Δημοτικό Συμβούλιο να πάρει απόφαση για το υπό απασχόληση προσωπικό σύμφωνα με τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Αιτία απασχόλησης: *(Αναλυτική αιτιολόγηση των λόγων για τους οποίους είναι αναγκαία η απασχόληση προσωπικού).*
2. Προσδιορισμός
  - Περιγραφής Έργου: *(Αναλυτική περιγραφή του συγκεκριμένου έργου).*
  - Προσόντα: *(Αναλυτική παρουσίαση των προσόντων που απαιτούνται).*
  - Χρονική διάρκεια: *(Χρονικό διάστημα παράδοσης του έργου).*
3. Δαπάνες: *(Το ποσό αμοιβής για την υλοποίηση του έργου).*
4. Τόπος Εκτέλεσης του έργου: *(Αναλυτική περιγραφή της περιοχής την οποία θα εξυπηρετεί και του χώρου στον οποίο θα εκτελείται το έργο).*
5. Τυχόν επιβαλλόμενη παρακολούθηση του έργου: *(Αναλυτική περιγραφή της διαδικασίας παρακολούθησης και ελέγχου του συγκεκριμένου έργου).*
6. Το έργο αφορά εργασίες που δεν ανάγονται στον κύκλο καθηκόντων των υπαλλήλων του Φορέα: *(Διαφοροποίηση του προτεινόμενου έργου από τα καθήκοντα των υπαλλήλων του Φορέα).*

Επίσης τίθεται υπόψη του Διοικητικού Συμβουλίου:

- οι πίνακες 2 και 3 οι οποίοι προβλέπονται από την ΔΙΠΠ/Φ.Ε.2.9./143/31-12-99 εγκύκλιο.
- Η βεβαίωση του Νομικού Συμβούλου ότι η Σύμβαση Μίσθωσης Έργου είναι γνήσια και δεν καλύπτει πάγιας και διαρκείς ανάγκες.

#### Τ Ο Δ Η Μ Ο Τ Ι Κ Ο Σ Υ Μ Β Ο Υ Λ Ι Ο

Ύστερα από συζήτηση, έχοντας υπόψη του και τις διατάξεις των άρθρων που αναφέρονται στην εν λόγω εισήγηση και τη βεβαίωση του Νομικού Συμβούλου.

#### Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α

Εγκρίνει την σύμβαση έργου για το υπό απασχόληση προσωπικό στο Δήμο (Ονομασία Δήμου) σύμφωνα με τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Αιτία απασχόλησης: *(Αναλυτική αιτιολόγηση των λόγων για τους οποίους είναι αναγκαία η απασχόληση προσωπικού).*
2. Προσδιορισμός:

- Περιγραφής Έργου: (Αναλυτική περιγραφή του συγκεκριμένου έργου).
  - Προσόντα: (Αναλυτική παρουσίαση των προσόντων που απαιτούνται).
  - Χρονική διάρκεια: (Χρονικό διάστημα παράδοσης του έργου).
3. Δαπάνες: (Το ποσό αμοιβής για την υλοποίηση του έργου).
  4. Τόπος Εκτέλεσης του έργου: (Αναλυτική περιγραφή της περιοχής την οποία θα εξυπηρετεί και του χώρου στον οποίο θα εκτελείται το έργο).
  5. Τυχόν επιβαλλόμενη παρακολούθηση του έργου: (Αναλυτική περιγραφή της διαδικασίας παρακολούθησης και ελέγχου του συγκεκριμένου έργου).
  10. Το έργο αφορά εργασίες που δεν ανάγονται στον κύκλο καθηκόντων των υπαλλήλων του Φορέα: (Διαφοροποίηση του προτεινόμενου έργου από τα καθήκοντα των υπαλλήλων του Φορέα).
- Συντάχθηκε το πρακτικό και υπογράφεται ως εξής:

**ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**  
(ακολουθούν υπογραφές)

Ο/Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

1.

2.

...

...

...

**Β.4.5. Έγκριση Πρόσληψης Προσωπικού από το Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης**

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

Αθήνα (Ημερομηνία)

**ΔΗΜ.Δ/ΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ**

**ΓΕΝ.Δ/ΝΣΗ ΤΟΠ. ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

Αριθ. Πρωτ.:

**οικ.** (Αριθμός Πρωτοκόλλου)

**Δ/ΝΣΗ ΟΡΓ. ΚΑΙ ΛΕΙΤ. ΟΤΑ**

**ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΟΤΑ**

**ΠΡΟΣ: Δήμο** (Ονομασία Δήμου)

**Ταχ.Δ/ση : Σταδίου 27**

**ΚΟΙΝ: 1.ΑΣΕΠ**

**Ταχ.Κώδικας: 10183 Αθήνα**

**Αμερικής 5**

**TELEX :**

**τ.κ. 10564 Αθήνα**

**TELEFAX : 3221039**

**2.Περιφέρεια (Περιφέρεια  
όπου υπάγεται ο Δήμος)**

**Πληροφορίες:**

**Τηλέφωνο :3223521/417**

ΘΕΜΑ: «Έγκριση πρόσληψης εποχιακού προσωπικού ή Δημοσίου Δικαίου».

Σας πληροφορούμε ότι με την αρ.15686/4-5-99 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, η οποία εκδόθηκε κατ' εφαρμογή της αρ.70/26-4-99 απόφασης της Επιτροπής του άρθρου 2 παρ. 2 της 236/1994 ΠΥΣ (άρθρο 1 παρ. 51 του Ν.2412/1996), σας εγκρίθηκε η απασχόληση (αριθμός) ατόμων, διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, ήτοι (αριθμός) (..) (ειδικότητα).

Η πρόσληψη του ανωτέρω προσωπικού θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/94, όπως ισχύει και για το χρονικό διάστημα, μέχρι οκτώ (8) μηνών από την ημερομηνία πρόσληψης.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ (Δήμος)  
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
ΠΛΗΡΟΦ.:  
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:

Ημερομηνία: (Ημερομηνία)

Αριθ. Πρωτ.:

### Α Π Ο Φ Α Σ Η Α Ρ Ι Θ . ...

ΘΕΜΑ: «Διορισμός υπαλλήλου κατηγορίας .....».

**Ο Δήμαρχος (Πόλη) έχοντας υπόψη:**

1. Την (Αριθμό)/(Ημερομηνία) προκήρυξη του ΑΣΕΠ η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ (Αριθμό)/(Ημερομηνία).
2. Την 21/2-12-99 απόφαση του Β' τμήματος του ΑΣΕΠ η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 380/17-12-99 (τεύχος του ΑΣΕΠ) που αφορά σε αντικατάσταση διοριζόμενων, οι οποίοι δεν αποδέχθηκαν το διορισμό τους ή παραιτήθηκαν και σε εκείνους που θα τους αντικαταστήσουν σε συγκεκριμένες θέσεις.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 14, 15 και 16 του Ν.2190/94.
4. Τις διατάξεις 21 έως και 25 του Ν.1188/81.
5. Το με αριθ. πρωτ. (Αριθμό)/(Ημερομηνία) έγγραφο του γραφείου προσωπικού του Δήμου, με το οποίο ζητήθηκαν τα δικαιολογητικά διορισμού τους στο Δήμο (Πόλη).
6. Την υποβολή των δικαιολογητικών της, από τα οποία προκύπτει, ότι δεν έχουν κώλυμα διορισμού.
7. Τις διατάξεις του άρθρου 114 του π.δ.410/95.

### Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

Διορίζουμε στο Δήμο (Πόλη) τον/την (Ονοματεπώνυμο) του (Όνομα Πατρός), ως δόκιμο υπάλληλο κλάδου (Κλάδος –Ειδικότητα) και στο βαθμό (Βαθμός), διότι έχει όλα τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα και δεν έχει κώλυμα διορισμού.

Ο Δήμαρχος

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ (Περιφέρεια)  
Δ/ΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ/ΣΗΣ ΚΑΙ Δ/ΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ/ΣΗΣ ΚΑΙ Ν.Π.Δ.Δ.

Ταχ. Δ/ση :

Ταχ. Κώδικας:

Πληροφορίες :

Τηλέφωνο :

FAX :

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: (Ημερομηνία)

Αριθ. Πρωτ.:

**ΠΡΟΣ: Εθνικό Τυπογραφείο**

**Τ.Θ.: 1106**

101 10 Αθήνα

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

ΘΕΜΑ: «Δημοσίευση περίληψης απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης (τεύχος Ν.Π.Δ.Δ.)»

Με την (Αριθμός/Ημερομηνία) απόφαση του Δημάρχου (Πόλη) η οποία εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 21 έως 25 του Ν.1188/1981 και 14 έως 16 του Ν.2190/1994 διορίζεται ο/η (Όνοματεπώνυμο) του (Όνομα Πατρός) σε κενή οργανική θέση του κλάδου (Κλάδος – Ειδικότητα) και στον εισαγωγικό βαθμό (Βαθμός) γιατί έχει όλα τα νόμιμα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

Ο(/Η) Προϊστάμενος (/η) Διεύθυνσης  
Τ.Α. & Διοίκησης



**Β.4.6. Πίνακες Προγραμματισμού Πρόσληψης Προσωπικού  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

**ΠΙΝΑΚΑΣ 2**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ .....

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ .....

Ν.Π.Δ.Δ. ....

Ν.Π.Ι.Δ. ....

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ (ΙΤΥΣΣΕΤ)	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Ν.2190/1994)			ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ**			ΔΙΔΑΚΤΕΛΕΣ ΔΟΞΙΑΣ				
	ΑΠΡΟΒΛ. ΑΝΑΓΚΩΝ (Άρθρο 2B)	ΕΠΙΧΡΟΝΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΟΚ - ΔΕΚΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ (Άρθρο 21 παρ.3)	ΑΝΑΠΑΡΑ- ΣΤΗ ΚΑΤΥΨΗ ΚΕΝΩΝ (Άρθρο 21 παρ.3)	ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ *	ΑΝΘΡΩΠΗ ΕΡΓΟΥ	1997	1998	1999	ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗ- ΨΕΣ ΠΡΟ- ΗΓΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΟΥΣ	ΓΙΑ ΕΠΙΡΘΗ ΠΕΙΣΙΣΕΩΝ	ΓΙΑ ΑΙΔΙΟΥ- ΜΕΝΕΣ ΠΡΟΣ- ΛΗΨΕΙΣ

\*Απογράφεται κατά το επίσημο απομύθιο της ειδικότητας.

\*\*Απογράφονται όλες οι προσλήψεις.

\*\*\* Οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο ή η διαδικασία πρόσληψης απογράφεται ο αριθμός των θέσεων που έχουν εφικτό ή με σχετική Π.Υ.Σ.

**Β.4.6. Πίνακες Προγραμματισμού Πρόσληψης Προσωπικού**  
**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (περιλαμβανομένων και των κλάδων/ειδικοτήτων προσωπικού**  
**για τους οποίους δεν αιτείται η πρόσληψη προσωπικού**

ΠΙΝΑΚΑΣ 3

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ .....  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ .....  
Ν.Π.Δ.Δ. ....  
Ν.Π.Ι.Δ. ....

ΚΑΚΟΣ/ΕΛΒΟ/ΠΗΛΑ	ΠΡΟΣΛΗΨΕΣ/ΕΠΙΡΘΕΣ		ΕΠΙΛΗΨΕΣ/ΣΕ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		ΕΠΙΛΗΨΕΣ/ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟ-ΠΑΘΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		ΜΕΤΑΓΕΣΕ		ΑΠΟΧΡΗΣΕΙΣ (ΑΠΟΛΥΣΕΙΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ)	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ*	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ*
	1997	1998	1999	2000	1997	1998	1999	2000			

\* Αναγράφονται όλες οι προσλήψεις, τακτικού προσωπικού των τριών τελευταίων ετών συμπεριλαμβανομένων των προσλήψεων με τον Ν.1649/86 (όπως με ειδικές ανάγκες).  
 \*\* Όταν δε νύχα ολόκληρη ή διεδραστή πρόοημη αναγράφεται ο αριθμός των θέσεων που έχουν κερθεί και η σχετική ΠΣΣ/ Απόφαση.  
 \*\*\* Αναγράφεται ο αριθμός των επανεκπροσώπων.  
 \* Οργανικές θέσεις (υπηρεσιών προσωπικών κλάδων/ειδικοτήτων για τους οποίους δεν αιτείται η πρόσληψη προσωπικού).





## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ**

---

### *Υποδείγματα Προγραμματικών Συμβάσεων*



**Η** προγραμματική σύμβαση προδιαγράφει με ακρίβεια τη σχέση συνεργασίας μεταξύ φορέων προκειμένου να κατασκευασθεί έργο ή έργα ή και να προγραμματισθούν σειρά υπηρεσιών μεταξύ των φορέων που συμμετέχουν.

Το γενικότερο σχέδιο προγραμματικής σύμβασης παρουσιάζεται ακολούθως. Τα προτεινόμενα άρθρα της σύμβασης προσδιορίζουν τα θέματα που πρέπει να καλύπτει η προγραμματική σύμβαση.

Η σύμβαση διαδημοτικής συνεργασίας προδιαγράφει τη δυνατότητα άσκησης αρμοδιότητας Δήμου ή Κοινότητας ή την υποστήριξη της άσκησης της από όμορο Δήμο. Το γενικότερο σχέδιο σύμβασης διαδημοτικής συνεργασίας παρουσιάζεται ακολούθως. Τα προτεινόμενα άρθρα προσδιορίζουν τα θέματα που πρέπει να καλύπτει η σύμβαση.

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ**

Στην (Πόλη) σήμερα (Ημερομηνία) ημέρα (Ημέρα) οι παρακάτω φορείς που στο εξής θα καλούνται συμβαλλόμενοι:

A. (Φορέας) νόμιμα εκπροσωπούμενος (η) από τον (την) (Όνομα εκπρόσωπου φορέα) κάτοικο (Πόλη).

B. (Φορέας) νόμιμα εκπροσωπούμενος (η) από τον (την) (Όνομα εκπρόσωπου φορέα) κάτοικο (Πόλη).

....

Έχοντας υπόψη:

- Τις διατάξεις του άρθρου 35 του Π.Δ. 410/95, όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 25 του Ν.2738/99.
- Την με Αριθ. Πρωτ. 37287/32/1-11-1999 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. για την σύνταξη προγραμματικών συμβάσεων.
- Την με αριθμό (Αριθμός απόφασης/Ημερομηνία) απόφαση του ΔΣ (Όνομασία Δήμου ή Φορέα).
- Την με αριθμό (Αριθμός απόφασης/Ημερομηνία) απόφαση του ΔΣ (Όνομασία Δήμου ή Φορέα).
- ....

Συνομολογούν και συναποδέχονται τα ακόλουθα:

**Άρθρο 1****Προοίμιο**

(Αναφέρονται συνοπτικά:

- Οι λόγοι που συνηγορούν στην υπογραφή της Προγραμματικής Σύμβασης.
- Τα οφέλη που θα προκύψουν).

**Άρθρο 2****Αντικείμενο της Σύμβασης**

Η παρούσα Προγραμματική Σύμβαση αφορά:

(Παρουσίαση του αντικείμενου της σύμβασης και ειδικότερα

- Εάν προβλέπει την υλοποίηση έργων ή έργου γίνεται αναφορά στον τίτλο και στη μελέτη του κάθε έργου, η οποία προσαρτάται στην παρούσα Προγραμματική Σύμβαση.
- Εάν προβλέπει την παροχή υπηρεσιών γίνεται αναλυτική παρουσίαση των υπηρεσιών που θα παρέχει ο ένας φορέας στον άλλο, όπως:
  - ✓ Εκπροσώπηση,
  - ✓ Συντονισμό Εργασιών,
  - ✓ Παροχή εργατοτεχνικού δυναμικού,

- ✓ Τεχνική Υποστήριξη,
- ✓ Μελέτες κτλ. ).

### **Άρθρο 3**

#### **Δικαιώματα και υποχρεώσεις συμβαλλομένων**

Οι συμβαλλόμενοι φορείς αναλαμβάνουν τις παρακάτω υποχρεώσεις και δικαιώματα:

(Αναφέρονται λεπτομερειακά τα συγκεκριμένα δικαιώματα και υποχρεώσεις που αναλαμβάνει κάθε συμβαλλόμενος).

### **Άρθρο 4**

#### **Πόροι - Χρηματοδότηση**

(Παρουσίαση των πόρων με τους οποίους χρηματοδοτούνται τα προβλεπόμενα από τη σύμβαση και ειδικότερα:

- Εάν προβλέπεται η υλοποίηση έργων ή έργου γίνεται αναφορά στο συνολικό κόστος του έργου σύμφωνα με τη μελέτη, στα πόσα κάθε μίας πηγής χρηματοδότησης και στο σχετικό χρονοδιάγραμμα απορρόφησης.
- Εάν προβλέπεται η παροχή υπηρεσιών αναφέρεται η δαπάνη χωριστά για κάθε υπηρεσία, τα ποσά της κάθε πηγής χρηματοδότησης και το σχετικό χρονοδιάγραμμα απορρόφησης).

### **Άρθρο 5**

#### **Χωροθέτηση**

(Παρουσίαση των χώρων στους οποίους υλοποιούνται τα προβλεπόμενα από τη σύμβαση και ειδικότερα:

- Εάν προβλέπεται η υλοποίηση έργων ή έργου γίνεται αναφορά στο χώρο που θα κατασκευασθεί το έργο, ο οποίος μπορεί να προσδιορίζεται από τοπογραφικό διάγραμμα που προσαρτάται στην Προγραμματική Σύμβαση. Αναφέρεται το ιδιοκτησιακό καθεστώς του χώρου, τα δικαιώματα χρήσης κατά την εκτέλεση του έργου, καθώς και οι επερχόμενες μεταβολές.
- Εάν προβλέπεται η παροχή υπηρεσιών αναφέρονται οι χώροι όπου θα πραγματοποιηθούν δραστηριότητες ή θα αποτελέσουν αντικείμενα μελέτης ή θα εκπροσωπηθούν).

### **Άρθρο 6**

#### **Χρονοδιάγραμμα**

(Παρουσίαση του χρονικού οριζοντα στον οποίο θα υλοποιηθούν τα προβλεπόμενα από τη σύμβαση και ειδικότερα:

- Εάν προβλέπεται η υλοποίηση έργων ή έργου γίνεται αναφορά στη χρονική διάρκεια της κατασκευαστικής περιόδου, στο χρονοδιάγραμμα των ενδιάμεσων σταδίων και γενικότερα σε όλες τις χρονικές δεσμεύσεις που απαιτούνται για την εκτέλεση του έργου.
- Εάν προβλέπεται η παροχή υπηρεσιών γίνεται αναφορά στη χρονική διάρκεια παροχής των υπηρεσιών σε ημερολογιακή βάση και στη συνολική χρονική διάρκεια της λειτουργίας της υπηρεσίας. Καθορίζονται οι χρονικές δεσμεύσεις για την υλοποίηση δραστηριοτήτων, μελετών κτλ.).

### Άρθρο 7

#### **Φορείς**

(Παρουσίαση των φορέων που συνεργάζονται για τα προβλεπόμενα από τη σύμβαση και ειδικότερα:

- Εάν προβλέπεται η υλοποίηση έργων ή έργου προσδιορίζεται ο φορέας, η «Αναθέτουσα ή Προϊστάμενη Αρχή», η «Επιβλέπουσα ή Διευθύνουσα Υπηρεσία» κ.λ.π κατά την έννοια του ν.1418/84. Ανάλογα, αναφέρονται τα σχετικά, προκειμένου για μελέτες, παροχή υπηρεσιών, και προμήθειες.
- Όσον αφορά την οικονομική διαχείριση των πόρων που απαιτούνται για την κατασκευή του έργου, αναφέρεται ο φορέας που αναλαμβάνει τη διαχείριση την εκμετάλλευση και τη συντήρηση του έργου και εφόσον ο φορέας είναι νεοσύστατο νομικό πρόσωπο προσδιορίζεται σαφώς η διάρκεια, η σύνθεση μετοχικού κεφαλαίου κλπ. Επίσης επισυνάπτεται το καταστατικό του.  
Εάν προβλέπεται η παροχή υπηρεσιών προσδιορίζεται ο φορέας για την οικονομική διαχείριση των πόρων και εφόσον ο φορέας είναι νεοσύστατο νομικό πρόσωπο προσδιορίζεται σαφώς η διάρκεια, η σύνθεση μετοχικού κεφαλαίου κλπ. Επίσης επισυνάπτεται το καταστατικό του).

### Άρθρο 8

#### **Επίλυση Διαφωνιών – Παρακολούθηση υλοποίησης σύμβασης**

(Μεταξύ των συμβαλλόμενων είναι δυνατόν να συσταθεί Επιτροπή για την παρακολούθηση, τήρηση των όρων της σύμβασης και επίλυση των διαφορών που τυχόν προκύπτουν μεταξύ των συμβαλλόμενων).

### Άρθρο 9

#### **Χρόνος Ισχύος της Σύμβασης**

(Προσδιορίζεται η χρονική διάρκεια της Προγραμματικής Σύμβασης)

Οι συμβαλλόμενοι

(Υπογράφουν οι συμβαλλόμενοι)

## ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΙΑΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην (Πόλη) σήμερα (Ημερομηνία) ημέρα (Ημέρα) οι παρακάτω φορείς που στο εξής θα καλούνται συμβαλλόμενοι:

A. (Φορέας) νόμιμα εκπροσωπούμενος (η) από τον (την) (Όνομα εκπρόσωπου φορέα) κάτοικο (Πόλη).

B. (Φορέας) νόμιμα εκπροσωπούμενος (η) από τον (την) (Όνομα εκπρόσωπου φορέα) κάτοικο (Πόλη).

....

Έχοντας υπόψη:

- Τις διατάξεις του άρθρου 36 του Π.Δ. 410/95.
- Το άρθρο 23 του Ν.2539/4-12-97 για τη σύνταξη συμβάσεων διαδημοτικής συνεργασίας.
- Την με αριθμό (Αριθμός απόφασης/Ημερομηνία) απόφαση του ΔΣ (Όνομασία Δήμου ή Φορέα).
- Την με αριθμό (Αριθμός απόφασης/Ημερομηνία) απόφαση του ΔΣ (Όνομασία Δήμου ή Φορέα).
- ....

Συνομολογούν και συναποδέχονται τα ακόλουθα:

### Άρθρο 1

#### **Προοίμιο**

(Αναφέρονται συνοπτικά:

- Οι λόγοι που συνηγορούν στην υπογραφή της Σύμβασης Διαδημοτικής Συνεργασίας.
- Τα οφέλη που θα προκύψουν).

### Άρθρο 2

#### **Σκοπός - Αντικείμενο**

Η παρούσα Σύμβαση αφορά:

(Παρουσίαση της αρμοδιότητας που μεταβιβάζεται ή υποστηρίζεται).

### Άρθρο 3

#### **Χρηματοδότηση**

(Αναφέρονται λεπτομερειακά τα ποσά χρηματοδότησης των επενδυτικών και των λειτουργικών δαπανών για την εφαρμογή της σύμβασης τα οποία μπορούν να προέρχονται και από τους ΚΑΠ, τη ΣΑΤΑ, τα τέλη, δικαιώματα και εισφορές και το ΕΠΤΑ).



**Άρθρο 4****Προσωπικό**

(Αναφέρεται το προσωπικό των συμβαλλόμενων που αναλαμβάνει την αρμοδιότητα ή εμπλέκεται στην άσκησή της. Επίσης αναφέρεται η πιθανή σύσταση πρόσθετων θέσεων προσωπικού στον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας του αναλαμβάνοντος την αρμοδιότητα).

**Άρθρο 5****Εξοπλισμός – Εγκαταστάσεις**

(Αναφέρονται ο εξοπλισμός και οι εγκαταστάσεις που θα χρησιμοποιηθούν προκειμένου να υλοποιηθεί η σύμβαση).

**Άρθρο 6****Χρονοδιάγραμμα**

(Αναφέρεται το χρονοδιάγραμμα εφαρμογής της σύμβασης. Ειδικότερα αναφέρεται η χρονική διάρκεια της σύμβασης και οι επιμέρους χρονικές προθεσμίες για την υλοποίηση κάθε προβλεπόμενης ενέργειας).

**Άρθρο 7****Ελεγκτικό όργανο**

(Μεταξύ των συμβαλλόμενων είναι δυνατόν να συσταθεί Επιτροπή για την παρακολούθηση, τήρηση των όρων της σύμβασης και επίλυση των διαφορών που τυχόν προκύπτουν μεταξύ των συμβαλλόμενων).

Οι συμβαλλόμενοι  
(Υπογράφουν οι συμβαλλόμενοι)

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ**

---

*Υποδείγματα Εντύπων Στήριξης και  
Έγκρισης Τεχνικού Προγράμματος*



**Τ**ο Τοπικό Συμβούλιο προκειμένου να καταγράψει τις ανάγκες της περιοχής που εκπροσωπεί σε έργα και προαιρετικά σε προμήθειες χρειάζεται ένα “Δελτίο Καταγραφής” στο οποίο να καταγράφεται η ανάγκη που οδήγησε στη συγκεκριμένη πρόταση, να περιγράφεται η δράση, να περιγράφεται η συνάφειά της με αντίστοιχες υποδομές και όλα τα αναγκαία στοιχεία για την περαιτέρω ένταξη του έργου στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου. Επίσης επισυνάπτεται η απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου για την έγκριση του Τεχνικού Προγράμματος.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ**

Υποδείγματα Εντύπων Σύνταξης και Έγκρισης Τεχνικού Προγράμματος

**ΔΕΛΤΙΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ / ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΟΤΑ**

Προτεινόμενο έργο και προαιρετικά σε προμήθεια του Τοπικού Συμβουλίου για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Έτους 2001 με αύξων αριθμό .... σε σύνολο προτάσεων .....

Αριθμός Πρωτοκόλλου Απόφασης Τοπικού Συμβουλίου.....

**Στοιχεία Αρμόδιου για Πληροφορίες**

Όνοματεπώνυμο

Θέση

Διαύθυνση

Τηλέφωνο

**Στοιχεία Πρότασης**

Τίτλος

Προϋπολογισμός

Χρηματοδότηση

**Χωροθέτηση**Δημοτικό  
ΔιαμέρισμαΠεριοχή/Συνοικία  
Οδός/Αριθμός**Τεχνική Περιγραφή****Σκοπιμότητα****Συνάφεια με υπάρχουσες υποδομές**

**Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**

Από το αριθ. (Αριθμός /Ημερομηνία) - -2000 πρακτικό τακτικής συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου (Ονομασία Δήμου),

ΑΡΙΘ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ (Αριθμός)

**ΠΕΡΙΛΗΨΗ**

“Έγκριση Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου (Ονομασία Δήμου) έτους 2001“

(Πόλη) και στο Δημαρχιακό Κατάστημα, σήμερα (Ημερομηνία - 2000), ημέρα (Ημέρα) και ώρα (Ωρα), συνήλθε σε τακτική Συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο (Ονομασία Δήμου), στην αίθουσα των συνεδριάσεών του, ύστερα από την αριθ. πρωτ. (Αριθμός Πρόσκλησης) / (Ημερομηνία - -2000) έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, που επιδόθηκε σύμφωνα με το Νόμο στο καθένα από τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιήθηκε στο Δήμαρχο (Ονομασία Δήμου) και με την Προεδρία του Προέδρου (Όνομα Προέδρου) για να συζητήσει και να πάρει αποφάσεις στα παρακάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, γιατί σε σύνολο (Αριθμός) δημοτικών συμβούλων, βρέθηκαν παρόντες (Αριθμός) δημοτικοί σύμβουλοι, δηλαδή:

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ**

1. (Ονοματεπώνυμο) (πρόεδρος)
2. (Ονοματεπώνυμο Συμβούλων)
3. (Ονοματεπώνυμο Συμβούλων)
- ...
- ...

**ΑΠΟΝΤΕΣ**

1. (Ονοματεπώνυμο Συμβούλων)
2. (Ονοματεπώνυμο Συμβούλων)
3. (Ονοματεπώνυμο Συμβούλων)
- ...
- ...

Που δεν προσήλθαν στη Συνεδρίαση αν και Νόμιμα προσκλήθηκαν.

Στη συνεδρίαση παραβρίσκεται ο δήμαρχος (Ονοματεπώνυμο)

Ο πρόεδρος (Ονοματεπώνυμο) κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου και εισηγούμενος το ..ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του συμβουλίου την με αριθ. πρωτ. (Αριθμός / Ημερομηνία) - - 2000 υπηρεσιακή αναφορά του Προϊσταμένου (Ονοματεπώνυμο) του Γραφείου Προσωπικού του Δήμου, η οποία έχει ως εξής:

**Προς: Τον κ. Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου  
του Δήμου (Ονομασία Δήμου) (Δια του κ. Δημάρχου)**

Θέμα: «Έγκριση Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου (Ονομασία Δήμου) έτους 2001».

Έχοντας υπόψη:

- Το άρθρο 265 του Προεδρικού διατάγματος 410/95.
- Τις αποφάσεις των Τοπικών Συμβουλίων.

Προτείνεται η Κατάρτιση του Τεχνικού Προγράμματος για το έτος 2001 με τα έργα και τις προμήθειες του Πίνακα 1. Ειδικότερα προτείνονται τα ακόλουθα έργα:

1. Το έργο (Τίτλος έργου),
  - Τεχνική Περιγραφή (Αναλυτική Τεχνική Περιγραφή με αναφορά στον προϋπολογισμό, τη χρηματοδότηση και τη χωροθέτηση του έργου).
  - Σκοπιμότητα.
  - Συνάφεια με υπάρχουσες υποδομές.
2. ...
3. ...

**Πίνακας 1: Τεχνικό Πρόγραμμα έτους 2001**

<b>Α/Α</b>	<b>Τίτλος</b>	<b>Προϋπολογισμός</b>	<b>Χρηματοδότηση</b>	<b>Παρατηρήσεις</b>
1				
2				
3				
4				
...				
...				
...				
...				

Επακολούθησε συζήτηση και τέλος ο Πρόεδρος κάλεσε το συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

## ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ύστερα από συζήτηση, έχοντας υπόψη του και τις διατάξεις των άρθρων που αναφέρονται στην εν λόγω εισήγηση.

## Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α

Εγκρίνει το Τεχνικό Πρόγραμμα για το έτος 2001 με τα έργα και τις προμή-

Πίνακας 1: Τεχνικό Πρόγραμμα έτους 2001

Α/Α	Τίτλος	Προϋπολογισμός	Χρηματοδότηση	Παρατηρήσεις
1				
2				
...				
...				

θεις του Πίνακα 1. , όπως αυτά διευκρινίζονται αναλυτικά στην εισήγηση.

Συντάχθηκε το πρακτικό και υπογράφεται ως εξής:

## ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

(ακολουθούν υπογραφές)

Ο/Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

1.

2.

...

...

...





## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε**

---

*Ενημερωτική Νομοθεσία Σύνταξης Ενιαίου  
Προγράμματος Προμηθειών  
Έτους 2000*



**Η** εγκύκλιος εκδίδεται από το Υπουργείο Εμπορίου κατ' έτος με μικρές διαφοροποιήσεις ως προς το περιεχόμενό της.



ΦΟΡΕΑΣ:.....  
 ΝΟΜΑΡΧΙΑ:.....  
 ΤΑΧ.Δ/ΝΣΗ:.....  
 ΑΡΜΟΔΙΟΣ:.....  
 ΤΗΛ:.....

**ΠΙΝΑΚΑΣ**  
**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΖΟΜΕΝΩΝ ΕΙΔΩΝ ΕΤΟΥΣ 2000**

ΚΩΔΙΚΟΣ Αριθρ. Προγράμματος	Περιγραφή Είδους	Είδος Διαγων. Ανοικτός ή Κλειστός	Μονάδα Μέτρησης	Ποσότητα	Συνολική αξία (σε χιλ. ευρώ)	Προβλεπόμενη Πίστωση*	Παρατηρήσεις

\*Να αναγραφεί ο α/α της αντίστοιχης περίπτωσης

1. Ίδιοπρόσωποι (τακτικά κ' έκτακτα έσοδα)
2. Προγράμματα Διγμ. Επενδύσεων (ΣΑΕ, ΣΑΜΑ, Π.αρ. Προγρ.)
3. Σ.Α.Τ.Α
4. Επιχορηγήσεις (ΕΤΕΚ Π.Σ, ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ, Ο.Π.Α.Π)
5. Δόματα (Π.Π.Δ., Υπουργεία)
6. Άλλη πηγή

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ****ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣ. ΔΗΜ. Δ/ΣΗΣ & Α/ΣΗΣ**

Αθήνα 17-11-1999

**ΓΕΝ.Δ/ΝΣΗ ΤΟΠ. ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****Αριθ. Πρωτ.: 36458****Δ/ΝΣΗ ΤΕΧ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ****ΠΡΟΣ:** Τις Γεν. Δ/νσεις

Ταχ.Δ/ση : Σταδίου 27

Περιφερειών

Ταχ.Κώδικας: 101 83

**1. Δ/νσεις Αυτ/σης και Αποκ/σης**

Πληροφορίες: Γ. Νάκος

**2. Δ/νσεις Τοπ. Αυτ/σης και**

Τηλέφωνο :3223521/417

**Διοίκησης Νομών**

TELEFAX : 3242218

ΘΕΜΑ: «Κατάρτιση Ε.Π.Π. έτους 2000».

Ύστερα από την υπ. αριθμ. Π1/5246/11-10-99 απόφαση του Υπουργείου Ανάπτυξης σχετικά με τη διαδικασία κατάρτισης του Ε.Π.Π. έτους 2000 που επισυνάπτεται στην παρούσα, σας στέλνουμε συνημμένα αντίγραφα «ΠΙΝΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΖΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ», τα οποία πρέπει, αφού συμπληρωθούν με τα στοιχεία των ειδών που προγραμματίζουν να προμηθευτούν οι Ο.Τ.Α., να υποβληθούν με ευθύνη σας στο Υπουργείο το αργότερο μέχρι 20/12/99.

Διευκρινίζουμε ότι εξαιρούνται από την απαίτηση ένταξης στο Ε.Π.Π. και κατά συνέπεια δεν πρέπει να συμπεριληφθούν στους πίνακες:

α. Είδη εγχώριας ή αλλοδαπής παραγωγής των οποίων η αξία κατά κωδικό αριθμό είδους δεν υπερβαίνει τα 8.000.000 δρχ. με Φ.Π.Α.

β. Οι προμήθειες τροφίμων και λοιπών αναλωσίμων υλικών παντοπωλείου, πετρελαίου κίνησης και θέρμανσης, βενζινών και ελαίων λιπάνσεως, ανεξάρτητα από το ύψος της αξίας τους, που πραγματοποιούνται με ανάδειξη προμηθευτών - χορηγητών.

γ. Είδη υλικών που προορίζονται ενσωμάτωσή τους σε τεχνικά έργα με αυτεπιστασία.

δ. Προμήθειες των Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, των Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, των Γηροκομείων και γενικά των ιδρυμάτων κοινωνικής προστασίας και πρόνοιας (π.χ. ΚΑΠΗ κλπ.).

Επίσης σας γνωστοποιούμε ότι σύμφωνα με την παραπάνω απόφαση του Υπουργείου Ανάπτυξης, μπορούν οι Ο.Τ.Α. να προμηθεύονται μεταχειρισμένα χρωματουργικά μηχανήματα ηλικίας μέχρι 4 ετών και αυτοκίνητα (απορριμματοφόρα, βυτιοφόρα, καθαρισμού αποχετεύσεων, πλύσης κάδων, επιβατικά,

κ.λ.π.), ηλικίας μέχρι 7 ετών σύμφωνα όμως με τους όρους και περιορισμούς που αναφέρονται σ' αυτήν (παράγραφος 9δ).

Επισημαίνεται ότι δεν θα εγκρίνονται αιτήματα για ένταξη στο Ε.Π.Π. για τα οποία έχει ξεκινήσει η διαδικασία υλοποίησης της προμήθειας.

Στους υπό κατάρτιση πίνακες πρέπει τα υπό προμήθεια μεταχειρισμένα αυτοκίνητα να σημειώνονται με τον κωδικό αριθμό 1702/03960 και τα χωματουργικά μηχανήματα με 1606/91000.

Επισημαίνουμε ακόμη ότι στη στήλη «Προέλευση Πίστωσης» του «Πίνακα Προγραμματιζόμενων Ειδών» πρέπει απαραίτητα να δίδεται η προέλευση της πίστωσης, όπως στο κάτω μέρος του πίνακα αναφέρεται.

Δεν παραλείπουμε να τονίσουμε την ανάγκη σωστής εφαρμογής όλων των παραπάνω προκειμένου να αποφευχθεί η άσκοπη αλληλογραφία και καθυστέρηση.

- ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:**
1. Απόφαση Π1/5246/11-10-99
  2. Απόφαση Π1/358/1999
  3. Πίνακας Πρ/νων Ειδών

**ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ  
Γ.Γ. ΕΜΠΟΡΙΟΥ  
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡ/ΣΜΟΥ & ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ  
Κάνιγγος 20  
101 81 ΑΘΗΝΑ

Ε.Υ.  
**Ο Δ/ΝΤΗΣ**  
**Ι. ΠΡΑΓΙΑΤΗΣ**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:**

Δ.Τ.Υ./Γ



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**  
**ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ**  
**ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**  
**Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**  
**ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ**  
**ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**

Ταχ.Δ/ση : Κάνιγγος 20

Ταχ.Κώδικας : 101 81

Τηλέφωνο : 3800463-3835355-3838971-3817151

TELEX : 2100994

FAX : 3842642

Αθήνα 11 Οκτωβρίου 1999

**Αριθ. Πρωτ.: Π1/5246****ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΑ ΕΠΕΙΓΟΥΣΑ****ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ:**

Όπως ο πίνακας διανομής

**Ε Γ Κ Υ Κ Λ Ι Ο Σ**

ΘΕΜΑ: «Κατάρτιση Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών έτους 2000».

Ορίζουμε τις διαδικασίες κατάρτισης του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών (ΕΠΠ) έτους 2000, στο οποίο εντάσσονται οι προμήθειες των Φορέων που υπάγονται στις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2286/1995 (ΦΕΚ 19/Α/1.2.95), ως κατωτέρω:

**1. Χρόνος υποβολής επιμέρους προγραμμάτων από τους φορείς.**

Μέχρι την 15 Δεκεμβρίου 1999 πρέπει να έχουν περιέλθει, απαραίτητα, στη Δ/ση Πολιτικής Προμηθειών, κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 5 της παρούσας εγκυκλίου, τα επί μέρους προγράμματα των φορέων για ένταξη, προκειμένου να καταρτισθεί εγκαίρως το ΕΠΠ του έτους 2000.

Επισημαίνεται ότι οι προμήθειες των προς ένταξη ειδών που η δαπάνη τους θα βαρύνει τις πιστώσεις του τακτικού προϋπολογισμού, τους προσαρτημένους σ' αυτόν ειδικούς προϋπολογισμούς και λογαριασμούς, τον προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων, σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 4 του Ν. 2286/95, εκτελείται κεντρικά από το Υπουργείο Ανάπτυξης, Γενική Γραμματεία Εμπορίου (Γ.Γ.Ε.).

Για τις προμήθειες των οποίων η προϋπολογισθείσα αξία με Φ.Π.Α. υπερβαίνει το ποσό των 15.000.000 δρχ. θα πρέπει οι φορείς, απαραίτητα και παράλληλα με την υποβολή των προγραμμάτων τους, να αποστέλλουν τις τεχνικές προδιαγραφές των προς προμήθεια ειδών τους στη Δ/ση Πολιτικής Προμηθειών, προκειμένου με την έγκριση του Ε.Π.Π. να αρχίσει αμέσως και η διαδικασία υλοποίησής τους.

Για όσες προμήθειες οι τεχνικές προδιαγραφές είναι όμοιες προηγούμενων ετών και για τις οποίες έχουν διενεργηθεί σχετικοί διαγωνισμοί από το Υπουργείο Ανάπτυξης, να αναγράφεται τούτο προς αποφυγή καθυστέρησης. Για είδη που εντάσσονται στο Ε.Π.Π. προϋπολογιζόμενης δαπάνης μικρότερης εκείνης του προηγούμενου εδαφίου (δρχ. 15.000.000) προδιαγραφές θα αποστέλλονται από τους φορείς, μόνο εφόσον ζητούνται.

Τα Υπουργεία Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Υγείας - Πρόνοιας, θα συντάξουν ενιαίους συγκεντρωτικούς πίνακες προμηθειών για τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης και για τα Νοσηλευτικά Ιδρύματα του Ν.Δ. 2592/1953, (όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα), αντίστοιχα. Κάθε Ο.Τ.Α. ή Νοσηλευτικό Ίδρυμα, θεωρείται ανεξάρτητος φορέας και κατά συνέπεια, ισχύουν για τον καθένα χωριστά οι προϋποθέσεις για τις εξαιρέσεις από τον προγραμματισμό και τις λοιπές διατάξεις του Ν. 2286/1995 και του άρθρου 13 του Ν. 2503/97 όσον αφορά τους Ο.Τ.Α.

Οι ενιαίες τεχνικές προδιαγραφές που έχουν συνταχθεί σε συνεργασία με το Υπουργείο Υγείας - Πρόνοιας για τα κάτωθι είδη θα χρησιμοποιηθούν ως πρότυπα για τις προμήθειες όλων των Νοσοκομείων και του ΙΚΑ και κατά συνέπεια δεν χρειάζεται αποστολή χωριστών προδιαγραφών:

Γάντια, βηματοδότες, φίλτρα τεχνητού νεφρού, πλάκες ακτινογραφικές, τεχνητοί νεφροί, ασκοί πλαστικοί συλλογής αίματος, καθετήρες, ουροσυλλέκτες, ράμματα, βελόνες τεχνητού νεφρού, σύριγγες πλαστικές μιας χρήσης, συρραπτικές μηχανές μιας χρήσης, γάζες, επίδεσμοι ελαστικοί (γύψου, γάζας), αέρια διάφορα (οξυγόνο, άζωτο, πρωτοξειδίο αζώτου), αυτοκίνητα ασθενοφόρα, συσκευές μετάγγισης χορήγησης ορών, αντιδραστήρια.

Ειδικότερα όσον αφορά τα αντιδραστήρια τα σχετικά αιτήματα για ένταξή τους θα αποστέλλονται στους κάτωθι κωδικούς:

α) Αντιδραστήρια για τα οποία έχουν συνταχθεί ενιαίες τεχνικές προδιαγραφές και για τα οποία ο προγραμματισμός θα είναι διετής (2000-2001).

**0601-05500** Αντιδραστήρια βιοχημικών εξετάσεων με ταυτόχρονη παραχώρηση συνοδού εξοπλισμού (αναλώσιμα και αναλυτές).

**0601-05600** Αντιδραστήρια αιματολογικών εξετάσεων (Γενική αίματος) με ταυτόχρονη παραχώρηση συνοδού εξοπλισμού (αναλώσιμα και αναλυτές).

**0601-05700** Αντιδραστήρια προσδιορισμού εξετάσεων ειδικών πρωτεϊνών (με ανοσονεφελομετρία ή θολοσιμετρία με ταυτόχρονη παραχώρηση συνοδού εξοπλισμού (αναλώσιμα και αναλυτές).

**0601-05800** Αντιδραστήρια ανοσολογικών εξετάσεων (ορμόνες, καρκινικοί δείκτες κ.λπ.) με ταυτόχρονη παραχώρηση συνοδού εξοπλισμού (αναλώσιμα και αναλυτές).

β) Αντιδραστήρια για τα οποία συντάσσονται ενιαίες τεχνικές προδιαγραφές.

**0601-05850** Αντιδραστήρια αιμοδοσίας.

**0601-05900** Αντιδραστήρια μικροβιολογικών εξετάσεων.

Οι κωδικοί αριθμοί οι σχετικοί με αντιδραστήρια που ίσχυαν τα προηγούμενα έτη καταργούνται, με εξαίρεση τον κωδικό αριθμό των ραδιοφαρμάκων (0704-40000).

## **2. Επιμέρους Προγραμματισμός - Έλεγχος πιστώσεων**

Οι προτάσεις των φορέων για την προμήθεια ειδών, θα γίνονται απαραίτητα μετά από μελέτη των σχετικών αναγκών τους και αφού ληφθούν υπόψη τα υπάρχοντα αποθέματά τους. Ο προγραμματισμός θα γίνει με βάση τις εγκεκριμένες για τις νέες προμήθειες, πιστώσεις, εγκριτική απόφαση των οποίων πρέπει να επισυνάπτεται και αφού εξασφαλισθούν ή αφαιρεθούν από αυτές, πιστώσεις για πληρωμές ανειλημμένων υποχρεώσεων, δηλαδή υποχρεώσεων που απορρέουν από προηγούμενες κατακυρώσεις και υπογεγραμμένες συμβάσεις, καθώς και από υποχρεώσεις που θα προκύψουν από προμήθειες που έχουν διακηρυχθεί, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων του Ν. 2362/95 «περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου και δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 247/95).

Επισημαίνεται ότι η προϋπολογισθείσα δαπάνη των προς έγκριση ειδών θα πρέπει να ορίζεται μετά από ουσιαστικό έλεγχο ούτως ώστε να αποφεύγεται το φαινόμενο σημαντικών αποκλίσεων που έχει σαν αποτέλεσμα την αντίστοιχη τροποποίηση του ΕΠΠ, σε βαθμό μάλιστα που μπορεί και να αλλοιώνει την αρχική εικόνα του. Επιπλέον πέραν της καθυστέρησης που επιφέρει στην ολοκλήρωση των διαδικασιών, μπορεί να οδηγή στην αποθάρρυνση συμμετοχής προμηθευτών στο σχετικό διαγωνισμό όταν η αρχικά προϋπολογισθείσα δαπάνη είναι σημαντικά χαμηλότερη.

## **3. Διαχωρισμός του ΕΠΠ έτους 2000 σε κατηγορίες**

Το ΕΠΠ έτους 2000, διακρίνεται σε δύο κατηγορίες, ανάλογα με το χρόνο που θα διατεθούν οι απαιτούμενες πιστώσεις:

**α)** «ΕΠΠ 2000 - Πιστώσεις 2000».

Η κατηγορία αυτή περιλαμβάνει προμήθειες φορέων που θα πραγματοποιηθούν μέσα στο 2000 και θα βαρύνουν εγκεκριμένους προϋπολογισμούς του έτους αυτού.

**β)** «ΕΠΠ 2000 - Πιστώσεις 2001» και επομένων ετών.

Η κατηγορία αυτή περιλαμβάνει περιπτώσεις, οι οποίες απαιτούν από τη φύση τους μακρόχρονη διαδικασία υλοποίησης, και ως εκ τούτου θα βαρύνουν και προϋπολογισμούς επομένων ετών.

#### **4. Προέγκριση προμηθειών Ενόπλων Δυνάμεων και Σωμάτων Ασφαλείας από προανάληψη πιστώσεων έτους 2001.**

Οι πίνακες των προγραμματιζόμενων για προέγκριση προμηθειών ειδών της κατηγορίας αυτής, θα υποβληθούν μέχρι 31.10.2000 μαζί με έγγραφο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, με το οποίο εγκρίνεται η προανάληψη της σχετικής πίστωσης. Οι διαγωνισμοί για τις προμήθειες από πιστώσεις προαναλήψεων θα πρέπει να προκηρυχθούν μέχρι 31.1.2001.

#### **5. Τρόπος υποβολής των επιμέρους προγραμμάτων και σύνταξης των σχετικών πινάκων.**

**Α.** Μέσα στην οριζόμενη από την παρ. 1 προθεσμία, οι Φορείς οφείλουν να υποβάλουν στη Διεύθυνση Πολιτικής Προμηθειών πίνακες προγραμματιζομένων προμηθειών, (συμπληρωμένους σύμφωνα με τις οδηγίες του συνημμένου Παραρτήματος Α) που θα περιλαμβάνουν μόνον τις προμήθειες για τις οποίες έχουν εξασφαλισθεί οι απαιτούμενες πιστώσεις, ως εξής:

**α)** Φορείς του Τομέα «Κράτος».

Από δύο (2) πίνακες, (υπόδειγμα Α) με υπογραφή του αρμόδιου Υπουργού ή του εξουσιοδοτημένου προς τούτο οργάνου ανήκοντος οπωσδήποτε στην Πολιτική Ηγεσία για τα πολιτικά Υπουργεία ή του Αρχηγού κάθε κλάδου για τις Ένοπλες Δυνάμεις και τα Σώματα Ασφαλείας.

**β)** Φορείς του Τομέα «Οργανισμοί».

Από δύο (2) πίνακες (υπόδειγμα Β) με υπογραφή του Διοικητού ή του Προέδρου ή άλλου, κατά νόμο, αρμόδιου για τη διοίκηση του φορέα οργάνου.

**γ)** Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις από δύο (2) πίνακες (υπόδειγμα Β') με υπογραφή του αρμόδιου αιρετού Νομάρχη.

**δ)** Περιφερειακές Διοικήσεις από δύο (2) πίνακες (υπόδειγμα Α') με υπογραφή του αρμόδιου Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας.

**Διευκρινίζεται ότι δεν θα εγκρίνονται αιτήματα τα οποία θα υποβάλλονται μεμονωμένα, από τις επιμέρους υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης ή της Περιφερειακής Διοίκησης.**

Πίνακες υπογεγραμμένοι από άλλα όργανα εκτός των ανωτέρω οριζομένων **δεν λαμβάνονται υπόψη για ένταξη στο ΕΠΠ.**

**Β.** Η αποστολή των επιμέρους προγραμμάτων προμηθειών των φορέων για την ένταξή τους στο ΕΠΠ, θα αφορά σε προγραμματισμένες και απολύτως αναγκαίες προμήθειες. Στη στήλη των παρατηρήσεων των πινάκων (των υποδειγμάτων Α και Β) θα αναγράφονται απαραίτητα και τα υπάρχοντα αποθέματα των ειδών που προτείνονται για ένταξη στο ΕΠΠ έτους 2000. Η Γενική Γραμματεία Εμπορίου θα προβαίνει στη σύσταση επιτροπών για επιτόπιο έλεγχο της

ακρίβειας των στοιχείων των αποθεμάτων που θα αναφέρονται ανωτέρω. Η μη αναγραφή των στοιχείων των αποθεμάτων θα έχει ως συνέπεια τη μη ένταξη των προμηθειών στο ΕΠΠ. Στοιχεία αποθεμάτων απαιτούνται και για συμπληρωματικές εντάξεις προμηθειών ή επαυξήσεις αυτών.

#### **6. Προτάσεις για το είδος του διαγωνισμού και το κριτήριο κατακύρωσεως προσφορών**

Οι φορείς πρέπει στους πίνακες προγραμματιζομένων προμηθειών και για κάθε κωδικό αριθμό είδους χωριστά, να προτείνουν τις προσφορότερες διαδικασίες υλοποίησης αυτών (ανοιχτός ή κλειστός διαγωνισμός ή με διαπραγμάτευση) και το κριτήριο κατακύρωσης, (χαμηλότερη τιμή ή συμφερότερη προσφορά), προκειμένου να εξετασθούν κατά τη σχετική διαδικασία ένταξής τους στο ΕΠΠ.

#### **7. Σύνταξη Τεχνικών Προδιαγραφών**

Οι τεχνικές προδιαγραφές των προς προμήθεια αγαθών συντάσσονται από τους φορείς για τους οποίους προορίζονται αυτά σύμφωνα με τις απαιτήσεις των διατάξεων του άρθρου 4 παρ. 2 του Ν. 2286/95 και του άρθρου 16 του Π.Δ. 370/95 (ΦΕΚ 199/Α/14.9.95) εφόσον εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 2 του Διατάγματος αυτού.

#### **8. Εξαιρούμενες προμήθειες**

Δεν θα αποσταλούν για ένταξη στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών έτους 1999 επιμέρους προγράμματα φορέων ή προμήθειες:

**α)** Που η προϋπολογισθείσα δαπάνη κατά κωδικό αριθμό είδους του αρχείου ειδών του προγράμματος, δεν υπερβαίνει ετησίως το ποσόν των δρχ. 8.000.000 με Φ.Π.Α. (ΦΕΚ 1313/Β/31-12-98).

**β)** Που εμπίπτουν στις διατάξεις του Ν. 2286 άρθρο 1 παρ. 3 (πλην της περίπτωσης γ), 4 και 5 περίπτωση Ι και ΙΙ όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 13 του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107/Α/30.5.97).

**γ)** Που εξαιρούνται:

Με την Π1/358/27-1-99 Υπουργική απόφαση, περί εξαιρέσεως προμηθειών που πραγματοποιούνται με ανάδειξη προμηθευτών χορηγητών σύμφωνα με την παρ. 3γ του Ν. 2286/95 (ΦΕΚ 92/Β/10.2.99).

#### **9. Γενικά**

**α)** Κατά τη συμπλήρωση των πινάκων υποδείγματος Α και Β οι φορείς θα παραθέτουν τις εγγραφές των προμηθειών τους κατ' απόλυτη σειρά κωδικού αριθμού ΑΡΧΕΙΟΥ ΕΙΔΩΝ του προγράμματος, προς διευκόλυνση της επεξεργασίας του προγράμματός τους και αποφυγή τυχόν λαθών, όλες δε οι αξίες θα αναφέρονται **σε χιλιάδες δραχμές**.

**β) Δεν επιτρέπεται εγγραφή ειδών σε κωδικούς (ΚΑΕ) με γενικούς τίτλους (π.χ. υλικά διάφορα, υγειονομικό υλικό, είδη ιματισμού γενικώς, αέρια διάφορα, χειρουργικά εργαλεία, όργανα, κ.λπ.) εφόσον αυτοτελή είδη που περιλαμβάνονται στις προμήθειες αυτές είναι δυνατόν να ενταχθούν στους υπάρχοντες εξειδικευμένους κωδικούς.** Στην περίπτωση που αυτό δεν είναι δυνατόν, λόγω έλλειψης αντίστοιχου εξειδικευμένου κωδικού, τα αιτήματα για ένταξη σε κωδικούς με γενικούς τίτλους θα συνοδεύονται απαραίτητα με κατάσταση που θα περιλαμβάνει αναλυτικά τα είδη που ζητείται να ενταχθούν στον ίδιο κωδικό (ΚΑΕ), άλλως θα επιστρέφονται ως απαράδεκτα.

**Ειδικότερα το Υπουργείο Υγείας - Πρόνοιας, σε συνεργασία με όλα τα Νοσοκομεία να μεριμνήσει για την ακριβή τήρηση των ανωτέρω.**

**γ)** Σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις, απολύτως δικαιολογημένες με παράθεση συγκεκριμένων στοιχείων, οι φορείς μπορούν να ζητήσουν την παροχή προεγκρίσεως, για μέρος των προς ένταξη προμηθειών τους, προκειμένου να αρχίσουν οι διαδικασίες εκτελέσεώς του προ της εκδόσεως του ΕΠΠ 2000, εφόσον βεβαιώς οι επικαλούμενοι λόγοι γίνουν αποδεκτοί και παρασχεθεί η σχετική κατά νόμο προέγκρισή μας. Τα ανωτέρω αιτήματα υποβάλλονται με χωριστούς πίνακες, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις προηγούμενες παραγράφους και περιλαμβάνονται στο ΕΠΠ 2000.

**δ)** Δεν επιτρέπεται η προμήθεια μεταχειρισμένων ειδών και επομένως δεν θα σταλούν για ένταξη στο ΕΠΠ. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η προμήθεια:

**I.** Μεταχειρισμένων οχημάτων των ΟΤΑ, των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων, των Περιφερειακών Διοικήσεων και του Υπουργείου Αιγαίου (που προορίζονται να διατεθούν στους ΟΤΑ περιοχής ευθύνης τους) εφόσον η ηλικία αυτών δεν υπερβαίνει τα επτά (7) έτη και συγκεκριμένα απορριμματοφόρα, βυτιοφόρα ύδατος, υγρών καυσίμων, εκκενώσεως βόθρων, καθαρισμού αποχετεύσεων, πλύσεως κάδων, ασθενοφόρα, επιβατηγά, τζιπς, πυροσβεστικά και λοιπά.

**II.** Μεταχειρισμένων χωματουργικών μηχανημάτων των ΟΤΑ, των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων και των Περιφερειακών Διοικήσεων, εφόσον η ηλικία τους δεν υπερβαίνει τα τέσσερα (4) έτη.

Η ηλικία των μεταχειρισμένων οχημάτων και χωματουργικών μηχανημάτων, υπολογίζεται σε ημερολογιακά έτη και η έναρξή της αρχίζει από το έτος πρώτης κυκλοφορίας του συγκεκριμένου οχήματος.

Η ρύθμιση που αφορά τα μεταχειρισμένα γενικά οχήματα και μηχανήματα θα ισχύσει με τις επιφυλάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2289/95 (ΦΕΚ 27/Α/8.2.95) «αναζήτηση, έρευνα και εκμετάλλευση υδρογονανθράκων και άλλες διατάξεις» και τις τυχόν τροποποιήσεις του.

**ε) Επισημαίνεται ότι δεν θα εγκρίνονται αιτήματα για ένταξη στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών για τα οποία έχει ξεκινήσει η διαδικασία υλοποίησης της Προμήθειας. (Διακήρυξη απευθείας ανάθεση, κλπ.).**

**στ) Επισυνάπτονται παραρτήματα Α και Β και Πίνακες (υποδείγματα Α και Β), που αποτελούν αναπόσπαστα μέρη της παρούσας εγκυκλίου.**

**ζ) Μετά την έγκριση του ΕΠΠ θα γίνουν δεκτά, κατ' εξαίρεση και μέχρι 30-6-2000, αιτήματα φορέων για τροποποίηση του προγράμματος, καθώς και για νέες εντάξεις ειδών, εφόσον θα είναι πλήρως τεκμηριωμένα και εφόσον θα προκύπτει ότι η καθυστέρηση υποβολής δεν οφείλεται σε υπαιτιότητά τους, με την προϋπόθεση να συνοδεύονται αυτά απαραίτητως από τις τεχνικές προδιαγραφές.**

**η) Όλα τα Υπουργεία οφείλουν να κοινοποιήσουν την παρούσα εγκύκλιο προς τα νομικά πρόσωπα δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου που εποπτεύουν, εφόσον υπάγονται στο δημόσιο τομέα και στο πεδίο εφαρμογής του Ν. 2286/1995, ώστε να ενημερωθούν εγκαίρως και να ενεργήσουν σύμφωνα με αυτήν.**

**Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ  
ΙΩΑΝΝΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΥ Σ.**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α****Οδηγίες συμπλήρωσης πινάκων (υποδειγμάτων Α και Β)****ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ 1****Αφορά τομείς Κράτος - Περιφερειακές Διοικήσεις  
και Οργανισμοί - Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις  
Στήλες 1-15 των υποδειγμάτων Α και Β**

Η συμπλήρωση των στηλών των πινάκων (υποδείγματα Α και Β) προμηθειών των φορέων των παραπάνω Τομέων, θα γίνει σύμφωνα με τις παρακάτω οδηγίες:

**α. Στήλη 1:**

Με τον τετραψήφιο κωδικό αριθμό κατηγορίας και ομάδας του είδους που αναγράφεται στο ΑΡΧΕΙΟ ΕΙΔΩΝ του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών που σας έχει αποσταλεί. Το πρώτο διψήφιο τμήμα του τετραψήφιου αυτού αριθμού φανερώνει τον κωδικό αριθμό της κατηγορίας και το δεύτερο της ομάδας.

**β. Στήλη 2:**

Με τον πενταψήφιο αριθμό του είδους που αναγράφεται στο ΑΡΧΕΙΟ ΕΙΔΩΝ του ΕΠΠ.

Η αναγραφή των κωδικών αριθμών των στηλών 1 και 2 πρέπει να γίνεται με προσοχή, γιατί η τελική σύνταξη του προγράμματος γίνεται με βάση αυτούς τους αριθμούς. Σε περίπτωση αδυναμίας κωδικοποίησης ενός είδους, δεν θα συμπληρωθούν οι στήλες 1 και 2, αλλά θα πρέπει να επισυναφθεί σε πίνακα σημείωμα με συνοπτική περιγραφή του είδους.

Στις περιπτώσεις που:

- α. ανόμοια είδη εντάσσονται σε ένα κωδικό αριθμό είδους με ενιαία περιγραφή, ή
- β. η πληρωμή όμοιων ειδών θα πραγματοποιηθεί από διαφορετικούς κωδικούς αριθμούς εξόδων προϋπολογισμού, τότε θα πραγματοποιηθεί κατ' αρχήν μια συγκεντρωτική αθροιστική εγγραφή στον κωδικό αριθμό του είδους με την ενιαία περιγραφή. Ταυτόχρονα στη στήλη 3 και κάτω από την ενιαία περιγραφή, θα γίνει ανάλυση της συγκεντρωτικής εγγραφής για κάθε είδος ξεχωριστά, που θα περιλαμβάνει:
  - I. την περιγραφή.
  - II. την ποσότητα.
  - III. την αξία του.



συμπληρώνοντας παράλληλα και τις στήλες που αναφέρονται στις πιστώσεις.

**γ. Στήλη 3:**

Με σύντομη, αλλά απόλυτα σαφή περιγραφή του είδους. Σε περίπτωση που η περιγραφή του προς προγραμματισμό είδους δεν ανταποκρίνεται επαρκώς σε εκείνη του ΑΡΧΕΙΟΥ ΕΙΔΩΝ του ΕΠΠ, τότε το είδος αυτό περιγράφεται εξ αρχής με τα χαρακτηριστικά του γνωρίσματα, ώστε να καθίσταται δυνατή η συγκεκριμενοποίησή του, και εφικτή η κωδικοποίησή του.

Στην περίπτωση που για την περιγραφή του είδους χρειάζονται δύο ή και περισσότερες σειρές του πίνακα, τότε τα στοιχεία των στηλών 4, 5, 6 και 6 θα αναγράφονται μόνο στην πρώτη σειρά, που είναι και ο κωδικός αριθμός του είδους.

Διευκρινίζεται ότι όλα τα είδη που χαρακτηρίζονται ως παρελκόμενα διαφόρων μηχανημάτων θα προγραμματίζονται χωριστά. Η προμήθεια π.χ. μιας φρέζας που είναι παρελκόμενο ενός ελκυστήρα θα κωδικοποιηθεί ξεχωριστά.

**δ. Στήλη 4:**

Με τον τετραψήφιο κωδικό αριθμό του φορέα.

**ε. Στήλη 5:**

Με τη μονάδα μέτρησης του είδους όπως κάθε μία από αυτές απεικονίζονται στο παράρτημα Β.

**στ. Στήλη 6:**

Με τη ζητούμενη συνολική ποσότητα του είδους.

**ζ. Στήλη 7:**

Με την προϋπολογιζόμενη συνολική αξία του υπό προμήθεια είδους σε χιλιάδες δραχμές, συμπεριλαμβανομένου και του ΦΠΑ.

**η. Στήλες 8, 9, 10, 11, 12, 13:**

Οι στήλες αυτές θα συμπληρωθούν με τον εκτιμώμενο από τον κάθε φορέα τρόπο προμήθειας που αναφέρεται στις στήλες αυτές.

**θ. Στήλες 14, 15:**

Στη στήλη 14 θα καταχωρούνται οι προμήθειες, που κατά την άποψή σας, μπορεί μετά από διαγωνισμό να συναφθεί μακροχρόνια σύμβαση. Στη στήλη 15 θα καταχωρείται το εκτιμώμενο κριτήριο κατακύρωσης του διαγωνισμού που θα είναι είτε η χαμηλότερη μόνο τιμή (Χ.Τ.) είτε η συμφερότερη προσφορά (Σ.Π.).

**ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ 2****Αφορά τον Τομέα Κράτος - Περιφερειακή Διοίκηση  
Στήλες 16-25 του υποδείγματος Α****α. Στήλες 16, 17, 18, 19, 20, 21:**

Στις στήλες 16, 18, 20 θα αναγράφονται οι κωδικοί αριθμοί των πιστώσεων για κάθε αναγραφόμενη πηγή χρηματοδότησεως (π.χ. στη στήλη του τακτικού προϋπολογισμού θα γραφεί ο κωδικός αριθμός εξόδου της πίστωσης και στη στήλη δημοσίων επενδύσεων θα γραφεί ο κωδικός αριθμός του έργου ΣΑΕ ή ΣΑΝΤ και αριθμός).

Στις στήλες 17, 19, 21 θα αναγράφονται οι αξίες των προγραμματιζομένων ειδών που βαρύνουν τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς των στηλών 16, 18, 20.

Στην περίπτωση που για ένα κωδικό αριθμό είδους διατίθενται περισσότερες από μία πηγές χρηματοδότησεως, τότε στην ίδια σειρά του κωδικού αριθμού, θα γραφεί μια συγκεντρωτική εγγραφή στην οποία θα συμπληρωθούν όλες οι αναγκαίες στήλες, εκτός των στηλών, από 16 μέχρι 21 ταυτόχρονα στη στήλη 3 και κάτω από τη συγκεντρωτική εγγραφή θα γίνει ανάλυση της ποσότητας και αξίας και θα συμπληρωθούν αντίστοιχα μόνο οι στήλες που αναφέρονται στις πηγές χρηματοδότησεως με τους συγκεκριμένους για κάθε περίπτωση κωδικούς αριθμούς πιστώσεων.

Στην περίπτωση που κάποιο διεθνές πιστωτικό ίδρυμα ή Κοινοτικό Ταμείο χρηματοδοτεί κάποια προμήθεια, όχι απευθείας, αλλά μέσω των δημοσίων επενδύσεων, τότε στη στήλη 18 θα γραφεί ο αριθ. της ΣΑΕ ή ΣΑΝΤ, στη δε στήλη 20 θα γραφούν τα αρχικά του πιστωτικού οργανισμού ή του κοινοτικού Ταμείου και ο τυχόν αριθμός της πιστώσεως εφόσον στους χρηματοδοτικούς όρους περιλαμβάνονται δεσμεύσεις ως προς τον τρόπο προμήθειας του είδους. Στην περίπτωση της απευθείας χρηματοδότησεως θα γραφούν στη στήλη 20 τα αρχικά του πιστωτικού οργανισμού ή κοινοτικού Ταμείου και ο τυχόν αριθμός της πίστωσης. Διευκρινίζεται ότι στους πίνακες του Προγράμματος 2000 - Πιστώσεις 2001 οι στήλες 16, 17, 18, 19, 20, 21 δεν θα συμπληρωθούν.

**β. Στήλη 22:**

Στη στήλη 22 θα αναγράφεται η αξία των πληρωμών που προβλέπεται να βαρύνουν τον προϋπολογισμό του έτους 2000.

**γ. Στήλη 23:**

Στη στήλη 23 θα αναγράφεται το υπόλοιπο ποσό που απομένει να πληρωθεί στα επόμενα χρόνια σε σταθερές τιμές 2000, δηλαδή το σύνολο της στήλης

7, μείον τα ποσά των στηλών 17, 19, 21 ανάλογα με την περίπτωση και της στήλης 22.

**δ. Στήλη 24:**

Στη στήλη αυτή θα αναγράφεται ο τόπος παράδοσης του είδους.

**ε. Στήλη 25:**

Στην πρώτη γραμμή θα αναγράφονται τα στοιχεία του τακτικού προϋπολογισμού:

(α): Κ.Α. Γενικού - Ειδικού Φορέα.

(β): Κ.Α. Υποκατηγορίας - Εξόδου Πίστωσης.

Στη δεύτερη γραμμή θα αναγράφονται τα αποθεματικά στοιχεία. Στη στήλη αυτή, κατά την κρίση σας, θα καταχωρείται και κάθε άλλο χρήσιμο στοιχείο.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ 3****Αφορά Τομέα Οργανισμοί - Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση  
Στήλες 16-22 υποδείγματος Β****α. Στήλες 16, 17, 18, 19:**

Στις στήλες 16, 17 θα αναγράφεται η συνολική αξία των προϋπολογιζομένων πληρωμών του έτους 2000, ανάλογα με τη δαπάνη εκμεταλλεύσεως ή επενδύσεως.

Στις στήλες 18, 19 θα αναγράφεται η συνολική αξία των προϋπολογιζομένων προμηθειών πληρωμής του έτους 2000 ανάλογα με τη δαπάνη εκμεταλλεύσεως ή επενδύσεως.

**β. Στήλη 20:**

Με το υπόλοιπο ποσό που απομένει να πληρωθεί στα επόμενα έτη σε σταθερές τιμές 2000. Δηλαδή το σύνολο της στήλης 7, μείον τα ποσά των στηλών 16, 17, 18, 19 ανάλογα με την περίπτωση.

**γ. Στήλη 21:**

Στη στήλη 21 θα γράφεται η πηγή χρηματοδοτήσεως του συγκεκριμένου είδους (π.χ. ίδια διαθέσιμα, Δημ. Επενδ., Διεθν. Πιστ. Οργ., Κοινοτικά Ταμεία).

**δ. Στήλη 22:**

- Στην πρώτη γραμμή θα αναγράφονται τα στοιχεία του προϋπολογισμού.
- Στη δεύτερη γραμμή θα αναγράφονται τα αποθεματικά στοιχεία.
- Θα καταχωρείται κατά την κρίση του φορέα κάθε άλλο χρήσιμο στοιχείο που δεν συμπεριλαμβάνεται στις προηγούμενες στήλες.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ 4****Γενικές παρατηρήσεις**

- α. Στο τέλος των πινάκων του ΕΠΠ 2000 - ΠΙΣΤΩΣΕΙΣ 2000 και ΕΠΠ 2000 - ΠΙΣΤΩΣΕΙΣ 2001, πρέπει να υπάρχουν οι εξής ανακεφαλαιώσεις:
1. Αθροίσματα της στήλης 7 κατά κατηγορία ειδών.
  2. Αθροίσματα κατά πηγή χρηματοδότησεως και κωδικούς πιστώσεων.
- β. Τα επιμέρους προγράμματα θα υποβληθούν από τους φορείς σε δύο (2) σειρές πινάκων που θα αντιστοιχούν στις δύο διακρίσεις, δηλ. ΕΠΠ 2000 - ΠΙΣΤΩΣΕΙΣ 2000 και ΕΠΠ 2000 - ΠΙΣΤΩΣΕΙΣ 2001 ή επομένων ετών.
- γ. Έντυπα πινάκων προηγούμενων ετών που ενδεχομένως χρησιμοποιηθούν για το ΕΠΠ έτους 2000 θα διορθωθούν χειρογράφως ως προς το έτος.
- δ. Η συμπλήρωση όλων των στηλών των πινάκων Α και Β είναι υποχρεωτική.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β****Συντομογραφίες μονάδων μέτρησης ειδών**

ΓΑΛΛΟΝΙΑ	ΓΑΛ	ΠΑΚΕΤΑ	ΠΚΤ
ΓΡΑΜΜΑΡΙΑ	ΓΡΜ	ΠΑΡΟΧΑΙ	ΠΡΧ
ΔΕΣΜΙΔΕΣ	ΔΣΜ	ΡΟΛΛΟΙ	ΡΟΛ
ΔΟΧΕΙΑ	ΔΟΧ	ΣΕΙΡΕΣ	ΣΡ
ΔΩΔΕΚΑΔΕΣ	ΔΩΔ	ΣΥΓΚΡΟΤΗΜ	ΣΓΚ
ΕΚΑΤΟΝΤΑΔΕΣ	ΕΚΤ	ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ	ΣΣΤ
ΖΕΥΓΗ	ΖΕΥ	ΤΕΜΑΧΙΑ	ΤΕΜ
ΚΥΒ. ΕΚΑΤΟΣΤΑ	ΚΕΚ	ΤΕΤΡΑΓ. ΜΕΤΡΑ	ΜΤ2
ΚΥΒΙΚΑ ΜΕΤΡΑ	ΜΤ3	ΦΙΑΛΕΣ	ΦΛ
ΚΥΤΙΑ	ΚΥΤ	ΦΥΛΛΑ	ΦΥΛ
ΚΟΛΛΑ	ΚΛ	ΦΥΣΙΓΓΕΣ	ΦΣ
ΛΙΜΠΡΕΣ	ΛΜΠ	ΧΙΛΙΑΔΕΣ	ΧΛΔ
ΛΙΤΡΑ	ΛΤΡ	ΧΙΛ. ΤΡ. ΜΕΤΡΑ	ΧΤΜ
ΛΟΓ. ΜΟΝΑΔΕΣ	ΛΜ	ΧΙΛΙΟΓΡΑΜΜΑ	ΧΛΓ
ΜΕΤΡΑ	ΜΤΡ	ΧΙΛΙΟΜΕΤΡΑ	ΧΛΜ
ΜΕΤΡ. ΤΟΝΝΟΙ	ΜΤ.Τ.	ΧΙΛΙΟΣΤΟΓΡ	ΧΓΡ

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ  
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ  
ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**

Αθήνα 27 ..... 1999

**Αριθ. Πρωτ.:**

**ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΑ ΕΠΕΙΓΟΥΣΑ**

Ταχ.Δ/ση : Κάνιγγος 20  
Ταχ.Κώδικας : 101 81  
Τηλέφωνο : 3800463-3835355-3838971-3817151  
TELEX : 2100994  
FAX : 3842642

**Α Π Ο Φ Α Σ Η**

ΘΕΜΑ: «Εξαίρεση προμηθειών που πραγματοποιούνται με ανάδειξη χορηγητών - προμηθευτών από την ένταξή τους στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών (ΕΠΠ)».

Έχοντας υπόψη:

1. Για τις διατάξεις:
  - α) Του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137/Α/26-7-85) «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».
  - β) Του αρθρ. 2 παράγρ. 2 εδαφ. γ του Ν. 2298/95 ΦΕΚ 19/Α/19-1-95) «Προμήθειες του Δημοσίου Τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων» όπως συμπληρώθηκε με το ν. 2323/95 (ΦΕΚ 145/Α/1.2.95) «Υπαίθριο εμπόριο και άλλες διατάξεις»:
  - γ) Του Π.Δ. 27/96 (ΦΕΚ 19/Α/1.2.96) «Συγχώνευση των Υπουργείων Τουρισμού, Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου στο Υπουργείο Ανάπτυξης».
  - δ) Του Π.Δ. 59/96 (ΦΕΚ 51/18-3-96) «Σύσταση Γενικής Γραμματείας Εμπορίου στο Υπουργείο Ανάπτυξης και Καθορισμός των αρμοδιοτήτων της».
  - ε) Του Π.Δ. 195/95 (ΦΕΚ 102/Α/95) «Οργανισμός της Γενικής Δ/σης Κρατικών Προμηθειών Υπουργείου Εμπορίου».
2. Τις αποφάσεις:
  - α) 114/4-10-96 του Πρωθυπουργού και Υπουργού Ανάπτυξης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Ανάπτυξης» (ΦΕΚ 924/8/96).
  - β) Π1/84/24-2-97, των Υφυπουργών ΒΕΤ και Εμπορίου: «Εξαίρεση προμηθειών που πραγματοποιούνται με ανάδειξη προμηθευτών - χορηγητών από την ένταξή τους στο ΕΠΠ.
3. Τα σχετικά αιτήματα των φορέων.
4. Την από 16-12-98 γνωμοδότηση της Επιτροπής Πολιτικής και Προγραμματισμού Προμηθειών (Πρακτικό Νο 18/93).

## Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

Εξαιρούμε από την ένταξή τους στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών (Ε.Π.Π.) τις παρακάτω προμήθειες που πραγματοποιούνται με ανάδειξη προμηθευτών - χορηγών:

- α) Τροφίμων και λοιπών αναλωσίμων υλικών παντοπωλείου για τα ιδρύματα του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ. και τους Ο.Τ.Α.
- β) Πετρελαίου κίνησης και θέρμανσης, βενζίνης αμόλυβδης, super και απλής και ελαίων λυπάνσεως.
- γ) Φαρμάκων.
- δ) Οπωροκηπευτικών, νωπών κρεάτων και πουλερικών, νωπών και κατεψυγμένων ιχθύων, βακαλαίου υγράλατου, αλιπάστων και ειδών ζαχαροπλαστικής του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας.

Οπωροκηπευτικών, νωπού γάλατος, νωπών κρεάτων και πουλερικών, νωπών και κατεψυγμένων ιχθύων, βακαλαίου υγράλατου και αλιπάστων τροφίμων και λοιπών αναλωσίμων υλικών παντοπωλείου, ειδών Αρτοποιίας και ζαχαροπλαστικής της Κατασκήνωσης και των ΤΕΣ του Υπ. Γεωργίας και του Εθνικού Ιδρύματος Νεότητας.

Οι προμηθευτές θα πραγματοποιούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες περί προμηθειών διατάξεις.

Η αριθμ. Π1 / 64 / 24-2-97 απόφασή μας καταργείται.

Η απόφαση αυτή ισχύει από 1-1-1999.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

## ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Α. ΔΙΑΜΑΝΤΟΠΟΥΛΟΥ

ΜΙΧ. ΧΡΥΣΟΧΟΪΔΗΣ



## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ**

---

*Κωδικοί Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών*





**Π**αρατίθενται οι πλέον χρησιμοποιούμενοι από τους ΟΤΑ κωδικοί ειδών για τη σύνταξη του ενιαίου προγράμματος προμηθειών. Το πλήρες κωδικολόγιο τηρείται από τη Γενική Γραμματεία Εμπορίου και Ανάπτυξης.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ

Κωδικού Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών

ΚΩΔΙΚΟΙ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ		ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΕΙΔΟΥΣ	
0200			
0502	00020	ΑΕΡΟΘΑΛΑΜΟΙ 1200 *20	TEM
0502	16110	ΑΕΡΟΘΑΛΑΜΟΙ 900*20	TEM
0502	16810	ΑΕΡΟΘΑΛΑΜΟΙ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	TEM
0502	16830	ΑΕΡΟΘΑΛΑΜΟΙ ΔΙΑΦΟΡΑ	TEM
1617	00593	ΑΕΡΟΘΕΡΜΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	TEM
1606	00800	ΑΕΡΟΣΥΜΠΙΕΣΤΕΣ ΑΥΤΟΚ/ΝΟΙ	TEM
1607	00800	ΑΕΡΟΣΥΜΠΙΕΣΤΕΣ ΕΛΚΥΟΜΕΝΟΙ	TEM
1613	00900	ΑΕΡΟΣΦΥΡΕΣ	TEM
1301	01840	ΑΛΟΥΜΙΝΙΟ ΠΡΟΦΙΛΕ	ΜΕΤΡ
1301	01650	ΑΛΟΥΜΙΝΙΟ ΣΕ ΦΥΛΛΑ	TEM
1310	01470	ΑΥΞΕΙΣ ΑΠΙΟΛΙΣΤΗΤΙΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	TEM
1611	01550	ΑΛΥΣΟΠΡΙΟΝΑ ΒΕΝΙΖΙΝΟΚΙΝΗΤΑ	TEM
1604	01700	ΑΜΑΞΑΙ ΤΡΟΧΗΜΑΤΟΙ ΧΕΙΡΟΚΙΝΗΤΟΙ	TEM
2802	02020	ΑΝΑΒΑΤΗΡΕΣ ΧΙΟΝΟΔΡ. ΕΝΑΕΡ. ΚΑΘΙΣ. 3 ΘΕΣΕΩΝ	TEM
2802	02100	ΑΝΑΒΑΤΗΡΕΣ ΧΙΟΝΟΔΡ. ΣΥΡΟΜ. ΧΙΟΝΟΔΡΟΜΩΝ	TEM
2001	01910	ΑΝΑΛΥΤΑΙ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	TEM
2001	01850	ΑΝΑΛΥΤΕΣ ΑΕΡΙΩΝ	TEM
2104	80133	ΑΝΑΛΥΤΕΣ ΑΙΜΑΤΟΣ	TEM
2106	01435	ΑΝΑΛΩΣΙΜΟ ΥΛΙΚΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΕΝ ΓΕΝΕΙ	TEM
1906	01900	ΑΝΑΛΩΣΙΜΟ ΥΛΙΚΟ ΦΩΤΟΑΝΤ/ΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	TEM
1606	02100	ΑΝΑΜΙΚΤΗΡΕΣ ΣΚΥΡΟΔΕΜΑΤΟΣ ΑΥΤΟΚΙΝΟΥΜΕΝΟΙ	TEM
9015	00005	ΑΝΑΡΡΟΦΗΤΗΡΕΣ ΦΥΛΛΩΝ	TEM
1616	01925	ΑΝΕΚΥΣΤΗΡΕΣ ΜΕ ΟΡΟΦΟΔ/ΓΕΑ ΚΑΙ ΑΥΤΟΜ. ΘΥΡΙΑΔΑΣ	TEM
1402	25000	ΑΝΕΜΟΓΕΝΝΗΤΡΙΕΣ	TEM

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΙ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΕΤΡΗΜΕΝΑ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
	ΕΙΔΟΥΣ				
2002	01800		ΑΝΕΜΟΓΡΑΦΟΙ	ΑΝΕΜΟΓΡΑΦΟΙ	TEM
2001	02205		ΑΝΙΧΝΕΥΤΑ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	ΑΝΙΧΝΕΥΤΕΣ ΔΙΑΦ.	TEM
2001	02190		ΑΝΙΧΝΕΥΤΕΣ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΤΕΣ ΑΕΡΙΩΝ ΑΤΜΟΣΦΑΙΡΑΣ	ΑΝΙΧΝΕΥΤΕΣ ΑΕΡΙΩΝ	TEM
1612	00365		ΑΝΤ. ΣΥΓ. ΑΕ. ΡΟΗΣ ΧΑΛΥΒ. ΕΩΣ Φ1200 ΗΛΕΚ. ΕΩΣ 500HP	ΑΝΤ. ΣΥΓ. ΑΕ. ΡΟΗΣ ΧΑΛ.	TEM
1416	01770		ΑΝΤ/ΚΑ ΕΞΑΡ/ΤΑ ΦΩΤΟΣΗΜΑΝΣΕΩΣ	ΑΝΤ/ΚΑ ΕΞΑΡ. ΦΩΤΟΣΗΜΑ.	TEM
1805	02000		ΑΝΤ/ΚΑ ΕΞΑΡΤ. ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΜΗΧΑΝ. ΥΠΙΘΡΟΥ-ΓΕΩΡΓΙΑΣ	ΑΝΤΑΛ. ΜΗΧ. ΥΠΙΘΡ. ΓΕΩ.	
1612	00880		ΑΝΤ/ΚΑ ΣΥΓ/ΤΑ ΗΛΕΚΤΡΟΚΙΝΗΤΑ ΕΩΣ 500 HP	ΑΝΤΛ. ΣΥΓΚΡ. ΕΩΣ 500 HP	TEM
1612	00320		ΑΝΤ/ΚΑ ΣΥΓ/ΤΑ ΑΚΑΘΑΡΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΚΙΝΗΤΑ	ΑΝΤ. ΣΥΓΚ. ΑΚΑΘ. ΗΛΕΚΤΡ.	TEM
2802	95100		ΑΝΤΑΛ/ΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΑΦΑΛΑΤΩΣΗΣ	ΑΝ/ΚΑ ΜΗΧ. ΑΦΑΛΑΤΩΣΗΣ	TEM
1806	01400		ΑΝΤΑΛ/ΚΑ- ΕΞΑΡΤ. ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΑΝΤΑΛ. ΑΥΤΟΚΙΝ. ΔΙΑΦ.	TEM
2008	02500		ΑΝΤΑΜΑΚΤΙΚΑ ΕΞΑΡΤΗΜΑΤΑ Η/Υ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ	ΑΝΤΑΛ. ΕΞΑΡΤ. Η/Υ ΣΥΝΤ.	TEM
1806	01390		ΑΝΤΑΜΑΚΤΙΚΑ- ΕΞΑΡΤΗΜΑΤΑ ΔΙΚΥΚΛΩΝ	ΑΝΤΑΜΑΚΤΙΚΑ ΔΙΚΥΚΛΩΝ	TEM
1809	01860		ΑΝΤΑΜΑΚΤΙΚΑ ΑΝΑΡΡΟΦΗΤΗΡΩΝ ΣΑΡΩΦΩΝ	ΑΝΤΑΛ. ΑΝΑΡΡ. ΣΑΡΩΦΩΝ	TEM
1805	01600		ΑΝΤΑΜΑΚΤΙΚΑ ΑΝΥΨΩΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΑΝ/ΚΑ ΑΝΥΨΩΤΙΚΩΝ	TEM
1805	02100		ΑΝΤΑΛ/ΚΑ ΕΞΑΡΤ. ΕΚΣΥΣΤΗΡΩΝ ΤΥΠΟΥ ΠΟΥΝΙΜΟΙΚ	ΑΝΤΑΛ. ΕΚ.ΤΥΠ. UNIMOG	TEM
1802	01200		ΑΝΤΑΛ/ΚΑ ΕΞΑΡΤΗΜΑΤΑ ΒΕΝΖΙΝΟΜΗΧΑΝΩΝ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΑΝΤΑΛ. ΕΞΑΡΤ.ΒΕΝΖΙΝΟΜ.	
1803	01300		ΑΝΤΑΛ/ΚΑ ΕΞΑΡΤΗΜΑΤΑ ΔΗΖΕΛΟΜΗΧΑΝΩΝ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΑΝΤΑΛ. ΕΞΑΡΤ. ΔΗΖΕΛΟΜΗ	
1809	02220		ΑΝΤΑΜΑΚΤΙΚΑ ΚΑΙ ΥΛΙΚΑ ΔΙΑΦ. ΜΗΧΑΝΩΝ	ΑΝΤΑΛ.- ΥΛ. ΔΙΑΦ. ΜΗΧΑΝ.	TEM
2008	02850		ΑΝΤΑΜΑΚΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΩΝ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΑΝΤ/ΚΑ ΟΡΓΑΝ. ΜΕΤΡΗΣΗΣ	TEM
1805	03460		ΑΝΤΑΜΑΚΤΙΚΑ ΦΟΡΤΩΣΙΩΝ	ΑΝΤΑΛ. ΦΟΡΤΩΣΙΩΝ	TEM
0609	02000		ΑΝΤΙΠΗΚΤΙΚΟ ΥΓΡΟ	ΑΝΤΙΠΗΚΤΙΚΟ ΥΓΡΟ	ΧΛΓ
1612	01020		ΑΝΤ/ΑΝΤ. ΣΥΓΚΡ. ΠΕΤΡ/ΤΑ ΕΩΣ 60 HP	ΑΝΤ/ΑΝΤ. ΣΥΓΚΡ. ΠΕΤΡ/ΤΑ	TEM
1612	00900		ΑΝΤ/ΑΝΤ. ΣΥΓΚΡ. ΣΤΡΟΒΙΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΚΙΝΗΤΑ	ΑΝΤ/ΑΝΤ. ΣΥΓΚΡ. ΣΤΡΟΒ. ΗΛΕ.	TEM
1612	00110		ΑΝΤΛΙΑ ΑΚΑΘΑΡΤΩΝ ΥΔΑΤΩΝ	ΑΝΤΛΙΑ ΑΚΑΘΑΡ. ΥΔΑΤΩΝ	TEM

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ**
*Κωδικού Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών*

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΙ ΕΙΔΟΥΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΕΤΗΜΗΜΕΝΑ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
1612	00250	ΑΝΤΛΙΑ ΥΔΑΤΟΣ ΦΥΓΟΚΕΝΤΡΕΣ	ΑΝΤΛ. ΥΔΑΤ. ΦΥΓΟΚ.	ΤΕΜ.
1612	00300	ΑΝΤΛΙΑ ΥΠΟΒΡΥΧΙΟΙ ΓΕΩΤΡΗΣΕΩΝ	ΑΝΤΛ. ΥΠΟΒ. ΓΕΩΤ.	ΤΕΜ.
1612	01850	ΑΝΤΛΙΕΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΩΝ	ΑΝΤΛΙΕΣ ΔΙΑΦΟΡΕΣ	ΤΕΜ.
1612	00185	ΑΝΤΛΙΕΣ ΥΓΡΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΑΥΤΟΜΑΤΕΣ	ΑΝΤΛ. ΥΓΡΩΝ. ΚΑΥΣ. ΑΥΤ.	ΤΕΜ.
1616	01937	ΑΝΥΨΩΤΙΚΑ ΜΗΧ/ΤΑ ΑΥΤ/ΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΑ	ΑΝΥΨ. ΜΗΧ. ΑΥΤΟΚ. ΥΔΡΑΥ.	ΤΕΜ.
1616	02015	ΑΝΥΨΩΤΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΠΕΤΡΕΛ. ΕΙΔΙΚΑ (ΚΩΔΑΡΚ)	ΑΝΥΨΩΤ. ΜΗΧΑΝ. ΠΕΤΡ. ΕΙΔ.	ΤΕΜ.
1616	01985	ΑΝΥΨΩΤΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΥΔΡΑΥΛΙΚΑ	ΑΝΥΨΩΤΙΚΑ ΜΗΧ. ΥΔΡΑΥΛ.	ΤΕΜ.
1616	02050	ΑΝΥΨΩΤΙΚΑ ΤΡΟΧΟΦΟΡΑ	ΑΝΥΨΩΤΙΚΑ ΤΡΟΧΟΦΟΡΑ	ΤΕΜ.
0305	60000	ΑΠΟΔΥΤΗΡΙΑ	ΑΠΟΔΥΤΗΡΙΑ	ΤΕΜ.
2001	02580	ΑΠΟΣΚΛΗΡΥΝΤΕΣ ΥΔΑΤΟΣ	ΑΠΟΣΚΛΗΡΥΝΤΕΣ ΥΔΑΤΟΣ	ΤΕΜ.
1611	02254	ΑΠΟΦΡΑΚΤΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ	ΑΠΟΦΡΑΚΤΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑ.	ΤΕΜ.
2308	01800	ΑΣΦΑΛΤΙΚΑ ΜΕΙΓΜΑΤΑ	ΑΣΦΑΛΤΙΚΑ ΜΕΙΓΜΑΤΑ	ΤΕΜ.
1607	02600	ΑΣΦΑΛΤΟΔΙΑΝΟΜΕΙΣ	ΑΣΦΑΛΤΟΔΙΑΝΟΜΕΙΣ	ΤΕΜ.
1606	02270	ΑΣΦΑΛΤΟΔΙΑΝΟΜΕΙΣ ΑΥΤΟΚ/ΝΟΙ	ΑΣΦΑΛΤΟΔΙΑΝ. ΑΥΤΟ/ΝΟΙ	ΤΕΜ.
2308	02200	ΑΣΦΑΛΤΟΣ	ΑΣΦΑΛΤΟΣ	ΤΟΝ.
1601	02700	ΑΙΜΟΛΕΒΗΤΕΣ	ΑΙΜΟΛΕΒΗΤΕΣ	ΤΕΜ.
2001	02679	ΑΙΜΟΛΟΥΤΡΑ (ΣΑΟΥΝΑ)	ΑΙΜΟΛΟΥΤΡΑ (ΣΑΟΥΝΑ)	ΤΕΜ.
1702	02860	ΑΥΤ/ΤΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡ. ΕΙΔΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ	ΑΥΤ. ΑΠΟΚ. ΑΠΟΡΡ. ΕΙΔ. Κ.	ΤΕΜ.
1703	03805	ΑΥΤ/ΤΑ ΣΥΝΕΡΓΕΙΑ ΕΠΙ ΦΟΡΤΗΩΝ	ΑΥΤ/ΤΑ ΣΥΝ/ΤΕΙΑ ΦΟΡΤ.	ΤΕΜ.
1702	03990	ΑΥΤ/ΤΑ ΥΔΡΟΦΟΡΑ ΜΕ ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΛΥΣΕΩΣ ΚΑΔΩΝ	ΥΔΡΟΦΟΡΑ ΜΕ ΣΥΣΤ. ΠΛΥ.	ΤΕΜ.
1703	03447	ΑΥΤΟΚΙΝ. ΜΕΤΑ ΣΥΓΚΡ/ΤΟΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ ΜΠΕΤΟΝ	ΑΥΤ. ΜΠΕΤΟΝ	ΤΕΜ.
1702	03189	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΑΝΑΤΡΕΠΟΜΕΝΑ 2,5 ΤΟΝ.	ΑΥΤ. ΑΝΑΤΡ. 2,5 ΤΟΝ.	ΤΕΜ.
1702	02850	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΩΝ ΑΝΕΥ ΣΥΜΠΙΕΣΤ.	ΑΥΤ. ΑΠΟΚ. ΑΠΟΡ. ΑΝΕΥ. Σ.	ΤΕΜ.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΙ ΕΙΔΟΥΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ		ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΕΤΡΗΜΕΝΑ	
1702	02920	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΚΟΝΤΕΙΝΕΡ	ΑΥΤ/ΤΑ ΑΠΟΡ.ΤΩΝ ΚΟΝΤ.	TEM
1702	02900	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΩΝ ΜΕΤΑ ΣΥΜΠΙΣΤ.	ΑΥΤΟΚ. ΑΠΟΚ. ΑΠ. ΜΕΤΑ. Σ.	TEM
1703	02850	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΑΣΘΕΝΟΦΟΡΑ 2 ΘΕΣΕΩΝ	ΑΥΤ. ΑΣΘΕΝΟΦ. 2 ΘΕΣ.	TEM
1703	03125	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΒΙΒΛΙΟΜΕΤΑΦΟΡΑΣ	ΑΥΤΟΚ. ΒΙΒΛΙΟΜΕΤΑΦΟΡ.	TEM
9005	00001	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΒΡΑΧΙΟΦΟΡΑ ΜΕ ΚΑΛ. ΕΡΓ.	ΑΥΤ/ΤΑ ΒΡΑΧ. ΚΑΛ. ΕΡΓ.	TEM
1702	02950	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΒΥΠΟΦΟΡΑ 2,5 ΤΟΝ.	ΑΥΤΟΚ. ΒΥΠΟΦ. 2,5 ΤΟΝ.	TEM
1702	03050	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΒΥΠΟΦΟΡΑ 5 ΤΟΝ.	ΑΥΤ. ΒΥΤ. 5 ΤΟΝ.	TEM
1702	03050	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΒΥΠΟΦΟΡΑ 6 ΤΟΝ	ΑΥΤ/ΤΑ ΒΥΠΟΦΟΡΑ 6 ΤΝ	TEM
1702	03100	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΒΥΠΟΦΟΡΑ (ΥΔΡΟΦΟΡΑ)	ΑΥΤΟΚ. ΒΥΠΟΦΟΡΑ	TEM
1702	03102	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΒΥΠΟΦΟΡΑ 10 ΤΟΝΝΩΝ	ΑΥΤ. ΒΥΠΟΦ. 10 ΤΟΝ	TEM
1702	03150	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΒΥΠΟΦΟΡΑ 15 ΤΟΝΝΩΝ	ΑΥΤ/ΤΑ ΒΥΤ/ΡΑ 15 ΤΟΝ.	TEM
1702	03160	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΒΥΠΟΦΟΡΑ 20 ΤΟΝΝΩΝ	ΑΥΤ/ΤΑ ΒΥΠΟΦΟΡΑ 20 Τα	TEM
1702	03182	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΒΥΠΟΦΟΡΑ ΕΚΚΕΝΩΣΕΩΝ ΒΟΘΡΩΝ	ΑΥΤ. ΒΥΤ. ΕΚΚΕΝ. ΒΟΘΡΩΝ	TEM
1702	03180	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΒΥΠΟΦΟΡΑ ΕΚΚΕΝΩΣΕΩΣ ΦΡΕΑΤΩΝ	ΒΥΤ/ΡΑ ΕΚ/ΣΕΩΣ ΦΡΕΑΤ.	TEM
1702	03184	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΒΥΠΟΦΟΡΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΑΠΟΧΕΤΥΣΕΩΝ	ΑΥΤ. ΒΥΤ. ΚΑΘ. ΑΠΟΧΕΤΥ.	TEM
1703	03150	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΓΕΡΑΝΟΦΟΡΑ	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΓΕΡΑΝΟΦΟΡ	TEM
1703	03153	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΓΕΡΑΝΟΦΟΡΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΧΡΗΣΕΩΣ	ΑΥΤ. ΓΕΡΑΝ. ΕΙΔ. ΧΡΗΣ.	TEM
1703	03155	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΓΕΡΑΝΟΦΟΡΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΩΣ ΚΑΛΩΔΙΩΝ	ΑΥΤ. ΓΕΡΑΝ. ΤΟΠΟΘ. ΚΑΛΩ.	TEM
1703	03200	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΔΙΑΓΡΑΜΜΙΣΕΩΝ ΟΔΩΝ	ΑΥΤ. ΔΙΑΓΡΑΜ. ΟΔΩΝ	TEM
1702	03960	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΔΙΑΦΟΡΑ Ο.Τ.Α. (ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΜΕΝΑ)	ΑΥΤ.ΔΙΑΦ. ΟΤΑ ΜΕΤΑΧ.	TEM
1703	03255	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΑΥΤ. ΕΙΔ. ΧΡΗΣ ΔΙΑΦ.	TEM
1701	03005	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΕΠΙΒΑΤΗΓΑ 7 ΘΕΣΕΩΝ	ΑΥΤΟΚ/ΤΑ ΕΠΙΒΑΤ. 7 ΘΕ.	TEM

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ

Κωδικού Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΙ ΕΙΔΟΥΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ		ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΕΤΗΜΜΕΝΑ	
1701	02700	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΕΠΙΒΑΤΗΓΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΑΥΤ. ΕΠΙΒΑΤΗΓΑ ΔΙΑΦ.	TEM
1701	02750	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΕΠΙΒΑΤΗΓΑ ΗΛΕΚΤΡΙΚΑ	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΕΠΙΒ. ΗΛΕΚ.	TEM
1701	02825	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΕΠΙΒΑΤΗΓΑ ΤΥΠΟΥ ΒΑΝ	ΑΥΤ/ΤΑ ΕΠΙΒΑΤΗΓΑ ΒΑΝ	TEM
1701	03000	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΕΠΙΒΑΤΙΚΑ 5 – 6 ΘΕΣΕΩΝ	ΑΥΤΟΚ. ΕΠΙΒ. 5-6 ΘΕΣΕΩΝ	TEM
1701	02950	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΕΠΙΒΑΤΙΚΑ ΤΖΙΠ	ΑΥΤΟΚ. ΕΠΙΒ. ΤΖΙΠ	TEM
1701	02800	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΕΠΙΒΑΤΙΚΑ ΤΥΠΟΥ ΚΑΡΑΒΑΝ	ΑΥΤ. ΕΠΙΒ. ΤΥΠ. ΚΑΡΑΒΑΝ	TEM
1701	02900	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΕΠΙΒΑΤΙΚΑ ΤΥΠΟΥ ΣΤΕΗΣΟΝ-ΒΑΙΚΟΝ	ΑΥΤΟΚ. ΣΤΕΗΣΟΝ-ΒΑΙΚΟΝ	TEM
1703	03275	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ – ΠΛΥΣΕΩΣ ΔΑΠΕΔΩΝ	ΑΥΤ/ΤΑ ΠΛΥΣΕΩΣ ΔΑΠΕΔ.	TEM
1703	03500	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ – ΠΛΥΣΕΩΣ ΔΑΠΕΔΩΝ	ΑΥΤ/ΤΑ ΚΑΘ. ΠΛΥΣ. ΔΑΠ.	TEM
1703	03425	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΚΛΙΜΑΚΟΦΟΡΑ	ΑΥΤ. ΚΛΙΜΑΚΟΦΟΡΑ	TEM
1701	03150	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ 9 ΘΕΣΕΩΝ	ΑΥΤ. ΛΕΩΦ. 9 ΘΕΣΕΩΝ	TEM
1701	03152	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ 15 ΘΕΣΕΩΝ	ΑΥΤ. ΛΕΩΦ. 15 ΘΕΣΕΩΝ	TEM
1701	03200	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ 17 ΘΕΣΕΩΝ	ΑΥΤ/ΤΑ ΛΕΩΦ. 17 ΘΕΣΕΩΝ	TEM
1701	03250	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ 18 ΘΕΣΕΩΝ	ΑΥΤ/ΤΑ ΛΕΩΦ. 18Θ	TEM
1701	03300	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ 20 ΘΕΣΕΩΝ	ΑΥΤΟΚ. ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ 20Θ.	TEM
1701	03400	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ 24 ΘΕΣΕΩΝ	ΑΥΤ. ΛΕΩΦ. 24 ΘΕΣΕΩΝ	TEM
1701	03453	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ 30 ΘΕΣΕΩΝ	ΛΕΩΦ 30 ΘΕΣ.	TEM
1701	03500	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ 32 ΘΕΣΕΩΝ	ΑΥΤ.ΛΕΩΦ. 32 ΘΕΣΕΩΝ	TEM
1701	03550	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ 35 ΘΕΣΕΩΝ	ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ 35 ΘΕΣ	TEM
1701	03600	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ 36 ΘΕΣΕΩΝ	ΑΥΤ. ΛΕΩΦ. 36 ΘΕΣΕΩΝ	TEM
1701	03604	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ 40 ΘΕΣΕΩΝ	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΛΕΩΦ 40 Θ.	TEM
1701	03605	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ 42 ΘΕΣΕΩΝ	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΛΕΩΦ 42 Θ.	TEM
1701	03608	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ 44 ΘΕΣΕΩΝ	ΑΥΤ/ΤΑ ΛΕΩΦ. 44 ΘΕΣ.	TEM
1701	03614	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ 50 ΘΕΣΕΩΝ	ΑΥΤ. ΛΕΩΦ. 50 ΘΕΣΕΩΝ	TEM

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΙ ΕΙΔΟΥΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ		ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΕΤΗΜΜΕΝΑ	
1701	03630	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ ΗΛΕΚΤΡΙΚΑ	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΛΕΩΦ. ΗΛΕΚ.	TEM
1703	03480	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟ	ΑΥΤ/ΤΑ ΜΕ ΕΙΔ. ΕΞΟΠΛ.	TEM
1703	03440	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΜΕΤΑ ΑΝΥΨΟΥΜΕΝΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΛΑΤ/ΦΟΡΜ.	ΑΥΤ. ΑΝΥΨ. ΠΛΑΤ/ΦΟΡΜ.	TEM
1703	03460	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΜΕΤΑΚΟΜΙΔΗΣ ΝΕΚΡΩΝ	ΑΥΤ. ΜΕΤΑΚ. ΝΕΚΡΩΝ	TEM
1703	03485	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΠΛΥΣΕΩΣ ΚΑΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΩΝ	ΑΥΤ. ΠΛΥΣ. ΚΑΔ. ΑΠΟΡΡΙΜ.	TEM
1701	03680	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΠΟΥΛΜΑΝ 24-26 ΘΕΣΕΩΝ	ΑΥΤ. ΠΟΥΛ. 24-26 ΘΕΣΕΩΝ	TEM
1701	03700	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΠΟΥΛΜΑΝ 30-33 ΘΕΣΕΩΝ	ΑΥΤ. ΠΟΥΛ. 30-33 ΘΕΣΕΩΝ	TEM
1701	03710	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΠΟΥΛΜΑΝ 34-44 ΘΕΣΕΩΝ	ΑΥΤ. ΠΟΥΛ. 34-44 ΘΕΣΕΩΝ	TEM
1701	03755	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΠΟΥΛΜΑΝ 50 ΘΕΣΕΩΝ	ΠΟΥΛΜΑΝ 50 ΘΕΣΕΩΝ	TEM
1701	03760	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΠΟΥΛΜΑΝ 55 ΘΕΣΕΩΝ	ΑΥΤ. ΠΟΥΛΜΑΝ 55 ΘΕΣ.	TEM
1701	03645	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΠΟΥΛΜΑΝ ΜΕΧΡΙ 17 ΘΕΣΕΩΝ	ΑΥΤ. ΠΟΥΛΜΑΝ ΕΩΣ 17Θ.	TEM
1703	03600	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΑ ΚΟΙΝΑ	ΑΥΤ.ΠΥΡΟΣΒ. ΚΟΙΝΑ	TEM
1703	03700	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΡΥΜΟΥΛΚΑ	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΡΥΜΟΥΛΚΑ	TEM
1703	03715	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΡΥΜΟΥΛΚΑ ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΤΡΕΛ/ΤΑ	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΡΥΜΟΥΛΚΑ	TEM
1703	03725	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΡΥΜΟΥΛΚΑ ΜΕΤΑ ΡΥΜ/ΜΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	ΑΥΤ. ΡΥΜ. ΜΕ ΡΥΜ. ΕΙΔ. Χ.	TEM
1703	03705	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΡΥΜΟΥΛΚΑ ΜΕΤΑ ΡΥΜΟΥΛΚΟΥΜΕΝΟΥ	ΑΥΤ/ΤΑ ΡΥΜΟΥΛΚΑ	TEM
1703	03750	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΣΑΡΩΘΡΑ	ΑΥΤ. ΣΑΡΩΘΡΑ	TEM
1703	03755	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΣΑΡΩΘΡΑ ΑΝΑΡΡΟΦΗΤΙΚΑ	ΑΥΤ. ΣΑΡΩΘ. ΑΝΑΡΡΟΦ.	TEM
1701	02920	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΤΡΟΧΟΣΠΙΤΑ	ΑΥΤΟΚΙΝ. ΤΡΟΧΟΣΠΙΤΑ	TEM
1703	03840	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΤΥΠΟΥ VAN	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΤΥΠΟΥ VAN	TEM
1702	03500	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΦΟΡΤΗΓΑ 1 ΤΟΝ.	ΑΥΤ. ΦΟΡΤ. 1 ΤΟΝ.	TEM
1702	03550	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΦΟΡΤΗΓΑ 1.5 ΤΟΝ.	ΑΥΤΟΚ. ΦΟΡΤΗΓΑ 1.5 ΤΟΝ	TEM
1702	03400	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΦΟΡΤΗΓΑ ½ ΤΟΝ.	ΑΥΤΟΚ. ΦΟΡΤ. ½ ΤΟΝ.	TEM



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ

Κωδικού Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΙ ΕΙΔΟΥΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ		ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΕΤΗΜΗΜΕΝΑ	
1702	03398	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΦΟΡΤΗΓΑ ΤΟΝΝΟΥ	ΑΥΤΟΚ. ΦΟΡΤ. ΤΟΝ.	ΤΕΜ
1702	03553	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΦΟΡΤΗΓΑ 2 ΤΟΝ.	ΑΥΤ. ΦΟΡΤ. 2 ΤΟΝ.	ΤΕΜ
1702	03935	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΦΟΡΤΗΓΑ 20 ΤΟΝ	ΑΥΤΟΚ. ΦΟΡΤΗΓΑ 20 ΤΟΝ	ΤΕΜ
1702	03650	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΦΟΡΤΗΓΑ 3 ΤΟΝ.	ΑΥΤ/ΤΑ ΦΟΡΤ/ΤΑ 3 ΤΟΝ.	ΤΕΜ
1702	03800	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΦΟΡΤΗΓΑ 5 ΤΟΝ.		ΤΕΜ
1702	03902	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΦΟΡΤΗΓΑ 8 ΤΟΝ.	ΑΥΤ/ΤΑ ΦΟΡΤ/ΤΑ 8 ΤΟΝ	ΤΕΜ
1702	03190	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΦΟΡΤΗΓΑ ΑΝΑΤΡ. 3 ΤΟΝΝΩΝ	ΑΥΤΟΚ. ΦΟΡΤ. ΑΝΑΤΡ. 3ΤΝ	ΤΕΜ
1702	03355	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΦΟΡΤΗΓΑ ΑΝΑΤΡΕΠΟΜΕΝΑ 10 ΤΟΝ.	ΑΥΤ. ΦΟΡ. ΑΝΑΤΡ. 10 ΤΟΝ.	ΤΕΜ
1702	03357	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΦΟΡΤΗΓΑ ΑΝΑΤΡΕΠΟΜΕΝΑ 12 ΤΟΝΝΩΝ	ΑΥΤ/ΤΑ Φ/ΓΑ 12 ΤΟΝΝΩΝ	ΤΕΜ
1702	03361	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΦΟΡΤΗΓΑ ΑΝΑΤΡΕΠΟΜΕΝΑ 15 ΤΟΝ.	ΑΥΤ. ΦΟΡ. ΑΝΑΤΡ. 15 ΤΟΝ.	ΤΕΜ
1702	03365	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΦΟΡΤΗΓΑ ΑΝΑΤΡΕΠΟΜΕΝΑ 20 ΤΟΝ.	ΑΥΤ. ΦΟΡΤ. ΑΝΑΤΡ. 20 ΤΟΝ .	ΤΕΜ
1702	03200	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΦΟΡΤΗΓΑ ΑΝΑΤΡΕΠΟΜΕΝΑ 4 ΤΟΝ.	Φ/ΓΑ ΑΝ/ΝΑ 4 ΤΟΝ.	ΤΕΜ
1702	03250	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΦΟΡΤΗΓΑ ΑΝΑΤΡΕΠΟΜΕΝΑ 5 ΤΟΝΝΩΝ	ΑΥΤ. ΦΟΡ. ΑΝΑΤ. 5 ΤΟΝΝΩ	ΤΕΜ
1702	03300	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΦΟΡΤΗΓΑ ΑΝΑΤΡΕΠΟΜΕΝΑ 6 ΤΟΝ.	ΑΥΤ/ΤΑ ΦΟΡΤΗΓΑ 6 ΤΟΝ	ΤΕΜ
1702	03350	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΦΟΡΤΗΓΑ ΑΝΑΤΡΕΠΟΜΕΝΑ 7 ΤΟΝΝΩΝ	ΑΥΤ. ΦΟΡΤ. 7 ΤΟΝ.	ΤΕΜ
1702	03351	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΦΟΡΤΗΓΑ ΑΝΑΤΡΕΠΟΜΕΝΑ 8 ΤΟΝ.	Φ/ΓΑ ΑΝ/ΜΕΝΑ 8 ΤΟΝ.	ΤΕΜ
1702	03370	ΑΥΤΟΚ. ΦΟΡΤΗΓΑ ΑΝΑΤΡΕΠΟΜΕΝΑ ΑΝΩ ΤΩΝ 20 ΤΟΝ.	ΑΥΤ. ΦΟΡΤ. ΑΝΑΤ. ΑΝΩ 20 ΤΝ	ΤΕΜ
1702	03395	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΦΟΡΤΗΓΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΑΥΤ. ΦΟΡΤΗΓΑ ΔΙΑΦ.	ΤΕΜ
9020	00001	ΑΥΤΟΜΑΤΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΚΗΡΟΠΛΑΣΤΙΚΟ ΜΗΧΑΝΗΜΑ	ΑΥΤΟΜ. ΚΗΡΟΠΛΑΣΤ. ΜΗΧ.	ΤΕΜ
2203	04000	ΒΑΓΟΝΕΤΤΑ	ΒΑΓΟΝΕΤΤΑ	ΤΕΜ
0103	04250	ΒΑΜΒΑΚΕΛΑΙΟ	ΒΑΜΒΑΚΕΛΑΙΟ	ΛΙΤΠ
1308	04000	ΒΑΝΝΕΣ (ΔΙΚΛΕΙΔΕΣ)	ΒΑΝΝΕΣ (ΔΙΚΛΕΙΔΕΣ)	ΤΕΜ
1308	04015	ΒΑΝΝΕΣ ΗΛΕΚΤΡΟΚΙΝΗΤΕΣ	ΒΑΝΝΕΣ ΗΛΕΚΤΡΟΚΙΝ.	ΤΕΜ
2303	03200	ΒΕΝΖΙΝΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	ΒΕΝΖΙΝΕΣ ΔΙΑΦ.	ΛΙΠ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΙ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΕΤΗΜΜΕΝΑ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
	ΕΙΔΟΥΣ				
2303	05510		ΒΕΝΖΙΝΗ ΑΙΓΛΗ	ΒΕΝΖΙΝΗ ΑΙΓΛΗ	ΛΙΤΡ
2303	06000		ΒΕΝΖΙΝΗ ΣΟΥΠΕΡ	ΒΕΝΖΙΝΗ ΣΟΥΠΕΡ	ΛΙΤΡ
2701	05200		ΒΙΒΛΙΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΑ ΕΝΤΥΠΑ	ΒΙΒΛΙΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ	ΤΕΜ
2007	10000		ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΣΥΚΡΟΤΗΜΑΤΟΣ Η/Υ	ΒΟΗΘ. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ Η/Υ	ΤΕΜ
1310	05000		ΒΡΑΧΙΟΝΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΦΩΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΩΜΑΤΩΝ	ΒΡΑΧ. ΣΤΗΡ. ΦΩΤΙΣΤ.	ΤΕΜ
0507	06800		ΒΥΤΙΑ ΠΛΑΣΤΙΚΑ	ΒΥΤΙΑ ΠΛΑΣΤΙΚΑ	ΤΕΜ
0103	08500		ΓΑΛΑ ΕΒΑΠΟΡΕ	ΓΑΛΑ ΕΒΑΠΟΡΕ	ΚΙΛ
0103	08660		ΓΑΛΑ ΝΩΛΠΟ	ΓΑΛΑ ΝΩΛΠΟ	ΛΙΤ
0103	08700		ΓΑΛΑ ΠΑΣΤΕΡΙΩΜΕΝΟ	ΓΑΛΑ ΠΑΣΤΕΡΙΩΜΕΝΟ	ΛΙΤ
2001	08650		ΓΕΝΗΤΗΡΙΕΣ ΗΛΕΚΤΡΙΚΟΥ ΡΕΥΜΑΤΟΣ	ΓΕΝΗΤΗΡΙΕΣ ΗΛ. ΡΕΥΜΑΤ.	ΤΕΜ
0200	00010		ΓΕΡΑΝΟΙ	ΓΕΡΑΝΟΙ	ΤΕΜ
1616	08600		ΓΕΡΑΝΟΙ	ΓΕΡΑΝΟΙ	ΤΕΜ
1616	08500		ΓΕΡΑΝΟΓΕΦΥΡΕΣ	ΓΕΡΑΝΟΓΕΦΥΡΕΣ	ΤΕΜ
1611	08600		ΓΕΦΥΡΟΠΛΑΤ/ΓΕΣ ΑΥΤΟΜΑΤΟΙ ΜΕΤΑ ΜΗΧ. ΚΑΡΤΕΜΩΝ	ΓΕΦΥΡΟΠΛ. ΑΥΤ. ΜΗΧ. ΚΑΡ.	ΤΕΜ
2001	08900		ΓΕΩΔΑΙΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ	ΓΕΩΔΑΙΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ	ΤΕΜ
1208	06000		ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ @ ΥΛΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ-ΕΙΔΗ ΓΡΑ.	ΤΕΜ
1206	11000		ΓΩΝΙΕΣ ΓΡΑΜΜΟΓΡΑΦΗΣΕΩΣ	ΓΩΝΙΕΣ ΓΡΑΜΜΟΓΡΑΦΗΣΕΩΣ	ΤΕΜ
1515	02500		ΔΕΚΤΕΣ ΑΗΨΕΩΣ ΤΗΛΕΦΩΝΕΩΣ	ΔΕΚ. ΑΗΨ. ΤΗΛΕΦ.	ΤΕΜ
1611	12500		ΔΕΞΑΜΕΝΕΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ	ΔΕΞΑΜΕΝΕΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ	ΤΕΜ
0507	12400		ΔΕΞΑΜΕΝΕΣ ΠΛΑΣΤΙΚΕΣ	ΔΕΞΑΜΕΝΕΣ ΠΛΑΣΤΙΚΕΣ	ΤΕΜ
2102	09010		ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΑ ΜΗΧ/ΤΑ ΤΡΟΧΗΛΑΤΑ	ΔΙΑΓΝΩΣΤ. ΜΗΧ. ΤΡΟΧΗΛ.	ΤΕΜ
1606	13200		ΔΙΑΜΟΡΦΩΤΑΙ ΓΑΙΩΝ ΑΥΤΟΚ/ΝΟΙ=ΓΚΡΕΙΝΤΕΡ	ΔΙΑΜΟΡΦ. ΓΑΙΩΝ	ΤΕΜ
1607	10420		ΔΙΑΝΟΜΕΙΣ ΑΣΦΑΛΤΟΥ ΕΛΚΟΜΕΝΟΙ	ΔΙΑΝΟΜ. ΑΣΦ. ΑΛΚΟΜ.	ΤΕΜ
1607	12500		ΔΙΑΝΟΜΕΙΣ ΣΚΥΡΩΝ ΕΛΚΟΜΕΝΟΙ	ΔΙΑΝΟΜ. ΣΚΥΡΩΝ ΕΛΚΟΜ.	ΤΕΜ

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ**
*Κωδικού Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών*

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΙ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΕΤΗΜΗΜΕΝΑ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΕΙΔΟΥΣ			
1702	13010		ΔΙΑΣΚΕΥΕΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΕΝ ΓΕΝΕΙ	ΔΙΑΣΚΕΥΕΣ ΟΧΗΜΑΤ. ΓΕΝ.	ΤΕΜ
1606	59000		ΔΙΑΣΚΟΡΠΙΣΤΕΣ ΑΛΑΤΟΣ	ΔΙΑΣΚΟΡΠΙΣΤΕΣ ΑΛΑΤΟΣ	ΤΕΜ
1606	92500		ΔΙΑΣΚΟΡΠΙΣΤΗΣ ΑΛΑΤΟΣ	ΔΙΑΣΚΟΡΠΙΣΤΗΣ ΑΛΑΤΟΣ	ΤΕΜ
1606	13250		ΔΙΑΣΤΡΩΤΗΡΑΙ ΑΣΦΑΛΤΙΚΩΝ ΜΙΓΜΑΤΩΝ ΑΥΤΟΚ/ΝΟΙ	ΔΙΑΣΤΡ. ΑΣΦΑΛΤ. ΜΙΓΜΑΤ.	ΤΕΜ
1606	13275		ΔΙΑΤΡΗΤΙΚΑ ΣΥΓΚΡ/ΤΑ ΕΔΑΦΩΝ ΕΡΓΥΣΤΡΙΟΦΟΡΑ	ΔΙΑΤΡ. ΣΥΓΚ. ΕΔΑΦΩΝ ΕΡ.	ΤΕΜ
2801	20000		ΔΙΑΦΟΡΑ ΑΘΛΗΤΙΚΑ ΕΙΔΗ	ΔΙΑΦ. ΑΘΛΗΤΙΚΑ ΕΙΔΗ	ΤΕΜ
1210	12000		ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΙΔΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΔΙΑΦ. ΕΙΔΗ ΓΡΑΦ.	ΤΕΜ
1308	04100		ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΙΔΗ ΥΠΕΙΝΗΣ	ΕΙΔΗ ΥΠΕΙΝΗΣ	ΤΕΜ
2006	12025		ΔΙΑΦΟΡΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΕΞΑΡΤΗΜΑΤΑ	ΤΟΠΟΓΡΑΦ. ΟΡΓ-ΕΞΑΡΤ.	ΤΕΜ
1611	13251		ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΜΗΧΑΝΕΣ-ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑΣ	ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΜΗΧΑΝΕΣ	ΤΕΜ
1603	13200		ΔΙΖΕΛΟΜΗΧΑΝΑΙ ΑΠΟ 50 ΗΡ ΚΑΙ ΑΝΩ	ΔΙΖΕΛΟΜ. 50 ΗΡ ΚΑΙ ΑΝΩ	ΤΕΜ
0307	13205		ΔΙΧΤΙΑ ΠΑΝΤΟΣ ΕΙΔΟΥΣ ΠΛΗΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ	ΔΙΧΤΙΑ ΠΑΝΤΟΣ ΕΙΔΟΥΣ	ΜΕΤΡ
1606	14000		ΔΟΝΗΤΙΚΕΣ ΜΗΧΑΝΕΣ ΑΥΤΟΚ/ΝΕΣ	ΔΟΝΗΤ. ΜΗΧ. ΑΥΤΟΚ/ΝΕΣ	ΤΕΜ
1304	12800		ΔΟΧΕΙΑ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΑ	ΔΟΧΕΙΑ ΑΠΟΡΙΜ. ΜΕΤΑΛ.	ΤΕΜ
1310	14000		ΔΟΧΕΙΑ ΛΕΥΚΟΣΙΔΗΡΑ	ΔΟΧΕΙΑ ΛΕΥΚΟΣΙΔΗΡΑ	ΤΕΜ
1310	14050		ΔΟΧΕΙΑ ΜΕΤΑΛΛΙΚΑ ΑΥΤΟΚΛΕΙΣΤΑ	ΔΟΧΕΙΑ ΜΕΤΑΛ. ΑΥΤΟΚΛ.	ΤΕΜ
0507	13000		ΔΟΧΕΙΑ ΠΛΑΣΤΙΚΑ	ΔΟΧ. ΠΛΑΣΤ.	ΤΕΜ
1305	17000		ΕΙΔΗ ΕΣΤΙΑΣΕΩΣ ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΕ ΠΛΗΡΕΙΣ ΣΕΙΡΕΣ	ΕΙΔΗ ΕΣΤΙΑΣΕΩΣ	ΣΕΙΡ
0307	28000		ΕΙΔΗ ΙΜΑΤΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΑ	ΙΜΑΤΙΣΜΟΣ ΓΕΝΙΚΑ	ΤΕΜ
0507	16500		ΕΙΔΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΥΠΡΕΠΙΣΜΟΥ	ΑΙΔΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΛΙΤ
2701	17000		ΕΙΔΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΕΙΔΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ	ΚΙΑ
1103	16000		ΕΙΔΗ ΥΠΕΙΝΗΣ ΕΚ ΠΟΡΣΕΜΑΝΗΣ	ΕΙΔ. ΥΠΕΙΝ. ΕΚ ΠΟΡΣΕΛ.	ΤΕΜ
1612	40000		ΕΙΔΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΑΡΔΕΥΣΗΣ	ΕΙΔΙΚΟΣ ΕΞ/ΜΟΣ ΑΡΔΕΥ.	ΤΕΜ
1607	13350		ΕΚΘΑΜΝΟΤΗΡΕΣ	ΕΚΘΑΜΝΟΤΗΡΕΣ	ΤΕΜ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΙ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΕΤΗΜΜΕΝΑ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΕΙΔΟΥΣ			
1606	17400		ΕΚΣΚΑΦΕΙΣ ΕΡΠΥΣΤΡΙΟΦΟΡΟΙ ΑΥΤΟΚ/ΝΟΙ	ΕΚΣΚΑΦ. ΕΡΠΥΣΤΡ., ΑΥΤΟΚ/Ν	TEM
1606	17404		ΕΚΣΚΑΦΕΙΣ ΤΡΟΧΟΦΟΡΟΙ ΑΥΤΟΚ/ΝΟΙ	ΕΚΣΚΑΦ. ΤΡΟΧ. ΑΥΤΟΚ.	TEM
1611	17380		ΕΚΤΟΞΕΥΤΕΣ ΤΕΧΝΗΤΗΣ ΒΡΟΧΗΣ	ΕΚΤ/ΤΕΣ ΤΕΧΝ. ΒΡΟΧΗΣ	TEM
1310	17300		ΕΚΤΟΞΕΥΤΗΡΕΣ ΑΝΤΛΗΤΙΚΩΝ ΣΥΓΚ/ΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΟΙ	ΕΚΤΟΞ. ΑΝΤΛ. ΣΥΓΚ. ΜΕΤΑ.	TEM
2007	17250		ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΑ ΜΗΧΑΝΑΙ Η/Υ	ΑΚΤΥΠΩΤΑΙ	TEM
1211	17500		ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΔΙΑΦΟΡΕΣ	ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	TEM
1606	17430		ΕΚΧΙΟΝΙΣΤΗΡΕΣ ΑΥΤΟΚ/ΝΟΙ=ΕΛΙΚΟΦΟΡΟΙ-ΦΡΕΖΑΣ	ΕΚΧΙΟΝ. ΑΥΤΟΚ.	TEM
2304	16000		ΕΛΑΙΑ ΛΙΠΑΝΣΕΩΣ	ΕΛΑΙΑ ΛΙΠΑΝΣΕΩΣ	ΧΛΓ
0103	13500		ΕΛΑΙΟΛΑΔΟ	ΕΛΑΙΟΛΑΔΟ	ΛΙΤΡ
0606	17500		ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΑ ΕΤΟΙΜΑ	ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΑ	KG
0501	16190		ΕΛΑΣΤΙΚΑ ΕΠΙΣΩΤΡΑ 12,5*18	ΕΠΙΣΩΤΡΑ 12,5*18	TEM
0501	16970		ΕΛΑΣΤΙΚΑ ΕΠΙΣΩΤΡΑ 900*20	ΕΠΙΣΩΤΡΑ 900*20	TEM
0501	16690		ΕΛΑΣΤΙΚΑ ΕΠΙΣΩΤΡΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΕΛΑΣΤΙΚΑ ΕΠΙΣΩΤΡΑ ΔΙ.	TEM
1606	17500		ΕΛΚΥΣΤΗΡΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	ΕΛΚΥΣΤΗΡΕΣ ΔΙΑΦ	TEM
1208	18000		ΕΝΤΥΠΑ ΕΝ ΓΕΝΕΙ	ΕΝΤΥΠΑ ΕΝ ΓΕΝΕΙ	TEM
1606	18010		ΕΞΑΓΩΓΕΙΣ ΔΕΝΔΡΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΟΥΜΕΝΟΙ	ΕΞΑΓΩΓΕΙΣ ΔΕΝΔΡΩΝ ΑΥ	TEM
1310	17930		ΕΞΑΡΤΗΜΑΤΑ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΩΝ	ΕΞΑΡΤ. ΜΕΤΑΛ. ΚΑΔ. ΑΠΟΡ.	TEM
1310	17950		ΕΞΑΡΤΗΣΕΙΣ ΓΕΩΡΓΚ. & ΧΩΜΑΤ/ΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΕΞΑΡΤΗΣ. ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	TEM
1611	17900		ΕΞΟΛΚΕΙΣ ΕΙΔΙΚΟΙ	ΕΞΟΛΚΕΙΣ ΕΙΔΙΚΟΙ	TEM
9019	00010		ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΙΑΤΡΕΙΟΥ	ΕΞΟΠΛ. ΑΓΡΟΤ. ΙΑΤΡΕΙΟΥ	TEM
1611	17905		ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΑΥΤΟΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΡΔΕΥΣΕΩΝ	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΑΥΤ. ΑΡΔΕΥ.	TEM
9019	00001		ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ	ΕΞΟΠΛ. ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ	TEM
2601	18560		ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΔΙΑΦΟΡΟΣ	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΔΙΑΦΟΡΟΣ	TEM
1411	17950		ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΦΩΤΙΣΜΟΥ	ΕΞΟΠ. ΕΙΔ. ΦΩΤΙΣ.	TEM

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ**
*Κωδικού Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών*

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΙ ΕΙΔΟΥΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΕΤΗΜΗΜΕΝΑ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
2101	19000	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΕΞΕΤΑΣΤΗΡ.	TEM
1413	15000	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	TEM
1515	27000	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΠΑΡΑΓ-ΜΕΤΑΔ. ΕΓΧΡΩΜΩΝ ΕΚΠΟΜΠΩΝ TV	ΕΞΟΠΛ. ΠΑΡ-ΜΕΤΑΔ TV	TEM
1413	16000	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΠΛΥΝΤΗΡΙΩΝ ΡΟΥΧΙΣΜΟΥ	ΕΞΟΠΛ. ΠΛΥΝ. ΡΟΥΧΙΣΜΟΥ	TEM
2609	43500	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΕΞΟΠ. ΣΥΝΕΡ. ΣΥΝΤ. ΟΧΗΜ.	TEM
2001	18000	ΕΠΕΚΤΑΣΕΙΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΠΣΙΩΝ	ΕΠΕΚΤΑΣΕΙΣ Η/Υ	TEM
2007	18000	ΕΠΕΚΤΑΣΕΙΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΠΣΙΩΝ	ΕΠΕΚΤΑΣΕΙΣ Η/Υ	TEM
0403	16100	ΕΠΕΝΔΥΤΑΙ ΔΕΡΜΑΤΙΝΟΙ	ΕΠΕΝΔΥΤΑΙ ΔΕΡΜΑΤΙΝΟΙ	TEM
0902	18100	ΕΠΙΠΛΑ ΕΚ ΒΙΟΜΗΧ/ΝΗΣ ΥΛΗΣ ΑΠ'Ο ΞΥΛΟ	ΕΠΙΠΛΑ Β/ΝΗΣ ΥΛ. ΞΥΛΟ	TEM
0902	18200	ΕΠΙΠΛΑ ΞΥΛΙΝΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΕΠΙΠΛΑ ΞΥΛΙΝΑ ΔΙΑΦ.	TEM
0507	19100	ΕΠΙΠΛΑ ΠΛΑΣΤΙΚΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΕΠΙΠΛΑ ΠΛΑΣΤΙΚΑ ΔΙΑΦ	TEM
1304	36200	ΕΠΙΠΛΑ ΤΑΠΕΤΣΑΡΙΑΣ ΜΕΤΑΛΛΙΚΑ	ΕΠΙΠΛΑ ΤΑΠ. ΜΕΤΑΛΛΙΚΑ	TEM
1306	18400	ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	TEM
1703	03258	ΕΡΠΥΣΤΡΙΟΦΟΡΑ ΟΧΗΜΑΤΑ	ΕΡΠΥΣΤΡ. ΟΧΗΜΑΤΑ	TEM
9008	00008	ΖΑΝΤΕΣ ΕΛΑΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΩΤΡΩΝ	ΖΑΝΤΕΣ	TEM
0604	41050	ΖΩΟΤΡΟΦΕΣ ΔΙΑΦΟΡΕΣ	ΖΩΟΤΡΟΦΕΣ ΔΙΑΦΟΡΕΣ	ΚΙΛΑ
0200	00080	Η/Μ ΕΞΟΠΛ. ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΠΕΞΕΡ. ΕΛΙΘΕΙΔΙΩΝ ΠΕΤΡ/ΔΩΝ	Η/Μ ΕΞΟΠΛ. ΜΟΝ. ΕΛ. ΠΕΤ.	TEM
0200	00080	Η/Μ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΑΠΟΣΤΕΦΩΤΗΡΑ ΝΟΣΟΚΟΜ. ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ	Η/Μ ΕΞΟΠ. ΑΠΟΣΤΕΦ. ΑΠΟΒ.	TEM
1402	26000	ΗΛΕΚΤΡΟΕΝΝΗΤΡΙΑΙ	ΗΛΕΚΤΡΟΕΝΝΗΤΡΙΑΙ	TEM
1415	25500	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΑ ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΤΙΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ	ΗΛΕΚΤ/ΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ	TEM
1416	25500	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΑ ΥΛΙΚΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ΥΛΙΚΑ ΔΙΑΦ.	TEM
2001	25480	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΣΥΣΤ. ΔΙΑΦ	TEM
1611	08590	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΓΕΦΥΡΟΠΛΑΣΤΙΤΑ	ΗΛΕΚΤΡΟΝ. ΓΕΦΥΡΟΠΛΑΣ.	TEM

ΚΩΔΙΚΟΙ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ		ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΕΙΔΟΥΣ	
1408	25000	ΗΛΕΚΤΡΟΝΟΜΟΙ	TEM
1402	26500	ΗΛΕΚΤΡΟΠ/ΓΑ ΖΕΥΓΗ ΕΝ. ΡΕΥΜ. Κ. ΣΥΧΝ. ΕΩΣ 500 ΚVΑ	TEM
1707	24500	ΗΜΙΡΥΜΟΥΛΑΚΟΥΜΕΝΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	TEM
1707	25000	ΗΜΙΡΥΜΟΥΛΑΚΟΥΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	TEM
2003	26000	ΗΧΟΒΟΛΩΣΤΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ	TEM
2001	25650	ΗΧΟΜΕΤΡΑ	TEM
2001	27100	ΘΑΛΑΜΟΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΙ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	TEM
2001	27800	ΘΑΛΑΜΟΙ ΟΖΟΝΤΟΣ	TEM
1413	28520	ΘΕΡΜΗΤΙΚΑ ΣΩΜΑΤΑ ΗΛΕΚΤΡΙΚΑ	TEM
2503	28005	ΘΕΡΜΟΚΗΠΙΑ ΚΑΛΙΕΡΓΕΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΜΕΝΑ	TEM
1611	28750	ΘΛΙΠΤΗΡΙΑ-ΕΚΦΡΟΓΗΣΤΗΡΙΑ ΣΤΑΦΥΛΩΝ	TEM
1611	28775	ΘΡΑΥΣΤΗΡΕΣ ΛΑΤΟΜΕΙΟΥ	TEM
2503	32000	ΙΣΤΟΙ ΕΚ ΣΚΥΡΟΔΕΜΑΤΟΣ	TEM
1310	34500	ΙΣΤΟΙ ΜΕΤΑΛΛΙΚΟΙ	TEM
0507	36050	ΚΑΔΟΙ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΩΝ ΠΛΑΣΤΙΚΟΙ 750 ΛΙΤ ΚΑΙ ΑΝΩ	TEM
1310	35800	ΚΑΔΟΙ ΜΕΤΑΛΛΙΚΟΙ	TEM
0507	30050	ΚΑΔΟΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΠΛΑΣΤΙΚΟΙ ΑΝΩ ΤΩΝ 750 ΛΙΤΡΩΝ	TEM
0507	36000	ΚΑΔΟΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΠΛΑΣΤΙΚΟΙ ΜΕΧΡΙ 750 ΛΙΤΡΑ	TEM
0507	36100	ΚΑΔΟΙ ΠΛΑΣΤΙΚΟΙ	TEM
1703	03430	ΚΑΔΟΦΟΡΑ ΟΧΗΜΑΤΑ ΜΕΤΑ ΣΥΜΠΙΕΣΤΟΥ	TEM
1304	36000	ΚΑΘΙΣΜΑΤΑ ΜΕΤΑΛΛΙΚΑ	TEM
0507	36500	ΚΑΛΑΘΟΙ ΑΠΟ ΠΛΑΣΤΙΚΗ ΥΛΗ	TEM
1304	36400	ΚΑΛΑΘΟΙ ΑΧΡΗΣΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΟΙ	TEM
1310	35850	ΚΑΛΑΘΟΙ ΔΙΚΤΥΩΤΟΙ ΜΕΤΑΛΛΙΚΟΙ	TEM
		ΗΛΕΚΤΡΟΝΟΜΟΙ	TEM
		ΗΛΕΚΤ/ΓΑ ΖΕΥΓ. 500 ΚVΑ	TEM
		ΗΜΙΡΥΜΟΥΛΑΚΟΥΜΕΝΑ	TEM
		ΗΜΙΡΥΜ/ΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	TEM
		ΗΧΟΒΟΛΩΣΤΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜ.	TEM
		ΗΧΟΜΕΤΡΑ	TEM
		ΘΑΛΑΜΟΙ ΕΡΓΑΣΤ/ΚΟΙ	TEM
		ΟΖΟΝΙΣΤΗΡΕΣ	TEM
		ΘΕΡΜΑΤ. ΣΩΜΑΤΑ ΗΛΕΚΤ.	TEM
		ΘΕΡΜΟΚΗΠΙΑ ΠΡΟΚΑΤ/ΝΑ	TEM
		ΘΛΙΠΤΗΡ. ΕΚΦΡΩΣΤ. ΣΤΑ	TEM
		ΘΡΑΥΣΤΗΡΕΣ ΛΑΤΟΜΕΙΟΥ	TEM
		ΙΣΤΟΙ ΕΚ ΣΚΥΡΟΔΕΜΑΤ.	TEM
		ΙΣΤΟΙ ΜΕΤΑΛΛΙΚΟΙ	TEM
		ΚΑΔΟΙ ΠΛΑΣΤΙΚΟΙ > 750	TEM
		ΚΑΔΟΙ ΜΕΤΑΛΛΙΚΟΙ	TEM
		ΚΑΔΟΙ ΠΛΑΣΤΙΚΟΙ	TEM
		ΚΑΔΟΙ ΜΕΤΑΦΟΡ. ΠΛΑΣΤ.	TEM
		ΚΑΔΟΙ ΠΛΑΣΤΙΚΟΙ	TEM
		ΚΑΔ. ΟΧΗΜ. ΜΕ ΣΥΜΠΙΕΣΤ.	TEM
		ΚΑΘΙΣΜΑΤΑ ΜΕΤΑΛΛΙΚΑ	TEM
		ΚΑΛΑΘΟΙ ΠΛΑΣΤΙΚΟΙ	TEM
		ΚΑΛΑΘΟΙ ΑΥΡ. ΜΕΤΑΛΛΙΚ.	TEM
		ΚΑΛΑΘ. ΔΙΚΤΥΩΤ. ΜΕΤΑΛ.	TEM

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ**
*Κωδικού Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών*

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΙ ΕΙΔΟΥΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΕΤΗΜΗΜΕΝΑ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
1606	37950	ΚΑΛΙΕΡΓΗΤΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΕΙΔΙΚΑ ΑΥΤΟΚ/ΝΑ	ΚΑΛΙΕΡ. ΜΗΧ. ΕΙΔ. ΑΥ.	ΤΕΜ
1407	35800	ΚΑΛΩΔΙΑ ΕΙΔΙΚΑ	ΚΑΛΩΔΙΑ ΕΙΔΙΚΑ	ΤΕΜ
1407	36000	ΚΑΛΩΔΙΑ ΚΟΙΝΑ	ΚΑΛΩΔΙΑ ΚΟΙΝΑ	ΜΕΤΡ
1407	36300	ΚΑΛΩΔΙΑ ΥΠΟΤΕΙΑ	ΚΑΛΩΔΙΑ ΥΠΟΤΕΙΑ	ΜΤΡ
1511	36565	ΚΑΛΩΔΙΑ ΥΠΟΤΕΙΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΚΑΛΩΔΙΑ ΥΠΟΤΕΙΑ	Μ
1407	36500	ΚΑΛΩΔΙΩΣΕΙΣ ΔΙΑΦΟΡΕΣ	ΚΑΛΩΣΕΙΣ ΔΙΑΦΟΡΕΣ	ΜΕΤΡ
1505	35500	ΚΟΝΣΟΛΕΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	ΚΟΝΣΟΛΕΣ ΕΙΔΙΚΕΣ	ΤΕΜ
0903	36020	ΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ ΑΠ'Ο ΣΙΔΗΡΟΥΣ	ΚΑΤ.ΕΣ ΣΙΔΗΡΟΥΣ	ΤΕΜ
1611	36200	ΚΑΥΣΤΗΡΕΣ ΕΛΑΦΡΟΥ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	ΚΑΥΣΤΗΡΕΣ ΕΛ. ΠΕΤΡΕΛ.	ΤΕΜ
1611	36250	ΚΑΥΣΤΗΡΕΣ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	ΚΑΥΣΤΗΡΕΣ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	ΤΕΜ
1611	36220	ΚΑΥΣΤΗΡΕΣ ΥΓΡΑΕΡΙΟΥ	ΚΑΥΣΤΗΡΕΣ ΥΓΡΑΕΡΙΟΥ	ΤΕΜ
1502	36700	ΚΕΝΤΡΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΛ/ΚΩΝ ΚΥΚΛΩΜΑΤΩΝ	ΚΕΝΤΡΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΛ. Κ.	ΤΕΜ
1516	40000	ΚΕΡΑΙΕΣ ΤΗΛΕΘΡΑΣΕΩΝ	ΚΕΡΑΙΕΣ ΤΗΛΕΘΡ.	ΤΕΜ
2503	34000	ΚΕΡΚΙΔΕΣ ΠΡΟΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΜΕΝΕΣ	ΚΕΡΚΙΔΕΣ ΠΡΟΚ/ΝΕΣ	ΤΕΜ
0607	37000	ΚΗΡΟΣ ΠΑΡΑΦΙΝΗΣ	ΚΗΡΟΣ ΠΑΡΑΦΙΝΗΣ	ΚΙΛ
1310	38900	ΚΙΓΚΑΛΩΜΑΤΑ ΜΕΤΑΛΛΙΚΑ	ΚΙΓΚΑΛΩΜΑΤΑ ΜΕΤΑΛΛ.	Μ2
1901	37150	ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΜΗΧΑΝΕΣ ΛΗΨΕΩΣ-ΠΡΟΒΟΛΗΣ	ΚΙΝΗΜΑΤ. ΜΗΧ. ΛΗΨ-ΠΡΟΒ.	ΤΕΜ
1602	37500	ΚΙΝΗΤΗΡΕΣ ΑΥΤ/ΤΩΝ ΠΕΤΡΑΛΙΟΚΙΝΗΤΟΙ	ΚΙΝΗΤ. ΑΥΤΟΚ. ΠΕΤΡΕΛΑΙ	ΤΕΜ
1602	37000	ΚΙΝΗΤΗΡΕΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΒΕΝΖΙΝΟΚΙΝΗΤΟΙ	ΚΙΝΗΤ. ΑΥΤΟΚ. ΒΕΝΖΙΝ.	ΤΕΜ
9023	00001	ΚΙΝΗΤΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΑΕΡΙΩΝ ΡΥΠΩΝ	ΚΙΝ. ΣΤΑΘ. ΜΕΤ. ΑΕΡ. ΡΥΠ.	ΤΕΜ
1310	39200	ΚΛΕΙΘΡΑ	ΚΛΕΙΘΡΑ	ΤΕΜ
1413	37500	ΚΛΙΒΑΝΟΙ ΑΠΟΛΥΜΑΝΤΙΚΟΙ ΗΛΕΚΤΡΙΚΟΙ	ΚΛΙΒΑΝΟΙ ΑΠΟΛΥΜΑΝΤΙΚ.	ΤΕΜ
1611	37410	ΚΛΙΒΑΝΟΣ ΑΠΟΤΕΦΡΩΤΙΚΟΣ ΠΕΤΡ. ΕΙΔ. ΧΡΗΣΕΩΣ	ΚΛΙΒΑΝ. ΑΠΟΤΕΦ. ΠΕΤΡΕΛ.	ΤΕΜ
1611	37500	ΚΛΙΜΑΚΕΣ ΜΗΧΑΝΙΚΕΣ	ΚΛΙΜΑΚΕΣ ΜΗΧΑΝΙΚΕΣ	ΤΕΜ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΙ ΕΙΔΟΥΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ		ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΕΤΗΜΜΕΝΑ	
1917	72995	ΚΛΙΜΑΤΙΣΤΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ	ΚΛΙΜΑΤΙΣΤΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜ.	TEM
0307	37200	ΚΛΙΝΟΣΚΕΠΑΣΜΑΤΑ ΜΑΛΛΟΒΑΜΒΑΚΙΝΑ	ΚΛΙΝΟΣΚΕΠΑΣΜΑΤΑ	TEM
1310	17500	ΚΟΝΤΕΙΝΕΡΣ	ΚΟΝΤΕΙΝΕΡΣ	TEM
2001	38150	ΚΟΠΠΑΙ ΟΡΥΚΤΟΝ ΚΑΙ ΠΕΤΡΩΜΑΤΩΝ	ΚΟΠΠΑΙ ΟΡΥΚΤ. ΠΕΤΡΩΜ.	TEM
1611	38100	ΚΟΠΠΙΚΕΣ ΜΗΧΑΝΕΣ	ΚΟΠΠΙΚΕΣ ΜΗΧΑΝΕΣ	TEM
9021	00001	ΚΟΦΤΗΣ ΜΑΡΜΑΡΩΝ	ΚΟΦΤΗΣ ΜΑΡΜΑΡΩΝ	TEM
1308	38400	ΚΡΟΥΝΟΙ	ΚΡΟΥΝΟΙ	TEM
1906	29500	ΚΥΤΙΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΩΣ ΜΙΚΡΟΤΑΙΝΙΩΝ	ΚΥΤΙΑ ΤΑΞΙΝ. ΜΙΚΡΟΤΑΙ.	TEM
0507	39400	ΚΩΝΟΙ ΡΥΘΜΙΣΩΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ	ΚΩΝΟΙ ΡΥΘΜ. ΚΥΚΛΟΦΟΡ.	TEM
9029	00001	ΚΩΠΗΛΑΤΙΚΗ ΒΑΡΚΑ	ΚΩΠΗΛΑΤΙΚΗ ΒΑΡΚΑ	TEM
1411	40000	ΛΑΜΠΤΗΡΕΣ ΑΕΡΙΩΝ	ΛΑΜΠΤΗΡΕΣ ΑΕΡΙΩΝ	TEM
1411	40320	ΛΑΜΠΤΗΡΕΣ ΑΤΜΩΝ ΥΔΡΑΡΓΥΡΟΥ ΥΨΗΛΗΣ ΠΙΕΣΗΣ	ΛΑΜΠΤ. ΥΔΡΑΡΓΥΡΟΥ	TEM
1411	40100	ΛΑΜΠΤΗΡΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	ΛΑΜΠΤΗΡΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	TEM
1411	40300	ΛΑΜΠΤΗΡΕΣ ΠΥΡΑΚΤΩΣΕΩΣ	ΛΑΜΠΤ. ΠΥΡΑΚΤΩΣΕΩΣ	TEM
1411	41000	ΛΑΜΠΤΗΡΕΣ ΦΘΟΡΙΣΜΟΥ ΝΑΤΡΙΟΥ	ΛΑΜΠΤ. ΦΘΟΡ. ΝΑΤΡΙΟΥ	TEM
1608	41000	ΛΕΙΑΝΤΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΔΟΜΙΚΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΤΡΟΧΛΑ	ΛΕΙΑΝΤ. ΜΗΧ. ΔΟΜ. ΥΛ. ΤΡ.	TEM
0507	40000	ΛΕΚΑΝΕΣ ΠΛΑΣΤΙΚΕΣ	ΛΕΚ. ΠΛΑΣΤ.	TEM
1705	30010	ΛΕΜΒΟΙ ΠΛΑΣΤΙΚΟΙ ΚΟΠΗΛΑΣΙΑΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	ΛΕΜΒΟΙ ΚΟΠΗΛΑΣ. ΔΙΑΦ.	TEM
1310	40500	ΛΕΠΙΔΕΣ	ΛΕΠΙΔΕΣ	TEM
9021	00002	ΛΕΙΑΝΤΗΣ ΜΑΡΜΑΡΩΝ	ΛΕΙΑΝΤΗΣ ΜΑΡΜΑΡΩΝ	TEM
0604	41000	ΛΙΠΑΣΜΑΤΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΛΙΠΑΣΜΑΤΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	TEM
2304	40000	ΛΙΠΗ ΛΙΠΑΝΣΕΩΣ	ΛΙΠΗ ΛΙΠΑΝΣΕΩΣ	ΧΙΓ
2503	40000	ΛΟΥΤΡΑ ΤΥΠΟΥ ΣΑΟΥΝΑ	ΛΟΥΤΡΑ ΤΥΠΟΥ ΣΑΟΥΝΑ	TEM
1510	7100	ΜΕΓΑΦΩΝΙΚΕΣ - ΜΙΚΡΟΦΩΝΙΚΕΣ ΕΠΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ	ΜΕΓΑΦΩΝ.-ΜΙΚΡΟΦΩΝ. ΕΠΚΑ.	TEM



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ**

Κωδικού Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΙ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΕΤΗΜΗΜΕΝΑ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΕΙΔΟΥΣ			
1303	44600	ΜΕΤΑΛΛΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΜΕΤ. ΔΙΑΦ.		ΧΓΡ
1310	44515	ΜΕΤΑΛΛΙΚΑ ΕΙΔΗ ΠΕΡΙΦΡΑΞΕΩΝ	ΜΕΤΑΛΛΙΚΑ ΕΙΔΗ ΠΑΡΙΦ.		ΤΕΜ
1304	44500	ΜΕΤΑΛΛΙΚΑ ΕΠΙΠΛΑ ΔΙΑΦ.	ΜΕΤΑΛ. ΕΠΙΠΛΑ ΔΙΑΦ.		ΤΕΜ
1310	44550	ΜΕΤΑΛΛΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ ΔΙΑΦΟΡΕΣ	ΜΕΤΑΛΛΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣ. ΔΦΡ.		ΤΕΜ
1403	44800	ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΤΑΙ ΤΑΣΕΩΣ	ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΤΑΙ ΤΑΣ.		ΤΕΜ
1515	43000	ΜΕΤΑΤΡΟΠΕΙΣ ΛΗΨΕΩΣ - ΕΚΠΟΜΠΗΣ ΜΕΣΩ ΔΟΥΡΥΦΩΡΩΝ	ΜΕΤΑΤΡ. ΛΗΨ-ΕΚΠ. ΔΟΥΦ.		ΤΕΜ
1515	43050	ΜΕΤΑΤΡΟΠΕΙΣ ΛΗΨΕΩΣ - ΕΚΠΟΜΠΗΣ Τ/Ο	ΜΕΤΑΤΡΟΠΕΙΣ ΛΗΨΕΩΣ-ΕΚ.		ΤΕΜ
4515	43000	ΜΕΤΑΤΡΟΠΕΙΣ ΛΗΨΕΩΣ - ΕΚΠΟΜΠΗΣ ΜΕΣΩ ΔΟΥΡΥΦΟΡΟΥ	ΜΕΤΑΤΡ. ΛΗΨ-ΕΚΠ. ΔΟΥΡΥΦ.		ΤΕΜ
9028	00001	ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ	ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ		ΤΕΜ
2001	45537	ΜΕΤΡΗΤΑΙ ΗΛΕΚΤΡ. ΕΙΔΙΚΟΙ	ΜΕΤΡΗΤΑΙ ΗΛΕΚΤΡ. ΕΙΔΙΚΟΙ		ΤΕΜ
2001	45055	ΜΕΤΡΗΤΕΣ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΝ = ΔΡΟΜΟΜΕΤΡΑ	ΜΕΤΡ. ΑΠΟΣΤΑΣ. = ΔΡΟΜΟΜΕ		ΤΕΜ
2001	45900	ΜΕΤΡΗΤΕΣ ΜΟΛΥΝΣΕΩΣ	ΜΕΤΡΗΤΕΣ ΜΟΛΥΝΣΕΩΣ		ΤΕΜ
2001	46025	ΜΕΤΡΗΤΕΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΔΑΤΟΣ	ΜΕΤΡ. ΠΑΡ.ΥΔΑΤΟΣ		ΤΕΜ
2001	46120	ΜΕΤΡΗΤΕΣ ΡΟΗΣ ΥΔΑΤΟΣ ΤΥΠ ΒΕΝΤΟΥΡΗ	ΜΕΤΡ. ΡΟΗΣ ΥΔΑΤ. ΒΕΝΤ.		ΤΕΜ
2001	46190	ΜΕΤΡΗΤΕΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΕΩΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (ΠΑΡΚΟΜΕΤΡΑ)	ΠΑΡΚΟΜΕΤΡΑ		ΤΕΜ
1610	64755	ΜΗΧ/ΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΛΙΓΝΙΤΟΥΡΧΕΙΩΝ	ΜΗΧ. ΕΞΟΠ. ΛΙΓΝΙΤΟΥΡ.		ΤΕΜ
1610	64765	ΜΗΧ/ΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΩΝ	ΜΗΧ. ΑΕΟΠΛ. ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕ.		ΤΕΜ
1610	64977	ΜΗΧ/ΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ	Μ/ΚΟΣ ΕΞ/ΜΟΣ ΤΥΠΟΤΡΑ		ΤΕΜ
1606	45000	ΜΗΧ/ΤΑ ΔΙΑΓΡΑΜ. ΟΔΩΝ ΑΥΤΟΚ/ΝΑ	ΜΗΧ. ΔΙΑΓΡ. ΟΔΩΝ ΑΥΤΟΚ.		ΤΕΜ
1515	45080	ΜΗΧ/ΤΑ ΜΑΓΝΗΤΟΣΚΟΠ. - ΒΙΝΤΕΟ ΤΕΙΠ	ΜΗΧ. ΜΑΓ. ΒΙΝ. ΤΕΙΠ		ΤΕΜ
1610	64650	ΜΗΧΑΝ. ΕΞΟΠΛ. ΕΡΓ. ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΠΛΑΣΤΙΚΩΝ ΦΙΑΛΩΝ	ΜΗΧ. ΕΞΟΠ. ΚΑΤ. ΠΛΑΣ. ΦΙΛ.		ΤΕΜ
1413	45000	ΜΗΧΑΝ. ΕΠΑΙΩΓΗΣ ΘΕΡΜΑΝΣΕΩΣ ΕΠΙΣΩΤΡΩΝ	ΜΗΧΑΝ. ΒΟΥΛΚΑΝΙΣΜΟΥ		ΤΕΜ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΙΔΟΥΣ	ΚΩΔΙΚΟΙ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΕΤΡΗΜΕΝΑ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
	ΚΩΔΙΚΟΙ	ΕΙΔΟΥΣ			
1610	64440	ΜΗΧΑΝ/ΚΟΣ ΕΞΟΠΛ. ΔΙΥΛΙΣΤΗΡΙΩΝ	ΜΗΧΑΝ/ΚΟΣ ΕΞΟΠΛ. ΔΙΥΛΙΣΤΗΡΙΩΝ	ΕΞΟΠΛ. ΔΙΥΛΙΣΤΗΡΙΩΝ	
1610	64647	ΜΗΧΑΝ/ΚΟΣ ΕΞΟΠΛ. ΕΡΓ. ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ ΧΥΜΩΝ ΦΡΟΥΤΩΝ	ΜΗΧΑΝ/ΚΟΣ ΕΞΟΠΛ. ΕΡΓ. ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ ΧΥΜΩΝ ΦΡΟΥΤΩΝ	ΜΗΧ. ΕΞΟΠΛ. ΠΑΡΑΣ. ΧΥΜΩΝ	TEM
1608	43700	ΜΗΧΑΝΑΙ ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟΥ – ΞΥΛΟΥΡΓΕΙΟΥ	ΜΗΧΑΝΑΙ ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟΥ – ΞΥΛΟΥΡΓΕΙΟΥ	ΜΗΧ. ΜΗΧΑΝ.-ΞΥΛΟΥΡΓ.	TEM
1611	43900	ΜΗΧΑΝΑΙ ΑΦΑΛΑΤΩΣΗΣ ΥΔΑΤΟΣ	ΜΗΧΑΝΑΙ ΑΦΑΛΑΤΩΣΗΣ ΥΔΑΤΟΣ	ΜΗΧΑΝΑΙ ΑΦΑΛΑΤΩΣΗΣ	TEM
1607	45100	ΜΗΧΑΝΑΙ ΚΟΠΗΣ ΑΡΑΒΟΣΤΙΠΟΥ ΕΛΚΟΜΕΝΑΙ	ΜΗΧΑΝΑΙ ΚΟΠΗΣ ΑΡΑΒΟΣΤΙΠΟΥ ΕΛΚΟΜΕΝΑΙ	ΜΗΧ. ΚΟΠΗΣ ΑΡΑΒ/ΤΟΥ Ε.	TEM
1608	44590	ΜΗΧΑΝΑΙ ΚΟΠΗΣ ΜΕΤΑΛΛΩΝ ΑΝΩ 3 ΧΙΛ.	ΜΗΧΑΝΑΙ ΚΟΠΗΣ ΜΕΤΑΛΛΩΝ ΑΝΩ 3 ΧΙΛ.	ΜΗΧ. ΚΟΠ. ΜΕΤΑΛ. 3 ΧΙΛ.	TEM
1606	44900	ΜΗΧΑΝΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΔΕΝΔΡΩΝ ΑΥΤΟΚ/ΝΑΙ	ΜΗΧΑΝΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΔΕΝΔΡΩΝ ΑΥΤΟΚ/ΝΑΙ	ΜΗΧ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΔΕΝΔΡ.	TEM
1615	44560	ΜΗΧΑΝΑΙ – ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΜΗΧΑΝΑΙ – ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΜΗΧΑΝΑΙ-ΜΗΧΑΝ. ΔΙΑΦ.	TEM
2001	46660	ΜΗΧΑΝΕΣ ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗΣ ΕΔΑΦΟΥΣ ΔΙ ΑΤΜΟΥ	ΜΗΧΑΝΕΣ ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗΣ ΕΔΑΦΟΥΣ ΔΙ ΑΤΜΟΥ	Μ/ΝΕΣ ΑΠΟΛ/ΣΗΣ ΕΔΑΦΟ.	TEM
1608	44130	ΜΗΧΑΝΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΕΞΑΡΤΗΜΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΕΣ	ΜΗΧΑΝΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΕΞΑΡΤΗΜΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΕΣ	ΜΗΧ. ΚΑΘΑΡ. ΕΞΑΡΤ. ΕΙΔΙΚ.	TEM
2204	44500	ΜΗΧΑΝΕΣΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΕΡΜΑΤΟΣ	ΜΗΧΑΝΕΣΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΕΡΜΑΤΟΣ	ΜΗΧ. ΚΑΘΑΡ. ΕΡΜΑΤΟΣ	TEM
1608	44605	ΜΗΧΑΝΕΣ ΚΟΠΗΣ ΜΕΤΑΛΛΩΝ ΣΥΝΘΕΤΕΣ	ΜΗΧΑΝΕΣ ΚΟΠΗΣ ΜΕΤΑΛΛΩΝ ΣΥΝΘΕΤΕΣ	ΜΗΧ. ΚΟΠΗΣ ΜΕΤΑΛ. ΣΥΝΘ.	TEM
1611	45512	ΜΗΧΑΝΕΣ ΜΙΚΡΟΤΕΜΑΧΙΣΜΟΥ ΚΛΑΔΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΟΥΜΕΝΑΙ	ΜΗΧΑΝΕΣ ΜΙΚΡΟΤΕΜΑΧΙΣΜΟΥ ΚΛΑΔΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΟΥΜΕΝΑΙ	ΜΗΧΑΝΕΣ ΜΙΚΡ/ΜΟΥ ΑΥΤ	TEM
1607	45110	ΜΗΧΑΝΕΣ ΜΙΚΡΟΤΕΜΑΧΙΣΜΟΥ ΚΛΑΔΩΝ ΔΕΝΔΡΩΝ	ΜΗΧΑΝΕΣ ΜΙΚΡΟΤΕΜΑΧΙΣΜΟΥ ΚΛΑΔΩΝ ΔΕΝΔΡΩΝ	ΜΗΧ. ΜΙΚΡΟΤΕΜ. ΚΛΑΔΩΝ	TEM
1611	45530	ΜΗΧΑΝΕΣ ΠΑΡΑΙΟΓΗΣ ΑΣΦΑΛΤΙΚΩΝ ΜΙΓΜΑΤΩΝ	ΜΗΧΑΝΕΣ ΠΑΡΑΙΟΓΗΣ ΑΣΦΑΛΤΙΚΩΝ ΜΙΓΜΑΤΩΝ	ΜΗΧΑΝΕΣ ΠΑΡΑΓ. ΑΣΦΑΛΤ.	TEM
0100	00010	ΜΗΧΑΝΗΜΑ ΑΠΟΤΡΙΧΩΣΗΣ ΧΟΙΡΩΝ	ΜΗΧΑΝΗΜΑ ΑΠΟΤΡΙΧΩΣΗΣ ΧΟΙΡΩΝ	ΜΗΧ. ΑΠΟΤΡΙΧΩΣ. ΧΟΙΡΩΝ	TEM
9002	00002	ΜΗΧΑΝΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΕΛΑΣΤΙΚΩΝ (ΒΟΥΚΑΝΙΖΑΤΕΡ)	ΜΗΧΑΝΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΕΛΑΣΤΙΚΩΝ (ΒΟΥΚΑΝΙΖΑΤΕΡ)	ΜΗΧ. ΕΠΙΣΚ. ΕΛΑΣΤΙΚΩΝ	TEM
1515	45100	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ STUDIO ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑΣ	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ STUDIO ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑΣ	ΜΗΧΑΝ STUDIO ΡΑΔΙΟΦ.	TEM
1515	45125	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ STUDIO ΤΗΛ/ΣΕΩΣ	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ STUDIO ΤΗΛ/ΣΕΩΣ	ΜΗΧ. STUDIO ΤΗΛ/ΣΕΩΣ	TEM
1611	45997	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΕΩΣ ΑΣΦΑΚΤΙΚΩΝ ΜΕΙΓΜΑΤΩΝ	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΕΩΣ ΑΣΦΑΚΤΙΚΩΝ ΜΕΙΓΜΑΤΩΝ	ΜΗΧ. ΑΝΑΚΥΚ. ΑΣΦΑΛΤ.	TEM
1616	44850	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΑΝΥΨΩΣΕΩΣ ΒΑΡΩΝ	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΑΝΥΨΩΣΕΩΣ ΒΑΡΩΝ	ΜΗΧΑΝΗΜ. ΑΝΥΨΩΣ. ΒΑΡΩΝ	TEM
1611	46250	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΕΩΣ ΕΔΑΦΩΝ	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΕΩΣ ΕΔΑΦΩΝ	ΜΗΧΑΝ. ΑΠΟΛΥΜΑΝΣ. ΕΔΑΦ.	TEM
1607	45160	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΔΙΑΓΡΑΜΜΙΣΕΩΣ ΟΔΩΝ ΕΛΚΟΜΕΝΑ	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΔΙΑΓΡΑΜΜΙΣΕΩΣ ΟΔΩΝ ΕΛΚΟΜΕΝΑ	ΜΗΧ. ΔΙΑΓΡΑΜ. ΟΔΩΝ ΕΛΚ.	TEM
2001	46692	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΜΗΧ. ΕΠΙΣΤ. ΕΡΓΑΣΤ. ΔΙΑ.	TEM

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ**
*Κωδικός Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών*

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΙ ΕΙΔΟΥΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΕΤΗΜΗΜΕΝΑ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
2002	44260	ΜΗΧΑΝ/ΤΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ	ΜΗΧ/ΤΑ ΗΛ/ΝΙΚΑ ΕΛ. ΣΤ.	ΤΕΜ
1607	45162	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΑΚΤΩΝ	ΜΗΧΑΝ. ΚΑΘΑΡ. ΑΚΤΩΝ	ΤΕΜ
1607	45163	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΚΛΑΔΕΥΣΕΩΣ	ΜΗΧΑΝ. ΚΛΑΔΕΥΣΕΩΣ	ΤΕΜ
1617	40250	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΚΛΙΜΑΤΙΣΜΟΥ – ΘΕΡΜΑΝΣΗΣ	ΜΗΧ. ΚΛΙΜΑΤ-ΘΕΡΜΑΝΣΗΣ	ΤΕΜ
1611	47062	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΚΟΠΗΣ ΑΡΜΩΝ	ΜΗΧΑΝ/ΤΑ ΚΟΠΗΣ ΑΡΜΩΝ	ΤΕΜ
1606	46000	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΛΑΤΟΜΕΙΩΝ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΛΑΤΟΜΕΙΩΝ	ΤΕΜ
1611	47095	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΜΕΝΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΜΗΧΑΝ/ΤΑ ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΜ.	ΤΕΜ
1606	47000	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΜΗΧΑΝ. ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΔΙΑΦ.	ΤΕΜ
1615	44600	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΠΛΑΚΩΝ	ΜΗΧΑΝ. ΠΑΡΑΓΩΓ. ΠΛΑΚΩΝ	ΤΕΜ
1515	45090	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΣΣΕΤΩΝ ΦΙΛΜΣ	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ	ΤΕΜ
1802	43300	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΣΚΙ	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΣΚΙ	ΤΕΜ
1611	47300	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑΣ	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΣΥΣΚΕΥΑΣΙ.	ΤΕΜ
1606	54400	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΥΠΛΙΘΡΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΡΤΙΑΣ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΜΗΧ. ΥΠΛΙΘ. Κ. ΓΕΩΡΤ. ΔΦ.	ΤΕΜ
1607	45170	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΧΩΜ/ΚΑ – ΚΑΛ/ΚΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΧΩΜ/ΚΑ-ΚΑΛ/ΚΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΤΕΜ
1616	01943	ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΙ ΑΝΥΨ. ΚΑΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΩΝ	ΜΗΧ. ΑΝΥΨ. ΚΑΔ. ΑΠΟΡΡΙΜ.	ΤΕΜ
0200	00040	ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΥΔΑΤΟΣ	ΜΗΧ. ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΥΔΑΤ.	ΤΕΜ
1610	64642	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΜΑΡΜΑΡΩΝ	ΕΞΟΠΛ. ΕΡΓ. ΜΑΡΜΑΡΩΝ	ΤΕΜ
9000	12100	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	ΕΞ. ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	ΤΕΜ
1610	64450	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΕΛΙΟΥΡΓΕΙΩΝ	ΜΗΧ. ΕΞΟΠΛ. ΕΛΙΟΥΡΓ.	ΤΕΜ
1610	64958	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ	ΜΗΧ. ΕΞΟΠΛ. ΣΥΝΕΡΓ.	ΤΕΜ
1608	45020	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΙΚΑ ΜΗΧ/ΤΑ ΣΥΝΘΕΤΑ	ΜΗΧΑΝΟΥΡΓ. ΜΗΧΑΝ. ΣΥΝΘ.	ΤΕΜ
1906	45200	ΜΙΚΡΟΦΙΛΜ	ΜΙΚΡΟΦΙΛΜ	ΤΕΜ
0200	00060	ΜΟΝΑΔΕΣ ΑΝΤΙΑΝΕΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΜΟΝΑΔ. ΑΝΤΙΑΝΕΜ. ΠΡΟΣΤ.	ΤΕΜ
2104	47930	ΜΟΝΑΔΕΣ ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΕΣ ΕΠΙ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	ΜΟΝΑΔ. ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚ. ΑΥΤ.	ΤΕΜ

ΚΩΔΙΚΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΙΔΟΥΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ		ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΕΤΗΜΜΕΝΑ	
1617	ΜΟΝΑΔΕΣ ΚΑΙΜΑΤΙΣΜΟΥ ΘΕΡΜΑΝΣΕΩΣ - ΨΥΞΕΩΣ	ΜΟΝ. ΚΑΙΜΑΤ. ΘΕΡΜ.-ΨΥΞ.	TEM
1408	ΜΟΝΩΤΗΡΕΣ ΥΨΗΛΗΣ ΤΑΣΕΩΣ	ΜΟΝΩΤΗΡΕΣ ΥΨ. ΤΑΣΕΩΣ	TEM
1704	ΜΟΤΟΠΟΔΗΛΑΤΑ ΔΙΚΥΚΛΑ	ΜΟΤΟΠ. ΔΙΚΥΚΛΑ	TEM
1704	ΜΟΤΟΣΥΚΛΕΤΕΣ ΜΕΧΡΙ 350 ΚΥΒΙΚΑ	ΜΟΤ/ΤΕΣ ΕΩΣ 350 Κ.Ε.	TEM
1704	ΜΟΤΟΣΥΚΛΕΤΕΣ ΤΡΙΚΥΚΛΕΣ	ΜΟΤΟΣΥΚΛ. ΤΡΙΚΥΚΛΕΣ	TEM
2701	ΜΟΥΣΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΜΟΥΣΙΚΑ ΟΡΓ. ΔΙΑΦ.	TEM
2802	ΜΠΑΣΚΕΤΕΣ ΑΘΛΗΤΙΚΕΣ ΟΡΟΦΗΣ	ΜΠΑΣΚΕΤΕΣ ΟΡΟΦΗΣ	TEM
1611	ΜΠΕΤΟΝΙΕΡΑ	ΜΠΕΤΟΝΙΕΡΑ	TEM
0901	ΞΥΛΕΙΑ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΩΝ ΣΕ ΜΙΚΡΟΠΟΣΟΤΗΤΕΣ	ΞΥΛΕΙΑ ΣΕ ΜΙΚΡΟΠΟΣΟΤ.	M3
0901	ΞΥΛΕΙΑ ΕΛΑΤΗΣ ΛΕΥΚΗ	ΞΥΛΕΙΑ ΕΛΑΤΗΣ ΛΕΥΚΗ	M3
0901	ΞΥΛΕΙΑ ΟΡΕΓΚΟΝ ΠΑΙΝ	ΞΥΛΕΙΑ ΟΡΕΓΚΟΝ ΠΑΙΝ	M3
0901	ΞΥΛΕΙΑ ΠΙΤΣ ΠΑΙΝ	ΞΥΛΕΙΑ ΠΙΤΣ ΠΑΙΝ	M3
0901	ΞΥΛΕΙΑ ΤΥΠΟΥ ΣΟΥΗΔΙΑΣ	ΞΥΛΕΙΑ ΤΥΠ. ΣΟΥΗΔΙΑΣ	M3
0903	ΞΥΛΙΝΑΙ ΜΙΚΡΟΚΑΤΑΣΚΕΥΑΙ	ΞΥΛΙΝΑΙ ΜΙΚΡΟΚΑΤΑΣΚΕ.	TEM
1608	ΞΥΛΟΥΡΓΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΣΥΝΘΕΤΑ	ΞΥΛΟΥΡΓΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ	TEM
1306	ΞΥΣΤΡΕΣ	ΞΥΣΤΡΕΣ	TEM
1606	ΟΛΟΣΤΡΩΤΗΡΑΣ	ΟΛΟΣΤΡΩΤΗΡΑΣ	TEM
0305	ΘΘΟΝΕΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ	ΘΘΟΝΕΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ	TEM
2503	ΟΙΚΙΣΚΟΙ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	ΟΙΚΙΣΚΟΙ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	TEM
2503	ΟΙΚΙΣΚΟΙ ΡΥΜΟΥΛΚΟΥΜΕΝΟΙ	ΟΙΚΙΣΚΟΙ ΡΥΜΟΥΛΚΟΥΜ.	TEM
1411	ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΚΙΝΗΜΑΤΟΘΕΑΤΡΟΥ	ΟΠΤΙΚΟΑΚ. ΕΞΟΠΛ. ΚΙΝΗΜ.	TEM
2002	ΟΡΓΑΝΑ ΑΣΤΡΟΝΟΜΙΑΣ - ΜΕΤΕΩΡ/ΓΙΑΣ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΟΡΓΑΝ. ΑΣΤΡΟΝ. ΜΕΤΕΩΡ.	TEM
2001	ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΑΔΑΣΚΑΛΙΑΣ ΑΠΛΑ ΕΠΙΟΠΤΙΚΑ	ΟΡΓ. ΔΙΑΔΑΣΚ. ΑΠΛΑ ΕΠΙΟΠ.	TEM
2001	ΟΡΓΑΝΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΟΝΩΣΕΩΝ	ΟΡΓΑΝ. ΕΛΕΓΧ. ΜΟΝΩΣΕΩΝ	TEM

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ**
*Κωδικού Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών*

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΙ ΕΙΔΟΥΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΕΤΗΜΗΜΕΝΑ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
2001	60400	ΟΡΓΑΝΑ ΕΠΙΣ. ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ ΕΠΙΟΠΤΙΚΑ	ΕΠΙΟΠΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝ. ΔΙΔΑΣ.	TEM
2001	60553	ΟΡΓΑΝΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ ΥΔΡΑΥΛΙΚΗΣ	ΟΡΓΑΝΑ ΕΡΓΑΣΤ. ΥΔΡΑΥΛ.	TEM
2104	58700	ΟΡΓΑΝΑ ΙΑΤΡΙΚΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΟΡΓΑΝΑ ΙΑΤΡΙΚΑ ΔΙΑΦΟ.	TEM
2802	60000	ΟΡΓΑΝΑ ΚΕΝΤΡΟΝ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΧΑΡΑΣ	ΟΡΓΑΝ. ΚΕΝΤ. ΠΑΙΔ. ΧΑΡ.	TEM
2001	60950	ΟΡΓΑΝΑ ΜΕΤΡΗΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ	ΟΡΓΑΝΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ	TEM
2104	58710	ΟΡΓΑΝΑ ΜΙΚΡΟΒΙΟΛΟΓΙΚΑ	ΟΡΓΑΝΑ ΜΙΚΡΟΒΙΟΛΟΓΙΚΑ	TEM
2001	60151	ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ	ΟΡΓΑΝΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ	TEM
9024	00001	ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΣΤΗΜ. ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΩΝ ΒΙΟΛΟΓΙΟΥ	ΟΡΓ. ΣΥΣΤ. ΜΕΤΡ. ΒΙΟΛΟΓ.	TEM
2006	58050	ΟΡΓΑΝΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΑ	ΟΡΓΑΝΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΑ	TEM
2001	61750	ΟΡΓΑΝΑ ΧΗΜΕΙΟΥ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΟΡΓΑΝ. ΧΗΜΕΙΟΥ ΔΙΑΦΟΡΑ	TEM
1806	40000	ΟΡΓΑΝΑ-ΕΡΓΑΛΕΙΑ-ΣΥΣΚ. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΣΥΝΕΡΓ. ΑΥΤΟΚΙΝ.	ΟΡΓΑΝ-ΕΡΓΑΛ-ΣΥΣΚ. Σ.Α.	TEM
2001	61587	ΟΡΓΑΝΑ-ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	ΟΡΓΑΝΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	TEM
2802	59500	ΟΡΓΑΝΑ-ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ-ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΟΡΓ.ΣΥΣΚ.ΦΥΣ.ΑΓ.ΑΘΛΗ.	TEM
1703	60000	ΟΧΗΜΑΤΑ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	ΟΧΗΜΑΤΑ ΠΟΛΛΑΠ. ΧΡΗΣΕ.	TEM
1606	60000	ΟΧΗΜΑΤΑ ΧΙΟΝΟΒΑΤΙΚΑ ΕΡΓΥΣΤΡΙΟΦΟΡΑ	ΟΧΗΜΑΤΑ ΧΙΟΝ. ΑΡΠΥΣΤΡ.	TEM
0902	62000	ΠΑΙΚΟΙ ΕΥΛΙΝΟΙ	ΠΑΙΚΟΙ ΕΥΛΙΝΟΙ	TEM
1608	63000	ΠΑΝΤΟΓΡΑΦΟΙ	ΠΑΝΤΟΓΡΑΦΟΙ	TEM
0903	62000	ΠΑΣΣΑΛΟΙ ΕΥΛΙΝΟΙ	ΠΑΣΣΑΛΟΙ ΕΥΛΙΝΟΙ	TEM
2302	63000	ΠΕΤΡΕΛΑΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΕΩΣ ΝΗΤΖΕΛ	ΠΕΤΡΕΛ. ΕΣΩΤ. ΚΑΥΣ. ΝΗΤΖΕΛ	ΛΙΤΡ
1611	62500	ΠΙΝΑΚΕΣ ΥΔΑΤΟΣ	ΠΙΝΑΚΕΣ ΥΔΑΤΟΣ	TEM
1613	62000	ΠΙΕΣΤΙΚΑ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΑ	ΠΙΕΣΤΙΚΑ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜ.	TEM
1404	63200	ΠΙΝΑΚΕΣ ΔΙΑΝΟΜ. ΧΥΤΟΣΙΔ. ΧΑΜΗΛ. ΤΑΣ.	ΠΙΝΑΚ. ΔΙΑΝ. ΧΥΤΟΣ. Χ. Τ.	TEM
1404	63100	ΠΙΝΑΚΕΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΜΕΤΑΛΛΙΚΟΙ	ΠΙΝΑΚΕΣ ΜΕΤΑΛΛΙΚΟΙ	TEM
2007	49500	ΠΙΝΑΚΕΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ	ΠΙΝ. ΗΛΕΚΤΡΟΝ. ΑΝΑΚΟΙΝ.	TEM

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΙ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΕΤΗΜΗΜΕΝΑ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
	ΕΙΔΟΥΣ				
1310	63400		ΠΙΝΑΚΙΔΕΣ ΜΕΤΑΜΙΚΕΣ	ΠΙΝΑΚΙΔΕΣ ΜΕΤΑΜΙΚΕΣ	TEM
0903	63450		ΠΛΑΙΣΙΑ ΞΥΛΙΝΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΠΛΑΙΣΙΑ ΞΥΛΙΝΑ ΔΙΑΦΟ.	TEM
1702	20000		ΠΛΑΙΣΙΑ ΦΟΡΤΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	ΠΛΑΙΣΙΑ ΦΟΡΤΗΓΩΝ ΑΥΤ.	TEM
2501	61500		ΠΛΑΚΕΣ ΕΠΙΣΤΡΩΣΕΩΣ ΠΕΖΟΔΡΟΜΙΩΝ	ΠΛΑΚΕΣ ΠΕΖΟΔΡΟΜΙΩΝ	M2
0507	63460		ΠΛΑΣΤΙΚΟ ΕΠΙΚΑΛΥΨΕΩΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΧΡΗΣΕΩΣ	ΠΛΑΣΤΙΚΟ ΕΠΙΚΑΛΥΨΗΣ	TEM
1705	63030		ΠΛΟΙΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΧΡΗΣΕΩΣ	ΕΙΔΙΚΑ ΠΛΟΙΑ	TEM
1705	63300		ΠΛΟΙΑ ΠΟΡΘΕΜΕΙΑ	ΠΛΟΙΑ ΠΟΡΘΕΜΕΙΑ	TEM
1611	63590		ΠΛΥΝΤΗΡΙΑ ΙΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ	ΠΛΥΝΤΗΡΙΑ ΙΜΑΤΙΣΜΟΥ	TEM
1611	63650		ΠΛΥΝΤΗΡΙΑ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΠΛΥΝΤΗΡΙΑ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	TEM
1705	63675		ΠΛΩΤΑ ΜΕΣΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΠΛΩΤΑ ΜΕΣΑ ΔΙΑΦ.	TEM
0200	0030		ΠΛΩΤΟ ΦΡΑΓΜΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΑΚΤΩΝ	ΠΛΩΤΟ ΦΡΑΓΜΑ ΚΑΘ.ΑΚΤ	TEM
1605	63500		ΠΟΛΥΤΡΑΦΟΙ ΜΕΛΑΝΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΚΙΝΗΤΟΙ	ΠΟΛΥΤΡ.ΜΕΛΑΝ.ΗΛΕΚΤΡ.	TEM
1507	64000		ΠΟΜΠΟΔΕΚΤΕΣ ΑΣΥΡΜΑΤΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	ΠΟΜΠΟΔ.ΑΣΥΡΜ.ΕΠΙΚ.ΔΦ	TEM
1515	63950		ΠΟΜΠΟΙ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑΣ	ΠΟΜΠΟΙ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑΣ	TEM
1608	64400		ΠΡΕΣΣΑΙ ΞΥΛΟΥΡΓΙΚΑΙ	ΠΡΕΣΣΑΙ ΞΥΛΟΥΡΓΙΚΑΙ	TEM
1611	64290		ΠΡΕΣΣΕΣ ΔΕΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΧΑΡΤΟΥ	ΠΡΕΣΣΕΣ ΔΕΜΑΤΟΠ.ΧΑΡΤ	TEM
1608	63300		ΠΡΕΣΣΕΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	ΠΡΕΣΣΕΣ ΕΙΔ.ΧΡΗΣΕΩΝ	TEM
1611	64363		ΠΡΕΣΣΕΣ ΣΥΜΠΙΞΕΩΣ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΩΝ	ΠΡΕ.ΣΥΜΠΙΞΕΣ.ΑΠΟΡΡΙΜ	TEM
1608	64600		ΠΡΙΟΝΟΚΟΡΔΕΛΑΙ ΞΥΛΟΥΡΓΕΙΩΝ	ΠΡΙΟΝΟΚΟΡΔΕΛΑΙ	TEM
1411	64010		ΠΡΟΒΟΛΕΙΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΧΡΗΣΕΩΣ	ΠΡΟΒ.ΕΙΔ.ΧΡΗΣΕΩΣ	TEM
1411	64000		ΠΡΟΒΟΛΕΙΣ ΚΟΙΝΟΙ	ΠΡΟΒΟΛΕΙΣ ΚΟΙΝΟΙ	TEM
1901	64000		ΠΡΟΒΟΛΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΩΝ	ΠΡΟΒΟΛΙΚΑ ΜΗΧ. ΔΙΑΦΑΝ.	TEM
2007	56000		ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΜΗΧ/ΚΑ Η/Υ ΕΙΔΙΚΑ	ΠΡΟΓΡΑΜ. Η/Υ ΕΙΔΙΚΑ	TEM
2504	49000		ΠΡΟΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΜΕΝΑ ΑΠΟΔΥΤΗΡΙΑ W. C.	ΠΡΟΚΑΤ. ΑΠΟΔΥΤΗΡΙΑ WC	TEM

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ

Κωδικό Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΙ ΕΙΔΟΥΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ		ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΕΤΗΜΗΜΕΝΑ	
	2504	ΠΡΟΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΜΕΝΕΣ ΑΙΘΟΥΣΕΣ	ΠΡΟΚΑΤ/ΝΕΣ ΑΙΘΟΥΣΕΣ	ΤΕΜ
	2505	ΠΡΟΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΜΕΝΟΙ ΟΙΚΙΣΜΟΙ ΜΕΤΑΛΛΙΚΟΙ	ΠΡΟΚΑΤ. ΟΙΚ. ΜΕΤΑΛ	ΤΕΜ
	2802	ΠΡΟΜ. ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ & ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ	ΑΘΛΗΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΥΛΙΚΑ	ΤΕΜ
	2701	ΠΡΟΜ. ΕΙΔΩΝ ΜΗ ΔΥΝΑΜΕΝΩΝ ΝΑ ΠΡΟΒΛΕΨΟΥΝ	ΕΙΔΗ ΜΗ ΠΡΟΒΛΕΨΙΜΑ	ΤΕΜ
	1310	ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΤΙΚΑ ΠΕΡΙΒΑΛΜΑΤΑ ΕΞΑΡΤΗΣΕΩΣ	ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΤΙΚΑ ΠΕΡΙΒΑΛ.	ΤΕΜ
	1606	ΠΡΟΩΘΗΤΗΡΕΣ ΓΑΙΩΝ ΕΡΠΥΣΤΡ. ΑΝΩ 80 ΗΡ	ΠΡΟΩΘ. ΓΑΙΩΝ ΕΡΠΥΣΤΡ.	ΤΕΜ
	1410	ΠΥΚΝΩΣΕΙΣ	ΠΥΚΝΩΣΕΙΣ	
	2002	ΠΥΛΩΝΕΣ ΜΕΤΕΩΡΟΛΟΓΙΚΟΙ	ΠΥΛ. ΜΕΤΕΩΡ.	ΤΕΜ
	1609	ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	ΠΥΡΟΣΒΕΣΤ. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	ΤΕΜ
	1507	ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΦΩΝΑ	ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΦΩΝΑ	ΤΕΜ
	1707	ΡΥΜΟΥΛΚ/ΝΑ ΕΡΓΑΣΤ. ΕΠΙΣΤ. ΕΡΕΥΝΩΝ	ΡΥΜΟΥΛ. ΕΡΓΑΣ. ΕΠΙΣΤ. ΕΡ.	ΤΕΜ
	1707	ΡΥΜΟΥΛΚΟΥΜΕΝΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	ΡΥΜΟΥΛΚΟΥΜΕΝΑ ΕΙΔΙΚΑ	ΤΕΜ
	1707	ΡΥΜΟΥΛΚΟΥΜΕΝΑ ΕΜΠΟΡ/ΒΟΤΙΩΝ	ΡΥΜΟΥΛΚ. ΕΜΠ/ΒΟΤΙΩΝ	ΤΕΜ
	1707	ΡΥΜΟΥΛΚΟΥΜΕΝΑ ΕΠΙΒΑΤΙΚΑ (ΤΡΟΧΟΣΠΙΤΑ)	ΡΥΜΟΥΛΚΟΥΜ. ΕΠΙΒΑΤΙΚΑ	ΤΕΜ
	1707	ΡΥΜΟΥΛΚΟΥΜΕΝΑ ΦΟΡΕΙΑ	ΡΥΜΟΥΛΚΟΥΜΕΝΑ ΦΟΡΕΙΑ	ΤΕΜ
	0507	ΣΑΚΚΟΙ ΠΛΑΣΤΙΚΟΙ	ΣΑΚΚΟΙ ΠΛΑΣΤΙΚΟΙ	ΧΛΓ
	0903	ΣΑΡΩΦΑ	ΣΑΡΩΦΑ	ΤΕΜ
	1611	ΣΑΡΩΦΑ ΜΗΧΑΝΙΚΑ	ΣΑΡΩΦ. ΜΗΧΑΝ.	ΤΕΜ
	1606	ΣΑΡΩΦΑ ΜΗΧ/ΚΑ ΕΛΚΟΜΕΝΑ- ΠΡΟΩΘΟΥΜΕΝΑ ΑΥΤΟΚ.	ΣΑΡΩΦΑ ΕΛΚΟΜΕΝΑ	ΤΕΜ
	1412	ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ	ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ	
	1303	ΣΙΔΗΡΟΚΡΑΜΜΑΤΑ	ΣΙΔΗΡΟΚΡΑΜΜΑΤΑ	ΚΙΛ
	1611	ΣΙΔΗΡΩΤΗΡΙΑ	ΣΙΔΗΡΩΤΗΡΙΑ	ΤΕΜ
	1607	ΣΚΑΠΤΙΚΟ ΜΗΧΑΝΗΜΑ ΜΙΚΡΟΥ ΜΕΤΕΘΟΥΣ	ΣΚΑΠ. ΜΗΧ. ΜΙΚΡ. ΜΕΤΘ.	ΤΕΜ
	1705	ΣΚΑΦΗ ΑΙΩΝΙΣΤΙΚΑ	ΣΚΑΦΗ ΑΙΩΝΙΣΤΙΚΑ	ΤΕΜ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΙΔΟΥΣ	ΚΩΔΙΚΟΙ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΕΤΡΗΜΕΝΑ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
	ΚΩΔΙΚΟΙ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ			
1705	70530	ΣΚΑΦΗ ΞΥΛΙΝΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΣΚΑΦΗ ΞΥΛΙΝΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΣΚΑΦΗ ΞΥΛΙΝΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΤΕΜ
1705	70555	ΣΚΑΦΟΣ ΠΕΡΙΣΥΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΩΝ	ΣΚΑΦΟΣ ΠΕΡΙΣΥΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΩΝ	ΣΚΑΦΟΣ ΠΕΡΙΣΥΛ. ΑΠΟΡ.	ΤΕΜ
2501	64000	ΣΚΥΡΑ	ΣΚΥΡΑ	ΣΚΥΡΑ	Μ3
2501	64010	ΣΚΥΡΟΔΕΜΑ	ΣΚΥΡΟΔΕΜΑ	ΣΚΥΡΟΔΕΜΑ	Μ3
1607	72000	ΣΠΑΡΤΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΕΛΚΟΜΕΝΑ	ΣΠΑΡΤΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΕΛΚΟΜΕΝΑ	ΣΠΑΡΤΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ	ΤΕΜ
1409	71800	ΣΤΑΘΕΡΟΠΟΙΗΤΕΣ ΤΑΣΕΩΣ ΗΛΕΚΤΡΕΥΜΑΤΟΣ	ΣΤΑΘΕΡΟΠΟΙΗΤΕΣ ΤΑΣΕΩΣ ΗΛΕΚΤΡΕΥΜΑΤΟΣ	ΣΤΑΘΕΡΟΠ.ΤΑΣΕΩΣ ΗΛ. Ρ.	ΤΕΜ
1610	68001	ΣΤΑΘΜΟΙ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΩΝ	ΣΤΑΘΜΟΙ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΩΝ	ΣΤΑΘΜΟΙ ΜΕΤΑΦΟΡ. ΑΠΟΡ.	ΤΕΜ
1610	68000	ΣΤΑΘΜΟΙ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΕΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΩΝ	ΣΤΑΘΜΟΙ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΕΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΩΝ	ΣΤΑΘΜΟΙ. ΣΥΓΚ. ΑΠΟΡ.	ΤΕΜ
1310	72730	ΣΤΕΓΑΣΤΡΑ ΜΕΤΑΛΛΙΚΑ	ΣΤΕΓΑΣΤΡΑ ΜΕΤΑΛΛΙΚΑ	ΣΤΕΓΑΣΤΡΑ ΜΕΤΑΛΛΙΚΑ	ΤΕΜ
0305	81600	ΣΤΟΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΑΦΟΡΕΣ	ΣΤΟΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΑΦΟΡΕΣ	ΣΤΟΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΑΦ.	ΤΕΜ
1409	72000	ΣΤΡΑΙΤΑΛΙΣΤΙΚΑ ΠΗΝΙΑ	ΣΤΡΑΙΤΑΛΙΣΤΙΚΑ ΠΗΝΙΑ	ΣΤΡΑΙΤΑΛΙΣΤΙΚΑ ΠΗΝΙΑ	ΤΕΜ
0903	72805	ΣΤΥΛΟΙ ΞΥΛΙΝΟΙ ΕΓΧΩΡΙΟΙ	ΣΤΥΛΟΙ ΞΥΛΙΝΟΙ ΕΓΧΩΡΙΟΙ	ΣΤΥΛΟΙ ΞΥΛΙΝΟΙ ΕΓΧΩΡ.	ΤΕΜ
1610	70628	ΣΥΓΚΡ/ΜΑ ΠΑΡΑΙΩΓΗΣ ΑΣΦΑΛΤΙΚΟΥ ΣΚΥΡΟΔΕΜΑΤΟΣ	ΣΥΓΚΡ/ΜΑ ΠΑΡΑΙΩΓΗΣ ΑΣΦΑΛΤΙΚΟΥ ΣΚΥΡΟΔΕΜΑΤΟΣ	ΣΥΓΚ. ΠΑΡΑΓ. ΑΣΦ. ΣΚΥΡΟ.	ΤΕΜ
1610	70230	ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΑ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΑ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΣΥΓΚΡ. ΒΙΟΛΟΓ. ΚΑΘΑΡ.	ΤΕΜ
1610	70405	ΣΥΓΚΡΟΤ. ΕΛΕΙΧΟΥ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΕΩΣ	ΣΥΓΚΡΟΤ. ΕΛΕΙΧΟΥ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΕΩΣ	ΣΥΓΚΡ. ΕΛΕΙΧ. ΕΣ. ΚΑΥΣ.	ΤΕΜ
1610	70553	ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΑ ΚΑΘΟΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΑ ΚΑΘΟΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΣΥΓΚΡ. ΚΑΘΟΔ. ΠΡΟΣΤΑΣ.	ΤΕΜ
1610	70627	ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΑ ΠΑΡΑΙΩΓΗΣ ΑΔΑΡΑΝΩΝ ΥΛΙΚΩΝ	ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΑ ΠΑΡΑΙΩΓΗΣ ΑΔΑΡΑΝΩΝ ΥΛΙΚΩΝ	ΣΥΓΚΡ. ΠΑΡΑΓ. ΑΔΑΡΑΝ. ΥΛ.	ΤΕΜ
0200	00050	ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΘΕΡΜΟΚΗΠΙΟ	ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΘΕΡΜΟΚΗΠΙΟ	ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΘΕΡΜΟΚΗΠΙΟ	ΤΕΜ
1610	70030	ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΑ ΑΦΑΛΑΤΩΣΕΩΣ ΘΑΛΑΣΣΙΟΥ ΥΔΑΤΟΣ	ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΑ ΑΦΑΛΑΤΩΣΕΩΣ ΘΑΛΑΣΣΙΟΥ ΥΔΑΤΟΣ	ΣΥΓΚΡ. ΑΦΑΛ. ΘΑΛΑΣΣ. ΥΔΑ.	ΤΕΜ
1606	72850	ΣΥΜΠΙΕΣΤΕΣ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΩΝ ΑΥΤ/ΝΟΙ	ΣΥΜΠΙΕΣΤΕΣ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΩΝ ΑΥΤ/ΝΟΙ	ΣΥΜΠΙΕΣ. ΑΠΟΡΡΙΜ. ΑΥΤ.	ΤΕΜ
1606	72900	ΣΥΜΠΙΕΣΤΕΣ ΓΑΙΩΝ ΚΥΛΙΝΔΡΙΚΟΙ ΑΥΤΟΚ/ΝΟΙ	ΣΥΜΠΙΕΣΤΕΣ ΓΑΙΩΝ ΚΥΛΙΝΔΡΙΚΟΙ ΑΥΤΟΚ/ΝΟΙ	ΣΥΜΠΙΕΣΤ. ΓΑΙΩΝ ΚΥΛΙΝ.	ΤΕΜ
1606	72920	ΣΥΜΠΙΕΣΤΕΣ ΓΑΙΩΝ ΜΗΧΑΝΟΚΙΝΗΤΟΙ	ΣΥΜΠΙΕΣΤΕΣ ΓΑΙΩΝ ΜΗΧΑΝΟΚΙΝΗΤΟΙ	ΣΥΜΠΙΕΣΤ. ΓΑΙΩΝ. ΜΗΧΑΝ.	ΤΕΜ
1606	72910	ΣΥΜΠΙΕΣΤΗΣ ΓΑΙΩΝ ΚΥΛΙΝΔΡΙΚΟΣ ΔΟΝΗΤ. ΔΙΠΡΟΧ. 5 ΤΟΝ.	ΣΥΜΠΙΕΣΤΗΣ ΓΑΙΩΝ ΚΥΛΙΝΔΡΙΚΟΣ ΔΟΝΗΤ. ΔΙΠΡΟΧ. 5 ΤΟΝ.	ΣΥΜΠ. ΓΑΙΩΝ ΚΥΛ. 5 ΤΟΝ.	ΤΕΜ
1310	73200	ΣΥΡΜΑΤΟΣΧΟΙΝΑ	ΣΥΡΜΑΤΟΣΧΟΙΝΑ	ΣΥΡΜΑΤΟΣΧΟΙΝΑ	ΚΙΛ



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ**
*Κωδικού Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών*

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΙ ΕΙΔΟΥΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΕΤΗΜΗΜΕΝΑ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
2202	75000	ΣΥΡΜΟΙ ΑΥΟΚΙΝΗΤΑΜΕΣΩΝ	ΣΥΡΜΟΙ ΑΥΟΚΙΝΗΤΑΜΕΣ	TEM
1617	72995	ΣΥΣΚ. ΚΑΙΜ. ΘΕΡΜ.-ΨΥΞΕΩΣ ΑΠ'Ο 15000-22000 BT	ΣΥΣΚ. ΚΑΙΜ. ΘΕΡΜ.-ΨΥΞ.	TEM
2001	75001	ΣΥΣΚΕΥΑΙ ΑΦΥΔΑΤΩΣΕΩΣ	ΣΥΣΚΕΥΑΙ ΑΦΥΔΑΤΩΣΕΩΣ	TEM
2001	76290	ΣΥΣΚΕΥΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	ΣΥΣΚΕΥΑΙ ΕΛΕΓΧ. ΥΔΡ.	TEM
1415	72890	ΣΥΣΚΕΥΑΙ ΗΛΕΚΤΡΙΚΑΙ ΜΕΓΕΙΡΕΙΩΝ-ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΩΝ	ΣΥΣΚΕΥΑΙ ΗΛΕΚΤΡΙΚΑΙ	TEM
1617	73015	ΣΥΣΚΕΥΑΙ ΚΑΙΜΑΤΙΣΜΟΥ ΨΥΞΕΩΣ ΑΝΩ ΤΩΝ 22000 BTU	ΚΑΙΜΑΤ. ΑΝΩ ΤΩΝ 22000	TEM
2001	79385	ΣΥΣΚΕΥΑΙ ΜΕΤΡ. ΤΑΧ. ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	ΣΥΣΚΕΥΑΙ ΜΕΤΡ. ΤΑΧ. ΟΧ.	TEM
2001	80730	ΣΥΣΚΕΥΑΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΑΙΩΠΙΜΟΤΗΤΑΣ	ΣΥΣ. ΠΡΟΣ. ΑΙΩΠΙΜΟΤ.	TEM
2001	74300	ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΑΕΡΙΟΥ ΧΡΩΜΑΤΟΓΡΑΦΙΑΣ	ΣΥΣΚ. ΑΕΡΙΟΥ ΧΡΩΜΑΤΟΓ.	TEM
2001	74890	ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΑΠΟΡΡΟΦΗΣΕΩΣ	ΣΥΣΚ. ΑΤΟΜ. ΑΠΟΡΡΟΦΗΣ.	TEM
1611	74708	ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΒΟΥΛΚΑΝΙΣΜΟΥ ΕΛΑΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΡΩΤΩΝ	ΣΥΣΚ. ΒΟΥΛΚΑΝΙΖΑΤΕΡ	TEM
2001	76165	ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΦΑΙΝΟΜΕΝΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΕΣ	ΣΥΣΚ. ΕΛΕΓΧ. ΦΑΙΝΟΜΕΝ.	TEM
1608	72958	ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΖΥΓΟΣΤΑΘΜΙΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	ΣΥΣΚ. ΖΥΓΟΣΤΑΘΜ. ΔΙΑΦ.	TEM
2104	80600	ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΑ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΟΡΓΑΝΑ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΙΑ	TEM
2001	78740	ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΜΕΤΡΗΣΕΩΣ ΗΧΩΝ	ΣΥΣΚΕΥΑΙ ΜΕΤΡΗΣ. ΗΧΩΝ	TEM
1515	73155	ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΕΙΚΟΝΩΝ ΒΙΔΕΟ	ΣΥΣΚΕΥΑΙ ΠΡΟΒ. ΒΙΔΕΟ	TEM
1412	72450	ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΦΩΤΙΝΗΣ ΣΗΜΑΤΟΔΟΣΗΣ	ΣΥΣΚ. ΡΥΘΜ. ΦΩΤ. ΣΗΜΑΤ.	TEM
1513	72700	ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΤΗΛΕΔΙΑΒΙΒΑΣΕΩΝ ΕΓΓΡΑΦΗΜΑΤΩΝ	ΣΥΣΚ. ΤΗΛΕΔΙΑΒ. ΕΓΓΡΑΦ.	TEM
1513	72705	ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΤΗΛΕΟΜΟΙΥΤΠΙΑΣ FAX	ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΤΗΛΕΟΜΟΙΟΥΤΥ.	TEM
2001	83650	ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΧΛΩΡΙΩΣΕΩΣ ΥΔΑΤΟΣ	ΣΥΣΚ. ΧΛΩΡ. ΥΔΑΤΟΣ	TEM
2007	73000	ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ	ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΨΗΦΙΑΚΕΣ	TEM
2001	79725	ΣΥΣΚΕΥΕΣ - ΟΡΓΑΝΑ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΩΝ	ΣΥΣΚ.-ΟΡΓΑΝΑ ΑΥΤΟΜΑΤΙ.	TEM
1608	72910	ΣΥΣΚΕΥΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΦΡΕΝΩΝ	ΣΥΣΚ. ΕΛΕΓΧΟΥ ΦΡΕΝΩΝ	TEM
1410	73620	ΣΥΣΣΩΡΕΥΤΕΣ (ΜΠΑΤΑΡΙΕΣ) ΕΙΔΙΚΗΣ ΧΡΗΣΕΩΣ	ΣΥΣΣΩΡΕΥΤ. ΕΙΔ. ΧΡΗΣ.	TEM

ΚΩΔΙΚΟΙ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ		ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΕΙΔΟΥΣ	
1410	ΣΥΣΩΡΕΥΤΕΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	ΣΥΣΩΡΕΥΤΕΣ ΑΥΤΟΚΙΝ.	ΤΕΜ
2001	ΣΥΣΤ. ΗΛΕΚ/ΚΗΣ ΠΑΡΑΚ/ΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	ΗΛ/ΚΗ ΠΑΡ/ΣΗ ΑΠΟΡΡΙΜ	ΤΕΜ
1902	ΣΥΣΤ. ΜΙΚΡΟΦΩΤΟΤΡ/ΣΕΩΣ-ΑΝΑΓΝΩΣΕΩΣ-ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΣ	ΣΥΣΤ. ΜΙΚΡΟΦ.-ΑΝΑΓ.-ΕΚΤ.	ΤΕΜ
9008	ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΝΤΙΑΝΕΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΥΣ. ΑΝΤΙΑΝ/ΚΗΣ ΠΡΟΣΤ.	ΤΕΜ
9006	ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΕΛΕΦΑΞ	ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΕΛΕΦΑΞ	ΤΕΜ
1617	ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΑΕΡΙΣΜΟΥ	ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΑΕΡΙΣΜΟΥ	ΤΕΜ
1515	ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΑΝΑΜΕΤΑΔΟΣΗΣ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ	ΣΥΣΤ. ΑΝΑΜΕΤΑΔΟΣΗΣ ΤΗ.	ΤΕΜ
1404	ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΤΕΜ
1412	ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΝΤΙΛΟΣΤΑΣΙΩΝ	ΣΥΣΤ. ΑΥΤΟΜΑΤ. ΑΝΤΙΛΟΣΤ.	ΤΕΜ
2007	ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	ΣΥΣΤ. ΗΛ. ΕΠΕΞΕΡ. ΣΤΟΙΧ.	ΤΕΜ
1609	ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΥΡΟΣΒΕΣΕΩΣ EN TENEI	ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΥΡΟΣΒΕΣΕΩΣ	ΤΕΜ
1513	ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΤΗΛΑΜΕΤΑΔΟΣΕΩΣ – ΑΝΑΠΤΕΚΙΑΣ ΠΥΡΚΑΓΙΑΣ	ΣΥΣ. ΤΗΛ. ΑΝΑΓ. ΠΥΡΚΑΓΙΑΣ	ΤΕΜ
1306	ΣΦΙΚΤΗΡΕΣ ΑΚΡΟΔΕΚΤΩΝ ΚΑΛΩΔΙΩΝ	ΣΦΙΚΤΗΡΕΣ ΑΚΡΟΔΕΚΤΩΝ	ΤΕΜ
1611	ΣΦΥΡΑΙ ΔΙΑΤΡΗΠΤΙΚΑΙ – ΚΡΟΥΣΤΙΚΑΙ	ΣΦΥΡΑΙ ΔΙΑΤΡ.-ΚΡΟΥΣΤ.	ΤΕΜ
2005	ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΡΙΑ ΠΛΗΡΗ	ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΡΙΑ ΠΛΗΡΗ	ΤΕΜ
1307	ΣΩΛΗΝΟΣΕΙΣ ΔΙΑΦΟΡΕΣ	ΣΩΛΗΝΟΣΕΙΣ ΔΙΑΦΟΡΕΣ	ΜΕΤΡ
0507	ΣΩΛ. ΠΛΑΣΤ ΣΩΛΗΝΙΣΤΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΕΩΣ ΜΕΤΑ ΕΞΑΡΤΗΜ.	ΣΩΛ ΠΛ ΣΩΛ ΜΕΤ Μ. ΕΞΑ	ΜΕΤΡ
1307	ΣΩΛΗΝΕΣ ΓΑΛΒΑΝΙΣΜΕΝΟΙ	ΣΩΛΗΝΕΣ ΓΑΛΒΑΝΙΖΕ	ΜΕΤΡ
1307	ΣΩΛΗΝΕΣ ΓΑΛΒΑΝΙΣΜΕΝΟΙ ΥΔΡΕΥΣΕΩΣ	ΣΩΛΗΝΕΣ ΓΑΛΒΑΝΙΣΜΕΝ	ΜΕΤΡ
0307	ΣΩΛΗΝΕΣ ΕΚ ΣΥΝΘΕΤΙΚΩΝ ΡΥΤΙΝΩΝ	ΣΩΛΗΝΕΣ ΣΥΝΘΕΤ. ΡΗΤΙΝ.	ΜΕΤΡ
2506	ΣΩΛΗΝΕΣ ΕΚ ΤΣΙΜΕΝΤΟΥ	ΣΩΛΗΝΕΣ ΕΚ ΤΣΙΜΕΝΤΟΥ	ΤΕΜ
1307	ΣΩΛΗΝΕΣ ΕΚ ΧΑΛΚΟΥ	ΣΩΛΗΝΕΣ ΕΚ ΧΑΛΚΟΥ	ΤΕΜ
2506	ΣΩΛΗΝΕΣ ΕΞ ΑΜΙΑΝΤΟΣΙΜΕΝΤΟΥ	ΣΩΛΗΝ. ΕΞ ΑΜΙΑΝΤΟΣΙΜ.	ΜΕΤΡ
1307	ΣΩΛΗΝΕΣ ΜΑΥΡΟΙ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	ΣΩΛΗΝΕΣ ΜΑΥΡΟΙ ΥΔΡΕΥ	ΜΕΤΡ

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ**
*Κωδικός Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών*

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΙ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΕΤΗΜΗΜΕΝΑ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΕΙΔΟΥΣ			
1307	70820	ΣΟΛΗΝΕΣ ΜΟΛΥΒΔΙΝΟΙ	ΣΟΛΗΝΕΣ ΜΟΛΥΒΔΙΝΟΙ	ΣΟΛΗΝΕΣ ΜΟΛΥΒΔΙΝΟΙ	ΜΕΤΡ
0307	73500	ΣΟΛΗΝΕΣ ΠΑΝΤΟΣ ΕΙΔΟΥΣ	ΣΟΛΗΝΕΣ ΠΑΝΤΟΣ ΕΙΔΟΥΣ	ΣΟΛΗΝΕΣ ΠΑΝΤΟΣ ΕΙΔΟΥΣ	ΜΕΤΡ
0507	73195	ΣΟΛΗΝΕΣ ΠΛΑΣΤΙΚΟΙ	ΣΟΛΗΝΕΣ ΠΛΑΣΤΙΚΟΙ	ΣΟΛΗΝΕΣ ΠΛΑΣΤΙΚΟΙ	ΤΕΜ
1307	80210	ΣΟΛΗΝΕΣ ΧΑΛΥΒΔΙΝΟΙ ΥΨΗΛΗΣ ΠΙΕΣΕΩΣ	ΣΟΛΗΝΕΣ ΧΑΛΥΒΔΙΝΟΙ ΥΨΗΛΗΣ ΠΙΕΣΕΩΣ	ΣΟΛΗΝΕΣ ΧΑΛ. ΥΨΗΛ. ΠΙΕ.	ΜΕΤΡ
1310	73600	ΣΩΜΑΤΑ ΘΕΡΜΑΝΤΙΚΑ ΚΑΛΟΡΙΦΕΡ	ΣΩΜΑΤΑ ΘΕΡΜΑΝΤΙΚΑ ΚΑΛΟΡΙΦΕΡ	ΣΩΜΑΤΑ ΘΕΡΜΑΝΤΙΚΑ	ΤΕΜ
0507	76150	ΤΑΙΝΙΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΠΛΑΣΤΙΚΑΙ - ΕΛΑΣΤΙΚΑΙ	ΤΑΙΝΙΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΠΛΑΣΤΙΚΑΙ - ΕΛΑΣΤΙΚΑΙ	ΤΑΙΝΙΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ	ΤΕΜ
0507	76100	ΤΑΙΝΙΕΣ ΑΥΤΟΚΟΛΛΗΤΕΣ ΠΛΑΣΤΙΚΕΣ	ΤΑΙΝΙΕΣ ΑΥΤΟΚΟΛΛΗΤΕΣ ΠΛΑΣΤΙΚΕΣ	ΤΑΙΝ. ΑΥΤΟΚ. ΠΛΑΣΤ.	ΤΕΜ
0507	76105	ΤΑΙΝΙΕΣ ΑΥΤΟΚΟΛΛΗΤΕΣ ΠΛΑΣΤΙΚΕΣ ΕΙΔΙΚΕΣ	ΤΑΙΝΙΕΣ ΑΥΤΟΚΟΛΛΗΤΕΣ ΠΛΑΣΤΙΚΕΣ ΕΙΔΙΚΕΣ	ΤΑΙΝΙΕΣ ΑΥΤ.ΠΛΑΣ. ΕΙΔ.	ΜΤ2
1616	76000	ΤΑΙΝΙΕΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΗΛΕΚΤΡΙΚΕΣ	ΤΑΙΝΙΕΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΗΛΕΚΤΡΙΚΕΣ	ΤΑΙΝΙΕΣ ΜΕΤΑΦΟΡ. ΗΛΕΚ.	ΤΕΜ
0507	76510	ΤΑΙΝΙΕΣ ΤΑΙΝΙΟΔΡΟΜΩΝ ΕΛΑΣΤΙΚΕΣ ΕΙΔΙΚΕΣ	ΤΑΙΝΙΕΣ ΤΑΙΝΙΟΔΡΟΜΩΝ ΕΛΑΣΤΙΚΕΣ ΕΙΔΙΚΕΣ	ΤΑΙΝΙΕΣ ΤΑΙΝΙΟΔΡΟΜΩΝ	ΤΕΜ
0307	76000	ΤΑΠΗΤΕΣ ΕΚ ΣΥΝΘΕΤΙΚΩΝ ΙΝΩΝ	ΤΑΠΗΤΕΣ ΕΚ ΣΥΝΘΕΤΙΚΩΝ ΙΝΩΝ	ΤΑΠΗΤΕΣ	ΜΕΤΡ
2006	80000	ΤΑΧΥΜΕΤΡΑ	ΤΑΧΥΜΕΤΡΑ	ΤΑΧΥΜΕΤΡΑ	ΤΕΜ
1502	77000	ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΑΣΤΙΚΑ ΑΥΤΟΜΑΤΑ	ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΑΣΤΙΚΑ ΑΥΤΟΜΑΤΑ	ΤΗΛΕΦ. ΚΕΝΤΡ. ΑΣΤ. ΑΥΤ.	ΤΕΜ
1502	77366	ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΑΥΤΟΜΑΤΑ ΚΤΙΡΙΩΝ	ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΑΥΤΟΜΑΤΑ ΚΤΙΡΙΩΝ	ΤΗΛ. ΚΕΝΤΡΑ ΚΤΙΡΙΩΝ	ΤΕΜ
1502	77380	ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΚΤΙΡΙΩΝ ΑΥΤΟΜΑΤΑ	ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΚΤΙΡΙΩΝ ΑΥΤΟΜΑΤΑ	ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ	ΤΕΜ
1505	77400	ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΕΣ ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΠΛΑΗΣ ΦΥΣΕΩΣ	ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΕΣ ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΠΛΑΗΣ ΦΥΣΕΩΣ	ΤΗΛ/ΚΕΣ ΣΥΣΚ. Π. ΦΥΣΕ.	ΤΕΜ
2102	78100	ΤΟΜΟΓΡΑΦΟΙ	ΤΟΜΟΓΡΑΦΟΙ	ΤΟΜΟΓΡΑΦΟΙ	ΤΕΜ
1304	77650	ΤΟΥΛΑΛΕΤΑΙ ΧΗΜΙΚΑΙ	ΤΟΥΛΑΛΕΤΑΙ ΧΗΜΙΚΑΙ	ΤΟΥΛΑΛΕΤΑΙ ΧΗΜΙΚΑΙ	ΤΕΜ
0200	00015	ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟ ΤΡΑΙΝΑΚΙ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟ ΤΡΑΙΝΑΚΙ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	ΤΟΥΡΙΣ. ΤΡΑΙΝ. ΠΟΛ. ΧΡ.	ΤΕΜ
1608	78500	ΤΡΙΒΕΙΑ ΕΥΛΟΥΡΓΙΚΑ	ΤΡΙΒΕΙΑ ΕΥΛΟΥΡΓΙΚΑ	ΤΡΙΒΕΙΑ ΕΥΛΟΥΡΓΙΚΑ	ΤΕΜ
0103	78700	ΤΡΟΦΑΙ ΚΥΝΩΝ ΕΙΔΙΚΑΙ	ΤΡΟΦΑΙ ΚΥΝΩΝ ΕΙΔΙΚΑΙ	ΤΡΙΦΑΙ ΚΥΝΩΝ	ΚΙΛ
1306	77500	ΤΡΟΧΑΛΙΕΣ ΤΑΝΥΣΕΩΣ ΑΓΙΩΝ	ΤΡΟΧΑΛΙΕΣ ΤΑΝΥΣΕΩΣ ΑΓΙΩΝ	ΤΡΟΧΑΛΙΕΣ ΤΑΝΥΣ. ΑΓΙΩΓ.	ΤΕΜ
1306	78000	ΤΡΥΠΑΝΙΑ	ΤΡΥΠΑΝΙΑ	ΤΡΥΠΑΝΙΑ	ΤΕΜ
0604	79000	ΤΥΡΦΗ	ΤΥΡΦΗ	ΤΥΡΦΗ	Μ3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΙ ΕΙΔΟΥΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ		ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΕΤΡΗΜΕΝΑ	
2802	91000	ΥΓΡΟ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΑΔΩΝ	ΥΓΡΟ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΑΔΩΝ	ΚΙΛ
2001	87400	ΥΔΡΟΜΕΤΡΑ ΟΓΚΟΜΕΤΡΙΚΑ	ΥΔΡΟΜΕΤΡΑ ΟΓΚΟΜΕΤΡΙΚΑ	ΤΕΜ
2001	87405	ΥΔΡΟΜΕΤΡΑ ΤΑΧΥΜΕΤΡΙΚΑ	ΥΔΡΟΜΕΤΡΑ ΤΑΧΥΜΕΤΡΙΚΑ	ΤΕΜ
1308	81500	ΥΛΙΚΑ ΔΙΑΚΛΑΔΩΣΗΣ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΣΩΛΗΝΩΝ	ΥΛΙΚΑ ΔΙΑΚΛ. ΣΥΝΔ. ΣΩΛ.	ΤΕΜ
2701	78050	ΥΛΙΚΑ ΔΙΑΚΟΣΜΗΣΕΩΝ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΥΛΙΚΑ ΔΙΑΚΟΣΜΗΣΕΩΝ	ΤΕΜ
9017	00001	ΥΛΙΚΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΚΟΥΣΤΙΚΗΣ	ΥΛΙΚ. ΕΙΔ. ΦΩΤΙΣ. ΑΚΟΥΣ.	ΤΕΜ
1809	86500	ΥΛΙΚΑ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΗΛΕΚ/ΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	ΥΛ. ΜΗΧ. ΗΛΕΚΤΡ. ΕΓΚΑΤ.	ΤΕΜ
2501	80000	ΥΛΙΚΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΥΛΙΚΑ ΟΔΟΠΟΙΑΣ	ΤΟΝ
2501	85000	ΥΛΙΚΑ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΥΛΙΚΑ ΟΙΚΟΔ. ΔΙΑΦ.	
1308	81800	ΥΛΙΚΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚ. ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤ.	ΥΛΙΚΑ ΣΥΝΤ. ΥΔΡ. ΕΓΚΑΤ.	ΤΕΜ
2104	83990	ΥΠΕΡΧΟΤΟΜΟΓΡΑΦΟΙ	ΥΠΕΡΧΟΤΟΜΟΓΡΑΦΟΙ	ΤΕΜ
1702	90000	ΥΠΕΡΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΔΙΑΦΟΡΕΣ	ΥΠΕΡΚΑΤΑΣ. ΑΥΤ. ΔΙΑΦ.	ΤΕΜ
0402	80200	ΥΠΟΔΗΜΑΤΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΥΠΟΔΗΜΑΤΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΖΕΥΓ
2007	80000	ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ	ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝ.	ΤΕΜ
1403	80000	ΥΠΟΣΤΑΘΜΟΙ ΗΛ. ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΙ	ΥΠΟΣΤ. ΗΛΕΚ. ΕΝΕΡΓ. ΕΙΔ.	ΤΕΜ
0303	62050	ΥΦΑΣΜΑ ΣΥΝΘΕΤΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	ΥΦΑΣΜΑ ΣΥΝΘΕΤΙΚΩΝ	ΜΕΤΡ
1411	84100	ΦΑΝΟΣΤΑΤΕΣ ΜΕΤΑΛΛΙΚΟΙ	ΦΑΝΟΣΤΑΤΕΣ ΜΕΤΑΛΛΙΚΟΙ	ΤΕΜ
0708	95000	ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ ΔΙΑΦΟΡΟ	ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ	ΤΕΜ
2001	90300	ΦΑΣΜΑΤΟΦΩΤΟΜΕΤΡΑ	ΦΑΣΜΑΤΟΦΩΤΟΜΕΤΡΑ	ΤΕΜ
1805	70900	ΦΙΛΤΡΑ ΕΙΔΙΚΑ	ΦΙΛΤΡΑ ΕΙΔΙΚΑ	ΤΕΜ
1805	70800	ΦΙΛΤΡΑ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΦΙΛΤΡΑ ΟΧΗΜ-ΜΗΧΑΝΗΜ.	ΤΕΜ
1702	03450	ΦΟΡΤΗΓΑ _ ΤΟΝΝΟΥ	ΦΟΡΤ. _	ΤΕΜ
1616	86095	ΦΟΡΤΩΤΕΣ ΕΙΔΙΚΟΙ	ΦΟΡΤΩΤΕΣ ΕΙΔΙΚΟΙ	ΤΕΜ
1606	85010	ΦΟΡΤΩΤΕΣ ΕΚΣΚΑΦΕΙΣ ΚΑΔΟΦ. ΤΡΟΧ/ΡΟΙ ΑΥΤΟΚ/ΝΟΙ	ΦΟΡΤΩΤ. ΕΚΣΚ. ΚΑΔ. ΤΡΟΧ.	ΤΕΜ

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ

Κωδικού Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΙ ΕΙΔΟΥΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΕΤΗΜΗΜΕΝΑ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
1606	85000	ΦΟΡΤΩΤΕΣ ΕΚΣΚΑΦΕΙΣ ΚΑΔΟΦ. ΕΡΙΠΥΣΤΡ. ΑΥΤ/ΝΟΙ	ΦΟΡΤΩΤ. ΕΚΣΚΑΦ. ΚΑΔΟΦ.	ΤΕΜ
1606	85510	ΦΟΡΤΩΤΕΣ ΚΑΔΟΦΟΡΟΙ ΕΡΙΠΣΤ. ΑΥΤΟΚ/ΝΟΙ	ΦΟΡΤΩΤ. ΚΑΔΟΦ. ΕΡΙΠΣΤ.	ΤΕΜ
1606	85520	ΦΟΡΤΩΤΕΣ ΚΑΔΟΦΟΡΟΙ ΤΡΟΧΟΦΟΡΟΙ ΑΥΤΟΚ/ΝΟΙ	ΦΟΡΤΩΤ. ΚΑΔ. ΤΡΟΧΟΦ	ΤΕΜ
1415	86000	ΦΡΑΚΤΑΙ ΗΛΕΚΤΡΙΚΟΙ	ΦΡΑΚΤΑΙ ΗΛΕΚΤΡΙΚΟΙ	ΤΕΜ
2503	84000	ΦΡΕΑΤΙΑ ΑΓΓΟ ΣΚΥΡΟΔΕΜΑ	ΦΡΕΑΤΙΑ ΑΓΓΟ ΣΚΥΡΟΔΕΜΑ	ΤΕΜ
1310	86405	ΦΡΕΑΤΙΑ ΠΛΑΣΤΙΚΑ	ΦΡΕΑΤΙΑ ΠΛΑΣΤΙΚΑ	ΤΕΜ
1310	86400	ΦΡΕΑΤΙΑ ΧΥΤΟΣΙΔΗΡΑ	ΦΡΕΑΤΙΑ ΧΥΤΟΣΙΔΗΡΑ	ΤΕΜ
1607	90000	ΦΡΕΖΑΙ ΓΕΩΡΤΙΚΑΙ ΕΛΚΟΜΕΝΑΙ	ΦΡΕΖΕΣ ΓΕΩΡΤΙΚΕΣ	ΤΕΜ
9016	00001	ΦΡΕΝΟΜΕΤΡΑ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	ΦΡΕΝΟΜΕΤΡΑ ΑΥΤΟΚ.	ΤΕΜ
0202	12500	ΦΥΤΑ (ΔΕΝΔΡΑ, ΘΑΜΝΟΙ κ.λ.π.)	ΦΥΤΑ (ΔΕΝΔΡΑ, ΘΑΜΝΟΙ)	ΤΕΜ
2802	91100	ΦΩΡΑΤΕΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΦΟΡΤΙΟΥ	ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΚΥΚΛ/ΚΟΥ ΦΟ	ΤΕΜ
1507	90010	ΦΩΛΠΕΙΝΟΙ ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΕΣ ΕΝΣΥΡΜΑΤΟΙ	ΦΩΛΠΕΙΝΟΙ ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΑΙ	ΤΕΜ
1411	86850	ΦΩΛΠΣΤΙΚΑ ΣΩΜΑΤΑ ΛΙΤΩΝ ΥΔΑΡΓΥΡΟΥ	ΦΩΛΠΣΤ. ΣΩΜ. ΑΤΜ. ΥΔΑΡΑΡ.	ΤΕΜ
1411	86900	ΦΩΛΠΣΤΙΚΑ ΣΩΜΑΤΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΦΩΛΠΣΤΙΚΑ ΣΩΜΑΤ. ΔΙΑΦ.	ΤΕΜ
1903	87080	ΦΩΛΟΑΝΤΙΠΡΑΦΙΚΑ ΜΗΧ/ΤΑ ΞΗΡΑΣ ΕΜΦΑΝ.	ΦΩΛΟΑΝΤ. ΞΗΡΑΣ ΕΜΦΑΝ.	ΤΕΜ
1902	87600	ΦΩΛΟΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΑ ΟΡΓΑΝΑ	ΦΩΛΟΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΑ ΟΡΓ.	ΤΕΜ
1903	87520	ΦΩΛΟΤΥΠΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΞΗΡΑΣ ΕΜΦΑΝΙΣΣΩΣ	ΦΩΛΟΤΥΠ. ΜΗΧ. ΞΗΡ. ΕΜΦ.	ΤΕΜ
1302	60360	ΧΑΛΥΨ ΕΙΣ ΦΥΛΛΑ ΕΩΣ 4,5 ΧΙΛ.	ΧΑΛΥΨ ΦΥΛΛΑ ΕΩΣ 4,5 Χ	ΧΛΓ
1302	60160	ΧΑΛΥΨ ΣΕ ΡΑΒΔΟΥΣ ΜΠΕΤΟΝ	ΧΑΛΥΨ ΣΕ ΡΑΒΔ. ΜΠΕΤΟΝ	ΤΕΜ
1906	88000	ΧΑΡΤΗΣ ΦΩΛΟΑΝΤΙΠΡΑΦΗΣ ΚΟΙΝΟΣ	ΧΑΡΤΗΣ ΦΩΛΟΑΝΤΙΠΡΑΦ.	ΚΙΛ
9015	00001	ΧΑΡΤΟΚΟΠΤΙΚΗ - ΔΙΠΛΩΤΙΚΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΜΗΧΑΝΗ	ΧΑΡΤΟΚ/ΔΙΠΛΩΤ/ΗΛ. ΜΗΧ	ΤΕΜ
0601	80000	ΧΗΜΙΚΑ ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΧΗΜΙΚΑ ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΔΙΑΦ.	ΤΕΜ
0403	80400	ΧΙΤΩΝΙΑ ΔΕΡΜΑΤΙΝΑ	ΧΙΤΩΝΙΑ ΔΕΡΜΑΤΙΝΑ	ΤΕΜ
1611	88600	ΧΑΛΟΚΟΠΤΙΚΑ ΜΗΧΑΝΑΙ	ΧΑΛΟΚΟΠΤΙΚΑ	ΤΕΜ

ΚΩΔΙΚΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΙΔΟΥΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ		ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ
	ΚΩΔΙΚΟΙ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	
1607	92250	ΧΟΡΤΟΚΟΠΤΙΚΕΣ ΜΗΧΑΝΕΣ ΕΛΚΟΜΕΝΕΣ	TEM
0606	90650	ΧΡΩΜΑΤΑ ΔΙΑ ΕΙΔΙΚΑΣ ΧΡΗΣΕΙΣ ΕΤΟΙΜΑ	ΚΙΛΟ
0606	90600	ΧΡΩΜΑΤΑ ΔΙΑΓΡΑΜΜΙΣΕΩΣ ΔΙΑΦΟΡΑ	ΧΛΓ
2001	91300	ΧΡΩΜΑΤΟΜΕΤΡΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΑ	TEM
1606	91000	ΧΩΜΑΤΟΥΡΤΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΜΕΝΑ	TEM
1608	91990	ΨΑΛΙΔΕΣ ΜΗΧΑΝΙΚΕΣ	TEM
1607	94950	ΨΕΚΑΣΤΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ	TEM
1617	94800	ΨΥΚΤΙΚΟΙ ΘΑΛΑΜΟΙ	TEM
		ΧΟΡΤΟΚΟΠΤ. ΜΗΧ. ΕΛΚΟΜ.	
		ΧΡΩΜΑΤΑ ΔΙΑΦΟΡΑ	
		ΧΡΩΜΑΤΑ ΔΙΑΓΡΑΜ. ΔΙΑΦ.	
		ΧΡΩΜΑΤΟΜΕΤΡΑ ΕΡΓΑΣΤ.	
		ΧΩΜΑΤΟΥΡΤΙΚΑ ΜΕΤΑΧΕΙ.	
		ΨΑΛΙΔΕΣ ΜΗΧΑΝΙΚΕΣ	
		ΨΕΚΑΣΤΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ	
		ΨΥΚΤΙΚΟΙ ΘΑΛΑΜΟΙ	







