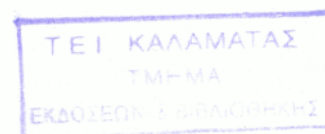


ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΣΧΟΛΗ Σ.Δ.Ο.

ΤΜΗΜΑ: Τ.Α.



ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**Διοίκηση Έργου στην Τοπική Αυτοδιοίκηση – Μέθοδοι και
Πρακτικές – Η περίπτωση του Νομού Μεσσηνίας.**

Σπουδάστρια: ΣΠΥΡΙΔΑΚΗ ΙΩΑΝΝΑ

**Επιβλέπον καθηγητής:
Διονύσης Θωμάς**

ΚΑΛΑΜΑΤΑ – ΜΑΡΤΙΟΣ – 2005

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

	σελίδες
ΠΡΟΛΟΓΟΣ	6
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	7
ΜΕΡΟΣ 1^ο: ΘΕΩΡΗΤΙΚΗ ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	8
Κεφάλαιο 1^ο: Βασικοί Ορισμοί Έννοιες Διοίκησης Έργου	9
1.1 Τι είναι έργο	9
1.1.1 Χαρακτηριστικά του έργου	12
1.1.2 Το σχέδιο του έργου	13
1.1.3 Διαφοροποιήσεις έργων.....	13
1.1.4 Η σημασία της επιλογής του έργου	14
1.2 Τι είναι διοίκηση έργου	14
1.2.1 Κορμός γνώσεων για τη διαχείριση έργου	15
1.2.2 Το περιβάλλον διαχείρισης έργου	17
1.2.3 Ενέργειες της διαχείρισης.....	18
1.2.4 Στοιχεία της διαχείρισης.....	19
1.2.5 Ο ρόλος της δέσμευσης	19
1.3 Προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα έργα.....	19
1.3.1 Συνέπειες κακής διοίκησης έργου	20
1.4 Διαχείριση κινδύνου του έργου	21
1.4.1 Κίνδυνοι κατά τη διάρκεια του κύκλου ζωής του έργου.....	22
1.4.2 Τα στάδια στη διαχείριση του κινδύνου	23
1.4.3 Κίνδυνοι του έργου.....	23
1.5 Η σημασία της διοίκησης έργου.....	24
1.6 Μοντέλο διοίκησης έργου	25
1.7 Ο ρόλος του διευθυντή έργου.....	26
1.7.1 Τα χαρακτηριστικά του διευθυντή έργου.....	27
1.7.2 Τα καθήκοντα του διευθυντή έργου	29
1.8 Ανθρώπινες σχέσεις και επικοινωνία στα πλαίσια της διοίκησης έργου	30
1.8.1 Μέσα επικοινωνίας.....	31
1.8.2 Στόχοι του δικτύου επικοινωνίας	32
Κεφάλαιο 2^ο: Μέθοδοι και πρακτικές στη Διοίκηση Έργου	33
2.1 Δομική Ανάλυση Φάσεων του Έργου.....	33
2.1.1 Λεπτομέρεια στη μέθοδο WBS	34
2.1.2 Έλεγχος της τεκμηρίωσης των λεπτομερειών	34
2.1.3 Βασικά κλειδιά της μεθόδου WBS.....	35
2.1.4 Η δομή της WBS	36
2.2 Η χρήση του διαγράμματος GANTT στη Διοίκηση Έργου	37
2.2.1 Η σημασία του προγραμματισμού.....	38
2.2.2 Σχεδιασμός του διαγράμματος GANTT	38
2.2.3 Διανομή διαγράμματος GANTT	39
2.2.4 Περιορισμοί του διαγράμματος GANTT	40
2.3 Δημιουργία διαγραμμάτων δικτύου	42
2.3.1 Πλεονεκτήματα διαγραμμάτων δικτύου.....	42
2.3.2 Η μέθοδος CPM	43

2.3.3	Η μέθοδος PERT	44
2.3.4	Προετοιμασία των διαγραμμάτων δικτύου	44
2.3.5	Δημιουργία του προκαταρκτικού διαγράμματος.....	45
2.3.6	Καθορισμός δεικτών (i) και (j).....	47
2.3.7	Βασικοί κανόνες κατασκευής ενός διαγράμματος δικτύου.....	47
2.3.8	Προετοιμασία προγράμματος.....	49
2.3.9	Το τελικό βήμα – Η χρήση της μεθόδου της κρίσιμης διαδρομής.....	50
Κεφάλαιο 3^ο: Νομοθεσία υλοποίησης Δημοτικών Έργων		51
3.1	Επιλογή τρόπου κατασκευής.....	51
3.2	Επιχειρήσεις κατασκευής των έργων	51
3.3	Δημοπρασίες.....	52
3.3.1	Δημοπρασία – Διακήρυξη	53
3.3.1.1	Στοιχεία διακήρυξης.....	53
3.4	Συμβατικά τεύχη.....	54
3.5	Συστήματα προσφοράς.....	54
3.6	Διαδικασία κατάθεσης προσφορών.....	56
3.7	Διαδικασία εξέτασης προσφορών και εισήγησης για ανάθεση.....	57
3.8	Διαδικασία προεπιλογής.....	57
3.9	Αντιρρήσεις κατά τις διαδικασίες Δημοπρασιών.....	58
3.10	Επιτροπές διαγωνισμού	58
3.11	Επιτροπές Εισήγησης για Ανάθεση.....	59
3.12	Εγγύηση συμμετοχής – Χρόνος ισχύος προσφοράς.....	59
3.13	Έγκριση αποτελέσματος δημοπρασίας.....	59
3.14	Σύμβαση κατασκευής του έργου	60
3.15	Εγγυήσεις καλής εκτέλεσης	61
3.16	Διοίκηση του έργου – Επίβλεψη	62
3.17	Χρονοδιάγραμμα κατασκευής.....	62
3.18	Ημερολόγιο του έργου.....	63
3.19	Υποχρεώσεις του αναδόχου	63
3.20	Προθεσμίες – Ποινικές ρήτρες.....	64
3.21	Ρήτρα πρόσθετης καταβολής.....	65
3.22	Επιμετρήσεις.....	65
3.23	Προκαταβολές	66
3.24	Λογαριασμοί, πιστοποιήσεις	67
3.25	Επείγουσες πρόσθετες εργασίες.....	68
3.26	Βλάβες στα έργα. Αναγνώριση αποζημιώσεων	68
3.27	Ακαταλληλότητα υλικών – Ελαττώματα – Παράλειψη συντήρησης.....	69
3.28	Έκπτωση του αναδόχου.....	70
3.29	Διακοπή εργασιών – διάλυση της σύμβασης	71
3.30	Ματαιώση διάλυσης.....	71
3.31	Αποζημίωση αναδόχου λόγω διάλυσης της σύμβασης.....	72
3.32	Βεβαίωση περάτωσης εργασιών.....	72
3.33	Προσωρινή παραλαβή.....	73
3.34	Χρόνος υποχρεωτικής συντήρησης των έργων.....	73
3.35	Οριστική παραλαβή.....	74
3.36	Διοικητική παραλαβή για χρήση	74
3.37	Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία.....	74

Κεφάλαιο 4^ο: Οι μελέτες.....	76
4.1 Έννοια της μελέτης.....	76
4.2 Κατηγορίες μελετών.....	76
4.3 Στάδια μελέτης.....	77
4.4 Εκπόνηση μελέτης από την υπηρεσία.....	78
4.5 Προκαταρκτικές ενέργειες για την ανάθεση συμβάσεων.....	78
4.6 Διαδικασίες ανάθεσης μελετών.....	79
4.7 Διοίκηση σύμβασης μελέτης παροχής – υπηρεσιών.....	79
4.8 Έγκριση της μελέτης.....	80

**ΜΕΡΟΣ 2^ο: ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ – ΔΗΜΟΣ ΜΕΣΣΗΝΗΣ..... 81**

Κεφάλαιο 1^ο: Γενική περιγραφή του Νομού Μεσσηνίας.....	82
1.1 Τοποθεσία του Νομού Μεσσηνίας.....	82
1.2 Γεωλογικά χαρακτηριστικά.....	82
1.3 Διοικητική διαίρεση του Νομού Μεσσηνίας.....	83
1.4 Πληθυσμιακά χαρακτηριστικά.....	84
1.5 Παραγωγή, Οικονομία, Απασχόληση.....	85
1.6 Αδυναμίες ανάπτυξης.....	85

Κεφάλαιο 2^ο: Δήμοι του Νομού Μεσσηνίας.....	86
2.1 Δήμος Καλαμάτας.....	86
2.1.1 Τοποθεσία.....	86
2.1.2 Δημοτικά διαμερίσματα του Δήμου και Οικισμοί.....	86
2.1.3 Η πληθυσμιακή εξέλιξη.....	87
2.1.4 Οικονομική κατάσταση.....	87
2.1.5 Οργανόγραμμα υπηρεσιών του Δήμου.....	88
2.2 Ο Δήμος Μεσσήνης.....	89
2.2.1 Τοποθεσία.....	89
2.2.2 Δημοτικά διαμερίσματα του Δήμου.....	89
2.2.3 Η πληθυσμιακή εξέλιξη.....	90
2.2.4 Οικονομική κατάσταση.....	90
2.2.5 Οργανόγραμμα των υπηρεσιών του Δήμου.....	91

**ΜΕΡΟΣ 3^ο: ΜΕΛΕΤΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ ΣΤΟΥΣ ΔΗΜΟΥΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ ΚΑΙ
ΜΕΣΣΗΝΗΣ ΚΑΙ ΣΤΟΥΣ ΔΗΜΟΥΣ ΧΩΡΙΣ ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ..... 92**

Κεφάλαιο 1^ο: Δήμοι χωρίς Τεχνική Υπηρεσία.....	93
1.1 Η Τ.Υ.Δ.Κ. του Νομού Μεσσηνίας.....	93
1.1.1 Οι υπάλληλοι της Τ.Υ.Δ.Κ.....	93
1.1.2 Καταμερισμός των εργασιών.....	93
1.1.3 Η συνεργασία της Τ.Υ.Δ.Κ. με τους ΟΤΑ.....	94
1.1.4 Χρήσιμα εργαλεία.....	94
1.1.5 Οι εξωτερικοί συνεργάτες.....	95
1.1.6 Η αποδοτικότητα.....	95
1.1.7 Βήματα για την υλοποίηση έργων από την Τ.Υ.Δ.Κ.....	95
1.1.8 Προβλήματα που αντιμετωπίζει η Τ.Υ.Δ.Κ.....	96
1.2 Ανάλυση S.W.O.T.....	97

Κεφάλαιο 2^ο: Η υφιστάμενη κατάσταση των Δήμων Καλαμάτας και Μεσσήνης	98
2.1 Η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου Καλαμάτας	98
2.1.1 Το προσωπικό της Τεχνικής Υπηρεσίας	98
2.1.2 Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	99
2.1.3 Μέθοδοι και διαδικασίες	104
2.1.4 Το Τεχνικό Πρόγραμμα	105
2.1.5 Συνεργασίες και Συμβάσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας	106
2.1.6 Προϋπολογισμός.....	107
2.1.7 Ανάλυση S.W.O.T.....	107
2.2 Η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου Μεσσήνης.....	108
2.2.1 Το προσωπικό της Τεχνικής Υπηρεσίας	108
2.2.2 Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος ..	109
2.2.3 Μέθοδοι και διαδικασίες	116
2.2.4 Το Τεχνικό πρόγραμμα.....	116
2.2.5 Συνεργασίες και Συμβάσεις της Τ.Υ. του Δήμου.....	117
2.2.6 Προϋπολογισμός.....	117
2.2.7 Ανάλυση S.W.O.T.....	117
Κεφάλαιο 3^ο: Χρήση μεθόδων – πρακτικών Διοίκησης Έργου στους Δήμους Καλαμάτας και Μεσσήνης και στην Τ.Υ.Δ.Κ.	119
3.1 Γενικά	119
3.2 Χρήση μεθόδων – πρακτικών από τις υπηρεσίες.....	119
3.3 Γνώση μεθόδων – πρακτικών των υπαλλήλων των υπηρεσιών με βάση τις απαντήσεις του ερωτηματολογίου	120
Κεφάλαιο 4^ο: Υλοποίηση Έργων	123
3.1 Περιγραφή έργου που υλοποιείται από την Τ.Υ.Δ.Κ	123
3.2 Περιγραφή έργου που υλοποιείται από τον Δήμο Καλαμάτας	124
3.3 Περιγραφή έργου που υλοποιείται από τον Δήμο Μεσσήνης.....	125
ΕΠΙΛΟΓΟΣ	128
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	131
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	132

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η Πτυχιακή αυτή εργασία αφορά τη Διοίκηση Έργου στην Τοπική Αυτοδιοίκηση και για το πώς εφαρμόζεται στους Δήμους του Νομού Μεσσηνίας.

Στην προσπάθειά μου για τη συλλογή των στοιχείων αντιμετώπισα κάποιες δυσκολίες από την πίεση και το άγχος του μεγάλου φόρτου εργασίας των υπαλλήλων αλλά και από την αδιαφορία και άρνηση συνεργασίας ορισμένων υπαλλήλων των υπηρεσιών.

Παρ' όλα αυτά οφείλω να ευχαριστήσω για την συνεργασία και τη συμβολή της πολύτιμης εμπειρίας τους την κ. Λυκουριά Χριστίνα υπάλληλο της Τ.Υ.Δ.Κ. του Νομού Μεσσηνίας, τον κ. Γεωργακίλα Δημήτριο υπάλληλο της Τ.Υ. του Δήμου Καλαμάτας, τον κ. Καραμπέτσο Ανδρέα προϊστάμενο και την κ. Κουρούπη Γεωργία υπάλληλο της Τ.Υ. του Δήμου Μεσσήνης καθώς και όσους υπαλλήλους των Δήμων συνέβαλαν στην ολοκλήρωση της εργασίας μου.

Επίσης οφείλω να ευχαριστήσω τον κ. Θωμά Διονύση, καθηγητή του Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ένα σημαντικό αντικείμενο των Δήμων είναι η εκτέλεση δημοσίων έργων τα οποία εξυπηρετούν τους δημότες αλλά και αναπτύσσουν και εξελίσσουν τους Δήμους στους οποίους υλοποιούνται.

Στην εργασία αυτή σκοπός μου είναι να παρουσιάσω σε γενικές γραμμές τις μεθόδους και πρακτικές που ακολουθούνται στη Διοίκηση Δημοσίων Έργων παίρνοντας ως μελέτη περίπτωσης Δήμους του Νομού Μεσσηνίας.

Βασικός στόχος της εργασίας είναι η εξέταση της χρησιμότητας της Διοίκησης Έργου γενικά αλλά και ειδικότερα στους Ο.Τ.Α. και της χρήσης των μεθόδων και πρακτικών της Διοίκησης Έργου στους Ο.Τ.Α.

Στο πρώτο μέρος της εργασίας αναλύεται το θεωρητικό κομμάτι της Διοίκησης Έργου. Περιλαμβάνει βασικούς ορισμούς και έννοιες Διοίκησης Έργου, τις μεθόδους και πρακτικές στη Διοίκηση Έργου καθώς και τη Νομοθεσία υλοποίησης των δημοτικών έργων.

Στο δεύτερο μέρος παρουσιάζεται η γενική εικόνα του Νομού Μεσσηνίας και των Δήμων Καλαμάτας και Μεσσήνης.

Στο τρίτο μέρος παρουσιάζεται η μελέτη περίπτωσης στους Δήμους Καλαμάτας και Μεσσήνης που έχουν αυτόνομη Τεχνική Υπηρεσία και στους Δήμους χωρίς Τεχνική Υπηρεσία.

Τέλος λαμβάνοντας υπόψη όλα όσα αναφέρθηκαν στα μέρη της εργασίας αποτυπώνονται τα συμπεράσματα και δίνονται προτάσεις με σκοπό την βελτίωση της υφιστάμενης κατάστασης των Δήμων.

ΜΕΡΟΣ 1^ο

ΘΕΩΡΗΤΙΚΗ ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο

ΒΑΣΙΚΟΙ ΟΡΙΣΜΟΙ ΕΝΝΟΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ.

1.1 Τι είναι έργο.

Οι οργανισμοί εκτελούν εργασίες. Οι εργασίες εν γένει αφορούν είτε λειτουργίες είτε έργα, αν και αυτά τα δύο μπορεί να επικαλύπτονται. Οι λειτουργίες και τα έργα μοιράζονται πολλά χαρακτηριστικά, όπως για παράδειγμα, ότι¹ :

- Εκτελούνται από ανθρώπους.
- Περιορίζονται από τους διαθέσιμους πόρους.
- Προγραμματίζονται, εκτελούνται και ελέγχονται.

Οι λειτουργίες και τα έργα διαφέρουν καταρχήν στο ότι οι λειτουργίες είναι συνεχείς και επαναληπτικές, ενώ τα έργα είναι προσωρινά και μοναδικά.

Ένα έργο μπορεί επομένως να ορισθεί συναρτήσει των χαρακτηριστικών του γνωρισμάτων – ένα έργο είναι μία προσωρινή προσπάθεια που εκτελείται προκειμένου να δημιουργήσει ένα μοναδικό προϊόν ή υπηρεσία. Προσωρινό σημαίνει ότι κάθε έργο έχει προσδιορισμένη αρχή και τέλος. Μοναδικό σημαίνει ότι το προϊόν ή η υπηρεσία διαφέρει κατά κάποιο διακεκριμένο τρόπο από όλα τα παρόμοια προϊόντα ή υπηρεσίες.

Τα έργα μπορεί να αναληφθούν από όλα τα επίπεδα ενός οργανισμού. Ποικίλλουν ως προς το μέγεθος, το αντικείμενο εργασιών, το κόστος και τον απαιτούμενο χρόνο. Μπορεί να εμπλέκουν ένα μόνο πρόσωπο ή και περισσότερα, να απαιτούν λίγες μέρες για να ολοκληρωθούν ή ακόμα και χρόνια.

Παραδείγματα έργων αποτελούν μεταξύ άλλων :

- Η μελέτη και η κατασκευή ή επισκευή ενός κτιρίου.
- Η διάνοιξη ή βελτίωση ενός δρόμου.
- Ο ηλεκτροφωτισμός των δρόμων.
- Η ανάκτηση από καταστροφή π.χ φωτιά, πλημμύρα κλπ.
- Η ανάπτυξη ή απόκτηση ενός νέου ή παραλλαγμένου πληροφοριακού συστήματος.
- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση νέων οργανωτικών δομών (έργα ανθρώπινων πόρων).

¹ Δ.Θωμάς, σημειώσεις μαθήματος *Διοίκησης Έργου*, Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας 2003-2004, σελ:2

- Η υλοποίηση μίας νέας επιχειρησιακής διαδικασίας ή λειτουργίας.
- Μία προεκλογική εκστρατεία.

Προσωρινότητα

Προσωρινό σημαίνει ότι κάθε έργο έχει προσδιορισμένη αρχή και τέλος. Το τέλος συναντάται όταν επιτευχθούν οι στόχοι του έργου, ή όταν καταστεί σαφές ότι οι στόχοι του έργου δεν πρόκειται ή δεν μπορούν να επιτευχθούν, οπότε και το έργο τερματίζεται. Προσωρινό δεν σημαίνει κατ' ανάγκη και σύντομο σε διάρκεια. Πολλά έργα διαρκούν για αρκετά χρόνια. Σε κάθε περίπτωση ωστόσο, η διάρκεια ενός έργου είναι πεπερασμένη, τα έργα δηλαδή δεν είναι διαρκείς προσπάθειες.

Επιπλέον, η έννοια της προσωρινότητας δεν εφαρμόζεται εν γένει στο προϊόν ή στην υπηρεσία που δημιουργήθηκε από το έργο. Τα περισσότερα έργα επιτελούνται προκειμένου να παρέχουν ένα αποτέλεσμα κάποιας διάρκειας. Το έργο της ανέγερσης ενός εθνικού μνημείου, για παράδειγμα, θα δημιουργήσει ένα αποτέλεσμα που αναμένεται να διαρκέσει αιώνες.

Πολλές εργασίες ή λειτουργίες είναι προσωρινές υπό την έννοια ότι κάποια στιγμή θα τερματισθούν. Για παράδειγμα, η εργασία συναρμολόγησης σε μια αυτοκινητοβιομηχανία κάποια στιγμή θα διακοπεί και η ίδια η μονάδα θα μετακομισθεί ή θα αναδιαμορφωθεί. Τα έργα διαφέρουν βασικά στο ότι τερματίζονται όταν οι δεδηλωμένοι στόχοι τους επιτευχθούν, ενώ οι εργασίες εκτός των έργων συχνά υιοθετούν ένα νέο σύνολο στόχων και συνεχίζουν.

Η προσωρινή φύση των έργων μπορεί να εφαρμόζεται και σε άλλες πλευρές της προσπάθειας :

- Οι ευκαιρίες στην αγορά είναι συνήθως προσωρινές, τα περισσότερα έργα έχουν χρονικούς περιορισμούς προκειμένου να παράγουν το προϊόν ή την υπηρεσία τους.
- Η ομάδα έργου, ως ομάδα, σπάνια επιβιώνει και μετά το τέλος του έργου, στα περισσότερα έργα, η ομάδα έργου σχηματίζεται με μοναδικό σκοπό να εκτελέσει το έργο και κατόπιν διαλύεται και τα μέλη της αναλαμβάνουν άλλες εργασίες.

Χαρακτηριστικό ενός έργου είναι ότι δημιουργεί αλλαγές, έχει σύνθετους στόχους και αντικείμενα, περιέχει ποικιλία ανθρωπίνων πόρων με διαφορετικές εμπειρίες, με διαφορετικές υπευθυνότητες, με διαφορετικές ικανότητες.

Μοναδικότητα προϊόντος ή υπηρεσίας.

Τα έργα ασχολούνται με την παραγωγή κάποιου προϊόντος ή υπηρεσίας που δεν έχει γίνει προηγουμένως και που είναι, υπό την έννοια μοναδικό ακόμα και αν η κατηγορία στην οποία ανήκει είναι πολύ ευρεία. Για παράδειγμα, έχουν κτισθεί πολλές χιλιάδες κτίρια, κάθε ένα όμως εξ' αυτών είναι διαφορετικό, διαφορετικός ιδιοκτήτης, διαφορετικό σχέδιο, διαφορετική τοποθεσία, διαφορετικοί συμβαλλόμενοι, κλπ. Η παρουσία επαναλαμβανόμενων στοιχείων δεν αλλάζει την ουσιαστική μοναδικότητα της συνολικής προσπάθειας. Για παράδειγμα ένα έργο ανάπτυξης ενός νέου εμπορικού αεροπλάνου μπορεί να απαιτεί την ανάπτυξη πολλών πρωτότυπων στοιχείων. Ένα έργο δημιουργίας και παρουσίασης ενός νέου φαρμάκου στην αγορά μπορεί να απαιτεί χιλιάδες δόσεων του φαρμάκου προκειμένου να υποστηριχθούν οι κλινικές δοκιμές. Ένα κτηματομεσιτικό έργο μπορεί να εμπλέκει εκατοντάδες διαφορετικές μονάδες.

Επειδή το προϊόν ενός έργου είναι μοναδικό, τα χαρακτηριστικά που διαχωρίζουν το προϊόν ή την υπηρεσία, πρέπει προοδευτικά να αναλυθούν. Προοδευτικά σημαίνει «να εξελιχθούν βήμα προς βήμα, να υπάρχει σταθερή, συνεχής εξέλιξη», ενώ να αναλυθούν σημαίνει « να επεξεργασθούν με προσοχή και λεπτομέρεια, να αναπτυχθούν ενδελεχώς». Τα διακριτικά αυτό χαρακτηριστικά πρέπει να ορισθούν υπό την ευρεία έννοια, από νωρίς σε ένα έργο και να γίνουν πιο σαφή και λεπτομερή καθώς η ομάδα έργου αποκτά μία καλύτερη και πληρέστερη αντίληψη του προϊόντος.

Η προοδευτική ανάλυση των χαρακτηριστικών ενός προϊόντος πρέπει να συντονίζεται πολύ προσεκτικά με τον κατάλληλο προσδιορισμό του σκοπού του έργου, ειδικότερα εάν το έργο εκτελείται βάσει ενός συμβολαίου ή σύμβασης. Όταν προσδιορισθεί κατάλληλα, ο σκοπός του έργου και κατ' επέκταση η δουλειά που πρέπει να γίνει, πρέπει να παραμένει κατά το δυνατόν σταθερός καθώς τα χαρακτηριστικά του έργου αναλύονται προοδευτικά.

1.1.1 Χαρακτηριστικά του έργου.

Βασικά χαρακτηριστικά των έργων² :

- Έναρξη και λήξη (μπορεί να είναι δύσκολο να προσδιοριστούν, η έναρξη μπορεί να αποκρυσταλλώνεται σταδιακά ομοίως, η λήξη μπορεί να σημαίνει σταδιακή ολοκλήρωση των εργασιών).
- Κύκλος ζωής (η χρονική διάρκεια από την αρχή μέχρι το τέλος του έργου, η οποία περιλαμβάνει διακριτές φάσεις).
- Προϋπολογισμός και οι σχετικές με αυτόν χρηματικές ροές.
- Δραστηριότητες που είναι, ουσιαστικά, μοναδικές και μη επαναλαμβανόμενες.
- Χρήση πόρων που μπορεί να προέρχονται από διαφορετικά τμήματα, και η οποία μπορεί να απαιτεί συντονισμό.
- Κύριος φορέας ευθύνης (δηλ. ο διευθυντής έργου).
- Ομαδική λειτουργία των εμπλεκόμενων και σχέσεις που υπόκεινται σε μεταβολές και πρέπει να αναπτυχθούν, να προσδιοριστούν και να εδραιωθούν (οικοδόμηση ομάδων).

Ορίζεται λοιπόν ως έργο η επωφελής μεταβολή, η οποία χρησιμοποιεί τις εξειδικευμένες τεχνικές της διαχείρισης έργου για τον προγραμματισμό και τον έλεγχο του αντικειμένου εργασιών, και έχει στόχο την παραγωγή ενός προϊόντος που θα ικανοποιεί τις ανάγκες και τις προσδοκίες των πελατών και των συμμετεχόντων.

Τα έργα συχνά υποδιαιρούνται σε πιο διαχειρίσιμες συνιστώσες ή υποέργα³. Τα υποέργα συχνά ανατίθενται ως υπεργολαβίες σε μία εξωτερική επιχείρηση ή σε κάποιο άλλο λειτουργικό τμήμα του οργανισμού. Παραδείγματα υποέργων είναι τα ακόλουθα :

- Μια απλή φάση ενός έργου.
- Η εγκατάσταση υδραυλικών ή ηλεκτρικών εξαρτημάτων σε ένα κτιριακό έργο.
- Η παραγωγή μεγάλου όγκου για την υποστήριξη κλινικών δοκιμών ενός νέου φαρμάκου κατά τη διάρκεια φαρμακευτικής έρευνας και ανάπτυξης.

² Rory Burke, *Διαχείριση έργου*, Αθήνα, Κριτική 2002, σελ: 18.

³ Δ.Θωμάς, σημειώσεις μαθήματος *Διοίκησης Έργου*, Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας 2003-2004, σελ: 12.

Ωστόσο, από την πλευρά του εκτελούντος το έργο οργανισμού, ένα υποέργο συχνά γίνεται αντιληπτό περισσότερο σαν υπηρεσία παρά σαν προϊόν και η υπηρεσία είναι μοναδική. Έτσι, τα υποέργα συνήθως αναφέρονται ως έργα και διοικούνται ως τέτοια.

Τα περισσότερα έργα μπορούν να υποδιαιρεθούν σε τέσσερις κατηγορίες: σύλληψη, σχεδιασμό, υλοποίηση και θέση σε λειτουργία.

1.1.2 Το σχέδιο του έργου.

Το σχέδιο του έργου μπορεί να αποτελείται από τα εξής⁴:

- Εισαγωγή
 - Στόχοι
 - Περιορισμοί (κόστος, χρόνος)
- Οργάνωση (όσο αφορά τις ομάδες και τις ευθύνες)
- Ανάλυση κινδύνων (risk analysis)
- Ανάγκες σε υλικό και λογισμικό.
- Κόστος
- Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης παραγγελιών.
- Διαίρεση του έργου σε πακέτα εργασίας(work packages).
- Χρονοδιάγραμμα έργου.
- Μηχανισμοί ελέγχου και αναφορών.

1.1.3 Διαφοροποιήσεις έργων.

Δύο έργα δεν είναι ποτέ ακριβώς ίδια⁵.

Υπάρχουν πάντα διαφορές σε :

- Στόχους και παραδοτέα του έργου.
- Τεχνολογία
- Η προσέγγιση του «πελάτη» προς το έργο.
- Τοποθεσία υλοποίησης.

⁴ Ιστοσελίδα internet, www.dmst.aueb.gr.

⁵ Δ.Θωμάς, σημειώσεις μαθήματος *Διοίκησης Έργου*, Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας 2003-2004, σελ: 14.

- Το χρονοδιάγραμμα και οι συνθήκες υλοποίησης.
- Τα χρηματοοικονομικά του έργου.
- Τα απαιτούμενα υλικά.
- Ο ανθρώπινος παράγοντας.

1.1.4 Η σημασία της επιλογής του έργου.

Η επιλογή του σωστού έργου πάνω στο οποίο θα πραγματοποιηθεί η επένδυση αποτελεί κρίσιμης σημασίας απόφαση για τη μακροπρόθεσμη επιβίωση του οργανισμού⁶. Λανθασμένη επιλογή έργου σημαίνει, πιθανότατα, αποτυχία του έργου, η οποία μπορεί να οδηγήσει ακόμη και σε χρεοκοπία.

Επιλογή έργου σημαίνει δέσμευση για το μέλλον. Η εκτέλεση του έργου αφενός θα δεσμεύσει πόρους της εταιρίας και αφετέρου θα επιβάλει κάποιο κόστος ευκαιριών, καθώς η επιλογή ενός έργου αποκλείει την ενασχόληση της εταιρίας με κάποιο άλλο έργο. Η κάθε εταιρία στηρίζεται για τη λειτουργία της σε πεπερασμένους πόρους και επομένως δεν είναι δυνατόν να εκτελεστούν όλα τα που θέλει ή πρέπει να εκτελέσει η εταιρία. Επομένως είναι απαραίτητο να υπάρχει μία διαδικασία επιλογής και ιεράρχησης των έργων με βάση τα οφέλη που θα μπορούσε να αποκομίσει η εταιρία από το καθένα από αυτά.

1.2 Τι είναι διοίκηση έργου.

Η διοίκηση έργου είναι η εφαρμογή γνώσεων, ικανοτήτων, εργαλείων και τεχνικών στις δραστηριότητες ενός έργου προκειμένου να επιτευχθούν ή και να ξεπεραστούν οι ανάγκες των τελικών χρηστών ή οι προσδοκίες ενός έργου⁷. Η διοίκηση έργων χρησιμοποιείται για να εξασφαλιστεί η επιτυχημένη επίτευξη ενός έργου σε προκαθορισμένα χρονικά όρια και σε οικονομικά όρια που το καθιστούν κερδοφόρο.

⁶ Rory Burke, *Διαχείριση έργου*, Αθήνα, Κριτική 2002, σελ: 90

⁷ Δ.Θωμάς, σημειώσεις μαθήματος *Διοίκησης Έργου*, Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας 2003-2004, σελ: 6.

1.2.1 Κορμός γνώσεων για τη διαχείριση έργου.

Κατά τα τελευταία πενήντα χρόνια συσσωρεύτηκαν σημαντικές γνώσεις γύρω από τα εργαλεία, τις δεξιότητες και τις τεχνικές της διαχείρισης έργου⁸. αυτή η βάση δεδομένων εξελίχθηκε και αποτελεί σήμερα αυτό που ονομάζουμε « κορμό γνώσεων για τη διαχείριση έργου», ή απλούστερα «κορμό γνώσεων».

Στόχος του κορμού γνώσεων είναι να προσδιορίσει και να περιγράψει τις βέλτιστες πρακτικές που έχουμε στη διάθεσή μας, οι οποίες μπορούν να εφαρμοστούν τις περισσότερες φορές στα περισσότερα έργα και των οποίων η αξία και η χρησιμότητα είναι ευρέως αποδεκτές. Επίσης, ο κορμός των γνώσεων έχει ως στόχο την ενιαιοποίηση του λεξιλογίου και της ορολογίας που χρησιμοποιείται από τους επαγγελματίες της διαχείρισης έργου.

Σύμφωνα με τον κορμό γνώσεων, η διαχείριση έργου αντλεί στοιχεία από εννέα γνωστικές περιοχές⁹:

- **Διοίκηση Ολοκλήρωσης Έργων** (Project Interaction Management), που περιλαμβάνει τις απαιτούμενες διαδικασίες εξασφάλισης ότι τα διάφορα στοιχεία ενός έργου συντονίζονται με το σωστό τρόπο. Αποτελείται από ανάπτυξη του σχεδίου έργου, την εκτέλεση του σχεδίου του έργου και το συνολικό έλεγχο των μεταβολών.
- **Διοίκηση Σκοπού του Έργου** (Project Scope Management), που περιλαμβάνει τις απαιτούμενες ενέργειες που διασφαλίζουν ότι το έργο περιέχει όλο το αναμενόμενο εργασιακό φορτίο και μόνον αυτό, ώστε το έργο να ολοκληρωθεί επιτυχώς. Αποτελείται από την έναρξη, το σχεδιασμό του σκοπού και τον προσδιορισμό, επαλήθευση και έλεγχο μεταβολών αυτού.
- **Διοίκηση Χρόνου του Έργου** (Project Time Management), που περιλαμβάνει τις απαιτούμενες ενέργειες που διασφαλίζουν ότι το έργο θα ολοκληρωθεί εγκαίρως. Αποτελείται από τον προσδιορισμό των δραστηριοτήτων, τον εντοπισμό της ακολουθίας των δραστηριοτήτων, την εκτίμηση της διάρκειάς τους και την ανάπτυξη και έλεγχο του χρονοδιαγράμματος.
- **Διοίκηση Κόστους του Έργου** (Project Cost Management), που περιλαμβάνει τις απαιτούμενες ενέργειες που διασφαλίζουν ότι το έργο θα ολοκληρωθεί εγκαίρως με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό. Αποτελείται από

⁸ Rory Burke, *Διαχείριση έργου*, Αθήνα, Κριτική 2002, σελ: 90

⁹ Δ.Θωμάς, σημειώσεις μαθήματος *Διοίκησης Έργου*, Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας 2003-2004, σελ: 6.

τον προγραμματισμό χρήσης των πόρων, την εκτίμηση κόστους, τον προγραμματισμό εκταμιεύσεων και τον έλεγχο του κόστους.

- **Διοίκηση Ποιότητας του Έργου (Project Quality Management)**, που περιλαμβάνει τις απαιτούμενες ενέργειες που διασφαλίζουν ότι το έργο θα ικανοποιεί τις ανάγκες για τις οποίες εκπονείται. Αποτελείται από τον σχεδιασμό της ποιότητας, τη διασφάλιση ποιότητας και τον έλεγχο της ποιότητας.
- **Διοίκηση Ανθρωπίνων Πόρων του Έργου (Project Human Resource Management)**, που περιλαμβάνει τις απαιτούμενες ενέργειες ώστε να γίνει η πιο αποτελεσματική χρήση του ανθρώπινου δυναμικού που ασχολείται με το έργο. Αποτελείται από τον οργανωσιακό σχεδιασμό, την πρόσληψη προσωπικού και το σχηματισμό της ομάδας έργου.
- **Διοίκηση Επικοινωνιών του Έργου (Project Communications Management)**, που περιλαμβάνει τις απαιτούμενες ενέργειες που διασφαλίζουν την έγκαιρη και κατάλληλη δημιουργία, συλλογή, διασπορά, αποθήκευση και τελικά διάθεση των πληροφοριών του έργου. αποτελείται από το σχεδιασμό των επικοινωνιών, τη διανομή των πληροφοριών, την αναφορά των αποτελεσμάτων και την ενημέρωση της διοίκησης.
- **Διοίκηση Κινδύνων του Έργου (Project Risk Management)**, που περιλαμβάνει τις απαιτούμενες ενέργειες που αφορούν τον προσδιορισμό, ανάλυση και απόκριση σε κινδύνους του έργου. αποτελείται από τον προσδιορισμό των κινδύνων, την ποσοτικοποίησή τους, την ανάπτυξη τεχνικών αντιμετώπισης κινδύνων και τον έλεγχο της αντιμετώπισης κινδύνων.
- **Διοίκηση Αποκτήσεων του Έργου (Project Procurement Management)**, που περιλαμβάνει τις απαιτούμενες ενέργειες για την απόκτηση αγαθών και υπηρεσιών εκτός του οργανισμού. Αποτελείται από το σχεδιασμό αποκτήσεων, σχεδιασμό αιτήσεων, αιτήσεις, επιλογή πηγών, διοίκηση συμβάσεων και ολοκλήρωση των συμβατικών υποχρεώσεων.

Ο κορμός των γνώσεων υποδιαιρείται σε τέσσερα βασικά στοιχεία που καθορίζουν τους υλοποιήσιμους στόχους του έργου¹⁰ :

- Αντικείμενο εργασιών
- Χρόνος
- Κόστος
- Ποιότητα

Οι υπόλοιπες γνωστικές περιοχές που συνθέτουν τον κορμό των γνώσεων αναφέρονται στα μέσα επίτευξης των υλοποιήσιμων στόχων, και είναι τα εξής :

- Ενοποίηση
- Ανθρώπινοι πόροι
- Επικοινωνία
- Κίνδυνος
- Προμήθειες και συμβάσεις

1.2.2 Το περιβάλλον διαχείρισης έργου.

Το περιβάλλον του έργου επηρεάζει άμεσα τόσο το έργο και τον τρόπο διοίκησής του¹¹. Τα έργα δεν εκτελούνται στο κενό, αλλά επηρεάζονται από πολλούς εξωγενείς παράγοντες και ομάδες συμμετοχών. Παραδείγματος χάριν, το περιβάλλον του έργου μπορεί να επηρεαστεί από τα παρακάτω:

- Ομάδες συμμετοχών (όλα τα ενδιαφερόμενα μέλη).
- Απαιτήσεις πελατών/ χορηγών.
- Οργανωτική δομή της εταιρίας.
- Απαιτήσεις της αγοράς.
- Ανταγωνιστές
- Νέες τεχνολογίες
- Νόμους και κανονισμούς
- Οικονομικό κύκλο

Για να μπορεί να λειτουργεί αποτελεσματικά, ο διευθυντής έργου πρέπει να κατανοεί επακριβώς το περιβάλλον του έργου, το οποίο μπορεί να μην είναι σταθερό αλλά μεταβαλλόμενο, με συνέπεια οι τελικοί στόχοι σταδιακά να μετατοπίζονται. Το

^{10,11} Romy Burke, *Διαχείριση έργου*, Αθήνα, Κριτική 2002, σελ: 25.

περιβάλλον του έργου συντίθεται από πολλαπλές ομάδες συμμετόχων και πολλαπλούς παίκτες, οι οποίοι είτε συνεισφέρουν στο έργο είτε επηρεάζονται από αυτό. Ο διευθυντής έργου θα πρέπει να διαχειριστεί όλους αυτούς τους παράγοντες, διότι και ένας μόνο παράγοντας να μείνει εκτός ελέγχου μπορεί να βγάλει το έργο εκτός πορείας.

Το περιβάλλον ενός οργανισμού διακρίνεται σε εσωτερικό και εξωτερικό¹². Το εσωτερικό περιβάλλον περιλαμβάνει δυνάμεις που έχουν άμεση σχέση με τον οργανισμό και μπορεί, κατά κάποιο τρόπο, να τις ελέγχει και αυτές είναι ανθρώπινες, φυσικές, τεχνολογικές και χρηματοοικονομικές δυνάμεις. Ενώ το εξωτερικό περιβάλλον επηρεάζεται από κοινωνικές, πολιτικές, τεχνολογικές δυνάμεις και από οικονομικές δυνάμεις όπως ανταγωνιστές, προμηθευτές και πελάτες.

Επειδή οι παραπάνω δυνάμεις μεταβάλλονται συνεχώς, η διοίκηση του οργανισμού έχει την ευθύνη να εντοπίσει τυχόν αλλαγές που συμβαίνουν στο περιβάλλον οι οποίες δημιουργούν κινδύνους και αβεβαιότητες. Αν δεν το λάβει αυτό υπόψη της διακινδυνεύει την επιβίωση του έργου.

1.2.3 Ενέργειες της διαχείρισης.

Οι ενέργειες για τη διαχείριση ενός έργου είναι οι εξής¹³:

- Συγγραφή προτάσεων και προσφορών.
- Προγραμματισμός και οργάνωση του έργου.
- Κοστολόγηση
- Έλεγχος και επιθεώρηση.
- Επιλογή και αξιολόγηση προσωπικού.
- Συγγραφή αναφορών και παρουσιάσεις.
- Επαφή με τον πολίτη.

¹² Κ. Τζωρτζάκης, Α. Τζωρτζάκη, *Οργάνωση και Διοίκηση*, Rosili, Αθήνα, σελ: 35.

¹³ Ιστοσελίδα internet, www.dmst.aueb.gr.

1.2.4 Στοιχεία της διαχείρισης.

Η αποτελεσματική διαχείριση ασχολείται με τέσσερα βασικά στοιχεία:

1. Πρόσωπα όπως: το διοικητικό προσωπικό, τους υπεύθυνους του έργου, τα στελέχη υλοποίησης, τους πελάτες, τους τελικούς χρήστες).
2. Προϊόν.
3. Διεργασία.
4. Έργο.

1.2.5 Ο ρόλος της δέσμευσης.

Μεγάλα έργα απαιτούν τη συνεργασία πολλών ανθρώπων που να θέλουν και να μπορούν να δεσμευτούν για την επιτυχία του έργου. για να είναι ουσιαστική και αποτελεσματική η δέσμευση θα πρέπει (Humphrey 1989), το πρόσωπο που δεσμεύεται να το κάνει με τη θέλησή του. Η δέσμευση να μη γίνει πρόχειρα, δηλαδή να έχουν εξεταστεί προσεκτικά το μέγεθος της εργασίας, οι πόροι και το χρονοδιάγραμμα. Να υπάρχει συμφωνία για το τι πρέπει να εκτελεστεί, από ποιόν και πότε. Η δέσμευση να διατυπωθεί ανοικτά και δημόσια. Το προσωπικό που έχει δεσμευτεί να προσπαθεί να τηρήσει τις υποσχέσεις του ακόμα και με εξωτερική βοήθεια. Τέλος, αν η δέσμευση δεν μπορεί να τηρηθεί στα προκαθορισμένα πλαίσια, δίνεται έγκαιρα προειδοποίηση και συμφωνείται νέο χρονοδιάγραμμα.

1.3 Προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα έργα.

Πολύ συχνά οι οργανισμοί ξεκινούν τα έργα χωρίς προσεκτική μεθοδολογία για τον σχεδιασμό, την οργάνωση και τον έλεγχό τους, παρά την επένδυση σημαντικών χρηματικών ποσών¹⁴. Τα αποτελέσματα μπορεί να είναι καταστροφικά και αυτό συνήθως οφείλεται σε :

- Ελλιπή καθορισμό προδιαγραφών.
- Ελλιπή καταμερισμό πόρων.
- Ανεπαρκές προσωπικό.
- Λανθασμένο προγραμματισμό.
- Ανεπαρκή προϋπολογισμό δαπανών.

¹⁴ Ι. Αγγελίδης, σημειώσεις μαθήματος *Διοίκησης Έργου*, Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας 2003, σελ: 5.

- Έλλειψη κατεύθυνσης.
- Ελλιπή τήρηση στοιχείων.
- Ανεπαρκή καθορισμό δραστηριοτήτων.
- Έλλειψη επικοινωνίας.

Αυτές είναι υποχρεώσεις – κλειδιά που πρέπει να έχουμε υπ' όψιν καθώς επανεξετάζουμε την διαδικασία της διοίκησης έργου. Αν μας λείπει η στρατηγική για την αντιμετώπιση μιας ή περισσότερων από αυτές, θα υποστούμε πιθανώς κάποιες από τις ακόλουθες συνέπειες.

1.3.1 Συνέπειες κακής διοίκησης έργου.

Η κακή διοίκηση ενός έργου έχει μεγάλες συνέπειες για ένα Δήμο. Προκύπτει συνήθως από ανεπαρκή οργάνωση και διαχείριση, επιφέροντας συντριπτικά αποτελέσματα¹⁵.

Ένα συνηθισμένο αποτέλεσμα της ανεπαρκούς διοίκησης έργου είναι η υπέρβαση κόστους. Μερικές φορές η αύξηση του κόστους είναι αναπόφευκτη. Οι απρόβλεπτες ελλείψεις σε εργατικό δυναμικό και η κλιμάκωση του κόστους των υλικών μπορούν να προκύψουν συχνά χωρίς δυνατότητα ελέγχου.

Ιδιαίτερα σημαντικές είναι οι απρόβλεπτες ελλείψεις σε ανθρώπινο δυναμικό. Κάποιοι προγραμματιστές και αναλυτές του έργου αποχωρούν από τη θέση τους για προσωπικούς λόγους στη μέση ενός έργου. Τα αποτελέσματα είναι προφανή. Ο οργανισμός χάνει έναν υπάλληλο με πλούσιες γνώσεις και πρέπει να βρει άμεσα κάποιον που να μπορεί να μάθει γρήγορα το σύστημα και να συνεχίσει το έργο από τη μέση.

Ένα άλλο πρόβλημα που έχει σχέση με την κακή διοίκηση έργου είναι οι αναπόφευκτες συγκρούσεις που εμφανίζονται κατά την πορεία του έργου ιδίως όταν :

- Οι στόχοι ενός έργου είναι αόριστοι.
- Διατηρείται ασάφεια στις φάσεις του.
- Δεν υπάρχει συμφωνία για τους στόχους και τις προτεραιότητες.
- Τα επίσημα κανάλια επικοινωνίας δεν είναι επαρκή.

Άλλες συνέπειες κακής διοίκησης έργου είναι η κλιμάκωση των απαιτήσεων του εργατικού δυναμικού, η αύξηση του κόστους των υλικών, ο έκτακτος

¹⁵ Ι. Αγγελίδης, σημειώσεις μαθήματος *Διοίκησης Έργου*, Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας 2003, σελ: 8.

προγραμματισμός για την αντιμετώπιση καθυστερήσεων της υπέρβασης χρονικών ορίων ή καταβολή αποζημιώσεων για την καθυστέρηση της ολοκλήρωσης μιας φάσης του έργου και η αντιμετώπιση των στόχων εντός του επιθυμητού χρονικού ορίου με εξαιρετική δυσκολία.

1.4 Διαχείριση κινδύνου του έργου.

Μία από τις συνιστώσες-κλειδιά της διαχείρισης έργου είναι η λήψη αποφάσεων¹⁶. Στην ιδανική περίπτωση, οι αποφάσεις αυτές βασίζονται σε πλήρεις πληροφορίες με υψηλό βαθμό βεβαιότητας για το αποτέλεσμα. Ωστόσο, στην πραγματικότητα, οι περισσότερες αποφάσεις στηρίζονται σε ατελή πληροφόρηση και το συνεπαγόμενο αβεβαιότητας για το αποτέλεσμα.

Οι έννοιες του κινδύνου, της αβεβαιότητας και της ευκαιρίας είναι στενά συνδεδεμένες μεταξύ τους. Όταν προκύπτει κάποιος κίνδυνος, όποιος έχει εφευρετικότητα μπορεί να μετατρέψει τον κίνδυνο αυτόν δε ευκαιρία. Αντιστρόφως δε, κυνηγώντας κάποια ευκαιρία, θα υπάρχουν συνυφασμένοι κίνδυνοι. Αποδεκτό επίπεδο κινδύνου θεωρείται εκείνο κατά το οποίο τα πιθανά κέρδη υπερβαίνουν τις πιθανές απώλειες.

Κίνδυνος για κάποιο έργο μπορεί να οριστεί οποιοδήποτε γεγονός εμποδίζει ή περιορίζει την επίτευξη των στόχων του έργου. Βεβαίως οι στόχοι αυτοί μπορεί να αλλάξουν ή να τροποποιηθούν, καθώς το έργο εξελίσσεται περνώντας από τη μία φάση του κύκλου ζωής του στην άλλη. Το ευρύτερα διαδεδομένο μοντέλο διαχείρισης κινδύνου υποδιαιρεί τη διαδικασία διαχείρισης κινδύνου του έργου ως εξής :

- Προσδιορισμός των αντικειμενικών στόχων: Προσδιορίζουμε το πλαίσιο εντός του οποίου θα εκτελεστούν οι εργασίες και το σχέδιο για επιτυχία. Με τον τρόπο αυτόν προσδιορίζουμε με σαφήνεια τι θα πρέπει να κάνουμε για να θεωρήσουμε ότι επιτύχαμε. Με βάση τον προσδιορισμό αυτό θα μπορέσουμε να χειριστούμε τον κίνδυνο και θα είμαστε σε θέση να πάρουμε στο μέλλον σωστές αποφάσεις.

¹⁶ Rory Burke, *Διαχείριση έργου*, Αθήνα, Κριτική 2002, σελ: 363.

- Προσδιορισμός κινδύνου: Προσδιορίζουμε τις περιοχές κινδύνου και αβεβαιότητας, οι οποίες μπορεί να περιορίσουν ή και να εμποδίσουν την επίτευξη των στόχων μας.
- Ποσοτική αποτίμηση κινδύνου: Κάνουμε αποτίμηση και ιεραρχούμε τα επίπεδα κινδύνου και αβεβαιότητας και δίνουμε ποσοτική αποτίμηση στη συχνότητα εμφάνισης κινδύνου και τις αντίστοιχες συνέπειες.
- Ανταπόκριση: Καθορίζουμε πώς σκοπεύουμε να αντιδράσουμε στους κινδύνους που έχουμε προσδιορίσει δηλαδή αν θα τους εξαλείψουμε, αν θα τους αμβλύνουμε, αν θα τους εκτρέψουμε ή αν θα τους αποδεχθούμε.
- Τεκμηρίωση: Το πρόγραμμα διαχείρισης κινδύνου τεκμηριώνει το πώς σκοπεύουμε να αντιμετωπίσουμε τους κινδύνους που θα αντιμετωπίσει το έργο μας.
- Έλεγχος κινδύνου: Ο έλεγχος κινδύνου είναι η υλοποίηση του προγράμματος διαχείρισης κινδύνου και μπορεί να περιλαμβάνει εκπαίδευση και επικοινωνία. Καθώς οι κίνδυνοι και το εργασιακό περιβάλλον συνεχώς μεταβάλλονται, είναι σημαντικό να παρακολουθείται συνεχώς και να ανασκοπείται το επίπεδο κινδύνου, αλλά και η δική μας ικανότητα αποτελεσματικής απόκρισης.

1.4.1 Κίνδυνοι κατά τη διάρκεια του κύκλου ζωής του έργου.

Ο κύκλος ζωής του έργου παρέχει μία επισκόπηση των φάσεων του έργου: σύλληψη, σχεδιασμός, υλοποίηση και θέση σε λειτουργία. Τόσο οι ευκαιρίες όσο και ο κίνδυνος είναι σε υψηλά επίπεδα στην αρχή του έργου (κατά τη διάρκεια των φάσεων της σύλληψης και του σχεδιασμού), γιατί υπάρχει μεγάλη αβεβαιότητα για το μέλλον του έργου. Καθώς το έργο εξελίσσεται, το επίπεδο του κινδύνου και των ευκαιριών μειώνονται γιατί, στο μεταξύ, λαμβάνονται αποφάσεις, οριστικοποιούνται και υλοποιούνται σχέδια και αυτό σημαίνει ότι τα άγνωστα στοιχεία μετατρέπονται σε γνωστά. Ο αριθμός των άγνωστων παραγόντων, τελικά, θα μηδενιστεί όταν το έργο καταλήξει να ολοκληρωθεί με επιτυχία. Από την άλλη μεριά, το ποσό που διακυβεύεται (επένδυση, χρηματική ροή), είναι στην αρχή μικρό και σταδιακά αυξάνεται, καθώς επενδύονται ολοένα και περισσότερα χρήματα προκειμένου να ολοκληρωθεί το έργο.

1.4.2 Τα στάδια στη διαχείριση του κινδύνου.

Η διαχείριση κινδύνων (risk management) ενός έργου περιλαμβάνει τα παρακάτω στάδια¹⁷:

1. Προσδιορισμός των κινδύνων.
2. Ανάλυση των κινδύνων ως προς
 - την πιθανότητα (%)
 - τα αποτελέσματα (καταστροφικά, σοβαρά, υποφερτά, ασήμαντα)
3. Προγραμματισμός της διαχείρισης.
 - Στρατηγικές αποφυγής
 - Στρατηγικές ελαχιστοποίησης του αποτελέσματος
 - Εναλλακτικά σχέδια(contingency plans)
4. Παρακολούθηση των κινδύνων και αναθεώρηση του σχεδίου.

1.4.3 Κίνδυνοι του έργου.

Τα αποτελέσματα ενός κινδύνου μπορούν να επηρεάσουν:

1. Το έργο.
2. Το προϊόν.
3. Την επιχείρηση.

Χωρίζουμε τους κινδύνους στις παρακάτω κατηγορίες:

1. Τεχνολογία.
2. Προσωπικό.
3. Οργάνωση και δομή της επιχείρησης.
4. Εργαλεία.
5. Απαιτήσεις.
6. εκτίμηση.

¹⁷ Ιστοσελίδα internet, www.dmst.aueb.gr.

1.5 Η σημασία της διοίκησης έργου.

Η διοίκηση έργου αντιμετωπίζει τέσσερις βασικές παραμέτρους¹⁸ :

1. Μειώνει τις πιθανότητες λάθους σε ότι αφορά :
 - Απόδοση και αποδοτικότητα
 - Χρονοδιάγραμμα
 - Κόστος
1. Αυξάνει την ανταγωνιστικότητα
2. Με δεδομένη την αύξηση του κόστους του χρήματος στην αγορά, οι συνέπειες από την μη τήρηση του χρονοδιαγράμματος και την καθυστερημένη ολοκλήρωση του έργου είναι ιδιαίτερα σημαντικές για τα οικονομικά αποτελέσματα του φορέα.
3. Η υλοποίηση ενός έργου και οι εσωτερικές σχέσεις που αναπτύσσονται κατά τη διάρκειά του είναι περίπλοκες και απαιτείται σωστός προγραμματισμός.

Παράλληλα έχει αποδειχθεί ότι οι τεχνικές και οι μέθοδοι της Διοίκησης Έργου προσφέρουν :

- Την ευκολότερη και πιο αποτελεσματική προσαρμογή στο συνεχώς μεταβαλλόμενο περιβάλλον και την καλύτερη ανταπόκριση στα προβλήματα των πελατών.
- Έναν αποτελεσματικό τρόπο με τον οποίο πολύπλοκες και διαφορετικές μεταξύ τους εργασίες μπορούν να υλοποιηθούν σε συγκεκριμένη χρονική περίοδο και με συγκεκριμένο προϋπολογισμό.
- Διευκολύνει στον εντοπισμό και ανάθεση των αρμοδιοτήτων της Ομάδας Έργου.
- Παρέχει οριζόντια και κάθετη ροή στις εκτελούμενες εργασίες για την καλύτερη δυνατή αποδοτικότητα.
- Συμβάλει στην αντιμετώπιση διοικητικών προβλημάτων όπως :
 - Οικονομική αστάθεια
 - Ελλείψεις (σε ανθρώπινο δυναμικό, υλικά, κ.λ.π.)
 - Αυξανόμενα κόστη
 - Ένταση του ανταγωνισμού
 - Τεχνολογικές αλλαγές
 - Πολυπλοκότητα

¹⁸ Δ.Θωμάς, σημειώσεις μαθήματος *Διοίκησης Έργου*, Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας 2003-2004, σελ: 13.

- Κοινωνικές « ανησυχίες» (καταναλωτισμός, περιβάλλον, ποιότητα εργασιακών συνθηκών, κ.λ.π.)

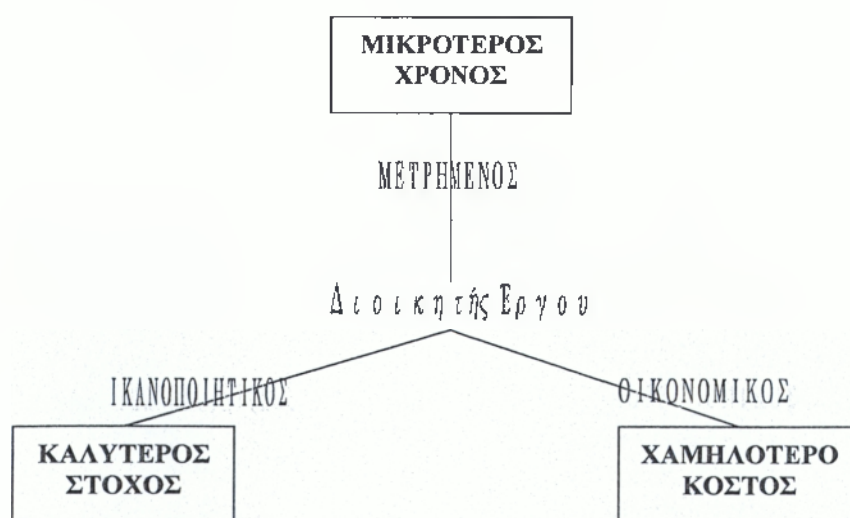
1.6 Μοντέλο διοίκησης έργου.

Πολλοί διοικητές έργου έχουν το μοντέλο της πυραμιδικής μορφής και πάνω σε αυτή βασίζονται και παίρνουν αποφάσεις που αφορούν το έργο που έχουν αναλάβει¹⁹. Το βασικό τους πρόβλημα είναι η διοίκηση των συγκρούσεων ανάμεσα στα τρία αντικείμενα όπως φαίνεται στο σχήμα 1.



Σχήμα 1: Πυραμιδικό μοντέλο διοίκησης έργου.

Ένα άλλο μοντέλο είναι αυτό όπου ο διοικητής έργου προσπαθεί να εξισορροπήσει τα τρία αντικείμενα και γενικά είναι ένας πιο σύγχρονος τρόπος προσέγγισης των δεδομένων ενός οργανισμού (σχήμα 2). Ο χρόνος τώρα είναι πιο μικρός, ο τελικός σκοπός πιο κατάλληλος και ακριβής και το κόστος χαμηλότερο. Στο κέντρο της ισορροπίας τους βρίσκεται ο διοικητής έργου.



Σχήμα 2: Εξισορροπημένο μοντέλο διοίκησης έργου.

¹⁹ Δ.Θωμάς, σημειώσεις μαθήματος *Διοίκησης Έργου*, Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας 2003-2004, σελ: 15.

Αυτό που πρέπει να τονιστεί είναι ότι εάν το έργο δεν πηγαίνει καλά, δεν πρέπει να υπάρξουν μεγάλες ανησυχίες, αλλά αντιθέτως να σκεφθεί ο διοικητής ότι εάν όλα έβαιναν καλώς, δεν θα υπήρχε η έννοια της διοίκησης. Τα έργα δεν πρέπει να πηγαίνουν άψογα από όλες τις απόψεις, είναι θετικό να είναι αρκετά περίπλοκα και δυσεπίλυτα.

1.7 Ο ρόλος του διευθυντή έργου.

Ένα σύστημα διοίκησης έργου βοηθάει στο σχεδιασμό, την οργάνωση και τον καλύτερο έλεγχο των δραστηριοτήτων του οργανισμού²⁰. Για την καθιέρωση ενός τέτοιου συστήματος πρέπει να γνωρίζουμε τι είναι διοίκηση έργου και τι μπορεί να μας προσφέρει.

Ένα σχέδιο διοίκησης έργου διευκολύνει να απαντήσουμε σε πέντε κρίσιμα ερωτήματα:

- Τι θα πραγματοποιηθεί.
- Πώς μπορεί να επιτευχθεί το έργο.
- Πού θα πραγματοποιηθεί.
- Πότε θα ολοκληρωθεί το έργο.
- Ποιος θα αναλάβει την υλοποίηση του έργου.

Ο διευθυντής έργου έχει τη συνολική ευθύνη για τον σχεδιασμό, την οργάνωση και τον έλεγχο. Κατά τη φάση του σχεδιασμού ενός έργου, φροντίζει να αναπτυχθεί μια πλήρης περιγραφή των καθηκόντων, μια λεπτομερής ανάλυση των αναγκαίων πόρων, ένα πρακτικό χρονοδιάγραμμα και ένας ορθός καθορισμός των αναγκών.

Επιπλέον πρέπει να οργανώσει το έργο έτσι ώστε να υπάρχει διαθέσιμο ανθρώπινο δυναμικό, ικανό να καλύψει τις απαιτούμενες δραστηριότητες. Επομένως πρέπει να φροντίσει ώστε τα άτομα που θα μετέχουν στο έργο να έχουν αρκετές αρμοδιότητες και αίσθηση ευθύνης για την εκπλήρωση των καθηκόντων τους.

Ο διευθυντής έργου έχει την ευθύνη του ελέγχου του έργου. Φροντίζει να υπάρχουν πρότυπα για τον καθορισμό της προόδου του και ανοιχτά κανάλια

²⁰ Ι. Αγγελίδης, σημειώσεις μαθήματος *Διοίκησης Έργου*, Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας 2003, σελ: 10.

επικοινωνίας στα οποία συνδυάζονται και αξιοποιούνται οι πληροφορίες που δέχονται και διοχετεύουν.

Επίσης εξασφαλίζει την έγκαιρη εκτίμηση της προόδου με τακτικούς ελέγχους χρόνους και κόστους. Για να επιτευχθεί η αναγκαία ανταπόδοση πληροφοριών ο διευθυντής έργου συγκρίνει περιοδικά την πραγματική πρόοδο και την πρότυπη για να διαπιστώσει αν υπάρχουν σοβαρές παρεκκλίσεις από το κόστος και το χρονοδιάγραμμα.

Μεταξύ του σχεδιασμού, της οργάνωσης και του ελέγχου, η τρίτη διοικητική λειτουργία έχει την μεγαλύτερη σημασία για τον διευθυντή έργου. Καθώς προχωρεί το έργο ο διευθυντής έργου θα πρέπει να μπορεί να ελέγχει αν πράγματι υλοποιείται αυτό που σχεδιάστηκε και οργανώθηκε. Ο διευθυντής έργου μπορεί να το επιτύχει εξασφαλίζοντας την τήρηση των παρακάτω σημείων:

- Οι στόχοι να έχουν μετατραπεί σε σαφείς και κατανοητές προδιαγραφές.
- Οι προδιαγραφές να είναι αξιόπιστες και ακριβείς για την αξιολόγηση της προόδου του έργου.
- Να έχουν διατυπωθεί αξιόπιστοι προϋπολογισμοί και χρονοδιαγράμματα έτσι ώστε να μπορούν να γίνονται ακριβείς απολογισμοί.
- Να έχει καθοριστεί η μέθοδος για την ακριβή σύγκριση, σε τακτά χρονικά διαστήματα, των δαπανών με τον προϋπολογισμό τους.
- Να γίνεται επανεκτίμηση κάθε φορά που εμφανίζονται σημαντικές διαφορές στις δραστηριότητες του έργου.

1.7.1 Τα χαρακτηριστικά του διευθυντή έργου.

Βασικό στοιχείο της Διοίκησης Έργου είναι η προσήλωση στους στόχους²¹. Η επιτυχία εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από το κατά πόσο ο διευθυντής έργου κατανοεί και χρησιμοποιεί αποτελεσματικά, τις σχέσεις που αναπτύσσονται μεταξύ ανθρώπων, χρόνου, κεφαλαίου και αγαθών. Απαιτούνται διοικητικές ικανότητες υψηλών προδιαγραφών. Ο διευθυντής έργου πρέπει να αναπτύξει:

- Υπομονή ώστε να σχεδιάσει / προγραμματίσει το έργο σωστά.
- Ικανότητα ώστε να διακρίνει μεταξύ προσπάθειας και προόδου.
- Την ικανότητα να συνεργάζεται με ανθρώπους και να τους διοικεί.

²¹ Δ.Θωμάς, σημειώσεις μαθήματος *Διοίκησης Έργου*, Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας 2003-2004, σελ: 19.

- Επικοινωνιακές ικανότητες και διαπροσωπικές σχέσεις.

Σε ότι αφορά τις τεχνικές πλευρές του έργου ο διευθυντής έργου πρέπει:

- Να έχει γνώσεις για τις παραγωγικές διαδικασίες του κάθε συμμετέχοντα φορέα.

- Να έχει γενικές γνώσεις για την τεχνολογία που χρησιμοποιείται για την υλοποίηση του έργου. Δεν απαιτείται να είναι ειδικός στα θέματα αυτά. Με την τοποθέτηση του στη συγκεκριμένη θέση η εργοδοσία εκφράζει την πίστη της στην ικανότητα του ατόμου αυτού να υλοποιήσει το έργο τηρώντας το χρονοδιάγραμμα, τον προϋπολογισμό και τις απαιτούμενες προδιαγραφές ταυτόχρονα με την ανάπτυξη σωστών ανθρώπινων σχέσεων, ικανοποιώντας τις απαιτήσεις του εργοδότη.

Ως ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του διευθυντή έργου θεωρούμε:

- Τις διοικητικές δεξιότητες και τις άριστες ικανότητες προφορικής και γραπτής επικοινωνίας.
- Τις γνώσεις των διαδικασιών απογραφής και διαχείρισης αποθεμάτων, υλικών και εξοπλισμού.
- Να είναι πλήρως καταρτισμένος στις τεχνικές προγραμματισμού και ελέγχου.
- Τη γνώση της μεθοδολογίας για τη συλλογή δεδομένων, ιδίως από συνεντεύξεις, έρευνες, μελέτη στοιχείων και παρατήρηση των δραστηριοτήτων του έργου.
- Την κατανόηση μαθηματικών και στατιστικών εννοιών.
- Την επάρκεια ικανοτήτων τεκμηρίωσης.
- Την πείρα στις εργασιακές σχέσεις και τους κανόνες ασφάλειας.
- Την ικανότητα να διασφαλίζει την ανταπόκριση των δραστηριοτήτων του έργου στις απαιτήσεις του σχεδιασμού και της σύμβασης.
- Την ικανότητα προσαρμογής σε μια ποικιλία καθηκόντων κάτω από συνεχώς μεταβαλλόμενες συνθήκες.
- Την ικανότητα να εργάζεται με μεγάλο αριθμό ομάδων και να κατανοεί τα προβλήματα και τις ανησυχίες τους.
- Να μπορεί να κατανοήσει, να ερμηνεύσει και να εφαρμόσει τις αναγκαίες διαδικασίες για την ολοκλήρωση του έργου.
- Την ικανότητα να επινοήσει μεθόδους για τον έλεγχο και την αξιολόγηση της απόδοσης του έργου.
- Να μπορεί να εμπνεύσει τη συνεργασία των μελών των ομάδων του έργου.

- Να έχει ικανότητες συσχέτισμού, σύγκρισης, ταξινόμησης και αξιολόγησης δεδομένων.
- Την ικανότητα διαχωρισμού το ουσιώδες από το επουσιώδες.

1.7.2 Τα καθήκοντα του διευθυντή έργου.

Ο διευθυντής έργου έχει πολλά καθήκοντα στα οποία πρέπει να ανταποκριθεί. Αντίθετα από τις περισσότερες θέσεις, η δική του δεν επιτρέπει την εξειδίκευση. Πρέπει να έχει γενικές γνώσεις. Ουσιαστικά είναι ο σχεδιαστής, οργανωτής και ελεγκτής του έργου σε όλες τις φάσεις.

Σχεδιασμός

- Παρέχει έγκαιρα τα χρονοδιαγράμματα για όλο το έργο.
- Προετοιμάζει σε βάθος ένα πρόγραμμα εφαρμογής.
- Επισημαίνει εγκαίρως πιθανές καθυστερήσεις και προγραμματίζει τρόπους αποφυγής τους.
- Επικεντρώνεται στις βασικές δραστηριότητες και στα βασικά στάδια υλοποίησης.
- Συντονίζει όλες τις δραστηριότητες (επικοινωνία των τμημάτων).

Οργάνωση

- Παρέχει συστηματικούς τρόπους προσέγγισης για την ανάπτυξη εκτιμήσεων και χρονοδιαγραμμάτων.
- Αναπτύσσει τα μέσα παροχής πληροφοριών σε διάφορα στάδια του έργου και συγκροτεί κατάλληλη ομάδα υποστήριξης.
- Καθιερώνει κανάλια επικοινωνίας για όλο το έργο.
- Διευκολύνει τις συσκέψεις και ενθαρρύνει την προσφορά πληροφοριών.
- Οργανώνει περιοδικές συσκέψεις για τον έλεγχο ροής του έργου.
- Παρέχει τα κατάλληλα μέσα για την αναφορά της προόδου του έργου.
- Παρέχει ένα οργανωμένο μέσο συλλογής και επεξεργασίας πληροφοριών.

Έλεγχος

- Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της προόδου του έργου.
- Επανεξετάζει τις εκτιμήσεις σε κάθε σημαντικό σημείο ελέγχου.
- Επιβεβαιώνει ότι κάθε δραστηριότητα αρχίζει και τελειώνει σύμφωνα με το σχεδιασμό.

- Εκδίδει ημερήσια δελτία που περιγράφουν τις τρέχουσες δραστηριότητες κατασκευής.
- Συναντάται με στελέχη οι οποίοι του επιβεβαιώνουν ότι οι δραστηριότητες παράγουν αυτό το οποίο έχει προγραμματιστεί.
- Συγκρίνει τις πληροφορίες για την πρόοδο του έργου με το κύριο χρονοδιάγραμμα.
- Τεκμηριώνει κάθε αλλαγή στο πρόγραμμα.
- Κρίνει εάν υπάρχει αρκετό προσωπικό, εξοπλισμός και υλικά για να ανταποκριθεί στο πρόγραμμα.
- Ειδοποιεί τον εργοδότη για τυχόν εκπρόθεσμες ημερομηνίες.

1.8 Ανθρώπινες σχέσεις και επικοινωνία στα πλαίσια της διοίκησης έργου.

Ο βασικός παράγοντας που απαιτείται για την υλοποίηση ενός έργου είναι ο άνθρωπος. Όσο σημαντικοί και να είναι οι άλλοι πόροι όπως το κεφάλαιο, η τεχνολογία και το τεχνολογικό επίπεδο του εξοπλισμού που θα χρησιμοποιηθεί, οι διάφορες μέθοδοι, δεν παύουν να παίζουν δευτερεύοντα ρόλο σε σχέση με τον ανθρώπινο παράγοντα.

Ο διευθυντής έργου δεν πρέπει να χάνει από τον ορίζοντα και την προοπτική του την ανθρώπινη πλευρά της διοίκησης. Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, οι πόροι, οι μέθοδοι και η τεχνολογία θα εξυπηρετήσουν στο βαθμό που θα αντιμετωπιστούν σωστά από τον ανθρώπινο παράγοντα.

Είναι σαφές ότι ο παράγοντας άνθρωπος μπορεί να κάνει ένα έργο πετυχημένο ή αποτυχημένο ανεξάρτητα από τους άλλους παράγοντες. Για το λόγο αυτό και στα πλαίσια όλων όσων ασχολούνται με το έργο ο διευθυντής έργου πρέπει να έχει τον απαιτούμενο σεβασμό, τον οποίο θα έχει κερδίσει και δεν θα τον έχει επιβάλλει.

Επομένως, είναι πρωταρχική λειτουργία του διευθυντή έργου να συντονίζει τις δραστηριότητες και να προλαμβάνει προβλήματα έχοντας υπόψη τα όσα αναφέρονται παραπάνω. Για να εκτελέσει με επιτυχία τα καθήκοντα αυτά πρέπει πρώτα να δημιουργήσει ένα δίκτυο επικοινωνίας που θα διοχετεύει και θα δέχεται πληροφορίες. Είναι ο «σύνδεσμος» μεταξύ πολλών ομάδων ανθρώπων, η κάθε μία από τις οποίες έχει διαφορετικό τρόπο λειτουργίας και δράσης και πρέπει να εξασφαλίζει τη σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία των καναλιών επικοινωνίας.

Ως βασικοί στόχοι στη δημιουργία και συντήρηση ενός δικτύου επικοινωνίας μπορούν να θεωρηθούν:

- Η διοχέτευση και λήψη πληροφοριών.
- Η επικαιρότητα της πληροφόρησης.
- Η ανταπόκριση της πληροφόρησης.
- Η αναγκαιότητα των πληροφοριών για την πρόληψη καθυστερήσεων κ.λ.π.

Σε όλη αυτή τη διαδικασία σημαντικό ρόλο διαδραματίζουν οι σχέσεις που θα αναπτυχθούν τόσο μεταξύ των μελών μίας ομάδας όσο και μεταξύ των διάφορων ομάδων που ασχολούνται με την υλοποίηση του έργου.

1.8.1 Μέσα επικοινωνίας.

Η επικοινωνία στο έργο μπορεί να πάρει πολλές μορφές²². Μπορεί να είναι επίσημη ή ανεπίσημη, προφορική ή γραπτή, προγραμματισμένη ή ευκαιριακή.

- Επίσημη, γραπτή επικοινωνία είναι: επιστολές, φαξ, ηλεκτρονικά μηνύματα, υπομνήματα, πρακτικά, σχέδια, προδιαγραφές και εκθέσεις.
- Επίσημη, προφορική επικοινωνία: τηλεφωνήματα, συσκέψεις, τηλεδιασκέψεις.
- Ανεπίσημη, προφορική επικοινωνία: φιλικές συζητήσεις μεταξύ συναδέλφων.
- Μη προφορική επικοινωνία: επικοινωνία μέσω της στάσης και της κίνησης του σώματος (body language).

Θα πρέπει να ενθαρρύνεται η γραπτή επικοινωνία γιατί μειώνει τις παρανοήσεις και τον κίνδυνο να ξεχαστεί κάτι σημαντικό. Όλες οι σημαντικές συμφωνίες και οδηγίες θα πρέπει να επιβεβαιώνονται γραπτώς. Η δημιουργία αρχείου εγγράφων που αφορούν τις συμφωνίες του έργου, θα φανεί εξαιρετικά χρήσιμο αν παρουσιαστούν προβλήματα στο μέλλον.

²² Roly Burke, *Διαχείριση έργου*, Αθήνα, Κριτική 2002, σελ: 390.

1.8.2 Στόχοι του δικτύου επικοινωνίας.

Οι βασικοί στόχοι στην δημιουργία και τη συντήρηση ενός δικτύου επικοινωνίας είναι η διοχέτευση και λήψη πληροφοριών.

Σ' ένα κατασκευαστικό έργο, για παράδειγμα, η διοχέτευση πληροφοριών είναι κρίσιμη από πολλές διαφορετικές απόψεις. Οι αρχιτέκτονες και οι μηχανικοί χρειάζονται πληροφορίες από τον ιδιοκτήτη για να κάνουν τη μελέτη κατασκευής και τα σχέδια. Ο ιδιοκτήτης χρειάζεται πληροφορίες για να εξασφαλίσει την χρηματοδότηση του έργου. Οι λογιστές και οι κοστολόγοι πρέπει να έχουν αρκετές πληροφορίες για να τηρούν τα βιβλία τους και να εξοφλούν τα τιμολόγια. Οι κατασκευαστές χρειάζονται πληροφορίες για να προσφέρουν αποτελεσματικά και αποδοτικά τις ειδικές υπηρεσίες τους.

Ο διευθυντής έργου έχει την ευθύνη της εξασφάλισης των απαραίτητων μέσων για την παραγωγή των πληροφοριών τη στιγμή που πρέπει και την διοχέτευσή τους εκεί που πρέπει.

Η ανταπόκριση των πληροφοριών είναι επίσης πολύ σημαντική. Και είναι ιδιαίτερα σημαντική για κάθε διευθυντή έργου, καθώς είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό και τον έλεγχο του έργου. Ο διευθυντής έργου θα χρειαστεί πληροφορίες για την δημιουργία και τη συντήρηση χρονοδιαγραμμάτων, ιδίως για διαγράμματα GANTT και CPM.

Είναι επίσης αναγκαία για να προβλέπονται πιθανές καθυστερήσεις, αν θα μπορούν να αποφευχθούν και αν θα έχουν σοβαρές επιπτώσεις. Πρέπει επίσης να λαμβάνονται πληροφορίες για την πρόοδο συγκεκριμένων δραστηριοτήτων και να διακρίνονται πιθανές αποκλίσεις μεταξύ του προγραμματισμένου και του πιθανού χρόνου ολοκλήρωσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο

ΜΕΘΟΔΟΙ ΚΑΙ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΡΓΟΥ.

2.1 Δομική Ανάλυση Φάσεων του Έργου.

Ο ρόλος της δομικής ανάλυσης του έργου²³ (WBS, Work Breakdown Structure) είναι να υποδιαιρεί το αντικείμενο εργασιών σε πακέτα εργασιών τα οποία μπορούμε να χειριστούμε, να εκτιμήσουμε και να προγραμματίσουμε και για την ολοκλήρωση των οποίων μπορούμε να αναθέσουμε την ευθύνη σε συγκεκριμένα άτομα ή τμήματα.

Η μέθοδος WBS είναι μια ιεραρχική φόρμα (περίπου ένα οργανόγραμμα) η οποία διαιρεί ένα έργο σε²⁴:

- Διαδοχικά μεγαλύτερα επίπεδα λεπτομερειών.
- Μετρήσιμες και ελεγχόμενες δράσεις οι οποίες είναι κατανοητές.

Η συγκεκριμένη διαδικασία θεωρείται η «καρδιά» της αποτελεσματικής διοίκησης έργου. Αντικατοπτρίζει την συνολική άποψη του διευθυντή έργου για το έργο. Βασικοί στόχοι της WBS είναι:

- Να προσδιορίσει το έργο ως προσπάθεια στο σύνολό του, να απαντήσει δηλαδή στο ερώτημα «τι αφορά το έργο»
- Να προσδιορίσει τους περιορισμούς του έργου, να απαντήσει δηλαδή στο ερώτημα «τι δεν είναι το έργο»
- Δηλώνει τους στόχους του έργου ως «μετρήσιμα παραδοτέα»
- Να μειώνει την τάση σύγχυσης μεταξύ παραδοτέων – δράσεων – διαδικασιών και πόρων.
- Να δομεί το έργο σε μικρότερες και μεγαλύτερη λεπτομέρεια μονάδες οι οποίες προσδιορίζουν με μεγαλύτερη σαφήνεια τους στόχους και τα παραδοτέα.

Η WBS θεωρείται το πιο σημαντικό εργαλείο γιατί μας δίνει το πλαίσιο με το οποίο:

- Το συνολικό έργο μπορεί να περιγραφεί ως ένα σύνολο ενεργειών που «συμμετέχουν» στην υλοποίησή του.
- Μπορούμε να σχεδιάσουμε και να προβλέψουμε.

²³ Rogy Burke, *Διαχείριση έργου*, Αθήνα, Κριτική 2002, σελ: 177.

²⁴ Δ.Θωμάς, σημειώσεις μαθήματος *Διοίκησης Έργου*, Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας 2003-2004, σελ: 43.

- Διαμορφώνουμε χρονοδιαγράμματα και προϋπολογισμούς.
- Παρακολουθούμε χρόνο, κόστος, και αποδοτικότητα.
- Οι στόχοι του έργου συνδέονται με βάση μια λογική σειρά με τους διαθέσιμους πόρους του φορέα.
- Διαμορφώνονται προγράμματα εργασιών και διαδικασίες αναφορών.
- Διαμορφώνονται δίκτυα και σχεδιάζονται διαδικασίες ελέγχου.
- Διευκολύνεται η διαδικασία ανάθεσης αρμοδιοτήτων για κάθε μια από τις δράσεις του έργου.

2.1.1 Λεπτομέρεια στη μέθοδο WBS.

Το προσωπικό κάθε έργου χρειάζεται αναλυτική περιγραφή κάθε δράσης που απαιτείται για την ολοκλήρωσή του. Πόσο λεπτομερής πρέπει να είναι η περιγραφή εξαρτάται από το φυσικό αντικείμενο του έργου και τις απαιτούμενες διαδικασίες και δράσεις για την υλοποίησή του. Πολλές φορές είναι η εμπειρία που θα μας οδηγήσει σε αυτό. Η λεπτομέρεια πρέπει να εξυπηρετεί το σχεδιασμό του έργου, την επεξεργασία του συνολικού σχεδίου, την συγκέντρωση και αξιολόγηση των πληροφοριών για διάχυση και τα μέλη της ομάδας του έργου να έχουν γνώση του τι πρέπει να κάνουν.

Η υπερβολική λεπτομέρεια μπορεί να οδηγήσει αφενός στο χάσιμο χρόνου και προσπάθειας και αφετέρου στη δημιουργία τριβών διοίκησης – προσωπικού ως προς του επιδιωκόμενους στόχους της διοίκησης. Γενικά, όσο ανεβαίνουμε την ιεραρχία οι απαιτήσεις για λεπτομέρεια μειώνονται, ενώ στα κατώτερα επίπεδα η λεπτομέρεια κρίνεται αναγκαία για τον προσδιορισμό αρμοδιοτήτων και ευθυνών.

2.1.2 Έλεγχος της τεκμηρίωσης των λεπτομερειών.

Ο έλεγχος της διαδικασίας τεκμηρίωσης των λεπτομερειών του έργου είναι απαραίτητος για να εξασφαλίσουμε ότι όλες οι διαδικασίες έχουν διευκρινιστεί και καταγραφεί, σχετίζονται μεταξύ τους με μία λογική σειρά, οι διαδικασίες που αναφέρονται στα πρώτα επίπεδα της WBS υπάρχουν και στα επόμενα καθώς και ότι όλες οι διαδικασίες αποτελούν μέρος του συνόλου και είναι γνωστή στον υπεύθυνο της ομάδας.

Επίσης κάθε δράση (εργασία) πρέπει να υπάρχει σε ένα και μοναδικό σημείο, να αναφέρεται σε ένα και μοναδικό υπεύθυνο και να συμπεριλαμβάνει όλες τις παραμέτρους.

Συνοψίζοντας την WBS, θεωρούμε ότι μια καλή WBS είναι απαραίτητη για να ξεκινήσει σωστά το έργο. Ο χρόνος, το κεφάλαιο και η προσπάθεια που θα επενδύσουμε σε αυτή την προσπάθεια θα έχει άμεση απόσβεση διευκολύνοντας την διοίκηση του έργου.

Φορείς οι οποίοι δεν δίνουν την απαιτούμενη προσοχή σε αυτή τη διαδικασία, ρισκάρουν να βρεθούν αντιμέτωποι με προβλήματα όπως:

- Προβληματικό έλεγχο σε κόστος και χρόνο στο έργο που βρίσκεται σε εξέλιξη.
- Ανυπαρξία πληροφοριών και στοιχείων απαραίτητων για τον σχεδιασμό μελλοντικών έργων.

2.1.3 Βασικά κλειδιά της μεθόδου WBS.

Τα βασικά κλειδιά σε μία σωστή και αποτελεσματική Work Breakdown System είναι τα εξής:

- Να συμπεριληφθούν όλες οι σημαντικές επιμέρους εργασίες που απαιτούνται για την ολοκλήρωση του έργου μέσα στο χρονοδιάγραμμα, τον προϋπολογισμό και τις ποιοτικές προδιαγραφές με καλές ανθρώπινες σχέσεις μεταξύ όλων των εμπλεκομένων.
- Οι εργασίες να είναι ελεγχόμενες σε μέγεθος.
- Να προσδιορίζονται όλα τα απαιτούμενα παραδοτέα συμπεριλαμβανομένων των εκθέσεων (περιεχόμενο και συχνότητα).
- Να δίνονται λεπτομέρειες σε ικανοποιητικό βαθμό χωρίς υπερβολές.
- Να υπάρχει ελαστικότητα ως προς τις απαιτούμενες γραφειοκρατικές εργασίες, που να τις περιορίζει στο ελάχιστο δυνατό.
- Να υπάρχει σωστή λογιστική παρακολούθηση του έργου με ανάλυση κατά φάση του έργου και του αντίστοιχου υπεύθυνου.
- Όλα τα χρονοδιαγράμματα να προκύπτουν από την WBS.
- Οι αρμοδιότητες να ταυτίζονται με την υπευθυνότητα.

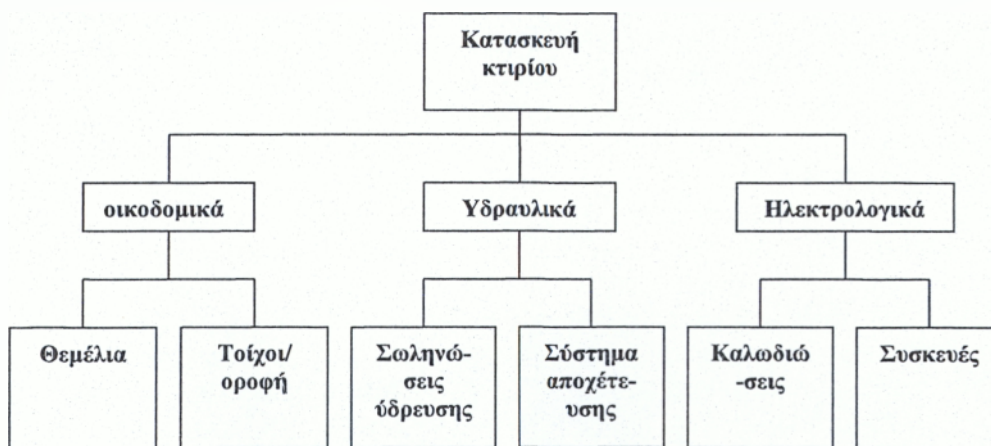
- Να χορηγούνται οι απαιτούμενοι πόροι.
- Να είναι μετρήσιμα ο χρόνος, το κόστος και η αξία των ολοκληρωμένων εργασιών.

2.1.4 Η δομή της WBS.

Η WBS μπορεί να παρουσιαστεί με δύο τρόπους²⁵:

1. Διαγραμματικά, με τετραγωνάκια.
2. Ως κείμενο διαφορετικής στοίχισης.

Η WBS είναι μια ιεραρχική δομή που παριστάνεται καλύτερα διαγραμματικά με τετραγωνάκια που αντιστοιχούν στα πακέτα εργασιών, τα οποία προκύπτουν από την ανάλυση του αντικειμένου εργασιών. Αυτή η λογική υποδιαίρεση του συνόλου των εργασιών είναι εύκολο να κατανοηθεί και αφομοιωθεί και επομένως, μπορεί να βοηθήσει αποτελεσματικά όσους συμμετέχουν στο έργο να προσδιορίσουν όχι μόνο τον τομέα ευθύνης τους αλλά και το τι θα κερδίσουν με την υποστήριξη και αφοσίωσή τους στο έργο. Παράδειγμα κατασκευής κτιρίου (σχήμα 3).



Σχήμα 3: Διαγραμματική αναπαράσταση της WBS για έργο κατασκευής κτιρίου (η υποδιαίρεση των εργασιών παριστάνεται με τετραγωνάκια).

²⁵ Rory Burke, *Διαχείριση έργου*, Αθήνα, Κριτική 2002, σελ: 178.

Η παρακάτω διάταξη είναι ίδια με αυτή του σχήματος 3, μόνο που αυτή τη φορά τα διαφορετικά πακέτα εργασιών αναπαριστώνται με κείμενα διαφορετικής στοίχισης, έτσι εξάλλου εισάγουμε αυτές τις πληροφορίες και στα λογισμικά πακέτα προγραμματισμού εργασιών.

1.0.0 Έργο κατασκευής κτιρίου.

1.1.0 Οικοδομικά

1.1.1 Θεμέλια

1.1.2 Τοίχοι και στέγη

1.2.0 Υδραυλικά

1.2.1 Σωληνώσεις ύδρευσης

1.2.2 Συστήματα αποχέτευσης

1.3.0 Ηλεκτρολογικά

1.3.1 Καλωδιώσεις

1.3.2 Συσκευές

Παράδειγμα διάταξης υποδιαίρεσης εργασιών σε μορφή κειμένου.

2.2 Η χρήση του διαγράμματος GANTT στη Διοίκηση Έργου.

Κάθε έργο είναι μία σειρά φάσεων και δραστηριοτήτων²⁶. Έτσι χρειαζόμαστε μια μέθοδο για να μπορούμε να ελέγχουμε όλο το έργο. Αυτή η μέθοδος είναι ο προγραμματισμός.

Κατά τον προγραμματισμό, χρησιμοποιούμε μια γραφική παράσταση για να σχεδιάσουμε και να συντονίσουμε ένα έργο. Πρέπει να εξετάσουμε προσεκτικά το σχεδιασμό λαμβάνοντας υπ' όψιν πληροφορίες όπως η ακολουθία και η διάρκεια των κυριότερων φάσεων ή δραστηριοτήτων του έργου, αλλά και κάθε άλλος παράγοντας που μπορεί να τις επηρεάσει. Για το λόγο αυτό χρησιμοποιείται το χρονοδιάγραμμα GANTT, ως βασικό εργαλείο προγραμματισμού.

²⁶ Δ.Θωμάς, σημειώσεις μαθήματος *Διοίκησης Έργου*, Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας 2003-2004, σελ: 52.

2.2.1 Η σημασία του προγραμματισμού.

Ο προγραμματισμός είναι αποφασιστικός παράγοντας, γιατί παρέχει ένα αποτελεσματικό μέσο σχεδιασμού, οργάνωσης και ελέγχου του έργου. Έχοντας το πρόγραμμα, μπορούμε να προβλέψουμε απαιτήσεις σε χρήμα, υλικά και ανθρώπινο δυναμικό και να αναλύσουμε τις επιπτώσεις προσωρινών καθυστερήσεων και αναβολών που προκαλούνται από:

- ανεπάρκεια ανθρώπινου δυναμικού.
- δυσκολίες χρηματοδότησης.
- ελλιπή συντονισμό υπεργολαβιών.
- καθυστέρηση παράδοσης σχεδίων.
- κακή ποιότητα εργασίας.

2.2.2 Σχεδιασμός του διαγράμματος GANTT.

Καθώς ο διευθυντής έργου ετοιμάζεται να σχεδιάσει ένα ακριβές διάγραμμα GANTT, βεβαιώνεται ότι ο κατάλογος περιλαμβάνει όλες τις αναγκαίες φάσεις και με τη σωστή σειρά. Επίσης, φροντίζει κάθε φάση να είναι συγκεκριμένη και επαληθεύσιμη, ιδίως από την άποψη του χρονοδιαγράμματος.

Αφού ελέγξει τον κατάλογό του ο διευθυντής έργου, υπολογίζει τη διάρκεια κάθε φάσεως και αποφασίζει ποιες φάσεις μπορούν να γίνουν ταυτόχρονα. Ακολουθεί ένας κατάλογος των φάσεων με τη διάρκειά τους (σχήμα 4.)

<u>Φάση</u>	<u>Διάρκεια (εβδομάδες)</u>
Τοπογράφηση	2
Εκσκαφή	3
Θεμελίωση	7
Δομική εργασία	10
Μπετόν	8
Πλάκες	5
Οροφή	6
Τοιχοποιία	5
Φινίρισμα	8
Εσωτερικές εργασίες	34

Σχήμα 4: Κατάλογος των φάσεων με τη διάρκειά τους.

Αφού συμπληρώσει τις πληροφορίες αυτές, ο διευθυντής έργου αρχίζει να σχεδιάζει το διάγραμμα:

- Σχεδιάζει τον οριζόντιο άξονα (άξονα Χ) που αντιπροσωπεύει τη χρονική κλίμακα για την ολοκλήρωση του έργου. Για το έργο αυτό η κλίμακα είναι σε μήνες.
- Σχεδιάζει τον κάθετο άξονα (άξονα Ψ) και στ' αριστερά του γράφει με τη σειρά τις φάσεις του έργου.
- Προγραμματίζει τις φάσεις σχεδιάζοντας οριζόντιες χρωματιστές ράβδους για κάθε φάση, σύμφωνα με την κλίμακα.
- Σχεδιάζει κάτω από κάθε χρωματιστή ράβδο μία κενή που θα δείχνει στο μέλλον, την πορεία ολοκλήρωσης κάθε φάσης. Μπορεί να γραμμοσκιάζει την κενή ράβδο για να δείξει το ποσοστό ολοκλήρωσης κάθε φάσης.

Αφού σχεδιάσει το διάγραμμα ο διευθυντής έργου έχει στα χέρια του ένα εργαλείο που δείχνει την ημερομηνία έναρξης, την ημερομηνία ολοκλήρωσης και τη διάρκεια κάθε φάσης, δηλαδή μια εικόνα ολόκληρου του έργου. Αλλά το ίδιο το διάγραμμα δεν εξυπηρετεί κανένα σκοπό, αν δεν δοθεί στους κατάλληλους ανθρώπους.

2.2.3 Διανομή διαγράμματος GANTT.

Όλοι οι βασικοί συμμετέχοντες στο έργο χρειάζονται το διάγραμμα για να αρχίσουν δουλειά. Κυριότερα²⁷:

- Η μελετητήρια εταιρεία χρειάζεται το διάγραμμα για να μπορέσει να φτιάξει τα σχέδια του έργου. Πρέπει να γνωρίζει κατά προσέγγιση το χρόνο έναρξης κάθε φάσης για να μπορεί εγκαίρως να σχεδιάσει, να μεταβάλει ή να αντικαταστήσει σχέδια που χρησιμοποιεί η ανάδοχος κατασκευαστική εταιρεία. Επίσης, πρέπει να γνωρίζει πότε χρειάζονται τα σχέδια, ώστε να προγραμματίζει τον απαιτούμενο χρόνο για την προετοιμασία τους.
- Οι εργολάβοι χρειάζονται το διάγραμμα ώστε να προβλέψουν τις υποχρεώσεις τους για την ολοκλήρωση μελλοντικών δραστηριοτήτων.

²⁷ Ι. Αγγελίδης, σημειώσεις στο μάθημα *Διοίκηση Έργου*, Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας 2003, σελ: 21.

- Ορισμένοι προμηθευτές χρειάζονται ένα διάγραμμα, για να ετοιμάσουν τα υλικά και να τα παραδώσουν εγκαίρως. Αυτό είναι ιδιαίτερα σημαντικό για τα υλικά που απαιτούν αρκετούς μήνες από την παραγγελία ως την παράδοση.
- Ο προϊστάμενος του εργοταξίου χρειάζεται το διάγραμμα για να γνωρίζει ποιες βασικές δραστηριότητες θα γίνουν και πότε. Χρησιμοποιεί περιοδικά το διάγραμμα για να δει πότε να επικοινωνήσει με τους άλλους συμμετέχοντες στο έργο, όπως τον διευθυντή του τμήματος προμηθειών, που είναι υπεύθυνος για τις παραγγελίες υλικών του έργου.
- Το τμήμα προμηθειών χρειάζεται ένα αντίγραφο του διαγράμματος για να καθορίσει τις απαιτήσεις σε υλικά και να θέσει τις ημερομηνίες για την διαδικασία των προσφορών.
- Ο υπεύθυνος του τμήματος προϋπολογισμού χρειάζεται το διάγραμμα για να ετοιμάσει λεπτομερείς εκτιμήσεις για το κόστος κάθε τμήματος του έργου. αυτά τα ποσοστά θα μεταβιβαστούν στο τμήμα προμηθειών για να ληφθούν υπόψη στις προσφορές.
- Ο προϊστάμενος του οικονομικού τμήματος χρειάζεται ένα διάγραμμα για να καταστρώσει τον ταμειακό προγραμματισμό και να ενημερώσει για τη χρηματοδότηση του έργου.
- Ο υπεύθυνος του τμήματος εξοπλισμού χρειάζεται ένα διάγραμμα για το συντονισμό της αγοράς, της χρήσης και της συντήρησης του εξοπλισμού κατά τη διάρκεια των διαφόρων φάσεων του έργου.
- Τέλος, οι επιστάτες και οι μηχανικοί του εργοταξίου, που είναι υπεύθυνοι για την ουσιαστική εκτέλεση του έργου, πρέπει να έχουν το διάγραμμα για να ξέρουν πότε αρχίζουν και πότε τελειώνουν οι δραστηριότητές τους.

2.2.4 Περιορισμοί του διαγράμματος GANTT.

Κατά την διάρκεια των αρχικών φάσεων του έργου, το διάγραμμα GANTT είναι το μέσον που παρέχει μια προοπτική άποψη του έργου. Αλλά καθώς το έργο εξελίσσεται και οι δραστηριότητες γίνονται πιο πολύπλοκες και λεπτομερείς, οι περιορισμοί του γίνονται εμφανείς.

Ένα πρόβλημα είναι ότι αυτά τα διαγράμματα δεν απεικονίζουν τις διάφορες σχέσεις ή εξαρτήσεις που υπάρχουν μεταξύ των φάσεων του έργου. Έτσι αν κάποιος χωρίς ειδικές γνώσεις κοιτάξει το διάγραμμα μπορεί να μην συνειδητοποιήσει ότι η

θεμελίωση εξαρτάται από την εκσκαφή του χώρου. Ο διευθυντής έργου μπορεί να το ξέρει αυτό, αλλά κάποιος από τους συμμετέχοντες που δεν έχει σχέση με τις κατασκευές μπορεί να το αγνοεί.

Επίσης, τα διαγράμματα GANTT δεν δείχνουν την επίδραση μίας καθυστέρησης σε κάποια φάση. Δεν δείχνουν την ύπαρξη ενός δικτύου δραστηριοτήτων. Για παράδειγμα, μία καθυστέρηση στην εκσκαφή θα προκαλέσει αναπόφευκτη καθυστέρηση στην έναρξη των μελλοντικών δραστηριοτήτων. Στο διάγραμμα GANTT αυτό το επακόλουθο είναι δύσκολο να φανεί. Κάποιος που το μελετά μπορεί να υποθέσει ότι οι δύο δραστηριότητες είναι ξεχωριστές και ότι δεν επιδρά η μία στην άλλη.

Ένα διάγραμμα GANTT, δεν παρουσιάζει τα αποτελέσματα μίας υποθετικής επίσπευσης ή καθυστέρησης στην έναρξη των φάσεων του έργου. Έχει μικρή αξία στην πρόβλεψη ή την ανάλυση. Ο χρήστης του διαγράμματος θα δυσκολευτεί να προσαρμόσει την κλίμακα στις περιπτώσεις που αναμένεται καθυστέρηση ή επίσπευση στην έναρξη κάποιας φάσης, καθώς δεν θα ξέρει τις αλληλεξαρτήσεις που υπάρχουν.

Ακόμη το διάγραμμα GANTT δεν δείχνει το ποσοστό της συνολικής εργασίας που αντιπροσωπεύει κάθε φάση. Δεν δείχνει και ποιες φάσεις είναι κρίσιμες για την ολοκλήρωση του έργου στον προκαθορισμένο χρόνο.

Τέλος, το διάγραμμα GANTT δεν απεικονίζει τις αναθεωρήσεις στις δραστηριότητες του σχεδιασμού. Δεν δείχνει αποτελεσματικά την επίδραση των καθυστερήσεων στον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων. Αφού συμβεί κάποια καθυστέρηση, το αποτέλεσμα καταγράφεται εκ των υστέρων και τότε είναι πολύ αργά για διορθωτικές ενέργειες.

Ο διευθυντής έργου εκτιμά την αξία του διαγράμματος GANTT, ιδίως στις αρχικές φάσεις ενός έργου. Είναι ένα εξαιρετο εργαλείο επικοινωνίας για τον διευθυντή έργου και παρέχει τη βάση για τις προκαταρκτικές εκτιμήσεις των πόρων.

Καθώς εξελίσσεται το έργο, οι αδυναμίες του διαγράμματος GANTT αρχίζουν να έρχονται στην επιφάνεια. Ο διευθυντής έργου χρειάζεται τότε ένα πιο μελετημένο και αποτελεσματικό εργαλείο προγραμματισμού. Αυτό το εργαλείο είναι η Μέθοδος της Κρίσιμης Διαδρομής (Critical Path Method – CPM).

2.3 Δημιουργία διαγραμμάτων δικτύου.

Το διάγραμμα GANTT αποτελεί ένα εξαιρετο προκαταρκτικό εργαλείο σχεδιασμού²⁸. Καθώς όμως εξελίσσεται το έργο, χρειάζεται ένα πιο τελειοποιημένο και πιο σύνθετο εργαλείο σχεδιασμού. Αυτό είναι το διάγραμμα δικτύου.

Το διάγραμμα δικτύου χρησιμοποιείται κάθε φορά που συνδυάζονται διάφορες δραστηριότητες και γεγονότα.

Δραστηριότητα είναι η εργασία ή η προσπάθεια που απαιτείται για την ολοκλήρωση ενός συγκεκριμένου γεγονότος και αναλίσκει χρόνο και άλλους πόρους. Έχει αρχή και τέλος που μπορούν να προσδιοριστούν.

Γεγονός είναι ένα επίτευγμα σε ένα συγκεκριμένο χρονικό σημείο και δεν αναλίσκει πόρους. Επίσης οι δραστηριότητες που καταλήγουν σε ένα γεγονός πρέπει να ολοκληρωθούν πριν αρχίσει μια επόμενη δραστηριότητα που ξεκινά από το γεγονός αυτό.

Έτσι, το διάγραμμα δικτύου είναι μια σειρά δραστηριοτήτων και γεγονότων που απεικονίζουν τις διάφορες όψεις ενός έργου και τη σειρά με την οποία πρέπει να πραγματοποιηθούν. Αντικατοπτρίζει όλες τις δραστηριότητες και τα γεγονότα από την αρχή ως το τέλος του έργου.

2.3.1 Πλεονεκτήματα διαγραμμάτων δικτύου.

Υπάρχουν πολλοί λόγοι που στηρίζουν τη χρήση διαγραμμάτων δικτύου. Τα διαγράμματα δικτύου βοηθούν:

- Να παρουσιάσουμε μια γραφική παράσταση των αλληλεξαρτήσεων των διαφόρων δραστηριοτήτων.
- Να εκτιμήσουμε με ακρίβεια τις απαιτήσεις σε πόρους, όπως ανθρώπινο δυναμικό, εξοπλισμό και υλικά.
- Να καθορίσουμε το κόστος κάθε προγραμματισμένης δραστηριότητας.
- Να έχουμε ένα πρόσφορο μέσο για να μεταδώσουμε και να τεκμηριώσουμε σχέδια, προγράμματα και άλλες πληροφορίες σχετικές με το έργο.
- Να εντοπίσουμε παρεκκλίσεις από τα προγράμματα και να αντιμετωπίσουμε τις επιδράσεις τους.
- Να βεβαιωθούμε ότι όλοι οι συμμετέχοντες ακολουθούν το χρονοδιάγραμμα.

²⁸ Δ.Θωμάς, σημειώσεις μαθήματος *Διοίκησης Έργων*, Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας 2003-2004, σελ: 62.

- Να αναθεωρήσουμε τα υπάρχοντα προγράμματα κάθε φορά που εμφανίζεται κάποιο πιθανό πρόβλημα.
- Να σχεδιάζουμε και να προγραμματίζουμε λεπτομερώς πριν ξεκινήσει ένα έργο.
- Να επικοινωνούμε με τους διάφορους συμμετέχοντες στο έργο.
- Να προβλέπουμε τη διάρκεια του έργου.
- Να εντοπίζουμε και να αφαιρούμε άχρηστες δραστηριότητες.
- Να μεταφέρουμε το πλεόνασμα πόρων που έχουν καθοριστεί για κάποιες δραστηριότητες σε άλλες που χρειάζονται περισσότερους πόρους.
- Να καθορίσουμε τον βραχύτερο χρόνο διάρκειας του έργου.
- Να λάβουμε υπ' όψιν την επίδραση των περιορισμών σε χρόνο και πόρους σε κάποια δραστηριότητα του έργου.
- Να εξετάσουμε εναλλακτικές μεθόδους εφαρμογής του έργου κάτω από μεταβαλλόμενες απαιτήσεις χρόνου και πόρων.
- Να εστιάσουμε την προσοχή μας στις κρίσιμες δραστηριότητες.

2.3.2 Η μέθοδος CPM.

Η μέθοδος CPM (Critical Path Method) ή αλλιώς Κρίσιμης διαδρομής προσδιορίζει με ακρίβεια εκτιμήσεις χρόνου και κόστους και δίνει τη δυνατότητα παρακολούθησης των εργασιών, αν καθυστερούν σε σχέση με το χρονοδιάγραμμα και αν χρειάζεται να ενεργήσουν ώστε να εναρμονίσουν ξανά τις εργασίες με το πρόγραμμα. Τα διαγράμματα CPM δίνουν έμφαση στο είδος των δραστηριοτήτων. Στα έργα που χρησιμοποιούν τα διαγράμματα CPM κρίσιμος είναι ο χρόνος και όχι το ορόσημο.

Η μέθοδος αυτή είναι πιο κατάλληλη για κατασκευαστικά έργα. Λειτουργεί καλύτερα όταν ο χρόνος μπορεί να εκτιμηθεί με ακρίβεια και κάθε κόστος να εκτιμηθεί εκ των προτέρων. Τα κατασκευαστικά έργα αντιμετωπίζουν συνεχώς περιορισμούς στον προϋπολογισμό και έχουν αυστηρές ημερομηνίες αποπεράτωσης. Είναι σημαντικό να μην παραβιάζονται οι κανόνες, διαφορετικά, ο κατασκευαστής θα έχει να αντιμετωπίσει νομικά προβλήματα και πρόστιμα.

Η μέθοδος CPM χρησιμοποιεί μία χρονική εκτίμηση για κάθε δραστηριότητα.

2.3.3 Η μέθοδος PERT.

Η μέθοδος PERT (Project Evaluation and Review Technique) ή αλλιώς Αξιολόγησης και Αναθεώρησης Προγράμματος, αποτελεί μια μέθοδο ελαχιστοποίησης των αντιθέσεων, των καθυστερήσεων και των διακοπών των έργων. Διευκολύνει τον αναπρογραμματισμό και τη μετάταξη πόρων με ελάχιστη καθυστέρηση στα έργα. Επιπλέον, διευκολύνει την εργασία με εργολάβους, παρέχοντας ένα μέσο για τη γραφική απεικόνιση των αρνητικών συνεπειών των καθυστερήσεων σε ένα έργο.

Επίσης, τα διαγράμματα PERT δίνουν έμφαση στην επίτευξη γεγονότων ή ορόσημων. Αυτή η μέθοδος χρησιμοποιείται συνήθως σε κρατικά έργα, ιδίως σε ερευνητικά και αναπτυξιακά προγράμματα.

Η μέθοδος PERT χρησιμοποιεί τρεις χρονικές εκτιμήσεις για κάθε δραστηριότητα και είναι οι εξής:

1. Αισιόδοξη Εκτίμηση (a) ο χρόνος μέσα στον οποίο μπορεί να ολοκληρωθεί μια δραστηριότητα ή ένα έργο κάτω από τις ευνοϊκότερες συνθήκες.
2. Πιθανότερη Εκτίμηση (m) η πιο ρεαλιστική εκτίμηση του χρόνου για την ολοκλήρωση μιας δραστηριότητας ή ενός έργου κάτω από κανονικές συνθήκες.
3. Απαισιόδοξη Εκτίμηση (b) ο χρόνος μέσα στον οποίο μπορεί να ολοκληρωθεί ένα έργο κάτω από δυσμενέστερες συνθήκες.

Αφού καθοριστούν αυτοί οι τρεις χρόνοι, υπολογίζεται η Αναμενόμενη Διάρκεια (Expected Time – te) για κάθε δραστηριότητα. Ο τύπος γι' αυτόν τον υπολογισμό είναι: $te = a + 4m + b / 6$.

Για παράδειγμα, για το κατασκευαστικό του έργου, ο διευθυντής χρειάζεται να υπολογίσει την αναμενόμενη διάρκεια εκσκαφής. Μετά από προσεκτική εξέταση, καθορίζει τους ακόλουθους χρόνους: (a) = 3 μέρες, (m) = 5 μέρες, (b) = 8 μέρες. Έπειτα υπολογίζοντας τον παραπάνω τύπο, η Αναμενόμενη Διάρκεια εκσκαφής είναι περίπου 5 ημέρες.

2.3.4 Προετοιμασία των διαγραμμάτων δικτύου.

Ο διευθυντής έργου και στελέχη που προσκαλεί επιλεκτικά σε σύσκεψη, τα οποία παίρνουν τις κρίσιμες αποφάσεις για το έργο, κατά τη διάρκεια της σύσκεψης αποφασίζουν για τις κύριες δραστηριότητες, τα κύρια γεγονότα, τις ημερομηνίες περάτωσης κάθε δραστηριότητας, τις υποχρεώσεις κάθε δραστηριότητας, τις γενικές

απαιτήσεις σε πόρους ανά δραστηριότητα, τη σειρά των δραστηριοτήτων και των γεγονότων και στη συνέχεια αναπτύσσουν το σκελετό ενός δικτύου βασισμένο σ' όλες τις πληροφορίες.

Ο διευθυντής έργου στη συνέχεια, είναι υπεύθυνος για τη συμπλήρωση και τη διανομή του διαγράμματος δικτύου. Αν κατά τη διάρκεια του έργου εμφανιστούν καλύτερες ιδέες, θα πρέπει να τις εκφράσει στο διάγραμμα και να το μοιράσει ξανά στους συμμετέχοντες. Η ανάπτυξη του δικτύου είναι μια συνεχής διαδικασία. Αν αλλάξουν οι συνθήκες και οι αλλαγές δεν ενσωματωθούν στο δίκτυο, το διάγραμμα θα είναι άχρηστο.

Ακολουθεί σύσκεψη δικτύου, στην οποία βάση για συζήτηση αποτελεί το διάγραμμα GANTT. Ο διευθυντής έργου ζητά από τους συμμετέχοντες κάθε κύρια φάση του διαγράμματος GANTT να τη χωρίσουν σε δραστηριότητες. Αυτή η διαδικασία λέγεται *Δομική Ανάλυση Φάσεων* (Work Breakdown Structuring – WBS). Η Δομική Ανάλυση Φάσεων απαιτεί από όλους να αναφέρουν τις δραστηριότητες που είναι αναγκαίες για την ολοκλήρωση μιας φάσης του έργου.

Η Δομική Ανάλυση Φάσεων έχει ως αποτέλεσμα έναν αριθμό θετικών ενεργειών. Απαιτεί από τους συμμετέχοντες να σκεφτούν λογικά για την ολοκλήρωση μιας φάσης. Εξασφαλίζει λεπτομερή σχεδιασμό, επιτρέποντας τον καλύτερο έλεγχο. Βελτιώνει την ικανότητα του κατασκευαστή να καθορίσει καλύτερα το κόστος και τον προϋπολογισμό. Διευκολύνει την παρακολούθηση της προόδου ενός έργου επειδή έτσι επιβάλλονται ευπροσδιόριστα σημεία αναφοράς, συνδέει μ' έναν συντονισμένο τρόπο τις κύριες δραστηριότητες και τα γεγονότα και διατηρεί υπευθυνότητα και συνέπεια σε όλο το έργο, επειδή ο καθένας ή η κάθε μονάδα αναλαμβάνει μια καθορισμένη δραστηριότητα.

Καθώς καθορίζουν τις δραστηριότητες, ο διευθυντής έργου και οι συμμετέχοντες διαλέγουν αυτές που έχουν εύκολα προσδιορισμένη αρχή και τέλος και είναι ξεκάθαρα διαμορφωμένες. Κάθε δραστηριότητα πρέπει να έχει μια μοναδικότητα, να έχει ξεχωρισμένα και προγραμματισμένα σημεία αρχής και τέλους. Επίσης, κάθε δραστηριότητα θα πρέπει να είναι μετρήσιμη, είτε σε χρήμα, είτε σε ώρες, είτε σε άλλες συγκεκριμένες μονάδες μέτρησης.

2.3.5 Δημιουργία του προκαταρκτικού διαγράμματος.

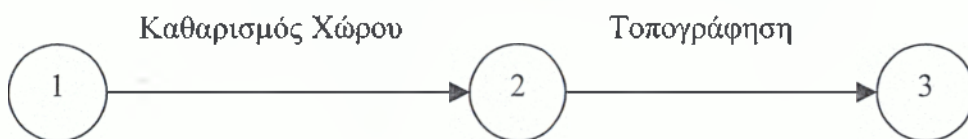
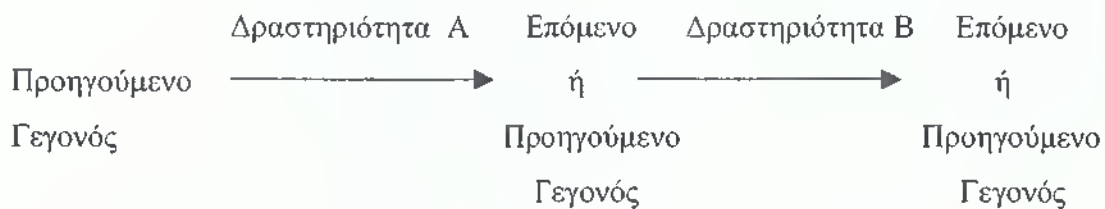
Καθώς καθορίζεται κάθε δραστηριότητα, ο διευθυντής έργου σχεδιάζει μια προκαταρκτική εκδοχή του διαγράμματος δικτύου σ' ένα μεγάλο φύλλο χαρτί. Σημειώνεται η δραστηριότητα, το γεγονός που απορρέει σαν αποτέλεσμα, η ημερομηνία ολοκλήρωσης, η λογική της θέσης στην αλληλουχία δραστηριοτήτων και κάθε άλλο σχετικό παράγοντα.

Για τη συλλογή των αναγκαίων δεδομένων του διαγράμματος, ο διευθυντής έργου χρησιμοποιεί ένα έντυπο περιγραφής δραστηριοτήτων (Σχήμα 5), για την καταγραφή πληροφοριών σχετικά με τις δραστηριότητες του έργου. Το έντυπο αυτό δίνει τη δυνατότητα στον διευθυντή έργου να καταγράψει τον αύξοντα αριθμό, την περιγραφή, τη διάρκεια, την αρχή και το τέλος. Μ' αυτές τις πληροφορίες, μπορεί να καθορίσει πρόσθετες πληροφορίες για την τελειοποίηση του διαγράμματος δικτύου.

Έπειτα, ο διευθυντής έργου σχεδιάζει το σκελετό ενός διαγράμματος χρησιμοποιώντας τα ίδια σύμβολα που θα χρησιμοποιήσει για την τελειοποίηση του διαγράμματος. Καταγράφει όλα τα γεγονότα και τις δραστηριότητες χρησιμοποιώντας σύμβολα που τα εκφράζουν χαρακτηριστικά. Όπως φαίνεται στο Σχήμα 6, μια δραστηριότητα ορίζεται από δύο γεγονότα και απεικονίζεται με ένα βέλος, το γεγονός με ένα κύκλο, είτε προηγούμενο είτε επόμενο. Μέσα σε κάθε κύκλο υπάρχει ένας μοναδικός αριθμός που προσδιορίζει το γεγονός.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ		ΓΕΓΟΝΟΣ		
A/A	Περιγραφή	Διάρκεια (Μέρες)	Από (i)	Έως (j)
1	Καθαρισμός χώρου	2	1	2
2	Τοπογράφηση	2	2	3
3	Χωματουργικές εργασίες	1	3	4
4	Μεταφορά εργαλείων	1	4	7
5	Προετοιμασία δρόμου	1	1	5
6	Προετοιμασία χώρου παραγωγής τσιμέντου	1	6	7
7	Μεταφορά γερανού	1	7	8
8	Συναρμολόγηση γερανού	2	8	9
9	Εκσκαφή για σύνδεση με υπόνομο	2	9	10

Σχήμα 5: Έντυπο περιγραφής δραστηριοτήτων.



Σχήμα 6: Σχήμα προηγούμενων ή/ και επόμενων γεγονότων.

2.3.6 Καθορισμός δεικτών (i) και (j).

Κατασκευάζοντας την τελική μορφή του διαγράμματος, ο διευθυντής έργου ορίζει έναν δείκτη $i-j$. Ο αριθμός που ορίζεται για το γεγονός της αρχής λέγεται δείκτης- i , ενώ ο αριθμός που ορίζεται για το γεγονός τέλους λέγεται δείκτης- j . Κάθε δραστηριότητα έχει το δικό της δείκτη $i-j$. Ο δείκτης $i-j$, επομένως, είναι ένας συνδυασμός του αρχικού και του τελικού κόμβου μιας δραστηριότητας.

2.3.7 Βασικοί κανόνες κατασκευής ενός διαγράμματος δικτύου.

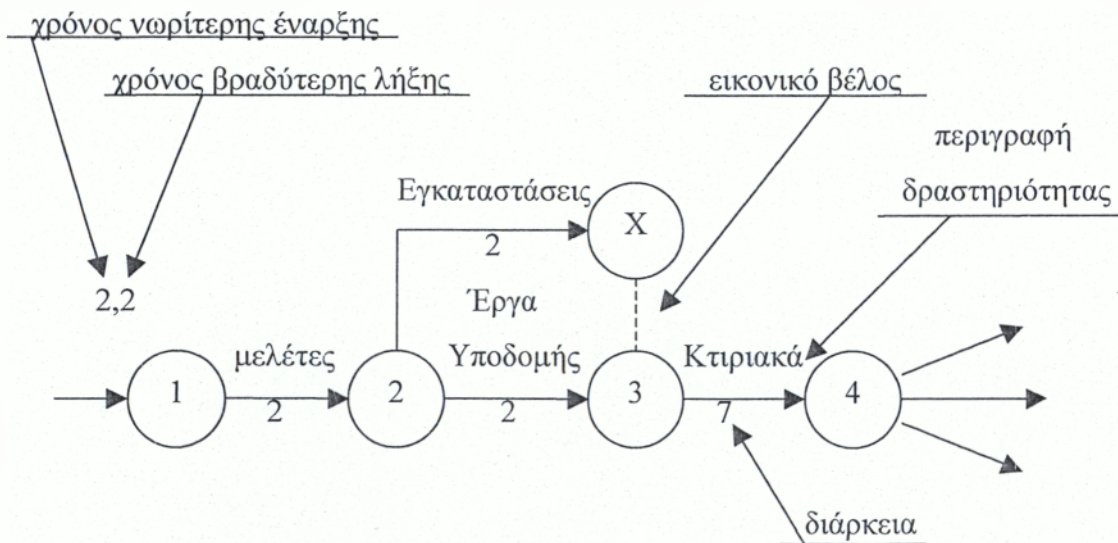
1. Καθορίζετε ένα γεγονός, ή κόμβο, αρχής και τέλους για κάθε δραστηριότητα.
2. Χρησιμοποιείτε ένα μόνο βέλος που να συνδέει δύο γεγονότα.
3. Καθορίζετε ένα γεγονός αρχής και ένα γεγονός τέλους, για όλο το δίκτυο.
4. Οργανώστε τις δραστηριότητες σε μία λογική και φυσική αλληλουχία.
5. Προσδιορίζετε τη διάρκεια κάθε δραστηριότητας.
6. Κατασκευάζετε ένα χρονοδιάγραμμα που κυλά από τα αριστερά προς τα δεξιά και από πάνω προς τα κάτω.
7. Ορίζετε ένα μοναδικό αριθμό για κάθε κόμβο, ή γεγονός, στο διάγραμμα (κάθε κόμβος δηλώνει το σημείο στο οποίο έχουν ολοκληρωθεί όλες οι

προηγούμενες δραστηριότητες και αρχίζουν όλες οι επόμενες δραστηριότητες).

8. Δεχθείτε ότι για κάθε δραστηριότητα μπορεί να ισχύει ένα από τα εξής:
 - i. Μια δραστηριότητα μπορεί να προηγείται άλλων.
 - ii. Μια δραστηριότητα μπορεί να έπεται άλλης.
 - iii. Μια δραστηριότητα μπορεί να γίνεται ταυτόχρονα με άλλη.

Συμπληρώνοντας το διάγραμμά του, ο διευθυντής έργου δεν αριθμεί μόνον τα γεγονότα, αλλά σημειώνει και μια σύντομη περιγραφή της δραστηριότητας πάνω από το βέλος. Το σημαντικό είναι να είστε σύντομος αλλά περιγραφικός, ώστε το διάγραμμα να είναι κατανοητό και σε κάποιον που το μελετά για πρώτη φορά. Κάτω από το κάθε βέλος, σημειώνεται η διάρκεια κάθε δραστηριότητας αριθμητικά.

Καθώς σχεδιάζει το διάγραμμα ο διευθυντής έργου έχει υπ' όψιν του ότι το μήκος του βέλους δεν έχει σημασία. Ένα βέλος μεγαλύτερο από κάποιο άλλο δεν σημαίνει ότι αυτό είναι πιο σημαντικό ή ότι έχει μεγαλύτερη διάρκεια. Οι διασταυρώσεις των βελών θα πρέπει να αποφεύγονται, αν είναι δυνατόν. Μερικές φορές ένα βέλος που ξεκινά από ένα γεγονός και καταλήγει σε κάποιο άλλο διασταυρώνεται με άλλο βέλος. Οι διασταυρώσεις δεν απαγορεύονται, αλλά αν είναι πολλές κάνουν το διάγραμμα πιο δυσανάγνωστο.



Σχήμα 7: Διάφορα στοιχεία όπως παρουσιάζονται στο διάγραμμα δικτύου.

Όλα τα γεγονότα πρέπει να έχουν το μοναδικό τους αριθμό και όλες οι δραστηριότητες πρέπει να έχουν έναν δείκτη $i-j$. Μερικές δραστηριότητες δεν μπορούν να απεικονισθούν με συνεχές βέλος, σ' αυτές τις περιπτώσεις χρησιμοποιείται διακεκομμένη γραμμή, η οποία συμβολίζει ένα εικονικό βέλος. Το βέλος αυτό, απεικονίζει μια δραστηριότητα που δεν χρησιμοποιεί πόρους ή χρόνο, συνηθέστερα όμως δείχνει ότι η μη ολοκλήρωση μιας δραστηριότητας εμποδίζει την έναρξη δύο ή περισσοτέρων δραστηριοτήτων μεταξύ δύο κόμβων.

2.3.8 Προετοιμασία προγράμματος.

Ο καθορισμός του προγράμματος ενός έργου είναι κρίσιμος όσο και ο σχεδιασμός ενός διαγράμματος δικτύου. Η διαδικασία των χρονικών εκτιμήσεων δίνει τη δυνατότητα στον διευθυντή έργου να καθορίσει τις ημερομηνίες αρχής και τέλους κάθε δραστηριότητας. Γι' αυτό το σκοπό χρειάζεται ένα χρονοδιάγραμμα δραστηριοτήτων.

Αναπτύσσοντας αυτό το χρονοδιάγραμμα, ο διευθυντής έργου καταγράφει όλες τις δραστηριότητες, γράφει μια σύντομη περιγραφή κάθε δραστηριότητας, αναφέρει τη διάρκεια κάθε δραστηριότητας, υπολογίζει και γράφει τους κρίσιμους χρόνους (νωρίτερη έναρξη-λήξη, βραδύτερη έναρξη-λήξη, ελεύθερο-συνολικό περιθώριο).

Νωρίτερη Έναρξη : ονομάζεται ο νωρίτερος χρόνος έναρξης μιας δραστηριότητας, εάν όλες οι προηγούμενες δραστηριότητες έχουν ολοκληρωθεί. Είναι ο νωρίτερος χρόνος που μια δραστηριότητα ξεκινά από το σημείο i που της αντιστοιχεί.

Νωρίτερη Λήξη : ονομάζεται ο νωρίτερος χρόνος στον οποίο μπορεί να ολοκληρωθεί μια δραστηριότητα.

Βραδύτερη Έναρξη : ονομάζεται ο βραδύτερος χρόνος που μπορεί να ξεκινήσει μια δραστηριότητα χωρίς να καθυστερήσει το έργο.

Βραδύτερη Λήξη : ονομάζεται ο βραδύτερος χρόνος που μπορεί να ολοκληρωθεί μια δραστηριότητα χωρίς να καθυστερήσει το έργο. Είναι ο βραδύτερος χρόνος στον οποίο μια δραστηριότητα φτάνει στο σημείο j που της αντιστοιχεί.

Ελεύθερο Περιθώριο : αντιπροσωπεύει τον χρόνο που μπορεί να καθυστερήσει μια δραστηριότητα χωρίς να επηρεάζει το περιθώριο των επόμενων δραστηριοτήτων.

Συνολικό Περιθώριο : αντιπροσωπεύει το χρόνο κατά τον οποίο μπορεί να καθυστερήσει μια δραστηριότητα χωρίς να παραταθεί η τελική ημερομηνία ολοκλήρωσης του έργου.

2.3.9 Το τελικό βήμα – Η χρήση της μεθόδου της κρίσιμης διαδρομής.

Το τελικό βήμα είναι ο καθορισμός της κρίσιμης διαδρομής στο διάγραμμα δικτύου. Κρίσιμη διαδρομή είναι μια συνεχής αλληλουχία γεγονότων που θεωρούνται κρίσιμα για την ολοκλήρωση του έργου. Αρχίζει από τον πρώτο κόμβο του διαγράμματος και τελειώνει στον τελευταίο.

Ο καθορισμός της κρίσιμης διαδρομής βοηθά να θέσετε προτεραιότητες στις δραστηριότητες. Μια καθυστέρηση στις δραστηριότητες που βρίσκονται στην κρίσιμη διαδρομή μπορεί να επηρεάσει δυσμενώς τη διάρκεια του έργου, ακόμα κι αν αυτές αποτελούν μόνο ένα μικρό ποσοστό (10-15%) του συνόλου των δραστηριοτήτων του έργου. Η κρίσιμη διαδρομή καθορίζεται εντοπίζοντας την μακρύτερη σειρά δραστηριοτήτων στο διάγραμμα, που συνήθως βρίσκεται στο κέντρο του.

Τα κριτήρια για τον καθορισμό των δραστηριοτήτων που βρίσκονται στην κρίσιμη διαδρομή είναι τα εξής :

- Χρόνος Νωρίτερης Έναρξης = Χρόνο Βραδύτερης Έναρξης
- Χρόνος Νωρίτερης Λήξης = Χρόνο Βραδύτερης Λήξης
- Διάρκεια = Χρόνο Βραδύτερης Λήξης – Χρόνο Νωρίτερης Έναρξης

Πρέπει να ικανοποιούνται και τα τρία κριτήρια για να θεωρηθεί ότι μια δραστηριότητα ανήκει στην κρίσιμη διαδρομή.

Αφού εξετάσει και εφαρμόσει τα κριτήρια αυτά στις δραστηριότητες που απαριθμούνται στο χρονοδιάγραμμα δραστηριοτήτων, ο διευθυντής έργου κατασκευάζει τον Πίνακα Κρίσιμης Διαδρομής, στον οποίο καθορίζονται οι δραστηριότητες για όλο το διάγραμμα. Έχοντας αυτές τις πληροφορίες, μπορεί να συγκεντρωθεί στις δραστηριότητες που είναι κρίσιμες για την ολοκλήρωση του έργου, ξέροντας πως αν καθυστερήσει κάποια απ' αυτές, θα καθυστερήσει όλο το έργο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ.

3.1 Επιλογή τρόπου κατασκευής.

Τα έργα προγραμματίζονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και ορίζεται για κάθε έργο ή ομάδα έργων, το ύψος και η πηγή προέλευσης των πιστώσεων για τη χρηματοδότηση της κατασκευής.

Η αρμόδια Αρχή ή υπηρεσία που έχει την ευθύνη κατασκευής του έργου αποφασίζει για τον τρόπο κατασκευής, με αυτεπιστασία ή με εργολαβία, σύμφωνα με το άρθρο 4 του Ν. 1418.84. Η απόφαση αυτή μπορεί να παίρνεται για κάθε έργο ή για είδη εργασιών ή για εργασίες που αφορούν ορισμένη χρονική περίοδο. Η έγκριση διεξαγωγής δημοπρασίας αποτελεί και έγκριση της κατασκευής του έργου με εργοληπτική επιχείρηση.

3.2 Επιχειρήσεις κατασκευής των έργων.

Στις δημοπρασίες κατασκευής των έργων καλούνται οι εγγεγραμμένες στο ΜΕΕΠ ή τα Νομαρχιακά Μητρώα επιχειρήσεις, κατά κατηγορίες ή εξειδικευμένες επιχειρήσεις σύμφωνα με τις διατάξεις. Τα ίδια εφαρμόζονται και για την ανάθεση έργων χωρίς διαγωνισμό όπου αυτή επιτρέπεται.

Όταν το έργο ανήκει σε μία αποκλειστική κατηγορία του ΜΕΕΠ καλούνται οι επιχειρήσεις της κατηγορίας αυτής. Ένα έργο θεωρείται ότι ανήκει αποκλειστικά σε μια κατηγορία αν ανήκουν στην κατηγορία αυτή πλέον του 90% των εργασιών του όλου έργου. Για τον υπολογισμό του ποσοστού αυτού δεν λαμβάνονται υπόψη τα απρόβλεπτα.

Αν το έργο περιλαμβάνει εργασίες διαφόρων κατηγοριών, στις δημοπρασίες καλούνται επιχειρήσεις που είναι εγγεγραμμένες για όλες τις κατηγορίες του έργου, ή κοινοπραξίες επιχειρήσεων που να καλύπτουν τις καλούμενες κατηγορίες. Κατηγορία με ποσοστό εργασιών λιγότερο του 10% δεν λαμβάνεται υπόψη, μπορεί όμως η διακήρυξη να ορίσει διαφορετικά.

Αν το έργο περιλαμβάνει αποκλειστικά αντικείμενο εξειδικευμένων επιχειρήσεων του ΜΕΕΠ, καλούνται στο διαγωνισμό οι επιχειρήσεις που είναι εγγεγραμμένες στην

αντίστοιχη κατηγορία και οι εξειδικευμένες επιχειρήσεις αν υπάρχουν σε αντίστοιχες τάξεις.

Σε περιπτώσεις ειδικών έργων ή έργων που η κατασκευή τους απαιτεί εξειδικευμένες επιχειρήσεις, μπορεί η διακήρυξη να ορίσει πρόσθετες απαιτήσεις για τη συμμετοχή σε δημοπρασία. Στις απαιτήσεις αυτές, μπορεί να περιλαμβάνεται η υποχρεωτική σύμπραξη επιχειρήσεων εξειδικευμένων για ορισμένες εργασίες του έργου ή τεχνικών του ΜΕΚ πέρα από τα κατώτερα όρια της υποχρεωτικής στελέχωσης ή τεχνικών του ΜΕΚ που είναι εγγεγραμμένοι για επί μέρους εργασίες μιας κατηγορίας.

Αν στη δημοπρασία καλούνται εργοληπτικές επιχειρήσεις μιας κατηγορίας, η τάξη προσδιορίζεται από τον προϋπολογισμό της υπηρεσίας με τον οποίο δημοπρατείται το έργο. Αν στη δημοπρασία καλούνται εργοληπτικές επιχειρήσεις περισσότερων κατηγοριών ή κοινοπραξίες επιχειρήσεων περισσότερων κατηγοριών, η τάξη για κάθε κατηγορία προσδιορίζεται από το αντίστοιχο μέρος του προϋπολογισμού. Τα πιο πάνω εφαρμόζονται ανάλογα και για τις εξειδικευμένες επιχειρήσεις.

Κοινοπραξίες επιχειρήσεων της ίδιας κατηγορίας γίνονται δεκτές στους διαγωνισμούς αν δεν το αποκλείει η διακήρυξη. Οι εργοληπτικές επιχειρήσεις που κοινοπρακτούν πρέπει να ανήκουν όλες στην ίδια με την καλούμενη στη δημοπρασία τάξη. Αν το προβλέπει η διακήρυξη μπορεί η μια τουλάχιστον απ' τις κοινοπρακτούσες επιχειρήσεις να ανήκει στην καλούμενη τάξη και οι υπόλοιπες να ανήκουν σε μια ή και σε δυο από τις αμέσως κατώτερες τάξεις της κατηγορίας. Στην τελευταία αυτή περίπτωση η επιχείρηση ή επιχειρήσεις της καλούμενης τάξης πρέπει να καλύπτουν τουλάχιστον το 75% της συμμετοχής.

Σε κάθε περίπτωση κοινοπραξίας όλες οι επιχειρήσεις που κοινοπρακτούν ευθύνονται εις ολόκληρον για κάθε ευθύνη που προκύπτει από τη συμμετοχή τους στη δημοπρασία.

3.3 Δημοπρασίες.

Για την ανάθεση κατασκευής του έργου σε εργοληπτική επιχείρηση διενεργείται δημοπρασία, εκτός από τις περιπτώσεις στις οποίες επιτρέπεται από το νόμο ή απ' ευθείας ανάθεση ή διεξαγωγή πρόχειρου διαγωνισμού.

Αν πρόκειται για έργο που ο προϋπολογισμός του είναι μικρός, μπορεί να διενεργηθεί πρόχειρος διαγωνισμός ή προφορική δημοπρασία. Για έργα μεγαλύτερου προϋπολογισμού διενεργείται δημοπρασία η οποία μπορεί να είναι ανοικτή ή με προεπιλογή.

3.3.1 Δημοπρασία – Διακήρυξη.

Η δημοπρασία για την ανάθεση κατασκευής έργου διενεργείται με βάση τη σχετική διακήρυξη. Η διακήρυξη της δημοπρασίας αποτελεί κανονιστική πράξη που διέπει την δημοπρασία και δεσμεύει τόσο τη δημόσια αρχή όσο και τους διαγωνιζόμενους. Η διακήρυξη με την οποία γίνεται και ο προσδιορισμός του συστήματος υποβολής των προσφορών εγκρίνεται από την Προϊστάμενη Αρχή, η οποία και διενεργεί τη δημοπρασία ή ορίζει την αρχή που θα την διενεργήσει.

Η περίληψη της διακήρυξης για τη διενέργεια δημοπρασίας ανοικτής ή με προεπιλογή, πρέπει να δημοσιευτεί τουλάχιστον 15 μέρες πριν απ' την διεξαγωγή της σε τρεις τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες απ' τις οποίες η μία γενικών ειδήσεων της Αθήνας και μια ειδική για δημοσιεύσεις διακηρύξεων ή οικονομικών ειδήσεων. Όταν πρόκειται για νομαρχιακού επιπέδου έργα η τρίτη εφημερίδα πρέπει να είναι μια της Πρωτεύουσας του Νομού όπου θα εκτελεστούν τα έργα.

Οι προσκλήσεις για υποβολή προσφοράς από εργοληπτικές επιχειρήσεις που προεπιλέγησαν κατά τη διαδικασία προεπιλογής, στέλλονται στους παραλήπτες μέσα στις προθεσμίες του διαγωνισμού.

3.3.1.1 Στοιχεία διακήρυξης.

Η διακήρυξη για τη διενέργεια δημοπρασίας ανοικτής ή με προεπιλογή, περιέχει τα εξής τουλάχιστον στοιχεία:

1. Τον τίτλο της αρχής που εκδίδει τη διακήρυξη
2. Το σύστημα υποβολής προσφοράς με αναφορά στις διατάξεις που εφαρμόζονται για τη διεξαγωγή της δημοπρασίας.
3. Τον τίτλο του έργου, τα κύρια χαρακτηριστικά του και τον προϋπολογισμό του, όπως και αν περιλαμβάνεται τυχόν εκπόνηση μελέτης.

4. Την ημερομηνία διεξαγωγής της δημοπρασίας, τις έδρες των υπηρεσιών στις οποίες θα γίνει η παραλαβή των προσφορών από τις επιτροπές διαγωνισμού και την ώρα λήξης παραλαβής των προσφορών.
5. Τις εργοληπτικές επιχειρήσεις που γίνονται δεκτές για υποβολή προσφοράς και τυχόν πρόσθετα απαιτούμενα προσόντα και προϋποθέσεις.
6. Τις απαιτούμενες εγγυήσεις συμμετοχής και προς ποιον πρέπει να παρέχεται η εγγύηση.
7. Τα τυχόν απαιτούμενα πρόσθετα δικαιολογητικά όπως δηλώσεις, αναλύσεις, παρατηρήσεις κλπ
8. Τον κατάλογο των συμβατικών τευχών και σχεδίων, τη σειρά ισχύος τους και που βρίσκονται διαθέσιμα για τους ενδιαφερόμενους.
9. Σαφείς οδηγίες για τον τρόπο σύνταξης και υποβολής των προσφορών.
10. Το φορέα κατασκευής, πληροφορίες για τις πιστώσεις του έργου.
11. Τα κριτήρια βαθμολογίας για ανάδειξη της βέλτιστης προσφοράς σε περίπτωση αξιολόγησης των προσφορών και τυχόν αμοιβή των αξιολογότερων μελετών.
12. Το χρόνο ισχύος των προσφορών.
13. Την τυχόν αποδοχή εναλλακτικών προσφορών.
14. Την αρχή που θα εγκρίνει το αποτέλεσμα της δημοπρασίας.

3.4 Συμβατικά τεύχη.

Τα συμβατικά τεύχη και σχέδια μαζί με τη διακήρυξη αποτελούν τη βάση για την κατάρτιση της εργολαβικής σύμβασης. Σε περίπτωση απ' ευθείας ανάθεσης τα τεύχη αυτά προσδιορίζονται με τη σύμβαση.

Τα τεχνικά συμβατικά τεύχη είναι σχέδια και κείμενα που δίνουν εικόνα του έργου που πρόκειται να κατασκευαστεί και των υποχρεώσεων που αναλαμβάνει ο ανάδοχος με τη σύμβαση.

3.5 Συστήματα προσφοράς.

Στη δημοπρασία για την ανάθεση κατασκευής του έργου οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν τις προσφορές τους στην προϊστάμενη αρχή για την επιλογή της καταλληλότερης. Η προϊστάμενη αρχή επιλέγει το καταλληλότερο σύστημα

προσφοράς ανάλογα με το έργο και τις συνθήκες που επικρατούν. Τα συστήματα αυτά είναι τα εξής:

1. *Σύστημα προσφοράς με ενιαίο ποσοστό έκπτωσης*, το οποίο εφαρμόζεται σε έργα που έχουν μικρό προϋπολογισμό, ύψους περίπου 59.000 €.
2. *Σύστημα προσφοράς με επί μέρους ποσοστά έκπτωσης*, το οποίο εφαρμόζεται όταν είναι μεγάλο το πλήθος των τιμών μονάδας με τις οποίες θα καταρτισθεί η σύμβαση.
3. *Σύστημα προσφοράς με συμπλήρωση Τιμολογίου και έλεγχος ομαλότητας*, το οποίο εφαρμόζεται σε έργα προϋπολογισμού που υπερβαίνει το ύψος των 59.000 €.
4. *Σύστημα προσφοράς με ελεύθερη συμπλήρωση Τιμολογίου*, το οποίο μπορεί να εφαρμόζεται σε έργα ανεξάρτητα από προϋπολογισμό όταν οι ποσότητες των εργασιών έχουν προσμετρηθεί χωρίς κίνδυνο σφαλμάτων και δεν αναμένονται κατασκευαστικές αποκλίσεις.
5. *Σύστημα προσφοράς που περιλαμβάνει μελέτη και κατασκευή*, το οποίο εφαρμόζεται όταν πρόκειται για έργο που επιδέχεται ειδικούς τρόπους κατασκευής ή μεθόδους που καλύπτονται από τεχνογνωσίες.
6. *Σύστημα μειοδοσίας στο ποσοστό οφέλους απολογιστικών εργασιών*, το οποίο εφαρμόζεται σε έργα που είναι ιδιαίτερα δύσκολο να τιμολογηθούν, σε δοκιμαστικές εργασίες και έρευνες, σε περιπτώσεις συνέχισης εργολαβιών μετά από έκπτωση του αρχικού αναδόχου ή για συγκεκριμένο τμήμα του έργου.
7. *Σύστημα προσφοράς για την αξιοποίηση ακινήτων με αντιπαροχή*, το οποίο εφαρμόζεται όταν ο κύριος του έργου αποφασίζει την οικοδόμηση ακινήτων του με το σύστημα αυτό και ο ανάδοχος στην περίπτωση αυτή θα λάβει ως εργολαβικό αντάλλαγμα ποσοστά εξ αδιαίρετου του ακινήτου.
8. *Σύστημα προσφοράς που περιλαμβάνει άλλα ανταλλάγματα*, το οποίο εφαρμόζεται όταν ο κύριος του έργου κρίνει σκόπιμη την παραχώρηση άλλου ανταλλάγματος όπως την παραχώρηση της χρήσης ή εκμεταλλεύσεως του έργου για ορισμένη χρονική περίοδο, εκτός από πλήρη χρηματική καταβολή ή αντιπαροχή ακινήτων.

3.6 Διαδικασία κατάθεσης προσφορών.

Η κατάθεση των αιτήσεων για εκδήλωση ενδιαφέροντος, για προεπιλογή, που συνοδεύεται από τα δικαιολογητικά που προβλέπει η διακήρυξη, γίνεται στην έδρα της υπηρεσίας που ορίζει η διακήρυξη.

Οι εργοληπτικές επιχειρήσεις καταθέτουν την προσφορά στην επιτροπή του διαγωνισμού είτε αυτοπροσώπως, είτε με αντιπρόσωπο, διορισμένο με ειδικό συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο που κατατίθεται στην Επιτροπή.

Οι οικονομικές προσφορές στις δημοπρασίες υποβάλλονται πάντα μέσα σε σφραγισμένο φάκελο που αναγράφει τον τίτλο της εργοληπτικής επιχείρησης και την επιγραφή «οικονομική προσφορά για το έργο...». Τα λοιπά έγγραφα και δικαιολογητικά που έχουν ζητηθεί από τη διακήρυξη, παραδίδονται σε χωριστό ανοικτό φάκελο. Αν η προσφορά περιλαμβάνει και τεχνικές προτάσεις του υποψηφίου(σύστημα, μελέτη και κατασκευή), η τεχνική προσφορά υποβάλλεται σε τρίτο ιδιαίτερο κλειστό φάκελο.

Η παραλαβή των προσφορών έχει πάντοτε τακτή ώρα λήξης. Η έναρξη παραλαβής κηρύσσεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής διαγωνισμού μισή ώρα πριν από την ώρα λήξης. Η παραλαβή μπορεί να συνεχισθεί και μετά την ώρα λήξης αν η παράδοση προσφορών που έχει έγκαιρα αρχίσει, συνεχίζεται χωρίς διακοπή λόγω του πλήθους των ενδιαφερομένων. Η λήξη της παραλαβής κηρύσσεται επίσης από τον Πρόεδρο της Επιτροπής με προειδοποίηση ολίγων λεπτών της ώρας και μετά την κήρυξη της λήξης δεν γίνεται δεκτή άλλη προσφορά.

Οι προσφορές που παραλαμβάνονται καταχωρούνται κατά σειρά κατάθεσής τους στο πρακτικό της δημοπρασίας. Όλοι οι φάκελοι αριθμούνται με τον αύξοντα αριθμό προσέλευσης των ενδιαφερομένων όπως καταχωρήθηκαν στο πρακτικό και μονογράφονται από τα μέλη της Επιτροπής.

Όταν ολοκληρωθεί η παραλαβή των προσφορών, η επιτροπή διαγωνισμού σε μυστική συνεδρίαση αποφασίζει αν έχουν τηρηθεί οι τυπικές προϋποθέσεις από όσους υπέβαλαν την προσφορά. Για όσους η Επιτροπή κρίνει ότι δεν πληρούν τις τυπικές προϋποθέσεις, οι κλειστοί φάκελοι οικονομικής ή και τεχνικής προσφοράς επιστρέφονται χωρίς να ανοιχτούν. Αν οι ενδιαφερόμενοι διαφωνούν και δηλώσουν ότι θα διατυπώσουν τις αντιρρήσεις τους, συμπληρώνοντας και τις επουσιώδεις τυπικές προϋποθέσεις που λείπουν οι φάκελοί τους κρατούνται χωρίς να ανοιχτούν μέχρι την έκδοση απόφασης επί των αντιρρήσεων ή την άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας για υποβολή τους.

Αν πρόκειται για δημοπρασία με αξιολόγηση προσφορών, η Επιτροπή διαγωνισμού διαβιβάζει το σύνολο των κλειστών προσφορών στην Επιτροπή Εισήγησης για Ανάθεση για να γίνει αξιολόγηση των τεχνικών προσφορών. Στις λοιπές περιπτώσεις η Επιτροπή αποσφραγίζει σε δημόσια συνεδρίαση τις οικονομικές προσφορές και ανακοινώνει συνοπτικά, ανάλογα με το εφαρμοζόμενο σύστημα, τα σημαντικά στοιχεία των προσφορών όπως τα προσφερόμενα ποσοστά έκπτωσης ή συνολικό ύψος προϋπολογισμού προσφοράς, τα οποία καταχωρούνται και στα πρακτικά. Τα έγγραφα της οικονομικής προσφοράς μονογράφονται από τα μέλη της Επιτροπής και το σύνολο των προσφορών με τα πρακτικά της δημοπρασίας διαβιβάζονται στην Επιτροπή Εισήγησης για Ανάθεση. Σε κάθε περίπτωση αντίγραφο των πρακτικών με τις τυχόν αντιρρήσεις των ενδιαφερόμενων και τη γνώμη της Επιτροπής για τις αντιρρήσεις αυτές υποβάλλεται στην Προϊστάμενη Αρχή.

3.7 Διαδικασία εξέτασης προσφορών και εισήγησης για ανάθεση.

Η επιτροπή Εισήγησης για Ανάθεση εξετάζει τις προσφορές και γνωμοδοτεί αιτιολογημένα για το αποτέλεσμα της δημοπρασίας. Στις περιπτώσεις δημοπρασιών με αξιολόγηση προσφορών προηγείται η αξιολόγηση των τεχνικών προσφορών. Μετά την κρίση από μέρος της Προϊστάμενης Αρχής σε τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν σχετικά με την αξιολόγηση, ανοίγονται σε δημόσια συνεδρίαση της Επιτροπής οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών και εφαρμόζεται η οριστικοποιημένη βαθμολόγηση για την ανεύρεση της βέλτιστης προσφοράς.

Κατ' αρχή εξετάζεται η ανάθεση στην επιχείρηση που υπέβαλε τη μικρότερη ή τη βέλτιστη αντίστοιχη προσφορά και αν η επιχείρηση αυτή δεν πληροί τις προϋποθέσεις εξετάζεται η αμέσως επόμενη προσφορά κατά σειρά ύψους και ούτα καθεξής, ώστε να εξασφαλίζεται η έγκαιρη, άρτια και οικονομική κατασκευή του έργου.

3.8 Διαδικασία προεπιλογής.

Μετά τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί για τη συγκέντρωση αιτήσεων για την εκδήλωση ενδιαφέροντος για προεπιλογή, η αρμόδια υπηρεσία διαβιβάζει το σύνολο των αιτήσεων με τα δικαιολογητικά που τις συνοδεύουν στην Επιτροπή προεπιλογής. Η Επιτροπή αυτή, που δεν μπορεί να έχει περισσότερα από επτά (7)

μέλη, συγκροτείται από την Προϊστάμενη Αρχή και αποφασίζει για την προεπιλογή. Κατάλογος με τις εργοληπτικές επιχειρήσεις που υπέβαλλαν αίτηση τοιχοκολλείται στο κατάστημα της αρμόδιας αρχής.

Η επιλογή στηρίζεται στη μελέτη των φακέλων των ενδιαφερομένων και στα κριτήρια που εκτιμώνται ειδικά για τη συγκεκριμένη περίπτωση. Το αποτέλεσμα της προεπιλογής ανακοινώνεται εγγράφως από την αρμόδια υπηρεσία σε όλους όσους υπέβαλλαν αίτηση είτε έχουν επιλεγεί είτε όχι. Οι αντιρρήσεις για την προεπιλογή υποβάλλονται ειδικά μέσα σε πέντε (5) μέρες από την πιο πάνω ανακοίνωση και απευθύνονται στην Προϊστάμενη Αρχή η οποία αποφασίζει σ' αυτές.

3.9 Αντιρρήσεις κατά τις διαδικασίες Δημοπρασιών.

Αντιρρήσεις κατά του κύρους των δημοπρασιών μπορεί να υποβληθούν μόνο από επιχειρήσεις που συμμετέχουν στο διαγωνισμό ή αποκλείστηκαν απ' αυτόν σε οποιοδήποτε στάδια της διαδικασίας του. Οι αντιρρήσεις μπορεί να υποβληθούν μόνο για τα στάδια προεπιλογής, κατάθεσης προσφορών και αξιολόγησης και για λόγους που ανακύπτουν κατά το αντίστοιχο στάδιο. Με τις αντιρρήσεις υποβάλλονται και τα απαιτούμενα συμπληρωματικά τυπικά στοιχεία. Οι αντιρρήσεις υποβάλλονται μέσα σε δύο μέρες από την ανακοίνωση του αποτελέσματος του αντίστοιχου σταδίου και απευθύνονται στον Πρόεδρο της αντίστοιχης Επιτροπής. Στις αντιρρήσεις αποφασίζει η Προϊστάμενη Αρχή.

3.10 Επιτροπές διαγωνισμού.

Οι επιτροπές διαγωνισμού αποτελούνται από τρία υπηρεσιακά μέλη που ορίζονται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που διενεργεί τη δημοπρασία. Ένα από τα μέλη των επιτροπών ορίζεται ως Πρόεδρος. Για τις επιτροπές ορίζεται και αριθμός αναπληρωματικών μελών που αναπληρώνουν τη κατά σειρά που διορίζονται, οποιαδήποτε από τα τακτικά μέλη του τυχόν λείπουν, απουσιάζουν ή κωλύονται. Τα μέλη των επιτροπών διαγωνισμού μπορεί να ορίζονται για τη διενέργεια περισσότερων διαγωνισμών.

3.11 Επιτροπές Εισήγησης για Ανάθεση.

Οι Επιτροπές Εισήγησης για Ανάθεση συγκροτούνται από την Προϊστάμενη Αρχή του φορέα κατασκευής του έργου. Από τα μέλη ορίζεται και ο Πρόεδρος της Επιτροπής με τον αναπληρωτή του. Στις επιτροπές ορίζεται και αριθμός αναπληρωματικών μελών που αναπληρώνουν κατά τη σειρά που διορίζονται οποιαδήποτε από τα τακτικά αυτά μέλη που τυχόν λείπουν, απουσιάζουν ή κωλύονται. Το έργο της επιτροπής διεξάγεται με επιμέλεια του Προέδρου.

Οι επιτροπές εισήγησης για Ανάθεση οφείλουν να παραδώσουν την Εισήγησή τους έγκαιρα ώστε η αρμόδια Αρχή να αποφασίσει για το αποτέλεσμα του διαγωνισμού μέσα στην προθεσμία ισχύος των προσφορών.

3.12 Εγγύηση συμμετοχής – Χρόνος ισχύος προσφοράς.

Για τη συμμετοχή σε δημοπρασία και την υποβολή οικονομικής προσφοράς απαιτείται η κατάθεση εγγύησης. Το ύψος της εγγύησης ορίζεται πάντοτε στη διακήρυξη σταθερό για όλους τους ενδιαφερόμενους και προσδιορίζεται στο δύο τοις εκατό (2%) της προϋπολογιζόμενης αξίας του έργου, με ανάλογη επίσης στρογγύλευση.

Κάθε υποβαλλόμενη προσφορά δεσμεύει αυτόν που υποβάλλει για διάστημα εξήντα (60) ημερών, μέσα στο οποίο θα πρέπει να του κοινοποιηθεί η απόφαση για κατακύρωση σ' αυτόν της δημοπρασίας. Όταν πρόκειται για δημοπρασία που απαιτεί αξιολόγηση των προσφορών, η δέσμευση διαρκεί για διάστημα εκατόν είκοσι (120) ημερών.

3.13 Έγκριση αποτελέσματος δημοπρασίας.

Η δημοπρασία δεν ολοκληρώνεται πριν εγκριθεί το αποτέλεσμα της από την προϊστάμενη Αρχή. Η εγκριτική απόφαση περιλαμβάνει και τυχόν βελτιώσεις της προσφοράς που γίνονται από την ενδιαφερόμενη επιχείρηση.

Το αποτέλεσμα των δημοπρασιών ακυρώνεται: α) για παράτυπη διεξαγωγή εφόσον από την παρατυπία επηρεάζεται το αποτέλεσμα της δημοπρασίας, β) αν το αποτέλεσμα της δημοπρασίας κρίνεται αιτιολογημένα όχι ικανοποιητικό για τον κύριο του έργου και γ) αν κατά την κρίση της προϊστάμενης Αρχής, ο συναγωνισμός

υπήρξε ανεπαρκής, ή αν υπάρχουν σοβαρές ενδείξεις ότι έγινε συνεννόηση των συναγωνιζόμενων προς αποφυγή πραγματικού συναγωνισμού.

Εάν διαπιστωθούν λάθη ή παραλείψεις σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας μπορεί να ακυρωθεί μερικά η διαδικασία της δημοπρασίας και, ή να αναμορφωθεί ανάλογα το αποτέλεσμα της δημοπρασίας απ' την αρμόδια για την έγκριση Αρχή ή να διαταχθεί η επανάληψη της δημοπρασίας από το σημείο που έγινε το λάθος ή η παράλειψη. Ακύρωση της δημοπρασίας επέρχεται επίσης αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία ισχύος των προσφορών.

Η Προϊστάμενη Αρχή μπορεί να μην εγκρίνει το αποτέλεσμα δημοπρασίας και να δημοπρατήσει πάλι το έργο με τους ίδιους ή τροποποιούμενους όρους ή να προχωρήσει στην κατασκευή του κατά οποιοδήποτε άλλο νόμιμο τρόπο.

Η έγκριση για την κατακύρωση δημοπρασίας είναι δυνατό να γίνει και μετά την πάροδο της προθεσμίας ισχύος των προσφορών και η σύμβαση έγκυρα καταρτίζεται εάν συμφωνεί και ο μειοδότης. Συνεπώς στην περίπτωση που ο μειοδότης δεν συμφωνεί η δέσμευσή του από την υποβληθείσα προσφορά αυτή υφίσταται ενεργός μόνο για τις 60 ημέρες. Σε αντίθετη περίπτωση εάν η κοινοποίηση της απόφασεως γίνει μετά τις 60 ημέρες ο ανάδοχος έπαυσε να δεσμεύεται από την προσφορά του και νόμιμα αρνείται να προσέλθει και υπογράψει τη σχετική σύμβαση.

Τα έξοδα δημοσίευσης περίληψης της διακήρυξης της αρχικής και τυχόν επαναληπτικών δημοπρασιών βαρύνουν τον ανάδοχο του έργου.

3.14 Σύμβαση κατασκευής του έργου.

Για την κατασκευή του έργου υπογράφεται σχετική σύμβαση²⁹. Η σύμβαση συνάπτεται με βάση την εγκριτική απόφαση και τα τεύχη και σχέδια με τα οποία διενεργήθηκε η δημοπρασία.

Για την υπογραφή της σύμβασης καλείται ο ανάδοχος σε ορισμένο τόπο και σε προθεσμία που δεν μπορεί να είναι μικρότερη από τις δεκαπέντε μέρες. Η πρόσκληση γίνεται μαζί με την κοινοποίηση της εγκριτικής απόφασης. Μέσα στην ίδια προθεσμία ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να προσκομίσει τις σχετικές εγγυήσεις.

Αν ο ανάδοχος δεν προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης ή δεν προσκομίσει τις απαιτούμενες εγγυήσεις για την καλή εκτέλεση της σύμβασης κηρύσσεται

²⁹ Την εργολαβική σύμβαση συνιστούν η διακήρυξη και τα τεύχη και σχέδια που την συνοδεύουν μαζί με την προσφορά του αναδόχου.

έκπτωτος. Η έκπτωση κηρύσσεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Διευθύνουσας Υπηρεσίας.

Κατά την υπογραφή της σύμβασης ο ανάδοχος δηλώνει την έδρα της επιχείρησής του και την ακριβή διεύθυνσή της.

3.15 Εγγυήσεις καλής εκτέλεσης.

Κατά την υπογραφή της σύμβασης ο ανάδοχος καταθέτει εγγύηση καλής εκτέλεσης ίση με το 5% του προϋπολογισμού της υπηρεσίας. Στις περιπτώσεις ειδικών ή σημαντικών έργων ή αν ο χρόνος κατασκευής έχει ιδιαίτερη σημασία η διακήρυξη μπορεί να ορίζει μεγαλύτερο ποσοστό εγγύησης, όχι όμως πέρα από το 10 % του προϋπολογισμού της υπηρεσίας.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης συμπληρώνεται με τις κρατήσεις που γίνονται σε κάθε πληρωμή προς τον ανάδοχο. Οι κρατήσεις αυτές ορίζονται σε 5% στην πιστοποιούμενη αξία των εργασιών και σε 10% στην αξία των υλικών που τυχόν περιλαμβάνονται προσωρινά στην πιστοποίηση μέχρις ότου αυτά ενσωματωθούν στις εργασίες. Οι κρατήσεις αυτές μπορεί οποτεδήποτε να αντικατασταθούν από τον ανάδοχο, μερικά ή ολικά με εγγυητικές επιστολές.

Οι εγγυήσεις καλύπτουν στο σύνολό τους την πιστή εφαρμογή από μέρους του αναδόχου όλων των όρων της σύμβασης και κάθε απαίτηση του κυρίου του έργου κατά του αναδόχου που προκύπτει ένεκα του έργου.

Το τελευταίο μέρος των εγγυήσεων αποδίδεται μετά την έγκριση του πρωτοκόλλου οριστικής παραλαβής και τη σύνταξη του τελικού λογαριασμού.

Οι σχετικές εγγυητικές επιστολές πρέπει απαραίτητα να απευθύνονται στην Αρχή ή το φορέα ή τον κύριο του έργου όπως καθορίζεται στη διακήρυξη, να έχουν τα στοιχεία της επιχείρησης, τον τίτλο του έργου, το ποσό και να περιλαμβάνουν τον όρο ότι ο εγγυητής παραιτείται από το δικαίωμα και αναγνωρίζει ανεπιφύλακτα την υποχρέωσή του να καταβάλλει το ποσό της εγγύησης χωρίς καμία ένσταση ή αντίρρηση, μέσα σε πέντε μέρες από τη σχετική ειδοποίηση.

3.16 Διοίκηση του έργου – Επίβλεψη.

Η διοίκηση του έργου, η παρακολούθηση και ο έλεγχος αυτού ασκούνται από τη Διευθύνουσα Υπηρεσία. Οι επιβλέποντες αποτελούν τους άμεσους βοηθούς του προϊστάμενου της Διευθύνουσας υπηρεσίας στην άσκηση των καθηκόντων της που σχετίζονται με το έργο. Στα καθήκοντα των επιβλεπόντων περιλαμβάνεται η παρακολούθηση και ο έλεγχος της ποιότητας και ποσότητας των εργασιών και γενικά η τήρηση των όρων της σύμβασης από τον ανάδοχο. Οι βοηθοί των επιβλεπόντων ασκούν ανάλογες ευθύνες.

Η διευθύνουσα υπηρεσία ορίζει ως επιβλέποντες για το έργο ή τμήματά του ή είδη εργασιών τεχνικούς υπαλλήλους που έχουν την αντίστοιχη δυνατότητα, ανάλογα με τα στελέχη που διαθέτει, τις υπηρεσιακές ανάγκες και την αξιολόγηση του έργου και του προσωπικού. Δεν αποκλείεται η άσκηση της επίβλεψης από τον προϊστάμενο της Διευθύνουσας υπηρεσίας.

Ο διευθύνων από μέρους της αναδόχου επιχείρησης υποχρεούται μετά από ειδοποίηση της υπηρεσίας να συνοδεύει τους υπαλλήλους που επιβλέπουν, διευθύνουν ή επιθεωρούν τα έργα, κατά τις μεταβιβάσεις τους στον τόπο των έργων.

Η διευθύνουσα υπηρεσία κατά τη διάρκεια της κατασκευής του έργου συντάσσει και στέλνει στην Προϊστάμενη Αρχή κάθε δίμηνο συνοπτικές εκθέσεις για την πορεία του έργου και τα σημαντικά προβλήματα που σχετίζονται με την κατασκευή έργου.

3.17 Χρονοδιάγραμμα κατασκευής.

Ο ανάδοχος με βάση την ολική και τις τμηματικές προθεσμίες και μέσα στην προθεσμία που προβλέπεται στα συμβατικά τεύχη, συντάσσει και υποβάλλει στη Διευθύνουσα υπηρεσία το χρονοδιάγραμμα κατασκευής του έργου. Το χρονοδιάγραμμα αναλύει ανά μονάδα του χρόνου και πάντως ανά ημερολογιακό εξάμηνο τις εργασίες που προβλέπεται να εκτελεσθούν. Το χρονοδιάγραμμα συντάσσεται με τη μορφή τετραγωνικού πίνακα που περιλαμβάνει την χρονική ανάλυση των ποσοτήτων ανά εργασία ή ομάδα εργασιών και συνοδεύεται από γραμμικό διάγραμμα και σχετική έκθεση.

Η Διευθύνουσα Υπηρεσία εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα και μπορεί να τροποποιήσει τις προτάσεις του αναδόχου σχετικά με τη σειρά και τη διάρκεια κατασκευής των έργων ανάλογα με τις δυνατότητες χρονικής κλιμάκωσης των πιστώσεων, μέσα στα όρια των συμβατικών προθεσμιών. Η έγκριση γίνεται σε είκοσι

μέρες από την υποβολή του χρονοδιαγράμματος και αν δεν γίνει μέσα σε αυτή την προθεσμία, το χρονοδιάγραμμα θεωρείται ότι έχει εγκριθεί. Το εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα αποτελεί το αναλυτικό πρόγραμμα κατασκευής του έργου.

3.18 Ημερολόγιο του έργου.

Για κάθε εργολαβία, με μέριμνα του αναδόχου τηρείται ημερολόγιο σε βιβλιοδετημένα αριθμημένα φύλλα. Το ημερολόγιο συμπληρώνεται καθημερινά και αναγράφονται σ' αυτό στοιχεία για τις καιρικές συνθήκες που κρατούν, αριθμητικά στοιχεία για το απασχολούμενο προσωπικό κατά κατηγορίες, τα χρησιμοποιούμενα μηχανήματα, τα προσκομιζόμενα υλικά, τις εκτελούμενες εργασίες με συνοπτικό τρόπο, τις εργαστηριακές εξετάσεις, τις εντολές και παρατηρήσεις των οργάνων επίβλεψης, τυχόν έκτακτα περιστατικά και κάθε άλλο σχετικό με το έργο σημαντικό πληροφοριακό στοιχείο.

Η Διευθύνουσα υπηρεσία μπορεί πάντα να ορίσει την εγγραφή στο ημερολόγιο συμπληρωματικών πληροφοριών ή άλλων στοιχείων που προσιδιάζουν στο συγκεκριμένο έργο, ή να ζητήσει από τον ανάδοχο την τήρηση και άλλων στατιστικών στοιχείων. Σε περιπτώσεις μικρών έργων μπορεί η Διευθύνουσα Υπηρεσία να ορίσει την τήρηση του ημερολογίου κατά άλλο συνοπτικότερο τρόπο, την τήρησή του κατά εβδομάδα ή άλλο χρονικό διάστημα ή και τη μη τήρηση του ημερολογίου.

3.19 Υποχρεώσεις του αναδόχου.

Ο ανάδοχος έχει την υποχρέωση να τηρεί με ακρίβεια τη διάταξη και τις διαστάσεις των διαφόρων μερών του έργου όπως προκύπτουν από τα εγκεκριμένα σχέδια ή άλλα στοιχεία της μελέτης.

Οι έγγραφες συμπληρώσεις ή τροποποιήσεις των στοιχείων της μελέτης είναι υποχρεωτικές για τον ανάδοχο. Δεν δικαιούνται σε αποζημίωση ή αύξηση τιμών για μεταβολές στα έργα που έγιναν χωρίς έγγραφη διαταγή έστω και αν αυτές βελτιώνουν το έργο.

Αν δεν ορίζεται διαφορετικά στη σύμβαση, ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέσει για το έργο όλο το απαιτούμενο προσωπικό, υλικά μηχανήματα, οχήματα, αποθηκευτικούς χώρους, εργαλεία και οποιαδήποτε άλλα μέσα. Ο ανάδοχος σε κάθε

περίπτωση βαρύνεται με όλες τις απαιτούμενες δαπάνες για την ολοκλήρωση του έργου.

Ο ανάδοχος έχει την υποχρέωση για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, των διατάξεων και κανονισμών για την πρόληψη ατυχημάτων στο προσωπικό και τη λήψη μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος.

Τον ανάδοχο βαρύνουν επίσης, φόροι, τέλη, κρατήσεις και οποιεσδήποτε άλλες νόμιμες επιβαρύνσεις όπως ισχύουν κατά το χρόνο που δημιουργείται η υποχρέωση καταβολής τους.

3.20 Προθεσμίες – Ποινικές ρήτρες.

Σε κάθε σύμβαση δημοσίου έργου, εκτός από την προθεσμία για την περάτωση του συνόλου του έργου ορίζονται και προθεσμίες για τη συμπλήρωση ορισμένων τμημάτων του έργου. Σε περιπτώσεις μικρών έργων ή έργων που από τη φύση τους δεν επιδέχονται προσδιορισμό τμημάτων μπορεί η σύμβαση να μην προβλέπει τμηματικές προθεσμίες.

Όλες οι προθεσμίες αρχίζουν από την υπογραφή της σύμβασης, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά σ' αυτήν. Μέσα στη συνολική προθεσμία πρέπει να έχουν τελειώσει όλες οι εργασίες κατασκευής και να έχουν γίνει και οι δοκιμασίες του έργου, αν προβλέπονται από τη σύμβαση.

Οι τμηματικές προθεσμίες ορίζονται: α) Για παράδοση τμημάτων του έργου που η έγκαιρη αποπεράτωσή τους έχει ιδιαίτερη σημασία για τον κύριο του έργου και β) Ως σταθμοί ενδιάμεσου ελέγχου της προόδου του έργου.

Η σύμβαση ορίζει ρητά τις αποκλειστικές τμηματικές προθεσμίες, που γι' αυτές οι προβλεπόμενες ποινικές ρήτρες είναι ανέκλητες. Όλες οι άλλες τμηματικές προθεσμίες είναι ενδεικτικές και οι προβλεπόμενες γι' αυτές ποινικές ρήτρες ανακαλούνται.

Παράταση της συνολικής ή των τμηματικών προθεσμιών εγκρίνεται είτε με «αναθεώρηση», όταν η καθυστέρηση του συνόλου των εργασιών του έργου ή του αντίστοιχου τμήματος δεν οφείλεται σε αποκλειστική υπαιτιότητα του αναδόχου ή προκύπτει από αύξηση του αρχικού συμβατικού αντικειμένου, είτε «χωρίς αναθεώρηση», όταν η παράταση κρίνεται σκόπιμη για το συμφέρον του έργου έστω και αν η καθυστέρηση του συνόλου ή μέρους των υπολειπόμενων εργασιών οφείλεται

σε αποκλειστική υπαιτιότητα του αναδόχου, όπου και επιβάλλονται οι σχετικές ποινικές ρήτρες άσχετα προς την έγκριση της παράτασης αυτής.

Η έγκριση παρατάσεων προθεσμιών γίνεται από την Προϊστάμενη Αρχή, ύστερα από αίτηση του αναδόχου. Η αίτηση κατατίθεται στη Διευθύνουσα υπηρεσία, που διατυπώνει πάντα τη γνώμη της προς την Προϊστάμενη Αρχή.

Η ποινική ρήτρα που επιβάλλεται στον ανάδοχο για κάθε μέρα υπαίτιας από μέρους του υπέρβασης της συνολικής προθεσμίας ορίζεται σε 10% της μέσης ημερήσιας αξίας του έργου και επιβάλλεται για αριθμό ημερών ίσο με το 20% της προβλεπόμενης από τη σύμβαση συνολικής προθεσμίας. Ενώ για υπέρβαση τμηματικών προθεσμιών οι ποινικές ρήτρες δεν μπορεί συνολικά να υπερβαίνουν το 2% του ποσού της σύμβασης. Οι ποινικές ρήτρες επιβάλλονται με απόφαση της Διευθύνουσας υπηρεσίας και παρακρατούνται από τον αμέσως επόμενο λογαριασμό του έργου.

3.21 Ρήτρα πρόσθετης καταβολής.

Όταν η ταχύτερη εκτέλεση του έργου έχει ιδιαίτερη σημασία, μπορεί η σύμβαση να προβλέπει και καταβολή πρόσθετης παροχής για την ταχύτερη από τον ανάδοχο περάτωση του έργου ή του τμήματος που έχει την κρίσιμη σημασία.

Το συνολικό ύψος της πρόσθετης καταβολής δεν μπορεί να υπερβαίνει το 5% της προϋπολογιζόμενης δαπάνης του έργου και η σύμβαση μπορεί να προβλέπει την κατανομή των σχετικών ποσών κατά χρονική μονάδα ταχύτερης παράδοσης του έργου ή του κρίσιμου τμήματος, όπως και κάθε θέμα που σχετίζεται με την αναγνώριση των προϋποθέσεων της πρόσθετης καταβολής.

3.22 Επιμετρήσεις.

Κατά τη διάρκεια της κατασκευής του έργου παίρνονται όλα τα αναγκαία στοιχεία για την επιμέτρηση των ποσοτήτων των εκτελουμένων εργασιών. Οι επιμετρήσεις συντάσσονται με μέριμνα και δαπάνη του αναδόχου και υπόκεινται στον έλεγχο της υπηρεσίας. Τα επιμετρητικά στοιχεία λαμβάνονται από κοινού από τους επιβλέποντα και εκπρόσωπο του αναδόχου, καταχωρούνται σε επιμετρητικά φύλλα εις διπλούν που υπογράφονται από τα δύο μέρη και καθένα παίρνει από ένα αντίγραφο.

Στο τέλος κάθε μήνα ο ανάδοχος συντάσσει επιμετρήσεις κατά διακριτά μέρη του έργου για τις εργασίες που εκτελέστηκαν τον προηγούμενο μήνα. Οι επιμετρήσεις συνοδευόμενες από τα αναγκαία επιμετρητικά σχέδια υποβάλλονται από τον ανάδοχο στη Διευθύνουσα υπηρεσία για έλεγχο αφού υπογραφούν από αυτόν. Η Διευθύνουσα υπηρεσία μετά την παραβολή προς τα επιμετρητικά στοιχεία, τον έλεγχο και τυχόν διόρθωση των υπολογισμών, εγκρίνει τις επιμετρήσεις και τις κοινοποιεί στον ανάδοχο. Η κοινοποίηση αυτή θεωρείται πράξη της διευθύνουσας υπηρεσίας και ο ανάδοχος αν δεν αποδέχεται τις διορθώσεις μπορεί να ασκήσει το προβλεπόμενο από το Νόμο δικαίωμα της ένστασης.

Δυο μήνες το αργότερο μετά τη βεβαιωμένη περάτωση του έργου ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να υποβάλλει στη Διευθύνουσα υπηρεσία τυχόν επιμέρους επιμετρήσεις που λείπουν και την «τελική επιμέτρηση», δηλαδή τελικό συνοπτικό πίνακα που ανακεφαλαιώνει τις ποσότητες όλων των τμηματικών επιμετρήσεων. Η τελική επιμέτρηση υπογράφεται από τον ανάδοχο με την ένδειξη «όπως συντάχθηκε από τον ανάδοχο». Η Διευθύνουσα υπηρεσία έχει υποχρέωση να προβεί στον έλεγχο της τελικής επιμέτρησης μέσα σε δύο μήνες από την υποβολή της και να κοινοποιήσει στον ανάδοχο την ελεγχόμενη και τυχόν διορθωμένη επιμέτρηση.

Σε περίπτωση που δεν υποβληθεί εμπρόθεσμα από τον ανάδοχο η τελική επιμέτρηση επιβάλλεται σε βάρος του για κάθε συμπληρωμένο μήνα καθυστέρησης, με απόφαση της Διευθύνουσας υπηρεσίας, ειδική ποινική ρήτρα ποσοστού δύο χιλιοστών επί του συνολικού ποσού που έχει καταβληθεί στον ανάδοχο μέχρι τότε για όλη τη σύμβαση.

3.23 Προκαταβολές.

Η έντοκη προκαταβολή που προβλέπεται από τη σύμβαση καταβάλλεται στον ανάδοχο ύστερα από αίτησή του στο σύνολο ή τμηματικά. Η σύμβαση μπορεί να προβλέπει προκαταβολές α) μέχρι 5% του αρχικού συμβατικού αντικειμένου για δαπάνες πρώτων εγκαταστάσεων, μελέτες και άλλα έξοδα εκκίνησης του έργου. Η προκαταβολή αυτή μπορεί να οριστεί μέχρι 10% στις περιπτώσεις έργων με σημαντικές μελέτες ή σημαντικές εγκαταστάσεις, προσκομίσεις μηχανικού εξοπλισμού και άλλες παρόμοιες περιπτώσεις μεγάλων αρχικών δαπανών. β) Μέχρι 10% του αρχικού συμβατικού αντικειμένου για δαπάνες προμηθειών υλικών ή μηχανημάτων που εγκαθίστανται ή ενσωματώνονται στο έργο. Σε κάθε περίπτωση το

άθροισμα των προβλεπόμενων προκαταβολών δεν μπορεί να είναι ανώτερο του 15% του αρχικού συμβατικού χρηματικού αντικειμένου.

Για τη λήψη της προκαταβολής ή μέρους της, πρέπει απ' τον ανάδοχο να κατατεθεί εγγυητική επιστολή που να καλύπτει το ποσό της προκαταβολής αυξημένο με τους τόκους της υπολογισμένους για χρονικό διάστημα ίσο με το μισό της συνολικής προθεσμίας του έργου και με επιτόκιο αυτό που ορίζεται. Η εγγυητική επιστολή αποδεσμεύεται τμηματικά με την πρόοδο απόσβεσης της προκαταβολής.

Η προκαταβολή απαγορεύεται να χρησιμοποιηθεί για δαπάνες που δεν σχετίζονται άμεσα ή έμμεσα με το έργο. Η προκαταβολή κατατίθεται υποχρεωτικά σε δεσμευμένο τραπεζικό λογαριασμό και χρησιμοποιείται μόνο για την πληρωμή της προμήθειας των υλικών ή μηχανημάτων και η πληρωμές αυτές γίνονται με επιταγές του αναδόχου θεωρημένες από τη Διευθύνουσα υπηρεσία.

3.24 Λογαριασμοί, πιστοποιήσεις.

Η πραγματοποίηση των τμηματικών πληρωμών ή της οριστικής πληρωμής του εργολαβικού ανταλλάγματος και η εκκαθάριση όλων των αμοιβαίων απαιτήσεων από την εκτέλεση της εργολαβικής σύμβασης γίνεται με βάση τους λογαριασμούς και τις πιστοποιήσεις.

Μετά τη λήξη κάθε μήνα ή άλλης χρονικής περιόδου που τυχόν ορίζει η σύμβαση για τις τμηματικές πληρωμές ο ανάδοχος συντάσσει λογαριασμό των οφειλόμενων σ' αυτόν ποσών από εργασίες που εκτελέστηκαν. Οι λογαριασμοί αυτοί στηρίζονται στις καταμετρήσεις των εργασιών και στα πρωτόκολλα παραλαβής αφανών εργασιών. Απαγορεύεται να περιλαμβάνονται στο λογαριασμό εργασίες που δεν έχουν καταμετρηθεί και έχουν εκτελεσθεί μέσα στα όρια του χρονοδιαγράμματος.

Οι λογαριασμοί συντάσσονται πάντοτε ανακεφαλαιωτικοί και υποβάλλονται στη Διευθύνουσα υπηρεσία που τους ελέγχει και τους διορθώνει αν είναι ανάγκη. Μετά τον έλεγχο εγκρίνεται από τη Διευθύνουσα υπηρεσία και έτσι ο εγκεκριμένος αποτελεί την πιστοποίηση για την πληρωμή του αναδόχου.

Με τη διενέργεια της προσωρινής παραλαβής ο ανάδοχος συντάσσει και υποβάλλει «προτελικό λογαριασμό» και μετά τη διενέργεια της οριστικής παραλαβής και την έγκριση του πρωτοκόλλου ο ανάδοχος συντάσσει και υποβάλλει «τελικό λογαριασμό».

3.25 Επείγουσες πρόσθετες εργασίες.

Η εκτέλεση πρόσθετων επειγουσών εργασιών γίνεται μετά από έγκριση της Προϊστάμενης Αρχής πριν από τη σύνταξη συγκριτικού πίνακα. Για την έγκριση αυτή η Διευθύνουσα υπηρεσία συντάσσει τεχνική περιγραφή των εργασιών, με αιτιολόγηση του επείγοντος και εκτίμηση της δαπάνης με βάση τις συμβατικές τιμές μονάδας ή ενδεικτικές τιμές για τυχόν νέες εργασίες. Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να εκτελέσει τις εργασίες αυτές, που επιτρέπεται να περιλαμβάνονται στις σχετικές πιστοποιήσεις και πριν από την έγκριση του συγκριτικού πίνακα και που ενσωματώνονται στον επόμενο συγκριτικό πίνακα.

3.26 Βλάβες στα έργα. Αναγνώριση αποζημιώσεων.

Ο ανάδοχος δεν δικαιούται καμία αποζημίωση από τον κύριο του έργου για οποιαδήποτε βλάβη επέρχεται στα έργα, για οποιαδήποτε φθορά ή απώλεια υλικών και γενικά για οποιαδήποτε ζημιά του που οφείλεται σε αμέλεια, απρονοησία ή ανεπιτηδειότητα αυτού ή του προσωπικού του, ή σε μη χρήση των κατάλληλων μέσων ή σε οποιαδήποτε άλλη αιτία, εκτός από τις περιπτώσεις υπαιτιότητας του φορέα κατασκευής του έργου ή ανωτέρας βίας. Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να αποκαταστήσει τις βλάβες που τον βαρύνουν με δικές του δαπάνες.

Για να αναγνωρισθεί η αποζημίωση των βλαβών που προξενήθηκαν από ανωτέρα βία ο ανάδοχος πρέπει να δηλώσει γραπτώς στη Διευθύνουσα υπηρεσία το είδος και την έκταση των βλαβών καθώς και τη δαπάνη για την επανόρθωσή της κατά το μέτρο που μπορεί αυτή να εκτιμηθεί. Η δήλωση περιλαμβάνει επίσης υποχρεωτικά περιγραφή της αιτίας των βλαβών που χαρακτηρίζεται ως ανωτέρα βία και αίτημα αποζημίωσης για αποκατάστασή τους.

Η δήλωση υποβάλλεται σε ανατρεπτική προθεσμία δέκα ημερών από την επέλευση της βλάβης. Αν πρόκειται για έργο που έχει περατωθεί και δεν έχει ακόμα παραληφθεί οριστικά η προθεσμία αυτή ορίζεται σε είκοσι μέρες. Η Διευθύνουσα υπηρεσία προβαίνει αμέσως σε αυτοψία για την εξακρίβωση του περιεχομένου της δηλώσεως και ιδιαίτερα του είδους και της έκτασης των βλαβών, του χρόνου και των συνθηκών που τις προκάλεσαν και μέσα σε πέντε μέρες από την υποβολή της δήλωσης του αναδόχου ζητά από την Προϊστάμενη Αρχή να ορίσει επιτροπή από υπαλλήλους, η οποία οφείλει να προβεί σε επιτόπια εξέταση, σε αντιπαράσταση με τον ανάδοχο και να συντάξει σχετικό πρωτόκολλο διαπίστωσης των βλαβών μέσα σε

δέκα μέρες από τη σύστασή της. Στο πρωτόκολλο εκτίθενται τα αίτια, ο χρόνος και οι ειδικές συνθήκες από τις οποίες επήλθαν οι βλάβες με περιγραφή όλων των στοιχείων που έχουν εξακριβωθεί. Επίσης εξετάζεται η ύπαρξη ή όχι ευθύνης του αναδόχου, προσδιορίζεται με λεπτομέρεια το είδος και η έκταση των βλαβών και προτείνεται ο τρόπος και η δαπάνη που απαιτείται για την επανόρθωσή τους.

3.27 Ακαταλληλότητα υλικών – Ελαττώματα – Παράλειψη συντήρησης.

Αν κατά την κατασκευή των έργων η επίβλεψη θεωρεί ότι τα προς χρησιμοποίηση υλικά δεν πληρούν τις απαιτήσεις των προδιαγραφών ή γενικά είναι ακατάλληλα, διατάσσεται από τη Διευθύνουσα υπηρεσία η μη χρησιμοποίηση των υλικών. Αν ο ανάδοχος διαφωνεί τα υλικά δεν χρησιμοποιούνται αν δεν κριθεί η καταλληλότητά τους από τα εργαστήρια της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων έργων ή Πολυτεχνικών Σχολών ή άλλα κρατικά εργαστήρια. Η δαπάνη για τις εργαστηριακές έρευνες προκαταβάλλεται από τον ανάδοχο και τον βαρύνει τελικά, αν αποδεχθεί την ακαταλληλότητα των υλικών. Σε αντίθετη περίπτωση η δαπάνη βαρύνει τον κύριο του έργου και αποδίδεται στον ανάδοχο απ' τις πιστώσεις του έργου.

Αν κατά τη διάρκεια κατασκευής των έργων μέχρι την οριστική παραλαβή οποιαδήποτε εργασία παρουσιάζει ελαττώματα που δεν αποκαθίστανται απ' τον ανάδοχο, κοινοποιείται σ' αυτόν ειδική διαταγή της Διευθύνουσας υπηρεσίας η οποία προσδιορίζει τα ελαττώματα και τάσσει εύλογη προθεσμία για την αποκατάστασή τους. Στην περίπτωση της ειδικής διαταγής η ένσταση του αναδόχου ασκείται σε ανατρεπτική προθεσμία 10 ημερών από την κοινοποίησή της όπου και αναστέλλονται οι εργασίες μέχρις ότου εκδοθεί απόφαση της Προϊστάμενης Αρχής. Το ανασταλτικό αποτέλεσμα της ένστασης δεν επέρχεται ή αίρεται αν ο προϊστάμενος της Διευθύνουσας υπηρεσίας χαρακτηρίσει με διαταγή του το ελάττωμα ως επικίνδυνο και με διαταγή του ορίζει την άμεση εκτέλεση των εργασιών από τον ανάδοχο για την αποτροπή των κινδύνων. Σε περίπτωση που ο ανάδοχος δεν αποκαταστήσει τις πλημμέλειες μέσα στην προθεσμία που τάσσεται σ' αυτόν τότε η αποκατάσταση γίνεται με μέριμνα της Διευθύνουσας υπηρεσίας σε βάρος και για λογαριασμό του αναδόχου.

Αν το ελάττωμα αποκαλυφθεί κατά την παραλαβή των έργων, η διαπίστωση της αποκατάστασης των ελαττωμάτων γίνεται από τη Διευθύνουσα υπηρεσία.

Στην περίπτωση που ο ανάδοχος παραλείπει τις υποχρεώσεις του για τη συντήρηση των έργων όσο διάστημα τον βαρύνει η συντήρηση αυτή εφαρμόζονται ανάλογα όλα τα παραπάνω.

3.28 Έκπτωση του αναδόχου.

Αν ο ανάδοχος δεν εκπληρώνει τις συμβατικές του υποχρεώσεις ή δεν συμμορφώνεται με τις γραπτές εντολές της υπηρεσίας που του δίνονται σύμφωνα με τη σύμβαση ή το νόμο μπορεί να κηρυχθεί έκπτωτος από την εργολαβία με απόφαση του Προϊσταμένου της Δ/νουσας Υπηρεσίας. Ιδιαίτερα ο ανάδοχος μπορεί να κηρυχθεί έκπτωτος αν καθυστερήσει την έναρξη των εργασιών ή την υποβολή του χρονοδιαγράμματος ή καθυστερεί την πρόοδο των εργασιών ώστε να είναι προφανώς αδύνατη η εμπρόθεσμη εκτέλεση του έργου ή αν οι εργασίες του είναι κατά σύστημα κακότεχνες, ή τα υλικά που χρησιμοποιεί δεν ανταποκρίνονται στις προδιαγραφές, αν δεν εφαρμόζει τα εγκεκριμένα σχέδια ή αν συστηματικά παραλείπει την τήρηση των κανόνων ασφαλείας των εργαζομένων ή προστασίας του περιβάλλοντος ή αν έληξε η ολική προθεσμία του έργου χωρίς αυτό να έχει αποπερατωθεί.

Κατά του οριστικά έκπτωτου αναδόχου επέρχονται αθροιστικά οι εξής συνέπειες: α) γίνεται άμεσα απαιτητό το αναπόσβεστο μέρος της προκαταβολής, β) καταπίπτει υπέρ του κυρίου του έργου ως ειδική ποινική ρήτρα, μέρος της κατατιθέμενης εγγυήσεως για την καλή εκτέλεση του έργου και γ) καταπίπτουν υπέρ του κυρίου του έργου το σύνολο των ποινικών ρητρών που προβλέπονται για την υπέρβαση της συνολικής προθεσμίας για την αποπεράτωση του έργου. Η Διευθύνουσα υπηρεσία υποχρεούται να αναζητήσει τα ποσά αυτά μέσα σε ένα μήνα από την επικύρωση της έκπτωσης.

Στην περίπτωση αυτή η Προϊστάμενη Αρχή καθορίζει αν θα συνεχιστούν τα έργα στο σύνολό τους ή θα εκτελεστούν μόνο οι εργασίες που κρίνονται αναγκαίες και τον τόπο εκτέλεσής τους. Οι εργασίες αυτές εκτελούνται είτε με άλλον ανάδοχο που επιλέγεται έπειτα από δημοπρασία ή με άλλο νόμιμο τρόπο.

3.29 Διακοπή εργασιών – διάλυση της σύμβασης.

Η σύμβαση θεωρείται ότι έχει διαλυθεί από την κοινοποίηση στον ανάδοχο της διαταγής του φορέα κατασκευής του έργου για οριστική διακοπή των εργασιών, εκτός αν με τη διαταγή αυτή ορίζεται μεταγενέστερα χρόνος της διάλυσης για να εκτελεσθούν οριζόμενες στη διαταγή εργασίες. Αν υπάρχει υπαιτιότητα του φορέα κατασκευής ή του κύριου του έργου, για διακοπή των εργασιών, ο ανάδοχος υποβάλλει την ειδική δήλωση διακοπής των έργων στον Προϊστάμενο της Διευθύνουσας υπηρεσίας. Με τη δήλωση αυτή καθορίζεται συγκεκριμένα η υπαιτιότητα, που αποδίδεται στο φορέα κατασκευής ή τον κύριο του έργου, η οποία προκαλεί τη διακοπή των έργων, δίνονται στοιχεία για τα τμήματα του έργου που έχουν κατασκευαστεί μέχρι τη διακοπή των εργασιών και για εκτίμηση της αξίας τους και περιγράφονται τα τμήματα του έργου που υπολείπονται για εκτέλεση και αιτιολογείται για καθένα απ' αυτά η έλλειψη δυνατότητας κατασκευής λόγω της υπαιτιότητας του φορέα κατασκευής ή του κυρίου του έργου αν πρόκειται για τέτοια περίπτωση.

Μετά την επίδοση της ειδικής δήλωσης, η Διευθύνουσα υπηρεσία εξακριβώνει μέσα σε δέκα ημέρες τα στοιχεία της δήλωσης και εκδίδει απόφαση που αποδέχεται ή απορρίπτει το περιεχόμενο της δήλωσης. Αν περάσει διάστημα μεγαλύτερο των τριών μηνών από την επίδοση της ειδικής δήλωσης του αναδόχου ή δύο μηνών σε περίπτωση καθυστέρησης πληρωμών ο ανάδοχος μπορεί να ζητήσει τη διάλυση της σύμβασης.

3.30 Ματαίωση διάλυσης.

Για τη ματαίωση της διάλυσης ο ανάδοχος υποβάλλει οίκοθεν ή ύστερα από πρόσκληση της υπηρεσίας σχετική αίτηση με στοιχεία υπολογισμού της αποζημίωσης που αξιώνει. Η Διευθύνουσα υπηρεσία διαβιβάζει την αίτηση στην Προϊσταμένη Αρχή με ταυτόχρονη σχετική εισήγησή της. Η Προϊσταμένη Αρχή συγκροτεί επιτροπή που ερευνά το βάσιμο των απαιτήσεων του αναδόχου και εκτιμά το ύψος των θετικών ζημιών που προκλήθηκαν απ' την καθυστέρηση της έναρξης ή τη διακοπή των εργασιών. Η επιτροπή μπορεί να ζητήσει από τον ανάδοχο πληροφορίες και συμπληρωματικά στοιχεία.

Η ματαίωση διάλυσης της σύμβασης και η σχετική αποζημίωση εγκρίνονται με απόφαση της Προϊσταμένης Αρχής. Η έγκριση ματαίωσης της διάλυσης γίνεται μετά

από προηγούμενη γραπτή αποδοχή του ύψους της αποζημίωσης από τον ανάδοχο η οποία δεν μπορεί να είναι ανώτερη από αυτή που έχει εκτιμήσει η επιτροπή.

3.31 Αποζημίωση αναδόχου λόγω διάλυσης της σύμβασης.

Σε όλες τις περιπτώσεις που διαλύεται η σύμβαση με υπαιτιότητα του φορέα κατασκευής ή του κύριου του έργου και προβλέπεται αποζημίωση του αναδόχου καταβάλλεται στον ανάδοχο, εκτός από την αξία των εργασιών που έχουν εκτελεσθεί και η αξία των υλικών που έχουν προσκυμισθεί ή βρίσκονται στο στάδιο παραγωγής ή προμήθειας. Στον ανάδοχο καταβάλλεται επίσης η αξία του αναπόσβεστου μέρους των εγκαταστάσεων.

Η ανωτέρω αποζημίωση καθώς και η αποζημίωση για το τεκμαιρόμενο όφελος του αναδόχου προτείνεται από την επιτροπή παραλαβής του έργου, και κανονίζεται από την επιτροπή παραλαβής του έργου και κανονίζεται με απόφαση της Προϊσταμένης Αρχής κατά την έγκριση του πρωτοκόλλου παραλαβής.

3.32 Βεβαίωση περάτωσης εργασιών.

Όταν λήξει η προθεσμία περάτωσης του συνόλου ή τμημάτων του έργου, ο επιβλέπων αναφέρει στη Διευθύνουσα υπηρεσία αν τα έργα έχουν περατωθεί και έχουν υποστεί ικανοποιητικά τις δοκιμασίες που προβλέπονται στη σύμβαση ή αν τα έργα δεν έχουν περατωθεί οπότε αναφέρει συγκεκριμένα τις εργασίες που απομένουν για εκτέλεση. Αν οι εργασίες έχουν περατωθεί ο προϊστάμενος της Διευθύνουσας υπηρεσίας εκδίδει βεβαίωση για το χρόνο περάτωσης των εργασιών. Η βεβαίωση αυτή δεν αναπληρώνει την παραλαβή των έργων. Την έκδοση της βεβαίωσης μπορεί να ζητήσει ο ανάδοχος και πριν από την λήξη των προθεσμιών, αν έχει περατώσει τα έργα.

Αν στις εργασίες που έχουν περατωθεί διαπιστωθούν ελλείψεις που δεν επηρεάζουν τη λειτουργικότητα του έργου, ο προϊστάμενος της Διευθύνουσας υπηρεσίας γνωστοποιεί με διαταγή του προς τον ανάδοχο τις ελλείψεις και τάσσει εύλογη προθεσμία για την αποκατάστασή τους. Στη περίπτωση αυτή η βεβαίωση περάτωσης εκδίδεται μετά την αποκατάσταση των ελλείψεων.

3.33 Προσωρινή παραλαβή.

Για τη διενέργεια της προσωρινής παραλαβής η Προϊστάμενη Αρχή ορίζει την επιτροπή παραλαβής, αφού προηγουμένως η Διευθύνουσα υπηρεσία της ανακοινώσει την περάτωση των εργασιών και τη σύνταξη της τελικής επιμέτρησης. Η επιτροπή είναι τριμελής, όταν όμως πρόκειται για σημαντικά έργα μπορεί να ορισθούν μέχρι και τέσσερα επί πλέον μέλη για να περιληφθούν σ' αυτή τεχνικοί διαφόρων ειδικοτήτων ανάλογα με τη φύση του έργου. Για την παραλαβή συντάσσεται πρωτόκολλο που υπογράφεται από όλα τα μέλη της επιτροπής και από τον ανάδοχο που παραδίδει το έργο.

Η επιτροπή παραλαβής παραλαμβάνει το έργο ποσοτικά και ποιοτικά, ελέγχει κατά το δυνατό την επιμέτρηση και αναγράφει τις παρατηρήσεις της ιδίως για τις εργασίες που κρίνονται απορριπτές ή ελαττωματικές που πρέπει να αποκατασταθούν ή παραδεκτές μεν, αλλά με μείωση της τιμής τους.

Η προσωρινή παραλαβή πρέπει να διενεργηθεί μέσα σε έξι μήνες από τη βεβαιωμένη περάτωση του έργου εφόσον υποβληθεί από τον ανάδοχο η τελική επιμέτρηση του έργου μέσα σε δύο μήνες από την περάτωση.

3.34 Χρόνος υποχρεωτικής συντήρησης των έργων.

Ο χρόνος εγγύησης, κατά τον οποίο ο ανάδοχος φέρει τον κίνδυνο του έργου και υποχρεούται στη συντήρησή του και μετά την πάροδο του οποίου ενεργείται η οριστική παραλαβή, ορίζεται σε δεκαπέντε μήνες. Σε εντελώς ειδικές περιπτώσεις μπορεί με τη σύμβαση να ορίζεται μεγαλύτερος χρόνος εγγύησης ενδεχόμενα και με ιδιαίτερο αντάλλαγμα, όχι όμως μεγαλύτερος από τρία χρόνια. Ο χρόνος εγγύησης αρχίζει από τη βεβαιωμένη περάτωση των εργασιών.

Κατά το χρόνο εγγύησης και υποχρεωτικής συντήρησης ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να επιθεωρεί τακτικά τα έργα, να τα διατηρεί σε ικανοποιητική κατάσταση και να αποκαθιστά κάθε βλάβη τους. Αν παραλείπει τις παραπάνω υποχρεώσεις του εκτελούνται από την υπηρεσία με οποιοδήποτε τρόπο σε βάρος του.

3.35 Οριστική παραλαβή.

Η οριστική παραλαβή πρέπει να διενεργηθεί μέσα σε δύο μήνες από τότε που λήγει ο χρόνος της εγγύησης. Αν η οριστική παραλαβή δεν διενεργηθεί μέσα σ' αυτή την προθεσμία θεωρείται ότι έχει συντελεσθεί αυτοδίκαια τριάντα μέρες μετά την υποβολή από τον ανάδοχο σχετικής όχλησης για τη διενέργειά της.

Αν η προσωρινή παραλαβή δεν έχει διενεργηθεί μέχρι την οριστική παραλαβή, διενεργείται ταυτόχρονα προσωρινή και οριστική παραλαβή.

3.36 Διοικητική παραλαβή για χρήση.

Για να παραδοθεί σε χρήση το έργο ή αυτοτελή του τμήματα απαιτείται η διενέργεια διοικητικής παραλαβής για χρήση. Η διοικητική παραλαβή γίνεται με πρωτόκολλο μεταξύ του Προϊσταμένου της Διευθύνουσας υπηρεσίας, του επιβλέποντα και του αναδόχου. Αν το έργο παραδίδεται για χρήση σε υπηρεσία άλλη από το φορέα κατασκευής του, συμπράττει στο πρωτόκολλο και εκπρόσωπος της υπηρεσίας αυτής. Αν ο ανάδοχος κληθεί και δεν παραστεί ή αρνηθεί την υπογραφή του πρωτοκόλλου, αυτό συντάσσεται από τους λοιπούς και του κοινοποιείται. Το πρωτόκολλο περιλαμβάνει τη συνοπτική περιγραφή της κατάστασης των εργασιών.

Η διοικητική παραλαβή γίνεται αμέσως μετά την περάτωση των εργασιών του έργου ή αυτοτελών τμημάτων του, αν αυτό προβλέπεται από τη σύμβαση. Αν δεν υπάρχει τέτοια πρόβλεψη μπορεί η διοικητική παραλαβή να γίνει ύστερα από απόφαση της Διευθύνουσας υπηρεσίας.

3.37 Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία.

Η εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία όταν συντρέχουν οι σχετικές προϋποθέσεις αποφασίζεται από την Προϊστάμενη Αρχή μετά από εισήγηση της Διευθύνουσας υπηρεσίας. Η απόφαση αυτή λαμβάνεται με πλήρη τεκμηρίωση των τεchnοοικονομικών στοιχείων των αναγκών και της δυνατότητας του φορέα κατασκευής του έργου. Η διευθύνουσα υπηρεσία ορίζει τεχνικό υπάλληλο ως επιβλέποντα και άλλους υπαλλήλους ως βοηθούς του εφόσον απαιτείται. Με μέριμνα της υπηρεσίας συντάσσεται χρονοδιάγραμμα και αναλυτικό πρόγραμμα κατασκευής, προμέτρηση των απαιτούμενων υλικών, προγραμματίζεται ο αριθμός, οι ειδικότητες

και η διάρκεια απασχόλησης του μηχανικού εξοπλισμού που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση του έργου.

Ο απαιτούμενος αριθμός του προσωπικού και των μηχανημάτων οι ποσότητες των υλικών, ο τρόπος και ο ρυθμός απασχόλησης του προσωπικού, ανάλωσης υλικών, μίσθωσης και χρήσης μηχανημάτων και όλα τα άλλα αναγκαία για την εκτέλεση του έργου στοιχεία εγκρίνονται από τη Διευθύνουσα υπηρεσία. Ο αριθμός των μηχανημάτων έργων των οποίων η αγορά είναι τυχόν αναγκαία για την κατασκευή του έργου, εγκρίνεται από την Προϊστάμενη Αρχή.

Το απαιτούμενο προσωπικό προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες για το φορέα κατασκευής διατάξεις. Στο προσωπικό αυτό μπορεί να περιλαμβάνεται υπαλληλικό και εργατοτεχνικό προσωπικό οποιασδήποτε ειδικότητας αναγκαίας για την κατασκευή και την τεχνικοοικονομική διοίκηση του έργου.

Από τις διατιθέμενες για το έργο πιστώσεις καταβάλλονται, με βάση όλα τα δικαιολογητικά, όλες οι δαπάνες που πραγματοποιούνται για το έργο.

Κατά την εκτέλεση του έργου τηρείται με ευθύνη της υπηρεσίας ημερολόγιο ανάλογο με το επιβαλλόμενο για οποιαδήποτε απολογιστική εκτέλεση εργασιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο

ΟΙ ΜΕΛΕΤΕΣ

4.1 Έννοια της μελέτης.

Μελέτη³⁰ είναι το αποτέλεσμα συστηματικής και αναλυτικής επιστημονικής και τεχνικής εργασίας και έρευνας σε συγκεκριμένο απλό ή σύνθετο γνωστικό αντικείμενο, που αποβλέπει ιδίως στην παραγωγή τεχνικού έργου ή στην επέμβαση σε τεχνικό έργο ή αφορά στο σχεδιασμό και την απεικόνιση τεχνικού έργου ή παραγωγικής διαδικασίας ή σε μεθόδους ανάπτυξης και σχεδιασμού του ευρύτερου χώρου. Η μελέτη έχει την έκταση και το βάθος που απαιτείται με τη σύμβαση, απεικονίζεται δε και παραδίδεται στην αναθέτουσα Αρχή με συγκεκριμένη συμφωνημένη μορφή.

4.2 Κατηγορίες μελετών.

Οι μελέτες ή και υπηρεσίες επίβλεψης μελετών και έργων, ανάλογα με το αντικείμενό τους, διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

1. Χωροταξικές και ρυθμιστικές μελέτες.
2. Πολεοδομικές και ρυμοτομικές μελέτες.
3. Οικονομικές μελέτες.
4. Κοινωνικές μελέτες.
5. Μελέτες οργάνωσης και επιχειρησιακής έρευνας.
6. Αρχιτεκτονικές μελέτες κτιριακών έργων.
7. Ειδικές αρχιτεκτονικές μελέτες (διαμόρφωσης εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, αποκατάστασης μνημείων, διατήρησης παραδοσιακών κτιρίων, οικισμών και τοπίου).
8. Στατικές μελέτες (μελέτες φερουσών κατασκευών κτιρίων και μεγάλων ή ειδικών τεχνικών έργων).
9. Μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές και ηλεκτρονικές μελέτες.
10. Μελέτες συγκοινωνιακών έργων και κυκλοφοριακές μελέτες.
11. Μελέτες λιμενικών έργων.

³⁰ Ιστοσελίδα internet, www.inipenp.gr, *Ανάθεση και Εκτέλεση Δημοσίων συμβάσεων εκπόνησης μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις*, Δεκέμβριος 2004, σελ: 5.

12. Μελέτες μεταφορικών μέσων (χερσαίων, πλωτών, εναέριων).
13. Μελέτες υδραυλικών έργων (εγγειοβελτιωτικών έργων, φραγμάτων, υδρεύσεων, αποχετεύσεων) και διαχείρισης υδατικών πόρων.
14. Ενεργειακές μελέτες (θερμοηλεκτρικές, υδροηλεκτρικές, πυρηνικές, ήπιων μορφών ενέργειας).
15. Βιομηχανικές μελέτες (προγραμματισμού, σχεδιασμού και λειτουργίας).
16. Μελέτες τοπογραφίας (γεωδαιτικές, φωτογραμμετρικές, χαρτογραφικές, κτηματογραφικές και τοπογραφικές).
17. Χημικές μελέτες και έρευνες.
18. Μελέτες Χημικής Μηχανικής και Χημικών Εγκαταστάσεων.
19. Μεταλλευτικές μελέτες και έρευνες.
20. Γεωλογικές, υδρογεωλογικές και γεωφυσικές μελέτες και έρευνες.
21. Γεωτεχνικές μελέτες και έρευνες.
22. Εδαφολογικές μελέτες και έρευνες.
23. Γεωργικές μελέτες (γεωργοοικονομικές, γεωργοτεχνικές εγγείων βελτιώσεων, γεωργοκτηνοτροφικού προγραμματισμού, γεωργοκτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων).
24. Δασικές μελέτες (διαχείρισης δασών και ορεινών βοσκοτόπων, δασοτεχνικής διευθέτησης ορεινών λεκανών χειμάρρων, αναδασώσεων, δασικών οδών και δασικών μεταφορικών εγκαταστάσεων)
25. Μελέτες φυτοτεχνικής διαμορφώσεως περιβάλλοντος χώρου και έργων πρασίνου.
26. Αλιευτικές μελέτες.
27. Περιβαλλοντικές μελέτες.
28. Μελέτες συστημάτων πληροφορικής και δικτύων.

4.3 Στάδια μελέτης.

Η εκπόνηση μιας μελέτης μπορεί να διακρίνεται στα εξής διαδοχικά στάδια:

1. Προκαταρκτική μελέτη.
2. Προμελέτη,
3. Οριστική μελέτη.

Η εκπόνηση του κάθε σταδίου προϋποθέτει την έγκριση του προηγούμενου σταδίου από τον αρμόδιο εργοδότη.

4.4 Εκπόνηση μελέτης από την υπηρεσία.

Οι μελέτες των έργων³¹, των προμηθειών των εργασιών ή των μεταφορών καταρτίζονται και θεωρούνται από την τεχνική υπηρεσία του Δήμου ή της Κοινότητας και αν δεν υπάρχει τέτοια υπηρεσία ή αυτή αδυνατεί, από την τεχνική υπηρεσία του συμβουλίου περιοχής και αν αυτή δεν υπάρχει ή αδυνατεί από την τεχνική υπηρεσία δήμων και κοινοτήτων (Τ.Υ.Δ.Κ).

4.5 Προκαταρκτικές ενέργειες για την ανάθεση συμβάσεων.

Η διαδικασία για σύναψη σύμβασης μελέτης ή παροχής υπηρεσιών, προϋποθέτει την δημιουργία φακέλου έργου, με μέριμνα της υπηρεσίας που έχει την ευθύνη της διεξαγωγής του διαγωνισμού και έγκριση του οργάνου που έχει την αρμοδιότητα για την ανάθεση της σύμβασης και το οποίο εντάσσει τις προς ανάθεση συμβάσεις σε πρόγραμμα χρηματοδότησης. Ο φάκελος του έργου συμπληρώνεται και επικαιροποιείται σε όλα τα στάδια έγκρισης των μελετών και ακολουθεί το έργο έως την οριστική παραλαβή του και περιλαμβάνει ιδίως:

α) Το Τεύχος Τεχνικών Δεδομένων του έργου. Το περιεχόμενο του τεύχους αποτελείται κυρίως από την τεχνική περιγραφή του προς μελέτη έργου με τα κύρια λειτουργικά του χαρακτηριστικά, αναφορά στα διαθέσιμα στοιχεία και προηγούμενες μελέτες που σχετίζονται με την υπό ανάθεση μελέτη ή υπηρεσία, αναφορά στις τοπικές συνθήκες και τις ιδιαιτερότητες του έργου και της ευρύτερης περιοχής, και ιδίως στις υφιστάμενες περιβαλλοντικές, αρχαιολογικές και άλλες δεσμεύσεις ως προς τον σχεδιασμό του έργου, τις διαθέσιμες υποστηρικτικές μελέτες (γεωλογικές, γεωτεχνικές κ.λ.π.) που απαιτούνται για την προώθηση της μελέτης και ποσοτικά στοιχεία φυσικού αντικείμενου του που κατά την εκτίμηση του κυρίου του έργου απαιτούνται για την υλοποίηση του έργου και χρησιμοποιούνται για τον υπολογισμό των προεκτιμώμενων αμοιβών.

β) Την τεκμηρίωση της σκοπιμότητας του έργου.

γ) Το πρόγραμμα των απαιτούμενων μελετών και υπηρεσιών.

³¹ ΠΔ 410/95, Άρθρο 268.

δ) Την απαιτούμενη δαπάνη, που περιλαμβάνει τις προβλέψιμες επί μέρους προεκτιμώμενες αμοιβές των μελετών και συναφών υπηρεσιών και την προεκτίμηση της δαπάνης κατασκευής του έργου.

4.6 Διαδικασίες ανάθεσης μελετών.

Η Προϊστάμενη Αρχή επιλέγει, αναλόγως των στοιχείων του φακέλου και των ιδιαιτεροτήτων της προς ανάθεση μελέτης, μια εκ των παρακάτω διαδικασιών ανάθεσης μελετών:

1. Ανάθεση προκαταρκτικών μελετών και προμελέτης με την ίδια προκήρυξη.
2. Ανάθεση οριστικής μελέτης ή άλλων σταδίων χωρίς αξιολόγηση προκαταρκτικών μελετών.
3. Διαδικασία ανάθεσης με συμφωνία – πλαίσιο.
4. Διαδικασία ανάθεσης σύμβασης παροχής υπηρεσιών.
5. Διαδικασία ανάθεσης με διαπραγματεύσεις.

4.7 Διοίκηση σύμβασης μελέτης παροχής – υπηρεσιών.

Η διοίκηση της σύμβασης, η παρακολούθηση και ο έλεγχος της ασκούνται από την αρμόδια τεχνική υπηρεσία του εργοδότη, Διευθύνουσα Υπηρεσία, αποσκοπούν δε στην πιστή εκπλήρωση των όρων της σύμβασης από τον ανάδοχο και στην εκπόνηση της μελέτης ή την παροχή υπηρεσιών, κατά τους κανόνες της τέχνης και της επιστήμης. Η επίβλεψη της εκτέλεσης της σύμβασης δεν αίρει, ούτε μειώνει τις νόμιμες και συμβατικές ευθύνες του αναδόχου.

Η Διευθύνουσα Υπηρεσία ορίζει ως επιβλέποντες ένα ή περισσότερους υπαλλήλους της, που έχουν την τεχνική δυνατότητα να επιβλέψουν τη μελέτη, λαμβάνοντας υπόψη τη στελέχωση, τις ανάγκες της και τις εν γένει δυσχέρειες της επίβλεψης. Κατ' εξαίρεση και εφόσον δεν υφίσταται επαρκές προσωπικό, καθήκοντα επιβλεπόντα μπορεί να ασκήσει και ο Προϊστάμενος της Δ.Υ. Αν ορισθεί ομάδα επιβλεπόντων για την επίβλεψη σύνθετης μελέτης, ορίζεται συντονιστής ένας εξ αυτών.

Η Προϊστάμενη Αρχή ενημερώνεται από τη Διευθύνουσα Υπηρεσία, σε τακτά χρονικά διαστήματα και κατά την κρίση της υπηρεσίας αυτής, για την πορεία

εκπόνησης της μελέτης ή παροχής της υπηρεσίας και εισηγείται για την άρση των προβλημάτων.

4.8 Έγκριση της μελέτης.

Με την εγκριτική απόφαση της μελέτης, που εκδίδεται από το αρμόδιο κατά το νόμο όργανο, πιστοποιείται η τήρηση όλων των προδιαγραφών, κανονισμών και τεχνικών οδηγιών που ισχύουν κατά το χρόνο σύνταξης αυτής και βεβαιώνεται η ποιοτική και ποσοτική επάρκεια και η συμμόρφωση του αναδόχου προς τις συμβατικές εν γένει υποχρεώσεις του.

Η μελέτη εγκρίνεται κατά στάδια και στο σύνολό της. Η έγκριση ενδιάμεσων σταδίων μελετών αποτελεί και προσωρινή παραλαβή. Η οριστική παραλαβή των μελετών πραγματοποιείται με απόφαση της Προϊστάμενης Αρχής, μετά την έγκριση του τελευταίου σταδίου της μελέτης και την έκδοση βεβαίωσης της Διευθύνουσας Υπηρεσίας, για την περαίωση των εργασιών της σύμβασης.

ΜΕΡΟΣ 2^ο

**ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ – ΔΗΜΟΣ ΜΕΣΣΗΝΗΣ.**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο

ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ.

1.1 Τοποθεσία του Νομού Μεσσηνίας.

Ο Νομός Μεσσηνίας είναι ένας από τους πέντε Νομούς της Περιφέρειας Πελοποννήσου και καταλαμβάνει το νοτιοδυτικό τμήμα της Πελοποννήσου. Με έκταση που καλύπτει επιφάνεια 2.991 τετραγωνικών χιλιομέτρων και πληθυσμό που ανέρχεται σε 176.876 κατοίκους. Συνορεύει προς Βορρά με το Νομό Αρκαδίας, Βορειοδυτικά με το Νομό Ηλείας, Ανατολικά με τους Νομούς Αρκαδίας και Λακωνίας. Βρέχεται Νότια από το Μεσσηνιακό κόλπο, Βορειοδυτικά από τον Κυπαρισσιακό κόπο και Δυτικά από το Ιόνιο Πέλαγος. Κατά μήκος των παραλίων της υπάρχουν και μικρά νησιά, τα κυριότερα των οποίων είναι: η Πρώτη, η Σφακτηρία, η Σαπιέντζα, η Σχίζα και το Βενέτικο.

1.2 Γεωλογικά χαρακτηριστικά.

Το μεγαλύτερο τμήμα του εδάφους του Νομού Μεσσηνίας είναι ορεινό και πεδινό⁵². Από τη συνολική έκταση του νομού, 40% καλύπτεται από ορεινές περιοχές, 34% από πεδινές περιοχές και 26% από ημιορεινές περιοχές.

Στον Νομό ιδιαίτερη ομορφιά χαρίζει ο Ταΰγετος που είναι ίσως το ομορφότερο βουνό της Ελλάδας. Το μήκος του είναι 110 χλμ., το μέγιστο πλάτος του 30 χλμ., το μέγιστο ύψος του είναι 2.407 μ. και καταλαμβάνει εκτάσεις εκτός από το νομό Μεσσηνίας και στους νομούς Λακωνίας και Αρκαδίας. Έτσι η περιοχή χαρακτηρίζεται από την ύπαρξη πλούσιας χλωρίδας και πανίδας που προσδίδουν μια άγρια ομορφιά.

⁵² w.w.w. statistics. gr

1.3 Διοικητική διαίρεση του Νομού Μεσσηνίας.

Ο Νομός Μεσσηνίας διαιρείται διοικητικά σε τέσσερις επαρχίες, Καλαμών με πρωτεύουσα την Καλαμάτα, Μεσσήνης με πρωτεύουσα την Μεσσήνη, Πυλίας με πρωτεύουσα την Πύλο και Τριφυλίας με πρωτεύουσα τους Γαργαλιάνους.

Ο Νομός Μεσσηνίας έχει πρωτεύουσα την Καλαμάτα και η διοικητική του έδρα βρίσκεται στην πόλη της Καλαμάτας. Με την εφαρμογή του προγράμματος Ιωάννης Καποδίστριας η διοικητική διάρθρωση του Νομού Μεσσηνίας διαμορφώνεται ως εξής: Δήμοι Αβίας, Αετού, Αίπειας, Ανδανίας, Ανδρούσας, Άριος, Αριστομένους, Αρφαρών, Αυλώνα, Βουφράδος, Γαργαλιάνων, Δωρίου, Είρας, Θουρίας, Ιθώμης, Καλαμάτας, Κορώνης, Κυπαρισσίας, Λεύκτρου, Μεθώνης, Μελιγαλά, Μεσσήνης, Νέστορος, Οιχαλίας, Παπαφλέσσα, Πεταλιδίου, Πύλου, Φιλιατρών, Χίλιοχωρίων και κοινότητες Τρίκορφου και Τριπόλας.

1.4 Πληθυσμιακά χαρακτηριστικά.

Ο Νομός Μεσσηνίας, με πρωτεύουσα την Καλαμάτα σύμφωνα με στοιχεία της Ε.Σ.Υ.Ε. το 2001 εμφάνισε πληθυσμό 176.876 (βλ. σχήμα 8) κατοίκους που αντιστοιχεί σε ποσοστό στο 1,6 % του πληθυσμού της χώρας και σε ποσοστό 15.3 % του συνολικού πληθυσμού της Περιφέρειας Πελοποννήσου. Το 1981 εμφάνισε πληθυσμό 159.818 κατοίκους, το 1991 εμφάνισε πληθυσμό 166.964 κατοίκους και το 2001 εμφάνισε πληθυσμό 176.876 κατοίκους, σημειώνοντας αύξηση μεταξύ των απογραφών 1981 και 1991 ποσοστό 4,5 % και μεταξύ των απογραφών 1991 και 2001 ποσοστό 5.9 %.

A/A	ΔΗΜΟΙ-ΚΟΙΝΟΤΗΤΕΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ	ΠΑΝΘΥΣ.
1.	Δ. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ	Δ.Δ: Καλαμάτας, Αλαγονίας, Αντικαλάμου, Αρτεμισίας, Ασπροχώματος, Βέργας, Ελαιχωρίου, Καρβελίου, Λαδά, Λαϊκών, Μικρές Μαντινείας, Νεδούσης, Πηγών, Σπερχειάς.	57.620
2.	Δ. ΑΒΙΑΣ	Δ.Δ: Κάμπου, Αβίας, Αλτομυρών, Δολών, Κέντρου, Πηγαδίων, Σταυροπηγίου, Σωτηριανικών.	3.089
3.	Δ. ΑΕΤΟΥ	Δ.Δ: Κοπανακίου, Αγριλίας Τριφυλίας, Αετού, Αρτικίου, Γλυκορριζίου, Καμαρίου, Κεφαλόβρυσης, Κρυονερίου, Μοναστηρίου, Πολυθέας, Στοιχωρίου.	3.264
4.	Δ. ΑΙΠΕΙΑΣ	Δ.Δ: Λογγάς, Ανδριανής, Μηλίτσας, Νέας Κορώνης, Χράνων.	2.574
5.	Δ. ΑΝΔΑΝΙΑΣ	Δ.Δ: Διαβολιτσίου, Αγριλοβούνου, Άνω Μελετιάς, Δασοχωρίου, Δεσύλλα, Ηλέκτρας, Καρνασιού, Κάτω Μελετιάς, Κεντρικού, Κωνσταντίνων, Μάλας, Μάνδρας, Μαντζαρίου, Παραπουγκίου.	3.084
6.	Δ. ΑΝΑΡΟΥΣΑΣ	Δ.Δ: Ανδροσύσης, Αγριλίας Μεσσήνης, Αμφιθέας, Ελληνοεκκλησίας, Ένας, Καλαμαρά, Καλογερόραχης, Μαγγανιακού, Πολυλόφου.	2.820
7.	Δ. ΑΡΙΟΣ	Δ.Δ: Άριος, Αλωνίων, Άμμου, Ανεμομύλου, Αριοχωρίου, Ασπροουλιάς.	2.189
8.	Δ. ΑΡΙΣΤΟΜΕΝΟΥΣ	Δ.Δ: Αριστομένους, Βουταίνης, Διοδίων, Κεφαλοβρύσου, Κουτίφαρη, Μάνεση, Πελεκανάδας, Πλατανόβρυσης, Πουλιτσίου, Στέρνας, Στρεφίου.	3.413
9.	Δ. ΑΡΦΑΡΩΝ	Δ.Δ: Αρφαρών, Αγίου Φλώρου, Αγρίλου, Βελανιδιάς, Βρομόβρυσης, Πηδήματος, Πλατέας, Σταματινού.	3.212
10.	Δ. ΑΥΑΩΝΑ	Δ.Δ: Σιδηροκάστρου, Αγαλιανής, Αυλώνος, Βανάδας, Ελαίας, Καλιτσαίνης, Καλού Νερού, Καρών, Πλατανίων, Προδρόμου.	2.626
11.	Δ. ΒΟΥΦΡΑΔΩΝ	Δ.Δ: Χατζή, Βλάση, Κουρτακίου, Μηλιωτίου, Πετριτσίου, Χαρανγής.	1.802
12.	Δ. ΓΑΡΓΑΛΙΑΝΩΝ	Δ.Δ: Γαργαλιάνων, Βάλας, Λεύκης, Μαραθοπόλεως, Μουζακίου, Πόργου Τριφυλίας, Φλόκας.	9.083
13.	Δ. ΔΩΡΙΟΥ	Δ.Δ: Δωρίου, Άνω Δωρίου, Βασιλικού, Κόκλα, Κούβελα, Μάλης, Χαλκιά, Χρυσοχωρίου, Ψαρίου.	4.069
14.	Δ. ΕΙΡΑΣ	Δ.Δ: Νέδας, Αγίου Σώστου, Αμπελιώνας, Κακαλετρίου, Πέτρας, Σκληρού, Στασίμου, Συρρίζου.	997
15.	Δ. ΘΟΥΡΙΑΣ	Δ.Δ: Θουρίας, Αιθαίας, Αμφείας, Ανθείας, Μικρομάνης, Πολιανής.	4.106
16.	Δ. ΙΘΩΜΗΣ	Δ.Δ: Βαλόρας, Αριστοδημίου, Αρσινόης, Ζερμπίσιων, Κεφαλιού, Λαμπαίνης, Μαυροματιού Ιθώμης, Ρευματίας.	2.466
17.	Δ. ΚΟΡΩΝΗΣ	Δ.Δ: Κορώνης, Ακριτοχωρίου, Βασιλιτσίου, Βουναρίων, Καπλανίου, Κόμπων, Υαμείας, Φαλιάνης, Χαρακοπίου, Χρυσοκελλαριάς.	5.067
18.	Δ. ΚΥΠΑΡΙΣΣΙΑΣ	Δ.Δ: Κυπαρισσίας, Αρμενίων, Βρυσών, Μουριατάδας, Μύρου, Ξηρόκαμπου, Περδικονερίου, Ραχών, Σπηλιάς, Στασιού, Φαρακλάδας.	8.648
19.	Δ. ΛΕΥΚΤΡΟΥ	Δ.Δ: Καρδαμύλης, Αγίου Νικολάου, Αγίου Νίκανος, Εξοχωρίου, Θαλαμών, Καρνοβουνίου, Καστανίας, Λαγκάδας, Μηλέας, Νεοχωρίου, Νομιτσή, Πλάτης, Προαστίου, Προσιλήου, Πόργου Καλαμών, Ριγκιλιών, Σαϊδόνας, Τραχήλας, Τσεριών.	5.558
20.	Δ. ΜΕΘΩΝΗΣ	Δ.Δ: Μεθώνης, Ευαγγελισμού, Καινούργιου Χωρίου, Λαχανάδας, Φοινίκης, Φοινικούντος.	2.638
21.	Δ. ΜΕΛΙΓΑΛΑ	Δ.Δ: Μελιγαλά, Ανθούσης, Ζευγολατείου, Καλλιρρόης, Μαγούλας, ΜΩα, Νεοχωρίου Ιθώμης, Παλιγγής, Σκάλας, Στενυκλάρου, Τσουκαλαϊκών.	4.040
22.	Δ. ΜΕΣΣΗΝΗΣ	Δ.Δ: Μεσσήνης, Αβραμίου, Αναλήψεως, Βελίκας, Καρτερολίου, Λευκοχώρας, Λυκοτράφου, Μαδένης, Μαυροματιού Παμίσου, Νεοχωρίου Αριστομένους, Πιλάστρας, Πιπερίτης, Σπιταλιού, Τριόδου.	11.041
23.	Δ. ΝΕΣΤΟΡΩΣ	Δ.Δ: Χώρας, Αμπελοφύτου, Κορυφασίου, Μεταξάδας, Μυρσινοχωρίου, Παλαιού Λουτρού, Ρωμανού, Φλεσιάδος.	5.552
24.	Δ. ΟΙΚΑΛΙΑΣ	Δ.Δ: Μερόπης, Ανδανίας, Καλυβίων, Κατσαρού, Λουτρού, Οικαλίας, Πεύκου, Σιάμου, Σολακίου, Φύλα.	2.797
25.	Δ. ΠΑΠΑΦΛΕΣΣΑ	Δ.Δ: Βλαχοπούλου, Μανιακίου, Μαργελίου, Μεταμορφώσεως, Παπαφλέσσα.	2.205
26.	Δ. ΠΕΤΑΛΙΔΙΟΥ	Δ.Δ: Πεταλιδίου, Αχλαδοχωρίου, Δάρα, Δροσιάς, Καλοχωρίου, Καρποφόρων, Καστανίων, Κοκκίνου, Λυκίσσης, Μαθίας, Νερομύλου, Παναπερίου.	3.601
27.	Δ. ΠΥΛΟΥ	Δ.Δ: Πύλου, Αμπελοκήπων, Γλυφάδας, Ικλαίνης, Καλλιθέας, Κυνηγού, Μεσοχωρίου, Παππουλιών, Πηδάσου, Πέλας, Χωματάδας.	5.402
28.	Δ. ΦΙΛΙΑΤΡΩΝ	Δ.Δ: Φιλιατρών, Εξοχικού, Μάλης, Πλάτης, Χαλαζονίου, Χριστιανουπόλεως.	9.334
29.	Δ. ΧΙΛΙΟΧΩΡΙΩΝ	Δ.Δ: Χανδρινού, Κουκκουνάρας, Κρεμμυδιών, Μεσοποτάμου, Σουληναρίου.	2.916
30.	Κ. ΤΡΙΚΟΡΦΟΥ	Κ.Δ: Τρικόρφου, Δράϊνας, Κλήματος, Κορομηλέας, Παλαιοκάστρου.	1.037
31.	Κ. ΤΡΙΠΥΛΑΣ	Κ.Δ: Ραζτοπούλου, Καλογρεσιού, Λαντζουνάτου, Ληπουδεσιού, Ροδιάς, Σελιά, Τριπύλας.	626

Σχήμα 8: Πίνακας Ο.Τ.Α. Νομού Μεσσηνίας και πληθυσμός απογραφής 2001.

1.5 Παραγωγή, Οικονομία, Απασχόληση.

Ο Νομός Μεσσηνίας παράγει το 1,1 % του Ακαθάριστου Εγχώριου Προϊόντος και το 71,2 % του κατά κεφαλήν Ακαθάριστου Εγχώριου Προϊόντος της Ελλάδας.

Η απασχόληση του οικονομικά ενεργού πληθυσμού γίνεται κατά 36,2 % στον πρωτογενή τομέα, κατά 16,4 % στον δευτερογενή τομέα και κατά 47,4 % στον τριτογενή τομέα.

Ο πρωτογενής τομέας είναι ένας σημαντικός παράγοντας στην οικονομία του Νομού. Η αγροτική παραγωγή στα πεδινά μέρη στηρίζεται στην καλλιέργεια ελιάς, συκιάς, σταφιδαμπέλου, εσπεριδοειδών και σπυροκηπευτικών. Από τις κύριες καλλιέργειες είναι οι συκιές και οι ελαιώνες με παρέχον προϊόν το ελαιόλαδο, τις επιτραπέζιες ελιές και τα σύκα. Στα ορεινά μέρη, όπου δεν μπορούν να καλλιεργηθούν μερικά από τα παραπάνω, ο κύριος οικονομικός παράγοντας είναι η κτηνοτροφία κυρίως αυτή των γαλακτοφόρων ζώων και των πουλερικών. Από το σύνολο του ζωικού κεφαλαίου στο Νομό, ο κύριος όγκος είναι τα αιγοπρόβατα και από το υπόλοιπο ζωικό κεφάλαιο αξιοσημείωτα είναι τα Βοοειδή, οι χοίροι, τα πουλερικά και η Μελισσοκομία. Στο Νομό επίσης λειτουργούν βιομηχανικές επιχειρήσεις επεξεργασίας αγροτικών προϊόντων και παρασκευής κρασιού και λαδιού.

Ο τουρισμός είναι επίσης σημαντικός παράγοντας στην οικονομική δραστηριότητα του Νομού, ο οποίος είναι πλούσιος σε φυσικές ομορφιές οι οποίες έχουν μείνει ανέπαφες από την ανθρώπινη δραστηριότητα και αποτελούν πόλο έλξης, και συμμετέχει κατά ένα ποσοστό στη διαμόρφωση του τοπικού εισοδήματος. Ο νομός έχει μεγάλη ιστορία και διαθέτει πολλούς αρχαιολογικούς χώρους, μουσεία και εκκλησίες όπου είναι σημαντικοί πολιτιστικοί πόροι με δυνατότητα ανάπτυξης διότι δεν έχουν αξιοποιηθεί σε σημαντικό βαθμό.

1.6 Αδυναμίες ανάπτυξης.

Το κυριότερο πρόβλημα του Νομού Μεσσηνίας, το οποίο καθυστερεί την ανάπτυξή του είναι το μεταφορικό δίκτυο. Χαρακτηρίζεται από ανυπαρξία σύγχρονου οδικού δικτύου, σιδηροδρομικού δικτύου, λιμένων, μαρίνων και αεροδρομίου γεγονός το οποίο δεν διευκολύνει τη μετακίνηση ούτε των επισκεπτών αλλά ούτε και των κατοίκων του Νομού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο

ΔΗΜΟΙ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

2.1 Δήμος Καλαμάτας.

2.1.1 Τοποθεσία.

Η Καλαμάτα είναι πόλη της Ν.Δ. Πελοποννήσου, πρωτεύουσα του Νομού Μεσσηνίας. Βρίσκεται στο μυχό του Μεσσηνιακού κόλπου και ήταν γνωστή από την εποχή του Ομήρου, όπου κοντά στη σημερινή πόλη ήταν κτισμένες οι αρχαίες Φαρές. Ο Δήμος Καλαμάτας είναι μία σύγχρονη πόλη τοποθετημένη στο νοτιότερο σημείο του Νομού Μεσσηνίας, δυτικά του Ταυγέτου, βρέχεται από το Μεσσηνιακό κόλπο και έχει πληθυσμό 57.620 κατοίκους.

Συνορεύει Βόρεια με το Δήμο Θουρίας, Δυτικά με το Δήμο Μεσσήνης και Νοτιοανατολικά με το Δήμο Αβίας.

2.1.2 Δημοτικά διαμερίσματα του Δήμου και Οικισμοί.

Ο Δήμος Καλαμάτας αποτελείται από 14 δημοτικά διαμερίσματα που συνιστούν το 5,2 % του συνόλου των δημοτικών διαμερισμάτων του νομού καθώς και 39 οικισμούς που συνιστούν το 7,6 % του συνόλου των οικισμών στο νομό.

Τα δημοτικά διαμερίσματα και οι οικισμοί τους είναι:

1. δ.δ. Καλαμάτας: Καλαμάτα, Κουταλά, Μενινά, Μονή Βελανιδιάς, Μπουρνιάς, Προφήτης Ηλίας.
2. δ.δ. Αλαγονίας: Αλαγονία, Μαχαλάς.
3. δ.δ. Αντικαλάμου: Αντικάλαμος.
4. δ.δ. Αρτεμισίας: Αρτεμισία, Θεοτόκος.
5. δ.δ. Ασπροχώματος: Ασπρόχωμα, Ακοβίτικα, Καλάμιον, Κατσικόβον.
6. δ.δ. Βέργας: Άνω Βέργα, Κάτω Βέργα, Παραλία Βέργας.
7. δ.δ. Ελαιοχωρίου: Αράχοβα, Ελαιοχώριον, Διάσελλα, Μονή Διμιόβης, Περιβολάκια.
8. δ.δ. Καρβελίου: Αγία Τριάς, Εμαλοί, Καρβέλιον, Κάτω Καρβέλιον.
9. δ.δ. Λαδά: Αγία Μαρίνα, Άγιος Βασίλειος, Λαδάς.
10. δ.δ. Λαικών: Κατσαραίικα, Λαίικα, Ξεροκάμπι, Σπιτάκια.

11. δ.δ. Μικράς Μαντινείας: Μικρά Μαντίνεια.
12. δ.δ. Νεδούσης: Νέδουσα.
13. δ.δ. Πηγών: Πηγαί, Σκουρόλακκος.
14. δ.δ. Σπερχογείας: Σπερχογεία.

2.1.3 Η πληθυσμιακή εξέλιξη.

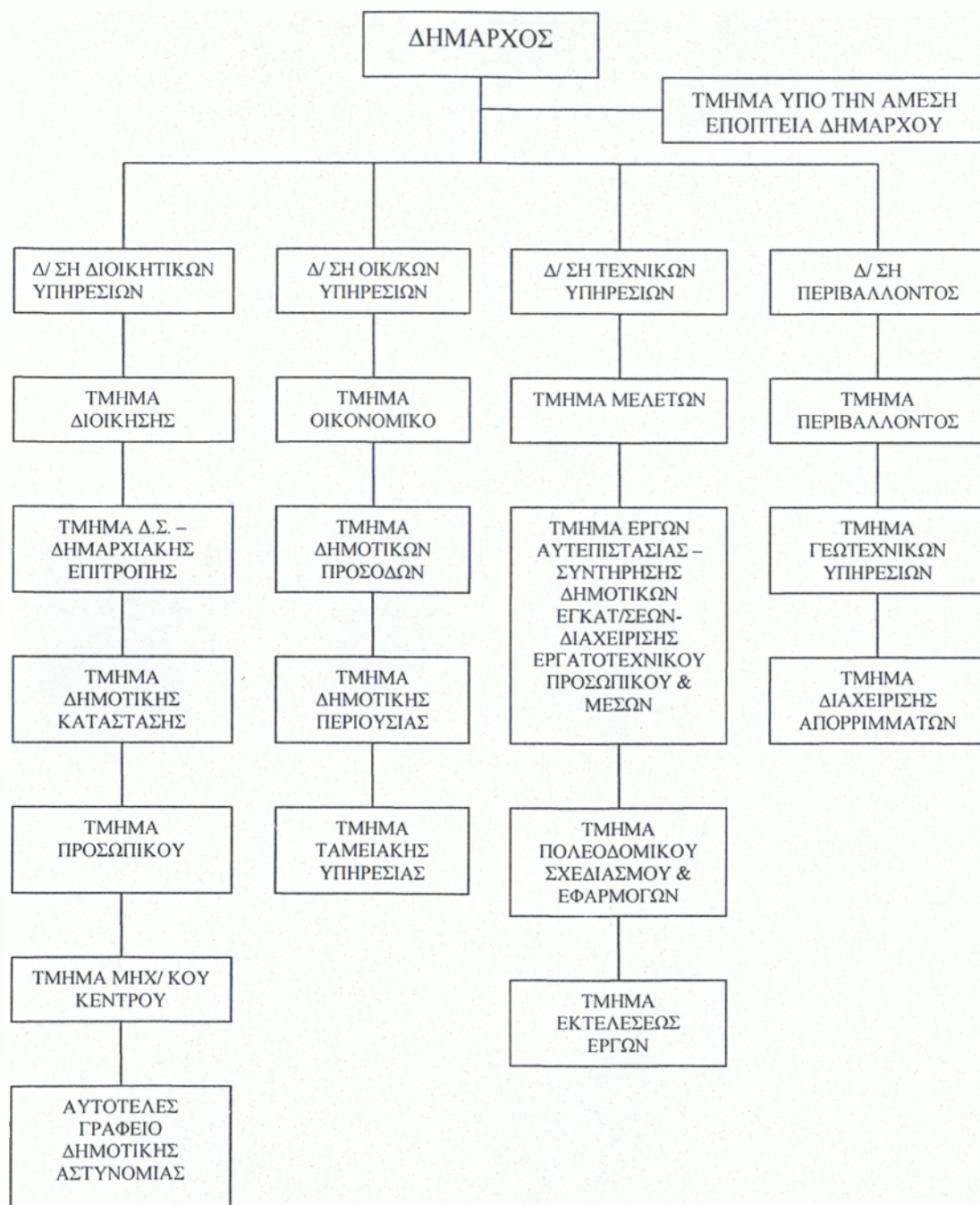
Ο πραγματικός πληθυσμός του Δήμου Καλαμάτας, σύμφωνα με τα στοιχεία της Γενικής Γραμματείας Ε.Σ.Υ.Ε. για το έτος 1981 είναι 47.890 κατοίκους και το 2001 είναι 57.620 κατοίκους. Τα τελευταία είκοσι χρόνια παρουσιάζει αύξηση στον αριθμό των κατοίκων του δήμου της τάξης 20,3 % , ακολουθώντας τη γενικότερη αυξητική τάση που παρατηρήθηκε στο Νομό Μεσσηνίας της τάξης 10.7 %.

2.1.4 Οικονομική κατάσταση.

Ο Δήμος Καλαμάτας δεν τηρεί διπλογραφική λογιστική μέθοδο αλλά διαθέτει μηχανοργάνωση του λογιστηρίου, η οποία βοηθάει τους υπαλλήλους για την καλύτερη και ευκολότερη επεξεργασία των δεδομένων.

Σύμφωνα με τον προϋπολογισμό του ο Δήμος έχει προϋπολογίσει τα έσοδά του σε 40.067.381,37€ και τα έξοδά του σε 40.067.381,37€ επίσης. Ο ταμιακός απολογιστικός πίνακας του Δήμου δείχνει ότι τελικά τα έσοδά του ήταν 22.943.116,26 € και τα έξοδά του ήταν 20.733.802,94€ που δείχνει ότι ο Δήμος έχει χρηματικό υπόλοιπο 2.209.313,32 €.

2.1.5 Οργανόγραμμα υπηρεσιών του Δήμου.



2.2 Ο Δήμος Μεσσήνης.

2.2.1 Τοποθεσία.

Ο Δήμος Μεσσήνης βρίσκεται στο Νότιο τμήμα του Νομού Μεσσηνίας, στα παράλια του μεσσηνιακού κόλπου. Η Μεσσήνη είναι η έδρα του δήμου με 11.041 κατοίκους και είναι κτισμένη κοντά στην αρχαία Μεσσήνη από όπου πήρε και το όνομά της το 1867 ενώ οι πρώτες ονομασίες της πόλης ήταν Λίμναι ή Λιμνοχώρι και Νησί. Ο Δήμος συνορεύει Νοτιοανατολικά με το Δήμο Καλαμάτας, Βορειοδυτικά με το Δήμο Ανδρούσας, Νότια με το Δήμο Πεταλιδίου και Βορειοανατολικά με το Δήμο Θουρίας.

2.2.2 Δημοτικά διαμερίσματα του Δήμου.

Ο Δήμος Μεσσήνης αποτελείται από 14 δημοτικά διαμερίσματα που συνιστούν το 5,2 % του συνόλου των δημοτικών διαμερισμάτων του νομού καθώς και από 22 οικισμούς που συνιστούν το 4.3 % του συνόλου των οικισμών στο νομό.

Τα δημοτικά διαμερίσματα και οι οικισμοί τους είναι:

1. δ.δ. Μεσσήνης: Άγιος Κωνσταντίνος, Μεσσήνη, Μυλωνάς, Ξινός.
2. δ.δ. Αβραμίου: Αβράμιο, Άγιος Αυγουστίνος, Δρακονέριο.
3. δ.δ. Αναλήψεως: Ανάληψις.
4. δ.δ. Βελίκας: Βελίκα, Παραλία Βελίκας.
5. δ.δ. Καρτερολίου: Μοσχοχώριο, Καρτερόλιο.
6. δ.δ. Λευκοχώρας: Λευκοχώρα.
7. δ.δ. Λυκοτράφου: Λυκότραφος, Μυρτοποταμιά.
8. δ.δ. Μαδένης: Μαδένα.
9. δ.δ. Μαυρομματίου Παμίσου: Μαυρομάτιο.
10. δ.δ. Νεοχωρίου Αριστομένους: Νεοχώριο.
11. δ.δ. Πιλαλίστρας: Πιλαλίστρα.
12. δ.δ. Πιπερίτσης: Πιπερίτσα.
13. δ.δ. Σπιταλίου: Σπιτάλιο.
14. δ.δ. Τριόδου: Τρίοδος.

2.2.3 Η πληθυσμιακή εξέλιξη.

Ο πραγματικός πληθυσμός του Δήμου Μεσσηνίας, σύμφωνα με τα στοιχεία της Γενικής Γραμματείας Ε.Σ.Υ.Ε. για το έτος 1981 είναι 11.110 κατοίκους και το 2001 είναι 11.041 κατοίκους. Τα τελευταία είκοσι χρόνια παρουσιάζει μία μικρή μείωση στον αριθμό των κατοίκων του δήμου της τάξης 0.62 %.

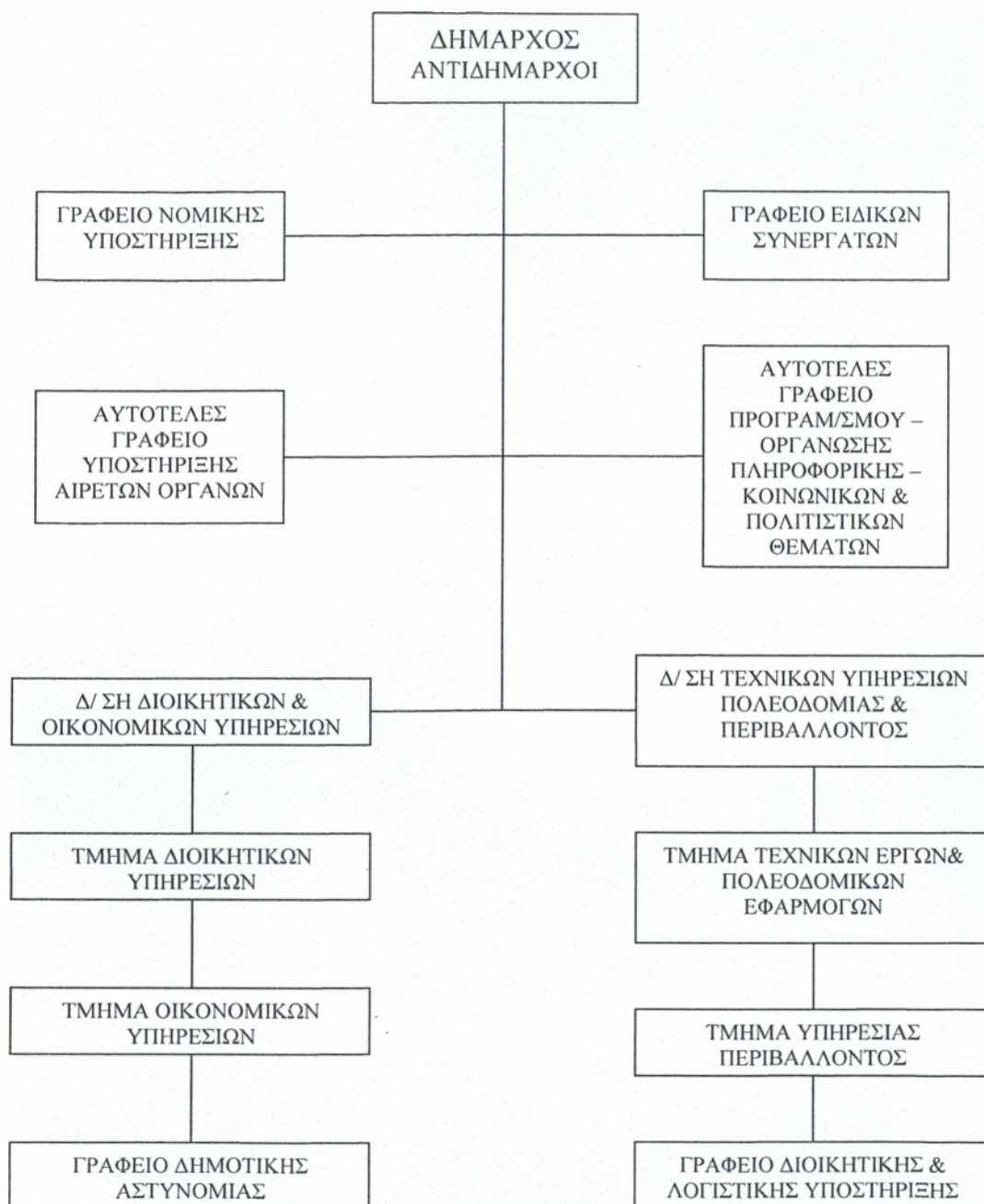
2.2.4 Οικονομική κατάσταση.

Ο Δήμος Μεσσηνίας άρχισε να τηρεί λογιστικά βιβλία με τη διπλογραφική λογιστική μέθοδο την 1/1/2003 όπου έκανε απογραφή έναρξης και ισολογισμό και την 31/12/2003 ισολογισμό λήξης.

Ο ισολογισμός του Δήμου δείχνει ότι εφαρμόζει ορθά το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο Δήμων και Κοινοτήτων και δεν παρουσιάζει χρεωστικό υπόλοιπο.

Σύμφωνα με τον προϋπολογισμό του ο Δήμος έχει προϋπολογίσει τα έσοδά του σε 8.321.355€ και τα έξοδά του σε 8.321.355€ επίσης. Ο ταμιακός απολογιστικός πίνακας του Δήμου δείχνει ότι τελικά τα βεβαιωθέντα έσοδά του ήταν 4.979.072,46 €, τα εισπραχθέντα έσοδά του ήταν 4.630.134,54 όπου παρουσιάζει εισπρακτέο υπόλοιπο 348.937,92 €. Τα έξοδά του ήταν 4.630.134,54€ που δείχνει ότι ο Δήμος έχει χρηματικό υπόλοιπο το εισπρακτέο υπόλοιπο 348.937,92 €.

2.2.5 Οργανόγραμμα των υπηρεσιών του Δήμου.



ΜΕΡΟΣ 3^ο

**ΜΕΛΕΤΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ ΣΤΟΥΣ ΔΗΜΟΥΣ
ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ ΚΑΙ ΜΕΣΣΗΝΗΣ ΚΑΙ ΣΤΟΥΣ
ΔΗΜΟΥΣ ΧΩΡΙΣ ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο

ΔΗΜΟΙ ΧΩΡΙΣ ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

1.1 Η Τ.Υ.Δ.Κ. του Νομού Μεσσηνίας.

Η Τ.Υ.Δ.Κ. του Νομού Μεσσηνίας εδρεύει στην Καλαμάτα και υπάγεται στην Περιφερειακή Διοίκηση του Νομού. Αναλαμβάνει δια νόμου την εκτέλεση έργων των δήμων οι οποίοι δεν έχουν αυτόνομη Τ.Υ. και ο προϋπολογισμός τους ξεπερνάει το ποσό των 6.900 € καθώς και την μελέτη και επίβλεψη των έργων. Κάτω από το ποσό των 6.900 € την εκτέλεση των έργων την αναλαμβάνει ο Δήμος.

1.1.1 Οι υπάλληλοι της Τ.Υ.Δ.Κ.

Η υπηρεσία στελεχώνεται συνολικά από 23 άτομα με τις εξής ειδικότητες:

- Ένας (2) Τοπογράφοι Μηχανικοί, ο ένας είναι προϊστάμενος της υπηρεσίας.
- Τέσσερις (4) Πολιτικοί Μηχανικοί.
- Ένας (1) Ηλεκτρολόγος – Μηχανολόγος.
- Ένας (1) Μηχανολόγος Μηχανικός.
- Τέσσερις (4) Πολιτικοί Υπομηχανικοί.
- Ένας (1) Ηλεκτρολόγος – Μηχανολόγος Υπομηχανικός.
- Πέντε (5) Εργοδηγοί.
- Ένας (1) Αρχιτέκτων.
- Δύο (2) Σχεδιαστές.
- Δύο (2) Διοικητικοί.

1.1.2 Καταμερισμός των εργασιών.

Σε ένα έργο γίνεται καταμερισμός των εργασιών σε περίπτωση που απαιτούνται πολλές ειδικότητες για την εκτέλεσή του. Σημαντικό ρόλο παίζει ο προϋπολογισμός του έργου για τον καταμερισμό των εργασιών όπου αν είναι υψηλός ο προϋπολογισμός το αναλαμβάνει ο Μηχανικός ενώ αν είναι χαμηλός το αναλαμβάνει ο εργοδηγός.

Ο εργοδηγός επιβλέπει συνεχώς το έργο σε όλη του την πορεία. Παρακολουθεί συχνά την εξέλιξη του έργου μέχρι την αποπεράτωσή του και γνωρίζει τα περισσότερα στοιχεία για το έργο. Ο ρόλος του είναι να καθοδηγεί όλους τους εργαζομένους και να επισημαίνει καθετί που μπορεί να καθυστερήσει το έργο στην εξέλιξή του.

Ο μηχανικός είναι αυτός που υπογράφει τελικά μια μελέτη και επίσης επιβλέπει το έργο και δίνει γενικές κατευθύνσεις και οδηγίες για το έργο στον εργοδηγό.

Ο σχεδιαστής έχει ακριβώς τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις με τους εργοδηγούς αλλά αναλαμβάνει πολλά μικρά έργα.

1.1.3 Η συνεργασία της Τ.Υ.Δ.Κ. με τους ΟΤΑ.

Η Τ.Υ.Δ.Κ. του Νομού Μεσσηνίας έχει πολύ καλή συνεργασία με τους ΟΤΑ. Είναι μια υπηρεσία πολυδύναμη με αρκετό προσωπικό, όπως είδαμε παραπάνω, με μεγάλη εμπειρία στην εκτέλεση των έργων. Έχει υλοποιήσει έργα ιδιαίτερης δυσκολίας με επιτυχή επίλυση τυχόν προβλημάτων που μπορεί να εμφανίζονται στα διάφορα στάδια. Έτσι οι δήμοι που δεν έχουν αυτοδύναμη Τ.Υ. είναι ικανοποιημένοι από τη συνεργασία τους με την υπηρεσία αυτή, αφού έχει τη δυνατότητα να βοηθάει λόγω εμπειρίας και στην επίλυση προβλημάτων έργων, μικρού προϋπολογισμού, που αναλαμβάνουν οι δήμοι να πραγματοποιήσουν μόνοι τους.

1.1.4 Χρήσιμα εργαλεία.

Χρήσιμα εργαλεία της Τ.Υ.Δ.Κ. εκτός από τους νόμους και τις διατάξεις για την εκτέλεση των έργων είναι ο Ν. 3263 (Φ.Ε.Κ. 179/ 28-9-2004), συνοδευτικοί εγκύκλιοι και αποφάσεις με καινούρια ενιαία τιμολόγια, ανάλογα με την κατηγορία, το μέγεθος των έργων και με την προσβασιμότητα της περιοχής εκτέλεσής τους.

Οι τιμές των εργασιών των ενιαίων τιμολογίων αναπροσαρμόζονται και λαμβάνονται αυτούσιες ή σε συνδυασμό μεταξύ τους για τη σύνταξη των προϋπολογισμών των έργων.

1.1.5 Οι εξωτερικοί συνεργάτες.

Σε ορισμένα έργα η Τ.Υ.Δ.Κ. δεν έχει την δυνατότητα να κάνει κάποιες εξειδικευμένες μελέτες, γιατί μπορεί να μην διαθέτει τα απαραίτητα μέσα τεχνικού εξοπλισμού όπως τοπογραφικό εξοπλισμό και λογισμικά προγράμματα (software). Έτσι λοιπόν όταν απαιτούνται οι παραπάνω ενέργειες για το έργο η υπηρεσία αναθέτει την εκπόνηση μελετών σε ιδιώτες και μετά ελέγχει και θεωρεί την μελέτη αυτή. Όταν πρόκειται για έργα όπου απαιτείται ειδικότερη μελέτη όπως Περιβαλλοντική μελέτη και η υπηρεσία αδυνατεί να την εκπονήσει αναλαμβάνουν ιδιωτικά γραφεία μελετών.

1.1.6 Η αποδοτικότητα.

Η Τ.Υ.Δ.Κ. συμβάλει στην αποπεράτωση των έργων των δήμων όμως πολλές φορές αντιμετωπίζει και δυσκολίες. Λόγω αισθητής έλλειψης τεχνικού εξοπλισμού (τοπογραφικό εξοπλισμό και software), σε κάποιες περιπτώσεις δεν μπορούν να καλυφθούν άμεσα οι ανάγκες των Δήμων. Συντάσσονται περίπου 400 μελέτες το χρόνο από την Τ.Υ.Δ.Κ. για λογαριασμό των δήμων³³ και ο κάθε υπάλληλος αναλαμβάνει γύρω στις 15 – 20 μελέτες το χρόνο.

1.1.7 Βήματα για την υλοποίηση έργων από την Τ.Υ.Δ.Κ.

Τα βήματα που πραγματοποιούνται από το Δήμο και από την Τ.Υ.Δ.Κ. για την υλοποίηση έργων είναι τα εξής:

1. Συντάσσει Τεχνικό Πρόγραμμα και προϋπολογισμό ο Δήμος.
2. Εγκρίνεται από την Περιφερειακή Διοίκηση.
3. Εφόσον εγκριθεί, ο Δήμος υποβάλλει στην Τ.Υ.Δ.Κ. αίτηση περί σύνταξης μελετών των έργων που έχει εντάξει στο Τεχνικό Πρόγραμμά του.
4. Μερικές από τις μελέτες αυτές, όχι εξειδικευμένες, τις εκπονεί η Τ.Υ.Δ.Κ. Οι εξειδικευμένες αναθέτονται στα ιδιωτικά γραφεία μελετών.
5. Οι μελέτες εγκρίνονται από τον Δήμο αφού έχουν πάρει όλες από το Δήμο αδειοδοτήσεις όπως περιβαντολογικές, πολεοδομικές κ.τ.λ.

³³ Η Τ.Υ.Δ.Κ. το 2001 σύνταξε περίπου 1100 μελέτες για λογαριασμό των δήμων.

6. Ο Δήμος προβαίνει σε ενέργειες χρηματοδότησης του έργου από τα διάφορα χρηματοδοτικά προγράμματα που τρέχουν στη χώρα (δημόσιες επενδύσεις και Γ΄ ΚΠΣ).
7. Αφού εγκριθεί η χρηματοδότηση, παράλληλα με τη μελέτη εγκρίνονται τα τεύχη δημοπράτησης και η διακήρυξη της δημοπρασίας του αντίστοιχου έργου το οποίο έχει χρηματοδοτηθεί.
8. Γίνεται η διεξαγωγή της δημοπρασίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία³⁴, όπως ισχύουν σήμερα.
9. Έγκριση της διαδικασίας της δημοπρασίας από την Περιφερειακή Διοίκηση και από το Δημοτικό Συμβούλιο.
10. Υπογράφεται η σύμβαση με τον ανάδοχο του έργου.
11. Αποστολή της σύμβασης στην Τ.Υ.Δ.Κ. και αίτηση για ορισμό του επιβλέποντος μηχανικού για το υπό εκτέλεση έργο.
12. Ορισμός επιβλέποντος μηχανικού από την Τ.Υ.Δ.Κ.
13. Έναρξη κατασκευής του έργου από τον ανάδοχο και ταυτόχρονη επίβλεψη σύμφωνα με τη μελέτη του έργου τα συμβατικά τεύχη της εργολαβίας και το υποβληθέν χρονοδιάγραμμα από τον ανάδοχο.
14. Αφού τελειώσει το έργο γίνεται η προσωρινή και οριστική παραλαβή του έργου.
15. Γίνεται η έγκριση του πρωτοκόλλου παραλαβής του περαιωμένου έργου από το Δημοτικό Συμβούλιο του αντίστοιχου Δήμου.

1.1.8 Προβλήματα που αντιμετωπίζει η Τ.Υ.Δ.Κ.

Προβλήματα που αντιμετωπίζει η Τ.Υ.Δ.Κ. μπορούν να θεωρηθούν τα εξής:

1. Δεν υπάρχει ιδιαίτερα σύγχρονος τεχνικός εξοπλισμός.
2. Καθυστερήση των διαδικασιών στο να παρθούν αποφάσεις από το Δ.Σ. και εμποδίζουν στο να συνεχιστεί το έργο του υπαλλήλου της Τ.Υ.Δ.Κ.
3. Πολλές φορές υπάρχει δυσκολία συνεννόησης με τα μέλη του Δ.Σ. που συχνά δεν αντιλαμβάνονται κάποια τεχνικά προβλήματα για την εκτέλεση του έργου.
4. Η εκπόνηση των μελετών γίνεται πολλές φορές υπό την πίεση του χρόνου και πολλές φορές δεν υπάρχει ο κατάλληλος τεχνικός εξοπλισμός.

³⁴ Ν. 3263/ 2004, Ν. 1418/ 84, Π.Δ. 609/ 85 κ.λ.π.

5. Η έλλειψη μηχανοργάνωσης στοιχείων των έργων.
6. Η πολυνομία που επικρατεί είναι το μεγαλύτερο πρόβλημα διότι οι πολλοί νόμοι τυχάνει να αντικρούονται μεταξύ τους με αποτέλεσμα να φέρνουν σύγχυση και δυσκολίες στους υπαλλήλους.

1.2 Ανάλυση S.W.O.T.

Η ανάλυση S.W.O.T. είναι μία μέθοδος που μας βοηθάει να εκτιμήσουμε τις δυνάμεις, τις αδυναμίες, τις ευκαιρίες και τις απειλές σύμφωνα με όσα έχουν αναφερθεί παραπάνω που αφορούν την παρούσα και μελλοντική κατάσταση της Τ.Υ.Δ.Κ. Άρα:

Δυνάμεις:

- Η εμπειρία των υπαλλήλων της Τ.Υ.Δ.Κ.
- Οι δυνατές προσπάθειες που καταβάλλονται από τους υπαλλήλους για την εκτέλεση δύσκολων και με προβλήματα έργων.
- Η καλή συνεργασία με τους Ο.Τ.Α.

Αδυναμίες:

- Μη ύπαρξη τεχνικού εξοπλισμού (τοπογραφικός εξοπλισμός και λογισμικά προγράμματα) για την εκπόνηση μελετών.
- Η έλλειψη μηχανοργάνωσης.
- Η πολυνομία που επικρατεί.

Ευκαιρίες:

- Προμήθευση της υπηρεσία με τεχνικό εξοπλισμό.
- Μηχανογράφηση αρχείου.

Απειλές:

- Πολλά έργα μικρής διάρκειας.
- Μη μηχανογραφημένο αρχείο.
- Καθυστερήσεις στη λήψη αποφάσεων των Δ.Σ.
- Οι τροποποιήσεις στο Τεχνικό Πρόγραμμα των Δήμων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο

Η ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ ΚΑΙ ΜΕΣΣΗΝΗΣ.

2.1 Η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου Καλαμάτας.

Ο Δήμος Καλαμάτας έχει αυτόνομη Τεχνική Υπηρεσία, στεγάζεται σε ιδιόκτητο κτίριο και είναι στελεχωμένη από αρκετούς υπαλλήλους σύμφωνα με τις θέσεις που προβλέπει ο Ο.Ε.Υ. Αναλαμβάνει την εκτέλεση πολλών έργων, μικρών ή μεγάλων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Δήμου τα οποία δυσκολεύουν, ως προς την ολοκλήρωσή τους, τους υπαλλήλους λόγω των προβλημάτων και δυσκολιών κοινής φύσεως που εμφανίζονται κατά τη διάρκεια υλοποίησής τους.

2.1.1 Το προσωπικό της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Οι υπάλληλοι της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις ορισμένες θέσεις στον Ο.Ε.Υ., είναι οι εξής:

- Έντεκα (11) Μηχανικοί (Π.Ε.).
- Δεκατέσσερις (14) Υπομηχανικοί (Τ.Ε.).
- Δεκαεπτά (17) Εργοδηγοί (Δ.Ε.).
- Δύο (2) Σχεδιαστές (Δ.Ε.).
- Δύο (2) Γεωπόνοι (Π.Ε.).
- Δύο (2) Υδραυλικοί (Δ.Ε.).
- Ένας (1) Επιστάτης Καθαριότητας (Υ.Ε.).
- Ένας (1) Επόπτης Καθαριότητας (Δ.Ε.).
- Ένας (1) Τεχνίτης Συντηρητής (Δ.Ε.).
- Δεκατέσσερις (14) Τεχνίτες (Δ.Ε.).
- Δέκα (10) Ηλεκτρολόγοι (Δ.Ε.).
- Ένας (1) Ηλ/της Αυτ/των (Δ.Ε.).
- Τέσσερις (4) Μηχ. Αυτ/των (Δ.Ε.).
- Έξι (6) Χειριστές (Δ.Ε.).
- Εικοσιπέντε (25) Οδηγούς μόνιμους και τρεις (3) ορισμένου έργου (Δ.Ε.).
- Τρεις (3) Σιδηρουργοί (Δ.Ε.).

- Τέσσερις (4) Εργάτες Έργων (Υ.Ε.).
- Πενηνταένα (51) Εργάτες Καθαριότητας και Δέκα (10) ορισμ. έργου (Υ.Ε.).
- Τρεις (3) Εργάτες Νεκροταφείου (Υ.Ε.).
- Ένας (1) Φύλακας Πάρκου (Υ.Ε.).
- Εννέα (9) Δενδροκηπουρούς (Δ.Ε.).
- Πέντε (5) Εργάτες Κήπων και Δέκα (10) ορισμένου έργου (Υ.Ε.).

2.1.2 Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Ο Γ.Γ.Π. Πελοποννήσου ενέκρινε την 347/99 απόφαση του Δ.Σ. Καλαμάτας με την οποία καταρτίστηκε ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου ο οποίος για τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών έχει ως εξής:

1. Τμήμα Μελετών το οποίο συντάσσει ή έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών είτε με το υπάρχον δυναμικό του, είτε με ανάθεση σε τρίτους ύστερα από σχετική συνεννόηση με τον Δ/ντη και μετά από απόφαση αρμοδίου οργάνου του Δήμου.

α) Γραφείο Μελετών των εκτελούμενων με αυτεπιστασία έργων το οποίο:

- Συντάσσει και θεωρεί τα τεχνικά και οικονομικά στοιχεία των απαιτούμενων μελετών σε συνεργασία με τον τμηματάρχη του αντίστοιχου τμήματος στα πλαίσια του τεχνικού προγράμματος των έργων που θα εκτελεστούν δι' αυτεπιστασίας.

β) Γραφείο Παρακολούθησης Μελετών με ανάθεση το οποίο:

- Εισηγείται και προωθεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την ανάθεση μελετών σε τρίτους (ιδιώτες μελετητές κ.λ.π.).
- Συντάσσει τις συμβάσεις των μελετών, τηρεί τους λογαριασμούς πληρωμής των μελετών, παρακολουθεί το χρονοδιάγραμμα εκπόνησης και φέρει την ευθύνη για την έγκαιρη και πλήρη παραλαβή, θεώρηση και έγκριση της κάθε μελέτης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

γ) Γραφείο Αρχείου Μελετών – Φακέλων Έργων το οποίο:

- Έχει την ευθύνη μετά από σχετική καθοδήγηση του τμηματάρχη για την τήρηση των βιβλίων καταγραφής των συνταχθέντων και θεωρηθεισών μελετών με όλα τα απαραίτητα στοιχεία (τίτλος, προϋπολογισμός, χρόνος σύνταξης κ.λ.π.).

- Επίσης, έχει την ευθύνη αρχειοθέτησης των μελετών και τους φακέλους των εκτελεσμένων έργων, για την άμεση εύρεση των μελετών και των στοιχείων τους.

2. Τμήμα Έργων Αυτεπιστασίας – Συντήρησης Δημοτικών Εγκαταστάσεων – Διαχείρισης Εργατοτεχνικού Προσωπικού και Μέσων το οποίο έχει την ευθύνη της εκτέλεσης όλων των έργων, εργασίες μεταφορών κ.λ.π. που γίνονται δι' αυτεπιστασίας με προσωπικό και μέσα του Δήμου ή ενοικιαζόμενα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Επίσης έχει την ευθύνη συντήρησης – επισκευής των εγκαταστάσεων γενικώς του Δήμου, της καλής λειτουργίας των, της πλήρους αξιοποίησης του εργατοτεχνικού προσωπικού και των διαθέσιμων μέσων κ.λ.π.

α) Γραφείο Έργων Αυτεπιστασίας το οποίο:

- Εκτελεί έργα με αυτεπιστασία που αφορούν οδοποιία, μικρά τεχνικά έργα (τοιχοί αντιστήριξης, γέφυρες, διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων κ.λ.π.) αξιοποιώντας το εργατοτεχνικό δυναμικό του Δήμου και τον υπάρχοντα μηχανικό εξοπλισμό.
- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα προμετρητικά στοιχεία για τη σύνταξη των απαιτούμενων μελετών.
- Ελέγχει το κόστος των μικρών έργων και παραδίδει τα έργα προς παραλαβή σύμφωνα με το Νόμο.

β) Γραφείο Συντήρησης – Επισκευών κτιριακών Εγκαταστάσεων το οποίο:

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τα αιτήματα που αφορούν εργασίες επισκευής και συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου (δημοτικά καταστήματα, σχολεία, αθλητικές εγκαταστάσεις κ.λ.π.), τον προγραμματισμό εκτέλεσης, την τήρηση των απαραίτητων στοιχείων για την απόδοση λογαριασμού και την τήρηση των φακέλων έργων που προβλέπεται από τη νομοθεσία.

γ) Γραφείο Κυκλοφοριακού και Τεχνικής Υποστήριξης Εκδηλώσεων το οποίο:

- Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του κυκλοφοριακού συστήματος της πόλεως και της εισήγησης των ενδεδειγμένων μέτρων για την περαιτέρω βελτίωσή του.
- Επιμελείται για την τοποθέτηση και συντήρηση των ρυθμιστικών και πληροφορικών πινακίδων, των πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και πλατειών, των διαφημιστικών ταμπλό του Δήμου, των φωτεινών σηματοδοτών , των

διαγραμμίσεων των οδών, των διαβάσεων των πεζών, των στάσεων της μαζικής συγκοινωνίας κ.λ.π.

- Μεριμνά και παρέχει την απαραίτητη υποστήριξη για την υλοποίηση των διάφορων εκδηλώσεων του Δήμου (παρελάσεις, τοπικές εορτές κ.λ.π.).

δ) Γραφείο Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων το οποίο:

- Μεριμνά για το φωτισμό των οδών, πλατειών του Δημοτικού καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης.
- Επιμελείται για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου και συντάσσει τις σχετικές μελέτες.

ε) Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Μηχανικού εξοπλισμού το οποίο:

- εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου μηχανολογικού εξοπλισμού, εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λ.π.
- Έχει την ευθύνη έκδοσης των δελτίων κίνησης και εντολών πορείας και δελτίου εφοδιασμού σε καύσιμα, τη σωστή λειτουργία του χιλιομετρητή των οχημάτων, τηρεί τα μητρώα των οχημάτων και τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία διαχείρισης υλικών κίνησης χρέωσης πετρελαίου, λιπαντικών κλπ.
- Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου και για την καλή τους λειτουργία.
- Εισηγείται την προμήθεια νέων μηχανημάτων, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση των πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.
- Τηρεί βιβλία συντήρησης οχημάτων.

στ) Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων το οποίο:

- Φροντίζει για την κάλυψη των πάγιων αναγκών των δημοτικών διαμερισμάτων σε θέματα ηλεκτροφωτισμού, μικροεπισκευών κτιρίων κ.λ.π.
- Παρακολουθεί και συντονίζει τη δράση των αποκεντρωμένων υπαλλήλων γενικών καθηκόντων του Δήμου στα δημοτικά διαμερίσματα.
- Φροντίζει για την παροχή των απαραίτητων ειδών στο προσωπικό και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα γραφεία και τμήματα για την επίλυση τυχόν άλλων σημαντικότερων προβλημάτων.

- Είναι σε συνεχή επικοινωνία και συνεργασία με τους προέδρους των δημοτικών διαμερισμάτων και το αρμόδιο όργανο της Δημοτικής Αρχής στο οποίο και θα κάνει σχετικό μηνιαίο απολογισμό.

3) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών του οποίου αντικείμενο είναι οι κάθε μορφής παρεμβάσεις του Δήμου για την βελτίωση του πολεοδομικού ιστού της περιοχής, της κυκλοφορίας, της αστικής συγκοινωνίας, των χρήσεων γης, της οικιστικής επέκτασης και της εφαρμογής του πολεοδομικού σχεδίου και των κανόνων που θεσπίζει η πολιτεία για την οικοδόμηση. Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνεται η τήρηση του κτηματολογίου της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας και η τήρηση αρχείου εγκεκριμένων πολεοδομικών σχεδίων ή διαταγμάτων της πόλης και των δημοτικών διαμερισμάτων της, ως και αρχείου οικοδομικών αδειών της περιοχής.

α) Γραφείο Πολεοδομίας του οποίου οι αρμοδιότητες είναι οι εξής:

- Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.
- Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών.
- Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.
- Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαίρετων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου και εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό τους (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή ποινών).
- Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.
- Έλεγχος εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών/ ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων.

β) Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Οικιστικής Ανάπτυξης το οποίο:

- Συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν το δομημένο χώρο της πόλης και της ευρύτερης περιοχής και εισηγείται τις απαιτούμενες παρεμβάσεις – μελέτες για την αντιμετώπιση θεμάτων ρυθμιστικού, πολεοδομικού και ρυμοτομικού

σχεδιασμού, χρήσεων γης, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού της περιοχής.

- Παρακολουθεί, επιβλέπει και συντονίζει τις πολεοδομικές μελέτες των διαφόρων περιοχών του Δήμου, εισηγείται για τυχόν απαιτούμενες ή ζητούμενες τροποποιήσεις του εγκεκριμένου σχεδίου.
- Είναι υπεύθυνο για την έκδοση βεβαιώσεων που αφορούν θέματα αρμοδιότητάς του και για την τήρηση αρχείου χαρτών, σχεδιαγραμμάτων και διοικητικών πράξεων που το αφορούν.

γ) Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Κτηματολογίου του Δήμου το οποίο:

- Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των πάσης φύσεως τοπογραφικών εργασιών και εργασιών εφαρμογής του σχεδίου στο έδαφος (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, τοπογραφικά διαγράμματα, μετρήσεις επικειμένων κ.λ.π.)
- Επιμελείται για την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες γενικά της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.
- Είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στην σύνταξη πράξεων αναλογισμού, προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων.
- Επίσης είναι αρμόδιο για την έκδοση υψομετρικών βεβαιώσεων, διενέργεια αυτοψιών, παροχή στοιχείων σε δημότες, παροχή τεχνικής συνδρομής στον έλεγχο και χορήγηση αδειών καταστημάτων κ.λ.π.
- Τηρεί το κτηματολόγιο της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας με όλες τις τροποποιήσεις.

4) Τμήμα Εκτελέσεως Έργων το οποίο έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, τη μέριμνα αναζήτησης ή συμπλήρωσης των απαιτούμενων μελετών και την εκτέλεση των πάσης φύσεως έργων του Δήμου και των Δημοτικών Διαμερισμάτων πλην εκείνων του τμήματος 2 που αναφέραμε παραπάνω.

α) Γραφείο Οδοποιίας και Υλοποίησης Σχεδίου Πόλεως του οποίου αντικείμενο αποτελούν τα έργα οδοποιίας και εφαρμογής σχεδίου πόλεως όπως διανοίξεις, κρασπεδώσεις, οδοστρώσεις, τεχνικά έργα, τοίχοι αντιστήριξης, γέφυρες κ.λ.π.

β) Γραφείο Κτιριακών Έργων και Διαμορφώσεων του οποίου αντικείμενο είναι η κατασκευή κάθε μορφής κτιριακού έργου (νέα κτίρια, αναπαλαίωση παλαιών κτιρίων, διαρρυθμίσεις κτιρίων κ.λ.π.) ως και τα εκτεταμένα έργα αναπλάσεων – διαμορφώσεων κοινοχρήστων χώρων (πλατείες, πεζόδρομοι κ.λ.π.)

γ) Γραφείο Έργων Υποδομής και Ειδικών Έργων του οποίου αντικείμενο είναι η προώθηση των διαδικασιών για την εκτέλεση όλων των ειδικών έργων του Δήμου που δεν εντάσσονται στις παραπάνω κατηγορίες.

2.1.3 Μέθοδοι και διαδικασίες.

Η Τεχνική Υπηρεσία ακολουθεί τις εξής διαδικασίες για την υλοποίηση των έργων τις οποίες μπορούμε να τις χωρίσουμε σε δύο στάδια:

A' Στάδιο

- Ένταξη του έργου στο Τεχνικό Πρόγραμμα και Προϋπολογισμό του Δήμου.
- Σύνταξη τεchnοοικονομικής μελέτης.
- Εισήγηση της Τεχνικής Υπηρεσίας προς τη Δημορχιακή Επιτροπή για κατάρτιση όρων διακήρυξης για την διενέργεια διαγωνισμού.
- Απόφαση της Δημορχιακής Επιτροπής για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης και ορισμού της Επιτροπής Διαγωνισμού.
- Δημοσίευση περίληψης της διακήρυξης σε τοπικές και Αθηναϊκές εφημερίδες από την Τεχνική Υπηρεσία.
- Διενέργεια του διαγωνισμού με την κατάθεση των προσφορών και τη σύνταξη πρακτικού διαγωνισμού.
- Υποβολή του πρακτικού της Επιτροπής Εισήγησης για Ανάθεση του διαγωνισμού εκτέλεσης του έργου στην Δημορχιακή Επιτροπή.
- Λήψη απόφασης της Δημορχιακής Επιτροπής για την ανάθεση του έργου.
- Υποβολή της απόφασης της Δημορχιακής Επιτροπής για έγκριση στην Διεύθυνση Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης.
- Κοινοποίηση της απόφασης της Δημορχιακής Επιτροπής στον ανάδοχο του έργου και υποβολή πρόσκλησης για την υπογραφή του συμφωνητικού.
- Υπογραφή του Συμφωνητικού από και κατάθεση της εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης 5 % του ποσοστού του συμφωνητικού από τον ανάδοχο.

B' Στάδιο

- Υποβολή του χρονοδιαγράμματος εκτέλεσης του έργου και του φακέλου ασφάλειας και υγιεινής του έργου.

- Σύνταξη των επιμετρήσεων ή σχετικών πρωτοκόλλων κατά την εκτέλεση των εργασιών του έργου.
- Υποβολή λογαριασμών από τον ανάδοχο και έγκριση αυτών από την Τεχνική Υπηρεσία.
- Σύνταξη των Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων εάν παραστεί ανάγκη προκειμένου να συμπεριληφθούν.
- Μετά από αίτηση του αναδόχου εκδίδεται βεβαίωση περαίωσης του έργου.
- Υποβολή της Τελικής Επιμέτρησης από τον ανάδοχο η οποία εγκρίνεται και θεωρείται από την Τεχνική Υπηρεσία.
- Υποβολή στην Προϊστάμενη Αρχή αιτήματος για σύσταση επιτροπής προσωρινής παραλαβής του έργου.
- Μετά την ολοκλήρωση του χρόνου συντήρησης του έργου από τον ανάδοχο συστήνεται επιτροπή για την οριστική παραλαβή του έργου και υπογράφεται το πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής.
- Υποβολή του πρωτοκόλλου στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.
- Έκδοση σχετικής απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο Δήμος εξασφαλίζει τη χρηματοδότηση του έργου από διάφορα χρηματοδοτικά προγράμματα που τρέχουν στην χώρα (ΣΑΤΑ, ΘΗΣΕΑΣ, Γ΄ Κ.Π.Σ. κ.λ.π.) και στη συνέχεια προβαίνει στις παραπάνω διαδικασίες για την εκτέλεσή του.

Η τιμολόγηση του έργου, για την κατάρτισή του στον προϋπολογισμό, γίνεται σύμφωνα με το βιβλίο του ΥΠΕΧΩΔΕ το οποίο περιλαμβάνει τους κωδικούς των εργασιών, κατά κατηγορία εργασιών, και τα ποσά που αντιστοιχούν στον κάθε κωδικό.

Στα έργα τηρείται χρονοδιάγραμμα το οποίο συντάσσεται από τον εργολάβο, ανακεφαλαιωτικός πίνακας και ημερολόγιο τα οποία χρησιμεύουν στην παρακολούθηση της πορείας των εργασιών του έργου.

2.1.4 Το Τεχνικό Πρόγραμμα.

Τα δημοτικά συμβούλια, μετά από εισήγηση της Τεχνικής Υπηρεσίας, οφείλουν δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους να καταρτίζουν γενικό πρόγραμμα που περιλαμβάνει τα έργα που πρέπει να εκτελεστούν και που η δαπάνη τους πρέπει να αντιμετωπιστεί με τα κάθε είδους έσοδα του προϋπολογισμού.

Κατά τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος προτεραιότητα έχουν τα συνεχιζόμενα έργα και οι προτάσεις των Τοπικών Συμβουλίων. Επίσης τυχόν αιτήσεις για ανάγκες των πολιτών, η ωριμότητα του έργου (απαλλοτριώσεις, μελέτες, εγκρίσεις κ.λ.π.) και χρηματοδοτήσεις που πρόκειται να γίνουν για κάποια έργα από διάφορες πηγές όπως ΣΑΤΑ, ΘΗΣΕΑΣ, Γ΄ ΚΠΣ, ΟΠΑΧ, Ίδιοι Πόροι και Ταμείο Συνοχής.

Η δαπάνη για κάθε έργο υπολογίζεται κατά προσέγγιση σύμφωνα με προκαταρκτικές εκθέσεις, προμελέτες, μελέτες ή άλλα στοιχεία. Έργα τα οποία δεν περιλαμβάνονται στο Τεχνικό Πρόγραμμα δεν επιτρέπεται να εκτελεστούν από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

Τα τοπικά συμβούλια και οι πάρεδροι οφείλουν τρεις (3) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους να υποβάλλουν στο δημοτικό συμβούλιο σχέδιο Τεχνικού προγράμματος, το οποίο περιλαμβάνει ιεραρχημένα τα εκτελεστέα έργα για το δημοτικό ή κοινοτικό διαμέρισμά τους.

Τροποποίηση του προγράμματος επιτρέπεται μόνο ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου.

2.1.5 Συνεργασίες και Συμβάσεις της Τ.Υ. του Δήμου.

Η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου είναι αυτόνομη και πλήρως στελεχωμένη και δεν συνεργάζεται με την Τ.Υ.Δ.Κ. για την εκτέλεση έργων όπως συνεργάζονται άλλοι μικρότεροι Δήμοι.

Η υπηρεσία συνεργάζεται με ιδιωτικά μελετητικά γραφεία για τη εκπόνηση εξειδικευμένων μελετών έργων, τις οποίες δεν μπορούν να εκπονήσουν οι υπάλληλοι του Δήμου. Αυτό συμβαίνει γιατί η υπηρεσία δεν έχει τον απαραίτητο τεχνικό εξοπλισμό όπως κάποια εξειδικευμένα προγράμματα, αλλά κατέχει τα στοιχειώδη υπολογιστικά συστήματα και προγράμματα όπως το autocad. Παραδείγματα μελετών που έχουν εκπονήσει μελετητικά γραφεία είναι για το Μέγαρο χορού, για την ανάπλαση της Κεντρικής ζώνης και Παραλιακής ζώνης, για το τραμ, για συγκοινωνιακές μελέτες κ.λ.π.

Κατά καιρούς ο Δήμος Καλαμάτας κάνει προγραμματικές συμβάσεις με άλλους Δήμους. Έχει πραγματοποιήσει προγραμματικές συμβάσεις με το Υπουργείο Πολιτισμού σε συνεργασία με τη Δ.Ε.Π.Α.Κ., με τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού

και το Υπουργείο Παιδείας για την εκτέλεση έργων όπως το αθλητικό κέντρο Δυτικής Παραλίας και τη συντήρηση σχολείων.

2.1.6 Προϋπολογισμός.

Ο Δήμος Καλαμάτας εμφανίζει τα προϋπολογιζόμενα έσοδά του για τα έργα στο Τεχνικό του Πρόγραμμα τα οποία προέρχονται από έσοδα του Δήμου, από διάφορες επιχορηγήσεις και από δάνειο. Τα έσοδά του είναι από ΣΑΤΑ το ποσό των 3.402.585 €, από Δημοτικούς πόρους το ποσό των 2.822.460 από τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού το ποσό των 1.947.569€, από το ΕΠΤΑ το ποσό των 6.585.690€, από το Υπουργείο Παιδείας το ποσό των 114.300 από το ΥΠΕΣΔΑ το ποσό των 947.146 €, από Γ΄ ΚΠΣ το ποσό των 735.000€, από το ΠΕΠ Πελάσου το ποσό των 2.511.340 €, από ΕΖΕΣ το ποσό των 4.434.000 από ΥΠΕΧΩΔΕ το ποσό των 800.000 €, από κληροδότημα το ποσό των 35.200 από ανταποδοτικές δαπάνες πολεοδομικών εφαρμογών 600.000€ και από δάνειο το ποσό των 1.000.000€ όπου συνολικά ανέρχονται σε 25.935.576 €.

2.1.7 Ανάλυση S.W.O.T.

Η ανάλυση S.W.O.T. είναι μία μέθοδος που μας βοηθάει να εκτιμήσουμε τις δυνάμεις, τις αδυναμίες, τις ευκαιρίες και τις απειλές σύμφωνα με όσα έχουν αναφερθεί παραπάνω που αφορούν την παρούσα και μελλοντική κατάσταση της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου. Άρα:

Δυνάμεις:

- Αυτόνομη Τεχνική Υπηρεσία.
- Στελέχωση της υπηρεσίας από αρκετό επιστημονικό προσωπικό.
- Η υπηρεσία βρίσκεται σε ιδιόκτητο κτίριο.

Αδυναμίες:

- Παλαιωμένος μηχανολογικός εξοπλισμός.
- Μη ύπαρξη τεχνικού εξοπλισμού (τοπογραφικός εξοπλισμός και λογισμικά προγράμματα) για την εκπόνηση μελετών.

Ευκαιρίες:

- Καλή η τεχνική υποδομή.
- Βρίσκεται κοντά με τις υπόλοιπες αρχές αλλά και με ιδιωτικά μελετητικά γραφεία.
- Εμπειρία προσωπικού (τεχνικό, επιστημονικό).

Απειλές:

- Οι τροποποιήσεις στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.
- Έλλειμμα του Δήμου.
- Δανεισμός για την εκτέλεση έργων.
- Έκτακτες ανάγκες (καιρικά φαινόμενα, διάθεση απορριμμάτων).

2.2 Η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου Μεσσήνης.

Ο Δήμος Μεσσήνης έχει αυτόνομη Τεχνική Υπηρεσία, στεγάζεται σε ιδιόκτητο κτίριο από το 2002 και είναι στελεχωμένη από αρκετούς υπαλλήλους σύμφωνα με τις θέσεις που προβλέπει ο Ο.Ε.Υ. Ο Δήμος σύμφωνα με τις απαιτήσεις του, αναλαμβάνει την εκτέλεση μικρών ή μεγάλων έργων όπου πολλές φορές κατά τη διάρκεια της ολοκλήρωσής τους δυσκολεύουν τους υπαλλήλους λόγω προβλημάτων και δυσκολιών κοινής φύσεως που τυχόν εμφανίζουν.

2.2.1 Το προσωπικό της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Οι υπάλληλοι της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις ορισμένες θέσεις στον Ο.Ε.Υ., είναι οι εξής:

- Ένας (1) Πολιτικός Μηχανικός (Π.Ε.).
- Ένας (1) Αρχιτέκτων Μηχανικός (Π.Ε.).
- Ένας (1) Μηχανολόγος Μηχανικός (Π.Ε.).
- Ένας (1) Τοπογράφος Μηχανικός (Π.Ε.).
- Ένας (1) Γεωπόνος (Π.Ε.).
- Δύο (2) Διοικητικοί – Οικονομικοί (Δ.Ε.)
- Δύο (2) Ηλεκτρολόγους (Δ.Ε.).
- Ένας (1) Μηχανοτεχνίτης Αυτοκινήτων (Δ.Ε.).
- Ένας (1) Χειριστής Μηχανημάτων Έργων (Δ.Ε.).

- Πέντε (5) Οδηγοί (Δ.Ε.).
- Δύο (2) Τεχνίτες Υδραυλικοί (Δ.Ε.).
- Δύο (2) Τεχνίτες Οδοποιίας (Δ.Ε.).
- Ένας (1) Κηπουρός – Δενδροκόμος (Δ.Ε.).
- Επτά (7) Εργάτες Καθαριότητας (Υ.Ε.).
- Δύο (2) Εργάτες Κοιμητηρίου (Υ.Ε.).

2.2.2 Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος.

Ο Γ.Γ.Π. Πελοποννήσου ενέκρινε την 38/99 απόφαση του Δ.Σ. Μεσσήνης με την οποία καταρτίστηκε ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου ο οποίος για τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος προβλέπει τα εξής τμήματα και γραφεία:

1. Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών εφαρμογών το οποίο έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης των έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης – εκτέλεσης έργων που ανατίθεται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:

- 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 κ.λ.π.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λ.π.
- Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.)
- Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λ.π.)
- 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.)
- 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 με ανάθεση αυτών στα παρακάτω γραφεία.

α) Γραφείο Προγραμματισμού Τεχνικών Πόρων.

- 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 κ.λ.π.).
- Συνεργασία με το Γραμματέα Διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τη τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

β) Γραφείο Εκπόνησης Μελετών και Επίβλεψης Εκτέλεσης Έργων.

- Προσδιορισμός ετησίων 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 κ.λ.π.).
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός 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 ανατίθεται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν 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 (δημοπρατίσεις, 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.
- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λ.π. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή 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 διατιθεμένων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

γ) Γραφείο 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 εφαρμογής για την 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 το 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 αντικειμένου 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) Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών – 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 κ.λ.π.).
- Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεως και τακτοποιήσεις οικοπέδων.
- Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του τμήματος ή άλλων τμημάτων του Δήμου.
- Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθεται σε τρίτους.
- Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.
- Εκτέλεση ή επίβλεψη των εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.
- Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Γρ. Διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

ε) Γραφείο Συγκρότησης – Προγραμματισμού – Παρακολούθησης των συνεργείων 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 κ.λ.π.).
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π.
- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.
- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).
- Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργείο τρίτων από τεχνική άποψη.
- Συνεργασία με το Γρ. 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 Γρ. 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 τα στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του συνεργείου.

στ) Γραφείο Συνεργείων Κατασκευής – Επισκευής – Συντήρησης Τεχνικών Έργων.

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

ζ) Γραφείο Συνεργειών Ηλεκτροφωτισμού – Σήμανσης Οδών.

- Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων 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) Γραφείο Συνεργείου Συντήρησης – Επισκευής – Ηλεκτρομηχανολογικό ύ Εξοπλισμού. Εκτέλεση εργασιών που αφορούν:

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

θ) Γραφείο Συνεργείου Τοπογραφικών Εργασιών.

- Συνεργείο εργασιών κάθε είδους.

ι) Γραφείο Αντιμετώπισης 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 σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.
- Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε ένδικο μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

2. Τμήμα Υπηρεσιών Περιβάλλοντος.

α) Γραφείο Θεμάτων 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 βιότοπων κ.λ.π.).

β) Γραφείο Θεμάτων δημόσιας Υγείας.

- Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.
- Μεριμνά για την εφαρμογή – τήρηση των προβλεπόμενων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους κ.λ.π. και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

γ) Γραφείο Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

δ) Γραφείο Συγκρότησης – Προγραμματισμού – Παρακολούθησης των συνεργειών του τμήματος. (οι αρμοδιότητές του είναι ίδιες με το αντίστοιχο γραφείο του τμήματος Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών εφαρμογών).

ε) Γραφείο Διαχείρισης Απορριμμάτων.

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, πάρκα κ.λ.π.), αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

στ) Γραφείο Ύδρευσης – Αποχέτευσης.

- Μεριμνά για την 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 νερού.
- Μεριμνά για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια τοποθέτησης υδρομέτρων.
- Μεριμνά για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

ζ) Γραφείο Λειτουργιών Ανάπτυξης και Συντήρησης Χώρων Πρασίνου – Παιδικών Χαρών.

Το γενικότερο 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 κ.λ.π.).

η) Γραφείο Δημοτικού Κοιμητηρίου.

- Μεριμνά για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση, τη συντήρηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής στους χώρους του κοιμητηρίου.

θ) Γραφείο Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών.

- Μεριμνά για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου και την εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων.

3. Γραφείο Διοικητικής και Λογιστικής Υποστήριξης το οποίο αποτελείται από:

α) Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης.

β) Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων.

γ) Σχεδιαστικές εργασίες.

δ) Λειτουργίες Προμηθειών – Αποθήκης.

2.2.3 Μέθοδοι και διαδικασίες.

Ισχύουν οι ίδιες μέθοδοι και διαδικασίες που έχω αναφέρει παραπάνω για το Δήμο Καλαμάτας³⁵.

2.2.4 Το Τεχνικό πρόγραμμα.

Για το Τεχνικό Πρόγραμμα ισχύει ότι έχω αναφέρει παραπάνω και για το Δήμο Καλαμάτας³⁶.

³⁵ Μέρος 3^ο, κεφάλαιο 2^ο (2.1.3).

³⁶ Μέρος 3^ο, κεφάλαιο 2^ο (2.1.4)

2.2.5 Συνεργασίες και Συμβάσεις της Τ.Υ. του Δήμου.

Η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου Μεσσήνης είναι αυτόνομη και πλήρως στελεχωμένη και δεν συνεργάζεται με την Τ.Υ.Δ.Κ. για την εκτέλεση έργων όπως συνεργάζονται άλλοι μικρότεροι Δήμοι.

Η υπηρεσία συνεργάζεται με ιδιωτικά μελετητικά γραφεία για τη εκπόνηση εξειδικευμένων μελετών έργων, τις οποίες δεν μπορούν να εκπονήσουν οι υπάλληλοι του Δήμου. Αυτό συμβαίνει γιατί η υπηρεσία δεν έχει τον απαραίτητο τεχνικό εξοπλισμό όπως κάποια εξειδικευμένα προγράμματα, αλλά κατέχει τα στοιχειώδη υπολογιστικά συστήματα και προγράμματα όπως το autocad.

2.2.6 Προϋπολογισμός.

Ο Δήμος Μεσσήνης εμφανίζει τα προϋπολογιζόμενα έσοδά του για τα έργα στο Τεχνικό του Πρόγραμμα τα οποία προέρχονται από έσοδα του Δήμου, από διάφορες επιχορηγήσεις και από δάνειο. Τα έσοδά του είναι από ΣΑΤΑ το ποσό των 960.129€, από Δημοτικούς πόρους το ποσό των 694.100€, από τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού το ποσό των 864.608€, από το ΕΠΤΑ το ποσό των 452.929 €, από το ΥΠΕΣΔΑ το ποσό των 359.798, από Γ΄ ΚΠΣ το ποσό των 662.769 από το ΥΠΕΧΩΔΕ το ποσό των 31.694€, από το Υπουργείο Πολιτισμού το ποσό των 3.000 €, από το Ταχ. Ταμ. Το ποσό των 7.000 € και από δάνειο το ποσό των 190.785 € όπου συνολικά ανέρχονται σε 4.226.812 €.

2.2.7 Ανάλυση S.W.O.T.

Η ανάλυση S.W.O.T. είναι μία μέθοδος που μας βοηθάει να εκτιμήσουμε τις δυνάμεις, τις αδυναμίες, τις ευκαιρίες και τις απειλές σύμφωνα με όσα έχουν αναφερθεί παραπάνω που αφορούν την παρούσα και μελλοντική κατάσταση της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου. Άρα:

Δυνάμεις:

- Αυτόνομη Τεχνική Υπηρεσία.
- Στελέχωση της υπηρεσίας από αρκετό επιστημονικό προσωπικό.
- Η υπηρεσία βρίσκεται σε ιδιόκτητο κτίριο.

Αδυναμίες:

- Παλαιωμένος μηχανολογικός και τεχνικός εξοπλισμός.
- Μη ύπαρξη τεχνικού εξοπλισμού (τοπογραφικός εξοπλισμός και λογισμικά προγράμματα) για την εκπόνηση μελετών.
- Ύπαρξη αρκετών κενών θέσεων σύμφωνα με τις προβλεπόμενες θέσεις στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου.
- Μεγάλο φόρτο εργασίας και πολλά τα αντικείμενα σε σχέση με το προσωπικό που διαθέτει.

Ευκαιρίες:

- Καλή η τεχνική υποδομή.
- Εμπειρία προσωπικού (τεχνικό, επιστημονικό).
- Πρόσληψη εργατοτεχνικού προσωπικού για την καλύτερη στελέχωση της υπηρεσίας και καλύτερη κατανομής της εργασίας.

Απειλές:

- Οι τροποποιήσεις στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.
- Έλλειμμα του Δήμου.
- Δανεισμός για την εκτέλεση έργων.
- Έκτακτες ανάγκες (καιρικά φαινόμενα, διάθεση απορριμμάτων).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο
ΧΡΗΣΗ ΜΕΘΟΔΩΝ – ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ
ΣΤΟΥΣ ΔΗΜΟΥΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ ΚΑΙ ΜΕΣΣΗΝΗΣ ΚΑΙ
ΣΤΗΝ Τ.Υ.Δ.Κ.

3.1 Γενικά.

Όπως αναφέρεται στο πρώτο μέρος στο κεφάλαιο 1^ο, οι μέθοδοι και οι πρακτικές στη διοίκηση έργου είναι τα διαγράμματα GANTT, CPM, PERT και η δομική ανάλυση φάσεων (WBS) τα οποία βοηθούν στην παρακολούθηση των έργων κατά τη διάρκεια υλοποίησής τους. Υποβάλλονται από τον ανάδοχο προς τον κύριο του έργου πριν την έναρξη των εργασιών και αποσκοπούν στον προγραμματισμό και τον συντονισμό ενός έργου. Δίνουν μια συνολική εικόνα όλων των φάσεων ενός έργου με την αντίστοιχη χρονική διάρκεια και τις πιθανές καθυστερήσεις. Με τον τρόπο αυτό μπορούμε να ελέγχουμε ανά πάσα στιγμή ολόκληρο το έργο και να γνωρίζουμε σε ποιο στάδιο βρισκόμαστε και πως αυτό εξελίσσεται χρονικά.

Τα διαγράμματα αυτά αποτελούν σημαντικά εργαλεία προγραμματισμού και ελέγχου στη διοίκηση έργου. Χωρίς αυτά καθίσταται δύσκολη η παρακολούθηση και η ολοκλήρωση των έργων με επιτυχία. Συνεπώς πρέπει να τηρούνται επαρκώς από όλους τους φορείς, σύμφωνα με την προβλεπόμενη μελέτη.

3.2 Χρήση μεθόδων – πρακτικών από τις υπηρεσίες.

Οι Τ.Υ. των Δήμων και η Τ.Υ.Δ.Κ. ξεκινούν την υλοποίηση των έργων από τη στιγμή που θα ψηφιστεί το Τεχνικό Πρόγραμμα του νέου έτους. Τα έργα τα οποία είναι έτοιμα για να ξεκινήσει η υλοποίησή τους αναθέτονται στους υπαλλήλους οι οποίοι είναι αρμόδιοι κατά την εκτέλεσή τους για την επίβλεψή τους.

Οι μέθοδοι που χρησιμοποιούνται, κατά μεγαλύτερο ποσοστό, από τις παραπάνω υπηρεσίες στην υλοποίηση των έργων είναι τα χρονοδιαγράμματα GANTT και η δομική ανάλυση φάσεων (WBS). Η χρήση τους όμως γίνεται αποσπασματικά, χωρίς συνέχεια και πρόγραμμα.

Το χρονοδιάγραμμα GANTT είναι μια γνωστή και απλή μέθοδος η οποία παρουσιάζει μια εικόνα ολόκληρου του έργου, δείχνει την ημερομηνία έναρξης, την ημερομηνία ολοκλήρωσης, τις φάσεις και τη διάρκεια κάθε φάσης. Η δομική

ανάλυση φάσεων (WBS) είναι μια μέθοδος η οποία διαιρεί κάθε φάση του διαγράμματος GANTT σε διαδοχικά μεγαλύτερα επίπεδα λεπτομερειών και σε μετρήσιμες – ελεγχόμενες δράσεις οι οποίες είναι κατανοητές. Είναι ένα σημαντικό εργαλείο με το οποίο παρακολουθείται ο χρόνος το κόστος και η αποδοτικότητα του έργου, μειώνει τη σύγχυση μεταξύ των δράσεων – διαδικασιών, προσδιορίζει τους περιορισμούς του έργου και δηλώνει τους στόχους του έργου.

Παρέχουν βοήθεια σε ικανοποιητικό βαθμό αλλά δεν μπορούν να απεικονίζουν προβλήματα και καθυστερήσεις που προκύπτουν καθώς εξελίσσεται το έργο, ούτε δείχνουν την επίδραση μια καθυστέρησης σε κάποια φάση του έργου. Για το λόγο αυτό και λόγω έλλειψης οργάνωσης, παρουσιάζονται σε πολλά έργα απρόβλεπτα προβλήματα, καθυστερήσεις και κακοτεχνίες.

Τα διαγράμματα αυτά, GANTT και WBS, λοιπόν είναι χρήσιμα και συνίσταται κυρίως για μικρά έργα με σύντομη χρονική διάρκεια υλοποίησης. Τα μεγάλα έργα έχουν περισσότερες απαιτήσεις και χρειάζονται μεγαλύτερη ανάλυση και περισσότερες λεπτομέρειες στην παρακολούθησή τους όπου εδώ θα ήταν χρήσιμα τα διαγράμματα δικτύου (PERT και CPM).

Δυστυχώς όμως τα διαγράμματα δικτύου δεν χρησιμοποιούνται από τις υπηρεσίες για την υλοποίηση των έργων με τα οποία συναντούν ελάχιστα προβλήματα και καθυστερήσεις καθώς επίσης τα έργα τελειώνουν σε προκαθορισμένο χρόνο, σύμφωνα με τη μελέτη τους και δεν υπερβαίνουν τον αρχικό προϋπολογισμό. Πρόκειται για έργα που σχεδιάζονται με ιδιαίτερη προσοχή, εκτελούνται με βάση τις προβλεπόμενες προδιαγραφές, ολοκληρώνονται επιτυχώς και παραδίδονται για χρήση.

3.3 Γνώση μεθόδων – πρακτικών από τους υπαλλήλους των υπηρεσιών με βάση τις απαντήσεις του ερωτηματολογίου.

Κατά την επίσκεψή μου στις Τεχνικές Υπηρεσίες των Δήμων Καλαμάτας και Μεσσήνης και στην Τ.Υ.Δ.Κ. Μεσσηνίας μου δόθηκαν απαντήσεις από τους υπαλλήλους, μέσω του παρακάτω ερωτηματολογίου, για τις μεθόδους – πρακτικές που γνωρίζουν ότι χρησιμοποιούνται από τις υπηρεσίες για την υλοποίηση των έργων.

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ
ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ

1. Η υπηρεσία σας εφαρμόζει μεθόδους Διοίκησης Έργου;
- ΝΑΙ
 ΟΧΙ
2. Για την υλοποίηση του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου ορίζεται διευθυντής του έργου;
- ΝΑΙ
 ΟΧΙ
3. Κατά τον σχεδιασμό του έργου γίνεται ιεραρχική ανάλυση των φάσεων του έργου;
- ΝΑΙ
 ΟΧΙ
4. Η ιεραρχική ανάλυση φάσεων του έργου είναι αποτελεσματική μέθοδος ως προς τον προσδιορισμό με μεγαλύτερη σαφήνεια των στόχων του έργου;
- ΝΑΙ
 ΟΧΙ
5. Για τον έλεγχο όλων των φάσεων του έργου κατά τη διάρκεια ολοκλήρωσής του χρησιμοποιείτε χρονοδιαγράμματα;
- ΝΑΙ
 ΟΧΙ
6. Πιστεύετε ότι στη Διοίκηση έργου είναι σημαντικό να υπάρχει επικοινωνία μεταξύ του διευθυντή έργου και των κατωτέρων υπαλλήλων;
- ΝΑΙ
 ΟΧΙ
7. Κατά τη γνώμη σας η ιεραρχική επικοινωνία βοηθάει:
(διαλέξτε ένα από τα παρακάτω)
- Στην ομαλή εξέλιξη του έργου.
- Στο χαμηλότερο κόστος του έργου.
- Δεν βοηθάει.
8. Για να επιτύχουμε καλύτερο αποτέλεσμα στο έργο, με μικρότερο χρόνο ολοκλήρωσης του έργου και χαμηλότερο κόστος, τι από τα παρακάτω θα πρέπει να χρησιμοποιήσουμε;
- Χρονοδιάγραμμα του έργου.
- Ιεραρχική ανάλυση φάσεων του έργου.
- Και τα δύο.
- Δεν γνωρίζω.
9. Ο προβληματικός σχεδιασμός και οργάνωση του έργου είναι κατά τη γνώμη σας μια σημαντική αιτία για τυχόν αποτυχία του έργου;
- ΝΑΙ
 ΟΧΙ

Με βάση τις απαντήσεις του ερωτηματολογίου προκύπτουν κάποια γενικά συμπεράσματα. Ένα από αυτά είναι ότι και οι τρεις υπηρεσίες εφαρμόζουν κάποιες μεθόδους Διοίκησης Έργου για τον προγραμματισμό των έργων. Η εφαρμογή τους όμως γίνεται αποσπασματικά χωρίς συνέχεια και πρόγραμμα πράγμα το οποίο πολλές φορές έχει αρνητικές συνέπειες στα έργα όπως η καθυστέρηση ολοκλήρωσής τους.

Οι μέθοδοι που χρησιμοποιούνται σε κάποια έργα είναι τα χρονοδιαγράμματα GANTT και η δομική ανάλυση φάσεων (WBS). Μέσω αυτών επιτυγχάνεται καλύτερο αποτέλεσμα στα έργα, με μικρότερο χρόνο ολοκλήρωσής τους και χαμηλότερο κόστος. Σε περίπτωση μη σωστής χρήσης των παραπάνω μεθόδων οδηγούμαστε σε προβληματικό σχεδιασμό και οργάνωση. Αυτό αποτελεί μια σημαντική αιτία για αποτυχία των έργων.

Επίσης με βάση τις απαντήσεις που δόθηκαν φαίνεται ότι σημαντικό ρόλο παίζει η επικοινωνία μεταξύ των υπαλλήλων και των υπευθύνων για την ομαλή εκτέλεση του έργου.

Σημαντικό ρόλο για την εκτέλεση των έργων παίζει ο προγραμματισμός. Αυτό όμως που παρατηρείται στους Ο.Τ.Α. είναι οι συνεχείς τροποποιήσεις στο Τεχνικό τους Πρόγραμμα³⁷. Οι συνεχείς αυτές τροποποιήσεις βέβαια ακυρώνουν κάθε προσπάθεια προγραμματισμού από τους Ο.Τ.Α. και χωρίς προγραμματισμό δεν μπορεί να υπάρξει Διοίκηση Έργου.

³⁷ άρθρο 265 παρ.5

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΩΝ.

4.1 Περιγραφή έργου που υλοποιείται από την Τ.Υ.Δ.Κ.

Ένα σημαντικό έργο που έχει αναλάβει να υλοποιήσει η Τ.Υ.Δ.Κ. Μεσσηνίας για το Δήμο Θουρίας έχει τον τίτλο «Βελτίωση 3^{ης} Επαρχιακής οδού Θουρίας – Μικρομάνης – και ηλεκτροφωτισμό αυτής». Για την εκτέλεση του έργου αυτού συντάχθηκε από την Τ.Υ.Δ.Κ. Μεσσηνίας η Τεχνική Μελέτη προϋπολογισμού 94.220.000 δρχ. με Φ.Π.Α., η οποία θεωρήθηκε από τον Προϊστάμενο αυτής. Πηγή χρηματοδότησης του έργου είναι το ΕΠΤΑ.

Πραγματοποιήθηκε ανοικτή δημοπρασία με σφραγισμένες προσφορές με το σύστημα του ενιαίου ποσοστού έκπτωσης για την επιλογή του αναδόχου κατασκευής του έργου. Με απόφαση της Δημορχειακής Επιτροπής εγκρίθηκε το αποτέλεσμα της δημοπρασίας όπου και επιλέχθηκε ο ανάδοχος του έργου με το μεγαλύτερο ποσοστό έκπτωσης. Ο ανάδοχος του έργου είναι η «κοινοπραξία Τσούτση Παναγιώτη και Γκότση Γεωργίου Ε.Δ.Ε.» με ποσοστό έκπτωσης εργολαβίας 38 % επί του προϋπολογισμού της μελέτης.

Στη συνέχεια πραγματοποιήθηκε η υπογραφή της σύμβασης, παρουσία Δημάρχου, μεταξύ αναδόχου και Δήμου Θουρίας στις 12/7/2000 στο ποσό των 49.505.405 δρχ. χωρίς Φ.Π.Α. και κατάθεσε στον Δήμο Θουρίας εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης 5% . Με την υπογραφή του συμφωνητικού στις 12/7/2000 ξεκινάει και η εκτέλεση του έργου από τον ανάδοχο και η προθεσμία ολοκλήρωσης του έργου ορίζεται σε πέντε (5) μήνες.

Η μέθοδος διοίκησης που χρησιμοποιείται για τον καλύτερο προγραμματισμό του έργου είναι το χρονοδιάγραμμα το οποίο υποβλήθηκε από τον ανάδοχο δεκαπέντε (15) ημέρες μετά την υπογραφή του συμφωνητικού.

Η μελέτη του έργου προβλέπει τη διαπλάτυνση της οδού που συνδέει το δ.δ. της Μικρομάνης με τη Θουρία. Το μήκος της διαπλάτυνσης θα είναι 1.100 μ. περίπου και το πλάτος 1,0 με 1,5 μ. Κατά την εκτέλεση του έργου περιλαμβάνονται εργασίες πλήρους κατασκευής βάσεως από θραυστό υλικό, κατασκευής ασφαλτικής στρώσης στις ζώνες διαπλάτυνσης, κατασκευή ρείθρων και κρασπέδων εκατέρωθεν της οδού, κατασκευή τοίχου αντιστήριξης σε μήκος 1000 μ. επίσης προβλέπονται πεζοδρόμια εκατέρωθεν της οδού με πλακόστρωσή τους σε μήκος 270 μ. καθώς και

περισυλλογής ομβρίων τα οποία θα οδηγούνται με αγωγό μήκους 60 μ. και διατομής 60 στον ποταμό Άρι.

Στο ηλεκτρολογικό μέρος προβλέπεται η εγκατάσταση σιδηροϊστών ηλεκτροφωτισμού με φωτιστικά σώματα ατμών νατρίου κατά το μήκος της επαρχιακής οδού με όλη την απαραίτητη σύνδεση και λειτουργία τους.

Κατά την εκτέλεση του έργου προέκυψε η ανάγκη αποχέτευσης ομβρίων της οδού με τσιμεντοσωλίνα εγκάρσια στην επαρχιακή οδό. Οι εργασίες έγιναν σε μια εργάσιμη μέρα και λήφθηκαν τα απαραίτητα μέτρα σήμανσης της οδού.

Για την εκτέλεση των εργασιών λήφθηκαν όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ομαλή διεξαγωγή της κυκλοφορίας των πεζών και τροχοφόρων. Τοποθετήθηκαν σύμφωνα με τον κ.ο.κ. εμπόδια την ημέρα και φωτεινά σήματα τη νύχτα. Επίσης η τομή της οδού έγινε τμηματικά για να μην κοπεί η κυκλοφορία της οδού.

Ο ανάδοχος του έργου ζήτησε από το Δημοτικό Συμβούλιο παράταση της προθεσμίας ολοκλήρωσης του έργου λόγω κακών καιρικών συνθηκών μέχρι 30/5/2001. Το Δημοτικό συμβούλιο του έδωσε παράταση μέχρι 30/4/2001.

Το έργο ολοκληρώθηκε μέσα στην τελευταία προθεσμία και έγινε η έκδοση βεβαίωσης περαίωσης στις 30/4/2001 αλλά δεν έχει γίνει ακόμα η οριστική παραλαβή του από το Δήμο.

4.2 Περιγραφή έργου που υλοποιείται από τον Δήμο Καλαμάτας.

Ο Δήμος Καλαμάτας εκτέλεσε ένα σημαντικό έργο για τον δήμο του με τίτλο «Ολοκλήρωση κατασκευής μονάδας λιπασματοποίησης απορριμμάτων Δήμου Καλαμάτας – Κατασκευή Βιοαντιδραστήρα». Για την εκτέλεση του έργου αυτού συντάχθηκε από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου Καλαμάτας η Οικονομοτεχνική Μελέτη προϋπολογισμού 793.000.000 δρχ. με Φ.Π.Α., η οποία θεωρήθηκε από τον Προϊστάμενο αυτής.

Πραγματοποιήθηκε ανοικτός δημόσιος μειοδοτικός διαγωνισμός του έργου με σύστημα προσφοράς με επιμέρους ποσοστά έκπτωσης για της επιλογή του αναδόχου κατασκευής του έργου. Με απόφαση της Δημαρχιακής Επιτροπής εγκρίθηκε το αποτέλεσμα της δημοπρασίας όπου και επιλέχθηκε ο ανάδοχος του έργου με το μεγαλύτερο ποσοστό έκπτωσης. Ο ανάδοχος του έργου είναι η «ΚΟΡΩΝΗΣ Α.Ε.» με ποσοστό έκπτωσης εργολαβίας 29.7 % επί του προϋπολογισμού της μελέτης.

Στη συνέχεια πραγματοποιήθηκε η υπογραφή της σύμβασης, παρουσία Δημάρχου, μεταξύ αναδόχου και Δήμου Καλαμάτας στις 5/7/1996 στο ποσό των 557.021.950 δρχ. με Φ.Π.Α. και κατέθεσε στον Δήμο Καλαμάτας εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης 5% . Με την υπογραφή του συμφωνητικού στις 5/7/1996 ξεκινάει και η εκτέλεση του έργου από τον ανάδοχο και η προθεσμία ολοκλήρωσης του έργου ορίζεται σε εννέα (9) μήνες.

Η μέθοδος διοίκησης που χρησιμοποιείται για τον καλύτερο προγραμματισμό του έργου είναι το χρονοδιάγραμμα το οποίο υποβλήθηκε από τον ανάδοχο με την υπογραφή του συμφωνητικού.

Το έργο περιλαμβάνει εργασίες όπως χωματουργικά, σκυροδέματα, τσιμεντοκονιάματα, μονώσεις, χρωματισμούς, διαμόρφωση περιβάλλοντος χώρου, σιδηροκατασκευές, αεραγωγούς, ηλεκτρολογικά, προμήθεια και εγκατάσταση Βιοαντιδραστήρα. Περιλαμβάνει τη δημιουργία μονάδων όπως, θυρωρείο ελέγχου και γεφυροπλάστιγγα, μονάδα υποδοχής απορριμμάτων, μονάδα προεπεξεργασίας απορριμμάτων και ανάκτησης υλικών, μονάδα τελικής επεξεργασίας απορριμμάτων, διατάξεις ανάμιξης λάσπης λυμάτων και απορριμμάτων, μονάδα παραγωγής compost με το σύστημα του Βιοαντιδραστήρα, κτίριο διοίκησης, κτίριο υποσταθμού, κτίριο συνεργείου, κατασκευή του εσωτερικού οδικού δικτύου, διαμόρφωση του περιβάλλοντα χώρου και δενδροφύτευση και την περίφραξη εγκαταστάσεων.

Το έργο ολοκληρώθηκε μέσα στην αρχική προθεσμία των εννέα (9) μηνών και έγινε η έκδοση βεβαίωσης περαίωσής του στις 1/4/97. Η προσωρινή παραλαβή από το Δήμο έγινε στις 28/12/98. Η οριστική παραλαβή του έγινε με την υπογραφή του πρωτοκόλλου Διοικητικής παραλαβής για χρήση στις 20/4/2000 όπου ο Δήμος μπορεί να το χρησιμοποιεί σύμφωνα με τις προδιαγραφές λειτουργίας του.

4.3 Περιγραφή έργου που υλοποιείται από τον Δήμο Μεσσήνης.

Ο Δήμος Μεσσήνης εκτέλεσε ένα σημαντικό έργο με τίτλο «Ανέγερση 3^{ου} Δημοτικού παιδικού σταθμού». Για την εκτέλεση του έργου αυτού συντάχθηκαν από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου Μεσσήνης η Οικονομοτεχνική και η Γεωτεχνική Μελέτη προϋπολογισμού 586.94€ με Φ.Π.Α., η οποίες θεωρήθηκαν από τον Προϊστάμενο αυτής. Το έργο αυτό χρηματοδοτείται στα πλαίσια του Επιχειρησιακού Προγράμματος Πελοποννήσου, του Γ΄ Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης.

Πραγματοποιήθηκε ανοικτός δημόσιος μειοδοτικός διαγωνισμός του έργου με σύστημα προσφοράς με επιμέρους ποσοστά έκπτωσης και έλεγχο ομαλότητας των τιμών για της επιλογή του αναδόχου κατασκευής του έργου. Με απόφαση της Δημομαρχιακής Επιτροπής εγκρίθηκε το αποτέλεσμα της δημοπρασίας όπου και επιλέχθηκε ο ανάδοχος του έργου με το μεγαλύτερο ποσοστό έκπτωσης. Ο ανάδοχος του έργου είναι η «κοινοπραξία Χ. Κωτσάκη και Ν. Πετρόγιαννη.» με ποσοστό έκπτωσης εργολαβίας 29.33 % επί του προϋπολογισμού της μελέτης.

Στη συνέχεια πραγματοποιήθηκε η υπογραφή της σύμβασης, παρουσία Δημάρχου, μεταξύ αναδόχου και Δήμου Μεσσήνης στις 14/11/2002 στο ποσό των 414.791,786 € με Φ.Π.Α. και κατάθεσε στον Δήμο Καλαμάτας εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης 5% . Με την υπογραφή του συμφωνητικού στις 14/11/2002 ξεκινάει και η εκτέλεση του έργου από τον ανάδοχο και η προθεσμία ολοκλήρωσης του έργου ορίζεται σε δεκαοκτώ (18) μήνες.

Η μέθοδος διοίκησης που χρησιμοποιείται για τον καλύτερο προγραμματισμό του έργου είναι το χρονοδιάγραμμα το οποίο υποβλήθηκε από τον ανάδοχο δεκαπέντε (15) ημέρες μετά την υπογραφή του συμφωνητικού.

Το έργο αυτό πραγματοποιείται στην πόλη της Μεσσήνης στα πλαίσια της αναβάθμισης και βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών στον τομέα της Κοινωνικής Πρόνοιας και Προσχολικής Αγωγής προς τα άτομα της 1^{ης} ηλικίας. Αυτό το έργο έχει ως αποτέλεσμα την υποστήριξη και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού και τη σαφή αναβάθμιση των υποδομών Υγείας – Πρόνοιας. Θα δημιουργήσει νέες θέσεις εργασίας και θα ενισχύσει τις Υποδομές σε χώρους Προσχολικής Αγωγής και Εκπαίδευσης.

Ο 3^{ος} παιδικός σταθμός συστεγάζεται μέχρι τώρα στον ίδιο χώρο με άλλο παιδικό σταθμό με αναπόφευκτα προβλήματα περιορισμένου χώρου λειτουργίας και ελλιπή και υποβαθμισμένη παροχή υπηρεσιών στον τομέα της προσχολικής αγωγής.

Η ανέγερση του 3^{ου} παιδικού σταθμού θα γίνει σε υφιστάμενο οικόπεδο του ιδιοκτησίας του Δήμου επιφάνειας 1271,20 μ² το οποίο βρίσκεται εντός της πόλης και η καλυπτόμενη επιφάνειά του θα είναι 373 μ² και δυναμικότητας 40 θέσεων.

Πρόκειται για ισόγειο κατασκευή, κεραμοσκεπή, περιλαμβάνοντας 2 αίθουσες παιδιών για διάφορες δραστηριότητες, 1 αίθουσα πολλαπλών χρήσεων, 1 χώρο ύπνου, 1 μαγειρείο, 1 χώρο γραφείων, WC – αποδυτήρια προνηπίων, WC – αποδυτήρια προσωπικού, 1 χώρο αναμονής, 1 βοηθητικό χώρο και 2 χώρους δεξαμενής καυσίμων και λεβητοστασίου.

Η διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου περιλαμβάνει εργασίες όπως εργασίες πρασίνου, πλακοστρώσεις, υπαίθριο καθιστικό, παιδική χαρά, χώρο αθλοπαιδιών, περίφραξη, ηλεκτροφωτισμό περιβάλλοντος χώρου, άρδευση και σήμανση.

Η κατασκευή του κτιρίου περιλαμβάνει εργασίες όπως χωματοουργικά, ξυλουργικά μεταλλουργικά, καλύψεις, μονώσεις, ενεργητική πυροπροστασία, αποχέτευση λημμάτων – όμβρια, ύδρευση, θέρμανση, ηλεκτρικά ισχυρά, αντικεραυνική προστασία, σήμανση κτιρίου και εγκατάσταση άρδευσης.

Το έργο καθυστέρησε δύο μήνες για την ολοκλήρωσή του λόγω κακών καιρικών συνθηκών και καθυστέρησης πληρωμών. Η βεβαίωση περαίωσής των εργασιών έγινε στις 31/7/2004 αλλά το έργο δεν έχει παραδοθεί ακόμα στο Δήμο για χρήση.

ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Σύμφωνα με όσα ειπώθηκαν στα κεφάλαια της εργασίας συμπεραίνουμε ότι σημαντικό αντικείμενο των Δήμων είναι η εκτέλεση δημοσίων έργων τα οποία προσφέρουν βελτίωση στην ποιότητα ζωής των δημοτών. Για την εκτέλεσή τους πρέπει να τηρείται η σωστή διαδικασία με βάση τη νομοθεσία και οι κατάλληλες μέθοδοι και πρακτικές Διοίκησης Έργου.

Για να ξεκινήσει η εκτέλεση των έργων απαιτείται πρώτα η εξασφάλιση των χρημάτων από τους Δήμους. Στη συνέχεια να ενταχθούν στο Τεχνικό Πρόγραμμα των Δήμων και να γίνουν οι διαδικασίες όπως η εκπόνηση μελετών, διάφορες εγκρίσεις, ο διαγωνισμός ανάθεσης κ.λ.π. μέχρι και την οριστική παραλαβή όπου το έργο ολοκληρώνεται και παραδίδεται από τον ανάδοχο στον Δήμο για χρήση. Αυτές λοιπόν είναι διαδικασίες που απαιτούν χρόνο και χρήμα, γίνονται από τους Δήμους όταν έχουν αυτόνομη Τεχνική Υπηρεσία ενώ όταν δεν έχουν πραγματοποιούνται από την Τ.Υ.Δ.Κ.

Η Τ.Υ.Δ.Κ. του Νομού Μεσσηνίας είναι στελεχωμένη από έμπειρο προσωπικό και αναλαμβάνει την εκτέλεση πολλών έργων κάθε χρόνο. Όμως λόγω φόρτου εργασίας κάποιες φορές δεν μπορούν να καλυφθούν άμεσα οι ανάγκες των Δήμων. Αντιμετωπίζει δυσκολίες στην εκπόνηση εξειδικευμένων μελετών, λόγω έλλειψης τεχνικού εξοπλισμού και προγραμμάτων, τις οποίες αναθέτει σε ιδιωτικά μελετητικά γραφεία. Επίσης πολλές φορές υπάρχει δυσκολία συνεννόησης με τα μέλη των Δ.Σ. και καθυστέρηση στη λήψη αποφάσεών τους για τεχνικά προβλήματα που προκύπτουν στα έργα. Αποτέλεσμα αυτών είναι η καθυστέρηση των υπαλλήλων στην εκτέλεση των έργων. Εκτός αυτών σημαντικό πρόβλημα που αντιμετωπίζουν οι υπάλληλοι είναι η πολυνομία που επικρατεί η οποία τους προκαλεί σύγχυση και δυσκολία στο έργο τους. Τέλος

Οι Τεχνικές Υπηρεσίες των Δήμων Καλαμάτας και Μεσσήνης αναλαμβάνουν την εκτέλεση έργων ανάλογα με τις ανάγκες των Δήμων και σύμφωνα με τα χρήματα που διαθέτουν από ίδιους πόρους, από χρηματοδοτικά προγράμματα αλλά και πολλές φορές από δάνεια. Η στελέχωσή τους περιλαμβάνει επαρκές επιστημονικό προσωπικό σε αριθμό και ειδικότητες για την εκτέλεση των έργων. Αυτό αποτελεί μεγάλο προτέρημα για τους Δήμους διότι μπορεί να υπάρξει αμεσότητα και αποτελεσματικότητα σε οτιδήποτε προκύψει στη διαχείριση έργου. Αυτό που

παρατηρείται είναι η έλλειψη τεχνικού εξοπλισμού για την εκπόνηση εξειδικευμένων μελετών οι οποίες αναθέτονται σε ιδιωτικά μελετητικά γραφεία.

Ένα μεγάλο πρόβλημα των Ο.Τ.Α. είναι η συνεχής τροποποίηση του Τεχνικού Προγράμματος, σύμφωνα με το άρθρο 265 παρ.5, μέσα στο χρόνο. Αυτό ακυρώνει κάθε προσπάθεια προγραμματισμού τους αφού δεν υπάρχει συγκεκριμένο πρόγραμμα υπό υλοποίηση και οι Ο.Τ.Α. δεν μπορούν να εκπληρώσουν τους στόχους που έχουν θέσει από την αρχή. Άρα λοιπόν αφού δεν υπάρχει προγραμματισμός δεν μπορεί να υπάρξει Διοίκηση Έργου.

Για τη σωστή εκτέλεση των έργων από τις υπηρεσίες των Δήμων και της Τ.Υ.Δ.Κ. απαιτείται σωστός προγραμματισμός, σχεδιασμός και έλεγχος. Αυτό επιτυγχάνεται μέσω των μεθόδων και πρακτικών της διοίκησης έργου οι οποίες είναι τα διαγράμματα GANTT, τα διαγράμματα δικτύου CPM και PERT και η δομική ανάλυση φάσεων (WBS). Δίνουν μια συνολική εικόνα όλων των φάσεων ενός έργου πριν την έναρξη των εργασιών και αποσκοπούν στον προγραμματισμό και συντονισμό ενός έργου.

Οι παραπάνω υπηρεσίες χρησιμοποιούν κάποιες από τις μεθόδους αποσπασματικά, χωρίς συνέχεια και πρόγραμμα. Οι μέθοδοι που χρησιμοποιούνται σε κάποια έργα είναι τα διαγράμματα GANTT και η δομική ανάλυση φάσεων (WBS). Δείχνουν την ημερομηνία έναρξης, την ημερομηνία ολοκλήρωσης, τις φάσεις και τη διάρκεια κάθε φάσης των έργων αλλά δεν μπορούν να απεικονίζουν τυχόν προβλήματα και καθυστερήσεις που προκύπτουν σ' αυτά. Αντιθέτως τα διαγράμματα δικτύου τα οποία δεν χρησιμοποιούνται από τις υπηρεσίες για την εκτέλεση έργων συναντούν ελάχιστα προβλήματα και ολοκληρώνονται επιτυχώς.

Βασικό στοιχείο όμως για την εκτέλεση των έργων είναι η επικοινωνία. Είναι απαραίτητη διότι μέσω της συνεργασίας μεταξύ όλων των εμπλεκόμενων στα έργα επιτυγχάνεται η ομαλή εξέλιξή τους. Μέσω αυτής της συνεργασίας μπορούν να προσδιοριστούν δυσκολίες και προβλήματα που τυχόν εμφανιστούν στο έργο και να επιλυθούν γρήγορα χωρίς καθυστερήσεις στα έργα. Αυτό βέβαια είναι δύσκολο να επιτευχθεί διότι εμπλέκονται πολλά άτομα και διαπιστώνεται έλλειψη συνεργασίας, διαφωνίας και συγκρούσεις.

Βάση των παραπάνω συμπερασμάτων και προκειμένου να γίνει καλύτερη διαχείριση προτείνονται και για τις τρεις υπηρεσίες να γίνει ο εξοπλισμός τους με σύγχρονο τεχνικό εξοπλισμό και προγράμματα ώστε να εκπονούν όλες τις μελέτες.

Πρόσληψη υπαλλήλων ή εκπαίδευση των υπαλλήλων που θα διαχειρίζονται τον εξοπλισμό αυτό.

Επίσης για να υπάρξει διοίκηση έργου θα πρέπει να περιοριστεί η τροποποίηση του Τεχνικού Προγράμματος των Ο.Τ.Α. μόνο για κάποια έκτακτη ανάγκη. Έτσι θα υπάρχει σωστός σχεδιασμός και προγραμματισμός για την εκτέλεση των έργων και οι Ο.Τ.Α θα εκπληρώνουν τους στόχους τους.

Επιπλέον θα μπορούσε να δημιουργηθεί ένα καλύτερο δίκτυο επικοινωνίας διότι μέσω της συνεργασίας, διοχέτευσης και λήψης πληροφοριών, επιτυγχάνεται ομαλή εξέλιξη στα έργα. Αυτό λοιπόν το δίκτυο μπορεί να συμπεριλαμβάνει τακτές συνεργασίες των εμπλεκόμενων στην εκτέλεση των έργων, αναφορές εξέλιξης των έργων σε καθορισμένο χρόνο (συνήθως εβδομάδα) και ένα προσχεδιασμένο έντυπο αναφοράς το οποίο θα συμπληρώνει ο επιβλέπων με τυχόν προβλήματα των έργων ώστε να ενημερώνεται ο Προϊστάμενος και να προβαίνουν στην άμεση επίλυσή τους.

Τέλος θα πρέπει να γίνει ενημέρωση για τη χρήση διαγραμμάτων δικτύου τα οποία θα βοηθήσουν τις υπηρεσίες στη ολοκλήρωση των έργων με ελάχιστα προβλήματα και χωρίς καθυστερήσεις.

Αυτές οι προτάσεις θα μπορούσαν να υλοποιηθούν από τις υπηρεσίες για την επίτευξη καλύτερου αποτελέσματος στην εκτέλεση των έργων με στόχο το χαμηλότερο κόστος και τον μικρότερο χρόνο.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Αγγελίδης Ιωάννης, *Διοίκηση Έργου*, σημειώσεις Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας 2003.
- Ε.Ε.Τ.Α.Α., *Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας*, Αθήνα 2002.
- Θωμάς Διονύσης, *Διοίκηση Έργου*, σημειώσεις Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας 2003 – 2004.
- Τζωρτζάκης Κ., Τζωρτζάκη Α., *Οργάνωση και Διοίκηση*, Rosili, Αθήνα, 1999.
- Rory Burke, *Διαχείριση Έργου*, Κριτική, Αθήνα 2002.

- www.dmst.aueb.gr
- www.geocities.com
- www.minenv.gr
- www.statistics.gr

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ



02013232806990020

17091



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1323

28 Ιουνίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2195

Έγκριση Ο.Ε.Υ. Δήμου ΜΕΣΣΗΝΗΣ Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρθ. 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις ίδιες των άρθρ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και 1 παρ. 2 εδάφ. στ του Ν. 2503/97, περί οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας και συγκρότησης υπηρεσιών των ΟΤΑ Α βαθμού.

2. Τις διατάξεις του αρθ. 18 του Ν. 2539/97 παρ. 2 σύμφωνα με τις οποίες οι καταρτισθέντες ΟΕΥ των νέων ΟΤΑ εγκρίνονται από το Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας και δημοσιεύονται στο ΦΕΚ.

3. Το γεγονός ότι στις περιπτώσεις στις οποίες ο νόμος παρέχει το δικαίωμα της έγκρισης στην εποπτεύουσα Διοικητική αρχή, όπως εν προκειμένω, η διοίκηση οφείλει να ελέγξει την πράξη το πρώτον από πλευράς νομιμότητας και εν συνεχεία να χωρήσει στον έλεγχο σκοπιμότητας κατά τον οποίο δύναται να μην εγκρίνει το μέρος εκείνο της πράξης το οποίο κρίνει ασκόπο, διατυπώνοντας όμως αιτιολογημένη άγιοψη.

4. Την αριθ. 38/27-01-1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ΜΕΣΣΗΝΗΣ με την οποία ψηφίστηκε ο ΟΕΥ του νέου αυτού Α/βάθμιου ΟΤΑ, αποφασίζουμε:

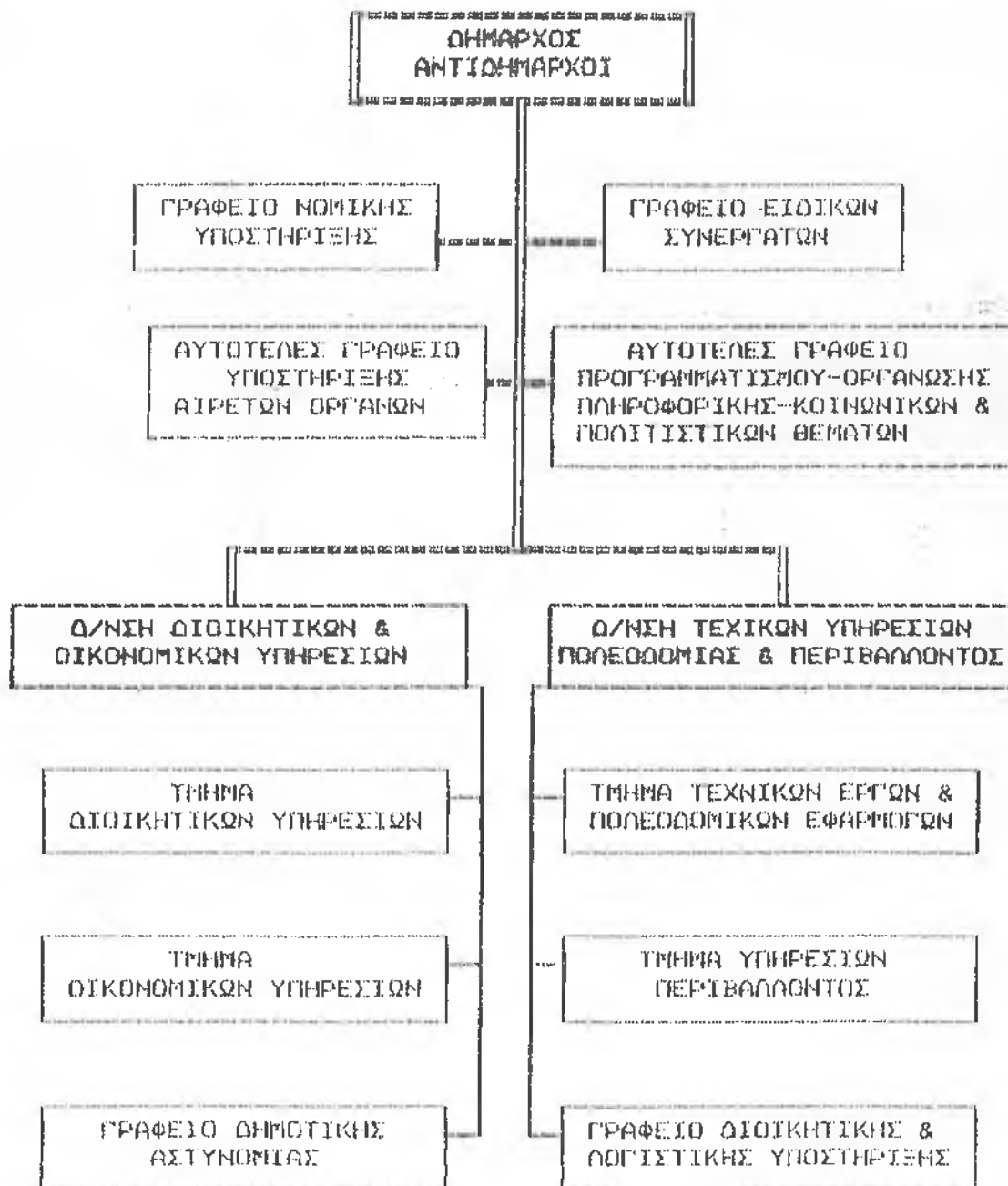
Εγκρίνουμε την αριθ. 38/27-01-1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ΜΕΣΣΗΝΗΣ με την οποία ψηφίστηκε ο ΟΕΥ αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΜΕΣΣΗΝΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ



Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Μεσσήνης κατανέμονται, στις εξής παρακάτω διοικητικές ενότητες.

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Γραφείο δικηγόρων.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Επιστημονικών Συνεργατών.

Γ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

Γ1. Γραφείο υποστήριξης Δημάρχου.

Γ2. Γραφείο γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου - Προέδρου Δ.Σ. - Δημαρχιακής Επιτροπής - Αντιδημάρχων - Επιτροπών Δ.Σ. Τοπικών Συμβουλίων.

Γ3. Γραφείο διαχείρισης θεμάτων Δημοτικής επιτροπής παιδείας και σχολικών επιτροπών.

Γ4. Γραφείο Δημοσιότητας - Δημοσίων Σχέσεων και Διεθνών Σχέσεων.

Γ5. Γραφείο ενημέρωσης δημοτών - Τηλεφωνικό κέντρο.

Γ6. Γραφείο υποστήριξης Ν.Π.Δ.Δ του Δήμου (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Νομικό Πρόσωπο).

Δ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

Δ1. Γραφείο Προγραμματισμού της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

Δ2. Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Δ3. Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης.

Δ4. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης.

Δ5. Γραφείο Οργάνωσης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

Δ6. Γραφείο Μηχανογράφησης.

Δ7. Γραφείο Υποστήριξης Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

Δ8. Γραφείο Αθλητισμού.

Ε) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντή.

ΣΤ) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

ΣΤ1. Γραφείο Προσωπικού.

ΣΤ2. Δημοτικής Κατάστασης.

ΣΤ3. Γραφείο Αγροτικών Θεμάτων.

ΣΤ4. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - βοηθητικών εργασιών.

Ζ) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

Ζ1. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Οικονομικής παρακολούθησης.

Ζ2. Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών.

Ζ3. Γραφείο Διαχείρισης Εσόδων.

Ζ4. Γραφείο Μισθοδοσίας.

Ζ5. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Κληροδοτημάτων.

Ζ6. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας.

Η) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Θ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφείο Διευθυντή.

Ι) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

Ι1. Γραφείο Προγραμματισμού Τεχνικών Έργων.

Ι2. Γραφείο Εκπόνησης Μελετών και επίβλεψης εκτέλεσης έργων

Ι3. Γραφείο Χωροταξικού - Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

Ι4. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών - Κτηματολόγιο.

Ι5. Γραφείο Συγκρότησης - προγραμματισμού - παρακολούθησης των συνεργειών του Τμήματος.

Ι6. Γραφείο Συνεργειών κατασκευής - επισκευής - συντήρησης τεχνικών έργων.

Ι7. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών.

Ι8. Γραφείο Συνεργείου συντήρησης - επισκευής ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Ι9. Γραφείο εκτέλεσης τοπογραφικών εργασιών κάθε είδους.

Ι10. Γραφείο αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

Κ) ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφείο Προϊσταμένου

Κ1. Γραφείο Θεμάτων προστασίας Περιβάλλοντος.

Κ2. Γραφείο θεμάτων δημόσιας υγείας.

Κ3. Γραφείο Χορήγησης αδειών καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

Κ4. Γραφείο συγκρότησης - προγραμματισμού - παρακολούθησης των συνεργειών του Τμήματος.

Κ5. Γραφείο Διαχείρισης απορριμάτων.

Κ6. Γραφείο Υδρευσης - Αποχέτευσης.

Κ7. Γραφείο λειτουργίας ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου - παιδικών χαρών.

Κ8. Γραφείο Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Κ9. Γραφείο λειτουργίας Λαϊκής Αγοράς.

Λ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Η ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Α. 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 Προγραμματισμό για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λ.π.

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Β. Παρέχει υπηρεσίες νομικής υποστήριξης προς τα αι-

ρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων - στόχων - συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημορχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

- Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό ζήτημα της Διοίκησης του Δήμου, και παρέχει νομική υποστήριξη και κάθε πληροφορία προς τις υπηρεσίες, τα νομικά πρόσωπα και τα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
- Έχει την ευθύνη σχεδίασης και επεξεργασίας συμβολαίων, συμβάσεων, όρων διακήρυξης δημοπρασιών κ.λ.π. και μελέτη κάθε ζητήματος από νομικής πλευράς.
- Παρίσταται επι των αρμοδίων δικαστηρίων και κάθε διοικητικής αρχής για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου, και προβαίνει σε κάθε δικονομική ενέργεια κατά την κρίση του.
- Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί κάθε πράξη της Δημοσίας Διοίκησης που αφορά το Δήμο.
- Συντηρεί και φροντίζει για την αναγκαία υποδομή του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορά τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνά 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.

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Γ1. 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 αρμόδια όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και την 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.
- Γ2. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ., Δημορχιακής 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 τον τόπο και χρόνο της συνεδρίασης.
 - Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη

του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

- Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.
 - Τήρηση και απομαγνητοφώνηση πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ. η οποία θα γίνεται από δύο άτομα ως προσωπικό το οποίο θα επιμορφωθεί κατάλληλα για την ανωτέρω εργασία.
 - 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 αρμοδίων 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
 - Παραχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημορχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λ.π.)
 - Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.
 - Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορες επιτροπές, φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.
- Γ3. Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής επιτροπής παιδείας και σχολικών επιτροπών.
- Μεριμνά για την 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 διεκπαιρέωση 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.
- Γ4. 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 Ενημέρωσης και μεριμνά 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 την 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 απαιτήσεων.

• Συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κ.λ.π.).

• Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για την 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 ενδιαφέρονται για τον Δήμο.

Γ5. Ενημέρωση δημοτών - Τηλεφωνικό κέντρο.

• Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους καθώς και τον 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, οδηγίων εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

Γ6. 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

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Δ1. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και δράσης του Δήμου.

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δευτικών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική πολιτιστική κ.λ.π. κατάστασή της.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες 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 της Ε.Ε.).

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνολογίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνολογίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λ.π.).

• 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 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 επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από καινού 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.

Δ2. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες

υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, 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 Κοινωνικά ζητήματα.

Δ3. Τουριστική ανάπτυξη.

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση 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 κ.λ.π.).

- 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 την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Δ4. Αγροτική ανάπτυξη.

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, την 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 γής 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 - εγγιβαλτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Δ5. Οργάνωση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού.

- Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

- Σχεδιασμός οργάνωσης και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και

οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέρη για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο εργασίας τους.

Δ6. Μηχανοργάνωση.

- Επεξεργασία προτάσεων για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάληψη 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 τη εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μεγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

- Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την 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 ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

- Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση 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.

Δ7. Υποστήριξη σε θέματα κοινωνικής και πολιτιστικής πολιτικής.

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμορφωσης, 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 παρεχομένων 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 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, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές - πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

Δ8. Αθλητισμός.

- Οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κ.λ.π.) προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και παιδί, αθλητισμός και τρίτη ηλικία κ.λ.π.).

- Φροντίδα των 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 υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

- Επικοινωνία με σποσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

(ΣΤ) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤ1. Θέματα προσωπικού.

- Φροντίδα για την 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 ατομικών 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, αποσπασε κ.λ.π.).

- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

- Τήρηση των διαδικασιών πρόσληψης, μόνιμου προσωπικού, εποχιακού προσωπικού, νομικών συμβούλων,

ειδικών συμβούλων συνεργατών κ.λ.π. (αιτήματα πρόσληψης προσωπικού, προκήρυξης θέσεων, παραλαβή αιτήσεων, συνεργασία με το ΑΣΕΠ, κατάρτιση των πινάκων επιλογής, και παραλαβή δικαιολογητικών διορισμού) σύμφωνα με τους νόμους και τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

- Κατάρτιση πινάκων Προακτέων υπαλλήλων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και τήρηση των διαδικασιών σύνταξης αποφάσεων προαγωγής του προσωπικού σύμφωνα με τις αποφάσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

- Παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας και σύνταξης των αποφάσεων κατάταξης ή επανακατάταξης του προσωπικού σε μισθολόγια πληρωμής, σύνταξη αποφάσεων χορήγησης μισθολογικών προαγωγών (μισθολογικά κλιμάκια - χρονοεισόδομα κ.λ.π.).

- Παρακολούθηση και χορήγηση αναρρωτικών αδειών (αποδοχή αιτήσεων αναρρωτικής άδειας, παρακολούθηση διαδικασίας Υγειονομικών Επιτροπών όταν απαιτείται).

- Παρακολούθηση και τήρηση σχετικού φακέλλου πειθαρχικών υποθέσεων των υπαλλήλων (επιμέλεια διαδικασίας αποφάσεων πειθαρχικών, ενστάσεων κ.λ.π.).

- Σύνταξη αποφάσεων κατάταξης και εφαρμογής βαθμολογίου που ισχύει κάθε φορά.

- Σύνταξη σε συνεργασία με τον Δήμαρχο αποφάσεων που αφορούν το προσωπικό.

- Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου, Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

ΣΤ2. Δημοτική κατάσταση.

α) Δημοτολόγιο Ιθαγένεια.

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού

- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλων εξώγαμων κ.λ.π.

- Εκδοση και χορήγηση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

- Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών.

- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας.

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

β) 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 θρησκευόμετος κ.λ.π.). σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Τήρηση αρχείων επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Εκδοση 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 σε αυτά.

- Συνεργασία με ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

γ) 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 πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

- Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

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

δ) Εκλογικά.

- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που αντίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

- Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών, έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών και παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

- Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

ΣΤ3. Διαχείριση αγροτικών θεμάτων.

Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, και με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ.

ΣΤ4. Πρωτόκολλο - Αρχεία 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 εξερχομένων από το Δήμο Εγγράφων. Διεκπεραίωση αποστολή αυτών στους αποδέκτες.

- Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών.

- Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

- Μέριμνα για την παρακολούθηση - διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αιτήσεων κ.λ.π. που αφορούν άλλες υπηρεσίες και υπουργεία (π.χ. δ/ση Γεωργίας κ.λ.π.).

- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φάξ, φωτοτυπικού, καθαριότητα κτιρίων, λειτουργία κυλικίων και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση και επίδοση εγγράφων κ.λ.π.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται δικαστικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κ.λ.π. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

(Ζ) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ζ1. 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 ετησίων 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.

Ζ2. 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 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 (καθαλικά εξόδα, ημερολόγιο εσόδων κ.λ.π.).

- Ίαροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. επίσης οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες - ελεγκτικές υπηρεσίες (Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Ζ3. 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 κ.λ.π.

- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρεωών για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τα τακτικά έσοδα του Δήμου.

- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρεωών και αντίστοιχων οφειλαμένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοιχών εισπράξεων.

- Τήρηση των αντιστοιχών διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

- Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, δημοτικών αγορών, ύδρευση - αποχέτευση, Τ.Α.Π., καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού, δημοτικών φόρων κ.λ.π.

Z4. Μισθοδοσία.

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντιστοιχων 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 αντιστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

- Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (ΙΚΑ, ΤΥΔΚΥ, ΤΑΔΚΥ, ΦΟΡΟΣ κ.λ.π.).

- Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

Z5. Θέματα Δημοτικής Περιουσίας - Κληροδοτημάτων.

- Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.
- Μέριμνα για την αξιοποίηση - εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λ.π.)

- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

- Τήρηση των διαδικασιων που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Z6. Ταμειακή υπηρεσία.

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων 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 κ.λ.π.).

- 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 αντιστοιχων γραμματίων είσπραξης 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 υποχρεων και των αντιστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών 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 αντιστοιχων 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.

(Η) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

- 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 πηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην 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 την 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 κ.λ.π.).

- Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λ.π.).

- 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 7

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

(I) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Το τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης

των έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης - εκτέλεσης έργων που ανατίθεται 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 κ.λ.π.) ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λ.π.

β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών αντλημυμικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.).

γ) Έργα διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων (π.χ. πεζοδρόμοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λ.π.).

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, αριθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων).

η) 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 επί μέρους τομείς:

11. 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 κ.λ.π.).

- Συνεργασία με το Γ.ρ. Διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τη τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

12. 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 κ.λ.π.).

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

χών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθεται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν 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 (δημοπρατίσεις, 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.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λ.π. 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 διατιθεμένων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

13. 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 εφαρμογής για την 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 το Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας - στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενόχλησης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχια-

κές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού - Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη ανίστοιχων 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.

14. 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 κ.λ.π.).

- Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεως 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 μηχανογραφικού αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

- Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Γρ. Διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

15. 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 κ.λ.π.).

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π.

- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

- Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

- 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 Γρ Προμηθειών και Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συγγείο.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γρ. 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 πρωταγενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με τα στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του συνεργείου.

16. Συνεργεία κατασκευής - επισκευής - συντήρησης τεχνικών έργων.

- Εκτέλεση εργασιών κατασκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμορφώσης υπαιθρίων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

17. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού - σήμανσης οδών.

- Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων 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.

18. 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.

19. Συνεργείο τοπογραφικών εργασιών.

- Συνεργείο εργασιών κάθε είδους.

110. 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 σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

- Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε ένδοξο μέσο, των οδηγίων για την αντιμετώπιση τροβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

(Κ) ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Κ1. 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 αχλου-

σών δραστηριοτήτων, τηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κ.λ.π.).

- Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκροτούνται - καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για την 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.

K2. Θέματα δημόσιας υγείας.

- Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

- Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπόμενων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικίων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

- Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.

- Ανιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά, εγκατελειμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λ.π.).

- Εφαρμογή προγραμμάτων και απολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας του Δήμου.

K3. 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 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 αδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

K4. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των συνεργειών 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 συνεργειών του τμήματος.

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργειών (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π.).

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π..

- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργειών αμέσου 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 τη αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργειών 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.

- Χρησιμότητα 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 τεχνικά προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάκληση υλικών και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

K5. Διαχείριση απορριμμάτων.

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, πάρκα, αψοδευτήρια 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).

K6. Ύδρευση - αποχέτευση.

- Μέριμνα για την 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 την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

- Καταγραφή των ενδείξεων των υδροπαροχών και ενιμέρωση 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 των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

- Μέριμνα για την χλωρίωση του νερού.

- 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.

Κ7. Λειτουργίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου παιδικών χαρών.

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτο-προστασίας 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 λειτουργικών 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 για την ανάθεση αναλογών 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.

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

Κ8. Δημοτικό κοιμητήριο.

- Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων πληροφοριακών στοιχείων και 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 την 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 πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

- Εκτέλεση εργασιών ταφής, εκταφής.

Κ9. 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.

(Λ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Λ1. Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης.

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών και περιβάλλοντος (διακίνηση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.).

Λ2. 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 κ.λ.π. που προγραμματίζει 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 διατεθειμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της διεύθυνσης και της χρήσης τους επί μέρους δραστηριότητες και τα 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 απο 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 κ.λ.π.).

- 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.

Λ3. Σχεδιαστικές εργασίες.

Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης, τήρηση αρχείου σχεδίων.

Λ4. 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, κ.λ.π.).

- Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών πάγιων στοιχείων.

- Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσσεις κ.λ.π.) καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, επίπλα κ.λ.π.).

- 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, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.).

- 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 παραγγελομένων 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 προμήθειας.

- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λ.π.)

Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών.

Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλώσιμων 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 6

ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό την 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 στην οποία καθορίζονται:

- οι συγκεκριμένοι υπαλλήλοι και τα Δημοτικά διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
- η συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Τα καθήκοντα των προηγούμενων υπαλλήλων που θα περιγραφούν στην απόφαση είναι δυνατό να περιλαμβάνουν τα εξής:

- Παράδοση και παραλαβή πιστοποιητικών, απήσεων, βεβαιώσεων, ειδοποιητηρίων και λοιπών εγγράφων.
- Υποβοήθηση των δημοτών στη σύνταξη των εγγράφων.
- Οικονομικές δοσοληψίες με δημότες (εισπράξεις πληρωμές).
- Συγκέντρωση αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων.
- Συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους των δημοτικών υπηρεσιών και μέριμνα για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών.
- Διοικητική υποστήριξη των τοπικών συμβουλίων.
- Διοικητική υποστήριξη των Νομικών προσώπων του Δήμου που είναι εγκατεστημένα στο Δημοτικό Διαμέρισμα.

ΑΡΘΡΟ 9

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 στελέχωση τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 10

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Δ/νσης - 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 τον 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 συγκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

- Μεριμνά για την 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 διαταξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των συγκεκριμένων 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 φάσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών 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 την χαρακτηρίζει και την 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 ανώτατου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών και επιτροπών.

- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτατου ιεραρχικά επιπέδου.

- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων 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 διαφόρων σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτικών 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 τις Υπηρεσίες Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.

- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον 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 την 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 τοπικές ανάγκες.

- Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει (είτε αυτή είναι Δ/νση είτε είναι Τμήμα) οι οποίες του ανατίθεται με την απόφαση Δημάρχου (κατανομή αρμοδιοτήτων υπαλλήλων) και δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

ΑΡΘΡΟ 11

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών.

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

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι, και οι Προϊσταμένοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη και εκπρόσωποι Νομικών Προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου.

Όταν το Συμβούλιο συζητά θέματα σχετικά με το προσωπικό του Δήμου συμμετέχει και εκπρόσωπος του σωματείου των εργαζομένων.

Πρόεδρος του οργάνου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων.

Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος, οριζόμενο από το Δήμαρχο. Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Το Γραφείο Προγραμματισμού υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Συμβουλίου για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεων του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους Προϊσταμένους των μη αυτοτελών διοικητικών ενότητων του Δήμου, στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων.

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 διατηρηματικών προβλημάτων.

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου τουλάχιστον μία φορά κάθε τρεις μήνες. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

- την κατανομή της ευθύνης και τον 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 αντιστοιχικών λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

2. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης.

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης 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 αρμοδίου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού - Συντονισμού Δήμου.

3. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων.

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων 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 κ.λ.π.

4. Διατηρηματικές 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 12

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επιμέρους 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 υπευθύνων 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 αρμοδίων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ - ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ - ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 13

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δύο (2) θέσεις ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ
(άρθρο 67 του Ν. 1416/84, άρθρο 12 του Ν. 2130/93,
άρθρο 57 παρ. 10 του Ν. 2218/94).

ΑΡΘΡΟ 14

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ με σχέση εντολής (μηνιαία α-
ντιμισθία) (άρθρο 245 του Ν. 1188/81, άρθρο 11 του Ν.
1649/86, άρθρο 18 του Ν. 1689/89).

ΑΡΘΡΟ 15

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	5
ΠΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	1
ΠΕ4	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΑΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	1
ΠΕ5	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	1
	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ	1
ΠΕ6	ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	1
ΠΕ9	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ11	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & Μ.Μ.Ε.	1
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
	ΣΥΝΟΛΑ	13

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ2	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ3	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ11	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ13	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ19	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΤΕ22	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΤΕ	ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	1
	ΣΥΝΟΛΑ	8

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	15
ΔΕ23	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3
ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ (ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΤΩΝ ΠΡΑΚΤ. ΜΗΧ/ΚΩΝ)	1
ΔΕ26	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ28	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΟΔΗΓΩΝ	4
ΔΕ29	ΟΔΗΓΟΙ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	8
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ)	2
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΟΔΟΠΟΙΑΣ - ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣ.)	2
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΟΔΟΠΟΙΑΣ - ΠΕΤΡΑΣ)	1

ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΣΙΔΕΡΑΣ ΞΥΛΟΥΡΓΟΣ)	1
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΕΛΛΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΗΣ)	1
ΔΕ35	ΚΗΠΟΥΡΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ	3
	ΣΥΝΟΛΑ	44

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ1	ΚΑΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ16	ΥΔΡΟΝΟΜΕΑΣ - ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	1
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΑΣ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	9
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΠΑΙΔ. ΧΑΡΩΝ	1
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΗΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
	ΣΥΝΟΛΑ	19

Στις παραπάνω θέσεις περιλαμβάνονται και οι προσω-
ρινές - προσωποπαγείς θέσεις που συστάθηκαν κατά και-
ρούς για τον διορισμό εκτάκτων υπαλλήλων (Νόμοι
1476/84, 1735/87, 1874/90, 2508/97 κ.λ.π.) και οι οποίες με-
τατρέπονται σε τακτικές γιατί εξυπηρετούν πάγιες και
διαρκείς ανάγκες των υπηρεσιών στις οποίες κατατάχθη-
καν (Εγκ. Υπ. Εσωτ. 93125/13-11-85 και 75643/16-01-87).

ΑΡΘΡΟ 16

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ15	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	2

(Άρθρο 7 Ν. 2503/97, Εγκ. Υπ. Εσωτερ. 27503/03-07-97).

Στις ανωτέρω θέσεις κατατάσσονται οι δύο υπηρετού-
ντες υπάλληλοι που υπηρετούσαν στην Δ.Ο.Υ. Μεσσή-
νης, και οι οποίες καταργούνται όταν με οποιοδήποτε
τρόπο κενωθούν.

ΑΡΘΡΟ 17

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	1

Στην ανωτέρω θέση κατατάσσεται η υπάλληλος του πρώ-
την Συνδέσμου 5ης Εδαφικής Περιφέρειας και η οποία θέ-
ση καταργείται όταν με οποιοδήποτε τρόπο κενωθεί.

ΑΡΘΡΟ 18

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(παρ. 12 άρθρο 18 Ν. 2503/97 & παρ. 9 άρθρο 18 Ν.
2539/97)

Τριάντα (30) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντι-
μετώπιση εποχιακών, περιοδικών πρόσκαιρων αναγκών,
που αναλύονται ως κάτωθι:

Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ (η ειδικότητα θα κα-
θορίζεται με την προκήρυξη).

Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΔΕ ηλεκτρολόγων

Τρεις (3) θέσεις κατηγορίας ΔΕ οδηγών

Μία (1) θέση κατηγορίας ΔΕ χειριστών μηχανημάτων
έργων

Τρεις (3) θέσεις κατηγορίας ΔΕ τεχνιτών (η ειδικότητα
θα καθορίζεται με την προκήρυξη).

Δώδεκα (12) θέσεις κατηγορίας ΥΕ εργατών καθαριότητας

Τρεις (3) θέσεις κατηγορίας ΥΕ εργατών κήπων

Τρεις (3) θέσεις κατηγορίας ΥΕ εργατών οδοποιίας

Μία (1) θέση κατηγορίας ΥΕ εργατών κοιμητηρίου

ΑΡΘΡΟ 19

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

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

Αυτοτελές γραφείο υποστήριξης αιρετών οργάνων	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Αυτοτελές γραφείο Προγραμματισμού - Οργάνωσης - Πληροφορικής - Κοινωνικών & Πολιτιστικών θεμάτων	ΠΕ1 ή ΠΕ11 ή ΤΕ2 ή ΔΕ1 ή ΠΕ Μηχ. Παρ. & Διοικ
Δ/ση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΤΕ22 ή ΠΕ11 ή ΔΕ1
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΤΕ22 ή ΠΕ11 ή ΔΕ1
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΠΕ11 ή ΔΕ1
Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών - Πολεοδομίας & Περιβάλλοντος	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3
Τμήμα Τεχνικών Εργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3
Τμήμα Υπηρεσιών Περιβάλλοντος	ΠΕ5 ή ΠΕ9 ή ΤΕ3 ή ΔΕ1

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντιστοιχίου 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 20

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

α) Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με

τον Ν. 1188/81 και Π.Δ. 37α/87, Π.Δ. 22/90 και τις μεταγενέστερες εγκυκλίους και Διατάγματα.

β) Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσεως, τον από το παρόντα οργανισμό προβλεπόμενων μόνιμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/81, 1586/86, 1943/91 και 2190/94 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν καθώς και τις περί βαθμολογίου διατάξεις του Ν. 2190/94.

γ) Για το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου έχουν ισχύ τα προβλεπόμενα από το Ν. 1188/81 και το Π.Δ. 410/88 και μεταγενέστερες τροποποιήσεις αυτών.

δ) Για το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας έχουν ισχύ τα Π.Δ. 434/82, 595/84, Ν. 1065/80, Ν. 1080/80, Ν. 2218/94 και μεταγενέστερες τροποποιήσεις αυτών.

ΑΡΘΡΟ 21

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

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

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 την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΡΘΡΟ ΤΕΛΕΥΤΑΙΟ

Από την παρούσα απόφαση προκύπτει δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου ΜΕΣΣΗΝΗΣ η οποία στο σύνολό της δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 19 Απριλίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΗΣ ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1897

19 Οκτωβρίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7542

Έγκριση Ο.Ε.Υ. Δήμου Καλαμάτας Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις ίδιες των άρθ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και 1 παρ. 2 εδ. στ του Ν.2503/97 και όπως αυτές ισχύουν μέχρι σήμερα.

2. Τις διατάξεις του άρθ. 18 παρ. 2. Ν.2539/97 σύμφωνα με τις οποίες οι καταρτισθέντες Ο.Ε.Υ. των νέων Ο.Τ.Α. εγκρίνονται από τον Γ.Γ.Π. και δημοσιεύονται στο ΦΕΚ

3. Την αριθ. 10748/23-8-99 απόφασή μας με την οποία απερρίφθη προσφυγή κατά της αριθμ. 347/99 α. Δ.Σ. περί καταρτίσεως Ο.Ε.Υ., για τους λόγους που αναφέρονται σ' αυτήν.

4. Το γεγονός ότι στις περιπτώσεις στις οποίες ο νόμος παρέχει το δικαίωμα της έγκρισης στην εποπτεύουσα Διοικητική Αρχή, όπως εν προκειμένω, η διοίκηση οφείλει να ελέγξει την πράξη από πλευράς νομιμότητας και εν συνεχεία να προχωρήσει στον έλεγχο σκοπιμότητας.

5. Την αριθμ. 347/99 Α.Δ.Σ. Καλαμάτας με την οποία καταρτίστηκε ο Ο.Ε.Υ. του νέου ως άνω Ο.Τ.Α., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 347/99 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμάτας με την οποία καταρτίστηκε ο Ο.Ε.Υ. αυτού ως εξής :

ΜΕΡΟΣ Ι

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν :

1. Το Τμήμα υπό την άμεση εποπτεία Δημάρχου
2. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
3. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
5. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα υπό την άμεση εποπτεία του Δημάρχου, η

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, διαρθρώνονται ως εξής:

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

- Προϊστάμενος
- 1. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου - Γραφείο Τύπου Εθιμοτυπίας & Δημοσίων Σχέσεων
- 2. Γραφείο Αντιδημάρχων
- 3. Γραφείο Παιδείας
- 4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων
- 5. Γραφείο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών
- 6. Γραφείο Σχέσεων Δήμου με Ευρωπαϊκή Ένωση
- 7. Γραφείο Απόδημου Ελληνισμού
- 8. Γραφείο Επικοινωνίας & Ενημέρωσης του Πολίτη
- 9. Νομική Υπηρεσία

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Αποκεντρωμένο Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- Προϊστάμενος :
- 1. Γραφείο Πρωτακόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου
- 2. Γραφείο Καταστημάτων & Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
- 3. Γραφείο Επικουρικού Προσωπικού (Κλητήρες - Καθαρίστριες)

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
2. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής
3. Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικών Διαμερισμάτων, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Συνοικιακών Συμβουλίων, Συνδέσμων κ.λ.π
4. Γραφείο Νομικών Προσώπων

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

- Προϊστάμενος
- 1. Γραφείο Μητρώων - Στρατολόγος - Δημοτολογίου
- 2. Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων
- 3. Γραφείο Ληξιαρχείου

Για Κε Παλαδοπουλο

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Προϊστάμενος
- 1. Γραφείο Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού
- 2. Γραφείο Μισθοδοσίας & Ασφάλισης Προσωπικού

Ε. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

- Προϊστάμενος
- 1. Γραφείο Μηχανοργάνωσης
- 2. Γραφείο Μηχανογράφησης
- 3. Γραφείο Συντήρησης & Υποστήριξης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
- 1. Γραφείο Γραμματείας
- 2. Γραφείο Προγραμματισμού & Παρακολούθησης Πιστώσεων Προϋπολογισμού

Α. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

- Προϊστάμενος
- 1. Γραφείο Διαχείρισης, Εκκαθάρισης & Ενταλματοποίησης Δαπανών
- 2. Γραφείο Δημοπρασιών - Προμηθειών & Αποθήκης Υλικών

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

- Προϊστάμενος
- 1. Γραφείο Ενιαιίου Τέλους Καθαριότητας - Φωτισμού,
- 2. Φόρου Η/λ/ων χώρων, Τέλους Ακίνητης Περιουσίας κ.λ.π.
- 3. Γραφείο Τελών Κοινόχρηστων Χώρων και Διαφημίσεων
- 4. Γραφείο Λοιπών Φόρων Τελών και Δικαιωμάτων (2%, 5% κλπ)
- 5. Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης & Κοινοποιήσεων
- 6. Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

- Προϊστάμενος
- 1. Γραφείο Αγορών και Απαλλοτριώσεων Ακινήτων
- 2. Γραφείο Δωρεών, Κληροδοτημάτων, Δημοτικών Ακινήτων και Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας
- 3. Γραφείο Ελέγχου και Διαχείρισης Δημοτικού Νεκροταφείου

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Προϊστάμενος
- 1. Γραφείο Εσόδων
- 2. Γραφείο Εξόδων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
- Γραμματεία & Αρχείο αλληλογραφίας

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
- 1. Γραφείο Μελετών έργων εκτελουμένων με αυτεπιστασία.
- 2. Γραφείο Παρακολούθησης Μελετών με ανάθεση.
- 3. Γραφείο Αρχείου Μελετών - Φακέλων Έργων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤ. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΜΕΣΩΝ

- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
- 1. Γραφείο Έργων αυτεπιστασίας (οδοποιία, διαμόρφωση Κ.Χ. κλπ)
- 2. Γραφείο Συντήρησης - Επισκευών Κτιριακών Εγκαταστάσεων (δημοτικά κτίρια, Σχολεία, Αθλητικές εγκαταστάσεις κλπ)
- 3. Γραφείο Κυκλοφοριακού και Τεχνικής υποστήριξης εκδηλώσεων
- 4. Γραφείο συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων (ηλεκτροπωτισμός, δίκτυα άρδευσης, φωτεινοί σηματοδότες κλπ)
- 5. Γραφείο κίνησης & συντήρησης μηχανικού εξοπλισμού
- 6. Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
- 1. Γραφείο Πολεοδομίας
- 2. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού & οικιστικής Ανάπτυξης
- 3. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών & Κτηματολογίου Δήμου

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΕΡΓΩΝ

- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
- 1. Γραφείο Οδοποιίας & υλοποίησης σχεδίου πόλεως
- 2. Γραφείο Κτιριακών Έργων & Διαμορφώσεων
- 3. Γραφείο έργων Υποδομής & Ειδικών έργων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
- Γραμματεία

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- Προϊστάμενος
- 1. Γραφείο Μελετών & Εφαρμογών
- 2. Γραφείο Ελέγχου Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων
- 3. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος & Ειδικών Υπηρεσιών (Νεκροταφείο, Σφαγεία, Αφόδευτήρια, ΚΑΚ Α.Ε κλπ)

Β. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Προϊστάμενος
- 1. Γραφείο Μελετών & Προγραμματισμού
- 2. Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης Αστικού Πάρκου (Πάρκα, Νησίδες, Παιδικές χαρές κλπ)
- 3. Γραφείο Αγροτικών & Δασικών Θεμάτων

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

- Προϊστάμενος
- 1. Γραφείο Διαχείρισης Απορριμμάτων
- 2. Γραφείο Συλλογής Απορριμμάτων και καθαρισμού ελεύθερων χώρων.
- 3. Γραφείο Επεξεργασίας απορριμμάτων.

ΜΕΡΟΣ II

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας που αναφέρει στον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται ως εξής :

Εποπτεύει την υπηρεσία της εισπραξης και μεριμνά ώστε η εισπραξη των εσόδων καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα σε νόμιμες προθεσμίες.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν όπως και η προθεσμία εισπραξης τους και αποφαινεται σχετικά με τη χρηματική διαχείρισή αυτών.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου και εισαγωγής στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση τα πιστοποιητικά και έγγραφα των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και εισπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρησή αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λ.π. εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του ταμιά.

Επιμελείται για την έγκαιρη εισπραξη των εσόδων του Δήμου από οποιαδήποτε πηγή προέρχονται, όπως οφειλέτες επιχορηγήσεως, δωρεές κ.λ.π.

Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούμενων οφειλετών του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξη των μέσων αυτών.

Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.

Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων κ.λ.π.

Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσό κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτες 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 αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παραχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών του Δήμου.

Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής.

Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική εφορία στο τέλος κάθε χρόνου στην οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

Συμμεριμνά με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παραχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εξόδων του Ταμείου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διόικησης του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τους Διευθυντές Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών και το Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και επιμελείται την εφαρμογή του.

Παρακολουθεί, συντονίζει και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και μελετών, έχοντας 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 και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο.

Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρε-

σίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία των έργων και την ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας.

Επιμελείται για τη θεώρηση των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης των έργων, των προλογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και τις ενεργούμενες απ' αυτήν προμήθειες.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία τα ανάλογα μέτρα.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσης του σε προσωπικό, μηχανήματα κλπ και επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες, που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών και κοινοτικών έργων.

Ενημερώνεται για τα έργα γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, ΝΠΔΔ κλπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό των έργων αυτών, άδειες εκτέλεσης έργων στη Διοικητική περιοχή του Δήμου κλπ).

Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Δήμαρχο (για θέματα της Διεύθυνσης του, που απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου).

Φροντίζει για την έγκαιρη επίλυση και απάντηση των αιτημάτων των δημοτών που έχουν σχέση με την υπηρεσία του.

Θεωρεί κάθε είδους αντίγραφο που έχει σχέση με τη Διεύθυνσή του και χορηγεί βεβαιώσεις σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα.

Τέλος, ασχολείται και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο και επιθεώρηση για οποιοδήποτε θέμα εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου, τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο, παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει τον Δ/ντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες καθώς και για οποιαδήποτε ανεκτέλεστη εντολή.

Τηρεί αρχείο των κυριότερων φακέλλων αλληλογραφίας της Τ.Υ., συγκεντρώνει και κωδικοποιεί τις διαταγές, Εγκυκλίους, διατάγματα κλπ. που αφορούν στην Τ.Υ. και παρακολουθεί σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο προσωπικού τις άδειες απουσίας - παρουσίας του προσωπικού τηρώντας σχετικό αρχείο.

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Συντάσσει ή έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών είτε με το υπάρχον δυναμικό του, είτε με ανάθεση σε τρίτους ύστερα από σχετική συνεννόηση με τον Δ/ντή Τ.Υ. και μετά από απόφαση αρμοδίου οργάνου του Δήμου.

• Προϊστάμενος :

Προϊσταται και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του, μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την πρόοδο και πληρότητα των μελετών, ελέγχει και συνυπογράφει τα έγγραφα των υφισταμένων του, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματός του, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματός του και έχει την ευθύνη για την τήρηση αρχείου των μελετών του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΩΝ ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ ΕΡΓΩΝ

Έχει την ευθύνη σύνταξης και θεώρησης των τεχνικών και οικονομικών στοιχείων των απαιτούμενων μελετών σε συνεργασία με τον τμηματάρχη του αντίστοιχου τμήματος στα πλαίσια του τεχνικού προγράμματος των έργων που θα εκτελεσθούν δι' αυτεπιστασίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΜΕ ΑΝΑΘΕΣΗ

Έχει την ευθύνη της εισήγησης και προώθησης των προβλεπόμενων διαδικασιών για την ανάθεση μελετών σε τρίτους (ιδιώτες μελετητές κλπ)

Συντάσσει τις συμβάσεις των μελετών, τηρεί τους λογαριασμούς πληρωμής των διαφόρων σταδίων των μελετών, παρακολουθεί το χρονοδιάγραμμα εκπόνησης και φέρει την ευθύνη για την έγκαιρη και πλήρη παραλαβή, θεώρηση και έγκριση της κάθε μελέτης σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΕΙΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΦΑΚΕΛΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχει την ευθύνη μετά από σχετική καθοδήγηση του Τμηματάρχη για την τήρηση βιβλίων καταγραφής των συσταθέντων και θεωρηθεισών μελετών με όλα τα απαραίτητα στοιχεία (τίτλος, προϋπολογισμός, χρόνος σύνταξης κλπ):

Οφείλει να σχεδιάσει σύστημα αρχειοθέτησης των μελετών κατά τέτοιο τρόπο (π.χ. κατά θέμα ή οτιδήποτε άλλο) με ηλεκτρονικό υπολογιστή για την άμεση εύρεση των μελετών και των στοιχείων τους.

Τέλος, μαζί με τις μελέτες οφείλει να αρχειοθετεί του φακέλους των εκτελεσμένων έργων, όταν παραδίδονται σ' αυτό από τους επιβλέποντες μετά την έγκριση των πρωτοκόλλων παραλαβής τους.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤ. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΜΕΣΩΝ

Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης όλων των έργων, εργασιών μεταφορών κλπ που γίνονται δι' αυτεπιστασίας με προσωπικό και μέσα του Δήμου ή ενοικιαζόμενα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Επίσης έχει την ευθύνη συντήρησης - επισκευής των εγκαταστάσεων γενικώς του Δήμου, της καλής λειτουργίας των, της πλήρους αξιοποίησης του εργατοτεχνικού προσωπικού και των διαθέσιμων μέσων κλπ.

• Προϊστάμενος

Προϊσταται και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του, εισηγείται τα αντικείμενα των αρμοδιοτήτων του στο Δ/ντή Τ.Υ., ελέγχει και θεωρεί τα έγγραφα των υφισταμένων του.

Συντονίζει γενικώς την λειτουργία των επιμέρους γραφείων του τμήματός του και αναφέρει αρμοδίως ανά 15νθήμερο την πρόοδο των διαφόρων έργων ή και της συντήρησης των διαφόρων εγκαταστάσεων.

Αξιολογεί σε συνεργασία με το αρμόδιο όργανο της Δημοτικής Αρχής τα αιτήματα δημοτών που αναφέρονται σε μικρά έργα και προγραμματίζει την εκτέλεσή τους.

Διαχειρίζεται το εργατοτεχνικό δυναμικό του τμήματός του και προϊσταται στο χώρο των Συνεργειών του Δήμου σε ότι αφορά την διευθέτηση των χρήσεων των διαφόρων χώρων, την ασφάλεια και φύλαξη των εγκαταστάσεων και

του εξοπλισμού, την τυχόν βελτίωσή τους, την καθαριότητα και ευπρέπειά τους κλπ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

Εκτελεί τα έργα με αυτεπιστασία που αφορούν οδοποιία, μικρά τεχνικά έργα (τοιχοί αντιστήριξης, γέφυρες, διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων κλπ) αξιοποιώντας το εργατοτεχνικό δυναμικό του Δήμου και τον υπάρχοντα μηχανικό εξοπλισμό.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα προμετρητικά στοιχεία για την σύνταξη των απαιτούμενων μελετών και συνεργάζεται με το αντίστοιχο γραφείο του τμήματος μελετών για την έγκαιρη και πλήρη εκπόνησή τους.

Επιμετρά και ελέγχει το κόστος των μικρών έργων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και παραδίδει τα έργα αυτά προς παραλαβή σύμφωνα με το Νόμο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Έχει την ευθύνη για την συγκέντρωση και καταγραφή των αιτημάτων που αφορούν σε εργασίες επισκευής και συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου (δημοτικά καταστήματα, σχολεία όλων των βαθμίδων, αθλητικές εγκαταστάσεις, δημοτικά ιατρεία κλπ), τον προγραμματισμό εκτέλεσης, την τήρηση των απαραίτητων στοιχείων για την απόδοση λογαριασμού και την τήρηση των φακέλων έργων που προβλέπεται από τη νομοθεσία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του κυκλοφοριακού συστήματος της πόλεως και της εισιγήγησης των ενδεδειγμένων μέτρων για την περαιτέρω βελτίωσή του. Συγκεκριμένα επιμελείται για την τοποθέτηση και συντήρηση των ρυθμιστικών και πληροφορικών πινακίδων, των πινακίδων ονοματοθεσίας οδών & πλατειών, των διαφημιστικών ταμπλώ του Δήμου, των φωτεινών σηματοδοτών, των διαγραμμίσεων των οδών, των διαβάσεων πεζών, των στάσεων των μέσων μαζικής συγκοινωνίας κλπ.

Επίσης πρέπει να μεριμνά και να παρέχει την απαραίτητη υποστήριξη για την υλοποίηση των διάφορων εκδηλώσεων του Δήμου (παραλάσεις, τοπικές εορτές, τοποθέτηση εξεδρών, μεταφορές εξοπλισμού κλπ).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Μεριμνά για το φωτισμό των οδών, πλατειών, του Δημοτικού καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή Νομικό πρόσωπο του Δήμου.

Επιμελείται για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (καλοριφέρ), ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κλπ και συντάσσει τις σχετικές μελέτες

Επιμελείται τη συντήρηση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων και κάθε ηλεκτρολογικής - μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρελαιοκαυστήρες, καλοριφέρ, τηλεφωνικές εγκαταστάσεις και γενικά κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης καθώς και των φωτεινών σηματοδοτών)

Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού σε συνεργασία με το τμήμα μελετών.

Ελέγχει τα προλόγια του ΟΤΕ και ΔΕΗ για το φωτισμό της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή από άποψη ηλεκτρικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων των σχολικών κτιρίων, των πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

Ασχολείται με την κατασκευή ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε νέα έργα με αυτεπιστασία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου μηχανολογικού εξοπλισμού, των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κλπ των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση και την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.

Έχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης και εντολών πορείας και δελτίου εφοδιασμού σε καύσιμα, την σωστή λειτουργία του χιλιομετρητή των οχημάτων, τηρεί τα μητρώα των οχημάτων και τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία διαχείρισης υλικών κίνησης, χρέωσης κατανάλωσης πετρελαίου, λιπαντικών κλπ.

Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου και για την καλή τους λειτουργία.

Εισηγείται την προμήθεια νέων μηχανημάτων, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση των πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρησή κρίνεται ασύμφορη.

Τηρεί βιβλία συντήρησης οχημάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ

Φροντίζει για την κάλυψη των πάγιων αναγκών των δημοτικών διαμερισμάτων σε θέματα ηλεκτροφωτισμού, καθαριότητας κοινόχρηστων χώρων, μικροεπισκευών κτιρίων, Σχολείων κλπ.

Παρακολουθεί και συντονίζει την δράση των αποκεντρωμένων υπαλλήλων γενικών καθηκόντων του Δήμου στα δημοτικά διαμερίσματα.

Φροντίζει για την παροχή των απαραίτητων ειδών στο προσωπικό (λαμπτήρες, μικροϋλικά κλπ) και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα γραφεία και τμήματα για την επίλυση τυχόν άλλων σημαντικότερων προβλημάτων.

Είναι σε συνεχή επικοινωνία και συνεργασία με τους προέδρους των δημοτικών διαμερισμάτων και το αρμόδιο όργανο της Δημοτικής Αρχής στο οποίο και θα κάνει σχετικό μηνιαίο απολογισμό.

Όλα τα γραφεία του τμήματος θα πρέπει σε μηνιαία βάση τουλάχιστον, να καταθέτουν στον προϊστάμενο συνοπτικό σημείωμα δράσης των, με όλα τα κατά την κρίση των στοιχεία (οικονομικά, επιμετρητικά κλπ).

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Αντικείμενο του τμήματος είναι οι κάθε μορφής παρεμβάσεις του Δήμου για την βελτίωση του πολεοδομικού ιστού της περιοχής, της κυκλοφορίας, της αστικής συγκοινωνίας, των χρήσεων γής, της οικιστικής επέκτασης και της εφαρμογής του πολεοδομικού σχεδίου και των κανόνων που θεσπίζει η πολιτεία για την οικοδόμηση.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνεται η τήρηση του κτηματολογίου της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας και η τήρηση αρχείου εγκεκριμένων πολεοδομικών σχεδίων ή διαταγμάτων της πόλης και των δημοτικών

διαμερισμάτων της, ως και αρχείου οικοδομικών αδειών της περιοχής.

• Προϊστάμενος

Επιμελείται και συντονίζει την ομαλή και αποδοτική λειτουργία των επιμέρους γραφείων του τμήματός του, είναι αρμόδιο για τον έλεγχο και υπογραφή των πάσης φύσεως εγγράφων του τμήματος (αλληλογραφίας, διαγραμμάτων κλπ) και κατανέμει το αντικείμενο εργασίας στα αρμόδια γραφεία.

Φροντίζει για την πιστή τήρησή των προβλεπόμενων αρχείων και για την κατά το δυνατόν ταχύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματός του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Αρμοδιότητες του είναι:

Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών. Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισηγήση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπόμενων ποινών)

Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

Έλεγχος εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών / ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΟΙΚΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τον δομημένο χώρο της πόλης και της ευρύτερης περιοχής και εισηγείται τις απαιτούμενες παρεμβάσεις - μελέτες για την αντιμετώπιση θεμάτων ρυθμιστικού, πολεοδομικού και ρυμοτομικού σχεδιασμού, χρήσεων γης, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού της περιοχής.

Παρακολουθεί, επιβλέπει και συντονίζει τις πολεοδομικές μελέτες των διαφόρων περιοχών του Δήμου, εισηγείται τυχόν απαιτούμενες ή ζητούμενες τροποποιήσεις του εγκεκριμένου σχεδίου, είναι αρμόδιο για την σύνταξη των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν στην αποζημίωση των επικαιμένων και στην είσπραξη από το Δήμο των εισφορών σε γη και χρήμα.

Επίσης είναι υπεύθυνο για την έκδοση βεβαιώσεων που αφορούν θέματα αρμοδιότητάς του και για την τήρηση αρχείου χαρτών, σχεδιαγραμμάτων και διοικητικών πράξεων που το αφορούν.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ & ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΔΗΜΟΥ

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των πάσης φύσεως τοπογραφικών εργασιών και εργασιών εφαρμογής του σχε-

δίου στο έδαφος (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, τοπογραφικά διαγράμματα, μετρήσεις επικειμένων, υλοποίηση υψομετρικών αφετηριών, κλπ)

Επιμελείται για την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες γενικά της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στην σύνταξη πράξεων αναλογισμού, προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων.

Επίσης είναι αρμόδιο για την έκδοση υψομετρικών βεβαιώσεων, διενέργεια αυτοψιών, παροχή στοιχείων σε δημότες, παροχή τεχνικής συνδρομής στον έλεγχο και χορήγηση αδειών καταστημάτων, κλπ.

Τέλος τηρεί το κτηματολόγιο της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας με όλες τις τροποποιήσεις.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΕΡΓΩΝ

Το τμήμα έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, τη μέριμνα αναζήτησης ή συμπλήρωσης των απαιτούμενων μελετών και την εκτέλεση των πάσης φύσεως έργων του Δήμου και των Δημοτικών Διαμερισμάτων, πλην εκείνων που αποτελούν αντικείμενο του τμήματος II (έργα αυτεπιστασίας - συντήρησης κλπ).

• Προϊστάμενος

Έχει την ευθύνη για τον συντονισμό των γραφείων του τμήματος, την διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων του τμήματος, τον έλεγχο και υπογραφή των εγγράφων και σχεδίων του τμήματος (πλην εκείνων από τη σχετική Νομοθεσία προβλέπεται η υπογραφή μόνο του επιβλέποντα μηχανικού) και την παρακολούθηση της εμπρόθεσμης και σωστής εκτέλεσης των έργων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΪΑΣ & ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

Αντικείμενο του γραφείου αποτελούν τα έργα οδοποιίας και εφαρμογής σχεδίου πόλεως (ήτοι διανοξείες, κρασπεδώσεις, οδοστρώσεις, τεχνικά έργα, τοίχοι αντιστήριξης, γέφυρες κλπ).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου είναι η κατασκευή κάθε μορφής κτιριακού έργου (γέα κτίρια, αναπαλαίωση παλαιών κτιρίων, διαρρυθμίσεις κτιρίων κλπ) ως και τα εκτεταμένα έργα αναπλάσεων - διαμορφώσεων κοινοχρήστων χώρων (πλατείες, πεζόδρομοι κλπ).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Πρώτωση των διαδικασιών για την εκτέλεση όλων των ειδικών έργων του Δήμου που δεν εντάσσονται στις παραπάνω κατηγορίες.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ο Διευθυντής

Ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Δήμαρχο ή τον Αρμόδιο Αντιδήμαρχο για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.

• Γραμματεία Διεύθυνσης

Έχει την ευθύνη εφαρμογής του Κανονισμού Περιβάλ-

λοντος και για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνεται για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες που δεν έχουν εκτελεστεί.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα, κλπ. που αφορούν τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις του προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο Τμήμα Προσωπικού.

Επιμελείται για την εφαρμογή του ωραρίου εργασίας του προσωπικού της εν λόγω Διεύθυνσης.

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Κύριο αντικείμενο του τμήματος είναι η αειφόρος ανάπτυξη, η ισορροπία των οικοσυστημάτων, η προστασία του περιβάλλοντος (φυσικό & ανθρωπογενές), η περιβαλλοντική εκπαίδευση πολιτών, η διοργάνωση εκδηλώσεων με θέμα το περιβάλλον, η αισθητική έκφραση της πόλης, η ορθολογική διαχείριση των φυσικών πόρων.

• Προϊστάμενος

Συντονίζει και παρακολουθεί την καλή λειτουργία του τμήματος.

Εισηγείται στον Διευθυντή Περιβάλλοντος τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται για την επίλυσή τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Μεριμνά:

Για την εκπόνηση και παρακολούθηση μελετών των περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

Για τη περιβαλλοντική εκπαίδευση πολιτών και στα σχολεία (χλωρίδα, πανίδα, ενέργεια, νερό, δάσος, θάλασσα, κλπ).

Για την διοργάνωση εκδηλώσεων με θέμα το περιβάλλον.

Για την μελέτη και δημιουργία πάρκου χλωρίδας της περιοχής, εναλλακτικών μορφών ενέργειας, χρήσεων νερού, κλπ.

Για την ανάδειξη μνημείων της φύσης, κατασκευών ενδιαφέροντος και παράδοσης (δένδρα, άλση, ποτάμια, μοναστήρια, χάνια, μύλοι, πηγάδια, γεφύρια κλπ).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΕΠΙΠΤΩΣΕΩΝ

Μεριμνά:

Για τη λειτουργία δικτύου ελέγχου ατμοσφαιρικής ρύπανσης, θορύβων, μόλυνσης.

Για την καταγραφή πηγών ρύπανσης και μόλυνσης.

Για τον έλεγχο ελαιοτριβείων, γεωργικής δραστηριότητας, θαλάσσιας δραστηριότητας, γεωτρήσεων, δικτύου αποχέτευσης, κεντρικών θερμάνσεων, ρυπογόνων βιοτεχνιών και συνεργείων αυτοκινήτων και γενικά τον έλεγχο της βιομηχανικής και βιοτεχνικής δραστηριότητας.

Για τη δημιουργία βάσης δεδομένων και την δημόσια ενημέρωση.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Μεριμνά:

Για την νομική προστασία πρασίνου.

Για την εξάλειψη ή τον περιορισμό πηγών ή φαινομένων

μόλυνσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας, ηχορύπανσης, αφισορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα - απόβλητα)

Για την εύρυθμη λειτουργία και προστασία των ειδικών υπηρεσιών του Δήμου

(Νεκροταφείο, Σφαγεία, Αφοδευτήρια).

ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Έχει ως κύριο αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση φυτοτεχνικών - αρδευτικών έργων, την εφαρμογή τεχνικών συντήρησης πρασίνου (φυταπροστασία, λίπανση, ζιζανιοκτονία, κλαδέματα κλπ), την επέκταση των χώρων πρασίνου και των υπαίθριων χώρων μέσα στα όρια του Δήμου, την φροντίδα του φυτωρίου.

• Προϊστάμενος

Συντονίζει, δίνει κατευθύνσεις και εντολές, ελέγχει την εφαρμογή τους και την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων του τμήματος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Μεριμνά:

Για τη μελέτη ανάπτυξης και βελτίωσης του πρασίνου και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου.

Για την σύνταξη φυτοτεχνικών και αρδευτικών μελετών των χώρων πρασίνου.

Για την εισήγηση αναγκαιότητας ανάθεσης φυτοτεχνικών και αρδευτικών μελετών σε τρίτους και τη τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών.

Για την κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων και κηποτεχνικού εξοπλισμού.

Για την κατάρτιση ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προγράμματος του τμήματος και τον καθορισμό προϋποθέσεων υλοποίησής του (χρονοδιάγραμμα, μηχανολογικός εξοπλισμός, εργαλεία, φυτά, υλικά, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες κλπ).

Για την σωστή στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του τμήματος.

Για την τήρηση αρχείων μελετών, προδιαγραφών φυτών, αρδευτικών υλικών, εργαλείων, κηποτεχνικών μηχανημάτων, φωτογραφιών, προμηθειών και προσωπικού του τμήματος καθώς και αρχείων φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας και εδαφολογίας.

Για την αναζήτηση και ανάπτυξη φυτικών ειδών και ποικιλιών, ιθαγενών της λεκάνης της Μεσογείου.

Για την ανάπτυξη σχέσεων μεταξύ άλλων Δήμων της χώρας και διεθνών σχέσεων για ανταλλαγή φυτοτεχνικής εμπειρίας και φυτικών ειδών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Μεριμνά:

Για την εκτέλεση των έργων πρασίνου (επιχωμάτισης, φύτευσης, άρδευσης) σε κοινόχρηστους χώρους, πάρκα, παιδικές χαρές, νησίδες, δεικνοστοιχίες κλπ, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσει το γραφείο μελετών.

Για την συντήρηση των χώρων πρασίνου σύμφωνα με τις αρχές της γεωπονικής επιστήμης.

Για την κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, άρδευσης και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Για την τήρηση αποθήκης μηχανημάτων, υλικών, εργαλείων, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ.

Για τη συνεργασία με την Τ.Υ. του Δήμου για την λειτουργική αρτιότητα των χώρων από ευρύς πρασίνου.

Για να ασκεί με ένδικα μέσα δίωξη κατά δραστών σε βάρος του πρασίνου.

Για την συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικυλών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου.

Για την επίβλεψη των φυτοτεχνικών και αρδευτικών έργων που εκτελούνται εργολαβικά.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Μεριμνά:

Για την καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης του αγροτικού τομέα στα όρια του Δήμου καθώς και για την καταγραφή ελλείψεων έργων αγροτικής υποδομής.

Για τη συνεργασία με υπηρεσίες Νομαρχίας, Περιφέρειας, Υπουργείου, για προώθηση ζητημάτων αγροτικής ανάπτυξης.

Για εκπόνηση μελετών, σύνταξη σχεδίων και υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη του Δήμου.

Για την πληροφόρηση και προσανατολισμό των δικαιούχων δημοτών για την ένταξή τους σε χρηματοδοτικά προγράμματα.

Για συμβουλευτική και τεχνική υποστήριξη τοπικών φορέων και εισαγωγή καινοτομιών.

Για την υποστήριξη διαδικασιών προώθησης, υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης προγραμμάτων που σχετίζονται με την προστασία των δασών καθώς και με την ορθολογική διαχείριση του δασικού πλούτου.

Για τη διαμόρφωση προτάσεων αναδάσωσης, δασοπροστασίας και πυροπροστασίας.

Για την εκπόνηση προγραμμάτων κατάρτισης αγροτών.

Για την συνεργασία με την Διεύθυνση Γεωργίας και την επίβλεψη εφαρμογής του προγράμματος δακοκτονίας εντός των ορίων του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Αντικείμενο του τμήματος είναι η εκτέλεση των πάσης φύσεως εργασιών καθαριότητας των κοιν. χώρων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πάρκα, αφοδευτήρια κλπ), εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και διάθεσης των αστικών απορριμμάτων, εργασίες ανακύκλωσης και ανάκτησης χρήσιμων υλικών και λειτουργίας του εργοστασίου επεξεργασίας και κομποστοποίησης των οργανικών αποβλήτων.

• Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του, εισηγείται θέματα αρμοδιότητάς του στον Διευθυντή Περιβάλλοντος και αρμόδιο πολιτικό φορέα, μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, σωστή, πλήρη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Μελετά μεθόδους διαχείρισης των απορριμμάτων και εισηγείται στο Δήμο προσφορότερο σύστημα αντιμετώπισης των παραγομένων απορριμμάτων στα όρια του Δήμου.

Ασχολείται με τον σχεδιασμό, υλοποίηση και λειτουργία μεθόδων ανακύκλωσης, διαλογής απορριμμάτων και ανάκτησης - προώθησης χρήσιμων υλικών.

Μεριμνά για την τήρηση όλων των απαραίτητων στοιχείων για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση του προβλήματος των απορριμμάτων γενικώς και επιμελείται της ορθής διάθεσης των ανταποδοτικών πόρων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ & ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΧΩΡΩΝ

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

- Γενικά ελέγχει, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο της καθαριότητας των οδών, ακαλύπτων χώρων, κοινόχρηστων χώρων, πλατειών κλπ αποκομιδή απορριμμάτων οικιών, καταστημάτων και λοιπών χώρων.

Μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων στα σωστά σημεία του Δήμου, παρακολουθεί τη σωστή λειτουργία τους και παρακολουθεί την τήρηση προγράμματος καθαρισμού τους.

Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών, παιδικών χαρών και γενικά των κοινόχρηστων χώρων της πόλης και τη λήψη κάθε μέτρου που είναι απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνισή τους. Φροντίζει για την καθαριότητα του Νεκροταφείου, των γηπέδων, επίσης φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

Μεριμνά για τον προγραμματισμό της αποκομιδής των ογκωδών και αχρήστων αντικειμένων.

Επιμελείται της σωστής τήρησης του προγράμματος μεταφοράς τους, ενημερώνεται των καταγγελιών των δημοτών και της διεκπεραίωσης των αιτημάτων τους.

Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των Δημοτικών κτιρίων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία και συντήρηση του εργοστασίου λιπασματοποίησης, τη διάθεση των αδρανών υπολειμμάτων στη χλωματερή και την τήρηση όλων των απαραίτητων οικονομικών στοιχείων από τη λειτουργία των παραπάνω.

Μεριμνά για την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του εργοστασίου.

ΑΡΘΡΟ 4ο

ΧΡΗΣΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Όλα τα Γραφεία και Τμήματα των υπηρεσιών του Δήμου, με την χρήση του μηχανογραφικού εξοπλισμού τους, χειρίζονται τις αντίστοιχες εφαρμογές, για διευκόλυνση και αύξηση της απόδοσης της εργασίας με στόχο την εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Δήμου και των δημοτών.

ΑΡΘΡΟ 5ο

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ, ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών, Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η τοποθέτηση του προσωπικού γίνεται από το Δήμαρχο, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών, μετά

από εισηγήσεις των προϊσταμένων και γνώμη του Σωματείου των Εργαζομένων.

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παραπάνω Οργανισμό, καθορίζονται από το Δήμαρχο με αποφάσεις του.

Διακρίνεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στην διάρθρωση των υπηρεσιών, δεν αποτελούν αυτοτελείς αλλά λειτουργικές μονάδες των υπηρεσιών του Δήμου.

Εάν για την αύξηση της αποδοτικότητας των παρεχομένων υπηρεσιών απαιτείται κατανομή επιμέρους αρμοδιοτήτων από το αντικείμενο λειτουργίας του συγκεκριμένου γραφείου, τούτο θα γίνεται με απόφαση Δημάρχου μετά από εισήγηση του Διευθυντή της Διεύθυνσης ή του Τμηματάρχη.

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

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

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι, οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, οι προϊστάμενοι των Τμημάτων, ο Νομικός Σύμβουλος και εκπρόσωπος του Σωματείου των εργαζομένων. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη και εκπρόσωποι νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου.

Πρόεδρος του οργάνου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος, οριζόμενο από το Δήμαρχο. Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Το Γραφείο υποστήριξης επιτροπών δημοτικού συμβουλίου ή εναλλακτικά, κάποια άλλη από τις υπηρεσίες του Τμήματος Δημοτικού Συμβουλίου, υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει, σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Συμβουλίου, για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεων του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

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

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου τουλάχιστον μία φορά το εξάμηνο.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Την κατανομή της ευθύνης και τον 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 ανάληψη και συμφωνία αντιστοιχών λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παραπλήσιο με όπ 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 αρμοδίου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

Ολομέλειες Τμημάτων ή Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων 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 κ.λπ.

Διατηρηματικές ομάδες εργασίας

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

ΑΡΘΡΟ 7ο

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, οι αρμοδιότητες των υπευθύνων 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 και γνώμη του Σωματείου των εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 8ο

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Στις θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ αντιστοιχούν οι βαθμοί Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).
- Στις θέσεις της κατηγορίας ΥΕ αντιστοιχούν οι βαθμοί Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).
- Για τα προσόντα διαρισμού στις θέσεις του Ο.Ε.Υ., την τακτοποίηση και τοποθέτηση του προσωπικού εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 9ο

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση και διάρθρωση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Καλαμάτας ορίζεται όπως παρακάτω:

ΠΙΝΑΚΑΣ 1 : ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘ. ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΗΜΕΡΙΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΣΕ			ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΨΗΦΙΣΗ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.
				ΟΡΓ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ	ΠΡΟΪΟΠ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΠΡΟΪΟΠ. ΠΑΡΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤ. ΔΙΚΑΙΟΥ	
ΠΕ	ΠΕ1	Διαδικητικού	14	6	8	-	-
	ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	9 + 1	1	2	-	6
	ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων	5	1	2	-	2
	ΠΕ5	Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	6	-	-	-	6
	ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	5	1	-	-	4
	ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών	2	-	-	-	2
	ΠΕ9	Γεωπόνων	2 + 1	1	-	-	1
	ΠΕ11	Πληροφορικής	3	-	1	-	2
	ΠΕ14	Δασολόγων	1	-	-	-	1
	ΠΕ16	Συγκοινωνολόγων	2	-	-	-	2
	ΠΕ	Χωροταξίας & Περιφ. Ανάπτυξης	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Περιβαλλοντολόγων	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Μηχαν. Παραγ. & Διοίκησης	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Πολυεργώνων	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Γεωλόγων	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Φυσικών	1	-	-	-	1
ΣΥΝΟΛΟ			55	10	13	-	32
ΤΕ	ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργιών	1 + 13	-	1	-	-
	ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών	10	1	4	-	5
	ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων & Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	5	1	3	-	1
	ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	4	1	3	-	-
	ΤΕ11	Εποπών Δημόσιας Υγείας	1	-	-	-	1
	ΤΕ13	Τεχνολόγων Γεωπονίας	3	-	1	-	2
	ΤΕ17	Λογιστικών Διοικητικών	2	-	4	-	-
	ΤΕ19	Πληροφορικής	1	-	1	-	-
ΤΕ22	Τοπικής Αυτοδιοίκησης	2 + 1	-	-	-	2	
ΣΥΝΟΛΟ			29	3	17	-	11
ΔΕ	ΔΕ1	Διοικητικών	50 + 6 + 9	36	9	-	5
	ΔΕ5	Εργοδηγών	18	4	14	1	-

	ΔΕ6	Σχεδιαστών	1	1	2	-	-
	ΔΕ23	Ειδικού προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας)	24	-	-	-	24
	ΔΕ26	Μηχανοτεχνικών αυτών	6	-	4	-	2
	ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνικών αυτών	1	-	-	-	1
	ΔΕ28	Χειριστών μηχανημάτων	9	-	7	2	-
	ΔΕ29	Οδηγών	27	1	16	5	5
	ΔΕ30	Τεχνιτών γενικό	5	1	10	6	-
	ΔΕ30	Ηλεκτροτεχνικών	12	-	7	-	5
	ΔΕ30	Υδραυλικών	4	-	2	-	2
	ΔΕ30	Σιδηρουργών	3	-	2	-	1
	ΔΕ30	Τεχνιτών Συντητών	2	-	1	-	1
	ΔΕ30	Ξυλουργών	2	-	-	1	1
	ΔΕ35	Δενδροκομητριών	11	-	1	-	10
	ΔΕ38	Χειριστών ΠΥ	5	-	1	-	4
		ΣΥΝΟΛΟ	180	43	76	15	61
ΥΕ	ΥΕ21	Κλητήρων	3	1	1	-	1
	ΥΕ16	Εργατών κήπων	20	-	17	3	-
	ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	60	1	27	23	9
	ΥΕ16	Καθαριστών / καθαριστριών	2	-	1	1	-
	ΥΕ16	Εργατών Ηλεκροστασίου	3	-	2	-	1
	ΥΕ16	Εργατών έργων	21	-	17	4	-
	ΥΕ16	Εργατών Αποσπασματοποίησης	20	-	-	-	20
		ΣΥΝΟΛΟ	129	2	65	31	31
		ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	393	58	171	46	135

+ 21
+ 6

407 + 57 =

ΠΙΝΑΚΑΣ II : ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΔΕ	ΔΕ2	Εποπτηών καθαριότητας	1
ΔΕ	ΔΕ15	Εισπρακτόρων	1
ΔΕ	ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	21
ΥΕ	ΥΕ2	Επιστατών καθαριότητας	1
ΥΕ	ΥΕ16	Φυλάκων πάρκινγκ	1
		ΣΥΝΟΛΟ	6

ΠΙΝΑΚΑΣ III : ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ
	ΔΕ1	Διοικητικών	6
		ΣΥΝΟΛΟ	6

Οι έξι (6) αυτές θέσεις θα προστεθούν στις προβλεπόμενες, στον Πίνακα Ι, πενήντα (50) οργανικές θέσεις ΔΕ1 αφού προηγηθεί η σχετική απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Η αύξηση αυτή του Ο.Ε.Υ. κατά έξι (6) οργανικές θέσεις ΔΕ1 είναι εφικτή αφού δεν συμπληρώνεται και με αυτή ο αριθμός των εκατόν πενήντα (150) νέων οργανικών θέσεων, που μπορούν να προβλεφθούν στον Ο.Ε.Υ. του νέου ενοποιημένου Δήμου Καλαμάτας.

ΠΙΝΑΚΑΣ VI: Προσωπικό Ειδικών θέσεων με σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Άρθρου 245 Ν. 1188/1981, άρθρο 11 του Ν. 1649/86, άρθρο 18 του Ν. 1689/89.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ
		Μία θέση δικηγόρου με σχέση εντολής	1
		ΣΥΝΟΛΟ	1

ΑΡΘΡΟ 10ο

ΚΑΤΑΡΤΗΣΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Ι. Οι προσωρινές θέσεις Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου υπαλλήλων, που υφίστανται κατά τη δημοσίευση του παρόντος, καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΙΙ. Καταργούνται επίσης, όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο, οι τυχόν προσωρινοί κλάδοι.

ΑΡΘΡΟ 11ο

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του Δήμου κατατάσσονται αυτοδίκαια με το βαθμό που κατέχουν στους αντίστοιχους κλάδους.

ΑΡΘΡΟ 12ο

ΠΛΗΡΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Από τις προβλεπόμενες για κάθε κλάδο οργανικές θέσεις δεν πληρούται αριθμός θέσεων ίσος με τον αριθμό των υπαλλήλων, Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, που υπηρετούν κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις του οικείου κλάδου ή σε προσωρινές θέσεις αντίστοιχης ειδικότητας.

ΑΡΘΡΟ 13ο

ΕΙΣΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ άρθρου 18 παρ. 12 του Ν.2503/1997

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ
		Οδηγοί αυτοκινήτων	4
		Χειριστές μηχανημάτων έργων	4
		Εργάτες καθαριότητας	10
		Εργάτες πρασίνου	10
		Πυροσώλακες	10
		ΣΥΝΟΛΟ	38

ΑΡΘΡΟ 14ο

ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η επιλογή προϊσταμένων Δ/νσεων και Τμημάτων γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Οι κλάδοι από τους οποίους γίνεται η επιλογή, αναλυτικά είναι οι εξής:

Α. Για τις Διευθύνσεις Διοικητικών Υπηρεσιών και Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου

ΠΕ1 με Α' βαθμό και αν δεν υπάρχει επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ22 με Α' βαθμό ή ΤΕ17 με Α' βαθμό.

Εφ' όσον δεν υπάρξει υπάλληλος από τους παραπάνω Κλάδους με βαθμό Α' επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 με Β' βαθμό, ελλείψει δε υπαλλήλου ΠΕ1 με Β' βαθμό επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με Α' βαθμό.

Β. Για την επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων των παραπάνω Διευθύνσεων, ισχύουν ομοίως τα προηγούμενα, εκτός του τμήματος Μηχανογραφικού Κέντρου.

Για το Τμήμα Μηχανογραφικού Κέντρου, επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ11 με Α' βαθμό και αν δεν υπάρχει επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ19 με Α' βαθμό, ελλείψει δε και υπαλλήλου ΤΕ19 με Α' βαθμό, επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ11 με βαθμό Β' και εφ' όσον δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ19 με Β' βαθμό.

Γ. Για τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6

Για την επιλογή προϊσταμένων τμημάτων της παραπάνω Διεύθυνσης ακολουθείται:

- ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ: Επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΠΕ5

- ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤ. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΜΕΣΩΝ: Επιλέγεται υπάλληλος από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6

- ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ: Επιλέγεται υπάλληλος από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6.

- ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΕΡΓΩΝ: Επιλέγεται υπάλληλος από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6

Δ. - Για τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ (Περιβαλλοντολόγων) ή ΠΕ4 ή ΠΕ3 ή ΠΕ9.

Για την επιλογή προϊσταμένων τμημάτων της παραπάνω Διεύθυνσης ακολουθείται:

- ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ: Επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ (Περιβαλλοντολόγων) ή ΠΕ4 ή ΠΕ3 ή ΠΕ9.

- ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: Επιλέγεται υπάλληλος από τους Κλάδους ΠΕ9 ή ΠΕ14 (Δασολόγων) ή ΠΕ (Γεωλόγων).

- ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ: Επιλέγεται υπάλληλος από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ7

ΑΡΘΡΟ 15ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η ισχύς του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και κάθε προηγούμενη απόφαση σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Καλαμάτας παύει να ισχύει.

ΑΡΘΡΟ ΤΕΛΕΥΤΑΙΟ

Από την παρούσα απόφαση πράκτυπει δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Καλαμάτας ύψους 480.000.000 δρχ. για το υπόλοιπο του έτους 1999.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 24 Αυγούστου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤ. ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

ΠΡΟΤΑΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ 2004

Α/Α	Κ.Α.	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΕΚΤΙΜΩ ΜΕΝΗ ΔΑΠΑΝΗ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ/ΣΗΣ	ΝΕΟ ΕΡΓΟ- ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΟ
	ΚΕΦ. 05	ΥΠΗΡ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ			
1	05.131.1.1	Δαπάνες συντήρησης Δημοτικών καταστημάτων & συνεργείων	20.000	ΣΑΤΑ	νέο
2	05.131.1.2	Επισκευή κλιματιστικού μηχανήματος κτιρίου Τεχνικής Υπηρεσίας (Τσίγκου)	40.120	ΣΑΤΑ	συν/νο
3	05.131.1.3	Κατασκευή δομημένης καλωδίωσης και τοποθέτηση τηλεφωνικού κέντρου στο Δημαρχείο	40.000	ΣΑΤΑ	νέο
4	05.131.1.4	Προμήθεια Η/Υ για τις ανάγκες των Δημοτικών Υπηρεσιών	10.000	ΣΑΤΑ	νέο
5	05.131.1.5	Δαπάνες δράσεων ΚΠΕ	102.500	Υπ. Παιδείας	νέο
6	05.131.1.6	Ενέργειες ενημέρωσης- ευαισθητοποίησης	12.000	Υπ. Παιδείας	νέο
	ΚΕΦ. 15	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ			
6	15.131.9.1	Καθαρισμός ελεύθερων χώρων και ακτών (κοινόχρηστοι χώροι, οικόπεδα, ακτές κ.λ.π. 2002)	100.000	ΔΠ	νέο
7	15.132.1	Συντήρηση & επισκευή μεταφορικών μέσων υπηρεσίας καθαριότητας	40.000	ΔΠ	νέο
8	15.132.2	Συντήρηση & επισκευή μηχανημάτων υπηρεσίας καθαριότητας	10.000	ΔΠ	νέο
9	15.145.1	Προμήθεια καυσίμων υπηρεσίας καθαριότητας	30.000	ΔΠ	νέο
10	15.151.9.1	Αποκατάσταση φθορών και επισκευή βλαβών μονάδας λιπασματοποίησης απορριμμάτων Δήμου Καλαμάτας	200.000	ΔΠ	νέο
11	15.152.9	Προμήθεια κεφαλαιακού εξοπλισμού, μηχανημάτων, εργαλείων και μέσων οργάνωσης συνεργείων Δήμου (Απορριματοφόρα αυτ/τα, διάφορα εργαλεία κλπ.)	500.000	ΕΠΤΑ/ β' δόση ή ΔΑΝΕΙΟ	νέο
12	15.161.9.1	Δαπάνες λειτουργίας & συντήρησης εργοστασίου λιπασματοποίησης, απομάκρυνσης των παραγόμενων σε αυτήν υλικών και λοιπών εργασιών	250.000	ΔΠ	νέο
13	15.161.9.12	Δαπάνες για τη μίσθωση γηπέδου ως σταθμού μεταφόρτωσης απορριμμάτων	2.000	ΔΠ	νέο
14	15.161.9.2	Δαπάνες διαχείρισης και ανακύκλωσης παραγόμενων υλικών της Μονάδας Λιπασματοποίησης	25.000	ΔΠ	νέο
15	15.161.9.4	Κατασκευή πλατείας εναπόθεσης compost και ογκωδών αντικειμένων	80.000	ΔΠ	συνεχ/νο
16	15.161.9.6	Δαπάνες επισκευής κάδων απορριμμάτων	15.000	ΔΠ	
17	15.161.9.7	Δαπάνες συλλογής και μεταφοράς ογκωδών αντικειμένων	50.000	ΔΠ	νέο
18	15.161.9.8	Δαπάνες μεταφοράς απορριμμάτων	100.000	ΔΠ	νέο
19	15.161.9.9	Δαπάνες για την απομάκρυνση απορριμμάτων από ΚΑΡΕΛΙΑ & ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ	50.000	ΔΠ	νέο
20	15.152.9.1	Προμήθεια μπαλοποιητή και τυλικτικού μηχανήματος αδρανών απορριμμάτων	410.000	ΕΠΤΑ Διαδημοτικό	συν/νο
21	15.151.9.2	Εργασίες διαμόρφωσης χώρου εναπόθεσης απορριμμάτων στη θέση "Μαραθόλακα"	400.000	ΥΠΕΧΩΔΕ	νέο
22	15.151.9.3	Δαπάνες προμήθειας και μεταφοράς αργιλοχωμάτων για την επικάλυψη των απορριμμάτων στη "Μαραθόλακα"	25.000	ΔΠ	νέο
23	15.151.9.4	Δαπάνες για την επικάλυψη των απορριμμάτων με αργιλοχώματα στη "Μαραθόλακα"	100.000	ΔΠ	νέο
24	15.151.9.5	Φύτευση & άρδευση περιβάλλοντος χώρου μονάδας λιπασματοποίησης απορριμμάτων	20.000	ΔΠ	νέο

	Κ.Α.	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΕΚΤΙΜΩ ΜΕΝΗ ΔΑΠΑΝΗ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ/ΣΗΣ	ΝΕΟ ΕΡΓ ΣΥΝΕΧΙΖΟΝ
25	15.151.9.6	Δαπάνες για την υλοποίηση του προγράμματος "Βελτιστοποίηση της μονάδας λιπασματοποίησης του Δήμου Καλαμάτας"	50.000	ΔΠ	νέο
ΣΥΝΟΛΟ ΚΕΦ. 15			2457.000		
ΚΕΦ. 40 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ					
25	40.131.9.1	Επισκευή & συντήρηση Δημοτικού φωτισμού (προμήθεια & αντικ/ση λαμπτήρων, φωτιστικών σωμάτων, επισκευή δικτύου κ.λ.π.)	80.000	ΔΠ	νέο
26	40.131.9.2	Συντήρηση Δημοτικού φωτισμού στα Ορεινά Δημοτικά Διαμερίσματα	12.000	ΔΠ	νέο
27	40.131.9.3	Συντήρηση Δημοτικού φωτισμού στα Πεδινά Δημοτικά Διαμερίσματα	12.000	ΔΠ	νέο
28	40.132.1	Συντήρηση & επισκευή μεταφορικών μέσων υπηρεσίας ηλεκτροφωτισμού	3.000	ΔΠ	νέο
29	40.145.1	Προμήθεια καυσίμων & λιπαντικών για την κίνηση μεταφορικών μέσων υπηρεσίας ηλεκτροφωτισμού	10.000	ΔΠ	νέο
30	40.151.9.1	Επεκτάσεις Δημοτικού φωτισμού μέσω ΔΕΗ	35.000	ΔΠ	
32	40.151.9.2	Κατασκευή εορταστικού φωτισμού πόλεως & Δημ. Διαμερισμάτων	20.000	ΔΠ	νέο
32	40.151.9.3	Συντηρήσεις Η/Μ εγκαταστάσεων και ηλεκτρισμού Δύο Κέντρων - ΒΙΟΠΑ - ΔΕΑΚ - ΠΑΡΚΟ ΟΣΕ	15.000	ΔΠ	νέο
33	40.151.9.4	Βελτιώσεις και επεκτάσεις δικτύου Δημοτικού φωτισμού(οδού Νέδοντος πίσω από Δημαρχείο κλπ)	15.000	ΔΠ	νέο
34	40.152.9.1	Προμήθεια εργαλείων και λοιπών ειδών εξοπλισμού συνεργείου ηλεκτροφωτισμού	3.000	ΔΠ	νέο
35	40.152.9.4	Προμήθειες υλικών για την διαρρύθμιση της αποθήκης ηλεκτρολογικού υλικού	3.000	ΔΠ	νέο
ΣΥΝΟΛΟ ΚΕΦ. 40			293.000		
ΚΕΦ. 45 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ					
36	45.145.9	Προμήθεια καυσίμων & λιπαντικών για άλλες ανάγκες υπηρεσίας πρασίνου	10.000	ΔΠ	νέο
37	45.132.1	Συντήρηση & επισκευή μεταφορικών μέσων υπηρεσίας πρασίνου	5.000	ΔΠ	νέο
38	45.132.2	Συντήρηση & επισκευή λοιπών μηχανημάτων υπηρεσίας πρασίνου	5.000	ΔΠ	νέο
39	45.151.9.1	Δαπάνες συντήρησης και συμπλήρωσης πρασίνου (πλατείες, νησίδες, παιδότοποι, παιδικού σταθμοί, κηπάρια, Δημοτικού κήποι, κήποι εκκλησιών κ.λ.π. φυτωριακές εργασίες)	50.000	ΣΑΤΑ	νέο
40	45.151.9.10	Συντήρηση πρασίνου στο Ανατολικό Κέντρο Καλαμάτας	12.000	ΣΑΤΑ	νέο
41	45.151.9.16	Συντήρηση πρασίνου στο Δυτικό Κέντρο Καλαμάτας	12.000	ΣΑΤΑ	νέο
42	45.151.9.11	Συντήρηση πρασίνου νησίδων Ν.Εισόδου, Αρτέμιδος και παρόχθιας ζώνης Νέδοντα	12.000	ΣΑΤΑ	νέο
43	45.151.9.12	Συντήρηση και καλλιέργεια ανθώνων στην πόλη	12.000	ΣΑΤΑ	νέο
44	45.151.9.17	Κατασκευή Δημοτικού Κυνοκομείου	100.000	ΕΠΤΑ/ β' δόση	νέο
45	45.151.9.2	Συντήρηση και επισκευή αρδευτικών δικτύων και αντλητικών συγκροτημάτων	5.000	ΣΑΤΑ	νέο
46	45.151.9.3	Συντήρηση χώρων πρασίνου δημοτικών επιχειρήσεων (ΔΕΠΑΚ-ΑΔΕΚ-ΔΕΤΑΚ)	10.000	ΔΠ	νέο
47	45.151.9.4	Δαπάνες συντήρησης και επισκευής παιδότοπων	10.000	ΣΑΤΑ	νέο

A	Κ.Α.	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΕΚΤΙΜΩ ΜΕΝΗ ΔΑΠΑΝΗ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ/ΣΗΣ	ΝΕΟ ΕΡΓΟ- ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΟ
48	45.151.9.5	Δαπάνες συντήρησης, επισκευής κηποτεχνικών και λοιπών μηχανημάτων	5.000	ΣΑΤΑ	νέο
49	45.151.9.6	Δαπάνες συντήρηση περιβάλλοντος χώρου σχολείων	25.000	ΥΠΕΣΔΑ	νέο
50	45.151.9.3	Καθαρισμός αυτοφυούς βλάστησης σε ελεύθερους χώρους, δρόμους κ.λ.π	20.000	ΣΑΤΑ	νέο
51	45.151.9.9	Κλάδεμα δεντροστοιχιών πόλεως και μεγάλων δένδρων	25.000	ΣΑΤΑ	αποπληρωμή υποχρεώσεων
52	45.151.9.13	Συντήρηση δεντροστοιχιών και μεγάλων δένδρων Δήμου	15.000	ΣΑΤΑ	νέο
53	45.152.2.4	Προμήθεια οργάνων παιδότοπου πάρκου Νέδοντα	5.000	ΔΠ	νέο
54	45.152.2.5	Προμήθεια οργάνων παιδότοπου πάρκου ΟΣΕ	5.000	ΔΠ	
55	45.152.2.6	Προμήθεια οργάνων παιδότοπου Ανατ. Κέντρου	5.000	ΔΠ	
56	45.151.9.7	Φυτοπροστασία δενδροστοιχιών και αλυσυλλίων	10.000	ΣΑΤΑ	νέο
57	45.151.9.13	Απεντομώσεις- μυοκτονίες Δημοτικών χώρων	5.000	ΣΑΤΑ	νέο
58	45.151.9.14	Προμήθεια κηποτεχνικού εξοπλισμού	5.000	ΣΑΤΑ	νέο
59	45.151.9.15	Προμήθεια καλαθιών απορριμμάτων για χώρους πρασίνου	5.000	ΔΠ	νέο
60	45.151.9.19	Δαπάνες συμμετοχής στο πρόγραμμα καταπολέμησης κουνουπιών στον Ν. Μεσσηνίας	10.000	ΔΠ	νέο
62	45.152.2.7	Προμήθεια ανθόφυτων	8.000	ΣΑΤΑ	νέο
62	45.152.2.8	Προμήθεια θρυμματιστή κλάδων με ενσωματωμένη αρπάγη	100.000	ΕΠΤΑ/ β' δόση	νέο
63	45.152.2.9	Προμήθεια αγροτικού φορτηγού ενός τόνου (διπλοκάμπινο)	15.000	ΔΠ	νέο
64	45.151.9.21	"Βελτίωση, αξιοποίηση και διαχείριση βοσκοτόπων ορεινών και μειονεκτικών περιοχών του Δήμου"	276.340	ΠΕΠ Πε/σου	νέο
65	45.151.9.22	Φυτεύσεις νέων δενδροστοιχιών και αντικατάσταση παλαιών	30.000	ΕΠΤΑ/ β' δόση	νέο
66	45.151.9.23	Φυτεύσεις και δευτερεύοντα δίκτυα νησίδας Ν.Εισόδου από Ακοβίτικα έως Ασπρόχωμα	50.000	ΕΠΤΑ/ β' δόση	νέο
67	45.151.9.24	Ανάπλαση νησίδας Ν. Εισόδου από Νέδοντα έως Ακοβίτικα	5.000	ΣΑΤΑ	νέο
68	45.151.9.25	Φύτευση πρανών του έργου "Βελτίωση οδοποιίας ορεινών και μειονεκτικών περιοχών Ταύγετου"	15.000	ΔΠ	νέο
ΚΕΦ. 55 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ					
69	55.131.9.1	Συντήρηση και καθαρισμός ελευθέρων χώρων Νεκροταφείου	3.000	ΔΠ	νέο
70	55.131.9.2	Επισκευή & επέκταση Οστεοφυλακίου, συντήρηση μανδρότοιχου και περιβάλλοντα χώρου Νεκροταφείου	10.000	ΔΠ	νέο
71	55.131.9.3	Επισκευή & συντήρηση χώρων Νεκροταφείων Δημοτικών Διαμερισμάτων	15.000	ΔΠ	νέο
72	55.131.9.4	Δαπάνες απολύμανσης χώρων Νεκροταφείων	5.000	ΔΠ	νέο
ΚΕΦ. 70 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΔΟΠΟΙΑΣ					
73	70.131.9.2	Επισκευή και συντήρηση κυκλοφοριακής σήμανσης	50.000	ΣΑΤΑ	
74	70.131.9.2-1	Ονοματοθεσία οδών, πλατειών κ.λ.π. Καλαμάτας	25.000	ΣΑΤΑ	
75	70.131.9.3	Συντήρηση φωτεινών σηματοδοτών πόλης	10.000	ΣΑΤΑ	νέο
76	70.132.2	Συντήρηση και επισκευή λοιπών μηχανημάτων υπηρεσίας οδοποιίας	5.000	ΔΠ	νέο
77	70.145.9	Προμήθεια καυσίμων & λιπαντικών για άλλες ανάγκες υπηρεσίας οδοποιίας	10.000	ΔΠ	νέο
78	70.151.9.4	Ασφαλτοστρώσεις Καλαμάτας και πεδινών Δημ. Διαμερισμάτων	160.000 30.000	ΕΠΤΑ ΣΑΤΑ	συν/νο

Κ.Α.	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΕΚΤΙΜΩ ΜΕΝΗ ΔΑΠΑΝΗ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ/ΣΗΣ	ΝΕΟ ΕΡΓΟ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜ	
79	70.151.9.6	Κατασκευή φωτεινής σηματοδότησης στους κόμβους οδού Κρήτης	75.000	ΣΑΤΑ	νέο
80	70.151.9.7	Κατασκευή ηλεκτροφωτισμού και πεζοδρομίων οδού Κρήτης	150.000	ΣΑΤΑ	νέο
81	70.151.9.8	Κατασκευή ηλεκτροφωτισμού και διαμόρφωση Εισόδου Καλαμάτας από κόμβο Μεσσήνης έως Ασπρόχωμα	1.000.000	ΕΠΤΑ/ β' δόση	νέο
82	70.151.9.9	Διάνοιξη τμήματος Β. Γεωργίου & κατασκευή έργων υποδομής	1.000.000	ΕΠΤΑ/ β' δόση	νέο
		ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΟΔΩΝ - ΜΙΚΡΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ & ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ			
83	70.151.9.3-1	Τσιμεντοστρώσεις τμημάτων δημοτικών οδών	20.000	ΣΑΤΑ	νέο
84	70.151.9.3-2	Κατασκευή κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων	20.000	ΣΑΤΑ	νέο
85	70.151.9.3-4	Αναδιαμόρφωση και συμπληρώσεις στην πλατεία συν/σμού Αγίου Κωνσταντίνου Συντάγματος	30.000	ΣΑΤΑ	νέο
86	70.151.9.3-5	Συντήρηση αγροτικών δρόμων Καλαμάτας	50.000 70.000	ΔΠ	νέο
87	70.151.9.3-6	Εκτέλεση εργασιών για την μεταστέγαση του Υπεραστικού ΚΤΕΛ	20.000	ΣΑΤΑ	συν/νο
	70.151.9.3-7	Ανάπλαση παιδότοπων στο ΠΕΤΑΛΟ, ΠΛΑΚΕΣ, ΑΓ. ΤΡΙΑΔΑ (ΤΣΩΛΗ) & ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ ΚΑΤΟΙΚΙΕΣ ΑΣΥΛΟΥ	100.000	ΣΑΤΑ	νέο
89	70.152.2.1	Προμήθεια μηχανικού και λοιπού εξοπλισμού συνεργείων οδοποιίας (φορητός αεροσυμπιεστής κ.λπ.)	4.000	ΔΠ	νέο
		2.719.000			
		ΕΡΓΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ			
		Δ.Δ. ΑΛΑΓΟΝΙΑΣ			
90	70.151.9.000	Συντήρηση και διανοίξεις αγροτικής οδοποιίας	20.000	ΔΠ	νέο
91	70.151.9.002	Τσιμεντοστρώσεις εσωτερικού οδικού δικτύου	20.000	ΔΠ	νέο
92	70.151.9.003	Βελτίωση δρόμου-Ασφαλτόστρωση από Έθνη. Οδό, Αγροκήπιο, Δ.Δ. Αλαγονίας	50.000	ΣΑΤΑ	νέο
93	70.151.9.005	Διάνοιξη δρόμου από πλατεία έως Νίκα Βρύση	9.000	ΣΑΤΑ	συνεχ/ν
94	70.151.9.008	Κατασκευή τοίχων αντιστήριξης	12.500	ΣΑΤΑ	συνεχ/ν
95	70.151.9.009	Διάνοιξη δρόμου από πλατεία Μαχαλά έως Νεκροταφείο	20.000	ΣΑΤΑ	νέο
96	70.151.9.010	Διανοίξεις, μικρά τεχνικά, οχετοί όμβριων εσωτερικών δρόμων	30.000	ΣΑΤΑ	νέο
97	70.151.9.011	Πλακοστρώσεις Δημ. Οδών	40.000	ΣΑΤΑ	νέο
		201.500			
		Δ.Δ. ΑΡΤΕΜΙΣΙΑΣ			
98	70.151.9.020	Ανάπλαση πάρκου πλατείας	4.000	ΣΑΤΑ	συν/νο
99	70.151.9.021	Επισκευή δημοτικού σχολείου & κατασκευή κεντρικής θέρμανσης	30.000	ΣΑΤΑ	συνεχ/ν
100	70.151.9.022	Πλακοστρώσεις Δημ. Οδών	30.000	ΣΑΤΑ	συνεχ/ν
101	70.151.9.023	Διάνοιξη δρόμου Αγ. Παρασκευή - Αγ. Γεώργιος	5.000	ΣΑΤΑ	συν/νσ
102	70.151.9.024	Υδροδότηση οικισμού "Αγ. Ιωάννης Θεολόγος" στο Δ.Δ. Αρτεμισίας (Πρόγραμμα ΕΠΤΑ. Εκτέλεση έργου από ΔΕΥΑΚ βάσει προγραμματικής Σύμβασης.)	29.347	ΕΠΤΑ	συνεχ/ν
103	70.151.9.025	Συντήρηση αγροτικής οδοποιίας	10.000	ΔΠ	νέο
104	70.151.9.026	Τσιμεντοστρώσεις τμημάτων οδών	10.000	ΔΠ	νέο
105	70.151.9.027	Κατασκευή γηπέδου μπάσκετ (Συμπληρωματικές εργασίες)	4.000	ΣΑΤΑ	συνεχ/ν
106	70.151.9.028	Βελτίωση δρόμου Προς Ι. Μ. Μελέ	20.000	ΣΑΤΑ	νέο
107	70.151.9.029	Βελτίωση δρόμου Προς Κάτω Καμάρι	15.000	ΣΑΤΑ	νέο
108	70.151.9.030	Μελέτη διαμόρφωσης αυλείου χώρου Ι.Ν.Υπαπαντής	3.000	ΔΠ	νέο

Κ.Α.	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΕΚΤΙΜΩ ΜΕΝΗ ΔΑΠΑΝΗ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ/ΣΗΣ	ΝΕΟ ΕΡΓΟ- ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΟ
109	70.151.9.031 Κατασκευή τοίχων αντιστήριξης έμπροσθεν οικίας ΠΕΤΡΑΚΟΥ	20.000	ΣΑΤΑ	νέο
		130.347		
	<u>Δ.Δ. ΑΣΠΡΟΧΩΜΑΤΟΣ</u>			
110	70.151.9.041 Επισκευή δημοτικού καταστήματος	5.000	ΣΑΤΑ	νέο
111	70.151.9.042 Τσιμεντοστρώσεις οδών	20.000	ΔΠ	νέο
112	70.151.9.043 Βελτίωση οδού από Εθν. Οδό (Ε.Ο.) έως Βιολογικό καθαρισμό .	86.208	ΕΠΤΑ	συνεχ/νο
113	70.151.9.044 Βελτίωση οδού από Ασπρόχωμα-Κατσικόβο-Καλάμι-Λέικα	200.000	ΕΠΤΑ/ β' δόση	νέο
114	70.151.9.046 Ολοκλήρωση γηπέδου καλαθοσφαίρισης	40.000	ΣΑΤΑ	νέο
115	70.151.9.047 Βελτίωση δρόμου προς γήπεδο ποδοσφαίρου	15.000	ΣΑΤΑ	νέο
116	70.151.9.048 Αγροτική οδοποιία	10.000	ΣΑΤΑ	νέο
		376.208		
	<u>Δ.Δ. ΑΝΤΙΚΑΛΑΜΟΥ</u>			
117	70.151.9.060 Διευθετήσεις ρεμάτων όμβριων υδάτων	5.000	ΣΑΤΑ	συν/νο
118	70.151.9.061 Τσιμεντοστρώσεις οδικού δικτύου	10.000	ΔΠ	νέο
119	70.151.9.062 Βελτίωση αγροτικής οδοποιίας	10.000	ΔΠ	νέο
120	70.151.9.063 Ανάπλαση χώρου στη θέση ΑΛΩΝΙΑ	50.000	ΣΑΤΑ	νέο
		75.000		
	<u>Δ.Δ. ΒΕΡΓΑΣ</u>			
121	70.151.9.081 Σύνταξη Μελέτης Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων Για την διάνοιξη του δρόμο Κάτω Βέργα- άνω Βέργα	12.000	ΣΑΤΑ	νέο
122	70.151.9.083 Βελτίωση οδοποιίας στη Βέργα (Β' φάση)	8.000	ΔΠ	αποπληρωμή αναθεωρήσεων
123	70.151.9.084 Αντιμετώπιση φαινομένου κατολίσθησης στο δρόμο Κ.Βέργας πριν τον Ι.Ν. Ευαγγελίστριας	50.000	ΣΑΤΑ	νέο
124	70.151.9.086 Κατασκευή τοίχων αντιστήριξης και ασφαλτόστρωση δρόμου από Ι.Ν.Ευαγγελιστριάς έως δεξαμενή Κάτω Βέργας	40.000	ΣΑΤΑ	νέο
125	70.151.9.088 Κατασκευή οστεοφυλακίου και επέκταση νεκροταφείου	33.000	ΣΑΤΑ	συν/νο
126	70.151.9.090 Συντήρηση και διανοίξεις αγροτικής οδοποιίας	30.000	ΣΑΤΑ	νέο
127	70.151.9.091 Τσιμεντοστρώσεις οδών	30.000	ΔΠ	νέο
128	70.151.9.092 Περίφραξη, καθαρισμός, διαμόρφωση χωμάτινου γηπέδου κλπ αλαυλλίου Βέργας	50.000	ΣΑΤΑ	νέο
129	70.151.9.093 Κατασκευή Δημοτικού καταστήματος	35.000	ΣΑΤΑ	νέο
130	70.151.9.094 Μελέτη κατασκευής Βρεφονηπιακού Σταθμού	10.000	ΔΠ	νέο
131	70.151.9.095 Μελέτη ανάπλασης οικισμού Άνω Βέργας	10.000	ΔΠ	νέο
132	70.151.9.096 Διάνοιξη δρόμου από οδό Αγίου Σπυριδωνος έως Παλιό Χωριό	30.000	ΣΑΤΑ	νέο
133	70.151.9.097 Κήρυξη απαλλοτριώσης για την σύνδεση του δρόμου κατά μήκος του αγωγού ύδρευσης με την Κάτω Βέργα (θέση	30.000	ΣΑΤΑ	νέο
		368.000		
	<u>Δ.Δ. ΕΛΑΙΟΧΩΡΙΟΥ</u>			
134	70.151.9.104 Τσιμεντοστρώσεις οδών	20.000	ΔΠ	νέο
135	70.151.9.105 Συντήρηση και διανοίξεις αγροτικών δρόμων	15.000	ΔΠ	νέο
136	70.151.9.106 Καθαίρεση βράχου στον Αγ. Βασίλειο	5.000	ΣΑΤΑ	συν/νο
137	70.151.9.107 Αποπεράτωση επισκευών Δημ. Σχολείου και αυλειου χώρου	25.000	ΣΑΤΑ	συν/νο

Κ.Α.	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΕΚΤΙΜΩ ΜΕΝΗ ΔΑΠΑΝΗ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ/ΣΗΣ	ΝΕΟ ΕΡΓ ΣΥΝΕΧΙΖΟΛ	
33	70.151.9.111	Βελτίωση δρόμου από Μενινά-Ελαιοχώρι-Γιαννιτσάνικα	40.000	ΣΑΤΑ	νέο
139	70.151.9.112	Βελτίωση δρόμου από Αράχωβα έως Πλατανάκι	25.000	ΣΑΤΑ	νέο
140	70.151.9.113	Πλακόστρωση και ηλεκτροφωτισμός πλατείας Περιβολακίων	25.000	ΣΑΤΑ	νέο
141	70.151.9.114	Διαμόρφωση πλατείας Αγίου Βασιλείου	50.000	ΣΑΤΑ	νέο
		205.000			
	Δ.Δ. ΚΑΡΒΕΛΙΟΥ				
142	70.151.9.121	Ηλεκτροφωτισμός πλατείας Καρβελίου	7.000	ΣΑΤΑ	νέο
143	70.151.9.123	Τσιμεντοστρώσεις δρόμων (Ανω & Κάτω Καρβέλι)	30.000	ΔΠ	νέο
144	70.151.9.124	Βελτίωση λειτουργίας του δικτύου ύδρευσης οικισμού Καρβελίου (Πρόγραμμα ΕΠΤΑ. Εκτέλεση έργου από ΔΕΥΑΚ βάσει προγραμματικής Σύμβασης.)	20.543	ΕΠΤΑ	
145	70.151.9.126	Κατασκευή δεξαμενής ύδρευσης στο Κάτω Καρβέλι (ΧΑΝΑΚΙΑ)	30.000	ΣΑΤΑ	νέο
146	70.151.9.127	Συντήρηση και διανοίξεις αγροτικής οδοποιίας	15.000	ΔΠ	νέο
147	70.151.9.128	Βελτίωση δρόμου από Διπτόταμα έως Καρβέλι και τοποθέτηση προστατευτικών γιγκλιδωμάτων (μπάρες)	60.000	ΔΠ	νέο
148	70.151.9.129	Ανάπλαση χώρου και διαμόρφωση παιδικής χαράς στη θέση "Λαδόβρυση"	30.000	ΣΑΤΑ	νέο
149	70.151.9.130	Κατασκευή τοίχων αντιστήριξης στη θέση των οικιών ΓΑΛΑΚΟΥΤΗ & ΜΑΡΑΒΑ	25.000	ΣΑΤΑ	νέο
150	70.151.9.131	Βελτίωση δρόμου από Κάτω Καρβέλι έως οδό προς Περιβολακία	30.000	ΣΑΤΑ	νέο
		247.543			
	Δ.Δ. ΛΑΔΑ				
151	70.151.9.142	Πλακόστρωση κεντρικής πλατείας γύρω από την εκκλησία	40.000	ΣΑΤΑ	νέο
152	70.151.9.143	Τσιμεντοστρώσεις οδών	10.000	ΔΠ	νέο
153	70.151.9.144	Συντήρηση και διανοίξεις αγροτικής οδοποιίας	12.000	ΔΠ	νέο
154	70.151.9.145	Ολοκλήρωση εργασιών στο γήπεδο καλαθοσφαίρισης	10.000	ΣΑΤΑ	συν/ν
155	70.151.9.146	Βελτίωση δρόμου προς Καρβέλι στη θέση "Γουλάδες"	25.000	ΣΑΤΑ	νέο
156	70.151.9.147	Επισκευή Δημοτικού σχολείου	10.000	ΣΑΤΑ	νέο
		107.000			
	Δ.Δ. ΛΕΙΚΩΝ				
70.151.9.161	Αποπεράτωση Βιβλιοθήκης και διαμόρφωση αίθουσας Η/Υ	5.000	ΥΠΕΣΔΔΑ	νέο	
158	70.151.9.162	Συντήρηση και διανοίξεις αγροτικών δρόμων	20.000	ΣΑΤΑ	νέο
159	70.151.9.163	Τσιμεντοστρώσεις οδών	20.000	ΣΑΤΑ	νέο
160	70.151.9.164	Διαμόρφωση χώρου πέριξ του Δημοτικού καταστήματος	30.000	ΣΑΤΑ	νέο
161	70.151.9.165	Καθαρισμός και περίφραξη παλαιών Μεταλλείων	20.000	ΣΑΤΑ	νέο
162	70.151.9.166	Βελτίωση οδού από Λέικα έως Ασπρόχωμα (ΟΑΕΔ)	40.000	ΣΑΤΑ	νέο
		135.000			
	Δ.Δ. Μ. ΜΑΝΤΙΝΕΙΑΣ				
163	70.151.9.180	Διαμόρφωση προαυλίου σχολείου για δημιουργία γηπέδου καλαθοσφαίρισης	10000	ΣΑΤΑ	συνεχ
164	70.151.9.181	Κατασκευή κεραμοσκεπής του Δημοτικού Καταστήματος και αποπεράτωση αύλειου χώρου σχολείου	20.000	ΣΑΤΑ	νέο
165	70.151.9.186	Τσιμεντοστρώσεις οδικού δικτύου	25.000	ΔΠ	νέο
166	70.151.9.189	Βελτίωση και ασφαλτόστρωση δρόμου προς Παλιό χωριό-Νεκροταφείο-οικισμό ΠΑΝΑΓΙΩΤΑΡΟΥ	50.000	ΔΠ	νέο

Κ.Α.	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΕΚΤΙΜΩ ΜΕΝΗ ΔΑΠΑΝΗ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ/ΣΗΣ	ΝΕΟ ΕΡΓΟ- ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΟ	
67	70.151.9.190	Κατασκευή πεζοδρομίων	15.000	ΣΑΤΑ	νέο
68	70.151.9.191	Διευθέτηση παραλιακής ζώνης	10.000	ΣΑΤΑ	νέο
		130.000			
	Δ.Δ. ΝΕΔΟΥΣΑΣ				
69	70.151.9.201	Πλακόστρωση και ηλεκτροφωτισμός χώρου γύρω από τον Ι.Ν. Αγίας Αικατερίνης	20.000	ΣΑΤΑ	νέο
70	70.151.9.203	Συντήρηση και διανοίξεις αγροτικής οδοποιίας.	15.000	ΔΠ	νέο
71	70.151.9.204	Κατασκευή κεραμοσκεπής του Δημοτικού Καταστήματος	3.000	ΣΑΤΑ	νέο
72	70.151.9.206	Κατασκευή οδοποιίας παρακαμπτήριας οδού Νέδουσας	50.000	ΣΑΤΑ	νέο
73	70.151.9.207	Τσιμεντοστρώσεις οδικού δικτύου	15.000	ΔΠ	νέο
74	70.151.9.208	Προμήθεια και τοποθέτηση αναμεταδότη τηλεόρασης	10.000	ΣΑΤΑ	νέο
		113.000			
	Δ.Δ. ΠΗΓΩΝ				
75	70.151.9.221	Πλακόστρωση από οικία ΑΛΛΑΜΑΡΑ έως τέλος οικισμού	40.000	ΣΑΤΑ	νέο
76	70.151.9.222	Τσιμεντοστρώσεις οδών	10.000	ΣΑΤΑ	νέο
77	70.151.9.225	Ολοκλήρωση (κατασκευή τοίχων αντιστήριξης και ασφαλτόστρωση) δρόμου προς Αγ. Αποστόλους	60.000	ΣΑΤΑ	νέο
78	70.151.9.227	Αποκατάσταση κατολίσθησης στη Αγία Ελεούσα	20.000	ΣΑΤΑ	νέο
79	70.151.9.223	Κατασκευή στεγάστρου στο Δημάκειο Αθλητικό κέντρο	20.000	ΣΑΤΑ	νέο
80	70.151.9.229	Κατασκευή κεραμοσκεπής του Δημοτικού Καταστήματος	6.000	ΣΑΤΑ	νέο
		156.000			
	Δ.Δ. ΣΠΕΡΧΟΓΕΙΑΣ				
81	70.151.9.240	Τσιμεντοστρώσεις οδών	12000	ΔΠ	νέο
82	70.151.9.241	Διαμόρφωση κεντρικής πλατείας	120.000	ΕΠΤΑ/β' δόση	νέο
83	70.151.9.244	Συντήρηση και διανοίξεις αγροτικών δρόμων	15.000	ΣΑΤΑ	νέο
84	70.151.9.250	Κατασκευή πεζοδρομίου από ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟ έως ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ	20.000	ΣΑΤΑ	νέο
85	70.151.9.251	Απαλλοτρίωση οικίας ιδιοκτησίας Γεωργανά Γ.	30.000	ΣΑΤΑ	νέο
86	70.151.9.252	Κατασκευή κερκίδων στο γήπεδο ποδοσφαίρου	25.000	ΣΑΤΑ	νέο
87	70.151.9.253	Διαπλάτυνση δρόμου στην απαλλοτριωθείσα ιδιοκτησία Περρωτή	5.000	ΣΑΤΑ	νέο
		227.000			
	ΕΡΓΑ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ & ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΔΕΥΤΙΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ Δ. ΔΙΑΜΙΤΩΝ				
88	70.151.9.260	Καθαρισμός δεξαμενών & αρδευτικών αυλακών	1000	ΔΠ	
89	70.151.9.261	Προμήθεια σωλήνων και υλικών άρδευσης δημοτικών διαμερισμάτων	12.000	ΣΑΤΑ	νέο
90	70.151.9.264	Προμήθεια και τοποθέτηση καθιστικών κ.λπ σε διάφορους χώρους αναψυχής	3.000	ΔΠ	νέο
91	70.151.9.265	Ασφαλτοστρώσεις ορεινών Δημ. Διαμερισμάτων (έργο έτους 2003)	48.000	ΣΑΤΑ	συν/νο
92	70.151.9.266	Ασφαλτοστρώσεις ορεινών Δημ. Διαμερισμάτων (ΑΛΑΓΟΝΙΑ, ΑΡΤΕΜΙΣΙΑ, ΛΑΔΑ, ΚΑΡΒΕΛΙ) (έργο έτους 2004)	50.000	ΔΠ	νέο
		50.000	ΣΑΤΑ		
93	70.151.9.267	Ασφαλτοστρώσεις Καλαμάτας & Πεδινών Δημ. Διαμερισμάτων (ΑΣΠΡΟΧΩΜΑ, ΛΕΙΚΑ, ΒΕΡΓΑ, ΣΠΕΡΧΟΓΕΙΑ) (έργο έτους 2004)	100.000	ΣΑΤΑ	νέο
		150.000	ΔΠ		

Κ.Α.	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΕΚΤΙΜΩ ΜΕΝΗ ΔΑΠΑΝΗ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ/ΣΗΣ	ΝΕΟ ΕΡΓ ΣΥΝΕΧΙΖΟΝ
194	70.151.9.253	910.000	ΠΕΠ Πελ/σου	νέο
195	70.151.9.269	8.000	ΣΑΤΑ	νέο
		1.332.000		
	ΕΡΓΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ & ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ ΣΤΙΣ ΠΕΡΙΟΧΕΣ ΕΠΕΚΤΑΣΕΩΣ			
198	70.151.9.10	15.000	ΣΑΤΑ	νέο
197	70.151.9.11	25.000	ΣΑΤΑ	νέο
198	70.151.9.12	25.000	ΣΑΤΑ	νέο
199	70.151.9.14	10.000	ΔΠ	αποπληρ αναθεωρή
	70.151.9.15	4.000	ΔΠ	αποπληρ αναθεωρή
201	70.151.9.17	10.000	ΔΠ	αποπληρ αναθεωρή
202	70.151.9.18	84.000	ΕΠΤΑ	συνεχ/
203	70.151.9.21	105.000	ΕΠΤΑ	αποπληρ υποχρεώ
204	70.151.9.22	1.500.000	ΕΠΤΑ/β' δόση	νέο
		1.778.000		
	ΣΥΝΟΛΟ ΚΕΦ. 70	8.370.435		
	ΚΕΦ. 75	ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		
205	75.132.2	1.500	ΔΠ	νέο
	75.145.9	1.500	ΔΠ	νέο
207	75.131.1.1	80.000	ΥΠΕΣΔΑ	νέο
208	75.131.1.2	11.465	ΕΠΤΑ	αποπληρ υποχρεώ
209	75.131.1.3	49.500	ΕΠΤΑ	αποπληρ υποχρεώ
210	75.131.1.4	50.000	ΥΠΕΣΔΑ	νέο
211	75.131.1.5	50.000	ΥΠΕΣΔΑ	νέο
212	75.131.1.6	2.146	ΥΠΕΣΔΑ	συν/ν
213	75.131.1.7	200.000	ΥΠΕΣΔΑ	αποπληρ υποχρεώ
214	75.131.1.8	50.000	ΥΠΕΣΔΑ	νέο
215	75.131.1.9	72.000	ΥΠΕΣΔΑ	νέο

Κ.Α.	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΕΚΤΙΜΩ ΜΕΝΗ ΔΑΠΑΝΗ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ/ΣΗΣ	ΝΕΟ ΕΡΓΟ- ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΟ	
16	75.131.1.10	Χρωματισμοί αιθουσών και όψεων διαφόρων νηπιαγωγείων	30.000	ΥΠΕΣΔΑ	νέο
17	75.131.1.11	Κατασκευή κεντρικής θέρμανσης σχολικών κτιρίων (8ο ΔΣ, 17ο ΔΣ)	30.000	ΥΠΕΣΔΑ	νέο
18	75.131.1.12	Χρωματισμοί αιθουσών και όψεων διαφόρων δημοτικών σχολείων	50.000	ΥΠΕΣΔΑ	νέο
19	75.131.1.13	Επισκευή κτιρίου 2ου, 3ου ΤΕΕ	125.000	ΥΠΕΣΔΑ	νέο
20	75.131.1.14	Χρωματισμοί αιθουσών και όψεων διαφόρων Γυμνασίων Λυκείων	30.000		
	ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α. 131.1	833.111			
	15 ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ				
	151 ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΕΡΓΩΝ				
Κ.Α. 151.1	ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ - ΕΠΙΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΥΠΛΗΡΩΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ				
21	75.151.1.1	Συντήρηση αθλητικών χώρων διευρυμένου Δήμου Καλίας	15.000	ΣΑΤΑ	
	75.151.1.7	Διάστρωση γηπέδων ποδοσφαίρου (ΛΟΥΚΑΡΕΑ, ΑΣΠΡΟΧΩΜΑΤΟΣ, ΣΦΑΓΕΙΩΝ) με νταμαρόχωμα	25.000	ΣΑΤΑ	
23	75.151.1.2	Κατασκευή αίθουσας ενδυνάμωσης στην τέντα, προμήθεια εξοπλισμού τέντας και διαμόρφωση περιβάλλοντος χώρου	202.642	ΓΓΑ	νέο
24	75.151.1.3	Κατασκευή γηπέδου 5Χ5 στις εργατικές κατοικίες ΑΣΥΛΟΥ	25.000	ΣΑΤΑ	νέο
25	75.151.1.1-5	Κατασκευή αθλητικού κέντρου Δυτικής παραλίας (Βάσει προγρ/κης σύμβασης με ΓΓΑ : 120 εκ.)	230.000 70.433	ΓΓΑ ΣΑΤΑ	συνεχ/νο
26	75.151.1.1-6	Έργα υποδομής στο σκοπευτήριο Καλίας (Ολοκλήρωση εγκαταστάσεων Σκοπευτηρίου Καλαμάτας) (Βάσει προγρ/κης σύμβασης με ΓΓΑ: 72 εκ.)	211.300 6.500	ΓΓΑ ΣΑΤΑ	νέο
27	75.151.1.4	Δαπάνες λειτουργίας και συντήρησης "Τέντας")	40.000	ΔΠ	νέο
	75.151.1.5	Κατασκευή πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής	25.000	ΣΑΤΑ	συνεχ/νο
29	75.151.1.6	Αποπεράτωση κτιρίου πρώην Διοικητηρίου Στρίδου για την στέγαση του υπό ίδρυση πανεπιστημίου	4.990	ΕΠΤΑ	αποπληρωμή αναθεωρήσεων
30	75.151.1.14	Ολοκλήρωση επισκευής διατηρητέου κτιρίου "Πρώην Γυμνάσιο Παραλίας"	7.660	ΕΠΤΑ	αποπληρωμή αναθεωρήσεων
31	75.151.1.25	Συντήρηση Δημοτικού Πνευματικού Κέντρου	15.000	ΔΠ	
32	75.151.1.26	Κατασκευή μεγάρου χορού Καλαμάτας (Έργο που θα υλοποιηθεί από Δήμο μέσω ΥΠΠΟ/Γ' ΚΠΣ)	500.000	Γ' ΚΠΣ/ΥΠΠΟ	νέο
33	75.151.1.27	Εθνικό στάδιο Καλαμάτας"Επισκευή και συντήρηση ανοικτού Δημοτικού Σταδίου" (ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΟΟΛΥΜΠΙΑΚΩΝ ΠΡΟΠΟΝΗΤΗΡΙΩΝ)	3.567	ΓΓΑ	νέο
34	75.151.1.28	Κλειστό γυμναστήριο εθνικού σταδίου Καλαμάτας	537.872	ΓΓΑ	νέο
35	75.151.1.29	Βελτιώσεις Κλειστής αίθουσας τέντας Καλαμάτας	630.961	ΓΓΑ	νέο
36	75.151.1.30	Δημοτικό Γήπεδο τένις Καλαμάτας	26.000 12.275	ΣΑΤΑ ΓΓΑ	συν/νο
37	75.151.1.31	Προμήθεια Αθλητικού Εξοπλισμού Δήμου Καλαμάτας	118.952	ΓΓΑ	νέο
38	75.151.1.32	"Ολοκληρωμένο πρόγραμμα ανάπτυξης αγροτικού χώρου (ΟΠΑΑΧ)"	300.000	ΠΕΠ Πελ/σου	νέο

Κ.Α.	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΕΚΤΙΜΩ ΜΕΝΗ ΔΑΠΑΝΗ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ/ΣΗΣ	ΝΕΟ ΕΡΓΟ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜ	
239	75.151.1.33	"Ολοκληρωμένες παρεμβάσεις ανάπτυξης σε τοπικές ζώνες αστικών και ημιαστικών κέντρων" περιοχή Ράχης & Φρακοπήγαδου	1.000.000	ΠΕΠ Πελάσου	νέο
240	75.151.1.34	Δημιουργία ποδηλατοδρόμων στην Καλαμάτα	118.000	ΥΠΕΣΔΑ	νέο
241	75.151.9.46	Επισκευή και διαρρύθμιση κτιρίου για την στέγαση και λειτουργία του ΚΕΠ Δήμου Καλαμάτας	30.000	ΥΠΕΣΔΑ	συνεχ/ν
242	75.151.9.47	Σύνδεση Δημοτικών κτιρίων με δίκτυα κοινής ωφέλειας	30.000	ΔΠ	νέο
243	75.151.9.36	Ανακατασκευή κτιρίου Κορφιωτάκη- Αρναούτογλου	4.450	ΣΑΤΑ	αποπληρω υποχρεώσ
244	75.151.9.37	Επισκευή κτιρίου Βογόπουλου- Πλεμματιά	50.000	ΣΑΤΑ	αποπληρω υποχρεώσ
245	75.151.9.38	Προμήθεια μηχανοκίνητου εξοπλισμού ποδηλάτων και ανταλλακτικών για το Πάρκο Κυκλοφοριακής Αγωγής	5.172	ΣΑΤΑ	συν/νο
246	75.151.9.39	Προμήθεια ηλεκτροκίνητου εξοπλισμού και ανταλλακτικών για το Πάρκο Κυκλοφοριακής Αγωγής	8.450	ΣΑΤΑ	συν/νο
ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α. 151.1 και 151.9		4.254.224			
Κ.Α. 151.9	ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ, ΕΠΕΚΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΠΛΗΡΗ ΚΤΙΡΙΩΝ ΕΡΓΩΝ.				
247	75.151.9.1	Δαπάνες κτηματογράφησης, τοπογραφικών εργασιών και προώθησης μελετών επέκτασης σχεδίου Καλαμάτας και δημοτικών διαμ/των	15.000	ΣΑΤΑ	νέο
248	75.151.9.2	Απαλλοτριώσεις -Ρυμοτομήσεις- Διανοίξεις δρόμων - Αγορά κοιν. χώρων κ.λ.π. & δαπάνες υλοποίησης πράξεων αναλογισμού	1.000.000	ΔΑΝΕΙΟ	νέο
249	75.151.9.3	Απαλλοτριώσεις ιδιοκτησιών οδού Μ. Αλεξάνδρου από Ναυαρίνου έως Σανταρόζα	117.400	ΔΠ	νέο
250	75.151.9.4	Απαλλοτρίωση οικίας ιδιοκτησίας Παυλόπουλου στη γωνία των οδών Κρήτης και Αύρας	130.000	ΣΑΤΑ	νέο
251	75.151.9.5	Αγορά οικοπέδου ιδιοκτησίας Χουλιάρα και Σταυρόπουλου επί της οδού Φορμίωνος στη Ράχη	50.000	ΣΑΤΑ	νέο
252	75.151.9.6	Πολεοδομικές εργασίες στο κέντρο της πόλης	1.000.000	ΕΖΕΣ	
253	75.151.9.7	Πολεοδομικές εργασίες Ανατολικής & Δυτικής Παραλιακής ζώνης	886.280	ΕΖΕΣ	
254	75.151.9.8	Προμήθεια και εγκατάσταση εξοπλισμού συστήματος "υπέρ ελαφρού" TRAM	1.681.400	ΕΖΕΣ	νέο
75.151.9.9	Επισκευή και συντήρηση εγκαταστάσεων Δημοτικού πάρκου σιδηροδρόμων	50.000	ΣΑΤΑ	νέο	
256	75.151.9.10	Αποπληρωμή διαμόρφωσης μνημείου Εθν. Αντίστασης	550	ΔΠ	συνεχ/ν
257	75.151.9.11	Εγκατάσταση δύο (2) υπόγειων δεξαμενών καυσίμων στο χώρο των Δημοτικών Συνεργείων	18.000	ΔΠ	νέο
75.151.9.12	Απαλλοτρίωση ιδιοκτησίας Καραμπάτσου Αθαν. επί των οδών Φιλελλήνων, Τσαμαδού	100.000	ΔΠ	νέο	
258	75.151.9.13	Δαπάνες ανθεστηρίων 2002 (υλικά - εργατοτεχνικό προσωπικό - προετοιμασία χώρων κ.λ.π.)	5.000	ΔΠ	νέο
259	75.151.9.17	Συντήρηση Κάστρου για κάλυψη αναγκών εκδηλώσεων πολιτιστικού καλοκαιριού	10.000	ΔΠ	νέο
260	75.151.9.22	Έργα Ύδρευσης (Ύδρευση Δημοτικών Διαμερισμάτων Δήμου Καλαμάτας)	87.357	ΕΠΤΑ	συνεχ/ν
261	75.151.9.23	Μικροεπεκτάσεις δικτύου ύδρευσης στην πόλη και τα Δ.Δ.	40.922	ΕΠΤΑ	συνεχ/ν
262	75.151.9.24	Αξιοποίηση γεωτρήσεων Συνδέσμου Ύδρευσης Καλαμάτας - Μεσσήνης και λοιπών Δήμων	151.000	ΕΠΤΑ/Διαδημ.	νέο

Κ.Α.	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΕΚΤΙΜΩ ΜΕΝΗ ΔΑΠΑΝΗ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ/ΣΗΣ	ΝΕΟ ΕΡΓΟ- ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΟ
3 75.151.9.25	Δίκτυο ύδρευσης στους υπό διάνοιξη δρόμους του Σχ. Πόλης Καλαμάτας	59.100	ΕΠΤΑ	συνεχ/νο
4 75.151.9.27	Υδροδότηση οικισμού Κουταλά	67.498	ΕΠΤΑ	συνεχ/νο
5 75.151.9.29	Μικροεπεκτάσεις δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων στο Δήμο και τα Δημοτικά Διαμερίσματα	56.250	ΕΠΤΑ	αποπληρωμή υποχρεώσεων
75.151.9.30	Δίκτυο αποχέτευσης ακαθάρτων στους υπό διάνοιξη δρόμους του Σχ. Πόλης Καλαμάτας	105.563	ΕΠΤΑ	αποπληρωμή υποχρεώσεων
75.151.9.31	Επισκευή - αντικατάσταση κοινωνικού εξοπλισμού (παγκάκια κλπ)	10.000	ΔΠ	νέο
75.151.9.32	Δαπάνες για την αντιμετώπιση τυχόν εκτάκτων αναγκών	25.000	ΔΠ	νέο
ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α. 151.9		5.686.320		
ΣΥΝΟΛΟ ΚΕΦ. 151		9.920.544		
ΚΑ 153	ΜΕΛΕΤΕΣ - ΕΡΕΥΝΕΣ			
75.153.9.1	Αμοιβή μελέτης βελτίωσης εργοστασίου λιπασματοποίησης απορριμμάτων Δήμου Καλαμάτας	75.000	ΕΠΤΑ/β' δόση	νέο
75.153.9.3	Αμοιβή απαιτούμενων μελετών για την υλοποίηση του προγράμματος "Ολοκληρωμένο πρόγραμμα ανάπτυξης αγροτικού χώρου (ΟΠΑΑΧ)"	50.000	ΔΠ	νέο
75.153.9.4	Αμοιβή πολεοδομικής μελέτης περιοχής Μπαργιάμαγα (Α' φάση), αποτύπωση, κτηματογράφηση	75.000	ΕΠΤΑ	συνεχ/νο
75.153.9.5	Μελέτη οδοποιίας & αποχέτευσης ομβρίων τμήματος οδού Βασ. Γεωργίου από σχολικό συγκρότημα Συντ/τος έως Λακωνικής	65.000	ΕΠΤΑ	συνεχ/νο
75.153.9.15	Μελέτη αποτύπωσης και οριοθέτησης του ρέματος "Λαγκάδα 2"	11.000	ΕΠΤΑ	αποπληρωμή υποχρεώσεων
75.153.9.14	Μελέτη αποτύπωσης και οριοθέτησης του ρέματος "Λαγκάδα 1" και "Φαρών 1"	11.000	ΕΠΤΑ	αποπληρωμή υποχρεώσεων
75.153.9.20	Μελέτη αποτύπωσης και οριοθέτησης του ρέματος "Ηρώων" και "Ρίζος"	11.000	ΕΠΤΑ	αποπληρωμή υποχρεώσεων
75.153.9.7	Αμοιβή μελέτης ανάπτυξης παραλιακής ζώνης Καλαμάτας	180.000	ΕΖΕΣ	συνεχ/νο
75.153.9.8	Αμοιβή μελέτης για την λειτουργική μελέτη ανάπτυξης ΤΡΑΜ κατά μήκος του γραμμικού άξονα κεντρικών λειτουργιών της Καλαμάτας και αναδιάρθρωση αστικών συγκοινωνιών	17.800	ΕΖΕΣ	συνεχ/νο
75.153.9.9	Αμοιβή μελέτης ανάπτυξης κεντρικής ζώνης Καλαμάτας	200.000	ΕΖΕΣ	συνεχ/νο
75.153.9.10	Αμοιβή ολοκλήρωσης της μελέτης επισκευής ενίσχυσης διατηρητέου κτιρίου Κατσουλέα	10.000	ΔΠ	αποπληρωμή υποχρεώσεων
5.153.9.11	Αμοιβή απαιτούμενων μελετών για την υλοποίηση του προγράμματος "Ολοκληρωμένες παρεμβάσεις ανάπτυξης σε τοπικές ζώνες αστικών και ημιαστικών κέντρων" περιοχή Ράχης & Φρακοδήγαδο	5.000	ΔΠ	νέο
5.153.9.24	Μελέτη κατασκευής Παιδικού Σταθμού στο Δ.Δ. Βέργας	10.000	ΔΠ	νέο
5.153.9.6	Αμοιβή μελέτης για την αναδιάρθρωση του κυκλοφοριακού και των αστικών συγκ/νιών Καλαμάτας	27.957	ΕΠΤΑ	νέο
5.153.9.16	Αμοιβή μελέτης "Ολοκλήρωση πράξεων εφαρμογής Δήμου Καλαμάτας".	80.000	ΔΠ	συνεχ/νο
5.153.9.17	Αμοιβή σύνταξης υψομετρικής μελέτης (αστικής οδοποιίας και οδικής υποδομής περιοχών επεκτάσεως σχεδίου πόλης)	20.000	ΔΠ	συνεχ/νο

	Κ.Α.	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΕΚΤΙΜΩ ΜΕΝΗ ΔΑΠΑΝΗ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ/ΣΗΣ	ΝΕΟ ΕΡ ΣΥΝΕΧΙΖΟ
235	75.153.9.13	Αμοιβή μελέτης για την επέκταση της οδού Κρήτης (χωροθέτηση κλπ)	8.660	ΕΠΤΑ	συν/λ
236	75.153.9.26	Μελέτη ανάπλασης πλατείας στη Σπερχογεία	5.000	ΔΠ	νέο
287	75.153.9.27	Μελέτη βελτίωσης του περιφερειακού δρόμου Σπερχογεία- Αντικάλαμος -Λείκα	15.000	ΔΠ	νέο
288	75.153.9.22	Αμοιβή σύνταξης προσχεδίων και τευχών δημοπράτησης του έργου "Υπόγειος σταθμός αυτοκινήτων"	14.670	ΕΠΤΑ	συνεχ/
289	75.153.9.33	Αμοιβή μελέτης αναθεώρησης Γ Π Σ Διευρυμένου Δήμου Καλαμάτας	400.000	ΥΠΕΧΩΔΕ	νέο
290	75.153.9.23	Αμοιβή τεχνικού Συμβούλου για την σύνταξη τευχών δημ/σης Μεγάρου Χορού Καλαμάτας	235.000	Γ' ΚΠΣ/ΥΠΠΟ	νέο
291	75.153.9.32	Αμοιβή της "Αττικό Μετρό Α.Ε." για τις υπηρεσίες τεχνικού συμβούλου όσον αφορά την εγκατάσταση ΤΡΑΜ στην Καλαμάτα	150.000	ΕΖΕΣ	νέο
292	75.153.9.35	Μελέτη δικτύου ποδηλατοδρόμων στην Καλαμάτα	3.500	ΔΠ	συν/λ
293	75.153.9.36	Αμοιβή απαιτούμενων μελετών για την ένταξη ελαφρού τροχιοδρομικού μέσου (ΤΡΑΜ) στο σύστημα αστικών συγκ/νίων Δήμου Καλαμάτας	318.600	ΕΖΕΣ	
294	75.153.9.33	Αμοιβή απαιτούμενων μελετών για την εγκατάσταση χώρου υγειονομικής ταφής υπολειμμάτων	7.000	ΣΑΤΑ	συν/λ
295	75.153.9.37	Αμοιβή απαιτούμενων μελετών για την υλοποίηση του προγράμματος "Βελτίωση οδοποιίας ορεινών και μειονεκτικών περιοχών"	10.000	ΣΑΤΑ	συνεχ/
296	75.153.9.39	Αμοιβή απαιτούμενων μελετών για την υλοποίηση του προγράμματος "Βελτίωση, αξιοποίηση και διαχείριση βοσκοτόπων ορεινών και μειονεκτικών περιοχών του Δήμου"	25.000	ΠΕΠ Πελ/σου	νέο
297	75.153.9.40	Αμοιβή για την εκπόνηση μελέτης συμπλήρωσης, τροποποίησης και επικαιροποίησης μελέτης Η/Μ εγκ/σεων κτιρίου Λόχων για την εγκατάσταση του Πανεπιστημίου Πελ/σου	3.350	ΣΑΤΑ	νέο
298	75.153.9.41	Αμοιβή Μελέτης Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων χώρου προσωρινής διάθεσης οικιακών απορριμμάτων και αδρανών υλικών	6.610	ΣΑΤΑ	νέο
		ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α. 153	2.051.147		
		ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α. 15	11.971.691		
		ΛΟΙΠΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ			
	Κ.Α 161	ΔΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΡΓΩΝ			
299	75.161.2	Ανέγερση σχολικών κτιρίων κληροδοτήματος Στάθη	35.216	Κληροδοτήμα	
300	75.161.3	Δαπάνες προστασίας επικινδύνων σεισμοπλήκτων κτιρίων.	5.000	ΔΠ	νέο
301	75.161.4	Συντήρηση ΔΗΠΕΘΕ Καλαμάτας	20.000	ΔΠ	νέο
302	75.161.5	Δαπάνες αποτύπωσης διατηρητέων κτιρίων Καλαμάτας.	15.000	ΣΑΤΑ	νέο
303	75.161.5.1	Επισκευή (στέγη, αποχ/ση ομβρίων κλπ) στο κτίριο "ΗΛΕΚΤΡΑ"	100.000	ΣΑΤΑ	συν/λ
304	75.161.5.6	Κατασκευή έργων εξασφάλισης προσβασιμότητας σε ΑΜΕΑ στα δημοτικά κτίρια & σε χώρους κοινωνικής εξυπηρέτησης	150.000	ΕΠΤΑ/β' δόση	
			325.216		
	75.161.6	<u>Δαπάνες για την εκτέλεση βασικών κοινοχρήστων πολεοδομικών έργων. (Πληρωμή επιχειρημένων)</u>			

Κ.Α.	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΕΚΤΙΜΩ ΜΕΝΗ ΔΑΠΑΝΗ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ/ΣΗΣ	ΝΕΟ ΕΡΓΟ- ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΟ
305	75.161.9.1			
	(Ανταποδοτικά έσοδα από εισφορά σε χρήμα και μετατροπής γης σε χρήμα ιδιοκτητήτων περιοχών εντασσομένων σε σχέδιο πόλεως)			
306	75.161.9.1α	40.000 20.000		
	Δαπάνες για τη εκτ/ση βασικών κοιν/στων πολ/κων έργων /Δυτική Συνοικία			
307	75.161.9.1β	65.000 75.000		
	Δαπάνες για τη εκτ/ση βασικών κοιν/στων πολ/κων έργων /Βόρεια /Κεντρική συνοικία			
308	75.161.9.1γ	30.000		
	Δαπάνες για την εκτ/ση βασικών κοιν/στων πολ/κων έργων/ Ανατ. Παραλία			
309	75.161.9.1δ	75.000		
	Δαπάνες για την εκτέλεση βασικών κοιν/στων πολ/κων έργων/Γιαννιτσάνικα			
310	75.161.9.1ε	40.000		
	Δαπάνες για την εκτ/ση βασικών κοιν/στων πολ/κων έργων/ Ανατ. Συνοικία			
311	75.161.9.1ζ	15.000		
	Δαπάνες για την εκτ/ση βασικών κοιν/στων πολ/κων έργων/ Παναγίτσα			
312	75.161.9.1η	15.000		
	Δαπάνες για την εκτ/ση βασικών κοιν/στων πολ/κων έργων/ Ακοβίτικα			
		270.000		
	<u>Απαλλοτριώσεις για τη δημιουργία χώρων κοινογρήστων και κοινωφελών χρήσεων (Προσκυώσεις, τακτοποιήσεις, αποζημιώσεις ιδιοκτησιών σε περιοχές επεκτάσεων Σχ. Πόλης)</u> (Ανταποδοτικά έσοδα από εισφορά μετατροπής γης σε χρήμα ιδιοκτητήτων περιοχών εντασσομένων σε σχέδιο πόλεως)			
	75.161.9.2			
13	75.161.9.2α	40.000		
	Απαλλ/σεις για την δημ/για χώρων κοιν/στων & κοιν/λων χρήσεων/Δυτ. Συνοικ			
14	75.161.9.2β	70.000		
	Απαλλ/σεις για την δημ/για χώρων κοιν/στων & κοιν/λων χρήσεων/Βόρεια/Κεντρική Συνοικία			
15	75.161.9.2γ	50.000		
	Απαλλ/σεις για την δημ/για χώρων κοιν/στων & κοιν/λων χρήσεων/ Ανατ. Παραλία			
16	75.161.9.2δ	70.000		
	Απαλλ/σεις για την δημ/για χώρων κοιν/στων & κοιν/λων χρήσεων/Γιαννιτσάνικα			
17	75.161.9.2ε	70.000		
	Απαλλ/σεις για την δημ/για χώρων κοιν/στων & κοιν/λων χρήσεων/ Ανατ. Συνοικ.			
18	75.161.9.2 ζ	15.000		
	Απαλλ/σεις για την δημ/για χώρων κοιν/στων & κοιν/λων χρήσεων/Παναγίτσα			
19	75.161.9.2.η	15.000		
	Απαλλ/σεις για την δημ/για χώρων κοιν/στων & κοιν/λων χρήσεων/Ακοβίτικα			
		330.000		
	ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α. 161	925.216		
	ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α.	376.018		
	ΣΥΝΟΛΟ Τ.Π.	25.935.576		

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ
ΒΑΣΙΛΗΣ ΤΖΑΜΟΥΡΑΝΗΣ

Δ/ΝΤΗΣ ΤΥ ΔΗΜΟΥ

ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ:ΤΕΧΝΙΚΕΣ

ΠΡΟΤΑΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ 2004

ΠΗΓΕΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ		
1	ΣΑΤΑ	3.402.585
2	ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ	2.822.450
3	Γ.Γ.Αθλητισμού	1.947.569
4	Υπ. Γεωργίας	0
5	ΕΠΤΑ (Αρχικό 50%)	1.199.690
6	Υπ. Παιδείας	114.500
7	Πρόγραμμα LIFE	0
8	ΔΑΝΕΙΟ	1.000.000
9	ΥΠΕΣΔΑ	947.146
10	ΝΑΜ	0
11	Υπ. Συγκ/νίων	0
12	Γ' ΚΠΣ/ΥΠΠΟ	735.000
13	ΠΕΠ Πελοσου	2.511.340
14	ΕΖΕΣ(έναντι συνολικού υπολοίπου 11537468 ευρώ)	4.434.030
15	ΕΠΤΑ/Διαδημ.	561.000
16	ΥΠΕΧΩΔΕ	800.000
17	Κληροδότημα	35.216
18	Ανταποδοτικές Δαπάνες Πολεοδομικών Εφαρμογών	600.000
19	ΕΠΤΑ /Β' Δόση	4.825.000
	ΣΥΝΟΛΟ Τ.Π.	25.935.576

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

1. Η παρούσα πρόταση Τ.Π. ως προς την ΣΑΤΑ είναι υπερβατική κατά 102.000 € περίπου εν σχέσει με την ΣΑΤΑ 2003 περιλαμβανομένου και του υπολοίπου του έτους 2003
2. Εκ των Δημοτικών πόρων ποσόν 1.355.000€ αφορά δαπάνες ανταποδοτικών υπηρεσιών(καθαριότητα & ηλεκτροφωτισμός)
3. Εκ των πιστώσεων που προέρχονται από ΥΠΕΣΔΑ ποσόν 572.209 € αποτελεί την αναμενόμενη πίστωση για την συντήρηση σχολικών κτιρίων περιλαμβανομένου και του υπολοίπου του έτους 2003
4. Εκ των πιστώσεων που προέρχονται από ΕΖΕΣ έχουν εγγραφεί οι δαπάνες για την αποπληρωμή μελετών και το 30% περίπου των δαπανών που αντιστοιχούν στην εκτέλεση των έργων

ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ:ΤΕΧΝΙΚΕΣ

ΔΑΠΑΝΕΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ 2004

	ΠΟΣΟ
ΥΠΗΡ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ(ΚΕΦ. 05)	
ΣΥΝΟΛΟ ΚΕΦ. 05	224.620
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΚΕΦ.15)	2.457.000
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ(ΚΕΦ. 40)	208.000
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ (ΚΕΦ. 45)	932.340
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ(ΚΕΦ.55)	33.000
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΔΟΠΟΙΑΣ (ΚΕΦ.70)	8.350.598
15 ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	
ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α. 131.1	833.111
Κ.Α.151 (ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΕΡΓΩΝ)	
ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ - ΕΠΕΚΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ	
ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α. 151.1 ΚΑΙ 161.9	4.254.224
Κ.Α. 151.9 (ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ, ΕΠΕΚΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΠΛΗΡΗ ΚΤΙΡΙΩΝ ΕΡΓΩΝ.)	
ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α. 151.9	5.666.320
ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α. 153 (ΜΕΛΕΤΕΣ-ΕΡΕΥΝΕΣ)	2.051.147
Κ.Α 161(ΛΟΙΠΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)	
ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α. 161	925.216
ΣΥΝΟΛΟ Τ.Π. 2004	25.935.576

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΜΕΣΣΗΝΗΣ						
ΕΤΟΥΣ 2004						
ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ-ΕΡΓΑ ΓΕΝΙΚΑ						
			ΠΡΟΕΚ/ΝΗ ΔΑΠΑΝΗ	ΕΜΦ/ΣΗ ΕΡΓΟΥ	ΧΡΗΜ/ΣΗ	ΜΕΛΕΤΗ
1.	Αναβάθμιση Η/Υ του Δήμου Μεσσήνης		10.000,00	N.E.	I.Π	
2.	Προμήθεια ειδών ατομικής προστασίας των εργαζομένων		13.000,00	N.E	I.Π	
3.	Προμήθεια γάλακτος για τους εργαζ/νους		8.000,00	N.E	I.Π	335-45/03
4.	Προμήθεια φωτοτυπικών μηχ/των		3.000,00	N.E	I.Π	
5.	Προμήθεια επίπλων		15.000,00	N.E	I.Π	
6.	Προμήθεια αυτοκινήτου για την Τ.Υ		15.000,00	N.E	I.Π	331-41/03
7.	Προμήθεια δερμάτινων ειδών για εργαζ/νους		12.000,00	N.E	I.Π	332-42/03
8.	Διαμόρφωση εσωτερικών χώρων Δημαρχείου		10.000,00	N.E	I.Π	
9.	Κλιματισμός Δημαρχείου		12.000,00	N.E	I.Π	
10.	Προμήθεια Η/Υ και περιφερειακών		15.000,00	N.E	I.Π	Α 331-41/03
			113.000,00			

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

	ΠΡΟΕΚ/ΝΗ ΔΑΠΑΝΗ	ΕΜΦ/ΣΗ ΧΡΗΜ/ΣΗ ΕΡΓΟΥ	ΜΕΛΕΤΗ	
1. Καθαρισμός αχτών του Δήμου	1.000,00	Ν.Ε	ΕΠΤΑ	
2. Διευθέτηση χώρου απορριμμάτων	9.305,00		ΣΑΤΑ	297-7/03
3. Διαμόρφωση χώρου λιμενικών	10.000,00	Ν.Ε.	Ι.Π	
4. Διαμόρφωση ζώνης πυροπροστασίας χώρου απορριμμάτων	5.570,00	Συνεχ	ΥΠ.ΕΣ.	317-27/03
5. Προμήθεια κάδων απορριμμάτων	10.000,00	Ν.Ε	Ι.Π	
6. Προμήθεια καλαθιών απορριμμάτων	5.850,00	Ν.Ε	Ι.Π	
7. Κατασκευή μέτρων ασφαλείας πυροπροστασίας στη χωματερή	3.876,00	Ν.Ε	ΥΠ.ΕΣ	337-47/03
8. Βελτίωση πρόσβασης στη χωματερή του Δήμου	12.100,00	Ν.Ε	ΥΠ.ΕΣ	338-48/03
9. Επικάλυψη με χώματα του χώρου απορριμμάτων	✓ 40.000,00	Ν.Ε	ΣΑΤΑ	
10. Διευθέτηση χώρου απορ/των δια χρήσεως μηχ/των	52.000,00	Ν.Ε	ΣΑΤΑ	Διευθύνων
	<u>149.701,00</u>			

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ			
	ΠΡΟΕΚ/ΝΗ ΕΜΦ/ΣΗ ΔΑΠΑΝΗ ΕΡΓΟΥ	ΧΡΗΜ/ΣΗ	ΜΕΛΕΤΗ
1. Υδρογεωλογική έρευνα εμπλουτισμού πηγών Αγ.Παύλου-αντικ/ση-ανακ/ση εξωτ.δικτύου Μεσσήνης-Ανδρούσας.	127.472,00	Συνεχ	ΕΠΤΑ
2. Κατασκευή υπόγειας δεξαμενής Δήμου Μεσσήνης	324.457,00	Ν.Ε	ΕΠΤΑ
	<u>451.929,00</u>		

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΡΔΕΥΣΗΣ

	ΠΡΟΥΠ ΔΑΠΑΝ	ΕΜΦ/ΣΗ ΕΡΓΟΥ	ΧΡΗΜ/ΣΗ	ΜΕΛΕΤΗ
1. Καθαρισμός αποστραγγιστικών χανδάκων	3.228,00	Συνεχ	ΣΑΤΑ	312-22/03
2. Επένδυση δια σκυροδέματος χανδάκων αποροής ομβρίων υδάτων 4930	10.000,00	Ν.Ε	ΣΑΤΑ	344-1/04
3. Καθαρισμός χανδάκων οδοστρωμάτων	6.173,00	Ν.Ε	ΣΑΤΑ	✓
	19.401,00			

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΦΟΔΕΥΤΗΡΙΩΝ

	ΠΡΟΥΠ ΔΑΠΑΝΗ	ΕΜΦ/ΣΗ ΕΡΓΟΥ	ΧΡΗΜ/ΣΗ ΜΕΛΕΤΗ
1. Συντήρηση και επισκευή κτιρίων αφοδευτηρίων	10.000,00	N.E.	I.Π
	<u>10.000,00</u>		

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

	ΠΡΟΥΠ ΔΑΠΑΝΗ	ΕΜΦ/ΣΗ ΕΡΓΟΥ	ΧΡΗΜ/ΣΗ	ΜΕΛΕΤΗ
1. Συντήρηση και επισκευή υπονόμων ομβρίων	4.539,00	Συνεχ	Ι.Π	261-28/02
2. Προμελέτη αποχέτευσης οικιακών λυμάτων Δημοτικών Διαμερισμάτων	58.690,00	Μελέτη	Ι.Π	
3. Κατασκευή δικτύου ομβρίων υδάτων	30.000,00	Ν.Ε	ΣΑΤΑ	• Ν/1
4. Κατασκευή υπονόμων ομβρίων στο Δ.Δ Βελίκας	5.000,00	Ν.Ε	ΤΑΧ.ΤΑΜ	
	<u>98.229,00</u>			

ΠΗΡΕΣΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

	ΠΡΟΥΠ ΔΑΠΑΝΗ	ΕΜΦ/ΣΗ ΕΡΓΟΥ	ΧΡΗΜ/ΣΗ	ΜΕΛΕΤΗ
Προμήθεια και τοποθέτηση λαμπτήρων	20.000,00	N.E	I.Π	
Προμήθεια ηλεκτρολογικού υλικού	5.000,00	N.E	I.Π	
Επεκτάσεις δικτύου ηλεκτροφωτισμού Μεσσήνης	30.000,00	N.E	I.Π	
Επεκτάσεις δικτύου ηλεκτρ/μού στα Δ.Διαμ/τα	20.000,00	N.E	I.Π	
Μεταφορά στύλων δικτύων ΔΕΗ-ΟΤΕ	3.000,00	N.E	I.Π	
Με εγκατάσταση φωτεινής σημ/σης κόμβου Μπούκας	4.000,00	Συνεχ	ΣΑΤΑ	369-1/02
	<u>82.000,00</u>			

ΝΑΙ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΗΠΩΝ

	ΠΡΟΥΠ ΔΑΠΑΝΗ	ΕΜΦ/ΣΗ ΕΡΓΟΥ	ΧΡΗΜ/ΣΗ	ΜΕΛΕΤΗ
1. Συντήρηση και επισκευή παιδικών χαρών	5.535,00	Συνεχ	Ι.Π	242-9/02
2. Συντήρηση και επισκευή συντριβανιών	6.000,00	Ν.Ε	Ι.Π	
3. Προμήθεια οργάνων παιδικών χαρών	11.730,00	Ν.Ε.	Ι.Π	
4. Διαμόρφωση -ανάπλαση πλατείας Μαυρομματίου	8.804,00	Ν.Ε	ΥΠΕΧΩΔΕ	
5. Διαμόρφωση πλατείας Δ.Δ Λευκοχώρας	4.402,00	Συνεχ	Ι.Π	ΤΥΔΚ
6. Διαμόρφωση πλατειών -Κοιν Χώρων Δ.Δ.	60.000,00	Ν.Ε	ΣΑΤΑ	ΝΑΥ
	96.471,00			

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

	ΠΡΟΥΠ ΔΑΠΑΝΗ	ΕΜΦ/ΣΗ ΕΡΓΟΥ	ΧΡΗΜ/ΣΗ	ΜΕΛΕΤΗ
1. Δαπάνες κατασκευής οστεοφυλακίου	10.557,00	Συνεχ	Ι.Π	164-14/00
2. Δαπάνες κατασκευής στεγάστρου Δημ Κοιμητηρίου	5.000,00	Συνεχ	Ι.Π	270-36/02
3. Διαμόρφωση χώρου επεχτάσεως Δημ.Κοιμητ	11.738,00	Ν.Ε	Ι.Π	
4. Επίσκεψη παλαιού οστεοφυλακίου	10.000,00	Ν.Ε	Ι.Π	
5. Προμήθεια κεριού	4.000,00	Ν.Ε	Ι.Π	346-3/04
	41.295,00			

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΔΟΠΟΙΑΣ

	ΠΡΟΥΠ ΔΑΠΑΝΗ	ΕΜΦ/ΣΗ ΕΡΓΟΥ	ΧΡΗΜ/ΣΗ	ΜΕΛΕΤΗ
1. Τσιμεντοστρώσεις φθαρμένων οδών Δ.Δ.	5.082,00	Συνεχ	ΣΑΤΑ	311-21/03
2. Προμήθεια υλικού 3Α	5.078,00	Συνεχ	Ι.Π	238-5/02
3. Προμήθεια ειδών σήμανσης και συντήρηση σήμανσης	8.629,00	Συνεχ	Ι.Π	307-17/03
4. Βελτίωση οδικού δικτύου Δ.Μεσσήνης ΤΜΗΜΑ Ι	114.155,00	Συνεχ	Δάνειο	198-12/01
5. Βελτίωση οδικού δικτύου Δ.Μεσσήνης ΤΜΗΜΑ ΙΙ	19.500,00	Συνεχ	Δάνειο	199-13/01
6. Βελτίωση οδικού δικτύου Δ.Μεσσήνης ΤΜΗΜΑ ΙΙΙ	57.130,00	Συνεχ	Δάνειο	228-42/01
7. Δημοτική οδοποιία	2.259,00	Συνεχ	ΣΑΤΑ	134-18/99
8. Αγροτική οδοποιία	17.014,00	Συνεχ	ΣΑΤΑ	227-41/01
9. Ανάπλαση -διαμόρφωση Κοιν/των χώρων Δήμου Μεσσήνης	14.328,00 3.000,00	Συνεχ	Ι.Π	212-26/01
10. Αγροτική οδοποιία (Διαμερισματική)	37.983,00	Συνεχ	ΣΑΤΑ	208-22/01
11. Επισκευή οδοστρωμάτων δια ασφαλτομίγματος κλειστού τύπου	3.688,00	Συνεχ	ΣΑΤΑ	301-11/03
12. Τσιμεντοστρώσεις αγροτικών οδών	45.748,00	Συνεχ	ΣΑΤΑ	328-38/03
13. Ασφαλτοστρώσεις οδών Δημ.Διαμ/των	12.400,00	Συνεχ	ΣΑΤΑ	310-20/03
14. Μελέτη έργων ΕΠΤΑ-Οδοποιίας	58.892,00	Συνεχ	Ι.Π-ΣΑΤΑ	18.892 Μελέτη
15. Άρση επικινδυνότητας τμημάτων οδικού δικτύου Δημοτικών διαμερισμάτων	30.229,00	Συνεχ	ΣΑΤΑ	320-30/03
16. Συντήρηση χλοοτάπητα Δημοτικού Σταδίου	36.000,00	Συνεχ	ΣΑΤΑ	303-13/03

17. Συντήρηση δρόμων δια χρήσεως θραυστού υλικού	11.400,00	N.E	ΣΑΤΑ	333-43/03	
18. Τμηματικές επεμβάσεις σε οδοστρώματα δια σκυροδέματος	4.221,00	Συνεχ	ΣΑΤΑ	334-44/03	
19. Τσιμεντοστρώσεις πληγέντων οδών από θεομηνία	11.700,00	Συνεχ	ΥΠ.ΕΣ	340-50/03	
20. Βελτίωση βατότητας δρόμων Δ.Δ	8.045,00	Συνεχ	ΣΑΤΑ	321-31/03	
21. Αποκατάσταση κατεστραμμένων οδών από θεομηνία	20.336,00	Συνεχ	ΥΠ.ΕΣ	319-29/03	
22. Αποκατάσταση κατολισθισάντων τμημάτων από θεομηνία	2.624,00	Συνεχ	ΥΠ.ΕΣ	329-39/03	
23. Χωματουργικές εργασίες αποκατάστασης βλαβών από θεομηνία	5.957,00	Συνεχ	ΥΠ.ΕΣ	318-28/03	
24. Χωματουργικές εργασίες δια χρήσεως μηχ/των προς αποκατάσταση βατότητας αγροτικών οδών	7.830,00	Συνεχ	ΣΑΤΑ	341-51/03	
25. Βελτίωση εσωτερικού αγροτικού δικτύου Δ.Δ	3.450,00	Συνεχ	ΣΑΤΑ	155-5/00	
26. Διαμόρφωση οδοστρωμάτων δια σκυροδέματος	11.700,00	Συνεχ	ΣΑΤΑ	342-52/03	
27. Διαμόρφωση αγροτικών οδών	9642,44	11.730,00	N.E	ΣΑΤΑ	Διανομή
28. Αποκατάσταση αγροτικής οδοποιίας	6873,55	11.730,00	N.E	ΣΑΤΑ	Διανομή
29. Χωμικές εργασίες αποκ/σης βλαβών οδοστρωτων στο Δ.Μεσσήνης		35.000,00	N.E	ΣΑΤΑ	Διανομή
30. Συντήρηση οδοστρωμάτων		40.000,00	N.E	ΣΑΤΑ	→
1. Επούλωση λάκων οδοστρωτων Δ.Μεσσήνης		11.000,00	N.E	ΣΑΤΑ	
2. Προμήθεια υλικών οδοστρωμάτων		30.000,00	N.E	ΣΑΤΑ	→
3. Ασφαλτοστρώσεις οδών του Δ.Μεσσήνης		90.000,00	N.E	ΣΑΤΑ	
4. Τσιμεντοστρώσεις οδών του Δ.Μεσσήνης		90.000,00	N.E	ΣΑΤΑ	
5. Προμήθεια μεταφορικών μέσων		15.000,00		I.Π	
		889.838,00			

ΕΡΓΑ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

	ΠΡΟΥΠ ΔΑΠΑΝΗ	ΕΜΦ/ΣΗ ΕΡΓΟΥ	ΧΡΗΜ/ΣΗ	ΜΕΛΕΤΗ
1. Επίσκεψη σχολικών μονάδων Α και Β/θμιας εκπαίδευσης	53.955,00	Συνεχ	ΣΑΤΑ	325-35/03
2. Συντήρηση Δημοτικού Σταδίου	117.388,00	Ν.Ε	Γ.Γ.ΑΘΛ	
3. Κατασκευή φέροντος οργανισμού Δημαρχείου	26.429,00	Συνεχ	ΣΑΤΑ	ΤΥΔΚ
4. Αποπεράτωση οικοδομικών εργασιών Δημαρχείου	186.000,00	Συχεχ	Ι.Π-ΣΑΤΑ	150-34/99
5. Ανέγερση ΚΑΠΗ Δήμου Μεσσήνης	225.000,00	Συχεχ	Γ ΚΠΣ	154-4/00
6. Εξοπλισμός λειτουργίας ΚΑΠΗ	23.000,00	Συχεχ	Γ ΚΠΣ	281-47/02
7. Εξοπλισμός κουζίνας ΚΑΠΗ	17.300,00	Συχεχ	Γ ΚΠΣ	282-48/02
8. Ανέγερση Γ' Παιδικού Σταθμού Μεσσήνης	280.816,00	Συχεχ	Γ ΚΠΣ	153-3/00
9. Εξοπλισμός λειτουργίας Παιδικού Σταθμού	21.717,00	Συχεχ	Γ ΚΠΣ	267-33/02
10. Εξοπλισμός κουζίνας Παιδικού Σταθμού	8.643,00	Συχεχ	Γ ΚΠΣ	268-34/02
11. Κατασκευή αναψυκτηρίου στο Δ.Δ Λυκοτράφου	8.400,00	Συχεχ ^{500€}	ΣΑΤΑ	165-15/00
12. Κατασκευή Δημοτικής βιβλιοθήκης	630.000,00	Ν.Ε	Ι.Π	
13. Ανάπλαση χώρου αθιγγάνων	22.890,00	Συχεχ	ΥΠΕΧΩΔΕ	108-7/98
14. Κατασκευή αθλητικών εγκ/σεων Δ.Μεσσήνης γήπεδα mini ποδοσφαίρου κλπ	307.015,00	Συχεχ	Γ.Γ.ΑΘΛ	213-27/01
15. Κατασκευή κερκίδων -χλοοτάπητα σε γήπεδο ποδοσφαιρου	440.205,00	Ν.Ε	Γ.Γ.ΑΘΛ	
16. Διαμόρφωση παράκτιας ζώνης του Δήμου	3.280,00	Συνεχ	ΣΑΤΑ	316-26/03
17. Σύνταξη μελετών	130.000,00		Ι.Π	
18. Οικιστική μελέτη	86.293,00	Συνεχ	Γ ΚΠΣ	

19.	Μελέτη κατασκευής γηπέδου ποδοσφαίρου	44.020,00	N.E	I.Π	
20.	Δαπάνες κατεδάφισης κτισμάτων	8.000,00	N.E	I.Π	
21.	Αποζημίωση σε θιγόμενους από τη ρυμοτομία	20.000,00	N.E.	I.Π	
22.	Κοινωνική ένταξη των αθιγγάνων	73.257,00	N.E.	ΥΠ.ΕΣ	
23.	Επισκευή Βρεφον/κών και παιδικών σταθμών	6.000,00	N.E	I.Π	
24.	Εξοπλισμός βιβλιοθήκης	5.000,00	N.E.	I.Π	
25.	Αγορά ακινήτων	40.000,00	N.E	I.Π	
26.	Συντήρηση και επισκευή Δημοτικού σχολείου Βελίκας	2.000,00	N.E	TAX.TAM	
27.	Διαμόρφωση αυλών σχολείων(1ου & 2ου Λυκείου)	74.573,00	Συνεχ	ΥΠ.ΕΣ	
28.	Διαμόρφωση αυλών σχολείων(2ου Γυμνασίου)	74.800,00	Συνεχ	ΥΠ.ΕΣ	
29.	Διαμόρφωση αυλών σχολείων(3ου Δημοτικού)	75.000,00	Συχεχ	ΥΠ.ΕΣ	309-19/03
30.	Αποκ/ση βλαβών από θεομηνία στο Δ.Στάδιο	3.000,00	N.E	ΥΠ.ΠΟΛΙΤ	
31.	Καθαρισμός χανδάκων και ρεμάτων	2.000,00	N.E	I.Π	
32.	Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών	2.000,00	N.E	I.Π	
33.	Απομάκρυνση στερεών πετρωμάτων από παραλίες του Δήμου	3.000,00	N.E	ΣΑΤΑ	
34.	Κατασκευή τοίχων αντιστήριξης	50.000,00	N.E	ΣΑΤΑ	
35.	Διαμόρφωση χώρου εμποροπανήγυρης	35.000,00	N.E	ΣΑΤΑ	
		<u>3.105.981,00</u>			

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Αρ. πρωτ. 9407 5/7/96

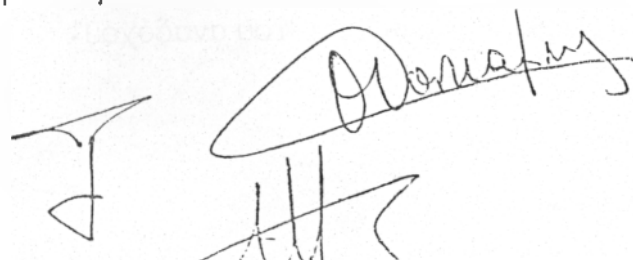
ΕΡΓΟΛΑΒΙΚΟ ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟ 460.000.000 ΔΡΧ

Στην Καλαμάτα σήμερα την 05.07.96 ημέρα Παρασκευή οι συμβαλλόμενοι:

1. Ο Δήμαρχος Καλαμάτας, ΧΡΗΣΤΟΣ ΜΑΛΑΠΑΝΗΣ, ενεργώντας ως εκπρόσωπος του Δήμου Καλαμάτας σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 14/1966 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Καλαμάτας
2. ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΣΠ. ΚΑΤΣΑΜΠΕΣ, Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. της ΚΟΡΩΝΙΣ Α.Ε., δυνάμει του υπ' αριθ. 436/4.7.96 Πρακτικού του Δ.Σ. της "ΚΟΡΩΝΙΣ Α.Ε." αφού συνήλθαμε ύστερα από την υπ' αριθμ. πρωτ. 6977/2760/22-5-1996 πρόσκληση του Δήμου Καλαμάτας προς την ΚΟΡΩΝΙΣ Α.Ε. συμφωνήσαμε και συναποδεχθήκαμε τα παρακάτω:

Ο πρώτος των συμβαλλομένων ΧΡΗΣΤΟΣ ΜΑΛΑΠΑΝΗΣ Δήμαρχος Καλαμάτας έχοντας υπόψη:

1. την υπ' αριθ 14/1966 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου περί ανάθεσης του έργου στην ΚΟΡΩΝΙΣ Α.Ε.
2. τον Ν. 1418/84 "Δημόσια Έργα και συναφείς ρυθμίσεις"
3. το ΠΔ 609/85 "περί εκτέλεσης των Δημοσίων Έργων"
4. το ΠΔ 171/87 "αποφαινόμενα όργανα και διατάξεις για την εκτέλεση Δημοτικών και Κοινοτικών Έργων"
5. το Ν 2372/96
6. τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα
7. τα συμβατικά τεύχη της Δημοπρασίας



ΑΝΑΘΕΤΕΙ

στην εταιρεία "ΚΟΡΩΝΙΣ Α.Ε." και αυτή αποδέχεται και αναλαμβάνει την εκτέλεση του έργου "Ολοκλήρωση Κατασκευής Μονάδας Λιπασματοποίησης Απορριμμάτων Δήμου Καλαμάτας, Μελέτη - Κατασκευή - Λειτουργία Βιοαντιδραστήρα" σύμφωνα με τα εγκεκριμένα τεύχη της μελέτης του Έργου, το τεύχος Τεχνικών Προδιαγραφών.

Με το παρόν συμφωνητικό υπογράφονται και αποτελούν ενιαίο σύνολο τα παρακάτω στοιχεία κατά σειρά ισχύος και θεωρούνται του λοιπού ως συμβατικά:

- α. το παρόν συμφωνητικό
- β. το τιμολόγιο προσφοράς
- γ. ο προϋπολογισμός προσφοράς
- δ. Η Συγγραφή Υποχρεώσεων
- ε. Η Τεχνική Μελέτη Προσφοράς
- στ. Τεχνικές Προδιαγραφές
- ζ. Το χρονοδιάγραμμα κατασκευής του έργου όπως έχει οριστικοποιηθεί.

1. ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ

Για την εκτέλεση του έργου έχουν εφαρμογή οι ισχύουσες σήμερα διατάξεις:

- α. του Ν. 1418/84 Δημόσια έργα και συναφείς διατάξεις"
- β. του ΠΔ 609/85 "περί εκτελέσεως δημοσίων έργων κλπ"
- γ. το ΠΔ 171/87 "περί αποφαινομένων οργάνων στην εκτέλεση Δημοτικών και Κοινοτικών έργων".
- δ. Ο Ν. 2372/96

2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η παρούσα Σύμβαση αφορά:

- α. Την εκπόνηση της Οριστικής Μελέτης Εφαρμογής του Έργου σύμφωνα με την Τεχνική προσφορά "του αναδόχου".



- β. Την εκτέλεση όλων των απαιτούμενων έργων και προμηθειών εξοπλισμού για την κατασκευή του Έργου, του βιοαντιδραστήρα κατά τρόπο που να εξασφαλίζεται η προδιαγραφόμενη λειτουργία του ως ενιαίο σύνολο με τις υπόλοιπες εγκαταστάσεις της μονάδας λιπασματοποίησης απορριμμάτων.
- γ. Τέλος την διενέργεια των προβλεπομένων από την ΕΣΥ δοκιμών ελέγχων των εγκαταστάσεων, την λειτουργία της μονάδας, επί εξάμηνο μετά τη βεβαιωμένη περαίωση του και με ταυτόχρονη εκπαίδευση του προβλεπομένου προσωπικού του Δήμου σύμφωνα με τα συμβατικά τεύχη του έργου.

3. ΕΡΓΟΛΑΒΙΚΟ ΑΝΤΑΛΛΑΓΜΑ

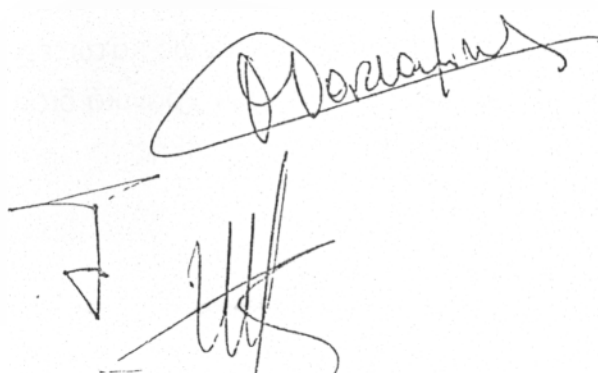
Το καταβλητέο από τον "Εργοδότη" στον "Ανάδοχο" εργολαβικό αντάλλαγμα, εκ δραχμών 460.000.000 χωρίς Φ.Π.Α. αναλύεται σε εργασίες 389.830.510 Δρχ, Ε.Ο + Γ.Ε (18%) 70.169.490 Δρχ. και είναι κατ' αποκοπήν. Στο παραπάνω εργολαβικό αντάλλαγμα θα προστεθεί και η νόμιμη αναθεώρηση υπολογιζόμενη με εκκίνηση το πρώτο τρίμηνο 1996.

4. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Η ολική προθεσμία εκτέλεσης του έργου και θέσης του σε λειτουργία χωρίς φορτίο ορίζεται σε εννέα (9) μήνες από την υπογραφή της σύμβασης και αναλύεται ως κατωτέρω:

Ι. Μελέτη

- α. Εκπόνηση και υποβολή της Οριστικής Μελέτης και της Μελέτης Εφαρμογής εντός ενός (1) μηνός από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.
- β. Έγκριση μελετών εντός μισού (1/2) μηνός το αργότερο από της υποβολής τους.

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The signature is cursive and appears to read "Παναγιώτης". The stamp is partially obscured by the signature and contains some illegible text and a small graphic element.

II. Εκτέλεση εργασιών

Η εκτέλεση των εργασιών για την περαίωση του έργου και την θέση του σε λειτουργία χωρίς φορτίο πρέπει να γίνει σε διάστημα επτά (7) μηνών από την ημερομηνία έγκρισης των μελετών, και σύμφωνα με το συνημμένο στή παρούσα χρονοδιάγραμμα και τις τμηματικές προθεσμίες που προβλέπει.

III. Θέση σε δοκιμαστική λειτουργία χωρίς φορτίο

Μισός (1/2) μήνας από την εκτέλεση των εργασιών.

5. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ - ΧΡΟΝΟΣ ΕΓΓΥΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Ορίζεται σε είκοσι τέσσερις (24) μήνες από τη βεβαιωμένη περαίωση εργασιών.

6. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ - ΔΟΚΙΜΕΣ - ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΕΡΓΟΥ

- Η θέση σε δοκιμαστική λειτουργία χωρίς φορτίο πρέπει να πραγματοποιηθεί εντός μισού (1/2) μηνός από της περατώσεως των εργασιών, αποτελεί δε προϋπόθεση για την υπογραφή βεβαίωσης περαίωσης εργασιών.
- Η θέση σε λειτουργία του έργου υπό φορτίο με δαπάνες και ευθύνη του αναδόχου αρχίζει από την επομένη της βεβαιωμένης περαίωσης εργασιών, και διαρκεί έξι (6) μήνες.
- Η θέση σε λειτουργία θα πραγματοποιηθεί ως εξής σύμφωνα, με το άρθρο 5 της Συγγραφής Υποχρεώσεων :
 - 1) Επί 6 μήνες με δαπάνες και ευθύνη του αναδόχου
 - 2) Επί 18 μήνες με ευθύνη και δαπάνες του εργοδότη, και ευθύνη του αναδόχου εφ' όσον η λειτουργία από τον εργοδότη εκτελείται σύμφωνα με τις προδιαγραφές και υποδείξεις της αναδόχου εταιρείας.

Για τον έλεγχο της καλής λειτουργίας της μονάδας θα διενεργηθούν δύο (2) εβδομαδιαίες δοκιμές σύμφωνα με τα οριζόμενα στη "Συγγραφή Υποχρεώσεων" και ως κατωτέρω:

- Μία (1) δοκιμή στο χρονικό διάστημα από της ενάρξεως λειτουργίας μέχρι της προσωρινής παραλαβής.



- Μία (1) δοκιμή στο χρονικό διάστημα μεταξύ προσωρινής και οριστικής παραλαβής.
 - Σε διάστημα 6 μηνών από της βεβαιωμένης περάτωσης του έργου διενεργείται η προσωρινή παραλαβή του έργου, υπό την προϋπόθεση ότι η προαπαιτούμενη δοκιμή θα είναι επιτυχής.
- δ. Οριστική παραλαβή του έργου θα γίνει κατά το τελευταίο 2μηνο του χρόνου εγγύησης (24 μήνες από την περαίωση εργασιών) εφ' όσον έχουν διενεργηθεί επιτυχώς όλες οι δοκιμές και έχουν τηρηθεί οι υποχρεώσεις του αναδόχου που ορίζονται στην "Συγγραφή Υποχρεώσεων".

ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Οι πληρωμές των εκτελεσμένων εργασιών θα γίνονται σύμφωνα με το Π.Δ. 609/85 και Π.Δ. 171/87. Επειδή το έργο είναι μελέτη - κατασκευή με κατ' αποκοπήν τίμημα ορίζεται ότι με την υποβολή της μελέτης εφαρμογής είναι δυνατή η πληρωμή των εξόδων σύνταξης των μελετών κατά ποσοστό 70% ενώ μετά την έγκριση της μελέτης εφαρμογής το υπόλοιπο 30%.

Το ύψος των εξόδων σύνταξης των μελετών ορίζεται στο 10% του συνολικού οικονομικού αντικειμένου της προσφοράς του αναδόχου.

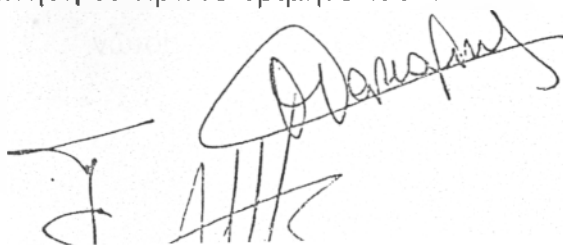
Οι πληρωμές των έργων θα είναι τμηματικές ανάλογα με την πρόοδο εργασιών αποτιμωμένη σε ποσοστά επί τοις εκατό των τιμών του τιμολογίου της προσφοράς του αναδόχου σύμφωνα με πιστοποιήσεις της επιβλέπουσας Υπηρεσίας

ΠΚΤΜΝΕ ΝΕΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Για τον κανονισμό της τιμής μονάδος τυχόν Νέων εργασιών θα εφαρμόζεται το άρθρο 43 του Π.Δ. 609/85 και η Συγγραφή Υποχρεώσεων (άρθρο 14).

ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΙΜΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Η αναθεώρηση της συμβατικής δαπάνης εργασιών θα υπολογίζεται σύμφωνα με τον Ν 1418/84 και το άρθρο 15 της Ε.Σ.Υ., με εκκίνηση το πρώτο τρίμηνο 1996.



ΕΓΓΥΗΣΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Εγγύηση καλής εκτέλεσης του έργου ορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 27 του Π.Δ. 609/85 ίση προς 5% του προϋπολογισμού προσφοράς, ήτοι είκοσι τρία εκατομμύρια (23.000.000) Δρχ.

Από την ανάδοχο Κ/Ξ κατατέθηκαν οι παρακάτω εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης :

1. Νο 840524/4.6.96/ΤΣΜΕΔΕ, για ποσό 11.500.000 Δρχ.
2. Νο 840523/4.6.96/ΤΣΜΕΔΕ, για ποσό 11.500.000 Δρχ.

Το παρόν συμφωνητικό συντάχθηκε σε έξι (6) αντίγραφα που χαρτοσημάνθηκαν, αναγνώσθηκαν, βεβαιώθηκαν και υπογράφονται ως ακολούθως:

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ
1. ΓΙΑ ΤΟΝ ΔΗΜΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΜΑΛΑΠΑΝΗΣ
ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

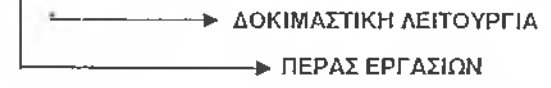
2. ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΟΧΟ ΕΤΑΙΡΕΙΑ "ΚΟΡΩΝΙΣ" Α.Ε.
"ΚΟΡΩΝΙΣ Α.Ε."
ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
ΡΙΖΑΡΕΙΟΥ 3 - 152 33 ΚΑΛΑΜΑΤΑ
ΤΗΛ. 6851221 - FAX 6852451
ΑΘΗΝ. Δ.Π. ΚΑΤΣΑΜΠΕΣ

ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. "ΚΟΡΩΝΙΣ" Α.Ε.

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ :

1. Γενική και Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων
2. Τεχνικές Προδιαγραφές
3. Τιμολόγιο προσφοράς
4. Προϋπολογισμός Προσφοράς
5. Τεχνική προσφορά της "ΚΟΡΩΝΙΣ" Α.Ε.
6. Χρονοδιάγραμμα εργασιών

Α/Α	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	ΧΡΟΝΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ																		
		ΜΗΝΕΣ																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3.	ΕΡΓΑ Η-Μ																			
α	ΣΙΔΗΡΟΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ																			
β	ΔΕΡΑΓΩΓΟΙ																			
γ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΑ																			
δ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ-ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΙΟΑΝΤΙΔΡΑΣΤΗΡΑ																			
ε	ΔΟΚΙΜΕΣ ΧΩΡΙΣ ΦΟΡΤΙΟ - ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΕΡΑΙΩΣΗΣ																			
4.	ΘΕΣΗ ΣΕ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΥΜΦΩΝΑ με παρ. 6 ΣΥΜΒΑΣΗΣ																			



ΚΑΛΑΜΑΤΑ 05/07/96

ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΟΧΟ

Ο ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ
 ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
 ΡΙΖΑΡΕΙΟ 12 - 150 33 ΚΑΛΑΜΑΤΑ
 ΤΗΛ. 655172 ΤΗΛ. 6022451
 ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΣΤ. ΚΑΤΣΑΜΠΕΣ
 ΑΦΜ: 94091605
 ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. "ΚΟΡΩΝΙΣ" Α.Ε.

ΓΙΑ ΤΟΝ ΔΗΜΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
 Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ


 ΧΡΗΣΤΟΣ ΜΑΛΑΠΑΝΗΣ



OFR_JOB\XR_KAL4.XLS\XR_KAL4.XLS\IGANTT_K2

ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΕΚΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

φ. πρωτ. 5924/2667

ΕΡΓΟ : Α. ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΛΙΠΑΣΜΑ-
ΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΔΗ-
ΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ.

Β. ΟΔΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΜΟΝΑ-
ΔΑΣ ΛΙΠΑΣΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΠΟΡ-
ΡΙΜΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ.

ΑΝΑΔΟΧΟΣ : ΚΟΡΩΝΙΣ Α.Ε.

ΑΡΙΘΜ. ΠΡΩΤ.

Β Ε Β Α Ι Ω Σ Η Π Ε Ρ Α Ι Ω Σ Η Σ Ε Ρ Γ Α Σ Ι Ω Ν

Ο υπογεγραμμένος Βασίλης Τζαμουράνης Προϊστάμενος της Τ.Υ.
του Δήμου Καλαμάτας έχοντας υπόψη :

1. Τα συμβατικά στοιχεία της εργολαβίας.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 52 του Π.Δ. 609/85 " Περί εκτέλεσεως Δη-
μοσίων Έργων."
3. Την από 1-4-1997 έκθεση των επιβλεπόντων των έργων μηχανικών και
μετά από επί τόπου έλεγχο των εκτελεσμένων εργασιών,βεβαιώνω ότι
τα έργα όσον αφορά το κατασκευαστικό μέρος έχουν περατωθεί εμπρό-
θεσμα,ήτοι το (Α) έργο την 31-12-96 και το (Β) έργο την 1-4-97.

Υπολοίπονται : η εκπαίδευση προσωπικού,η θέση σε λειτουργία
και η συντήρηση της μονάδας.-

Καλαμάτα 20 - 5 - 1997



ΕΞΕΩΡΗΘΗ

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΜΑΛΑΠΑΝΗΣ

Ο ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ Τ.Υ.ΔΗΜΟΥ

ΤΖΑΜΟΥΡΑΝΗΣ ΒΑΣΙΛΗΣ
ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ

Handwritten signature of V. Tsamouranis

ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΕΡΓΟ: «Ολοκλήρωση Μονάδας Λιπασματοποίησης Απορριμμάτων Δήμου Καλαμάτας, Μελέτη-Κατασκευή-Λειτουργία Βιοαντιδραστήρα»

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

Στην Καλαμάτα σήμερα 28/12/98 ημέρα... Δευτέρα και ώρα 12:30 οι υπογεγραμμένοι:

1. Μασούρας Γρηγόρης, Δημοτικός Σύμβουλος (Πρόεδρος Επιτροπής)
2. Πατσαρίνος Νίκος, Πολ. Μηχανικός Δήμου Καλαμάτας
3. Ντόγκας Δημήτριος, Πολ. Μηχανικός Δήμου Καλαμάτας
4. Καραμπάτσος Γεώργιος Μηχανολόγος Μηχανικός ΤΥΔΚ

Αποτελούντες την Επιτροπή Προσωρινής Παραλαβής του ανωτέρω έργου σύμφωνα με την υπ' αριθμόν 21797/97 απόφασης της Περιφερειακής Διοίκησης Ν. Μεσσηνίας και της 240/98 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, προβήκαμε στην παραλαβή του, αφού μας ετέθησαν υπόψη τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Η από 05/07/96 υπογραφείσα σύμβαση μεταξύ του Δήμου Καλαμάτας και της αναδόχου εταιρείας ΚΟΡΩΝΙΣ Α.Ε.
2. Η από 20/05/97 βεβαίωση περαίωσης εργασιών, που αναφέρει ότι το έργο ολοκληρώθηκε την 01/04/97
3. Η τελική επιμέτρηση των εργασιών, εγκεκριμένη και θεωρημένη από την Τ.Υ. του Δήμου Καλαμάτας.

Η Επιτροπή πηγαίνοντας επί τόπου του έργου την 23/12/98. παρέλαβε, παρουσία των επιβλεπόντων μηχανικών του Δήμου Τζαμουράνη Βασίλειου και Γεωργακίλα Δημήτριου, τις εκτελεσμένες εργασίες, σύμφωνα με το άρθρο 11 του Ν. 1418/84, του άρθρου 53 του Π.Δ. 609/89 και της γενικής και ειδικής συγγραφής υποχρεώσεων του έργου, ως κατωτέρω:

1. Ποσοτική Παραλαβή

Η Επιτροπή ελέγχοντας κατά το δυνατόν τις τελικές επιμετρήσεις του έργου παρέλαβε αυτές κατά είδος και ποσότητα όπως αυτές αναφέρονται παρακάτω.

2. Ποιοτική Παραλαβή

Η Επιτροπή κρίνει ότι οι εργασίες εκτελέστηκαν σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης και τις προδιαγραφές της μελέτης.

3. Παρατηρήσεις

ως συννημένο Παρίτημα Α

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

Κατά τον έλεγχο της Μονάδας παρατηρήθησαν :

1. Πρόβλημα στην λειτουργία του Βιοαντιδραστήρα όπου δεν επιτυγχάνεται ικανοποιητική ζύμωση του οργανικού κλάσματος, λόγω του ότι σύμφωνα με τα στοιχεία και την έκθεση της επιτροπής δοκιμαστικής λειτουργίας έχει επέλθει σημαντική αύξηση της ποσότητας των εισερχομένων απορριμμάτων έναντι αυτών της σύμβασης, καθώς επίσης και αλλαγή της σύνθεσης αυτών με αποτέλεσμα η ζύμωση του προϊόντος να μην ολοκληρώνεται στον βιοαντιδραστήρα αλλά στο χώρο αποθήκευσης ύστερα από συνεχή αναμόχλευση.
2. Δεν γίνεται ανάμειξη του οργανικού κλάσματος με την λάσπη του βιολογικού λόγω του υψηλού ποσοστού υγρασίας 90% που περιέχει αυτή πράγμα που θα επιβάρυνε παραπέρα την λειτουργία βιοαντιδραστήρα σε συνδυασμό με την αύξηση του όγκου των εισερχομένων σε αυτόν, με την προσθήκη 8- 10 τόννων λάσπης,ημερησίως.
Για το λόγο αυτό το σύστημα ανάμειξης (κοχλίας τροφοδοσίας και αναμεικτής) είναι εκτός λειτουργίας .
3. Οι σιδηροκατασκευές και τα δικτυώματα παρουσιάζουν οξειδώσεις στα οποία χρειάζεται η απαιτούμενη συντήρηση από πλευράς της αναδόχου εταιρείας.-



	ΕΡΓΑΣΙΕΣ	Ε.Μ.	Α.Τ.	ΠΟΣΟΤΗΤΕΣ
1	2	3	4	8
A	ΕΡΓΑ Π-Μ			
1	Κατασκευή Βιοαντιδραστήρα	τεμ	1α	1
B.	ΕΡΓΑ Η/Μ			
1	Κατασκευή Βιοαντιδραστήρα	τεμ	1β	1
2	Λειτουργία - συντήρηση εγκαταστάσεων	τεμ	2	1

4. Οικονομικά Στοιχεία

• Προϋπολογισμός μελέτης	793.000.000 δρχ
• Ποσό συμφωνητικού	460.000.000 δρχ
• Τελική δαπάνη εργασιών	460.000.000 δρχ
• Αύξηση δαπάνης	0 δρχ

Συνολική δαπάνη έργου

• Αξία εργασιών	460.000.000 δρχ
• Αναθεωρήσεις	12.555.315 δρχ
• Φ.Π.Α.	85.059.854 δρχ

Σύνολο 557.615.169 δρχ

Σύμφωνα με τα παραπάνω, η Επιτροπή Παραλαβής εισηγείται:

- α) Να θεωρηθεί ότι έγινε προσωρινή παραλαβή του έργου
- β) Να γίνει μείωση εγγυήσεων σύμφωνα με το άρθρο 27, παρ. 5 του Π.Δ. 609/85

Το παρόν συντάχτηκε σε 5 αντίγραφα και υπογράφεται ως ακολούθως:

Η Επιτροπή
προσωρινής Παραλαβής

Μασούρας Γρηγόρης

Πατσαρίνος Νίκος

Ντόγκας Δημήτριος

Καραμπάτσος Γεώργιος

Οι Επιβλέποντες

Τζαμουράνης Βασίλειος

Γεωργακίλας Δημήτριος

Για την Ανάδοχο
Ο νόμιμος εκπρόσωπος

Δρακόπουλος Χρήστος

ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΕΡΓΟ : <<Ολοκλήρωση Μονάδας Λιπασματοποίησης Απορριμμάτων Δήμου
Καλαμάτας . Μελέτη Κατασκευή -Λειτουργία Βιοαντιδραστήρα>>.

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΟΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ.

Στην Καλαμάτα σήμερα 6/6/2000 ημέρα Τριτη... και ώρα 11⁰⁰ οι
υπογεγραμμένοι :

1. Σπίνος Γεώργιος , Δημοτικός Σύμβουλος .
2. Πατσαρίνος Νίκος Πολ. Μηχανικός Δήμου Καλαμάτας..
3. Ντόγκας Δημήτριος Πολ. Μηχανικός Δήμου Καλαμάτας
4. Καραμπάτσος Γεώργιος Μηχανολόγος Μηχανικός ΤΥΔΚ.

Αποτελούντες την Επιτροπή Οριστικής παραλαβής του ανωτέρω έργου σύμφωνα με την υπ αριθμ. 5340 / 20-4-2000 απόφασεως της Περιφερειακής Διοίκησης Ν. Μεσσηνίας και της 171/2000 απόφασεως του Δημοτικού Συμβουλίου , προβήκαμε στην παραλαβή του , αφού μας ετέθησαν υπόψη τα ακόλουθα στοιχεία :

1. Η από 05/07/96 υπογραφείσα σύμβαση μεταξύ του Δήμου Καλαμάτας και της αναδόχου εταιρείας ΚΟΡΩΝΙΣ Α.Ε.
2. Η από 20/05/97 βεβαίωση περαίωσης εργασιών , που αναφέρει ότι το έργο ολοκληρώθηκε την 01/04/97.
3. Η τελική επιμέτρηση των εργασιών , εγκεκριμένη και θεωρημένη από την Τ.Υ. του Δήμου Καλαμάτας.
4. Το Πρωτόκολλο Προσωρινής παραλαβής που υπεγράφη την 28-12-98.

Η επιτροπή πηγαίνοντας επί τόπου του έργου την 6/6/2000 παρέλαβε παρουσία των επιβλεπόντων μηχανικών του Δήμου Τζαμουράνη Βασιλείου και Γεωργακίλα Δημητρίου , τις εκτελεσμένες εργασίες , σύμφωνα με το άρθρο Ι Ι του Ν. 1418/84 του άρθρου 55 του Π.Δ. 609/89 και της γενικής και ειδικής συγγραφής υποχρεώσεων του έργου.

	ΕΡΓΑΣΙΕΣ	Ε.Μ.	Α.Τ.	ΠΟΣΟΤΗΤΕΣ
1	2	3	4	8
A	ΕΡΓΑ Π-Μ			
1	Κατασκευή Βιοαντιδραστήρα	τεμ	1α	1
B.	ΕΡΓΑ Η/Μ			
1	Κατασκευή Βιοαντιδραστήρα	τεμ	1β	1
2	Λειτουργία - συντήρηση εγκαταστάσεων	τεμ	2	1

1. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

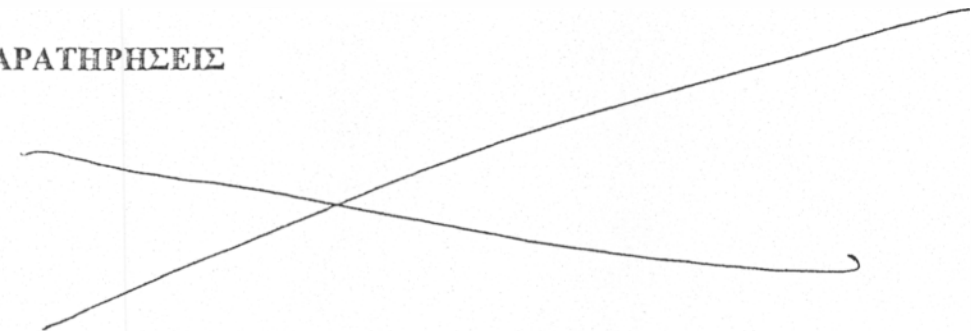
Προϋπολογισμός μελέτης : 793.000.000 δρχ.
Ποσό Συμφωνητικού : 460.000.000 δρχ.
Τελική δαπάνη εργασιών : 460.000.000 δρχ.
Αύξηση δαπάνης : 0 δρχ.

Συνολική δαπάνη έργου

Αξία εργασιών : 460.000.000 δρχ.
Αναθεωρήσεις : 12.555.315 δρχ.
Φ.Π.Α. : 85.059.854 δρχ.

Σύνολο : 557.615.169 δρχ.

2. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ



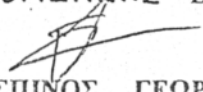
Σύμφωνα με τα παραπάνω , η Επιτροπή παραλαβής εισηγείται :

- α) Να θεωρηθεί ότι έγινε οριστική παραλαβή του έργου
 - β) Να γίνει αποδέσμευση των υπολοίπων εγγυήσεων σύμφωνα με το άρθρο 27 , παρ. 5 του Π.Δ. 609/85.
- Το παρόν συντάχθηκε σε πέντε (5) αντίγραφα και υπογράφεται ως ακολούθως :

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ
ΟΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΟΙ ΕΠΙΒΛΕΠΟΝΤΕΣ

ΓΙΑ ΤΟΝ ΑΝΑΔΟΧΟ
Ο ΝΟΜ.ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ

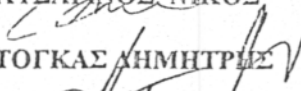

ΕΠΙΝΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ


ΤΖΑΜΟΥΡΑΝΗΣ ΒΑΣ.


ΔΡΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣΤΟΣ


ΠΑΤΣΑΡΙΝΟΣ ΝΙΚΟΣ


ΓΕΩΡΓΑΚΙΑΣ ΔΗΜ.


ΝΤΟΓΚΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ


ΚΑΡΑΜΠΑΓΙΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΓΙΑ ΧΡΗΣΗ

ΕΡΓΟ : 1ο "Κατασκευή Μονάδας Λιπασματοποίησης Απορριμμάτων Δήμου Καλαμάτας"
2ο "Ολοκλήρωση Μονάδας Λιπασματοποίησης Απορριμμάτων Δήμου Καλαμάτας - Μελέτη, κατασκευή, λειτουργία Βιοαντιδραστήρα Compost"

Στη Καλαμάτα σήμερα την²⁵..... του μήνα^{Δεκεμβρίου}..... του έτους 1998 οι υπογράφοντες:

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1. Βασίλειος Τζαμουράνης | Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας Δήμου και Επιβλέπων των έργων Π-Μ |
| 2. Δημήτρης Γεωργακίλας | Επιβλέπων των έργων Η/Μ |
| 3. Κων/νος Ματσάγγος | Εκπρόσωπος της αναδόχου εταιρείας |

ΕΧΟΝΤΕΣ ΥΠΟΨΗ

- Τις διατάξεις του ΠΔ 609/85 (άρθρο 56)
- Την μελέτη και τη σύμβαση του έργου
- Την επιτυχή περαίωση της εξαμήνης δοκιμαστικής λειτουργίας στις 06.11.97 του ενιαίου έργου και των δοκιμών που διενεργήθηκαν άνευ και μετά φορτίου στο ενιαίο έργο

ΠΡΟΒΗΚΑΜΕ

στη διοικητική παραλαβή των έργων τα οποία επιβλέφθηκαν από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου Καλαμάτας, και περιλαμβάνουν τις παρακάτω μονάδες:

- Θυρωρείο ελέγχου και γεφυροπλάστιγγα
 - Μονάδα υποδοχής απορριμμάτων
 - Μονάδα προεπεξεργασίας απορριμμάτων και ανάκτησης υλικών
 - Μονάδα τελικής επεξεργασίας απορριμμάτων
 - Διατάξεις ανάμιξης λάσπης λυμάτων και απορριμμάτων
 - Μονάδα παραγωγής compost με το σύστημα του βιοαντιδραστήρα
 - Κτίριο διοίκησης
 - Κτίριο υποσταθμού
 - Κτίριο συνεργείου
 - Κατασκευή του εσωτερικού οδικού δικτύου
 - Διαμόρφωση του περιβάλλοντα χώρου και δενδροφύτευση
 - Περίφραξη εγκαταστάσεων
- * Τα παραπάνω έργα κατασκευάστηκαν σύμφωνα με τη μελέτη και τη σύμβαση, βρίσκονται σε αρίστη κατάσταση και ήδη λειτουργούν, ως ενιαίο έργο, υπό πλήρες φορτίο.
- * Από την υπογραφή του παρόντος ο Δήμος Καλαμάτας μπορεί να χρησιμοποιεί το ενιαίο έργο σύμφωνα με τις προδιαγραφές λειτουργίας του.

- * Οι Διοικητικές αρμοδιότητες και εποπτεία της σύμβασης των έργων (Εγκρίσεις, προσωρινή και οριστική παραλαβή, πιστοποιήσεις, επιμετρήσεις κλπ) εξακολουθούν να ασκούνται από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου Καλαμάτας, το δε παρόν Πρωτόκολλο Διοικητικής Παραλαβής δεν αναπληρώνει τη διαδικασία της Προσωρινής και Οριστικής παραλαβής των έργων.

Ο Παραδίδων Εκπρόσωπος
της αναδόχου
"ΚΟΡΩΝΙΣ Α.Ε."

Κων/νος Ματσάγγος
Χημικός Μηχανικός

Οι Επιβλέποντες

1. Βασίλειος Τζαμουράνης Π.Μ

2. Δημήτριος Γεωργακίλας Η-Μ τ.ε.

Ο Προϊστάμενος της
Τεχνικής Υπηρεσίας Δήμου Καλαμάτας

Βασίλειος Τζαμουράνης
Πολιτικός Μηχανικός

Θ Ε Ω Ρ Η Θ Η Κ Ε

Καλαμάτα, 26.1.2019
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΑΛΑΡΑΝΗΣ

Α/Α	ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜ. ΤΙΜΩΝ	ΑΡΙΘΜ. ΤΙΜ. ΑΝΑΘΕΣΗ	ΣΥΣΤΗΜΟ ΑΡΘΡΟ	ΜΟΝ. ΜΕΤΡ.	ΠΟΣΟΣΤ.	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ ΕΥΡΩ	ΠΟΣΟΣΤ. ΔΑΠΑΝΗ ΕΥΡΩ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΠΑΝΗ ΕΥΡΩ
-----	----------------	--------------	---------------------	---------------	------------	---------	-------------------	---------------------	--------------------

ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΜΕΛΕΤΗΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

1. ΧΩΜΑΤΟΥΡΓΙΚΑ	7,161.00
2. ΦΕΡΟΝΤΑΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ	98,340.50
ΣΥΝΟΛΟ	106,001.50

ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

3. ΣΚΥΡΟΔΕΜΑΤΑ - ΚΟΝΙΟΔΕΜΑΤΑ	3,378.80
4. ΤΟΙΧΟΠΟΙΙΕΣ - ΣΤΕΓΑΝΩΣΕΙΣ	11,427.50
5. ΞΥΛΟΥΡΓΙΚΑ	44,818.80
6. ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΑ	1,473.00
7. ΕΠΙΚΑΛΥΨΕΙΣ - ΜΟΝΩΣΕΙΣ	69,778.50
8. ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΧΩΡΟΥ	37,313.20
ΣΥΝΟΛΟ	168,189.80

Η/Μ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

9. ΠΥΡΑΝΙΧΝΕΥΣΗ - ΠΥΡΟΣΒΕΣΗ	3,852.10
10. ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗ ΛΥΜΜΑΤΩΝ - ΟΜΒΡΙΑ	8,965.90
11. ΥΔΡΕΥΣΗ	4,742.00
12. ΘΕΡΜΑΝΣΗ	8,708.35
13. ΗΛΕΚΤΡΙΚΑ ΙΣΧΥΡΑ	16,010.60
14. ΑΝΤΙΚΕΡΑΥΝΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ	1,760.80
15. ΑΣΘΕΝΗ ΡΕΥΜΑΤΑ	427.80
ΣΥΝΟΛΟ	44,467.55

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	318,658.85
ΓΕ & ΟΕ 18%	57,358.59
ΣΥΝΟΛΟ	376,017.44

ΑΠΡΟΒΛΕΠΤΑ 15%	56,402.62
ΣΥΝΟΛΟ	432,420.06

ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ (βλ. τεχνική έκθεση) ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ	35,639.69
	29,347.03

ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ	497,406.78
----------------------------------	-------------------

ΦΠΑ 18%	89,533.22
ΤΕΛΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	586,940.00

ΜΕΣΣΗΝΗ 4/2/2000

ΟΙ ΣΥΝΤΑΞΑΝΤΕΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ

ΚΟΥΡΟΥΠΗ ΓΕΩΡΓΙΑ
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΗ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ

ΚΟΥΤΙΒΑΣ ΒΑΣΙΛΗΣ
ΜΗΧ/ΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ

ΕΘΕΩΡΗΘΕΙ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Τ.Υ.Δ.Μ.



ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ

ΠΑΘΗΤΙΚΟ

Ποσά κλειόμενης χρήσεως 2003

Γ. ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	Ποσά κλειόμενης χρήσεως 2003			Α. ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΙΑ	Ποσά κλειόμενης χρήσεως 2003
	ΑΞΙΑ ΚΤΗΣΗΣ	ΛΙΟΣΘΕΣΕΙΣ	ΑΥΤΟΣ ΑΞΙΑ		
II Ενσώματες Ακίνητοποιήσεις				I Κεφάλαιο	6.975.968,98
1. Γήπεδα-Οικόπεδα	2.389.660,51	0,00	2.389.660,51	II Διαφορές αναπροσαρμογής & επιχορηγήσεις επενδύσεων	
1α. Πλατείες-Πάρκα κοιν. χρήσεως	0,35	0,00	0,35	4. Επιχορηγήσεις επενδύσεων	2.282.245,85
1β. Οδοί-Οδου τρώματα κοιν. χρήσεως	0,28	0,00	0,28	V. Αποτελέσματα εις νέο	
2. Αγροί Φυτικές Δάση	2.076.208,66	0,00	2.076.208,66	Υπόλοιπο ζημιών χρήσης εις νέο	-334.566,33
3. Κτίρια & Τεχνικά Έργα	2.350.222,86	124.042,44	2.226.180,42	Σύνολο ιδίων κεφαλαίων	8.923.648,50
3γ. Λοιπές μόνιμες εγκαταστάσεις κοινής χρήσεως	0,02	0,00	0,02	Γ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ	
4. Μηχανήματα-Τεχνικές Εγκαταστάσεις & λοιπές εξοπλισμός	8.786,77	8.251,42	2.535,35	I Μακροπρόθεσμες Υποχρεώσεις	
5. Μεταφορικά Μέσα	587.892,26	64.667,99	523.224,27	2. Δάνεια Τραπεζών	1.132.488,71
6. Επιπλα & λοιπός εξοπλισμός	103.640,35	41.969,45	61.670,90	II Βραχυπρόθεσμες Υποχρεώσεις	
7. Ακίνητοποιήσεις υπό εκτέλεση	1.254.469,35	0,00	1.254.469,35	1. Προμηθευτές	212.261,24
Σύνολο Ακίνητοποιήσεων	8.770.881,41	236.831,30	8.533.950,11	4. Υποχρεώσεις από φόρους-τέλη	210.578,71
III Τίτλοι πάγιας επένδυσης & Άλλες Χρηματοοικονομικές Απαιτήσεις				5. Αφαιριστικοί οργανισμοί	793,54
1. Τίτλοι πάγιας επένδυσης	596.010,95	0,00	596.010,95	8. Πιστωτές διάφοροι	11.398,00
Μείον - Οφειλόμενες δόσεις	-29.347,00	0,00	-29.347,00	Σύνολο Υποχρεώσεων	1.567.620,20
Σύνολο παγίου ενεργητικού	668.663,95		668.663,95		
Δ. ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ					
II Απαιτήσεις					
1. Απαιτήσεις από πώληση υπηρεσιών			408.302,57		
IV Διαθέσιμα					
1. Ταμείο			982.252,07		
Σύνολο Κυκλοφορούντος Ενεργητικού			1.390.554,64		
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ			10.491.168,70	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ	10.491.168,70

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΞΕΩΣ ΧΡΕΩΣΤΙΚΟΙ

2. Χρεωστικοί λογαριασμοί προϋπολογισμού	0,00	2. Χρεωστικοί λογαριασμοί προϋπολογισμού	0,00
------------------------------------------	------	------------------------------------------	------

7η παράγραφος 1) Η αξία των στοιχείων του Ενεργητικού ΠΙ-1 «Γήπεδα-Οικόπεδα», ΠΙ-2 «Αγροί, Φυτικές Δάση» και ΠΙ-3 «Κτίρια και τεχνικά έργα» χρήσεως 2003 προκύπτει με βάση το σύστημα αντικειμενικού προσδιορισμού της αξίας των ακινήτων που προβλέπεται από τις ισχύουσες φορολογικές διατάξεις, εφόσον Νόμο Δημορχίου και του Αναφορικού Μισού, που αναρτήθηκαν στην ιστοσελίδα του δημοτικού κέντρου. Ένα μέρος των ακινήτων δεν έχει μεταγραφεί στις οικίες μετρίδες του Δήμου στα αρμόδια Υποθηκοφυλακεία. 2) Για ανήλυτα ιδιοκτήτες του πληθυσμού, ΧΙΤΙΣΙΟΥ, και γρήγορα και απορρήθην ενόχληση με 0,01 ευρώ λόγω του ότι είναι εκτός διαπραγματεύσεως συναλλαγής. Με τον ίδιο τρόπο απομνημόνευσε και τα ακίνητα «οικολογικών μονάδων», «χρηστών κοινής χρήσεως» και «οικιακών δικτύων» λόγω έλλειψης στοιχείων βάσει Οποιαδήποτε απομνημόνευσε, που αργότερα και άλλες της απογραφής ενόχλησε, από αυτές που θα προκύψουν κατά τον έλεγχο των τριών επόμενων χρήσεων θα απομνημόνευσε σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1) 108 του Π.Δ. 315/30.12.1999. 3) Στο έσοδο της χρήσεως έχουν περιληφθεί τα βεβαιωθέντα στη κλειόμενη χρήση. 4) Οι δαπάνες του Δήμου υπάκουσαν στη διαδικασία καταστατικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΕΩΣ

31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2003 (1 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ - 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2003)

I. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ	
Κύκλος εργασιών	949.065,25
Μείον κόστος πωλησιών	1.902.714,09
ΣΥΝΟΛΟ	-953.648,84
Πλέον :	
1. Εκτακτα & ανόργανα έσοδα	1.375.249,07
2. Πιστωτικοί τόκοι & συναφή έσοδα	17.641,28
ΣΥΝΟΛΟ	439.241,51
ΜΙΚΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜ/ΣΗΣ	439.241,51
Μείον :	
1. Έξοδα Διοικητικής λειτουργίας	554.981,11
2. Έξοδα λειτουργία ερευνών & ανάπτυξης	3.612,62
3. Έξοδα λειτουργίας δημοσίων σχέσεων	57.422,06
ΜΕΡΙΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ (κέρδη ή ζημιές) ΕΚΜ/ΣΕΩΣ	-176.774,28
Μείον :	
1. Έξοδα χρηματοοικονομικής λειτουργίας	8.215,00
ΟΛΙΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ (κέρδη ή ζημιές) ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ	-184.989,28
II. ΠΛΕΟΝ ΕΚΤΑΚΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ	
1. Εκτακτα & ανόργανα έσοδα	202.523,48
Μείον :	
1. Έξοδα προηγούμενων χρήσεων	352.100,53
ΟΡΓΑΝΙΚΑ & ΕΚΤΑΚΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ (κέρδη ή ζημιές)	-334.666,33
Σύνολο αποσβέσεων παγίων στοιχείων	236.931,30
Μείον :	
Ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος	236.931,30
ΚΑΘΑΡΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ (έλλειμμα) ΧΡΗΣΕΩΣ	-334.666,33

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΘΕΣΕΩΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

ΚΑΘΑΡΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ (έλλειμμα) ΧΡΗΣΕΩΣ	-334.666,33
Μείον :	-334.666,33
1. Φόρος εισοδήματος	0,00
Έλλειμμα εις νέον	-334.666,33
ΜΕΣΣΗΝΗ 30 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 2004	
Η ΟΜΑΔΑ ΔΙΓΡΑΦΙΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	
ΠΑΝ/ΤΗΣ ΠΛΕΜΜΕΝΟΣ	
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΜΟΥΣΕΛΙΝΟΣ	
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ	Ο ΔΙΕΥΘΗΝΤΗΣ
ΧΡΙΣΤΟΣ ΧΡΙΣΤΟΠΟΥΛΟΣ	ΜΙΧΑΗΛ ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΡΚΩΤΟΥ ΕΛΕΓΚΤΗ ΛΟΓΙΣΤΗ

Προς το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου ΜΕΣΣΗΝΗΣ

Ελέγξαμε τις ανωτέρω Οικονομικές Καταστάσεις καθώς και το σχετικό Προσάρτημα του Δήμου Μεσσήνης της χρήσεως που έληξε τη 31η Δεκεμβρίου 2003. Ο έλεγχός μας, στα πλαίσια του οποίου λάβαμε υπόψη μας και τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/1995) όπως ισχύει, έγινε σύμφωνα με τις ελεγκτικές διαδικασίες που κρίναμε κατάλληλες, με βάση τις αρχές και τους κανόνες ελεγκτικής που ακολουθεί το Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών. Τέθηκαν στη διάθεσή μας τα βιβλία και στοιχεία που τήρησε ο Δήμος και μας δόθηκαν οι αναγκαίες για τον έλεγχο πληροφορίες και επεξηγήσεις που ζητήσαμε. Ο Δήμος εφάρμοσε το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο Δήμων και Κοινοτήτων (Π.Δ.315/1999), με ορισμένες παρεκκλίσεις, όπως η μη τήρηση των λογαριασμών τάξεως στους οποίους παρακολουθείται η εκτέλεση του προϋπολογισμού του Δήμου καθώς και η μη τήρηση των λογαριασμών της αναλυτικής λογιστικής εκμεταλλεύσεως. Επαληθεύσαμε τη συμφωνία του περιεχομένου της Εκθέσεως Διαχειρίσεως της Δημαρχιακής Επιτροπής προς το Δημοτικό Συμβούλιο, με τις Οικονομικές Καταστάσεις. Το προσάρτημα περιλαμβάνει τις πληροφορίες που προβλέπονται από την παραγρ. 4.1.501 του άρθρου 1 του Π.Δ. 315/1999. Ο Δήμος άρχισε να τηρεί λογιστικά βιβλία με την διπλογραφική λογιστική μέθοδο από την 1/1/2003 και το άνοιγμά τους έγινε με βάση την απογραφή που διενεργήθηκε σύμφωνα με την παραγρ.1.1.108 του άρθρου 1 του Π.Δ. 315/1999 με αρκετές όμως ατέλειες και διαφορές. Από τον παραπάνω έλεγχο μας προέκυψαν τα εξής :

1) Στο λογαριασμό ΠΙ-1 «Τίτλοι πάγιας επένδυσης» περιλαμβάνονται και η συμμετοχή σε δημοτική επιχείρηση ποσού ευρώ 361.539,00 καθώς και η αξία κτήσεως μετοχών Διαδημοτικών Εταιριών ποσού ευρώ 20.543,00 για τις οποίες δεν τέθηκαν υπόψη μας οι τελευταίοι νόμιμοι συνταγμένοι Ισολογισμοί για να προσδιορίσουμε την τρέχουσα αξία αυτών των συμμετοχών. 2) Για καθυστερημένες και επισφαλείς απαιτήσεις που περιλαμβάνονται στο λογαριασμό ΔΙΙ-1 «Απαιτήσεις από πώληση υπηρεσιών» ποσού ευρώ 340.000,00 περίπου, δεν έχει σχηματιστεί σχετική πρόβλεψη σε βάρος των αποτελεσμάτων χρήσεως για πιθανές ζημιές που θα προκύψουν από τη μη ρευστοποίησή τους. 3) Η υποχρέωση προς το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ποσού ευρώ 1.132.488,71 (λογ/μος Παθητικού ΠΙ-2) δεν μας επιβεβαιώθηκε με επιστολή του εν λόγω Ταμείου. 4) Στα πλαίσια εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος, το σύστημα εσωτερικού ελέγχου του Δήμου χρειάζεται περαιτέρω βελτίωση για να ανταποκρίνεται στις διαχειριστικές και λογιστικές ανάγκες αυτού. Κατά τη γνώμη μας, οι ανωτέρω Οικονομικές Καταστάσεις οι οποίες προκύπτουν από τα βιβλία και στοιχεία του Δήμου απομνημόνευσε, μαζί με το Προσάρτημα, αφού ληφθούν υπόψη οι παραπάνω παρατηρήσεις μας καθώς και οι σημειώσεις του Δήμου κάτω από τον Ισολογισμό, την περιουσιακή διάρθρωση και την οικονομική θέση του Δήμου κατά την 31η Δεκεμβρίου 2003, καθώς και τα αποτελέσματα της χρήσεως που έληξε αυτή την ημερομηνία, βάσει των σχετικών διατάξεων που ισχύουν και λογιστικών αρχών, οι οποίες έχουν γίνει γενικά παραδεκτές.



Μεσσήνη 28-6-2004
 Ο ΟΡΚΩΤΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΣ
 ΝΙΚΟΛΑΟΣ Γ. ΡΗΓΑΣ
 Α.Μ. Σ.Ο.Ε.Λ. 12101
 Σ.Ο.Λ. Α.Ε.Ο.Ε.

