

2 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

2.1 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

2.1.1 Ιστορική Εξέλιξη¹

Το Χαλάνδρι στην αρχαιότητα αποτελούσε τον αττικό Δήμο Φλύας που τοποθετείτο στη μεσόγαια χώρα, σύμφωνα με τη διοικητική διαίρεση του Κλεισθένους. Σήμερα συνιστά εύρωστη και όμορφη πόλη στη βορειοανατολική ζώνη των Αθηνών.

Ο κύριος όγκος των κτιρίων έχει οικοδομηθεί τα τελευταία 30 χρόνια, αν και Αθηναίοι διαμένουν στο Χαλάνδρι τουλάχιστον έναν αιώνα. Τα διοικητικά όρια του σύγχρονου δήμου εκτείνονται από την ομώνυμη ρεματιά μέχρι και τους πρόποδες του πεντελικού όρους.

Ο Ησύχιος αναφέρεται στην ονομασία "Φλύα" που προέρχεται από το ρήμα "φλεί" και το οποίο σημαίνει "ευκαρπεί", καθώς η γη των Χαλανδραίων είναι πλούσια σε βλάστηση. Η μετονομασία σε Χαλάνδρι προέρχεται από τον Τούρκο μεγαλογαιοκτήμονα Χαλά, στον οποίο ανήκαν μεγάλες εκτάσεις γης κατά την τουρκοκρατία.

Στο έμβλημα του δήμου διακρίνεται η πλατεία Αγίου Νικολάου που αποτελεί το παραδοσιακό κέντρο του χωριού των Χαλανδραίων και η χρονολογία 1944 οπότε και αναγνωρίζεται πλέον το Χαλάνδρι ως δήμος. Σε επίσημες εκδηλώσεις εμφανίζεται το εναλλακτικό έμβλημα του δήμου υπό την ονομασία "Δήμος Φλυέων" με την προτομή του Ευριπίδη.

Ο Δήμος Φλύας πρωτοκατοικείται κατά την Προϊστορική ή την Πρωτοιστορική Περίοδο και εκτείνεται στην ευρύτερη περιοχή από το Ψυχικό και τη Φιλοθέη, έως τα Βριλήσσια και την Αγία Παρασκευή, δηλαδή ολόκληρη την έκταση που περικλείεται από Τουρκοβούνια, Πεντέλη και Υμηττό. Η περιοχή παρουσιάζει ενδείξεις εποίκισμού κατά την περίοδο της Χαλκοκρατίας (2.600-2.000 π.Χ.) και την Υστεροελλαδική εποχή (1.550-1.100 π.Χ.).

Στους κλασικούς χρόνους εμφανίζεται ως τόπος καταγωγής πολλών επιφανών πολιτών της εποχής, όπως ο Ευριπίδης και ο Θεμιστοκλής, ενώ κατά τους Ρωμαϊκούς και Πρωτοχριστιανικούς χρόνους λεηλατείται και ερημώνεται.

Στα έτη του σύγχρονου ελληνικού κράτους εμφανίζεται στη διοικητική αρμοδιότητα των Αθηνών. Το 1910 τίθεται σε εφαρμογή το πρώτο σχέδιο πόλεως και το 1925 αποσπάται από το δήμο των Αθηναίων και αναγνωρίζεται ως αυτόνομη κοινότητα της Νομαρχίας Ανατολικής Αττικής. Ένα χρόνο αργότερα ιδρύεται ο οικοδομικός συνεταιρισμός "Εταιρία Αγροπόλεων" που οικοδομεί μια μικρή έκταση που πρόσκειται στον Υμηττό και αποσπάται ως αυτόνομη Κοινότητα Χολαργού. Το 1929, αποσπάται και το βορειοανατολικό άκρο του Χαλανδρίου υπό την ονομασία Αγία Παρασκευή, λίγους μήνες αργότερα όμως την ξαναεσωκλείει στα διοικητικά του όρια και τη διατηρεί μέχρι το 1931 οπότε και αναγνωρίζεται η τελευταία ως πρωτεύουσα της ανατολικής Νομαρχίας. Με τη βελτίωση του ρυμοτομικού σχεδίου το Χαλάνδρι γίνεται παραθεριστικό θέρετρο των Αθηνών, ενώ κατά τη Μικρασιατική Καταστροφή αφομοιώνεται ένα μεγάλο μέρος των προσφύγων.

Το 1940 με τη γερμανική κατοχή το Χαλάνδρι βυθίζεται σε τέλμα, έως και το 1944, χρονολογία η οποία σηματοδοτεί τη νέα εποχή του Χαλανδρίου ως αυτόνομου Δήμου της Αττικής. Στις βορειοανατολικές εκτάσεις του Δήμου, στο "πάτημα" του βουνού κατοικούν αγρότες και κτηνοτρόφοι που εκμεταλλεύονται τις γεωργικές εκτάσεις έως και το 1949, έτος κατά το οποίο κατορθώνουν να αποσπαστούν ως ανεξάρτητη Κοινότητα Βριλησίων. Ο Δήμος καταφέρνει να κρατήσει μια οικιστική λωρίδα μέχρι τους πρόποδες του βουνού. Το χωριό συνδέεται με την πρωτεύουσα μέσω του

¹ Βικιπαίδεια

σιδηροδρομικού δικτύου που κινείται κατά μήκος της Λεωφόρου Παλαιολόγου, εκεί όπου σήμερα βρίσκεται χώρος πρασίνου της Αγίας Άννας. Στα τέλη του '50 το σιδηροδρομικό δίκτυο ξηλώνεται και η πρόσβαση είναι εφικτή μέσω της Λεωφόρου Αποστολοπούλου.



2.1.2 Βασικά Χαρακτηριστικά, Χωροταξική Ένταξη και Διοικητική Οργάνωση

2.1.2.1 Βασικά Χαρακτηριστικά του Δήμου

Ο Δήμος Χαλανδρίου² λειτουργεί, όπως κάθε Δήμος της Ελλάδας, με βάση το νέο Νόμο Δήμων και Κοινοτήτων αριθ. 3463, ΦΕΚ 114 / 08-06-2006.

Ο Δήμος Χαλανδρίου είναι από τους μεγαλύτερους Δήμους του συγκροτήματος των 21 Δήμων (του συνδέσμου των 21 ΟΤΑ ΒΑ Αθήνας αλλά και του Λεκανοπεδίου τόσο σε έκταση όσο και ιδιαίτερα σε πληθυσμό. Η συνολική του έκταση είναι 10.805 στρέμματα κα αποτελείται από δέκα επτά ΠΕ. ³Ο πραγματικός πληθυσμός του σύμφωνα με την απογραφή της ΕΣΥΕ του έτους 2001 είναι 71.684 άτομα.

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΑΤΤΙΚΗΣ
ΝΟΜΟΣ	Αθηνών
ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ (ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΟΣ)	71.684
ΕΚΤΑΣΗ (ΣΤΡΕΜΜΑΤΑ)	9.629

² Δεν προέκυψε από συνένωση Δήμων. (νόμος 2539 του 1997).

³Ολοκληρωμένο Τοπικό Πρόγραμμα Βιώσιμης Ανάπτυξης σε εφαρμογή της Habitat Agenda 2^ο στάδιο Βασική Ανάλυση και Δείκτες του Δήμου Χαλανδρίου

ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ	1
ΚΑΤΟΙΚΟΙ ΑΝΑ ΤΧΜ	7.445

Πίνακας 1 Βασικά Χαρακτηριστικά Δήμου Χαλανδρίου⁴

Ο πραγματικός πληθυσμός του Δήμου Χαλανδρίου σύμφωνα με στοιχεία της απογραφής Πληθυσμού της ΕΣΥΕ το 2001 αντιστοιχεί στο 2,69% του πληθυσμού του Νομού (2.664.776 κατοίκους).

Για την σύγκριση του πληθυσμού σε σχέση με τους γειτονιάζοντες δήμους ο Δήμος Χαλανδρίου εμφανίζει το υψηλότερο επίπεδο πληθυσμού.

ΔΗΜΟΣ	ΈΚΤΑΣΗ ΟΙΚΙΣΜΩΝ (τχλμ)	ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ ΕΣΥΕ 2001 (πραγματικός)	ΜΙΚΤΗ ΠΥΚΝΟΤΗΤΑ άτομα / Ha
Δήμος Χαλανδρίου	9,5	71.684	75,5
Δήμος Αγίας Παρασκευής	5,3	56.836	107,2
Δήμος Αμαρουσίου	10,1	69.470	68,8
Δήμος Ψυχικού	2,5	10.901	43,6
Δήμος Φιλοθέης	2,3	7.310	31,8
Δήμος Γέρακα	6,8	13.921	20,5
Δήμος Βριλησίων	3,6	25.582	71,1
Δήμος Νέου Ψυχικού	1,0	10.848	108,5
Δήμος Χολαργού	2,5	32.166	128,7

Πίνακας 2 Στοιχεία έκτασης, πληθυσμού και μικτής πυκνότητας^{5,6}

2.1.2.2 Θέση και Ρόλος του Δήμου στο Νομό και στην Περιφέρεια

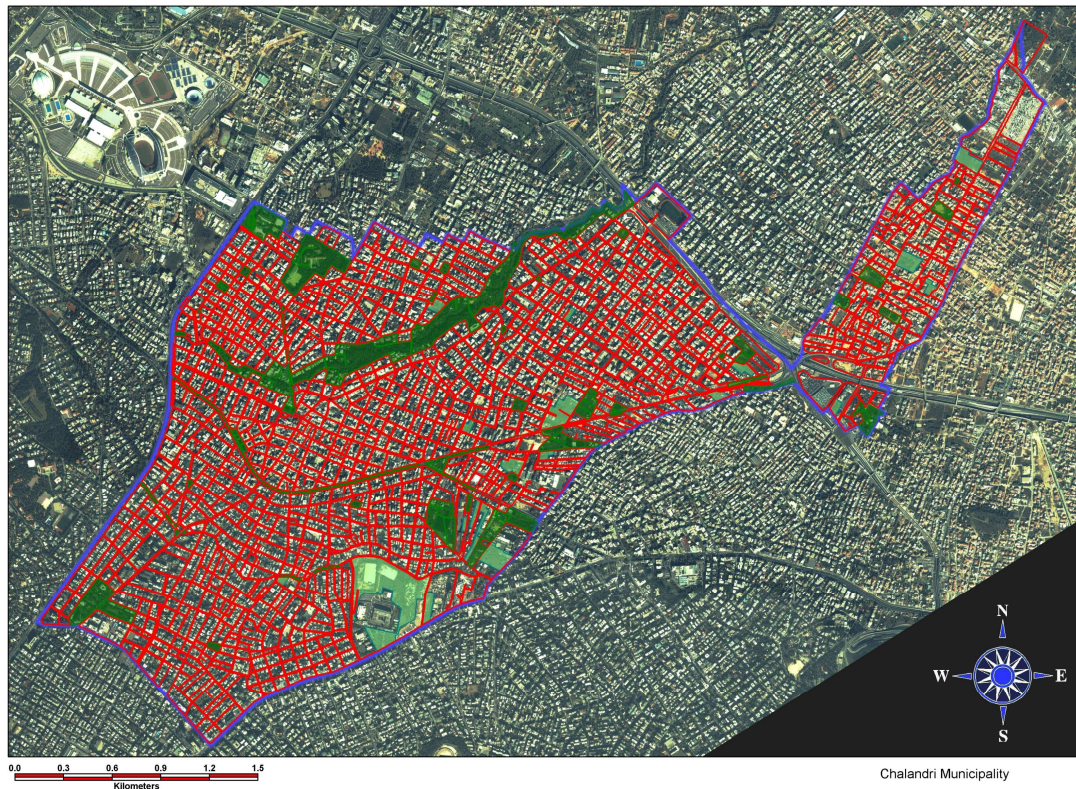
Ο Δήμος Χαλανδρίου ανήκει στην Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Αθηνών, στην Περιφέρεια Αττικής και τοποθετείται στα Βόρεια προάστια του λεκανοπεδίου Αθηνών (υψόμετρο 185 μέτρων και απόσταση 6 χλμ. ΒΑ του κέντρου της Αθήνας). Αποτελεί χαρακτηριστικό προαστιακό Δήμο του Πολεοδομικού Συγκροτήματος Πρωτεύουσας.

Στην ανατολική πλευρά συνορεύει με τον Δήμο Αγίας Παρασκευής, ΒΑ με τον Δήμο Γέρακα, Βόρεια με τους Δήμους Βριλησίων και Αμαρουσίου, Δυτικά με τους Δήμους Φιλοθέης και Ψυχικό και Νότια με τους Δήμους Νέου Ψυχικού και Χολαργού.

⁴Υπουργείο Εσωτερικών

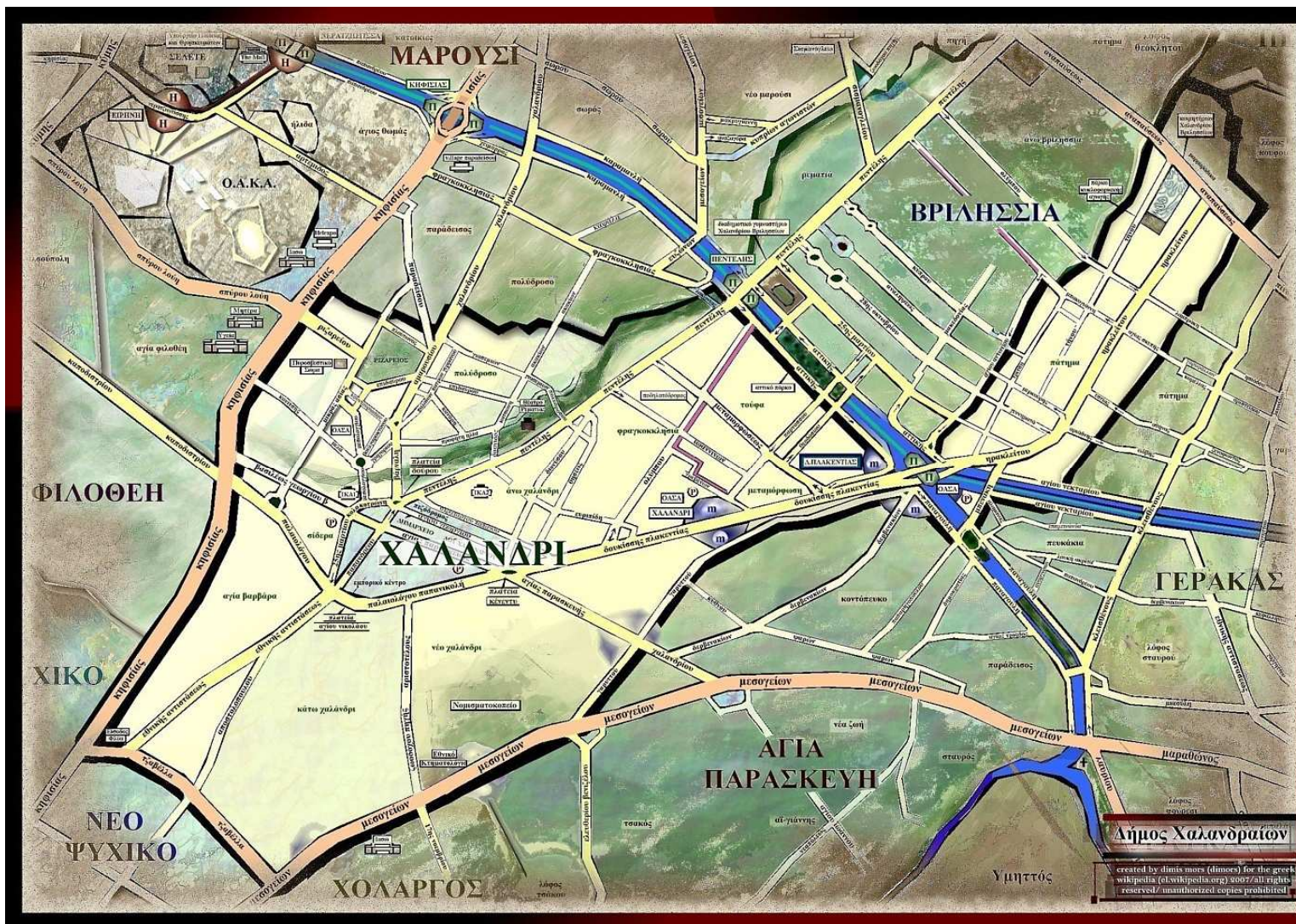
⁵ΕΣΥΕ Απογραφή πληθυσμού 2001

⁶Αναθεώρηση ΓΠΣ Χαλανδρίου, Α Φάση



Ο Δήμος Χαλανδρίου εμφανίζει φυσιογνωμία κέντρου αλλά ταυτόχρονα και αναπτυσσόμενης οικιστικής περιοχής. Παρατηρείται συγκέντρωση σημαντικών υπερτοπικών λειτουργιών περισσότερο του επιχειρηματικού τομέα της οικονομίας παρά της διοίκησης. Συγκεντρώνει, ταυτόχρονα, παραδοσιακές λειτουργίες προαστίου, όπως η κατοίκηση, λειτουργίες κέντρου, ιδίως κατά μήκος των υπερτοπικής σημασίας οδικών αξόνων όπου συγκεντρώνεται σημαντικός αριθμός επιχειρήσεων, αλλά και δραστηριότητες που συνδέονται με νέα οικιστική ανάπτυξη οι οποίες συγκεντρώνονται σε περιφερειακές περιοχές του Δήμου όπου παρατηρείται σημαντική οικοδομική δραστηριότητα, άλλο και τάση εγκατάστασης επιχειρήσεων συγκεκριμένων κλάδων.

Α' ΦΑΣΗ: Στρατηγικός Σχεδιασμός (Υφιστάμενη Κατάσταση – Στρατηγική του ΟΤΑ)



2.1.3 Περιβάλλον και Ποιότητα Ζωής

2.1.3.1 Περιβάλλον

Πλην του αναμενόμενου οικοσυστήματος σε μια αστική περιοχή το Χαλάνδρι έχει στα διοικητικά του όρια τμήμα της Ρεματιάς Πεντέλης – Χαλανδρίου όπου συναντάται πλούσια βιοποικιλότητα χλωρίδας και ειδικά ορνιθοπανίδας.

Το Ρέμα Πολυδρόσου (γνωστό και ως Ρέμα Χαλανδρίου) είναι μεγάλος χείμαρρος που πηγάζει από τις παρυφές της Πεντέλης και χύνεται στην πεδιάδα των Χαλανδραίων, σβήνοντας στα Τουρκοβούνια. Συγκεκριμένα, πηγάζει από τα διοικητικά όρια του Δήμου Νέας Πεντέλης, χωρίζει στην κάθοδό της τους Δήμους Μελισσίων και Βριλησίων ώσπου να καταλήξει στην εύφορη γη των Χαλανδραίων και να "σβήσει" σταδιακά στα διοικητικά όρια του Αμαρουσίου (στη συνοικία της Αγίας Φιλοθέης) και να διακλαδιστεί σε μικρότερα ρέματα στο Δήμο Φιλοθέης. Είναι ένας από τους λίγους πνεύμονες πρασίνου που έχουν διατηρηθεί στην υπερκορεσμένη πρωτεύουσα των Αθηνών. Παλαιότερα, οι κάτοικοι του Χαλανδρίου αποκαλούσαν το χείμαρρο Βριλησσό Ποταμό. Ανατολικά του Ρέματος Πολυδρόσου ρέει το μικρότερο Ρέμα Βριλησσού που καταλήγει στον Ποδονόφτη.

Η ρεματιά αυτή υπήρξε και η αφορμή του εποικισμού του δήμου Φλύας από πολύ παλιά, καθώς τα νερά που χύνονταν έδιναν ζωή στη χλωρίδα και την πανίδα της περιοχής. Πλούτισε τις περιοχές που διαρρέει με πλούσια και σπάνια βλάστηση, όπως αντίστοιχα προίκισε την Κηφισιά ο ομώνυμος ποταμός. Από ιστορικά στοιχεία φαίνεται πως συνέβαλε στο δεύτερο σύστημα υδροδότησης της Αττικής κατά τους ρωμαϊκούς χρόνους, μετά την ύδρευση από τον Υμητό, ενώ στάθηκε και η αφορμή για την ανάδειξη των περιοχών απ' όπου διέρχεται, ως μερικές από τις πιο όμορφες οικιστικές ζώνες του λεκανοπεδίου. Ο κύριος όγκος της βλάστησης αποτελείται από μεσογειακά δάση με πιο χαρακτηριστική την πευκοβλάστηση.

Το Ρέμα Πεντέλης- Χαλανδρίου, η κοίτη και τα πρανή του καθώς και οι παραρεμάτιες εκτάσεις του που βρίσκονται στις περιοχές των Δήμων Χαλανδρίου, Αμαρουσίου, Βριλησίων, Μελισσίων, Νέας Πεντέλης και Πεντέλης, έχουν χαρακτηριστεί με το από 9-8-1995 Π.Δ/γμα [ΦΕΚ 659/Δ/1995] προστατευόμενη περιοχή και τοπίο.⁷

Ο Δήμος αντιμετωπίζει τα κλασσικά προβλήματα ρύπανσης μίας αστικής πόλης. Η κύρια πηγή ρύπανσης είναι λόγω των μεγάλων αρτηριών οδικού δικτύου τα οποία έχουν αναπτυχθεί Λ. Μεσογείων, Λ. Κηφισίας, Αττική Οδός. Επίσης υπάρχει πολύ μεγάλη επιβάρυνση στην κυκλοφορία λόγω της εγκατάστασης εταιριών τοπικών και υπερτοπικών ενδιαφερόντων στο Χαλάνδρι καθώς και την ευρύτερη περιοχή. Επίσης η ύπαρξη εμπορικού κέντρου στο κέντρο του Χαλανδρίου συνεισφέρει στην αύξηση κυκλοφοριακών προβλημάτων καθώς και του επιπέδου ρύπανσης.

Το Χαλάνδρι είναι οργανωμένο σε 17 Πολεοδομικές Ενότητες (ΠΕ)

Τα βασικά τους χαρακτηριστικά είναι ως παρακάτω:

ΟΝΟΜΑΣΙΑ (ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ #)	ΕΚΤΑΣΗ (Ha)	ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ (ΜΟΝΙΜΟΣ)	ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ ΑΝΑ Ha
ΠΕ 1	35,9	4.386	122,1
ΠΕ 2	44,9	5.397	120,1

⁷ Βικιπαίδεια

ΟΝΟΜΑΣΙΑ (ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ #)	ΈΚΤΑΣΗ (Ha)	ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ (ΜΟΝΙΜΟΣ)	ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ ΑΝΑ Ha
ΠΕ 3	52,9	3.222	60,9
ΠΕ 4	39,8	2.879	72,3
ΠΕ 5	46,7	5.289	113,3
ΠΕ 6	58,5	5.969	102,0
ΠΕ 7	60,9	5.677	93,2
ΠΕ 8	107,9	9.497	88,0
ΠΕ 9	63,5	6.238	98,2
ΠΕ 10	104,1	5.553	53,4
ΠΕ 11	44,3	1.508	34,0
ΠΕ 12	65,5	4.901	74,8
ΠΕ 13	29,7	3.308	113,7
ΠΕ 14	51,8	5.395	104,2
ΠΕ 15	112,9	2.395	21,2
ΠΕ 16	13,8	73	5,3
ΠΕ 17	79,1	341	4,3

Πίνακας 3 Πολεοδομικές Ενότητες Δήμου Χαλανδρίου³

Τα περιθώρια περαιτέρω οικιστικής ανάπτυξης είναι πρακτικά πεπερασμένα, με συνέπεια και η αύξηση πληθυσμού τα προσδιορίζεται στα ανώτατα όρια των 90.000 κατοίκων.

Α' ΦΑΣΗ: Στρατηγικός Σχεδιασμός (Υφιστάμενη Κατάσταση – Στρατηγική του ΟΤΑ)

	Σύνολο κτιρίων μικτής χρήσης	Μικτή χρήση κτιρίων (Βάσει της κύριας χρήσης)									Αριθμός κανονικών κατοικιών
		Κατοικίες	Εκκλησίες - Μοναστήρια	Ξενοδοχεία	Εργοστάσια - Εργαστήρια	Σχολικά κτίρια	Καταστήματα - Γραφεία	Σταθμοί αυτοκινήτων (πάρκινγκ)	Νοσοκομεία, Κλινικές κλπ.	Άλλες χρήσεις	
Δήμος Χαλανδρίου	1.176	913	3	0	15	8	191	1	4	41	3.979
Δήμος Αγίας Παρασκευής	616	476	1	0	6	12	88	0	2	31	2.580
Δήμος Αμαρουσίου	838	587	2	2	23	8	144	1	0	71	3.786
Δήμος Ψυχικού	28	12	2	0	0	2	6	0	0	6	71
Δήμος Φιλοθέης	12	3	0	0	0	2	1	0	0	6	17
Δήμος Γέρακα	328	213	2	0	13	0	59	0	0	41	596
Δήμος Βριλησίων	233	184	3	0	0	1	27	0	0	18	831
Δήμος Νέου Ψυχικού	325	281	0	0	0	1	37	0	0	6	1.162
Δήμος Χολαργού	413	362	0	0	1	2	31	0	3	14	2.692

Πίνακας 4 Στοιχεία χρήσης κτιρίων⁸

8

Απογραφή οικοδομών - κτιρίων της 1ης Δεκεμβρίου 2000 ΕΣΥΕ

Από τον ανωτέρω πίνακα παρατηρείται ότι το Χαλάνδρι έχει, συγκριτικά με τους γεινιάζοντες Δήμους, υψηλή χρήση κατοικίας και εγκατάστασης καταστημάτων. Συγκριτικά με την έκταση θα μπορούσε να συγκριθεί μόνο με το Μαρούσι έκτασης 10,1τχ και τον Γέρακα έκτασης 6,8τχ αφού το Χαλάνδρι έχει έκταση 9,5τχ. Συγκριτικά με το Μαρούσι, διαθέτει 55% περισσότερες κατοικίες, 32% περισσότερα καταστήματα και γραφεία. Όσο αφορά τα εργοστάσια / εργαστήρια το Μαρούσι διαθέτει μία μικρή διαφορά αφού έχει 23 και το Χαλάνδρι 15. Όμως είναι ενδεικτικό της έντονης οικονομικής δραστηριότητας σε σύγκριση με έναν όμορο δήμο με δεδομένη έντονη οικονομική δραστηριότητα.

2.1.3.2 Ποιότητα Ζωής

Ο Δήμος Χαλανδρίου διαθέτει ένα ανεπτυγμένο συγκοινωνιακό δίκτυο, λόγω της γρήγορης πρόσβασης σε κεντρικές αρτηρίες Λ. Μεσογείων, Κηφισίας αλλά και Αττική Οδό - Κόμβος Κηφισίας η οποία βρίσκεται σε εξαιρετικά μικρή απόσταση από τον Δήμο. Επίσης ο Δήμος διαθέτει εξαιρετική σύνδεση με τα Μέσα Μαζικής Μεταφοράς και εύκολη πρόσβαση στο Μετρό Χαλανδρίου / Δουκίσσης Πλακεντίας και στο σύντομο μέλλον και στο Μετρό Νομισματοκοπείο.

Υφιστάμενοι Σταθμοί Μετρό (Εντός ορίων Δήμου Χαλανδρίου)

- Χαλάνδρι
- Δουκίσσης Πλακεντίας

Μελλοντικοί Σταθμοί Μετρό (Εντός ορίων Δήμου Χαλανδρίου)

- Νομισματοκοπείο
- Σιδερά

Υφιστάμενοι Σταθμοί (Στα όρια με γεινιάζοντες Δήμους)

- Αγία Παρασκευή (Δήμος Αγίας Παρασκευής)
- Παράδεισος (Δήμος Αμαρουσίου)
- Χολαργός (Δήμος Χολαργού)

Υφιστάμενοι σταθμοί Προαστιακού Σιδηρόδρομου

- Σταθμός Πλακεντίας: Πλακεντίας (Δήμος Χαλανδρίου) -Αττική Οδός ή Λ. Ηρακλείτου
- Κηφισίας (Δήμος Αμαρουσίου) -Λεωφόρος Κηφισίας Αττική Οδός, στο «δαχτυλίδι» της Λεωφόρου Κηφισίας, πλησίον του Μεγάρου του ΟΤΕ
- Πεντέλη (όρια Δήμων Χαλανδρίου και Δήμου Βριλησίων) -Στο σημείο που συνδέεται η Λεωφ. Πεντέλης με την Αττική Οδό

Επίσης λειτουργεί και Δημοτική Συγκοινωνία η οποία είναι ακτινωτά διαρθρωμένη, με αρκετά κυκλικά δρομολόγια, σε ανταπόκριση και με γραμμές ΕΘΕΛ⁹, ΗΛΠΑΠ, ΜΕΤΡΟ και Προαστικό.

⁹ Ο δήμος είναι αφετηρία πληθώρας λεωφορειογραμμών που εξυπηρετούν το ευρύτερο συγκρότημα των βορειοανατολικών προαστίων.

ΓΡΑΜΜΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ		
ΓΡΑΜΜΗ 1 + 2	Πολύδροσο (Αγ. Αθανάσιος) - Πλ. Χαλανδρίου - Σταθμός Προαστιακού - Μεταμορφώσεως - Μετρό Χαλανδρίου. (Κυκλικό Δρομολόγιο)	Αναχώρηση από 07:00 έως και 18:00 από Αγ. Αθανάσιο Ροδοδάφνης (ανά 1 ώρα)
ΓΡΑΜΜΗ 3	Πλατεία Χαλανδρίου - Κάτω Χαλάνδρι - Συνοικισμός (Κυκλικό Δρομολόγιο)	Αναχώρηση από 07.00 έως 18.00 από Πλατεία Χαλανδρίου (Ηρώο) (ανά 1 ώρα)
ΓΡΑΜΜΗ 4	Πλατεία Χαλανδρίου - Μεταμόρφωση - Πάτημα - Κοιμητήριο (Κυκλικό Δρομολόγιο)	Αναχώρηση 06.45 έως 17.45 από Κολοκοτρώνη (ανά 1 ώρα)
ΓΡΑΜΜΗ 5	Πλατεία Χαλανδρίου - Μετρό Χαλανδρίου - Πλατεία Χαλανδρίου (Express) (Κυκλικό Δρομολόγιο)	Αφετηρία από Κολοκοτρώνη από 7.00 έως 18.00 Αναχώρηση από Κολοκοτρώνη ακριβώς στην ώρα και στη μισή ώρα. Από μετρό αναχώρηση και τέταρτο & παρά τέταρτο
ΔΡΟΜΟΛΟΓΙΑ ΠΡΟΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟ ΣΑΒΒΑΤΟ & ΚΥΡΙΑΚΗ ΠΡΩΪ		3 Δρομολόγια 1ο Δρομολόγιο Αφετηρία Ηρώων Πλατεία Χαλανδρίου Αφετηρία Ηρώων Πλατεία Χαλανδρίου Ώρα 08.00 Επιστροφή από Κοιμητήριο 09.30 2ο Δρομολόγιο Αφετηρία Πλατεία Χίου Κάτω Χαλάνδρι Ώρα 09.00 Επιστροφή από Κοιμητήριο 10.30 3ο Δρομολόγιο (Μόνο κάθε Σάββατο) Αφετηρία 25ης Μαρτίου & Καλογρέζης (Σειδής) Χειμώνα : 15.00 έως 16.30 Καλοκαίρι : 17.00 έως 18.30

Διαθέτει τυπική δραστηριότητα μίας αστικής περιοχής η οποία καλύπτει :

- Ενέργεια
- Δίκτυο ΔΕΗ
- Αναπτυσσόμενο δίκτυο Αερίου Αττικής
- Τηλεπικοινωνίες
- Δίκτυο ΟΤΕ
- Ιδιωτικές εταιρίες TELLAS, FORTHNET κα
- Εταιρίες Κινητής Τηλεφωνίας
- Πάροχοι υπηρεσιών Διαδικτύου
- Ύδρευση / Αποχέτευση Η ύδρευση καλύπτεται από την ΕΥΔΑΠ, και η Αποχέτευση μερικώς από ΕΥΔΑΠ και από τον Δήμο
- Συλλογή / Διαχείριση απορριμμάτων κάλυψη μέσω υπηρεσιών Δήμου

2.1.4 Κοινωνική Πολιτική, Παιδεία, Πολιτισμός και Αθλητισμός

2.1.4.1 Δημογραφικά Χαρακτηριστικά

	ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΟΣ ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ ΕΤΟΣ 1991	ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΟΣ ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ 2001	ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ		ΜΕΣΟΣ ΡΥΘΜΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ
			ΑΠΟΛΥΤΟΙ ΑΡΙΘΜΟΙ	%	%
ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ	66.285	71.684	5.399	8,14	0,814
ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΘΗΝΩΝ	2.577.609	2.664.776	87.167	3,38	0,338
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	3.523.407	3.761.810	238.403	6,76	0,676
ΣΥΝΟΛΟ ΧΩΡΑΣ	10.259.900	10.964.020	434.120	6,86	0,686

Πίνακας 5 Πραγματικός Πληθυσμός Δήμου Χαλανδρίου και Μεταβολή κατά τις Απογραφές Πληθυσμού 1991 - -2001 -ΕΣΥΕ)

	Αμφοτέρων των φύλων							
	Σύνολο	0-14	15-24	25-39	40-54	55-64	65-79	80 ετών και άνω
ΔΗΜΟΣ	71.684	9.943	9.417	16.658	16.570	7.909	8.965	2.222

ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ								
ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΘΗΝΩΝ	2.664.776	368.927	378.363	662.674	567.002	276.658	330.941	80.211
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	3.761.810	537.368	541.733	923.313	795.405	394.915	463.249	105.827
ΣΥΝΟΛΟ ΧΩΡΑΣ	10.964.020	1.664.085	1.565.320	2.509.011	2.188.585	1.205.479	1.500.974	330.566

Πίνακας 6 Κατανομή πληθυσμού βάση ηλικίας (Πραγματικός Πληθυσμός)⁵

	Αμφοτέρων των φύλων							
	Σύνολο	0-14	15-24	25-39	40-54	55-64	65-79	80 ετών και άνω
ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ	66.285	12.751	9.036	14.279	13.779	7.696	6.907	1.837
ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΘΗΝΩΝ	2.577.609	463.572	396.608	582.612	495.257	304.049	264.788	70.723
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	3.523.407	650.631	546.390	783.422	677.058	420.561	353.788	91.557
ΣΥΝΟΛΟ ΧΩΡΑΣ	10.259.900	1.974.867	1.558.017	2.132.007	1.890.529	1.300.128	1.094.030	310.322

Πίνακας 7 Κατανομή πληθυσμού βάση ηλικίας (Πραγματικός Πληθυσμός)¹⁰

Ο Δήμος Χαλανδρίου παρουσιάζει μία σταθερή ανάπτυξη πληθυσμού όπως υποδεικνύουν και οι δύο τελευταίες απογραφές πληθυσμού. Ως ποσοστό Νομαρχίας Αθηνών κατέχει το 2,69% του πληθυσμού, ενώ στην Περιφέρεια Αττικής το 1,9% (Απογραφή ΕΣΥΕ 2001)

Το ποσοστό ατόμων 0 έως 24 κατέχει το 27% του πληθυσμού, 25-54 το 46,35%, ενώ η ομάδα ηλικιών 55-80 το 26,64%. Η ηλικιακή διάρθρωση σε σχέση με τον νομό είναι στα αντίστοιχα επίπεδα αφού το ποσοστό ατόμων 0 έως 24 κατέχει το 28,04% του πληθυσμού, 25-54 το 46,14%, ενώ η ομάδα ηλικιών 55-80 και άνω το 26,64%

Αντίστοιχα, τα ποσοστά της παραγωγικής ηλικίας (15-64 ετών) είναι σε αντίστοιχα επίπεδα στο Δήμο (70,52%) έναντι του Νομού (70,73%), της Περιφέρειας (70,59%) και του συνόλου της χώρας (68,12%). Τέλος τα ποσοστά του γηρασμένου πληθυσμού άνω των 65 στο Δήμο(15,6%) είναι σε ίδια επίπεδα έναντι του Νομού (15,43%), της Περιφέρειας (15,13%) και του συνόλου της χώρας (16,71%) γεγονός που υποδηλώνει ότι υπάρχει υγιής κατανομή ηλικιακής δομής.

Επίσης, τα ποσοστά αύξησης πληθυσμού κατά τα τελευταίες δύο απογραφές πληθυσμού υπερκαλύπτουν τις αυξήσεις σε επίπεδο νομού, περιφέρειας και σύνολο χώρας. Δηλαδή, ενώ η αύξηση πληθυσμού στον Δήμο Χαλανδρίου ανέρχεται από την Απογραφή 1991 – 2001 σε 8,15%, η αύξηση σε επίπεδο νομού είναι 3,38%, σε επίπεδο Περιφέρειας 6,76% και σε σύνολο χώρας 6,86%

¹⁰ ΕΣΥΕ Απογραφή Πληθυσμού 1991

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ

Α' ΦΑΣΗ: Στρατηγικός Σχεδιασμός (Υφιστάμενη Κατάσταση – Στρατηγική του ΟΤΑ)

	Άρρενες								Θήλεις							
	Σύνολο	0-14	15-24	25-39	40-54	55-64	65-79	80 ετών και άνω	Σύνολο	0-14	15-24	25-39	40-54	55-64	65-79	80 ετών και άνω
ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ	33.368	5.136	4.734	7.728	7.483	3.556	3.898	833	38.316	4.807	4.683	8.930	9.087	4.353	5.067	1.389
ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΘΗΝΩΝ	1.265.930	190.016	189.015	326.907	264.190	124.956	139.974	30.872	1.398.846	178.911	189.348	335.767	302.812	151.702	190.967	49.339
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	1.811.962	276.688	275.844	460.189	375.723	181.835	200.856	40.827	1.949.848	260.680	265.889	463.124	419.682	213.080	262.393	65.000
ΣΥΝΟΛΟ ΧΩΡΑΣ	5.427.682	858.763	819.623	1.274.633	1.083.251	571.677	685.534	134.201	5.536.338	805.322	745.697	1.234.378	1.105.334	633.802	815.440	196.365

Πίνακας 8 Κατανομή πληθυσμού βάση ηλικίας και φύλλου (Πραγματικός Πληθυσμός)⁵

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ

Α' ΦΑΣΗ: Στρατηγικός Σχεδιασμός (Υφιστάμενη Κατάσταση – Στρατηγική του ΟΤΑ)

	Επίπεδο εκπαίδευσης													
	Σύνολο	Κάτοχοι διδακτορικού τίτλου	Κάτοχοι Μάστερ	Πτυ-χιούχοι Ανωτάτων Σχολών	Πτυχιούχοι ΤΕΙ (ΚΑΤΕ, ΚΑΤΕΕ) και Ανωτέρων Σχολών	Πτυχιούχοι μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης	Απόφοιτοι Μέσης εκπαίδευσης	Πτυ-χιούχοι ΤΕΛ	Πτυ-χιούχοι ΤΕΣ	Απόφοιτοι 3ταξίου Γυμνασίου	Απόφοιτοι Δημοτικού	Φοιτούν στο Δημοτικό	Εγκατέλειψαν το Δημοτικό, αλλά γνωρίζουν γραφή και ανάγνωση	Δε γνωρίζουν γραφή και ανάγνωση
ΑΤΤΙΚΗ	3.552.980	15.747	36.288	400.498	136.745	182.999	993.363	67.487	65.845	392.891	835.953	211.144	140.110	73.910
6-9	141.084	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	140.873	211	0
10-14	187.454	0	0	0	0	0	0	0	0	12.723	103.986	70.271	474	0
15-19	239.880	0	0	0	0	4.171	80.350	6.065	2.661	120.280	23.672	0	1.082	1.599
20-24	301.853	96	2.179	19.682	12.434	39.637	147.706	17.115	8.575	30.542	19.343	0	1.525	3.019
25-29	314.530	850	8.679	50.561	23.532	37.489	110.316	13.545	8.510	35.450	20.584	0	1.918	3.096
30-34	323.393	1.907	7.335	59.557	24.516	25.749	117.161	10.169	6.614	37.722	27.597	0	2.000	3.066
35-39	285.390	2.051	5.305	52.388	19.628	16.718	100.859	6.838	7.135	31.422	38.484	0	1.935	2.627
40-44	284.316	2.339	4.126	49.485	16.428	15.772	93.892	4.342	8.490	25.195	59.362	0	2.432	2.453
45-49	259.989	2.199	2.982	43.401	11.696	13.674	77.962	3.149	6.680	23.582	68.968	0	3.350	2.346
50-54	251.100	1.995	2.322	37.345	9.178	10.412	65.188	2.403	6.158	18.879	89.091	0	5.485	2.644
55-59	192.692	1.281	1.364	23.580	6.134	6.067	48.442	1.528	4.071	12.813	75.891	0	8.484	3.037
60-64	202.223	1.072	841	20.399	5.204	4.722	46.697	1.001	3.021	11.992	81.833	0	18.914	6.527
65-69	189.540	858	521	16.075	3.537	3.507	39.929	648	1.997	10.753	71.680	0	28.573	11.462
70-74	167.783	565	389	12.266	2.227	2.369	31.780	382	1.099	8.830	69.505	0	28.611	9.760
75-79	105.926	307	152	8.034	1.138	1.389	17.775	185	529	5.993	46.317	0	16.581	7.526
80-84	61.463	142	70	4.591	610	767	9.372	70	211	3.783	24.801	0	10.268	6.778
85+	44.364	85	23	3.134	483	556	5.934	47	94	2.932	14.839	0	8.267	7.970
Άρρενες	1.704.539	10.942	22.160	209.539	77.337	79.112	445.281	47.001	55.794	207.425	372.908	108.818	46.089	22.133
6-9	72.393	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	72.290	103	0

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ

Α' ΦΑΣΗ: Στρατηγικός Σχεδιασμός (Υφιστάμενη Κατάσταση – Στρατηγική του ΟΤΑ)

	Επίπεδο εκπαίδευσης													
	Σύνολο	Κάτοχοι διδακτορικού τίτλου	Κάτοχοι Μάστερ	Πτυ-χιούχοι Ανωτάτων Σχολών	Πτυχιούχοι ΤΕΙ (ΚΑΤΕ, ΚΑΤΕΕ) και Ανωτέρων Σχολών	Πτυχιούχοι μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης	Απόφοιτοι Μέσης εκπαίδευσης	Πτυχιούχοι ΤΕΛ	Πτυχιούχοι ΤΕΣ	Απόφοιτοι Ζαξίου Γυμνασίου	Απόφοιτοι Δημοτικού	Φοιτούν στο Δημοτικό	Εγκατέλειψαν το Δημοτικό, αλλά γνωρίζουν γραφή και ανάγνωση	Δε γνωρίζουν γραφή και ανάγνωση
10-14	96.872	0	0	0	0	0	0	0	0	6.372	53.738	36.528	234	0
15-19	122.598	0	0	0	0	1.742	37.065	3.749	2.093	62.627	13.899	0	628	795
20-24	153.246	49	1.169	7.845	6.657	15.445	70.777	10.714	7.015	18.715	12.103	0	979	1.778
25-29	158.701	520	4.614	21.359	11.680	15.231	52.825	9.125	7.025	20.878	12.268	0	1.275	1.901
30-34	162.240	1.173	4.259	26.125	12.757	10.813	54.959	7.540	5.551	21.012	14.977	0	1.244	1.830
35-39	139.248	1.358	3.280	24.603	10.921	7.308	44.897	5.096	6.130	15.646	17.542	0	1.031	1.436
40-44	134.006	1.512	2.635	25.248	9.810	6.703	37.897	3.231	7.209	12.471	24.959	0	1.108	1.223
45-49	122.945	1.486	2.001	23.495	6.841	5.790	31.698	2.394	5.722	12.073	29.084	0	1.316	1.045
50-54	118.772	1.427	1.635	21.181	5.622	5.006	27.328	1.932	5.357	9.726	36.757	0	1.776	1.025
55-59	91.035	943	1.032	14.481	3.955	3.267	20.810	1.252	3.564	6.620	31.957	0	2.284	870
60-64	90.800	851	646	13.361	3.520	2.635	20.137	834	2.650	5.850	33.788	0	5.040	1.488
65-69	84.810	717	387	11.419	2.529	2.207	17.959	549	1.806	5.381	30.042	0	8.939	2.875
70-74	71.627	455	314	8.803	1.532	1.429	14.016	325	944	4.121	27.788	0	9.578	2.322
75-79	44.419	253	120	5.883	814	820	8.066	160	467	2.732	18.568	0	5.098	1.438
80-84	24.288	126	52	3.406	391	417	4.065	59	178	1.748	9.793	0	3.024	1.029
85+	16.539	72	16	2.330	308	299	2.782	41	83	1.453	5.645	0	2.432	1.078
Θήλεις	1.848.441	4.805	14.128	190.959	59.408	103.887	548.082	20.486	10.051	185.466	463.045	102.326	94.021	51.777
6-9	68.691	0	0	0	0	0	0	0	0	0	68.583	0	108	0
10-14	90.582	0	0	0	0	0	0	0	0	6.351	50.248	33.743	240	0
15-19	117.282	0	0	0	0	2.429	43.285	2.316	568	57.653	9.773	0	454	804
20-24	148.607	47	1.010	11.837	5.777	24.192	76.929	6.401	1.560	11.827	7.240	0	546	1.241
25-29	155.829	330	4.065	29.202	11.852	22.258	57.491	4.420	1.485	14.572	8.316	0	643	1.195
30-34	161.153	734	3.076	33.432	11.759	14.936	62.202	2.629	1.063	16.710	12.620	0	756	1.236

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ

Α' ΦΑΣΗ: Στρατηγικός Σχεδιασμός (Υφιστάμενη Κατάσταση – Στρατηγική του ΟΤΑ)

	Επίπεδο εκπαίδευσης													
	Σύνολο	Κάτοχοι διδακτορικού τίτλου	Κάτοχοι Μάστερ	Πτυ-χιούχοι Ανωτάτων Σχολών	Πτυχιούχοι ΤΕΙ (ΚΑΤΕ, ΚΑΤΕΕ) και Ανωτέρων Σχολών	Πτυχιούχοι μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης	Απόφοιτοι Μέσης εκπαίδευσης	Πτυ-χιούχοι ΤΕΛ	Πτυ-χιούχοι ΤΕΣ	Απόφοιτοι 3ταξίου Γυμνασίου	Απόφοιτοι Δημοτικού	Φοιτούν στο Δημοτικό	Εγκατέλειψαν το Δημοτικό, αλλά γνωρίζουν γραφή και ανάγνωση	Δε γνωρίζουν γραφή και ανάγνωση
35-39	146.142	693	2.025	27.785	8.707	9.410	55.962	1.742	1.005	15.776	20.942	0	904	1.191
40-44	150.310	827	1.491	24.237	6.618	9.069	55.995	1.111	1.281	12.724	34.403	0	1.324	1.230
45-49	137.044	713	981	19.906	4.855	7.884	46.264	755	958	11.509	39.884	0	2.034	1.301
50-54	132.328	568	687	16.164	3.556	5.406	37.860	471	801	9.153	52.334	0	3.709	1.619
55-59	101.657	338	332	9.099	2.179	2.800	27.632	276	507	6.193	43.934	0	6.200	2.167
60-64	111.423	221	195	7.038	1.684	2.087	26.560	167	371	6.142	48.045	0	13.874	5.039
65-69	104.730	141	134	4.656	1.008	1.300	21.970	99	191	5.372	41.638	0	19.634	8.587
70-74	96.156	110	75	3.463	695	940	17.764	57	155	4.709	41.717	0	19.033	7.438
75-79	61.507	54	32	2.151	324	569	9.709	25	62	3.261	27.749	0	11.483	6.088
80-84	37.175	16	18	1.185	219	350	5.307	11	33	2.035	15.008	0	7.244	5.749
85+	27.825	13	7	804	175	257	3.152	6	11	1.479	9.194	0	5.835	6.892

Πίνακας 9 Στοιχεία εκπαίδευσης Πραγματικού Πληθυσμού με κατανομή ηλικιών ΑΤΤΙΚΗΣ (Απογραφή ΕΣΥΕ 2001)

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ

Α' ΦΑΣΗ: Στρατηγικός Σχεδιασμός (Υφιστάμενη Κατάσταση – Στρατηγική του ΟΤΑ)

	Επίπεδο εκπαίδευσης													
	Σύνολο	Κάτοχοι διδακτορικού τίτλου	Κάτοχοι Μάστερ	Πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών	Πτυχιούχοι ΤΕΙ (ΚΑΤΕ, ΚΑΤΕΕ) και Ανωτέρων Σχολών	Πτυχιούχοι μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης	Απόφοιτοι Μέσης εκπαίδευσης	Πτυχιούχοι ΤΕΛ	Πτυχιούχοι ΤΕΣ	Απόφοιτοι 3ταξίου Γυμνασίου	Απόφοιτοι Δημοτικού	Φοιτούν στο Δημοτικό	Εγκατέλειψαν το Δημοτικό, αλλά γνωρίζουν γραφή και ανάγνωση	Δε γνωρίζουν γραφή και ανάγνωση
ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ	67.904	594	1.486	12.942	3.725	3.902	19.814	767	686	5.355	11.453	3.902	1.826	1.452
6-9	2.634	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.631	3	0
10-14	3.529	0	0	0	0	0	0	0	0	214	2.042	1.271	2	0
15-19	4.249	0	0	0	0	65	1.516	53	17	2.175	333	0	9	81
20-24	5.168	4	78	542	230	706	2.546	163	74	315	327	0	20	163
25-29	5.191	31	341	1.281	488	742	1.572	128	83	256	165	0	23	81
30-34	6.051	63	321	1.733	650	584	1.967	109	72	290	191	0	16	55
35-39	5.416	64	225	1.596	502	369	1.894	109	58	251	272	0	23	53
40-44	5.837	94	166	1.666	473	370	1.929	73	109	258	522	0	127	50
45-49	5.397	101	132	1.501	360	337	1.663	39	79	358	637	0	149	41
50-54	5.336	86	95	1.452	299	269	1.593	29	76	246	959	0	104	128
55-59	3.937	49	54	888	218	149	1.220	24	45	201	886	0	78	125
60-64	3.972	36	34	769	195	103	1.182	19	26	185	1.101	0	179	143
65-69	3.707	30	23	599	137	85	1.059	9	17	187	1.111	0	291	159
70-74	3.176	23	17	409	86	53	824	8	15	167	1.152	0	312	110
75-79	2.082	9	0	280	43	39	463	2	7	111	861	0	183	84
80-84	1.275	2	0	137	20	18	241	1	7	80	537	0	146	86
85+	947	2	0	89	24	13	145	1	1	61	357	0	161	93
Άρρενες	31.399	422	903	6.767	2.014	1.521	8.190	529	538	2.688	4.702	1.990	561	574
6-9	1.346	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.345	1	0

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ

Α' ΦΑΣΗ: Στρατηγικός Σχεδιασμός (Υφιστάμενη Κατάσταση – Στρατηγική του ΟΤΑ)

	Επίπεδο εκπαίδευσης													
	Σύνολο	Κάτοχοι διδακτορικού τίτλου	Κάτοχοι Μάστερ	Πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών	Πτυχιούχοι ΤΕΙ (ΚΑΤΕ, ΚΑΤΕΕ) και Ανωτέρων Σχολών	Πτυχιούχοι μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης	Απόφοιτοι Μέσης εκπαίδευσης	Πτυχιούχοι ΤΕΛ	Πτυχιούχοι ΤΕΣ	Απόφοιτοι Ζταξίου Γυμνασίου	Απόφοιτοι Δημοτικού	Φοιτούν στο Δημοτικό	Εγκατέλειψαν το Δημοτικό, αλλά γνωρίζουν γραφή και ανάγνωση	Δε γνωρίζουν γραφή και ανάγνωση
10-14	1.821	0	0	0	0	0	0	0	0	101	1.074	645	1	0
15-19	2.228	0	0	0	0	29	728	31	12	1.197	183	0	6	42
20-24	2.506	2	37	194	125	293	1.245	97	64	173	172	0	12	92
25-29	2.413	21	167	564	225	275	713	84	66	140	100	0	11	47
30-34	2.803	40	176	736	337	219	849	86	60	164	99	0	7	30
35-39	2.512	44	162	725	247	155	778	74	45	123	124	0	9	26
40-44	2.626	61	102	830	262	119	717	52	70	117	219	0	54	23
45-49	2.416	70	89	787	183	113	584	25	63	165	249	0	71	17
50-54	2.441	59	65	811	171	92	595	24	57	109	355	0	44	59
55-59	1.834	36	44	540	141	74	442	23	39	83	331	0	25	56
60-64	1.722	28	30	476	123	36	424	16	22	78	410	0	28	51
65-69	1.672	27	20	430	92	44	418	8	15	67	412	0	86	53
70-74	1.327	21	11	296	56	29	326	7	14	65	389	0	76	37
75-79	899	9	0	213	25	25	220	2	4	42	288	0	54	17
80-84	504	2	0	104	12	11	97	0	6	38	183	0	37	14
85+	329	2	0	61	15	7	54	0	1	26	114	0	39	10
Θήλεις	36.505	172	583	6.175	1.711	2.381	11.624	238	148	2.667	6.751	1.912	1.265	878
6-9	1.288	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.286	2	0
10-14	1.708	0	0	0	0	0	0	0	0	113	968	626	1	0
15-19	2.021	0	0	0	0	36	788	22	5	978	150	0	3	39
20-24	2.662	2	41	348	105	413	1.301	66	10	142	155	0	8	71
25-29	2.778	10	174	717	263	467	859	44	17	116	65	0	12	34
30-34	3.248	23	145	997	313	365	1.118	23	12	126	92	0	9	25

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ

Α' ΦΑΣΗ: Στρατηγικός Σχεδιασμός (Υφιστάμενη Κατάσταση – Στρατηγική του ΟΤΑ)

	Επίπεδο εκπαίδευσης													
	Σύνολο	Κάτοχοι διδακτορικού τίτλου	Κάτοχοι Μάστερ	Πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών	Πτυχιούχοι ΤΕΙ (ΚΑΤΕ, ΚΑΤΕΕ) και Ανωτέρων Σχολών	Πτυχιούχοι μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης	Απόφοιτοι Μέσης εκπαίδευσης	Πτυχιούχοι ΤΕΛ	Πτυχιούχοι ΤΕΣ	Απόφοιτοι 3ταξίου Γυμνασίου	Απόφοιτοι Δημοτικού	Φοιτούν στο Δημοτικό	Εγκατέλειψαν το Δημοτικό, αλλά γνωρίζουν γραφή και ανάγνωση	Δε γνωρίζουν γραφή και ανάγνωση
35-39	2.904	20	63	871	255	214	1.116	35	13	128	148	0	14	27
40-44	3.211	33	64	836	211	251	1.212	21	39	141	303	0	73	27
45-49	2.981	31	43	714	177	224	1.079	14	16	193	388	0	78	24
50-54	2.895	27	30	641	128	177	998	5	19	137	604	0	60	69
55-59	2.103	13	10	348	77	75	778	1	6	118	555	0	53	69
60-64	2.250	8	4	293	72	67	758	3	4	107	691	0	151	92
65-69	2.035	3	3	169	45	41	641	1	2	120	699	0	205	106
70-74	1.849	2	6	113	30	24	498	1	1	102	763	0	236	73
75-79	1.183	0	0	67	18	14	243	0	3	69	573	0	129	67
80-84	771	0	0	33	8	7	144	1	1	42	354	0	109	72
85+	618	0	0	28	9	6	91	1	0	35	243	0	122	83

Πίνακας 10 Στοιχεία εκπαίδευσης Πραγματικού Πληθυσμού με κατανομή ηλικιών ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ (Απογραφή ΕΣΥΕ 2001)

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ

Α' ΦΑΣΗ: Στρατηγικός Σχεδιασμός (Υφιστάμενη Κατάσταση – Στρατηγική του ΟΤΑ)

ΧΩΡΑ ΠΡΟΕΛΕΥΣ ΗΣ	ΣΥΝΟΛΟ	ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ													
		Κάτοχοι διδακτο ρικού τίτλου	Κάτοχοι Μάστερ	Πτυχιού χοι Ανωτάτ ων Σχολών	Πτυχιούχοι ΤΕΙ (ΚΑΤΕ, ΚΑΤΕΕ) Εκκλησιαστική ς εκπαίδευσης	Πτυχιούχοι μεταδευτε ροβάθμιας εκπαίδευσ ης	Απόφοιτοι Μέσης εκπαίδευσ ης	Πτυχιούχοι ΤΕΛ	Πτυχιούχοι ΤΕΣ	Απόφοιτοι 3ταξίου Γυμνασίου	Απόφοιτοι Δημοτικού	Φοιτούν στο Δημοτικό	Εγκατέλει ψαν το Δημοτικό, αλλά γνωρίζουν γραφή και ανάγνωση	Δε γνωρίζο υν γραφή και ανάγνωση	Παιδιά κάτω των 6 ετών
ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟ Υ	4657	43	82	738	178	182	1336	85	53	630	713	291	71	91	164

Πίνακας 11 Αλλοδαποί, επίπεδο εκπαίδευσης Μόνιμος Πληθυσμός⁵

Το ποσοστό αποφοίτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης (Τ.Ε.Ι., ΚΑΤΕ, ΚΑΤΤΕΕ ή Α.Ε.Ι.) είναι υψηλότερο στο Δήμο (27,6%) από ότι στον Νομό (18,9%), την περιφέρεια (16,58%) και τη Χώρα (12,78%). Επιβεβαιώνεται ότι το Χαλάνδρι παρουσιάζει ένα υψηλό προφίλ εκπαίδευσης των κατοίκων, μεσαίου και ανώτερου επιπέδου εισοδήματος.

Το ποσοστό του πληθυσμού του Δήμου με επίπεδο εκπαίδευσης όχι πέραν του Δημοτικού το 2001 είναι χαμηλότερο έναντι του Νομού, της Περιφέρειας και της Χώρας (27,44% για το δήμο έναντι 32,3% για το Νομό, 35,24% για την Περιφέρεια και 44,4% για τη Χώρα).

Ο Δήμος Χαλανδρίου, παρουσιάζει το 2001 χαμηλότερα ποσοστά στη Μεταδευτεροβάθμια, Μέση και Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (Γενικό Λύκειο, ΤΕΛ, ΤΕΣ) από το Νομό, την Περιφέρεια και την Χώρα (37,06% έναντι 38,36%, 36,98% και 31,04% αντίστοιχα).

Για τις ηλικίες 25-64 ετών το 31,1% είναι πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών, Μάστερ και Διδακτορικού Διπλώματος. Από τα παραπάνω στοιχεία προκύπτει ότι η οικονομική και παραγωγική δραστηριότητα της περιοχής, σε συνδυασμό με την κυριαρχία του τριτογενή τομέα σε μεγάλο βαθμό επηρέασαν το μορφωτικό επίπεδο του πληθυσμού. Συνέπεια της διάρθρωσης της οικονομικής δραστηριότητας στην περιοχή είναι και το πολύ υψηλό ποσοστό πτυχιούχων ανώτερων και ανωτάτων σχολών (27,6% για τον Δήμο Χαλανδρίου, ενώ το αντίστοιχο ποσοστό για τον νομό είναι 18,9%).

Όσο αφορά τους αλλοδαπούς, το 18,53% είναι κάτοχοι τουλάχιστον βασικού πτυχίου Α.Ε.Ι., 36,41% είναι απόφοιτοι ΤΕΙ, Μεταδευτεροβάθμιας και Μέσης Εκπαίδευσης. Τα ποσοστά υποδεικνύουν ένα επίπεδο ατόμων υψηλού μορφωτικού και επαγγελματικού επιπέδου, το οποίο έχει αποκατασταθεί επαγγελματικά και διαμένει στον Δήμο.

2.1.4.2 Υποδομές Εκπαίδευσης

ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
		ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Διοικητικά)		49	
ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Κύριοι)		28	
ΚΤΙΡΙΑΚΑ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΑ		28	
ΚΤΙΡΙΑ		46	
ΜΑΘΗΤΙΚΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ		6785	
ΤΜΗΜΑΤΑ		376	
ΕΛΛΕΙΨΕΙΣ ΣΕ ΑΙΘΟΥΣΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ	ΘΕΤΙΚΕΣ	89	
	ΑΡΝΗΤΙΚΕΣ	57	
ΠΡΩΙΝΗ ΒΑΡΔΙΑ	ΤΜΗΜΑΤΑ	290	81%
	ΜΑΘΗΤΕΣ	5710	87%
ΑΛΛΟΔΑΠΟΙ ΜΑΘΗΤΕΣ		574)	8%
ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΜΕΑ		73	1%

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΜΕ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ)	812	
---	-----	--

Ακολουθεί καταγραφή υποδομών Α' Βαθμιας και Β' Βάθμιας Εκπαίδευσης για το Δήμο.

ΣΧΟΛΕΙΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ
1ο ΔΗΜ.	ΚΑΡΑΟΛΗ & ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ
1ο ΝΗΠ.	ΚΑΡΑΟΛΗ & ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ
2ο ΔΗΜ.	Φ. ΛΙΤΣΑ & ΚΑΛΛΙΣΠΕΡΗ
2ο ΝΗΠ.	Φ. ΛΙΤΣΑ & ΚΑΛΛΙΣΠΕΡΗ
3ο ΔΗΜ.	ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ & Μ. ΑΣΙΑΣ
15ο ΔΗΜ.	ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ & Μ. ΑΣΙΑΣ
3ο ΝΗΠ.	ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ & Μ. ΑΣΙΑΣ
4ο ΔΗΜ.	ΣΑΛΑΜΙΝΟΣ & ΑΡΙΣΤΟΦΑΝΟΥΣ
8ο ΔΗΜ.	ΣΑΛΑΜΙΝΟΣ & ΑΡΙΣΤΟΦΑΝΟΥΣ
4ο ΝΗΠ.	ΣΑΛΑΜΙΝΟΣ & ΑΡΙΣΤΟΦΑΝΟΥΣ
10ο ΝΗΠ.	ΣΑΛΑΜΙΝΟΣ & ΑΡΙΣΤΟΦΑΝΟΥΣ
5ο ΔΗΜ.	ΒΡΙΛΗΣΣΙΩΝ 2 & ΜΕΤΑΜΟΡΦΩΣ.
5ο ΝΗΠ.	ΑΡΚΑΔΙΑΣ & ΑΡΓΥΡΟΚΑΣΤΡΟΥ
6ο ΔΗΜ.	ΦΙΛΙΚΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ 2
8ο ΝΗΠ.	ΦΙΛΙΚΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ 2
7ο ΔΗΜ.	ΚΡΗΤΗΣ 24
10ο ΔΗΜ.	ΚΡΗΤΗΣ 24
6ο ΝΗΠ.	ΚΡΗΤΗΣ 24
7ο ΝΗΠ.	ΚΡΗΤΗΣ 24
9ο ΝΗΠ.	ΚΡΗΤΗΣ 24
9ο ΔΗΜ.	ΖΑΛΟΓΓΟΥ & ΑΝΔΡΟΥΤΣΟΥ
12ο ΝΗΠ.	ΖΑΛΟΓΓΟΥ & ΑΝΔΡΟΥΤΣΟΥ
11ο ΔΗΜ.	ΚΡ'ΙΝΩΝ 24 & ΚΡΙΕΖΗ
14ο ΝΗΠ.	ΚΡ'ΙΝΩΝ 24 & ΚΡΙΕΖΗ
12ο ΔΗΜ.	ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ & ΤΑΥΓ'ΕΤΟΥ

ΣΧΟΛΕΙΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ
13ο ΝΗΠ.	ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ & ΤΑΥΓΈΤΟΥ
15ο ΝΗΠ.	ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ & ΤΑΥΓΈΤΟΥ
13ο ΔΗΜ.	ΟΛΥΜΠΟΥ & ΗΛΕΙΑΣ
14ο ΔΗΜ.	ΘΗΣΕΩΣ & ΕΥΡΤΠΙΔΟΥ
11ο ΝΗΠ.	ΘΗΣΕΩΣ & ΕΥΡΙΠΙΔΟΥ

Πίνακας 12 Νηπιαγωγεία & Δημοτικά Σχολεία Δήμου Χαλανδρίου

ΣΧΟΛΕΙΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ
1ο ΓΥΜ.	ΔΙΟΝΥΣΟΥ & ΚΑΛΛΙΣΠΕΡΗ
1ο ΛΥΚ.	ΔΙΟΝΥΣΟΥ & ΚΑΛΛΙΣΠΕΡΗ
2ο ΓΥΜ.	ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ & ΠΕΝΤΕΛΗΣ
2ο ΛΥΚ.	ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ & ΠΕΝΤΕΛΗΣ
3ο ΓΥΜ.	ΜΙΚΡΑΣ ΑΣΙΑΣ 89
3ο ΛΥΚ.	ΜΙΚΡΑΣ ΑΣΙΑΣ 89
4ο ΓΥΜ.	ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ & ΚΙΘΑΙΡΩΝΟΣ
4ο ΛΥΚ.	ΕΘΝ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ & ΛΕΥΚΑΔΟΣ
5ο ΓΥΜ.	ΛΟΚΡΙΔΟΣ & ΜΕΘΩΝΗΣ
5ο ΛΥΚ.	ΑΡΙΣΤΟΦΑΝΟΥΣ & ΣΑΛΑΜΙΝΟΣ
6ο ΙΓΥΜ.	ΓΡΙΒΑ 14 & ΠΟΤΑΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑ
7ο ΓΥΜ.	ΚΟΔΡΟΥ 24

Πίνακας 13 Γυμνάσια & Λύκεια Χαλανδρίου

ΣΧΟΛΕΙΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ
1ο ΤΕΕ	ΝΑΥΑΡΙΝΟΥ 5 & ΚΩΣΤΉ ΠΑΛΑΜΑ
2ο ΕΠΑΛ	ΕΛΛΗΣ 3
5ο ΤΕΕ	ΕΛΛΗΣ 3
3ο ΕΠΑΛ	ΡΙΖΑΡΕΙΟΥ 22
4ο ΤΕΕ	ΡΙΖΑΡΕΙΟΥ 22
7ο ΕΠΑΛ (ΝΥΧΤΕΡ.)	ΡΙΖΑΡΕΙΟΥ 22
ΣΕΚ	ΡΙΖΑΡΕΙΟΥ 22
6ο ΤΕΕ- ΕΠΑΣ	ΓΡΙΒΑ 14 & ΠΟΤΑΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑ
ΙΕΚ	ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ λ ΠΑΡΝΑΣΣΟΥ

Πίνακας 14 ΤΕΕ - ΕΠΑΛ - ΣΕΚ - ΙΕΚ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ

Ακολουθούν πίνακες εγγραφέντων μαθητών για το σχολικό έτος 2007-2008. Τα δεδομένα προέρχονται από τον Δήμο Χαλανδρίου, Γραφείο Παιδείας.

ΠΙΝΑΚΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΝΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2007-2008

ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ

ΣΧΟΛΕΙΟ	ΜΑΘΗΤΕΣ
1ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	27
2ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	36
3ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	48
4ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	36
5ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	92
6ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	35
7ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	45
8ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	25
9ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	24
10ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	18
11ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	45
12ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	41
13ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	43
14ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	40
15ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	41
16ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	-
ΣΥΝΟΛΟ ΜΑΘΗΤΩΝ	596

ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ

ΔΗΜΟΤΙΚΑ	ΤΑΞΗ Α	ΤΑΞΗ Β	ΤΑΞΗ Γ	ΤΑΞΗ Δ	ΤΑΞΗ Ε	ΤΑΞΗ ΣΤ	ΣΥΝΟΛΟ
1ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ	A=23	B =22	Γ=16	Δ1 =14 Δ2= 14	E1 =14 E2= 14	ΣΤ=17	134
2ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ	A=23	B =23	Γ=22	Δ= 18	E=21	ΣΤ1=18 ΣΤ2=19	144
3ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ	A=19	B =17	Γ=16	Δ1 = 17 Δ2= 17	E=22	ΣΤ=15	123
4ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ	A =24	B=21	Γ=19	Δ= 18	E=16	ΣΤ=21	119
5ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ	A=18 A2=18	B1=20 B2=20	Γ1 =23 Γ2=22	Δ1 = 18 Δ2= 18	E1 =17 E2=16 E3=16	ΣΤ1=17 ΣΤ2=18	241
6ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ	A1=15 A2=15	B=22	Γ =25	Δ = 23	E=22	ΣΤ= 19	141
7ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ	A=19	B1=20 B2=20	Π =23 Γ2=22	Δ= 21	E1 =18 E2=22	ΣΤ1=19 ΣΤ2=21	205
8ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ	A=18	B =19	Γ= 20	Δ = 17	E = 18	ΣΤ =19	111
9ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ	A1=18 A2=17	B=25	Γ1= 14 Γ2=14	Δ = 25	E = 25	ΣΤ1=22 ΣΤ2=19	179
10ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ	A1=19	B=17	Γ= 21	Δ1=16	E=23	ΣΤ=20	153

ΔΗΜΟΤΙΚΑ	ΤΑΞΗ Α	ΤΑΞΗ Β	ΤΑΞΗ Γ	ΤΑΞΗ Δ	ΤΑΞΗ Ε	ΤΑΞΗ ΣΤ	ΣΥΝΟΛΟ
	A2=18			Δ2= 19			
11° ΔΗΜΟΤΙΚΟ	A1=16 A2= 17	B1=16 B2= 16	Γ1=15 Γ2=14	Δ1=16 Δ2= 19	E1=15 E2= 14	ΣΤ=22	180
12° ΔΗΜΟΤΙΚΟ	A1=19 A2=19 A3= 18	B1= 22 B2= 19	Γ1=19 Γ2=19 Γ3=19	Δ1= 21 Δ2= 20	E1=24 E2=24	ΣΤ1=25 ΣΤ2=25	293
13° ΔΗΜΟΤΙΚΟ	A=19	B=15	Γ= 24	Δ=19	E=22	ΣΤ=14	113
14° ΔΗΜΟΤΙΚΟ	A1=20 A2=18	B1= 14 B2= 17	Γ1=21 Γ2=19	Δ1= 23 Δ2= 21	E1=23 E2=24	ΣΤ1=23 ΣΤ2=23	246
15° ΔΗΜΟΤΙΚΟ	A=21	B=18	Γ= 17	Δ=17	E=23	ΣΤ=15	111
ΣΥΝΟΛΟ	A=431	B=383	Γ=424	Δ=411	E=433	ΣΤ=411	2493

ΓΥΜΝΑΣΙΑ

ΓΥΜΝΑΣΙΑ	ΤΑΞΗ Α	ΤΑΞΗ Β	ΤΑΞΗ Γ	ΣΥΝΟΛΟ
1° ΓΥΜΝΑΣΙΟ	A1=22 A2=22 A3=24	B1=25 B2=25 B3=18	Γ1=19 Γ2=19 Γ3=22	196
2° ΓΥΜΝΑΣΙΟ	A1=15 A2=16	B1=24 B2=18	Γ1=16 Γ2=16	105
3° ΓΥΜΝΑΣΙΟ	A1=26 A2=25	B1=20 B2=21 B3=22	Γ1=19 Γ2=17	150
4° ΓΥΜΝΑΣΙΟ	A1=22 A2=23 A3=22 A4=22	B1=26 B2=28 B3=27	Γ1=27 Γ2=28 Γ3=27	252
5° ΓΥΜΝΑΣΙΟ	A1=27 A2=27 A3=27 A4=27	B1=23 B2=22 B3=22 B4=22 B5=22	Γ1=25 Γ2=25 Γ3=25 Γ4=25 Γ5=24	343
6° ΓΥΜΝΑΣΙΟ	A1=22 A2=22	B1=20 B2=20	Γ1=23 Γ2=21	128
7° ΓΥΜΝΑΣΙΟ	A1=22 A2=24	B1=22 B2=21	Γ1=24	113
8° ΓΥΜΝΑΣΙΟ	-	-	-	80
ΣΥΝΟΛΟ	A=437	B=448	Γ=402	1.367

ΛΥΚΕΙΑ

ΛΥΚΕΙΑ	ΤΑΞΗ Α	ΤΑΞΗ Β	ΤΑΞΗ Γ	ΣΥΝΟΛΟ
1 ^ο ΛΥΚΕΙΟ	A1=28 A2=26 A3=26	B1=27 B2=25 B3=26	Γ1=24 Γ2=25 Γ3=24	231
2 ^ο ΛΥΚΕΙΟ	A1=25 A2=25 A3=25 A4=24 A5=20	B1=23 B2=23 B3=28	Γ1=26 Γ2=26 Γ3=28 Γ3=28	301
3 ^ο ΛΥΚΕΙΟ	A1=21 A2=20 A3=19	B1=21 B2=20 B3=20	Γ1=20 Γ2=21 Γ3=18	180
4 ^ο ΛΥΚΕΙΟ	A1=27 A2=26 A3=25	B1=26 B2=23 B3=24	Γ1=22 Γ2=22 Γ3=22	217
5 ^ο ΛΥΚΕΙΟ	A1=21 A2=22 A3=24	B1=21 B2=20 B3=20	Γ1=22 Γ2=24 Γ3=21	195
ΣΥΝΟΛΟ	A=404	B=347	Γ=373	1.124

ΤΕΕ-ΕΠΑΛ-ΣΕΚ-ΙΕΚ

ΤΕΕ-ΕΠΑΛ-ΣΕΚ-ΙΕΚ	ΤΑΞΗ Α	ΤΑΞΗ Β	ΤΑΞΗ Γ	ΣΥΝΟΛΟ
1 ^ο ΕΠΑΛ	-	-	ΓΗΛ=10 ΓΚΑΤ=10 ΓΔΙΑΚ=5 ΔΗΛ/Ν=9 ΓΓΡ=7	41
2 ^ο ΕΠΑΛ	A1=26 A2=27 A3=25 A4=26 A5=23 A6=26	B1=23 B2=20 B3=20 B4=15 B5=15 B6=17 B7=17 B8=16	ΓΦ=11 ΓΝ=17 ΦΠ=4 ΓΛ=12 ΓΞ=16 ΓΑ=16 ΓΙ=4 Γ1=16 Γ2=18	410
3 ^ο ΕΠΑΛ				215
4 ^ο ΤΕΕ	-	-	Γ=60	60
6 ^ο ΤΕΕ ΕΠΑΣ	ΑΜΑΞ=11 Θ/ΥΔ=19 ΚΟΜ=17 ΤΗΛ=21		ΓΜΑ=12 ΓΕΒ=15 ΓΗΣΑ=7 ΓΘΕ=6 ΓΨΥ=11	119
7 ^ο ΕΠΑΛ	A1=17 A2=18	ΒΠΛ=10 ΒΗΛ=9		
Α' ΚΥΚΛΟΣ ΤΕΕ		ΒΑΥΤ=11 ΒΗΛ=10 ΒΚΟΜ=7 ΒΠΛ=7		
Β' ΚΥΚΛΟΣ ΤΕΕ				ΔΗΛ=12 ΔΑΥΤ=9 ΔΠΛ=8
	A=35	B=54		Δ=29 ΣΥΝΟΛΟ 118

ΤΕΕ-ΕΠΑΛ-ΣΕΚ-ΙΕΚ	ΤΑΞΗ Α	ΤΑΞΗ Β	ΤΑΞΗ Γ	ΣΥΝΟΛΟ
ΣΕΚ				8
ΙΕΚ	ΑΛΟΓ=30 ΑΝΟΣ=30 ΑΑΥΤ=30		ΓΔΙΑ=36 ΓΑΘΛ=16 ΓΙΑΤΡ=25 ΓΠΛΗ=24 ΓΗ/Υ=49	240
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕΕ-ΕΠΑΛ-ΣΕΚ- ΙΕΚ				1.211

Συνοπτικά, όσο αφορά την Α' Βάθμια και Β' Βάθμια Εκπαίδευση, στον Δήμο Χαλανδρίου φοιτούν

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΣΥΝΟΛΟ ΑΤΟΜΩΝ ΠΟΥ ΦΟΙΤΟΥΝ
Νηπιαγωγεία	596
Δημοτικά	2,493
Γυμνάσια	1.367
Λύκεια	1.124
ΤΕΕ-ΕΠΑΛ-ΣΕΚ-ΙΕΚ	1.211

Στον Δήμο Χαλανδρίου φοιτούν παιδιά δημοτών καθώς παιδιά από άλλους δήμους. Τα ποσοστά εκτιμούνται σε 20% παιδιά δημοτών, 80% παιδιά από άλλους δήμους¹¹.

Στον Δήμο λειτούργησαν την τελευταία τετραετία τα παρακάτω νέα σχολικά συγκροτήματα:

- 3ο Γυμνάσιο
- 3ο Λύκειο
- 7ο Γυμνάσιο
- 8ο Γυμνάσιο

Από τη νέα σχολική χρονιά θα λειτουργήσει το

- 16ο Νηπιαγωγείο
- 16ο Δημοτικό.

¹¹ Οικονομοτεχνική μελέτη βιωσιμότητας της Δημοτικής Επιχείρησης «ΦΛΥΑ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ»

Στοιχεία έρευνας για την απογραφή και ποιοτική αξιολόγηση των υφιστάμενων εκπαιδευτικών εγκαταστάσεων¹²

ΓΕΝΙΚΟΙ ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ			
Δ1	ΑΝΑΛΟΓΙΑ ΜΑΘΗΤΩΝ / ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	138	
Δ2	ΑΝΑΛΟΓΙΑ ΜΑΘΗΤΩΝ / ΤΜΗΜΑ	18	
Δ3	ΑΝΑΛΟΓΙΑ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΣΕ ΠΡΩΙΝΗ ΒΑΡΔΙΑ (σε τμήματα)	81%	
Δ4	ΑΝΑΛΟΓΙΑ ΜΑΘΗΤΩΝ /ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ	8	
Δ5	ΑΝΑΛΟΓΙΑ ΜΑΘΗΤΩΝ / ΔΗΜΟΣΙΑ ΣΧΟΛΙΚΗ ΑΙΘΟΥΣΑ (Δημόσια + Μόνιμα Παραχωρημένα Κτίρια)	20	
Δ6	ΑΝΑΛΟΓΙΑ ΜΑΘΗΤΩΝ/ ΣΧΟΛΙΚΗ ΑΙΘΟΥΣΑ (Δημόσια + Μισθωμένα + Παραχωρημένα Κτίρια)	18	
Δ7	ΑΝΑΛΟΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΤΕΓΗΣ / ΣΥΝΟΛΟ ΣΧΟΛ. ΣΤΕΓΗΣ (Δημόσια + Μόνιμα Παραχωρημένα Κτίρια)	86%	
Δ8	ΑΝΑΛΟΓΙΑ ΟΙΚΟΠΕΔΟΥ / ΜΑΘΗΤΗ (μ ²)	16,8	
Δ9	ΑΝΑΛΟΓΙΑ ΚΛΕΙΣΤΟΎ ΧΩΡΟΥ / ΜΑΘΗΤΗ (μ ²)	7,2	
Δ10	ΚΤΙΡΙΑ ΠΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗΚΑΝ Ή ΕΠΕΚΤΆΘΗΚΑΝ ΜΕΤΑ ΤΟ 1990 (ΠΑΛΑΙΌΤΗΤΑ)	46%	
Δ11	ΜΕΣΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΟΙΚΟΠΕΔΟΥ /ΣΧΟΛΙΚΟ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑ (μ ²)	3.948	
Δ12	ΜΕΣΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΚΛΕΙΣΤΟΎ ΧΩΡΟΥ / ΣΧΟΛΙΚΟ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑ (μ ²)	1.686	
Δ13	ΜΕΣΗ ΔΙΑΘΈΣΙΜΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΑΥΛΕΙΟΥ ΧΩΡΟΥ / ΣΧΟΛΙΚΟ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑ (μ ²)	2.347	
Δ14	ΑΝΑΛΟΓΙΑ ΜΑΘΗΤΩΝ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ	ΔΗΜΟΤΙΚΑ	28
		ΓΥΜΝΑΣΙΑ	14
		ΛΥΚΕΙΑ - ΤΕΕ	11

ΠΟΣΟΣΤΩΣΗ ΟΛΟΉΜΕΡΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ	N/Γ	41%	ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ
	Δ.Σ.	27%	
	N/Γ	42%	ΣΕ ΜΑΘΗΤΙΚΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ
	Δ.Σ.	29%	

¹² Απογραφή και ποιοτική αξιολόγηση των υφιστάμενων εκπαιδευτικών εγκαταστάσεων, 2006

Κατάσταση κτιρίων κακή και πολύ κακή	18%
Κτίρια που δεν συντηρήθηκαν ποτέ	0%
Κτίρια στα οποία ενδείκνυται η μετατροπή υφιστάμενων χώρων για τη διευκόλυνση του εκπαιδευτικού έργου	43%

Κτίρια που χρειάζονται Άμεση Επέμβαση σε:		
•	Μονώσεις	18%
•	Υδραυλικές Εγκαταστάσεις	29%
•	Είδη Υγιεινής	18%
•	Κεντρική θέρμανση	14%
•	Λεβητοστάσια	7%
•	Αύλειο Χώρο	21%
ΚΤΙΡΙΑ ΜΕ ΑΣΦΑΛΗ ΠΡΟΣΠΕΛΑΣΗ ΑΜΕΑ		36%
ΠΛΗΡΟΤΗΤΑ ΣΕ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ Η/Υ		88%
ΠΛΗΡΟΤΗΤΑ ΣΕ ΚΛΕΙΣΤΑ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΑ		12%
ΠΛΗΡΟΤΗΤΑ ΣΕ ΘΕΑΤΡΙΚΕΣ ΣΚΗΝΕΣ (ΣΕ ΧΩΡΟΥΣ ΑΠΧ)		90%
ΠΛΗΡΟΤΗΤΑ ΣΕ WC. ΑΝΑΠΗΡΩΝ		39%
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΥΛΗΣ (κακή και πολύ κακή)		0%
ΣΧΟΛΕΙΑ ΧΩΡΙΣ ΠΡΑΣΙΝΟ		11%

2.1.4.3 Κοινωνικές Υποδομές

Στον Δήμο Χαλανδρίου υφίστανται οι παρακάτω κοινωνικές υποδομές ανά τομέα:

Δομές κοινωνικής υποστήριξης – πρόνοιας

Βρεφονηπιακοί Σταθμοί	– 9 Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί σταθμοί
Ειδικών Ομάδων ΑμεΑ	– Υποδομές ανά φορέα / νομικό πρόσωπο – Στοπάθειο προσφέρει ειδική αγωγή, προεπαγγελματική εκπαίδευση και θεραπευτική στήριξη σε παιδιά και νέους (6-22 χρόνων) με μέτρια νοητική καθυστέρηση.

Ηλικιωμένων Ατόμων	<ul style="list-style-type: none"> – Λειτουργία τριών ΚΑΠΗ – Λειτουργία Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»
Υγεία / Πρόληψη	<ul style="list-style-type: none"> – Λειτουργία Δημοτικού Ιατρείου – Λειτουργία Κοινωνικής Υπηρεσίας – Λειτουργία Συμβουλευτικού Κέντρου Προληπτικής Ιατρικής

Υποστήριξη Ανέργων

Ο Δήμος Χαλανδρίου, υποστηρίζει πρόγραμμα στήριξης ανέργων, η Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου Χαλανδρίου σε συνεργασία με την ΠΟΡΕΙΑ (Κέντρο Προαγωγής Κοινωνικής και Ψυχικής Υγείας Α.Μ.Κ.Ε.) εφαρμόζουν ένα πρόγραμμα το οποίο αποσκοπεί :

- 1) Στήριξη μονογονεϊκών οικογενειών (διαζευγμένοι, χήροι, άγαμες μητέρες με ανήλικα τέκνα) για την είσοδό τους στην αγορά εργασίας.
- 2) Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των εργοδοτών.
- 3) Μεσολάβηση για επαφή των ανέργων με τους εργοδότες.

Πολιτιστικές υποδομές

Ο Δήμος Χαλανδρίου έχει μία πληθώρα πολιτιστικών υποδομών, και πολιτιστικών συλλόγων. Οι δράσεις σε θέματα περιβαλλοντικά, πολιτισμικά, εικαστικών τεχνών, χορού, κλπ. έχουν διάρκεια καθ' όλη την διάρκεια του έτους από δημοτικούς και ιδιωτικούς φορείς, εθελοντές κλπ. Από πλευράς του Δήμου τα κύρια νομικά πρόσωπα για αντίστοιχες εκδηλώσεις είναι

- Το Αετοπούλειο Πολιτιστικό Κέντρο
 - Αετοπούλειο Πολιτιστικό Κέντρο
 - Βιβλιοθήκη Αετοπούλειου Πολιτιστικού Κέντρου
 - Παιδική Βιβλιοθήκη Δήμου Χαλανδρίου ΜΙΜΗΣ ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΣ – Αετοπούλειο Πολιτιστικό Κέντρο
 - Δραστηριότητες Ανάγνωσης βιβλίων
 - Πολιτιστικές Εκδηλώσεις οι οποίες στεγάζονται και οργανώνονται από το Αετοπούλειο Πολιτιστικό Κέντρο
- Δημοτική Φιλαρμονική η οποία δραστηριοποιείται σε
 - Μουσικές εκδηλώσεις / Υποστήριξη άλλων εκδηλώσεων
 - Δωρεάν παράδοση μαθημάτων μουσικής\
 - Δωρεάν παράδοση μαθημάτων μουσικής σε επιλεγμένα σχολεία
- ΚΑΠΗ τα οποία διοργανώνουν ορισμένες εκδηλώσεις πολιτιστικού χαρακτήρα
- Δημοτική Επιχείρηση Πολιτιστικής Ανάπτυξης Χαλανδρίου
 - Ζωγραφική για ενήλικες
 - Θεατρικού παιχνιδιού για παιδιά 4 - 6 ετών
 - Θεατρικού εργαστηρίου για παιδιά 6 - 12 ετών
 - Ζωγραφικής & Δημιουργικής απασχόλησης για παιδιά

- Χορού για ενήλικες (Ελληνικούς, Λάτιν, Ευρωπαϊκούς)
- Ζωγραφικής σε γυαλί - Χαλκογραφίας - Αγιογραφίας
- Πλαστικής - Γλυπτικής - Χαρακτικής - Ανθοδετικής - Κηροπλαστικής
- Κεραμικής - Ελεύθερου σχεδίου - Γραμμικού σχεδίου - Γελιογραφίας
- Σκίτσου - Δραματοθεραπείας - Γιόγκα - Βυζαντινής μουσικής
- Βιτρώ και Φιούζιγκ (ψήσιμο γυαλιού)
- Μουσικής έκφρασης και κίνησης
- Συντήρησης και προστασίας έργων τέχνης
- Χορευτικής Γυμναστικής
- Τμήμα Προετοιμασίας μαθητών β' και γ' λυκείου για Αρχιτεκτονική -
- Καλών Τεχνών (Ελεύθερο - Γραμμικό σχέδιο)
- Οργανισμός Νεολαίας και Άθλησης Δήμου Χαλανδρίου
 - Εργαστήριο Δημιουργικής Απασχόλησης
 - Νέος προσανατολισμός στα παιδιά, τους νέους, Τρίτη Ηλικία
 - Θεατρικό Εργαστήριο 2008
 - Κέντρο Νεότητας Πολιτιστικό Κέντρο
- Θέατρο Ρεματιάς
- Ίδρυμα Ζήση
- Διοργάνωση εκδηλώσεων από Γραφείο Παιδείας του Δήμου σε συνεργασία με Περιβαλλοντικές ομάδες σχολείων

Αθλητισμός Χώροι / Σύλλογοι

- Οργανισμός Νεολαίας και Άθλησης Δήμου Χαλανδρίου ο οποίος καλύπτει τις παρακάτω δραστηριότητες:
 - Κολύμβηση
 - Ποδοσφαιρο
 - Στίβο
 - Μπάσκετ
 - Τένις
 - Γυμναστήρια
 - Καλοκαιρινές κατασκηνώσεις
 - Προγράμματα ΑΜΕΑ
 - Προγράμματα γυμναστικής
 - Σχολικά πρωταθλήματα
 - Αγώνες ΕΠΣΑ,ΚΟΕ
- Σκακιστικός Όμιλος Χαλανδρίου
- Α.Ο. Οδυσσεάς Χαλανδρίου
- Α.Ε. Χαλανδρίου

- Ατρόμητος Χαλανδρίου
- Τριφυλλιακός Πολυδρόσου
- Φ.Ο.Τ.
- Γ.Σ. Χαλανδρίου
- Υδατοσφαίριση γυναικών Α1 ΝΗΡΕΑΣ Χαλανδρίου
- Μπάσκετ γυναικών Προμηθέας Χαλανδρίου

2.1.5 Τοπική Οικονομία και Απασχόληση

2.1.5.1 Οικονομικά Ενεργός Πληθυσμός – Απασχόληση – Ανεργία

Ο οικονομικά ενεργός πληθυσμός του Δήμου Χαλανδρίου ήταν 33.052 το 2001. Το 1991 αντίστοιχα, ο οικονομικά ενεργός πληθυσμός του Δήμου ήταν 25.567. Σε ποσοστιαία βάση ο ενεργός πληθυσμός του Δήμου αποτελούσε ποσοστό 38,57% του πραγματικού πληθυσμού το 1991 και 46,11% το 2001. Το ποσοστό είναι σε ανάλογα επίπεδα σε σχέση με τον Νομό, Περιφέρεια και Σύνολο Χώρας (45,54%, 44,54%, 42,15%) το 2001. Το 1991 τα αντίστοιχα ποσοστά για τον Νομό, Περιφέρεια και το Σύνολο Χώρας ήταν 39,33% 38,3% 37,87%.

Ο οικονομικός ενεργός πληθυσμός του Δήμου Χαλανδρίου αυξάνεται μεταξύ 1991-2001 κατά 29,28% ενώ στον Νομό 26,92%, στην Περιφέρεια 24,15% και για το Σύνολο της Χώρας 18,93%. Συνεπώς η αύξηση βάση των τελευταίων δύο απογραφών έχει διατηρηθεί σε υψηλά επίπεδα.

	Οικονομικώς ενεργοί				Οικονομικώς μη ενεργοί
	Σύνολο	Απασχολούμενοι	Ανεργοί		
			Σύνολο	Από αυτούς "νέοι"	
Σύνολο Χώρας	4.621.848	4.108.083	266.610	247.155	5.265.889
Αττική	1.675.660	1.513.160	162.500	72.032	1.736.236
Νομαρχία Αθηνών	1.286.715	1.170.775	115.940	51.328	1.266.344
Δήμος Χαλανδρίου	33.052	29.163	3.889	1.614	32.218

Πίνακας 15 Συνολικά στοιχεία Απασχόλησης Βάση Απογραφής Πληθυσμού ΕΣΥΕ 2001

	Οικονομικώς ενεργοί				Οικονομικώς μη ενεργοί
	Σύνολο	Απασχολούμενοι	Ανεργοί		
			Σύνολο	Από αυτούς "νέοι"	
Σύνολο Χώρας	3.886.157	3.571.957	145.784	168.416	5.048.005
Αττική	1.349.654	1.235.861	57.040	56.753	1.746.898
Νομαρχία Αθηνών	1.013.772	930.949	40.643	42.180	1.263.605
Δήμος Χαλανδρίου	25.567	23.964	779	824	32.823

Πίνακας 16 Συνολικά στοιχεία Απασχόλησης Βάση Απογραφής Πληθυσμού ΕΣΥΕ 1991

Όσο αφορά την κατανομή ανεργίας στις παραγωγικές ηλικίες 15-64 σε επίπεδο Περιφέρειας αντιστοιχεί σε 9,8% των απασχολούμενων, σε επίπεδο Νομαρχίας σε 5,11% των απασχολούμενων και σε επίπεδο Δήμο σε 12,05% των απασχολούμενων, σύμφωνα με τα στοιχεία απογραφής πληθυσμού ΕΣΥΕ 2001. Σε σύγκριση με τις απογραφές 1991, το επίπεδο ανεργίας για όλες τις ηλικίες σε επίπεδο Περιφέρειας ανέρχεται σε 4,23 % σε επίπεδο Νομού 11,44%, και σε επίπεδο Δήμου σε 3,05% ενώ το 2001 σε επίπεδο Περιφέρειας ανέρχεται σε 9,69%, 9,01% σε επίπεδο Νομού και σε επίπεδο Δήμου 11,77%. Μολονότι η ανεργία παρουσιάζει σημαντική αύξηση σύμφωνα με τις δύο

τελευταίες απογραφές, σημαντική είναι και η αύξηση Απασχολούμενων Ατόμων. Το επίπεδο ανεργίας για τις παραγωγικές ηλικίες και συνολικά στον Δήμο παρουσιάζει σχετικά υψηλό επίπεδο σε σχέση με Σύνολο Χώρας, Περιφέρεια, Νομό καθώς και στο σύνολο των ηλικιών και στις δύο απογραφές.

	Οικονομικώς ενεργοί				Οικονομικώς μη ενεργοί
	Σύνολο	Απασχολούμενοι	Ανεργοί		
			Σύνολο	Από αυτούς "νέοι"	
ΑΤΤΙΚΗ	1.746.101	1.579.189	166.912	74.729	1.788.261
Άρρενες	1.049.287	961.652	87.635	40.958	651.459
Θήλεις	696.814	617.537	79.277	33.771	1.136.802
ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΘΗΝΩΝ	1.286.715	1.170.775	115.940	51.328	1.266.344
Άρρενες	751.637	692.318	59.319	27.791	461.175
Θήλεις	535.078	478.457	56.621	23.537	805.169
ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ	34.516	31.112	3.404	1.366	34.065
Άρρενες	19.018	17.451	1.567	698	12.880
Θήλεις	15.498	13.661	1.837	668	21.185

Πίνακας 17 Οικονομικά Ενεργοί ανά φύλλο Απογραφή ΕΣΥΕ 2001

	Οικονομικώς ενεργοί				Οικονομικώς μη ενεργοί
	Σύνολο	Απασχολούμενοι	Ανεργοί		
			Σύνολο	Από αυτούς "νέοι"	
ΑΤΤΙΚΗ	1.675.660	1.513.160	162.500	72.032	1.736.236
10-14	1.128	28	1.100	1.092	186.326
15-19	36.645	22.200	14.445	12.369	203.235
20-24	182.684	144.135	38.549	27.701	119.169
25-29	257.791	227.377	30.414	16.539	56.739
30-34	265.324	244.575	20.749	7.270	58.069
35-39	228.331	213.684	14.647	3.870	57.059
40-44	216.151	204.162	11.989	1.648	68.165
45-49	183.824	173.587	10.237	947	76.165
50-54	151.020	141.005	10.015	596	100.080
55-59	85.992	78.097	7.895	0	106.700
60-64	39.192	36.732	2.460	0	163.031
65-69	17.502	17.502	0	0	172.038
70-74	9.098	9.098	0	0	158.685
75+	978	978	0	0	210.775

Πίνακας 18 Στοιχεία απασχόλησης με κατανομή ηλικίας για τον Πραγματικό Πληθυσμό⁵

	Οικονομικώς ενεργοί				Οικονομικώς μη ενεργοί
	Σύνολο	Απασχολούμενοι	Ανεργοί		
			Σύνολο	Από αυτούς "νέοι"	
ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΘΗΝΩΝ	1.286.715	1.170.775	115.940	51.328	1.266.344
10-14	664	18	646	642	134.012
15-19	23.545	14.527	9.018	7.755	151.086
20-24	131.932	105.186	26.746	19.538	92.512
25-29	197.323	175.001	22.322	12.559	38.689
30-34	205.803	190.329	15.474	5.574	39.137
35-39	177.438	166.839	10.599	2.886	38.381
40-44	168.611	159.929	8.682	1.206	46.972
45-49	143.940	136.530	7.410	714	54.348
50-54	118.513	111.233	7.280	454	72.147
55-59	67.128	61.291	5.837	0	78.004
60-64	30.748	28.822	1.926	0	120.116
65-69	13.304	13.304	0	0	126.102
70-74	6.959	6.959	0	0	116.460
75+	807	807	0	0	158.378

Πίνακας 19 Στοιχεία απασχόλησης με κατανομή ηλικίας και για τον Πραγματικό Πληθυσμό⁵

	Οικονομικώς ενεργοί				Οικονομικώς μη ενεργοί
	Σύνολο	Απασχολούμενοι	Ανεργοί		
			Σύνολο	Από αυτούς "νέοι"	
ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ	33.052	29.163	3.889	1.614	32.218
10-14	13	0	13	13	3.516
15-19	452	220	232	163	3.797
20-24	2.771	1.824	947	584	2.397
25-29	4.362	3.639	723	432	829
30-34	5.259	4.716	543	220	792
35-39	4.580	4.241	339	107	836
40-44	4.624	4.306	318	55	1.213
45-49	3.946	3.708	238	29	1.451
50-54	3.350	3.126	224	11	1.986
55-59	1.897	1.678	219	0	2.040
60-64	921	828	93	0	3.051
65-69	547	547	0	0	3.160
70-74	307	307	0	0	2.869
75+	23	23	0	0	4.281

Πίνακας 20 Στοιχεία απασχόλησης με κατανομή ηλικίας για τον Πραγματικό Πληθυσμό⁵

Παραγωγικές Δραστηριότητες

Οι παραγωγικές δραστηριότητες του Δήμου Χαλανδρίου είναι κυρίως στον Τριτογενή Τομέα, στον κλάδο εμπορίου, παροχών υπηρεσιών. Όπως φαίνεται από τον πίνακα παρακάτω, από το Σύνολο των απασχολούμενων το 76,38% έχει δραστηριοποιηθεί στον Τριτογενή Τομέα ενώ το 16,17% στον Δευτερογενή, ενώ μόλις το 0,7% στον Πρωτογενή τομέα.

	Οικονομικώς ενεργοί							Οικονομικώς μη ενεργοί
	Σύνολο	Απασχολούμενοι					Ανεργοί	
		Σύνολο	Πρωτογενής Τομέας NACE A-B	Δευτερογενής Τομέας NACE C-F	Τριτογενής Τομέας NACE G-Q	Δε δήλωσαν κλάδο οικονομικής δραστηριότητας	Σύνολο	
Σύνολο Ελλάδος	4.621.848	4.108.083	595.111	894.316	2.400.891	217.765	513.765	5.265.889
Αττική	1.675.660	1.513.160	20.249	350.231	1.052.750	89.930	162.500	1.736.236
Νομαρχία Αθηνών	1.286.715	1.170.775	5.854	253.745	843.418	67.758	115.940	1.266.344
Δήμος Χαλανδρίου	33.052	29.163	204	4.715	22.275	1.969	3.889	32.218

Πίνακας 21 Στοιχεία απασχόλησης ανά κλάδο για τον Πραγματικό Πληθυσμό⁵

Σε σύγκριση με επίπεδο Νομαρχίας, Περιφέρειας και Σύνολο Ελλάδος έχουμε τα παρακάτω ποσοστά σε σχέση με το Σύνολο των Απασχολούμενων.

	Πρωτογενής Τομέας	Δευτερογενής Τομέας	Τριτογενής Τομέας
Σύνολο Ελλάδος	14,49	21,77	58,44
Αττική	1,34	23,15	69,57
Νομαρχία Αθηνών	0,50	21,67	72,04
Δήμος Χαλανδρίου	0,7	16,17	76,38

Πίνακας 22 Επίπεδα Απασχόλησης ανά Τομέα⁵

Ο Δήμος Χαλανδρίου διατηρεί επίπεδο ελαφρώς ανώτερο από το Σύνολο της Νομαρχίας όσο αφορά τον Τριτογενή Τομέα ενώ στον Δευτερογενή Τομέα είναι 5,5% κάτω από το επίπεδο νομαρχίας. Όσο αφορά τον Πρωτογενή τομέα είναι στα επίπεδα του Νομού.

Ο παρακάτω πίνακας παρουσιάζει μία αναλυτική κατάσταση θέσης στο επάγγελμα και είδος απασχόλησης, που αφορά τον πραγματικό πληθυσμό Χαλανδρίου, κατά την απογραφή Γ.Γ. ΕΣΥΕ 2001.

	Σύνολο	Θέση στο επάγγελμα				
		Εργοδότες	Εργαζόμενοι για δικό τους λογαριασμό	Μισθωτοί	Συμβοηθούντα και μη αμειβόμενα μέλη νοικοκυριού	Νέοι
ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ	33.052	3.682	3.541	23.857	358	1.614
Γεωργία, κτηνοτροφία, θήρα, δασοκομία ¹³	209	22	80	75	32	0
Αλιεία ¹⁴	7	1	1	4	1	0
Ορυχεία και λατομεία.	16	3	2	10	1	0
Μεταποιητικές βιομηχανίες	3.008	445	264	2.226	73	0
Παροχή ηλεκτρικού ρεύματος, φυσικού αερίου και νερού	289	1	2	286	0	0
Κατασκευές	1.647	214	290	1.130	13	0
Χονδρικό και λιανικό εμπόριο, επισκευή αυτοκινήτων, οχημάτων, μοτοσυκλετών και ειδών ατομικής και οικιακής χρήσης	4.667	1.559	366	2.622	120	0
Ξενοδοχεία και εστιατόρια	1.114	254	30	788	42	0
Μεταφορές, αποθήκευση και επικοινωνίες	2.009	107	233	1.660	9	0
Ενδιάμεσοι χρηματοπιστωτικοί οργανισμοί	1.929	45	113	1.769	2	0
Διαχείριση ακίνητης περιουσίας, εκμισθώσεις και επιχειρηματικές δραστηριότητες.	3.557	420	1.050	2.066	21	0
Δημόσια διοίκηση και άμυνα, υποχρεωτική κοινωνική ασφάλιση	2.886	0	0	2.886	0	0
Εκπαίδευση	2.809	87	125	2.596	1	0
Υγεία και κοινωνική μέριμνα	2.329	99	392	1.835	3	0
Δραστηριότητες παροχής υπηρεσιών υπέρ του κοινωνικού ή ατομικού χαρακτήρα	1.536	160	238	1.125	13	0
Ιδιωτικά νοικοκυριά που απασχολούν οικιακό προσωπικό	534	0	50	484	0	0
Ετερόδοκοι οργανισμοί και όργανα	52	0	0	52	0	0
Νέοι	1.614	0	0	0	0	1.614

¹³ Σχετίζεται με επιχειρηματικές έδρες

¹⁴ Σχετίζεται με επιχειρηματικές έδρες

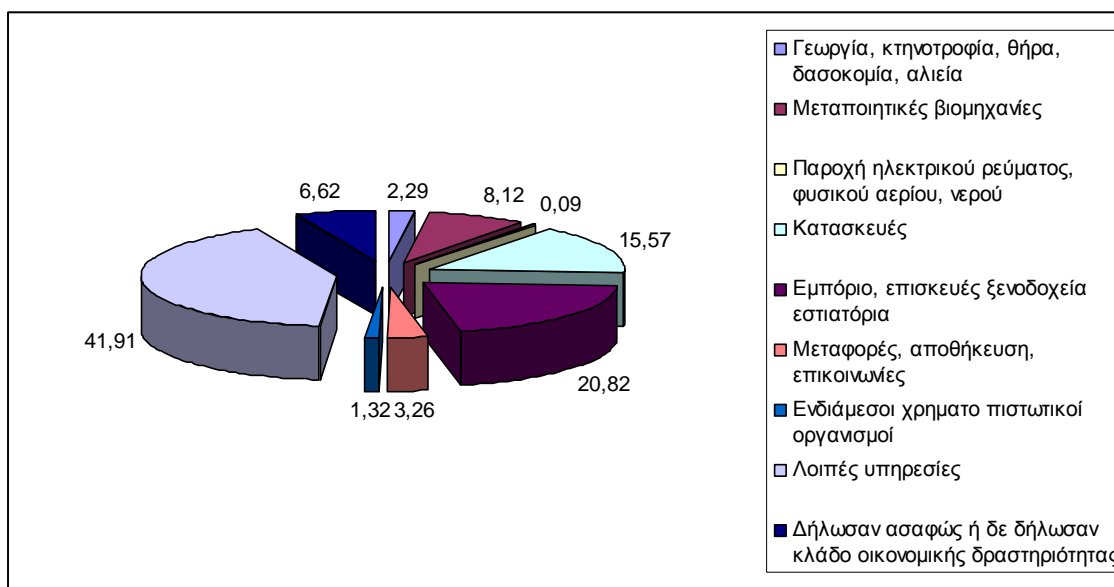
	Σύνολο	Θέση στο επάγγελμα				
		Εργοδότες	Εργαζόμενοι για δικό τους λογαριασμό	Μισθωτοί	Συμβοηθούμενα και μη αμειβόμενα μέλη νοικοκυριού	Νέοι
Δήλωσαν ασαφώς ή δε δήλωσαν κλάδο οικονομικής δραστηριότητας	2.840	265	305	2.243	27	0

Πίνακας 23 Θέση στο Επάγγελμα, Πραγματικός Πληθυσμός Δήμος Χαλανδρίου⁵

Τομέας Απασχόλησης	Απασχολούμενοι	%
ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ	33.052	
Γεωργία, κτηνοτροφία, θήρα, δασοκομία	209	0,63
Αλιεία	7	0,02
Ορυχεία και λατομεία	16	0,05
Μεταποιητικές βιομηχανίες	3.008	9,10
Παροχή ηλεκτρικού ρεύματος, φυσικού αερίου και νερού	289	0,87
Κατασκευές	1.647	4,98
Χονδρικό και λιανικό εμπόριο, επισκευή αυτοκινήτων, οχημάτων, μοτοσυκλετών και ειδών ατομικής και οικιακής χρήσης	4.667	14,12
Ξενοδοχεία και εστιατόρια	1.114	3,37
Μεταφορές, αποθήκευση και επικοινωνίες	2.009	6,08
Ενδιάμεσοι χρηματοπιστωτικοί οργανισμοί	1.929	5,84
Διαχείριση ακίνητης περιουσίας, εκμισθώσεις και επιχειρηματικές δραστηριότητες	3.557	10,76
Δημόσια διοίκηση και άμυνα, υποχρεωτική κοινωνική ασφάλιση	2.886	8,73
Εκπαίδευση	2.809	8,50
Υγεία και κοινωνική μέριμνα	2.329	7,05
Δραστηριότητες παροχής υπηρεσιών υπέρ του κοινωνικού ή ατομικού χαρακτήρα	1.536	4,65
Ιδιωτικά νοικοκυριά που απασχολούν οικιακό προσωπικό	534	1,62
Ετερόδοκοι οργανισμοί και όργανα	52	0,16
Νέοι	1.614	4,88
Δήλωσαν ασαφώς ή δε δήλωσαν κλάδο οικονομικής δραστηριότητας	2.840	8,59

Πίνακας 24 Ποσοστά απασχόλησης ανά κλάδο, Δήμος Χαλανδρίου⁵

Από τα παραπάνω στοιχεία, παρατηρείται ότι στον Δήμο Χαλανδρίου είναι έντονη η δραστηριότητα στον τομέα εμπορίου 14,12%, φιλοξενίας και εστίασης 3,37%, μεταφορών αποθήκευσης και επικοινωνιών 6,08%, διαχείριση ακίνητης περιουσίας 10,76%. Επίσης Δημόσια διοίκηση, άμυνα, υποχρεωτική κοινωνική ασφάλιση, εκπαίδευση, υγεία και κοινωνική μέριμνα καταλαμβάνουν συνολικό ποσοστό 24,28% δηλαδή σχεδόν το ¼ της συνολικής απασχόλησης. Όσο αφορά την απασχόληση αλλοδαπών (σε %) στον Δήμο Χαλανδρίου, τα διαθέσιμα στοιχεία είναι για μόνιμο πληθυσμό σύμφωνα με την απογραφή ΓΓ. ΕΣΥΕ 2001 ακολουθούν στον παρακάτω πίνακα.



Πίνακας 25 Τομείς Απασχόλησης Αλλοδαπών

Από τα στοιχεία, διακρίνεται μία έντονη δραστηριότητα στον κλάδο εμπορίου, εστίασης και φιλοξενίας με επίπεδο απασχόλησης 20,82%, στον τομέα λοιπών υπηρεσιών με ποσοστό 41,91%. Στα στοιχεία θα πρέπει να συμπεριληφθεί το στοιχείο, ότι διαμένουν στον Δήμο Χαλανδρίου, αλλά θα μπορούσε η απασχόληση να είναι εκτός Δήμου Χαλανδρίου.

2.1.6 Αναπτυξιακή Φυσιογνωμία του Δήμου

Οι δυνατότητες του Δήμου Χαλανδρίου για περαιτέρω ανάπτυξη κρίνονται από το δυναμικό αύξησης πληθυσμού έως 90.000 κατοίκους, μία αύξηση της τάξεως 20% σε σχέση με την απογραφή πληθυσμού ΕΣΥΕ 2001. Επίσης η διαρκής προσέκλυση για την εγκατάσταση εταιριών στα όρια του Δήμου, η οποία είναι ήδη σε υψηλό επίπεδο ανάπτυξης και οι οποίες δραστηριοποιούνται σε τοπικό, εθνικό αλλά και διεθνές επίπεδο. Η εμπορική ανάπτυξη έχει φτάσει ένα πολύ υψηλό επίπεδο με ένα από τα μεγαλύτερα εμπορικά κέντρα στα προάστια των Αθηνών το οποίο προσελκύει άτομα από όλους τους δήμους. Σημαντικό στοιχείο στην ανάπτυξη του Δήμου είναι να διατηρήσει το υψηλό μορφωτικό επίπεδο των κατοίκων. Ο Δήμος αποτελεί πόλος έλξης οικονομικών μεταναστών, με μέσα και ανώτερα οικονομικά επίπεδα εισοδήματος με υψηλό επίπεδο μόρφωσης, και επαγγελματική αποκατάσταση. Η διατήρηση του προφίλ κατοίκων συμβάλλει στην ανάπτυξη του Δήμου. Η ανεργία έχει τάση ανόδου και σε επίπεδο Δήμου, όπως και υποδεικνύουν και τα στατιστικά των τελευταίων 2 απογραφών πληθυσμού ΕΣΥΕ.

2.2 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΥ

2.2.1 Οργάνωση και Συνεργασίες

2.2.1.1 Οργάνωση ¹⁵

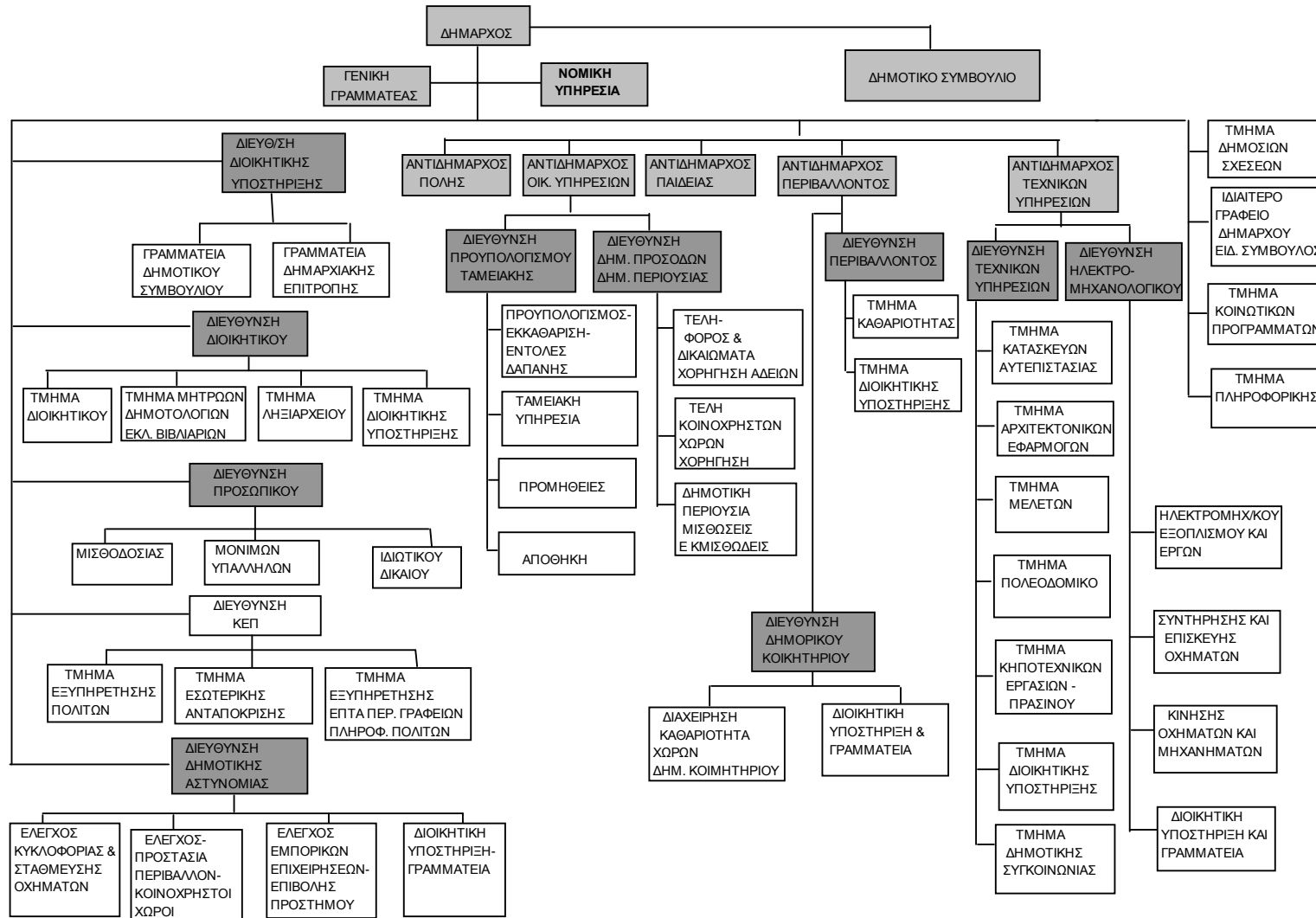
Οι υπηρεσίες του Δήμου αποτελούνται από:

- 1) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- 2) Διεύθυνση Λογιστικού Προϋπολογισμού και Ταμειακής Υπηρεσίας
- 3) Διεύθυνση Προσόδων
- 4) Διεύθυνση Προσωπικού
- 5) Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης
- 6) Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας
- 7) Διεύθυνση Περιβάλλοντος
- 8) Διεύθυνση Δημοτικού Κοιμητηρίου
- 9) Διεύθυνση Ηλεκτρομηχανολογικού
- 10) Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π)
- 11) Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
- 12) Γραφείο Δημάρχου - Αυτοτελές γραφείο Δημοσίων σχέσεων
- 13) Γραφείο Αλλοδαπών
- 14) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
- 15) Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής
- 16) Γραφείο Ευρωπαϊκών προγραμμάτων
- 17) Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτών & Επιχειρήσεων

Το οργανόγραμμα και η διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου Χαλανδρίου παρουσιάζεται στο διάγραμμα που ακολουθεί:

¹⁵ Πηγή: Ιστότοπος Δήμου Χαλανδρίου

Εικόνα 1 Οργανόγραμμα Υπηρεσιών Δήμου



2.2.1.2 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

- Τμήμα Διοικητικού
- Τμήμα Μητρώων Δημοτολογίου Εκλογικών βιβλιαρίων
- Τμήμα Ληξιαρχείου
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Δήμου ως διοικητικής μονάδας ο σκοπός της οποίας είναι η ανάπτυξη του Δήμου και η παραγωγή υπηρεσιών προς εξυπηρέτηση των Δημοτών σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Δημοτικής Αρχής.

Η Διεύθυνση ανταποκρίνεται στις γενικές της αρμοδιότητες με κατάλληλο συντονισμό και εποπτεία των τμημάτων της, οι αρμοδιότητες των οποίων περιγράφονται αναλυτικά κατωτέρω:

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού

- Το Τμήμα αυτό τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.
- Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι.
- Τηρεί βιβλίο και αρχείο επίτιμων Δημοτών.
- Μεριμνά για την καλή αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κλπ).
- Μεριμνά και συντάσσει πίνακα χώρων Εκλογικών Τμημάτων σε συνεργασία με τη Νομαρχία. Γενικά επιμελείται για την οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών, προμηθειών εκλογικού υλικού και την συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή Εκλογών σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Εκλογικό Νόμο.
- Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.
- Παραλαμβάνει και διανέμει στις Δημοτικές Υπηρεσίες την Εφημερίδα της Κυβέρνησης και τηρεί βιβλιοδοτημένες σειρές αυτής.
- Εκδίδει τα πιστοποιητικά που ζητούνται για την χορήγηση των οποίων κατά τον Οργανισμό δεν έχει αρμοδιότητα άλλη υπηρεσία του Δήμου.
- Επιμελείται και παρακολουθεί για την ορθή ενημέρωση και τήρηση των κωδικοποιημένων εγκυκλίων (Υπουργείο Εσωτερικών).

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Μητρώων – Δημοτολογίου – Εκλογικών βιβλιαρίων.

Το Τμήμα έχει την ευθύνη διαχείρισης των διαδικασιών οι οποίες αποσκοπούν για την παροχή υπηρεσιακών πιστοποιητικών και πληροφοριών προς τους δημότες και το κοινό που αφορούν την ατομική τους κατάσταση. Εφαρμογή κάθε νέας νομοθεσίας που αφορά το τμήμα. Οι επιμέρους αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν τους τομείς:

Τομέας Μητρώων- Στρατολογίας

Ασχολείται με:

- Την διεκπεραίωση αλληλογραφίας σχετικής με θέματα Μητρώου Αρρένων
- Την σύνταξη ετήσιου μητρώου αρρένων και την τήρηση αυτών.

- ❑ Εγγραφές αδήλων, την εξακρίβωση της ιθαγενείας (Ελλήνων- Εξωτερικού- Παλιννοστούντων) και των πολιτογραφηθέντων Ελλήνων.
- ❑ Εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.
- ❑ Διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξία κλ.π.
- ❑ Διορθώσεις επωνύμων, κύριων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρόνυμων, τόπου γεννήσεως, ληξιαρχικών στοιχείων έτους, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λ.π.
- ❑ Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων.
- ❑ Εγγραφές αυτών που διαμένουν στην διοικητική περιφέρεια του Δήμου.
- ❑ Έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από στοιχεία μητρώου αρρένων.
 - ❑ Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις αποστέλλοντάς τους προσωπικές ειδοποιήσεις και πιστοποιητικά εγγραφής τους στα Μητρώα Αρρένων, καθώς επίσης και σε όσους συμπεριλαμβάνονται στους Στρατολογικούς Πίνακες.
 - ❑ Αρχαιοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

Τομέας Δημοτολογίου.

Ασχολείται με:

- ❑ Την τήρηση βιβλίο Δημοτολογίου
- ❑ Την εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων για τα Δημοτολόγια .
- ❑ Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, αλλαγή στοιχείων εκτός γάμου τέκνων, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλων, διορθώσεις στοιχείων κ.λ.π.).
- ❑ Την μεταδημότευση εκ διαφόρων Δήμων και Κοινοτήτων.
- ❑ Την σύνταξη βιβλίων πληθυσμού.
- ❑ Την κατάρτιση βιβλίων μητρώου θηλέων.
- ❑ Την κατάρτιση ευρετηρίου των εγγεγραμμένων δημοτών.
- ❑ Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας ως και διαγραφές αυτών λόγω απώλειας.
- ❑ Την αρχαιοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.
- ❑ Ενεργεί τις προβλεπόμενες από τον νόμο διαδικασίες για την αρχική εγγραφή των κατοίκων, των ελλήνων εξωτερικού , των παλιννοστούντων κλπ.
- ❑ Την έκδοση πιστοποιητικών Ιθαγένειας για κάθε χρήση.
- ❑ Την έκδοση πιστοποιητικών οικογενειακής εντοπιότητας κλπ.
- ❑ Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για εγγραφές ή μεταβολές.
- ❑ Ενημερώνει, συγκεντρώνει και ελέγχει δικαιολογητικά αλλοδαπών για δήλωση πολιτογράφησης και την αποστολή στο ΥΠΕΣΔΔΑ.
- ❑ Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους των εγγεγραμμένων εκλογέων στο Δήμο.
- ❑ Προβαίνει στη διαγραφή από τους εκλογικούς καταλόγους των αποβιωσάντων.
- ❑ Τηρεί αρχείο εκλογικής νομοθεσίας.

- ❑ Εκδίδει, αποστέλλει και λαμβάνει πιστοποιητικά μέσω αυτεπάγγελτης αναζήτησης με FAX, απ' όλους τους Δήμους της χώρας προκειμένου για μεταδημοτεύσεις και κάθε είδους μεταβολές.
- ❑ Εξυπηρετεί τα Κ.Ε.Π. όλης της χώρας (εκδίδοντας κάθε είδους πιστοποιητικού - διεκπεραιώνοντας μεταδημοτεύσεις κ.λ.π.)
- ❑ Εκδίδει και αποστέλλει πιστοποιητικά στους δημότες, για την εγγραφή στο Δημοτικό Σχολείο και στο Νηπιαγωγείο.
- ❑ Διεκπεραιώνει αλληλογραφία για όλα τα θέματα σχετικά με το Δημοτολόγιο
- ❑ Παραλαβή ειδικών αιτήσεων ετεροδημοτών και αποστολή αυτών στην αρμόδια υπηρεσία.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Ληξιαρχείου.

Το Τμήμα έχει την ευθύνη διαχείρισης των διαδικασιών οι οποίες αποσκοπούν στην παροχή ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες. Οι επιμέρους αρμοδιότητες του τμήματος αφορούν τους τομείς:

Τομέας Ληξιαρχείου.

- ❑ 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 κ.λ.π.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- ❑ Τήρηση αρχείων επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- ❑ Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
- ❑ Τακτική περιοδική ενημέρωση των κρατικών υπηρεσιών για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.
- ❑ Ενημέρωση του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- ❑ Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Τομέας Πολιτικών Γάμων.

Ο Τομέας έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- ❑ Έκδοση αδειών γάμου.
- ❑ Καταχώρηση των αδειών στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.
- ❑ Προσδιορισμό της ημερομηνίας τέλεσης γάμων.
- ❑ Σύνταξη δήλωσης πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο που θα υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες.
- ❑ Σύνταξη πράξης προσδιορισμού επωνύμων των τέκνων και καταχώρηση στα βιβλία τέλεσης γάμων ως και στα αλφαβητικά ευρετήρια.
- ❑ Αποστολή φωτοαντιγράφου της δήλωσης πολιτικού γάμου στο Ληξιαρχείο Αθηνών.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.

Έχει την ευθύνη της παροχής υπηρεσιών διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση . Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του περιλαμβάνουν:

- ❑ Φροντίδα για την υποδοχή του κοινού που επισκέπτεται ή απευθύνεται στις υπηρεσίες του Δήμου, την προσωπική ή τηλεφωνική παροχή πληροφοριών και την παραπομπή των ενδιαφερόμενων στις αρμόδιες για κάθε θέμα υπηρεσίες του Δήμου.
- ❑ Διαχείριση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων (πλην εκείνων που αφορούν τις δοσοληψίες του κοινού με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Υπηρεσιών Κοινού και άλλες υπηρεσίες του Δήμου όπου μπορεί να τηρείται ιδιαίτερο πρωτόκολλο). Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- ❑ Διαχείριση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων (πλην εκείνων που αφορούν τις δοσοληψίες του κοινού με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών Κοινού και άλλες υπηρεσίες του Δήμου όπως μπορεί να τηρείται ιδιαίτερο πρωτόκολλο).
- ❑ Διεκπεραίωση / αποστολή όλων των εγγράφων του Δήμου στους αποδέκτες.
- ❑ Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- ❑ Φροντίδα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου που στεγάζονται στο κεντρικό κτίριο του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, φωτοαντιγραφικά μηχανήματα, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων, λειτουργία κυλικείου, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π.). Για άλλα κτίρια του Δήμου οι αντίστοιχες βοηθητικές λειτουργίες εκτελούνται από τις αντίστοιχες βοηθητικές λειτουργίες εκτελούνται από τις αντίστοιχες διοικητικές υπηρεσίες υπό την επίβλεψη του Τμήματος.
- ❑ Λειτουργία Αποθήκης υλικών γραφείου.

2.2.1.3 Διεύθυνση Λογιστικού Προϋπολογισμού και Ταμειακής Υπηρεσίας

Αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

- Τμήμα Προϋπολογισμού – Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών
- Τμήμα Προμηθειών.
- Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών (Ταμειακής Υπηρεσίας).
- Τμήμα Αποθήκης

Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Δ/σης Λογιστικού- Προϋπολογισμού και Ταμειακής Υπηρεσίας

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία της Δ/σης, του ελέγχου και της διαχείρισης των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Δήμου (περιοδικοί προϋπολογισμοί – απολογισμοί, ταμειακά προγράμματα), της διαχείρισης των διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Δήμου. Της διαχείρισης των διαδικασιών προμηθειών του Δήμου, του ελέγχου και διαχείρισης των διαδικασιών εισπράξεων και πληρωμών. Το αντικείμενο της Δ/σης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των διοικητικών ενοτήτων που ακολουθούν:

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του τμήματος Προϋπολογισμού- Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

- ❑ Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής.

- ❑ Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.
- ❑ Συγκεντρώνει και εντάσσει το μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία υλοποίησης του προϋπολογισμού όσον αφορά τα έξοδα ήτοι εκθέσεις, αναλήψεις δαπάνης και εντάλματα πληρωμής δαπανών. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων του προϋπολογισμού και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.
- ❑ Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε τη Δ/ση Ταμειακής Υπηρεσίας για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.
- ❑ Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών του Δήμου εσόδων και εξόδων σύμφωνα με απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει η Ταμειακή Υπηρεσία.
- ❑ Γενικά παρέχει στην Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού, στοιχεία τα οποία λαμβάνει από τον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή. Συνεργάζεται στενά με το Τμήμα Εκκαθαρίσεως Δαπανών.
- ❑ Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.
- ❑ Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου (οργανικών και ημερομισθίων) των προμηθειών, των εκτελουμένων έργων και των επιχορηγήσεων διαφόρων Οργανισμών ως και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.
- ❑ Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, την καταχώρησή τους εις το μηχανογραφικό σύστημα δια του Τμήματος Προϋπολογισμού, την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο με αύξοντα αριθμό ενταλμάτων και την αποστολή στον Δημοτικό Ταμία του στελέχους του εντάματος, μετά πλήρους σειράς νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάματος ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.
- ❑ Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα εκδόσεως χρηματικού εντάματος.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του τμήματος Προμηθειών.

Το τμήμα έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης των διαδικασιών που αφορούν της προμήθειες και την διαχείριση Υλικών του Δήμου.

Οι προμήθειες αφορούν ιδίως:

- ❑ Κάθε φύσης υλικά που απαιτούν για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, φυτοφάρμακα, κ.λ.π.).
- ❑ Μηχανήματα, κινητές συσκευές και μηχανικές διατάξεις, τεχνικά συγκροτήματα, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κ.λ.π. πάγια στοιχεία.
- ❑ Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λ.π.).
- ❑ Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λ.π.).
- ❑ Οι αρμοδιότητες του Τμήματος στον τομέα αυτό περιλαμβάνουν:
- ❑ Ετοιμασία του Προγράμματος Προμηθειών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των ενδιαφερόμενων υπηρεσιών του Δήμου.

- ❑ Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.
- ❑ Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθειας ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.).
- ❑ Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελλθέντων ειδών.
- ❑ Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλμένων ειδών (ποσοτική/ ποιοτική/ εν λειτουργία παραλαβή/ οριστική παραλαβή).
- ❑ Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών, προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών, κατά περίπτωση, προμηθειών.
- ❑ Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/ εξοπλισμού των αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- ❑ Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.
- ❑ Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός γραφείων, έπιπλα κ.λ.π.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- ❑ Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών του Δήμου. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Τμήματος για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του Τμήματος Εισπράξεων και Πληρωμών (Ταμιακή Υπηρεσία)

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης των διαδικασιών είσπραξης οφειλών και πληρωμών του Δήμου προς τρίτους. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- ❑ Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμών από το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).
- ❑ Έλεγχος των χρηματικών τίτλων και ενταλμάτων και έκδοση τριπλότυπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.
- ❑ Καταγραφή των διενεργουμένων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.
- ❑ Διενέργεια εισπράξεων οφειλών προς το Δήμο για οποιαδήποτε αιτία στα γραφεία του Δήμου. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετικής ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
- ❑ Διενέργεια εισπράξεως οφειλών προς το Δήμο μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων. Έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης / ελέγχου των Δημοτικών Εισπρακτόρων.
- ❑ Καταγραφή των διενεργουμένων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.

- Παρακολούθηση της εκπλήρωσης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Αποστολή στους οφειλέτες του Δημοσίου των σχετικών ταμειακών προσκλήσεων και έκδοση εντολών κατάσχεσης προγραμμάτων πλειστηριασμού και κάθε άλλου παραστατικού που προβλέπει ο Νόμος για την είσπραξη βεβαιωμένων εσόδων.
- Τήρηση ταμείου στα γραφεία του Δήμου.
- Εξασφάλιση της λήψης όλων των μέτρων που απαιτούνται για την είσπραξη όλων των νομοθετημάτων εσόδων.
- Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες σύμφωνα και με τις οδηγίες του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του Τμήματος Αποθήκης

Το Τμήμα της Αποθήκης διαχειρίζεται τα περιουσιακά στοιχεία αλλά και τα πάσης φύσεως υλικά (στερεά, υγρά ή αέρια) του Δήμου.

2.2.1.4 Διεύθυνση Προσόδων

Αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

- Τμήμα Τελών, Φόρων και Δικαιωμάτων
- Τμήμα Τελών Κοινόχρηστων Χώρων – Χορήγηση Αδειών.
- Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας – Μισθώσεις – Εκμισθώσεις.

Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες της Δ/νσης.

Η Δ/νση έχει την ευθύνη της σύντομης εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία της Δ/νσης και ειδικότερα:

- τον έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών βεβαίωση των κάθε φύσης εσόδων.
- την διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου
- παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των καταστημάτων του Δήμου
- παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του τμήματος Τελών-φόρων και Δικαιωμάτων

Το τμήμα φροντίζει:

- Για τη βεβαίωση των ανταποδοτικών Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού.
- Για τη βεβαίωση του Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων.
- Παρακολουθεί τα αρχεία των Πρακτορείων της ΔΕΗ ζητώντας από αυτήν αντίγραφα όλων των υπόχρεων δημοτών των Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού και του Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων.
- Βεβαιώνει Τέλη Καθαριότητας και Φωτισμού για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλονται Τέλη μέσω ΔΕΗ κατόπιν εκθέσεων ελέγχων του Τμήματος Φορολογητέας Ύλης.
- Ζητά με έγγραφό του από το Τμήμα Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης επανέλεγχους ακινήτων και ειδικότερα Βιομηχανικών Βιοτεχνιών Ξενοδοχείων, Νοσοκομείων και Φιλανθρωπικών Ιδρυμάτων Αθλητικών Χώρων και Επαγγελματικών Χώρων και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες από το νόμο προσαυξήσεις.

- ❑ Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπευθύνους δηλώσεις των δημοτών, οι οποίοι επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για τη ΔΕΗ με το αντίγραφο της υπευθύνου δηλώσεως.
- ❑ Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις. Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις υποβαλλόμενες προσφυγές των φορολογουμένων και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις αποστέλλοντας το σχετικό φάκελο στις Φορολογικές Επιτροπές δια του Τμήματος Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.
- ❑ Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο φροντίζει για την ενημέρωση της Δημαρχιακής Επιτροπής και στη συνέχεια ενημερώνει τους φακέλους και καρτέλες των φορολογουμένων σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις.
- ❑ Φροντίζει για την λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων Τελών και Φόρων.
- ❑ Εισηγείται δια του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο μέσα στο μήνα Νοέμβριο κάθε έτους τον καθορισμό των συντελεστών των Δημοτικών Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού (ανταποδοτικά).
- ❑ Παρίσταται σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον Διοικητικών Δικαστηρίων για υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.
- ❑ Παραλαμβάνει κάθε μήνα τις δηλώσεις των φορολογουμένων επί των ακαθαρίστων εσόδων των Επιχειρήσεων που υπόκεινται στο Τέλος και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη των Τελών.
- ❑ Ενεργεί έλεγχο στις Οικονομικές Εφορίες και με την από το Νόμο προβλεπόμενη Επιτροπή στα Ξενοδοχεία και φροντίζει για την βεβαίωση των Τελών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- ❑ Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους. Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις σύμφωνα με το Νόμο και επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν την βεβαίωση.
- ❑ Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς μηχανογράφηση για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου.
- ❑ Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής ενημερώνοντας το βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο Δικογραφιών. Παρίσταται σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.
- ❑ Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του Τμήματος και τηρεί αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και αρχείο δηλώσεων των φορολογουμένων.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Τελών Κοινοχρήστων Χώρων και χορήγηση αδειών.

Το τμήμα αυτό επιμελείται:

- ❑ Για την βεβαίωση του Τέλους Χρήσεως Κοινοχρήστων Χώρων με τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά κ.λ.π., του τέλους του υπεδάφους (πρατήρια βενζίνης κ.λ.π.) του τέλους τοποθέτησης προθηκών (βιτρίνες) και των διαφημιστικών πλαισίων.
- ❑ Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων υπολογίζει το τέλος που εκδίδει τις σχετικές άδειες και ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων, αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.
- ❑ Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει αυτούς, που προέβηκαν σε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων ή έκαναν υπέρβαση της άδειας που τους χορηγήθηκε και εισηγείται στο Δήμαρχο την ανάκληση της άδειας.

- ❑ Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς την Μηχανογραφική Υπηρεσία για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου.
- ❑ Παρακολουθεί επιμελώς το θέμα μέχρι οριστικής εισπράξεως του Τέλους από την Ταμειακή Υπηρεσία.
- ❑ Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογουμένους. Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση (όπου απαιτούνται).
- ❑ Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο Δικογραφιών.
- ❑ Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από το αντικείμενο του Τμήματος και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- ❑ Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης Καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος Π.Δ. 552/89.
- ❑ Επιμελείται τις βεβαιώσεις του Τέλους Χρήσεως Κοινοχρήστων Χώρων από μικροπωλητές ανθοπώλες, παλαιοπώλες παρατηρηματούχους, πωλητές ετοιμών ενδυμάτων, πωλητές λαχανικών.
- ❑ Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες και ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.
- ❑ Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση και υπέρβαση της άδειας και να εισηγηθεί στο Δήμαρχο την ανάκληση αδείας.
- ❑ Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς την Μηχανογράφηση για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου. Παρακολουθεί επιμελώς το θέμα μέχρι οριστικής εισπράξεως του Τέλους στην Ταμειακή υπηρεσία
- ❑ Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογουμένους. Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση (όπου απαιτούνται).
- ❑ Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο Δικογραφιών.
- ❑ Φροντίζει για τα Τέλη Διαφημίσεως που περιλαμβάνει:
 - Παραλαβή των αιτήσεων των διαφημιζομένων, έλεγχο αυτών και έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων προς την Ταμειακή Υπηρεσία για την είσπραξη των αντιστοιχών ποσών και εκδίδει τις σχετικές άδειες.
 - Τήρηση του αρχείου των ατομικών καρτελών των διαφημιζομένων ως και του ευρετηρίου εκδόσεως αδειών.
 - Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων (οίκοθεν) για είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφημίσεως που αναφέρεται σε προηγούμενα οικονομικά έτη.
 - Παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου διαφημίσεων από το Τμήμα Φορολογητέας Ύλης και αξιοποίησής τους.
 - Σύνταξη παραστατικών στοιχείων προς την Μηχανογραφική Υπηρεσία για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου.
 - Παραλαβή από το αρμόδιο Τμήμα των υποβαλλομένων από τους φορολογουμένους προσφυγών, σύνταξη υπηρεσιακών εκθέσεων, καταχώρησή τους στο ειδικό βιβλίο των προσφυγών και ενημέρωση του σύμφωνα με τις εκδιδόμενες αποφάσεις των Επιτροπών και Διοικητικών δικαστηρίων.

- Παρακολούθηση των δικαστικών αποφάσεων για την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου και του Τμήματος της Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Παραλαμβάνει και αξιοποιεί τις εκθέσεις ελέγχου ρύπανσης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Συντάσσει παραστατικά σημειώματα και τα αποστέλλει για την έκδοση χρηματικών καταλόγων και βεβαίωση των εσόδων:
 - από διάφορες απρόβλεπτες εισπράξεις για δαπάνες που έκανε ο Δήμος (ζημιές)- από καταλογιστικές αποφάσεις διαφόρων αρχών.
 - από εκτέλεση καταδικαστικών αποφάσεων Δικαστηρίων.
 - από λοιπά έκτακτα έσοδα.
 - από εκποίηση γενικά κινητής περιουσίας.
 - από δημοσιεύσεις διακηρύξεων δημοπρασίας.
 - από κηρύκεια.
 - από απρόβλεπτα έσοδα υπέρ τρίτων.
 - από κρατήσεις λόγω χορηγίας στα έξοδα παράστασης του Δημάρχου.
- Επιμελείται για την έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων για την είσπραξη των δικαιωμάτων λόγω σχετικών αδειών.
- Σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων βεβαιουμένων εσόδων και διαβίβαση αυτών στην Ταμιακή Υπηρεσία.
- Καταχώρηση όλων των εσόδων στο καθολικό βιβλίο και ενημέρωση των Διευθύνσεων.
- Σύνταξη καταστάσεων επιστροφής χρημάτων αχρεωστήτως καταβληθέντων κ.λ.π.
- Επιμελείται για την συγκέντρωση των προσφυγών που ασκούνται κατά των φορολογικών εγγραφών κάθε φύσης και τη διαβίβασή τους στα αρμόδια τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών που προβάλλονται.
- Επιμελείται για την παραπομπή των προσφυγών στις αρμόδιες Φορολογικές Επιτροπές και στα Διοικητικά Δικαστήρια.
- Τηρεί το γενικό αρχείο των Φορολογικών Επιτροπών (δηλ. αρχείο δικογραφιών και πρωτοτύπων αποφάσεων).
- Παρακολουθεί και ελέγχει τους Γραμματείς των Φορολογικών Επιτροπών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το νόμο.
- Τηρεί Γενικό Πρωτόκολλο κατάθεσης των ενδίκων μέσων.
- Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία την Ταμιακή Υπηρεσία για την άσκηση των ενδίκων μέσων, πρώτου και δεύτερου βαθμού κατά των φορολογικών εγγραφών.
- Η κοινοποίηση των κάθε φύσης φορολογικών εγγραφών στους εγγραφομένους στους φορολογικούς καταλόγους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων των Πρωτοβάθμιων και Δευτεροβάθμιων Επιτροπών Επιλύσεως Φορολογικών διαφορών.
- Η παρακολούθηση σε συνεργασία με τα αρμόδια καθ' ύλη Τμήματα Δ/σης Δημοτικών Προσόδων του έργου της καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και ο Έλεγχος των υποβαλλομένων δηλώσεων και των κατά περίπτωση εκδιδόμενων αδειών του Δήμου.
- Παρακολουθεί και ελέγχει με ειδικά όργανα του Δήμου (Προσωπικό Ειδικής Ασφαλείας) τα αυτοκίνητα που σταθμεύουν παράνομα σε χώρους που υπάρχουν παρκόμετρα.

- ❑ Ταξινομεί τις κλήσεις που επιδίδονται από τα Αστυνομικά Όργανα του Δήμου για παράνομη στάθμευση στα παρκόμετρα και ειδοποιεί τους παραβάτες για την καταβολή των χρηματικών προστίμων εφόσον δεν έχουν έλθει να εξοφλήσουν και παραπέμπει στο αρμόδιο Δικαστήριο (Πταισματοδικείο).
- ❑ Επιμελείται για την συγκρότηση κάθε μήνα των Επιτροπών Περισυλλογής και καταμέτρησης των χρημάτων από στάθμευση αυτοκινήτων σε χώρους που υπάρχουν παρκόμετρα.
- ❑ Επιμελείται για την ταξινόμηση των κλήσεων για παράνομη στάθμευση και λοιπών παραβάσεων κατά παράβαση του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, την νόμιμη επίδοσή τους, και την βεβαίωση των ανεισπρακτων κλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- ❑ Αποστέλλει τις κλήσεις όλων των παραβάσεων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων εκείνων που δεν έχουν εξοφληθεί και τις διαβιβάζει στην συνέχεια στην Ταμιακή Υπηρεσία για την είσπραξη των προστίμων που δεν έχουν εξοφληθεί. Παρακολουθεί επιμελώς το θέμα μέχρις οριστικής εισπράξεως από την Ταμιακή Υπηρεσία.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες τμήματος Δημοτικής περιουσίας μισθώσεις και εκμισθώσεις

Το τμήμα φροντίζει:

- ❑ Για την συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.
- ❑ Για την κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.
- ❑ Για την περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής των από το Δήμο.
- ❑ Για την κατάρτιση των ιδιαίτερων φακέλων για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.
- ❑ Για την κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα.
- ❑ Για την συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της καταστάσεως των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.
- ❑ Για την συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της καταστάσεως και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο ακινήτων.
- ❑ Συνεργάζεται με τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών Συμβολαιογραφικών Πράξεων.
- ❑ Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στη Δ/ση Λογιστικής Υπηρεσίας για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.
- ❑ Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.
- ❑ Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.
- ❑ Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση.
- ❑ Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν εις το Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.
- ❑ Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος μηνός στη Δ/ση Λογιστικού βεβαιώσεις για τη συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων.
- Συντάσσει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία τα σχετικά μισθωτήρια – συμφωνητικά.
- Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των πάσης φύσεως μονίμων ή προχείρων εγκαταστάσεων αυτού.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών Κτημάτων.
- Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων – συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές.
- Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, το σκοπό της χρήσεως, το μίσθωμα του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση.
- Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των καταστημάτων του Δήμου και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.
- Βεβαιώνει γενικά τα μισθώματα εκ των δημοτικών ακινήτων, καταστημάτων και χώρων.
- Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με τη Νομική Διεύθυνση εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.
- Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.
- Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημόσιο Τομέα και ενεργεί σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμείο και τη Νομική Διεύθυνση την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη οφειλομένων μισθωμάτων.

2.2.1.5 Διεύθυνση Προσωπικού

Η Διεύθυνση Προσωπικού αποτελείται από τα παρακάτω:

- Τμήμα μόνιμου Προσωπικού
- Τμήμα προσωπικού Ιδιωτικού δικαίου
- Τμήμα μισθοδοσίας προσωπικού

Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Δ/σης.

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη και την μέριμνα για την κάλυψη των ποσοτικών και ποιοτικών αναγκών της δημοτικής υπηρεσίας με το κατάλληλο προσωπικό, την διαδικασία πλήρωσης των κενών οργανικών θέσεων, την ανάπτυξη, βελτίωση, αξιοποίηση του υπηρετούντος προσωπικού.

Η Διεύθυνση ανταποκρίνεται στις γενικές αρμοδιότητες με κατάλληλο συντονισμό και εποπτεία των τμημάτων της, οι αρμοδιότητες των οποίων περιγράφονται αναλυτικά κατωτέρω:

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες τμήματος Μόνιμου προσωπικού.

Το Τμήμα αυτό επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου και ασκεί:

- Τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα καταστάσεων Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

- ❑ Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του Οργανικού Προσωπικού ως και τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων.
- ❑ Συντάσσει κατά Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.
- ❑ Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
- ❑ Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.
- ❑ Επιμελείται για την συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως στους υπαλλήλους από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
- ❑ Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες, ασθένειες, αποζημιώσεις κ.λ.π.).
- ❑ Επιμελείται για το διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσεις όλου του μόνιμου προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εντολές του Δημάρχου.
- ❑ Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των μόνιμων υπαλλήλων.
- ❑ Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το Οργανικό Προσωπικό, συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ένδικων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Εφετειών και του Συμβουλίου της Επικρατείας.
- ❑ Φροντίζει για την συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
- ❑ Φροντίζει για την στελέχωση όλων των υπηρεσιών του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία των.
- ❑ Εισηγείται στον Δήμαρχο την συγκρότηση των αναγκαίων Επιτροπών Οργανικών Υπαλλήλων για την επιβοήθηση του έργου των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου.
- ❑ Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.

Το Τμήμα αυτό επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων που αφορούν το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού γενικά και ειδικότερα:

- ❑ Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του προσωπικού αυτού, καθώς και τα δελτία παρουσίας.
- ❑ Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου δηλαδή, την πρόσληψη, τοποθέτηση, διαγραφή, προσμέτρηση υπηρεσιών, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λ.π.
- ❑ Συντάσσει σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό με μίσθωση έργου.
- ❑ Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή τους.
- ❑ Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ως άνω προσωπικό.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες τμήματος Μισθοδοσίας Προσωπικού.

Το τμήμα αυτό επιμελείται για την μισθοδοσία όλων του προσωπικού (μόνιμου, ιδιωτικού δικαίου, αορίστου και ορισμένου χρόνου, μισθώσεις έργου κ.λ.π.).

Στον τομέα του μόνιμου προσωπικού:

- ❑ Παρακολουθεί τις μεταβολές του Οργανικού Προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων.

- Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του Οργανικού Προσωπικού και στέλνει αυτά στη Μηχανογραφική Υπηρεσία για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του Οργανικού Προσωπικού.
- Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους και τις διαβιβάζει έγκαιρα, ένα αντίγραφο στο Ταμείο για τις πληρωμές και ένα αντίγραφο στο Ε.Ε. Δαπανών για την έκδοση σχετικού εντάλματος.
- Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων όσων έχουν συνταξιοδοτικό φορέα το ΙΚΑ.
- Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων.
- Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για την φορολογική ενημερότητα.
- Στον τομέα του Ιδιωτικού Δικαίου Ασχολείται με τη μισθοδοσία όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού.
- Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού αυτού και στέλνει αυτά στη Μηχανογραφική Υπηρεσία για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί μεριμνά για την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους και διαβιβάζει ένα αντίγραφο στο Ταμείο για τις πληρωμές και ένα αντίγραφο στο Τμήμα Ε.Ε. Δαπανών για την έκδοση σχετικού εντάλματος.
- Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων. Δίνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών.
- Συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων.
- Συνεργάζεται άμεσα και με το Τμήμα του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού για την σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους του τομέα αυτού ώστε να καταβάλλονται στους εργαζομένους οι πραγματικές αποδοχές τους, με τις εκάστοτε μεταβολές

2.2.1.6 Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

Αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου
- Τμήμα Γραμματείας Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής.
- Τμήμα Αξιολόγησης Μεθόδων και Λειτουργίας και Εσωτερικού Ελέγχου.

Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Αντικείμενο της Δ/σης είναι η παροχή υπηρεσιών υποστήριξης και βελτίωσης των λειτουργιών του Δήμου (Τμήμα Αξιολόγησης Μεθόδων και Λειτουργίας), η εξασφάλιση αποτελεσματικής λειτουργίας των Δημοτικών Οργάνων (Τμήμα Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου, Τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής) και η επεξεργασία τεκμηριωμένων προτάσεων για ανάπτυξη Δημοτικών πολιτικών στον κοινωνικό τομέα.

Η Διεύθυνση συνεργάζεται με την Διοίκηση του Δήμου για κάθε μείζονος σημασίας θέμα που εντάσσεται στα πιο πάνω αντικείμενα. Καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα εργασιών που εγκρίνεται από την Διοίκηση του Δήμου και αναθεωρείται ανά τετράμηνο. Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών ή και εργασιών θεμάτων αρμοδιότητάς της σε εξωτερικούς συνεργάτες και διοικεί τις σχετικές δραστηριότητες.

Η Διεύθυνση φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των διατιθέμενων πόρων και ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των Τμημάτων της, το έργο των οποίων διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι που έχουν τεθεί. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται, σε συνεργασία με της συναρμόδιες Δ/σης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών τη λήψη των κατάλληλων εκάστοτε διαρθρωτικών μέτρων. Αναθέτει την εκτέλεση εκτάκτων ή επείγουσών εργασιών οι οποίες δεν εμπίπτουν στις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες των Τμημάτων της σε εκείνο το Τμήμα, ομάδα εργασίας ή και στέλεχος που κατά περίπτωση εξασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση τους. Εισηγείται στη Δημοτική Αρχή την λήψη αποφάσεων για την κάλυψη των αναγκών των Τμημάτων της σε προσωπικό ή και μέσα καθώς και για θέματα ανάπτυξης και αναβάθμισης του προσωπικού τους και βελτίωσης των συνθηκών και της απόδοσης της εργασίας.

Η Διεύθυνση ενημερώνεται για τον πολιτικό σχεδιασμό της Κεντρικής Διοίκησης στον τομέα της κοινωνικής πολιτικής και ενημερώνει σχετικά τη Δημοτική Αρχή, εισηγούμενη τις τυχόν αναγκαίες παρεμβάσεις.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της παροχής υπηρεσιών υποστήριξης προς τα Δημοτικό Συμβούλιο και τις Δημοτικές Επιτροπές ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους. Στις υπηρεσίες αυτές περιλαμβάνονται:

- Η έγκαιρη συγκέντρωση των εισηγήσεων από τις Δ/σεις και τα τμήματα για το σχηματισμό και την έγκαιρη αποστολή των φακέλων των προς συζήτηση θεμάτων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Η εξασφάλιση της πληρότητας των φακέλων αυτών και η συμπλήρωσή τους με κάθε έγγραφο ή και πληροφορία που συμβάλλει στην παροχή πληρέστερης εικόνας του προς συζήτηση θέματος.
- Η κατάρτιση σχεδίου ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η έγκαιρη συνεννόηση με τα άλλα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου για την οριστικοποίησή της.
- Η έγκαιρη ενημέρωση των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου για τον τόπο και τον χρόνο των συνεδριάσεων ή και εκδηλώσεων καθώς και για κάθε άλλο θέμα που θα πρέπει να γνωρίζουν για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων τους.
- Η τήρηση ακριβών πρακτικών των συνεδριάσεων, με έμφαση στην πιστή καταγραφή των λαμβανομένων αποφάσεων, η έγκαιρη καθαρογραφή και η αποστολή τους στα μέλη για την οριστικοποίησή τους, η εν συνεχεία αποστολή τους στους καθορισμένους από το Δημοτικό Συμβούλιο παραλήπτες και η αρχειοθέτησή τους.
- Η μέριμνα για θέματα γραμματειακής υποστήριξης όπως αυτά που έχουν σχέση με το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων, κλπ.
- Η προώθηση της ανάπτυξης συστημάτων θεματικής αναζήτησης με την βοήθεια της πληροφορικής.
- Τον προσδιορισμό ετήσιων και εξαμηνιαίων στόχων που εγγράφονται σε εκείνους της Διεύθυνσης και αποβλέπουν στην συνεχή βελτίωση της παρεχόμενης προς το Δημοτικό Συμβούλιο υποστήριξης σε ότι αφορά την έγκαιρη και έγκυρη κάλυψη των αναγκών ενημέρωσης και λειτουργίας τους.
- Την συνεχή ενημέρωση για την εξέλιξη των διατάξεων που ρυθμίζουν τα θέματα λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου και την τήρηση αρχείων της ισχύουσας νομοθεσίας και των συμπληρωματικών κανονιστικών και ρυθμιστικών διατάξεων.
- Την συνεχή ενημέρωση σε θέματα που σχετίζονται με την χρήση νέων τεχνολογιών και μεθόδων στο γραμματειακό τομέα υποστήριξης και την κατάρτιση εισηγήσεων για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του τρόπου διαχείρισης αυτού του αντικειμένου.

- Την κατάρτιση λειτουργικών ή και αναλυτικών προδιαγραφών για την προμήθεια των μέσων και υλικών που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του τμήματος.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραμματείας Δημορχιακής Επιτροπής

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της παροχής υπηρεσιών υποστήριξης προς τη Δημορχιακή Επιτροπή, ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της. Στις υπηρεσίες αυτές περιλαμβάνονται:

- Η έγκαιρη συγκέντρωση των εισηγήσεων από τις Δ/σεις και τα τμήματα για το σχηματισμό και την έγκαιρη αποστολή των φακέλων των προς συζήτηση θεμάτων στα μέλη της Δημορχιακής Επιτροπής.
- Η εξασφάλιση της πληρότητας των φακέλων αυτών και η συμπλήρωσή τους με κάθε έγγραφο ή και πληροφορία που συμβάλλει στην παροχή πληρέστερης εικόνας του προς συζήτηση θέματος.
- Η κατάρτιση σχεδίου ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η έγκαιρη συνεννόηση με τα άλλα μέλη της Δημορχιακής Επιτροπής για την οριστικοποίησή της.
- Η έγκαιρη ενημέρωση των μελών της Δημορχιακής Επιτροπής για τον τόπο και τον χρόνο των συνεδριάσεων ή και εκδηλώσεων καθώς και για κάθε άλλο θέμα που θα πρέπει να γνωρίζουν για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων τους.
- Η τήρηση ακριβών πρακτικών των συνεδριάσεων, με έμφαση στην πιστή καταγραφή των λαμβανομένων αποφάσεων, η έγκαιρη καθαρογραφή και αποστολή τους στα μέλη για την οριστικοποίησή τους, η εν συνεχεία αποστολή τους στους καθορισμένους από τη Δημορχιακή Επιτροπή παραλήπτες και η αρχειοθέτησή τους.
- Η μέριμνα για θέματα γραμματειακής υποστήριξης όπως αυτά που έχουν σχέση με το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κτλ.
- Η προώθηση της ανάπτυξης συστημάτων θεματικής αναζήτησης με την βοήθεια της πληροφορικής.
- Τον προσδιορισμό ετήσιων και εξαμηνιαίων στόχων που εγγράφονται σε εκείνους της Διεύθυνσης και αποβλέπουν στην συνεχή βελτίωσή της παρεχόμενης προς τη Δημορχιακή Επιτροπή υποστήριξης σε ότι αφορά την έγκαιρη και έγκυρη κάλυψη των αναγκών ενημέρωσης και λειτουργίας τους.
- Την συνεχή ενημέρωση για την εξέλιξη των διατάξεων που ρυθμίζουν τα θέματα λειτουργίας της Δημορχιακής Επιτροπής και την τήρηση αρχείων της ισχύουσας νομοθεσίας και των συμπληρωματικών κανονιστικών και ρυθμιστικών διατάξεων.
- Την συνεχή ενημέρωση σε θέματα που σχετίζονται με την χρήση νέων τεχνολογιών και μεθόδων στο γραμματειακό τομέα υποστήριξης και την κατάρτιση εισηγήσεων για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του τρόπου διαχείρισης αυτού του αντικειμένου.
- Την κατάρτιση λειτουργικών ή και αναλυτικών προδιαγραφών για την προμήθεια των μέσων και υλικών που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του τμήματος.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής

Στόχος της Κοινωνική Υπηρεσίας, είναι η προαγωγή της ανάπτυξης, ενθαρρύνοντας και ενδυναμώνοντας άτομα και ομάδες ώστε να συμμετέχουν στα διάφορα προγράμματα με στόχο την βελτίωση της λειτουργικότητάς τους για μια καλύτερη ποιότητα ζωής.

Τομέας Σχεδιασμού και Τεκμηρίωσης.

Ο Τομέας Σχεδιασμού και Τεκμηρίωσης έχει την ευθύνη για την έρευνα και μελέτη θεμάτων που έχουν κοινωνικό χαρακτήρα – με την ευρύτερη έννοια του όρου – την επεξεργασία τεκμηριωμένων εισηγήσεων για την αντιμετώπιση, σε επίπεδο Δήμου, των προβλημάτων που εντοπίζονται και

γενικότερα, την ανάπτυξη του κοινωνικού ιστού της πόλης. Στο πλαίσιο διαχείρισης αυτού του αντικειμένου.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του Τομέα περιλαμβάνουν:

- Τη μελέτη των προβλημάτων που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (τρίτη ηλικία, επαναπατρισθέντες, νεολαία κλπ.) και την διατύπωση κατευθύνσεως πολιτικής που εγγράφονται στους σχετικούς στόχους της Δημοτικής Αρχής. Μετά την έγκριση αυτών των εισηγήσεων, το τμήμα εξειδικεύει τις προτάσεις του με την μορφή συγκεκριμένων προγραμμάτων, την εκτέλεση των οποίων – μετά την έγκρισή τους – διοικεί και επιβλέπει.
- Την έρευνα θεμάτων που αναφέρονται στην δομή της κοινωνίας του Χαλανδρίου και την ενδυνάμωση των δεσμών που συγκροτούν τον κοινωνικό της ιστό.
- Τον σχεδιασμό Δημοτικών πρωτοβουλιών που αποσκοπούν στην ενίσχυση αυτών των κοινωνικών δεσμών, με παρεμβάσεις που αποβλέπουν στην ανάπτυξη της κοινωνικής συνείδησης σχετικά με θέματα κοινής αναφοράς (όπως πχ. η τοπική ιστορική συνέχεια του Χαλανδρίου με αναφορές στην ιστορική διαδρομή και τις μεταλλάξεις του χώρου και της τοπικής κοινωνίας).
- Η αξιοποίηση των στοιχείων της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας που προκύπτουν από τις τακτικές απογραφές πληθυσμού για την συγκρότηση αρχείου στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές κοινωνικές και οικονομικές παράμετροι του πληθυσμού του Χαλανδρίου, αρχείο του οποίου οι καταχωρήσεις μπορούν να επικαιροποιούνται με Δημοτικές δειγματοληπτικές έρευνες. Με τον τρόπο αυτό δημιουργείται και τηρείται σε διαρκή ενημερότητα μια στατιστική βάση δεδομένων που παρέχει την βασική υποδομή πληροφοριών για την αξιολόγηση των προβλημάτων και τον σχεδιασμό των δημοτικών παρεμβάσεων.
- Η καταγραφή και παρακολούθηση της απασχόλησης και της ανεργίας – εγγεγραμμένης και μη – στο Δημοτικό επίπεδο και την επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων για τον περιορισμό τους καθώς και για την απάβλυνση των κοινωνικών της επιπτώσεων.
- Η συστηματική αξιοποίηση της Δημοτικής Υπηρεσίας σε τοπικό επίπεδο για την προώθηση, σε συνεργασία με άλλους φορείς, της κοινωνικής αλληλεγγύης.
- Η ανάπτυξη συστηματικής επικοινωνίας με μελετητικούς φορείς και ερευνητικά κέντρα του τομέα των κοινωνικών επιστημών για την από κοινού με το Δήμο προώθηση ερευνητικών προγραμμάτων.
- Η εισήγηση για την ανάθεση σε εξωτερικούς μελετητές ερευνητικού ή και μελετητικού έργου που έχει ως στόχο τη διερεύνηση συγκεκριμένων θεμάτων κοινωνικού χαρακτήρα. Το Τμήμα καταρτίζει τις προδιαγραφές αυτών των μελετών, συντάσσει τη σχετική διακήρυξη και διοικεί το έργο μετά την ανάθεσή του.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Αξιολόγησης Μεθόδων και Λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου

Αντικείμενο του Τμήματος αποτελεί ο σχεδιασμός και ο συντονισμός των παρεμβάσεων που είναι απαραίτητες για τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας της Δημοτικής Υπηρεσίας.

- Καταγράφει, μία προς μία, όλες τις διαδικασίες που η Δημοτική Υπηρεσία στο σύνολό της επιτελεί, είτε το τελικό προϊόν υπηρεσίας αξιοποιείται εκτός αυτής, είτε αυτές αποτελούν εσωτερικές διαδικασίες που υποστηρίζουν έμμεσα την παραγωγή τέτοιων προϊόντων ή υπηρεσιών.
- Αναλύει τις επιμέρους δραστηριότητες κάθε διαδικασίας με στόχο να αξιολογήσει αν υπάρχουν εναλλακτικοί τρόποι επίτευξης του αυτού αποτελέσματος με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και καλύτερη συνολικά απόδοση. Εφόσον τέτοιοι τρόποι εντοπισθούν, συντάσσει τεκμηριωμένη εισήγηση για την υιοθέτηση της αποτελεσματικότερης διαδικασίας.

- ❑ Αξιολογεί ποσοτικά την ποιότητα υπηρεσιών του Δήμου προς τους Δημότες, υιοθετώντας τα κριτήρια τόσο της Δημοτικής Αρχής όσο και των ιδίων των δημοτών και καταγράφει την εξέλιξη των μεγεθών που προκύπτουν από αυτή την αξιολόγηση.
- ❑ Ενημερώνει τους προϊστάμενους των διοικητικών ενοτήτων σε θέματα management και επεξεργάζεται μαζί τους και με τους εργαζόμενους στη Δημοτική Υπηρεσία σχέδια για την υιοθέτηση πρακτικών διοίκησης που προωθούν την ικανοποίηση των εργαζομένων από την εργασία τους και την βελτίωση της απόδοσης.
- ❑ Φροντίζει για την υιοθέτηση μέτρων που εξασφαλίζουν την συνδρομή υποκινητικών παραγόντων που προωθούν τους παραπάνω στόχους (περιβάλλον εργασίας, αναγνώριση προσπάθειας, πνεύμα ομάδας κλπ.).
- ❑ Φροντίζει για την συνεχή επιμόρφωση και επαγγελματική κατάρτιση των υπαλλήλων σε θέματα που αφορούν τόσο το αντικείμενό τους όσο και θέματα management.
- ❑ Χρησιμοποιεί τις τεχνικές του σχεδιασμού και χρονικού προγραμματισμού για να οργανώσει καλύτερα τη διαχείριση του αντικειμένου του.
- ❑ Επεξεργάζεται εισηγήσεις για τη βελτίωση των διαδικασιών αξιόπιστης αξιολόγησης του προσωπικού, στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.

2.2.1.7 Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας

Αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Μελετών.
- Τμήμα Κατασκευών και Αυτεπιστασίας.
- Τμήμα Πολεοδομικών Υπηρεσιών.
- Τμήμα Αρχιτεκτονικών Εφαρμογών.
- Τμήμα Κηποτεχνικών Εργασιών και Πρασίνου.
- Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας.
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση είναι ο Τεχνικός σύμβουλος της Δημοτικής Αρχής και συνεργάζεται με τη διοίκηση του Δήμου για κάθε μείζονος σημασίας τεχνικό θέμα . Εξειδικεύει τους στόχους του Δήμου στον τεχνικό τομέα και καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα μελετών και έργων για την υλοποίησή τους, το οποίο αναθεωρείται τακτικά ανά τετράμηνο. Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές ή και μελέτες εφαρμογής) σε τρίτους και εγκρίνει τις προδιαγραφές για την εκπόνηση και διοίκηση των μελετών αυτών, των οποίων την παρακολούθηση αναλαμβάνουν τα αρμόδια τμήματα ύστερα από ανάθεση της Διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των Τμημάτων, το έργο των οποίων διευθύνει , εποπτεύει και συντονίζει έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι του Δήμου στον τεχνικό τομέα. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται, σε συνεργασία με την συναρμόδια Δ/νση Διοικητικού και Οικονομικών Υπηρεσιών, τη λήψη των κατάλληλων εκάστοτε διορθωτικών μέτρων. Αναθέτει την εκτέλεση εκτάκτων ή επείγουσών εργασιών που δεν εμπíπτουν στις καταγραμμένες αρμοδιότητες των Τμημάτων σε εκείνο το Τμήμα , ομάδα εργασίας ή και στέλεχος που κατά περίπτωση εξασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωσή τους. Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου τη λήψη αποφάσεων για την κάλυψη αναγκών των Τμημάτων της Διεύθυνσης σε προσωπικό ή και μέσα καθώς και για θέματα ανάπτυξης του προσωπικού τους και βελτίωσης των συνθηκών και της απόδοσης της εργασίας.

Η Διεύθυνση ενημερώνεται για τα προγραμματιζόμενα ή εκτελούμενα έργα γενικότερου ενδιαφέροντος που αφορούν άμεσα, ή έμμεσα το Δήμο και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις τυχόν απαραίτητες παρεμβάσεις.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες τμήματος Μελετών

Το τμήμα έχει την ευθύνη για την κατάρτιση ή τη διοίκηση μελετών τεχνικών έργων που αφορούν το Δήμο και ειδικότερα:

- Κατασκευές, επισκευές και ανακατασκευές οδών, κρασπεδαρείθρων και ασφαλτοταπήτων.
- Χωματοουργικά έργα και διαμορφώσεις.
- Σήμανση και αρίθμηση οδών και τοποθέτηση σε αυτές ενδεικτικών πινακίδων.
- Έργα αποχέτευσης, κατασκευής αγωγών οβριών, φρεατίων υδατοσυλλογής, ύδρευσης και καθαρισμού ρεμάτων.

Το Τμήμα Μελετών είναι επίσης επιφορτισμένο με την εκτέλεση των τοπογραφικών μελετών και εργασιών – ή τη διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε τρίτους- για την κάλυψη των αναγκών της Δ/σης. Έχει επίσης την ευθύνη για την αποτύπωση των γηπέδων του Δήμου, τη σύνταξη Δημοτικού κτηματολογίου και την επιμέλεια, φύλαξη και αρχειοθέτηση των σχεδίων και τίτλων των ιδιοκτησιών.

Γενικά, το Τμήμα καλύπτει τις μελετητικές ανάγκες του Δήμου για κάθε φύσης τεχνικό έργο, είτε εκπονώντας με ίδια μέσα τις σχετικές μελέτες είτε καταρτίζοντας τις προδιαγραφές των μελετών που πρόκειται να ανατεθούν σε εξωτερικούς μελετητές και διοικώντας τις μελέτες αυτές μετά την ανάθεσή τους.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μελετών κατά τη διαχείριση του μελετητικού του αντικειμένου περιλαμβάνουν:

- Τον προσδιορισμό ετήσιων και εξαμηνιαίων στόχων του Τμήματος, οι οποίοι εγγράφονται σε εκείνους της Δ/σης και συντείνουν στην υλοποίηση του προγράμματος τεχνικών παρεμβάσεων του Δήμου.
- Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος μελετών, το οποίο ενημερώνεται τακτικά και αναθεωρείται ανά τετράμηνο. Το τμήμα υποβάλλει κάθε μήνα στη Δ/ση ενημερωμένα παραστατικά παρακολούθησης (χρονοδιαγράμματα GANTT – CPM , κατανομής ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, απορρόφησης και διαθεσιμότητας πόρων) των αντικειμένων ευθύνης του.
- Την παρακολούθηση και μέριμνα για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με την προκήρυξη, ανάθεση και διοίκηση των μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές.
- Την τήρηση αρχείου με τεχνική τεκμηρίωση και στοιχεία από παλαιότερες μελέτες ή και τεχνικά πρότυπα τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αρτιότερη εκπόνηση μελετών μέσω της αξιοποίησης της μελετητικής αλλά και κατασκευαστικής εμπειρίας.
- Τη σύνταξη ολοκληρωμένων τεχνικών μελετών, των οποίων η εκπόνηση ανατίθεται στη Δ/ση.
- Την κατάρτιση λειτουργικών ή και αναλυτικών προδιαγραφών για τα υπό προμήθεια μέσα και υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του Τμήματος.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Κατασκευών και Αυτεπιστάσις

Το Τμήμα έχει την ευθύνη για τη διοίκηση ή και επίβλεψη των τεχνικών έργων που εκτελούνται για λογαριασμό του Δήμου και για την εκτέλεση δημοτικών έργων με το σύστημα της αυτεπιστάσις ύστερα από σχετική απόφαση της Δημοτικής Αρχής. Ειδικότερα, τα έργα που εμπíπτουν στην περιοχή ευθύνης του τμήματος περιλαμβάνουν:

- Τον προσδιορισμό ετήσιων ή και εξαμηνιαίων στόχων του Τμήματος, οι οποίοι εγγράφονται σε εκείνους της Δ/σης και συντείνουν στην υλοποίηση του προγράμματος κατασκευών και αυτεπιστάσις του Δήμου.

- Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος κατασκευών και αυτεπιστασίας το οποίο ενημερώνεται τακτικά και αναθεωρείται ανά τετράμηνο. Το τμήμα υποβάλλει κάθε μήνα στη Δ/ση ενημερωμένα παραστατικά παρακολούθησης (χρονοδιαγράμματα GANTT – CPM, κατανομής ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, απορρόφηση και διαθεσιμότητα πόρων) των αντικειμένων ευθύνης του.
- Την παρακολούθηση και μέριμνα για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με την προκήρυξη, ανάθεση και διοίκηση των έργων που εκτελούνται από εξωτερικούς αναδόχους.
- Την τήρηση ενημερωμένου αρχείου με τεχνική τεκμηρίωση και στοιχεία από παλαιότερα έργα ή και τεχνικά πρότυπα τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αρτιότερη εκτέλεση έργων μέσω της αξιοποίησης της μελετητικής αλλά και κατασκευαστικής εμπειρίας.
- Επίβλεψη ή εποπτεία – αν η επίβλεψη έχει ανατεθεί σε εξωτερικούς συμβούλους – τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από συμβαλλόμενους με το Δήμο εργολάβους, διαχείριση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης των έργων, από συμβατική και τεχνική άποψη.
- Κατάρτιση λειτουργικών ή και αναλυτικών προδιαγραφών για τα υπό προμήθεια μέσα και υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του Τμήματος.
- Εκτέλεση με αυτεπιστασία έργων των οποίων η κατασκευή ανατίθεται από τη Δημοτική Αρχή στη Διεύθυνση
- Συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, Καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ).
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ
- Προγραμματισμός, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επείγουσών εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).
- Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.
- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο.
- Φροντίδα για την καλή συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.
- Διαχείριση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος με πρωτογενή στοιχεία , απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών, καθώς και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.
- Κατασκευές και ανακατασκευές οδών, κρασπεδορείθρων και ασφαλτοταπήτων.
- Χωματουργικά έργα και διαμορφώσεις.
- Έργα αποχέτευσης, κατασκευής αγωγών όμβριων, φρεατίων υδατοσυλλογής, ύδρευσης και καθαρισμού ρεμάτων.
- Κατασκευές, επισκευές, συντηρήσεις, εξωραϊσμούς, διακοσμήσεις και εξοπλισμούς κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.
- Διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων και εξωραϊσμούς όπως διαμορφώσεις πεζοδρόμων αλσών, κήπων και πλατειών.

- Κατασκευή, εξοπλισμό και συντήρηση παιδικών χαρών, σιντριβανιών και έργων ανάπλασης ή και βελτίωσης της αισθητικής των κοινοχρήστων χώρων.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα έχει την ευθύνη για τη μελέτη και προώθηση των θεμάτων που έχουν σχέση με το δομημένο χώρο της πόλης και την επεξεργασία εισηγήσεων για παρεμβάσεις του Δήμου προς βελτίωσή του. Τα αντικείμενα του Τμήματος αφορά γενικά τον τομέα του πολεοδομικού σχεδιασμού και ειδικότερα την έρευνα, την καταγραφή, τις πολεοδομικές μελέτες και τη φροντίδα για το περιβάλλον της πόλης. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν:

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή, τεκμηρίωση και τήρηση αρχείου και τις αδυναμίες του δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα:
 - Ρυθμιστικού / Πολεοδομικού / Ρυμοτομικού σχεδιασμού
 - Οικιστικού σχεδιασμού
 - Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού
 - Περιβάλλοντος και προστασίας περιβάλλοντος
 - Αυθαίρετη δόμηση
- Εισήγηση ανάθεσης και επίβλεψη εργασιών τρίτων στους οποίους ανατίθενται εργασίες έρευνας ή συλλογής στοιχείων που αφορούν τα παραπάνω θέματα.
- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου, μέσα στα όριά του, για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά, συγκοινωνιακά και περιβαλλοντικά θέματα.
- Στο πλαίσιο των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:
 - -Την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση / επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.
 - -Την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων
 - -Τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών
 - -Την προστασία του περιβάλλοντος από την ρύπανση
 - -Την αυθαίρετη δόμηση
- Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.
- Συνεργασία με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού καθώς και θεμάτων προστασίας περιβάλλοντος που απασχολούν την πόλη και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.
- Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων της πόλης.
- Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο της πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.
- Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Αρχιτεκτονικών Εφαρμογών

Το τμήμα έχει την ευθύνη για την κατάρτιση ή τη διοίκηση μελετών αρχιτεκτονικών έργων που αφορούν το Δήμο και ειδικότερα:

- ❑ Κατασκευές, επισκευές, συντηρήσεις, εξωραϊσμούς, διακοσμήσεις και εξοπλισμούς κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου (αντικειμένου αρχιτεκτονικού)
- ❑ Διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων και εξωραϊσμούς όπως διαμορφώσεις πεζοδρόμων αλσών, κήπων και πλατειών.
- ❑ Κατασκευή, εξοπλισμός και συντήρηση παιδικών χαρών, σιντριβανιών και έργων ανάπλασης ή και βελτίωσης της αισθητικής των κοινόχρηστων χώρων. Γενικά το Τμήμα καλύπτει τις μελετητικές ανάγκες του Δήμου για κάθε φύσης αρχιτεκτονικό έργο, είτε εκπονώντας με ίδια μέσα τις σχετικές μελέτες είτε καταρτίζοντας τις προδιαγραφές των μελετών που πρόκειται να ανατεθούν σε εξωτερικούς μελετητές και διοικώντας τις μελέτες αυτές μετά την ανάθεσή τους.
- ❑ Τον προσδιορισμό ετήσιων και εξαμηνιαίων στόχων του Τμήματος, οι οποίοι εγγράφονται σε εκείνους της Δ/σης και συντείνουν στην υλοποίηση του προγράμματος αρχιτεκτονικών παρεμβάσεων του Δήμου.
- ❑ Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος μελετών, το οποίο ενημερώνεται τακτικά και αναθεωρείται ανά τετράμηνο. Το τμήμα υποβάλλει κάθε μήνα στη Διεύθυνση ενημερωμένα παραστατικά παρακολούθησης (χρονοδιαγράμματα GANTT- CPM ,κατανομή ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, απορρόφησης και διαθεσιμότητας πόρων) των αντικειμένων ευθύνης του
- ❑ Την παρακολούθηση και μέριμνα για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με την προκήρυξη, ανάθεση και διοίκηση των μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές.
- ❑ Την τήρηση αρχείου με τεχνική τεκμηρίωση και στοιχεία από παλαιότερες μελέτες ή και τεχνικά πρότυπα τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αρτιότερη εκπόνηση μελετών μέσω της αξιοποίησης της μελετητικής αλλά και κατασκευαστικής εμπειρίας.
- ❑ Τη σύνταξη ολοκληρωμένων αρχιτεκτονικών μελετών, των οποίων η εκπόνηση ανατίθεται στη Δ/ση.
- ❑ Την κατάρτιση λειτουργικών ή και αναλυτικών προδιαγραφών για τα υπό προμήθεια μέσα και υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του Τμήματος.
- ❑ Συγκέντρωση στοιχείων που έχουν σχέση με θέματα αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων.
- ❑ Την αρχιτεκτονική μορφή των κτισμάτων και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Κηποτεχνικών εργασιών και Πρασίνου

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της ανάπτυξης και συντήρησης των χώρων πρασίνου (πάρκα, άλση, κήποι, παρτέρια, σιντριβάνια, πεζόδρομοι, παιδικές χαρές, κλαδέματα ψηλών δένδρων στα πεζοδρόμια, υπαίθριους χώρους κλπ.)

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παρτέρια, παιδικές χαρές, κλάδεμα ψηλών δένδρων, περιποίηση δένδροστοιχιών των πεζοδρόμων, συντήρηση και βελτίωση πεζοδρομίων υπαίθριων χώρων κλπ.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν ειδικότερα τα εξής:

- ❑ Συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ.).
- ❑ Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

- Την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, την ανάθεση ανάλογων 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 και επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.
- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Τμήματος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.
- Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών σύμφωνα με το πρόγραμμα.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επείγουσών αναγκών.
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.
- Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών υλικών / εργαλείων κλπ. που χρειάζεται το Τμήμα.
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του Τμήματος (πχ στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κλπ.). Ενημέρωση του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης με ανάλογα στατιστικά / απολογιστικά στοιχεία.
- Την κατάρτιση λειτουργικών ή και αναλυτικών προδιαγραφών για τα υπό προμήθεια μέσα και υλικά που είναι απαραίτητα για την προμήθεια του τμήματος.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Συγκοινωνίας

Το Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας έχει την ευθύνη για τα πιο κάτω:

- Τον προσδιορισμό ετήσιων στόχων του τμήματος.
- Τη σύνταξη και αναπροσαρμογή ανάλογα με τα δεδομένα ολοκληρωμένων τεχνικών μελετών σε σχέση με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τα δρομολόγια των λεωφορείων, τις στάσεις, τον συνδυασμό τους σχετικά με τις γραμμές του ΟΑΣΑ. Η εκπόνησή τους θα γίνεται εντός του τμήματος ή θα ανατίθεται σε μελετητή αν κριθεί απαραίτητο.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της γραμματειακής υποστήριξης της Δ/σης, της τήρησης και διαχείρισης αρχείων και στατιστικών για το έργο της και γενικά της διεκπεραίωσης όλων των διοικητικών της λειτουργιών.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται ειδικότερα τα εξής:

- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση φυσικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο περιλαμβάνονται έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η Τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων και οχημάτων αρμοδιότητας του προηγούμενου τμήματος.
- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους οικονομικά και διοικητικά 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 κ.λ.π) με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λ.π.).
- Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Δ/σης.
- Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.
- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.
- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών. Πρωτοκόλληση / διεκπεραίωση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων, εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων και αναπαραγωγή σχεδίων.
- Υποδοχή και πληροφόρηση πολιτών για θέματα που αφορούν τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου
- Φροντίδα για την έγκαιρη καταγραφή των αναγκών σε γραφική ύλη και άλλα υλικά, απαραίτητα για τη λειτουργία της Δ/σης και μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών αυτών μέσω των διαδικασιών προμήθειας που διεκπεραιώνονται από το αρμόδιο Τμήμα της Δ/σης Λογιστικού – Προϋπολογισμού και Ταμειακής Υπηρεσίας.

2.2.1.8 Διεύθυνση Περιβάλλοντος

Αποτελείται από το

- Τμήμα Καθαριότητας
- Τμήμα Διοικητικής Στήριξης.

Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η Δ/ση έχει την ευθύνη για θέματα μη δομημένου περιβάλλοντος και ευταξίας της περιοχής του Δήμου, εισηγείται στη Δημοτική Αρχή πολιτικές και μέτρα για την καθαριότητα, την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την τάξη καθώς και για τυχόν άλλα θέματα που επηρεάζουν την ποιότητα ζωής στην πόλη. Μεριμνά για τη σωστή εφαρμογή των μέτρων που εγκρίνονται σε σχέση με τα παραπάνω αντικείμενα από τη Δημοτική Αρχή, την οποία ενημερώνει για την αποτελεσματικότητά τους. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των τμημάτων της, το έργο των οποίων διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει έτσι ώστε να επιτυγχάνεται το βέλτιστο αποτέλεσμα και να εκπληρώνονται οι στόχοι.

Η Δ/ση παρακολουθεί την κανονική, σύμφωνα με το πρόγραμμα, εκτέλεση των εργασιών των Τμημάτων και αναθέτει την εκτέλεση εκτάκτων ή επειγουσών εργασιών σε εκείνο το Τμήμα, ομάδα εργασίας ή και στέλεχος που κατά περίπτωση εξασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωσή τους. Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου τη λήψη αποφάσεων για την κάλυψη αναγκών των τμημάτων της σε προσωπικό ή και μέσα, καθώς και για θέματα αναβάθμισης του προσωπικού και βελτίωσης της απόδοσης και των συνθηκών εργασίας. Παρακολουθεί την εξέλιξη στα μέσα και τις μεθόδους που χρησιμοποιούνται για τη διεκπεραίωση των αντικειμένων ευθύνης της, διερευνά την σκοπιμότητα εφαρμογής νέων συστημάτων και εισηγείται ανάλογα στη Δημοτική Αρχή.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας

Αντικείμενο του Τμήματος αποτελεί η τήρηση των πάσης φύσεως κοινόχρηστων χώρων του Δήμου καθαρών από κάθε είδους απορρίμματα και ρύπους. Το Τμήμα επιμελείται της εν γένει καθαριότητας της πόλης (ενδεικτικά αναφέρονται η συλλογή των απορριμμάτων και απόθεσή τους στους προς αυτό αποδέκτες, ο καθαρισμός των οδών, πλατειών και κοινόχρηστων χώρων, ο καθαρισμός από αφίσες και πινακίδες), καθώς και του ειδικού καθαρισμού και ευπρεπισμού της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (ασβέστωμα κρασπέδων, απομάκρυνση αντικειμένων). Το Τμήμα έχει την ευθύνη για την τήρηση των σχετικών με την καθαριότητα διατάξεων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες αρχές της Κεντρικής Διοίκησης καθώς και με άλλους φορείς για την εφαρμογή τους στην πόλη.

Το Τμήμα εντοπίζει τις τυχόν ανεξέλεγκτες πηγές ρύπανσης και προτείνει μέτρα για τον έλεγχο και την εξάλειψή τους. Εισηγείται στη Δ/ση μέτρα για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των δημοτών σε θέματα καθαριότητας.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Καθαριότητας περιλαμβάνουν ειδικότερα τα εξής:

- ❑ Κατάρτιση και επίβλεψη εφαρμογής λεπτομερών προγραμμάτων καθαρισμού των κοινόχρηστων χώρων, αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων.
- ❑ Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων καθαριότητας.
- ❑ Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επείγουσών αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.
- ❑ Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.
- ❑ Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.
- ❑ Χειρισμός και φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων με τα Τμήματα Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων, Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων της Διεύθυνσης Ηλεκτρομηχανολογικού για προβλήματα που παρουσιάζονται κατά τη χρήση του μηχανικού εξοπλισμού των οχημάτων που διαθέτει το Τμήμα.
- ❑ Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων προσωπικού, οχημάτων, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κ.λ.π.). Ενημέρωση του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης με ανάλογα στατιστικά / απολογιστικά στοιχεία.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης

Το αντικείμενο του Τμήματος είναι :

- ❑ Τήρηση μητρώου όλων των εργαζομένων στη Δ/ση με το αντικείμενο τη εργασίας τους
- ❑ Προγραμματισμός των ετήσιων αδειών των εργαζομένων στην Καθαριότητα και αποστολή των σχετικών εντύπων στη Δ/ση Προσωπικού
- ❑ Τήρηση Πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας
- ❑ Τήρηση αρχείου όλων των εγγράφων της Δ/σης

2.2.1.9 Διεύθυνση Δημοτικού Κοιμητηρίου

Αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

- Τμήμα Διαχείρισης – Καθαριότητας Χώρων Δημοτικού Κοιμητηρίου.
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης - Γραμματείας.

Γενικό αντικείμενο και αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Νεκροταφείου και εισηγείται στην Δημοτική Αρχή προτάσεις και μέτρα για την βελτίωση της λειτουργίας των χώρων του Δημοτικού Νεκροταφείου, την καθαριότητα και την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής του.

Επίσης η Διεύθυνση παρακολουθεί την κανονική σύμφωνα με το πρόγραμμα εκτέλεση των εργασιών των Τμημάτων, φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των τμημάτων της και διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει το έργο τους.

Τέλος εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου τη λήψη αποφάσεων για θέματα βελτίωσης της λειτουργίας των χώρων του Δημοτικού Νεκροταφείου, την κάλυψη αναγκών σε προσωπικό ή μέσα και παρακολουθεί την εξέλιξη των αντικειμένων ευθύνης της εισηγούμενης, την εφαρμογή νέων συστημάτων βελτίωσης της απόδοσης και των συνθηκών εργασίας.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες τμήματος Διαχείρισης-καθαριότητας χώρων δημοτικού νεκροταφείου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν :

- Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους .
- Σχεδιασμός, εισηγήση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων .
- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου.
- Διαχείριση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δόσοληψίες των πολιτών ως προς την λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.
- Τήρησης της Καθαριότητας των χώρων και εγκαταστάσεων του Δημοτικού Νεκροταφείου, Αφή Κονδυλίων κλπ.
- Σχεδιασμός, εισηγήση και εφαρμογή Προγραμμάτων βελτίωσης των χώρων πρασίνου και κοινοχρήστων χώρων του Δημοτικού Νεκροταφείου .
- Διενέργεια εκταφών.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες τμήματος Διοικητικής υποστήριξης-Γραμματείας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν :

- Την γραμματειακή εν γένει υποστήριξη της Δ/σης και των Τμημάτων
- Την τήρηση του αρχείου και πρωτοκόλλου της Δ/σης
- Τον Προγραμματισμό των αδειών του Προσωπικού της Δ/σης
- Την επικοινωνία με τους πολίτες (τηλεφωνικά και προσωπικά) και την καταγραφή των προβλημάτων και των αιτημάτων τους
- Μηχανοργάνωση της Δ/σης
- Την τήρηση Δελτίων Παρουσίας του Προσωπικού της Δ/σης

2.2.1.10 Διεύθυνση Ηλεκτρομηχανολογικού

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

- Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού και Έργων.
- Τμήμα Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων.
- Τμήμα Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων.
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης – Γραμματείας.

Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Προϊσταται των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο τους. Παρακολουθεί την εκτέλεση όλων των μηχανολογικών έργων και τη διάθεση των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό του Δήμου πιστώσεων για την Διεύθυνση Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού. Έχει την ευθύνη της εν γένει λειτουργίας της Διεύθυνσης.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και έργων

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η εκτέλεση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών έργων του Δήμου και η υποστήριξη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (με μελέτη, επίβλεψη και αυτεπιστασία) στον ηλεκτρομηχανικό τομέα. Στο αντικείμενο του Τμήματος συμπεριλαμβάνεται και η συντήρηση των πάσης φύσεως μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου με στόχο το μέγιστο δυνατό βαθμό διαθεσιμότητας και τον αποτελεσματικό συντονισμό της κίνησης των οχημάτων για την καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση των αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

Το Τμήμα έχει επίσης την ευθύνη της συντήρησης και φύλαξης όλων των εργαλείων και κινητών εξαρτημάτων ή και μηχανημάτων, ειδών ιματισμού εργασίας, ικριωμάτων, κλιμάκων κ.λ.π. που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των εργασιών αρμοδιότητας των Διευθύνσεων Υπηρεσιών Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες

- Ηλεκτροφωτισμός των δημόσιων χώρων του Δήμου
- Συντήρηση / επισκευή και τροφοδότηση με καύσιμα των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου
- Έλεγχο / παρακολούθηση της κίνησης των κινητών μηχανημάτων , συγκροτημάτων ή οχημάτων του Δήμου
- Εκτέλεση μεταφορικού έργου για τις ανάγκες των τεχνικών έργων και των υπηρεσιών του Δήμου γενικότερα
- Λειτουργία αποθήκης για υλικά με την εποπτεία του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης Αρμοδιότητες Τμήματος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος για τις παραπάνω κατηγορίες εργασιών περιλαμβάνουν:

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Δ/σης 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.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών συντήρησης / επισκευών σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν απαιτείται με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.
- Κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης του Η/Μ εξοπλισμού, συσκευών, κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων ή οχημάτων του Δήμου.

- Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.
- Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών / υλικών / εργαλείων κ.λ.π. που χρειάζεται το Τμήμα.
- Διαχείριση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευών (π.χ. καρτέλες μηχανημάτων, στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κ.λ.π.). Ενημέρωση του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης με ανάλογα στατιστικά / απολογιστικά στοιχεία συντήρησης / επισκευών.
- Διαχείριση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου της κίνησης των κινητών μηχανημάτων και των οχημάτων του Δήμου σε συνεργασία με και για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Δήμου που τα χρησιμοποιούν και την τήρηση των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων και παραστατικών.
- Εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων και του προσωπικού κίνησης.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης και επισκευής οχημάτων

Συντάσσει τις πάσης φύσεως μελέτες:

- Εκτέλεσης και συντήρησης μηχανολογικών έργων του Δήμου.
- Προμήθειας και συντήρησης οχημάτων, μηχανημάτων και μηχανών για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου, προμήθειας και συντήρησης παρκόμετρων, ραδιοδικτύων κλπ, προμήθειας εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων, υλικών κλπ για τις ανάγκες επισκευής και συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου και των εκτελούμενων μηχανολογικών έργων.
- Φροντίζει για τον έλεγχο και τη θεώρηση των μελετών από το αρμόδιο όργανο.
- Εκτελεί και επιβλέπει όλα τα μηχανολογικά έργα του δήμου με τα Ειδικά Συνεργεία (πρόκειται για συνεργεία του Δήμου που ανήκουν στην Δ/ση Μηχανολογικού και εκτελούν μηχανουργικές εργασίες), όπως τα έργα εγκατάστασης συστήματος κλιματισμού, ραδιοδικτύου, παρκόμετρων κλπ και φροντίζει για τη συντήρησή τους.
- Επισκευάζει και συντηρεί όλα τα οχήματα, μηχανήματα κλπ του Δήμου με τα Ειδικά Συνεργεία.
- Προγραμματίζει τις εργασίες των Ειδικών Συνεργείων, σύμφωνα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου, παρακολουθεί και επιβλέπει το έργο τους.
- Συντάσσει τελικές επιμετρήσεις μετά την περάτωση των έργων και φροντίζει για την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή.
- Ελέγχει τα εκτελούμενα με εργολαβία έργα, φροντίζει για την θεώρηση των υποβαλλομένων από τους εργολάβους πιστοποιήσεων εκτελεσθεισών εργασιών, τιμολογίων κλπ, συντάσσει και αποστέλλει στην Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών λογαριασμούς των εκτελεσθεισών εργασιών κλπ για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των εργολάβων.
- Φροντίζει για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών στους εργολάβους μετά την περάτωση των έργων.
- Προγραμματίζει το ετήσιο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών που αφορά πάσης φύσεως οχήματα και μηχανήματα όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.
- Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την ανανέωση του τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.
- Φροντίζει για τη φύλαξη και προστασία του μηχανολογικού εξοπλισμού, των μικροεργαλείων κλπ που χρησιμοποιεί.
- Εισηγείται στην αντίστοιχη Διεύθυνση την προμήθεια οχημάτων, μηχανημάτων, μηχανών, εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων, υλικών κλπ.

- ❑ Ενεργεί μικροπρομήθειες των αναγκαίων ανταλλακτικών για επείγουσας φύσεως επισκευές οχημάτων και μηχανημάτων.
- ❑ Φροντίζει για την εκποίηση του άχρηστου τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού.
- ❑ Παρακολουθεί τις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό του Δήμου πιστώσεις για την Διεύθυνση Μηχανολογικού και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις δαπανών.
- ❑ Τηρεί καρτέλες (ηλεκτρονικά) για κάθε όχημα ή μηχανήμα όπου καταγράφονται οι επισκευές τους, τα χρησιμοποιηθέντα ανταλλακτικά κλπ.
- ❑ Τηρεί φακέλους όλων των τεχνικών μελετών και των εκτελούμενων έργων.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων

- ❑ Τηρεί Μητρώο όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου καθώς και των λεωφορείων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.
- ❑ Κατανέμει και διαθέτει ορθολογικά τα οχήματα και μηχανήματα σε Υπηρεσίες του Δήμου ανάλογα με τις ανάγκες τους.
- ❑ Εκδίδει τις διαταγές πορείας των οχημάτων και μηχανημάτων και λεωφορείων και τα δελτία κινήσεως αυτών.
- ❑ Φροντίζει για την άριστη κατάσταση των διατιθεμένων σε Υπηρεσίες του δήμου οχημάτων και μηχανημάτων, για να μη δημιουργούνται διάφορα προβλήματα.
- ❑ Ελέγχει τα οχήματα, μηχανήματα και λεωφορεία της Δημοτικής Συγκοινωνίας κατά την είσοδο και έξοδο τους από το Δημοτικό Σταθμό από μηχανολογικής απόψεως και φροντίζει για την επισκευή τους, όταν χρειάζεται από τα Ειδικά Συνεργεία του Τμήματος Μελετών και Εκτέλεσης Έργων, ώστε να αποφεύγονται τυχόν ατυχήματα.
- ❑ Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη όλων των οχημάτων και μηχανημάτων καθώς και των λεωφορείων στο Δημοτικό Σταθμό.
- ❑ Τηρεί καρτέλες (ηλεκτρονικά) για κάθε όχημα ή μηχανήμα ή λεωφορείο όπου καταγράφονται οι Υπηρεσίες στις οποίες έχουν διατεθεί κλπ.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης-Γραμματείας

- ❑ Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση με το αντικείμενο εργασίας τους.
- ❑ Συγκεντρώνει και ελέγχει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στα μηχανολογικά έργα.
- ❑ Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων στα μηχανολογικά έργα και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα στη Διεύθυνση Προσωπικού.
- ❑ Τηρεί Πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- ❑ Τηρεί Αρχείο όλων των εγγράφων της Διεύθυνσης.

2.2.1.11 Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π)

Αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.
- Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.
- Τμήμα Δικτύου επτά (7) Περιφερειακών Γραφείων Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη:

- ❑ Της συνεχούς παρακολούθησης και εποπτείας όλων των λειτουργιών του ΚΕΠ αποτελώντας τον βασικό εμψυχωτή όλων των εσωτερικών λειτουργιών για την διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών.
- ❑ Της επαφής και συνεργασίας με τις άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες σχετικά με την ενσωμάτωση νέων διοικητικών αντικειμένων από το ΚΕΠ.
- ❑ Της συνεργασίας με τις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. σχετικά με την λειτουργία του Κέντρου.
- ❑ Της απρόσκοπτης λειτουργίας των ηλεκτρονικών συστημάτων που στηρίζουν το ΚΕΠ καθώς και του λοιπού πιστοποιημένου τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία Πληροφορικής.
- ❑ Της εξασφάλισης της προστασίας των προσωπικών στοιχείων των πολιτών που επισκέπτονται το ΚΕΠ σύμφωνα με την νομοθεσία που διέπει την διαχείριση και προστασία «δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα».
- ❑ Της πιστής εφαρμογής όλων των διατάξεων, εγκυκλίων και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

Έχει την αρμοδιότητα και την ευθύνη για τον συντονισμό και υποκίνηση για ποιοτική καθημερινά εργασία του συνόλου των εργαζομένων στο ΚΕΠ με στόχο την υψηλής ποιότητας και προστιθέμενης αξίας λειτουργία του ΚΕΠ προς όφελος των πολιτών.

Αντικείμενο είναι η παροχή διοικητικών λειτουργιών και η διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες έχοντας την φιλοσοφία που επικεντρώνεται στο ότι «διακινούνται τα έγγραφα και όχι οι πολίτες».

Αρμοδιότητες

- ❑ Η παροχή διοικητικών πληροφοριών καθώς και το ΚΕΠ ενημερώνει τους πολίτες για το σύνολο των ζητημάτων που αφορούν τη δημόσια διοίκηση, χρησιμοποιώντας την κεντρική βάση πληροφοριακών δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.
- ❑ Η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής διοικητικής πράξης σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες αρμόδιες υπηρεσίες.
- ❑ Η άμεση διεκπεραίωση απλών υποθέσεων πολιτών και η επιτόπου παράδοση σ' αυτούς βασικών Πιστοποιητικών, Βεβαιώσεων και άλλων διοικητικών εγγράφων.

Αντικείμενο

- ❑ Συμπληρώνει τις αιτήσεις των πολιτών σε συνεργασία με αυτούς.
- ❑ Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- ❑ Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- ❑ Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης των υποθέσεων των πολιτών και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία διεκπεραίωσης της υπόθεσης και παραδίδει στον ενδιαφερόμενο πολίτη το τελικό διοικητικό έγγραφο.
- Επικυρώνουν διοικητικά έγγραφα.
- Θεωρούν το γνήσιο της υπογραφής τους.
- Προμηθεύονται παράβολα, υπεύθυνες δηλώσεις, χαρτόσημα.
- Παραλαμβάνουν το Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS του Υπουργείου Οικονομικών καθώς και της Ασφαλιστικής Ενημερότητας (Ι.Κ.Α.).
- Το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών αξιοποιεί σύγχρονες ηλεκτρονικές υποδομές προκειμένου αν υπηρετήσει τον πολίτη. Μέσω ειδικής διαδικτυακής πύλης (το PORTAL του Δημοσίου Τομέα) υποστηρίζει την λειτουργία του και εξυπηρετεί τους πολίτες. Σε αυτήν περιλαμβάνονται εκατοντάδες διοικητικές διαδικασίες, οι οποίες έχουν κωδικοποιηθεί, συστηματοποιηθεί και αποτυπωθεί ηλεκτρονικά σε ισάριθμα ψηφιοποιημένα έντυπα μέσω έκδοσης Κοινών Υπουργικών Αποφάσεων. Έτσι για κάθε μία από αυτές τις διαδικασίες αντιστοιχεί ένα ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΕΝΤΥΠΟ το οποίο περιέχει την αίτηση του πολίτη, καθώς και άλλες χρήσιμες πληροφορίες (π.χ. απαιτούμενα δικαιολογητικά για συνυποβολή αρμόδια υπηρεσία διεκπεραίωσης κ.α.). Η διαδικτυακή αυτή πύλη ενημερώνεται συνεχώς για τις αλλαγές που επέρχονται στις διοικητικές διαδικασίες του περιλαμβάνει με ευθύνη του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. Σταδιακά θα αυξάνεται ο αριθμός αυτών των διοικητικών διαδικασιών. Επίσης στην ίδια διαδικτυακή πύλη υπάρχουν πλήρη πληροφοριακά στοιχεία, για χίλιες (1000) περίπου διοικητικές διαδικασίες, προκειμένου να υπάρχει η δυνατότητα παροχής προς τους πολίτες έγκυρης και έγκαιρης ενημέρωσης για τα διοικητικά θέματα.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης αποστέλλονται από τα άλλα ΚΕΠ οι αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου Ο.Τ.Α.

Το τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί μέσω ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α, τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

Επίσης το Τμήμα τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Δικτύου Συνοικιακών Γραφείων Ενημέρωσης και Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΣΥ.Γ.Ε.ΕΠ)

Το Τμήμα με σκοπό τη διοικητική αποκέντρωση και διευκόλυνση των πολιτών θα ασχολείται με:

- Την ενημέρωση κάθε μορφής (έντυπη, τηλεφωνική, ηλεκτρονική και fax).
- Την σύνταξη και έκδοση πιστοποιητικού γέννησης, πιστοποιητικού οικογενειακής κατάστασης, βεβαίωση μόνιμου κατοικίας, εκλογικά – αιτήσεις για εξυπηρέτηση ετεροδημοτών καθώς και με μεταδημοτεύσεις ή άνοιγμα μερίδας.
- Την εποπτεία στους τομείς της Καθαριότητας, Πρασίνου, Οδοποιίας, Ηλεκτροφωτισμού.
- Καθημερινή συνεργασία με δημοτολόγιο και πρωτόκολλο.
- Για θέματα ενημέρωσης, καθημερινή συνεργασία με το Κέντρο Παρακολούθησης και Πληροφοριών Κ.Π.Π., σωστή χρήση του Internet και της ιστοσελίδας του Δήμου.
- Αρχικά, περιοδική παρουσία ενός επόπτη, ο οποίος θα ενημερώνει το ΣΥ.Γ.Ε.ΕΠ. και τις υπηρεσίες ανάλογα το πρόβλημα.

- Τα ΣΥ.Γ.Ε.ΕΠ. θα ενημερώνουν καθημερινά για την λειτουργία τους το Κ.Π.Π.
- Το Κ.Π.Π. είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία και την αποτελεσματικότητα του Δικτύου στους τομείς Ενημέρωση - Εξυπηρέτηση – Εποπτεία.
- Επίσης το Κ.Π.Π. παρακολουθεί τη συνολική δραστηριότητα του Δήμου (προγράμματα, εκδηλώσεις, πρωτοβουλίες κτλ) και ενεργεί για την ενημέρωση των ΣΥ.Γ.Ε.ΕΠ. των νομικών προσώπων του Δήμου και των πολιτών.

2.2.1.12 Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων.
- Τμήμα Ελέγχου, Προστασίας, Περιβάλλοντος, Οικοδόμησης, Καθαριότητας, Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων, Φύλαξης Δημοτικής Περιουσίας.
- Τμήμα Ελέγχου Εμπορικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, Επιβολής Προστίμων.
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης –Γραμματείας.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων

- ▶ **α. Γραφείο Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων.**
 - Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων.
 - Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων τόσο στους χώρους ελεγχόμενης με (παρκόμετρα) στάθμευσης όσο και χώρους εκτός αυτών (άρθρο 34 του Ν. 2696/1999).
 - Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα τροχονόμων (άρθρο 3 του Ν. 2696/1999).
- ▶ **β. Γραφείο Ελέγχου και Τήρησης κάθε είδους κανονιστικών διατάξεων που ανάγονται στις αρμοδιότητές του.**
 - Έλεγχος της τήρησης διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κτλ από οχήματα (άρθρο 15 παρ.1 του Ν. 2696/1999).
 - Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των κάθε είδους προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις, που ανάγονται στις αρμοδιότητες του τμήματος (άρθρο 37 ΠΔ 410/95).

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου, προστασίας περιβάλλοντος, οικοδόμησης, καθαριότητας, ελέγχου κοινοχρήστων χώρων, φύλαξης δημοτικής περιουσίας

- ▶ **α. Γραφείο Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων, Προστασίας Περιβάλλοντος – Καθαριότητας.**
 - Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την ύδρευση, την οικοδόμηση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.
 - Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των δημοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αερίων της ρύπανσης των υδάτων.

- Έλεγχος για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και την αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.
 - Έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς (άρθρο 9 του Ν. 2696/1999).
 - Έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς στο δημοτικό δίκτυο (άρθρο 47 του Ν. 2696/1999).
 - Την επιθεώρηση των αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους.
 - Έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.
 - Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων.
 - Έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.
 - Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.
 - Τήρηση των διατάξεων αφαίρεσης της άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.
- ▶ **β. Γραφείο Φύλαξης Δημοτικής Περιουσίας και Αστυνόμευσης.**
- Προστασία της Δημοτικής περιουσίας και τη φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων.
 - Περιφρούρηση εκδηλώσεων του Δήμου, Ιερών Λιτανειών, Παρελάσεων κτλ.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου εμπορικών επιχειρήσεων και επιχειρήσεων Υγειονομικού ενδιαφέροντος, επιβολής προστίμων

- ▶ **α. Γραφείο Ελέγχου Εμπορικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.**
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
 - Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5.3010/85 υγειονομική διάταξη.
 - Έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιχνιδιών προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις.
 - Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιχνιδιών και εκμίσθωσης ποδηλάτων.
 - Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.
 - Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.
 - Έλεγχος των επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κτλ).
 - Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των κάθε είδους προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις, που ανάγονται στις αρμοδιότητες του τμήματος (άρθρο 37 ΠΔ 410/95).

- ▶ **β. Γραφείο Ελέγχου Λαϊκών Αγορών, Επιτηδευματιών και Επιβολής Προστίμων.**
 - Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.
 - Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.
 - Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα των μικροπωλητών γενικά και λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κλπ.).
 - Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.
 - Ειδικότερα όσον αφορά τις επιμέρους αρμοδιότητες των Προϊσταμένων της Δ/σης, Τμημάτων και Γραφείων της Δημοτικής Αστυνομίας και τα καθήκοντα και υποχρεώσεις του Προσωπικού Εσωτερικής και Εξωτερικής Υπηρεσίας θα προβλεφθούν στον Κανονισμό Λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας (σύμφωνα με το ΦΕΚ 478/Β/5-3-2004 Απόφαση Υπουργού Εσωτερικών Δ.Δ.Α. υπ' αριθ. 11559/3-3-2004).

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης

- ▶ **α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης:**
 - Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας.
 - Τήρηση του αρχείου της Δημοτικής Αστυνομίας.
 - Διενέργεια διαδικασιών διεκπεραίωσης κάθε είδους εγγράφου αρμοδιότητας της Δημοτικής Αστυνομίας.
 - Τη βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για τη μεταδημότευση.
 - Εισήγηση και έκδοση διαταγών και οδηγιών που αναφέρονται στα κατωτέρω
- ▶ **β. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης:**
 - Εφαρμογή της νομοθεσίας και στη λήψη μέτρων σχετικών με την αποστολή της Διεύθυνσης
 - Εφαρμογή διατάξεων για τον αναγκαίο ιματισμό – υπόδηση του Προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας
 - Φροντίζει για τα οικονομικά θέματα της Δ/σης όπως
 - Προϋπολογισμός, Απολογισμός, Παρακολούθηση εσόδων – εξόδων, Μισθοδοσία, Οικονομικές αναφορές και κάθε είδους λογιστικού θέματος της Δημοτικής Αστυνομίας
 - Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εφοδίων, υλικών και μέσων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση της υπηρεσίας του Προσωπικού
 - Μεριμνά για τη μίσθωση οικημάτων, συντήρηση αυτών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας
 - Φροντίζει για την κίνηση και την συντήρηση των μέσων κίνησης καθώς και για την συντήρηση των μέσων επικοινωνίας της Διεύθυνσης.

2.2.1.13 Γραφείο Δημάρχου - Αυτοτελές γραφείο Δημοσίων σχέσεων

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραμματείας Δημοτικής Αρχής (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα).

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου, των Αντιδημάρχων και του Γενικού Γραμματέα.

- ❑ Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου, των Αντιδημάρχων και του Γενικού Γραμματέα.
- ❑ Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου, των Αντιδημάρχων και του Γενικού Γραμματέα.
- ❑ Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι και ο Γενικός Γραμματέας.
- ❑ Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Δημοσίων Σχέσεων

- ❑ Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- ❑ Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.
- ❑ Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο
- ❑ Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων.
- ❑ 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.
- ❑ Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του
- ❑ Μέριμνα για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται από τους πολίτες.
- ❑ Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.
- ❑ Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τυπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα κλπ).

2.2.1.14 Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας έχει τα παρακάτω ως αντικείμενο και αρμοδιότητες:

- ❑ Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων / στόχων / συμφερόντων του Δήμου.
- ❑ Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
- ❑ Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- ❑ Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, Συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων δημοπρασιών κλπ.
- ❑ Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.
- ❑ Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

- Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του τμήματος για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

2.2.1.15 Αυτοτελές τμήμα Πληροφορικής

Το Τμήμα Πληροφορικής έχει την ευθύνη για την μελέτη, εγκατάσταση, ανάπτυξη, υποστήριξη και τεκμηρίωση των αυτοματοποιημένων διαδικασιών επεξεργασίας πληροφοριών της Δημοτικής Υπηρεσίας.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Την εκπόνηση μελετών – ή τη διοίκησή τους, εφόσον ανατίθεται σε εξωτερικούς μελετητές - για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.
- Την εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή και υλικό.
- Την εξασφάλιση των προϋποθέσεων για την αποκεντρωμένη λειτουργία των εφαρμογών (εκπαίδευση προσωπικού, δυνατότητα ανεξάρτητης μηχανογραφικής επεξεργασίας).
- Την ύπαρξη λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των εφαρμογών.
- Την εξασφάλιση των πληροφοριών και της προστασίας τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.
- Τη φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.
- Τη συνεχή ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι νέες τεχνολογίες σχετικά με τη λειτουργία της Δημοτικής Υπηρεσίας και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση του κόστους – ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών.
- Τον προσδιορισμό ετήσιων ή και εξαμηνιαίων στόχων σε συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες, που εμπλέκονται στο πρόγραμμα.
- Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος εργασιών το οποίο ενημερώνει τακτικά και αναθεωρεί ανά τετράμηνο.
- Την εκπόνηση λειτουργικών ή και αναλυτικών προδιαγραφών για την προμήθεια του υλικού και λογισμικού που απαιτείται ώστε οι μονάδες να λειτουργούν σε αποδεκτά επίπεδα τεχνολογίας και αποδοτικότητας.
- Την επίβλεψη και παραλαβή αρχείων τα οποία περιλαμβάνουν τόσο την αναλυτική τεκμηρίωση όλων των εφαρμογών όσο και τεχνικά χαρακτηριστικά του υλικού.
- Την φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.
- Την 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.
- Την επικοινωνία με τα ομόλογα Τμήματα άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας, και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος

2.2.1.16 Γραφείο Ευρωπαϊκών προγραμμάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- ❑ Η ενημέρωση για τα προγράμματα της Ε.Ε. , που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο.
- ❑ Η διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα Κοινοτικά όργανα.
- ❑ Η αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και το εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα
- ❑ Ο συντονισμός της εκτέλεσης των προγραμμάτων όπου ο Δήμος έχει συμμετοχή.
- ❑ Η κατάρτιση των αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και υποστήριξη κατά τη φάση αξιολόγησης.
- ❑ Η εξασφάλιση τακτικής επικοινωνίας και αρμονικής διασύνδεσης με σημαντικούς φορείς που λειτουργούν ως πόλοι της τοπικής κοινωνίας (επιμελητήρια, εκκλησία, ενώσεις εργοδοτών και εργαζομένων) με στόχο την εξασφάλιση της συμμετοχής τους στις προσπάθειες του Δήμου για την αναβάθμιση της πόλης.
- ❑ Η διαμόρφωση - ύστερα από συνεργασία με τις συναρμόδιες κατά θέμα διοικητικές ενότητες της Δημοτικής Υπηρεσίας – των θέσεων που ο Δήμος θα προβάλλει στα Δευτεροβάθμια Όργανα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και την Κεντρική Διοίκηση.
- ❑ Η προώθηση της ενημέρωσης των Δημοτών για τα Κοινοτικά Τμήματα ευρύτερου ενδιαφέροντος καθώς και για τα προγράμματα στα οποία ο Δήμος συμμετέχει.
- ❑ Η κατάρτιση εισηγήσεων για εκπαίδευση και ενημέρωση των υπαλλήλων της Δημοτικής Υπηρεσίας στα Κοινοτικά Θέματα και η αξιοποίηση των δυνατοτήτων που παρέχουν για αυτό το σκοπό τα Κοινοτικά προγράμματα.
- ❑ Η αναζήτηση, διασύνδεση και επικοινωνία με Δήμους χωρών του εξωτερικού για την ανταλλαγή απόψεων και εμπειρίας στην αντιμετώπιση των κοινών προβλημάτων.
- ❑ Τον προσδιορισμό ετήσιων στόχων, που εγγράφονται σε εκείνους της Δ/νσης και προωθούν τις επιδιώξεις της Δημοτικής Αρχής στον τομέα ευθύνης του.
- ❑ Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος εργασιών το οποίο ενημερώνεται τακτικά και αναθεωρείται ανά εξάμηνο.
- ❑ Την εισήγηση για ανάθεση μελετητικού αντικείμενου ή έργου υποστήριξης σε εξωτερικούς μελετητές ή συμβούλους με στόχο την καλύτερη αξιοποίηση ευκαιριών που παρέχονται από προγράμματα, κοινοτικά ή άλλα, στα οποία μπορεί να συμμετέχει ο Δήμος.
- ❑ Την εκπόνηση των προδιαγραφών των πιο πάνω μελετών, και εφόσον εγκριθεί η ανάθεσή τους την επίβλεψη της εκτέλεσής τους και τη συμμετοχή στην παραλαβή του τελικού προϊόντος.
- ❑ Την φροντίδα για την διακίνηση μέσα στην Δημοτική Υπηρεσία εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης, με περιεχόμενο τις Κοινοτικές εξελίξεις και ιδιαίτερα όσες αφορούν τον τομέα της Τοπικής αυτοδιοίκησης.

2.2.1.17 Νομικά Πρόσωπα

Τα υφιστάμενα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου Χαλανδρίου είναι:

- 1) ΚΑΠΗ
- 2) Συμβουλευτικό Κέντρο Προληπτικής Ιατρικής
- 3) Οργανισμός Νεολαίας & Άθλησης
- 4) Δημοτική Φιλαρμονική

- 5) Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί
6) Αετοπούλειο Πολιτιστικό Κέντρο

ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ)
	<p>Ο Δήμος Χαλανδρίου εφάρμοσε για πρώτη φορά τον θεσμό το 1984. Στο Δήμο μας λειτουργούν τρία Κ.Α.Π.Η., με αυτό του Κάτω Χαλανδρίου σε νεόδμητο σύγχρονο κτίριο.</p> <p>Πέραν των καθιερωμένων- επετειακών εκδηλώσεων, τα 2.500 μέλη του, έχουν την δυνατότητα να συμμετέχουν σε σειρά εκδρομών στο εσωτερικό και το εξωτερικό είτε με άμεσο διοργανωτή τον Δήμο είτε σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς, αλλά και σε δήμερες καλοκαιρινές διακοπές.</p> <p>Σημαντικότερη, όμως είναι η προσφορά του Δήμου στα άτομα της τρίτης ηλικίας σε θέματα προληπτικής ιατρικής, κοινωνικών υπηρεσιών για τα μέλη που αντιμετωπίζουν ψυχολογικά ή οικογενειακά προβλήματα και η παροχή βοήθειας στο σπίτι.</p> <p>Στη βελτίωση των προαναφερθέντων υπηρεσιών συντέλεσε και η χρήση αυτοκινήτου που διετέθη στο Κ.Α.Π.Η. προκειμένου για τη διακομιδή ανήμπορων ηλικιωμένων συμπολιτών μας σε νοσοκομεία και η μεταφορά τροφίμων και ειδών πρώτης ανάγκης στα σπίτια τους, με αποτέλεσμα να αμβλυωθεί σημαντικά το αίσθημα κοινωνικού αποκλεισμού τους.</p>
ΕΤΟΣ ΣΥΣΤΑΣΗΣ Ή ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΟΤΑ	1982
ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ	ΝΠΔΔ
ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	13ΜΕΛΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΙ ΣΚΟΠΟΙ	ΠΑΡΟΧΗ ΙΑΤΡΟΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΥΠΕΡΗΛΙΚΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ ΩΣΤΕ ΝΑ ΠΑΡΑΜΕΝΟΥΝ ΣΤΗΝ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑ ΚΑΙ ΣΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ.
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	<p><u>ΜΟΝΙΜΟΙ</u></p> <p>ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΤΕ (1) ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ΤΕ(1) ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ-ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΕ (1) ΒΟΗΘΟΣ ΦΥΣΙΟΘ/ΤΗ ΔΕ(1) ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ (ΥΕ) (1) ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΥΕ (2)</p> <p><u>ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ</u></p> <p>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΠΕ (1) ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΤΕ(2) ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ΤΕ(1) ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ ΥΕ(5) ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΥΕ(2)</p>

ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ)
	<u>ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ</u> ΙΑΤΡΩΝ (2) ΓΥΜΝΑΣΤΡΙΑ (1) ΟΔΗΓΟΣ (1) ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ (3)

ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ
	<p>Μέχρι σήμερα η λειτουργία του Συμβουλευτικού Κέντρου Προληπτικής Ιατρικής του Δήμου καλύπτει 10 ιατρικές ειδικότητες, με αιματολογικό και βιοχημικό εργαστήριο και τμήμα μαθησιακών δυσκολιών και δυσλεξίας.</p> <p>Το Σ.ΚΕ.Π.Ι. έχει εκδώσει ενημερωτικό φυλλάδιο για τις παροχές υπηρεσιών που προσφέρει καθώς και φυλλάδιο Α΄ βοηθειών και πραγματοποιεί ετησίως σεμινάρια και ημερίδες προς γνωστοποίηση ιατρικών νοσημάτων και προβλημάτων που απασχολούν την σημερινή κοινωνία.</p>
ΕΤΟΣ ΣΥΣΤΑΣΗΣ	ΕΝΑΡΞΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ 1993. ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΠΔΔ 2005
ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ	ΝΠΔΔ
ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	13ΜΕΛΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΙ ΣΚΟΠΟΙ	<input type="checkbox"/> ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗ ΙΑΤΡΙΚΗ <input type="checkbox"/> ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ ΚΑΙ ΜΑΘΗΣΙΑΚΗ ΑΓΩΓΗ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΙΑΤΡΟΙ (12) ΒΙΟΛΟΓΟΣ (1) ΜΑΙΑ (1) ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑ (1) ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΟ (1) ΨΥΧΟΛΟΓΟ (1) ΕΙΔ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ (2) ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΡΙΑ (1) ΒΟΗΘΟΣ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗ (1) ΦΥΛΑΚΑΣ (1) ΚΛΗΤΗΡΑΣ (1) ΓΡΑΜΜ. ΣΤΗΡΙΞΗ (3)

ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ & ΑΘΛΗΣΗΣ
ΕΤΟΣ ΣΥΣΤΑΣΗΣ	2005

ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ	ΝΠΔΔ
ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	15 ΜΕΛΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΙ ΣΚΟΠΟΙ	ΠΑΡΕΧΕΙ ΣΤΗΝ ΝΕΟΛΑΙΑ <input type="checkbox"/> ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΑΘΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗΣ <input type="checkbox"/> ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ – ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ – ΨΥΧΑΓΩΓΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	<p><u>ΜΟΝΙΜΟΙ</u></p> <p>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ (2) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ (4) ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΕΣ (1) ΤΕΧΝΙΤΕΣ (1) ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΧΕΙΡΟΤΕΧΝΙΑΣ (1) ΒΡΕΦΟΚΟΜΟΣ (1) ΣΥΝΤΗΡΗΤΕΣ (2) ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ (1)</p> <p><u>ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ</u></p> <p>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ (14) ΒΡΕΦΟΚΟΜΟΙ (5) ΠΡΟΠΟΝΗΤΕΣ (ΚΦΑ) (14) ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΙ (2) ΣΚΗΝΟΘΕΤΗΣ (1) ΜΟΥΣΙΚΟΙ (2) ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ (1) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ (5) ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑ (1)</p> <p><u>ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ</u></p> <p>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΟΝΑ (2) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΔΗΜΟΣ (3) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΕΣ (2) ΦΥΛΑΞΗ ΧΩΡΩΝ ΚΛΗΤΗΡΑΣ (1) ΦΥΛΑΞΗ ΧΩΡΩΝ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΗΣ (2) ΦΥΛΑΞΗ ΧΩΡΩΝ ΦΥΛΑΚΕΣ (2) ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ (1) ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑ (1) ΦΥΛΑΞΗ ΧΩΡΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ (1) ΠΕ 28, ΤΕ 3, ΔΕ 38, 14ΥΕ</p>

ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗ
	<p>Η Δημοτική Φιλαρμονική Χαλανδρίου ξεκίνησε το 1925, ενώ στα πλαίσια του ευρύτερου ενδιαφέροντος για τα πολιτιστικά της πόλης γίνεται θεσμός το 1954, αποτελώντας το πρώτο Νομικό Πρόσωπο του Δήμου.</p> <p>Το 2005 με την αρωγή του Δήμου, όσο αφορά τη μονιμότητα των θέσεων των μουσικών, καταθέτει νέο καταστατικό και γίνεται οργανισμός.</p> <p>Στο διάστημα αυτό, η Φιλαρμονική συμμετέχει στο σύνολο των εκδηλώσεων του Δήμου, θεσμοθετεί και καθιερώνει το Πανελλήνιο φεστιβάλ Φιλαρμονικών, διοργανώνει αφιερώματα σε Έλληνες συνθέτες- δημιουργούς και παρέχει την δωρεάν εκμάθηση μουσικών οργάνων και θεωρητικών μουσικής σε νέους όλων των ηλικιών.</p> <p>Στα μουσικά δρώμενα αποσπά τις καλύτερες κριτικές, τόσο ως μπάντα όσο και ως ορχήστρα, ενώ λαμβάνει διακρίσεις και βραβεία σε φεστιβάλ, διαγωνισμούς, πολιτιστικές εκδηλώσεις και περιοδείες στην Ελλάδα και το εξωτερικό</p>
ΕΤΟΣ ΣΥΣΤΑΣΗΣ	1954
ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ	ΝΠΔΔ
ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	13 ΜΕΛΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΙ ΣΚΟΠΟΙ	ΜΟΥΣΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΔΩΡΕΑΝ ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ ΘΕΩΡΙΑΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	<p><u>ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ</u></p> <p>ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (1) ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΟΣ (1) ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΠΛΥΝΤΗΣ ΛΙΠΑΝΤΗΣ (1) ΔΕ ΟΔΗΓΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (1) ΥΕ ΕΡΓΑΤΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ (1)</p> <p><u>ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ</u></p> <p>ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΟΙ (22)</p> <p><u>ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ</u></p> <p>ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΟΙ (14) ΔΕ ΗΧΟΛΗΠΤΗΣ (1) ΔΕ ΗΛΕΚΤΡ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ (1) ΔΕ ΜΗΧΑΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (1) ΔΕ ΚΛΗΤΗΡΑΣ (1)</p>

ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ
ΕΤΟΣ ΣΥΣΤΑΣΗΣ	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΟΤΑ ΤΟ 1999

	ΝΠ ΣΥΣΤΑΣΗ 2005
ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ	ΝΠΔΔ
ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	19ΜΕΛΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΙ ΣΚΟΠΟΙ	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ΠΑΡΕΧΕΙ ΕΝΙΑΙΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗ ΑΓΩΓΗ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΑ ΠΛΕΟΝ ΣΥΓΧΡΟΝΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ <input type="checkbox"/> ΒΟΗΘΑ ΤΑ ΠΑΙΔΙΑ ΝΑ ΑΝΑΠΤΥΧΘΟΥΝ ΟΛΟΠΛΕΥΡΑ ΣΩΜΑΤΙΚΑ ΝΟΗΤΙΚΑ ΣΥΝΑΙΣΘΗΜΑΤΙΚΑ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΑ <input type="checkbox"/> ΕΞΑΛΕΙΦΕΙ ΚΑΤΑ ΤΟ ΔΥΝΑΤΟΝ ΤΙΣ ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΠΟΥ ΤΥΧΟΝ ΠΡΟΚΥΠΤΟΥΝ ΑΠΟ ΤΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΜΟΡΦΩΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΩΝ ΓΟΝΕΩΝ <input type="checkbox"/> ΕΞΥΠΗΡΕΤΕΙ ΤΟΥΣ ΓΟΝΕΙΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΛΗΛΑ ΤΟΥΣ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΕΙ ΠΑΝΩ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ <input type="checkbox"/> ΒΟΗΘΑ ΤΑ ΠΑΙΔΙΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΣΤΗΝ ΟΜΑΛΗ ΜΕΤΑΒΑΣΗ ΤΟΥΣ ΑΠΟ ΤΟ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟ ΣΤΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ <input type="checkbox"/> ΠΑΡΕΧΕΙ ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΙΑΤΡΟΦΗ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΣΤΑ ΠΑΙΔΙΑ ΠΟΥ ΦΙΛΟΞΕΝΕΙ ΘΡΩΝΤΑΣ ΑΥΣΤΗΡΟΥΣ ΚΑΝΟΝΕΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	<p><u>ΜΟΝΙΜΟΙ</u></p> <p>ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΙ ΠΕ (4) Β/ΝΚΟΜΟΣ ΤΕ(11) ΒΟΗΘΟΣ Β/ΝΚΟΜΟΣ ΔΕ (6) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΡΙΕΣ ΔΕ (3) ΜΑΓΕΙΡΟΙ ΔΕ (2) ΒΟΗΘ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΕ (5)</p> <p><u>ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ</u></p> <p>ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΙ ΠΕ (3) Β/ΝΚΟΜΟΣ ΤΕ (3) ΒΟΗΘΟΣ Β/ΝΚΟΜΟΣ ΔΕ (10) ΜΑΓΕΙΡΟΙ ΔΕ (1) ΒΟΗΘ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΕ (6) ΟΔΗΓΟΣ ΔΕ (1)</p> <p><u>ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ</u></p> <p>ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΟΙ ΠΕ (3) ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΙ ΠΕ (8) Β/ΝΜΟΜΟΙ ΤΕ (11) ΒΟΗΘ Β/ΝΚΟΜΟΙ ΔΕ (24) ΓΡΑΜ. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΕ (6) ΟΔΗΓΟΙ ΔΕ (1)</p>

	ΣΥΝΟΔΟΙ ΔΕ (2) ΚΛΗΤΗΡΕΣ ΥΕ (2) ΜΑΓΕΙΡΟΙ ΔΕ (2) ΒΟΗΘΟΙ ΜΑΓΕΙΡΩΝ ΥΕ (2) ΒΟΗΘ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΕ (16)
--	---

ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΑΕΤΟΠΟΥΛΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ
	<p>Το Αετοπούλειο Πολιτιστικό Κέντρο συστάθηκε με το κληροδότημα της παιδαγωγού Καλλιόπης Μουστάκα- Αετοπούλου και από το 1982 λειτουργεί ως Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με δεκατριμελές Διοικητικό Συμβούλιο.</p> <p>Σκοποί και στόχοι του είναι η ανάπτυξη κάθε μορφής πνευματικών, μορφωτικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων στην πόλη του Χαλανδρίου ,η δημιουργία πολιτιστικής υποδομής και η προσφορά ψυχαγωγικών υψηλού επιπέδου εκδηλώσεων στους πολίτες .</p> <p>Το Αετοπούλειο με την συνδρομή του Δήμου διευθέτησε το χώρο της Ρεματιάς και δημιούργησε το ομώνυμο υπαίθριο θέατρο. Ανέπτυξε πολύπλευρη δράση με, εκδηλώσεις, εκδόσεις, προγράμματα, παραγωγές, αφιερώματα σε καταξιωμένες προσωπικότητες του πνεύματος και της τέχνης καθώς και την δημιουργία της παιδικής χορωδίας. Εμπλούτισε την βιβλιοθήκη του και ίδρυσε την παιδική βιβλιοθήκη Μίμης Βασιλόπουλος.</p> <p>Χαρακτηριστικά αναφέρουμε τις δεκάδες θεατρικές, μουσικές, εικαστικές και χορευτικές εκδηλώσεις που έλαβαν χώρα στο θέατρο Ρεματιάς και στο χώρο του Αετοπουλείου, το εκδοτικό του έργο σε βιβλία και δίσκους, και τις παραγωγές για τον εορτασμό των 25 χρόνων του Αετοπούλειου και του θεάτρου Ρεματιάς.</p>
ΕΤΟΣ ΣΥΣΤΑΣΗΣ	1982
ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ	ΝΠΔΔ
ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	13ΜΕΛΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΙ ΣΚΟΠΟΙ	<input type="checkbox"/> ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΗΣ <input type="checkbox"/> ΔΙΑΔΟΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ <input type="checkbox"/> ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΣΤΑ ΣΧΟΛΕΙΑ <input type="checkbox"/> ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΘΕΑΤΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΠΕ (1), ΤΕ (7), ΔΕ(8), ΥΕ (2) <u>ΜΟΝΙΜΟΙ</u> ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ (1) ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΙ ΤΕ (4) ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ ΥΠΟΚΡΙΤΙΚΗΣ ΤΕ (1) ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ ΔΕ (2) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΔΕ (1) <u>ΑΟΡΙΣΤΟΥ</u> ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ ΔΕ (1) ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΔΕ (1)

	<p><u>ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ</u></p> <p>ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΔΕ (1)</p> <p>ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Η/Υ ΔΕ (1)</p>
--	---

2.2.1.18 Δημοτικές Επιχειρήσεις

Οι Δημοτικές Επιχειρήσεις του Δήμου Χαλανδρίου που δραστηριοποιούνταν μέχρι σήμερα είναι:

- 1) Φλύα Αναπτυξιακή
- 2) Δημοτική Επιχείρηση Πολιτιστικής Ανάπτυξης Χαλανδρίου ΔΕΠΑΧ

Έχει πετύχει και προσφέρει ένα σημαντικό πολιτιστικό έργο μέσα από τα προγράμματα (τμήματα) της. Οι Δημότες του Χαλανδρίου έχουν τη δυνατότητα με ένα συμβολικό ποσόν να παρακολουθήσουν μαθήματα από καταξιωμένους καθηγητές υψηλού επιπέδου. Τα τμήματα που λειτουργούν είναι: μπαλέτο, χοροί ελληνικοί, παραδοσιακοί, latin, γιόγκα, pilates, θεατρικό παιχνίδι, θεατρικό εργαστήριο, δημιουργικό παιχνίδι, ζωγραφική για παιδιά και ενήλικες, φωτογραφία, γλυπτική, κηροπλαστική, κατασκευή κοσμήματος, κοπτική ραπτική.

Έχει διαχειριστεί για έτη το πρόγραμμα “ΒΟΗΘΕΙΑ στο σπίτι”. Κατά τη διάρκεια του χρόνου διοργανώνει θεματικές Πολιτιστικές εκδηλώσεις.

Έχει εκδώσει 3 συλλεκτικά ημερολόγια και έχει αναλάβει την έκδοση του Λευκώματος με την ιστορία της Πόλης του Χαλανδρίου.

Τις περιόδους των αργιών (Χριστούγεννα – Πάσχα) καθώς και τους καλοκαιρινούς μήνες στηρίζει τις εργαζόμενες μητέρες, λειτουργώντας τμήματα Δημιουργικής Απασχόλησης από τις 7.30 π.μ. έως τις 4.00 για παιδιά ηλικίας 4-12 ετών.

Οι Δημοτικές επιχειρήσεις πρόσφατα προσαρμόστηκαν στο πλαίσιο του Ν .3463/2006 και ειδικότερα:

- 1) Η ΦΛΥΑ Αναπτυξιακή μετατράπηκε σε μονομετοχική ανώνυμη επιχείρηση ΦΛΥΑ Α.Ε. με σκοπό την διαχείριση και αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου Χαλανδρίου
- 2) Η Δημοτική Επιχείρηση Πολιτιστικής Ανάπτυξης Χαλανδρίου μετατράπηκε σε Κοινωφελή Δημοτική Επιχείρηση

2.2.1.19 Συνεργασίες

Ο Δήμος Χαλανδρίου έχει καθιερωθεί σε δίκτυα συνεργασιών σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο μέσω της συμμετοχής σε Ευρωπαϊκά προγράμματα. Ενδεικτικά είναι τα παρακάτω:

- GreenKeys (Urban Green as a Key for Sustainable Cities) είναι ένα πρόγραμμα που υποστηρίζεται από την Κοινοτική Πρωτοβουλία Interreg III B. Το πρόγραμμα στοχεύει στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής στις αστικές περιοχές μέσα από την παροχή επαρκών - από κοινωνικής, οικολογικής και οικονομικής απόψεως - χώρων πρασίνου. Αυτό θα επιτευχθεί με την παροχή κινήτρων για δομικές αλλαγές στις πόλεις μέσα από την εφαρμογή των Πιλοτικών Προγραμμάτων
- TransPower το οποίο έχει ως στόχο την εφαρμογή μέσων μεταφοράς φιλικών προς το περιβάλλον, ασφαλή και γρήγορη μετακίνηση, αποφυγή κυκλοφορίας μέσω εναλλαγής σε άλλο μέσο μεταφοράς.

- Eutripidis.gr Εφαρμογή ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. Το περιεχόμενο της ιστοσελίδας δημιουργήθηκε στο πλαίσιο του έργου «"eURIPIDIS" - Ανάπτυξη ολοκληρωμένων εφαρμογών και παροχή προηγμένων υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση του πολίτη», που συγχρηματοδοτείται κατά 80% από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης και υλοποιείται από το Δήμο Χαλανδρίου στο πλαίσιο της Πρόσκλησης 114 του Ε.Π ΚτΠ.
- e-toros Γεωγραφικό Πληροφοριακό Σύστημα Δήμου Χαλανδρίου. εντάσσεται στο μέτρο METPO 2.4 «Περιφερειακά Γεωγραφικά Πληροφοριακά Συστήματα και Καινοτόμες Ενέργειες» του Επιχειρησιακού Προγράμματος Κοινωνία της Πληροφορίας και συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΕΤΠΑ). Στόχος του έργου είναι η δημιουργία ολοκληρωμένου συστήματος ψηφιακής διαχείρισης των γεωγραφικών δεδομένων του Δήμου, η βελτίωση των ροών εργασίας των τμημάτων του Δήμου, και η βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών στους πολίτες και στους επαγγελματίες. Η τεχνολογία που θα χρησιμοποιηθεί θα είναι σύγχρονη, θα βασίζεται σε διεθνώς αποδεκτά πρότυπα ανοιχτής αρχιτεκτονικής, και θα είναι πλήρως επεκτάσιμη για κάλυψη μελλοντικών αναγκών.
- Ασύρματο δημοτικό δίκτυο (wifi) ελεύθερης πρόσβασης στο διαδίκτυο. Το δίκτυο εξυπηρετεί και το εμπορικό επιχειρηματικό κέντρο του Δήμου Χαλανδρίου.
- Συνεργασίες για προετοιμασία του Δήμου Χαλανδρίου για το Δ' ΚΠΣ.
- Πρόθεση του Δήμου Χαλανδρίου είναι να αναπτύξει πρόγραμμα δράσεων για εξοικονόμηση ενέργειας από τις δημοτικές του επιχειρήσεις, να υλοποιήσει πιλοτικά προγράμματα παρεμβάσεων σε δημοτικά κτίρια και υπαίθριους χώρους, με στόχο ενεργειακά αποδοτικότερες και περιβαλλοντικά φιλικότερες εγκαταστάσεις, που θα συμβάλλουν στον περιορισμό της κλιματικής αλλαγής καθώς και να ευαισθητοποιήσει τους δημότες του σε θέματα αειφόρου ανάπτυξης. Στο πλαίσιο της ενεργειακής στρατηγικής του δήμου, υπέγραψε μνημόνιο συνεργασίας με το Κέντρο Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΚΑΠΕ). (Μνημόνιο συνεργασίας Δήμου Χαλανδρίου – ΚΑΠΕ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ)
- Σε συνεργασία με το ΥΠΕΣΔΔΑ έχουν αντικατασταθεί οι καυστήρες σχολείων με καυστήρες φυσικού αερίου και βρίσκεται σε εξέλιξη η αντικατάσταση των υπολοίπων και των δύο κολυμβητηρίων του Δήμου
- Υπάρχουν διασφαλισμένοι πόροι, ύψους 230.000 ευρώ, από τα Προγράμματα «Κοινωνία της Πληροφορίας» και «Ηλεκτρονική Πληροφόρηση», με φορέα χρηματοδότησης το ΥΠΕΣΔΔΑ, για την δημιουργία δύο νέων ΣΥΓΕΠ (στον Συνοικισμό και το Πάτημα), παράλληλα με την υλοποιούμενη αναβάθμιση του ΣΥΓΕΠ Πολυδρόσου.
- Έγκριση μελέτης (Σαπουνοποιείο ιδιοκτησίας Ζερβού,) για την αναπαλαίωση των διατηρητέων κτισμάτων του 3ο Γυμνασίου-3ου Λυκείου για την δημιουργία διασχολικού κέντρου (σε συνεργασία με ΟΣΚ)
- Συνεργασία με το Ινστιτούτο Εργασίας της ΓΣΕΕ για τη λειτουργία Γραφείου Εργαζομένων
- Αναμενόμενη αδελφοποίηση με την πόλη Enfield, Αγγλίας.
- Συνεργασία με το Σώμα Εθελοντών Δήμου Χαλανδρίου
- Συνεργασία με το τοπικό Συμβούλιο Νέων

2.2.2 Δραστηριότητες & Διαδικασίες

2.2.2.1 Δραστηριότητες Τεχνικών, Πολεοδομικών και Περιβαλλοντικών Υπηρεσιών

Παρατίθενται έργα για τα οποία υπάρχουν διασφαλισμένες πιστώσεις και εκτελούνται από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου Χαλανδρίου, σε συνδυασμό με το τεχνικό πρόγραμμα 2008 του Δήμου.

Α/Α	ΕΣΟΔΑ	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ € (ΜΕ ΦΠΑ)
1	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ	ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΡΕΜΑΤΙΑΣ	150.000
2	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ	ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΦΡΕΑΤΙΩΝ ΟΜΒΡΙΩΝ ΥΔΑΤΩΝ	100.000
3	ΣΑΤΑ	ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΙΣ ΔΗΜ. ΟΔΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ (ΛΑΚΟΥΒΕΣ)	200.000
4	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΑΓΩΓΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΙΑΚΛΑΔΩΣΕΩΝ 08	150.000
5	ΣΑΤΑ	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΣΙΔΗΡΩΝ ΚΙΓΚΛΙΔΩΜΑΤΩΝ ΕΠΙ ΤΩΝ ΠΕΖΟΔΡΟΜΙΩΝ	150.000
6	ΣΑΤΑ	ΜΙΚΡΑ ΥΔΡΑΥΛΙΚΑ ΕΡΓΑ (ΟΜΒΡΙΑ)	300.000
7	ΣΑΤΑ	ΕΠΙΣΚΕΥΕΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ ΠΕΖΟΔΡΟΜΙΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΟΔΩΝ 08	300.000
8	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΑΠΟΚΟΜΙΔΗ ΚΛΑΔΙΩΝ ΚΑΙ ΟΓΚΩΔΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ 08	50.000
9	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ	ΕΠΙΣΚΕΥΕΣ ΑΝΑΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ ΦΡΕΑΤΙΩΝ ΥΔΡΟΣΥΛΛΟΓΗΣ ΟΜΒΡΙΩΝ ΥΔΑΤΩΝ 08	150.000
10	ΓΓ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΝΕΟΥ ΤΑΠΗΤΑ ΣΤ ΚΛΕΙΣΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ Ν. ΠΕΡΚΙΖΑΣ	150.000
11	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΣΕ ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΠΕΡΙΟΧΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ 08	50.000
12	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΟΙΚΟΠΕΔΩΝ 08	60.000
13	ΥΠΕΣΔΔΑ	ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΕΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	400.000
14	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΑΠΟΤΜΗΣΕΩΝ ΠΕΖΟΔΡΟΜΙΩΝ ΓΙΑ ΚΑΔΟΥΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΔΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΑΜΕΑ	140.000
15	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΑΝΥΨΩΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΒΙΒΑΣΜΟΣ ΦΡΕΑΤΙΩΝ	12.223
16	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΑΝΑΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΣΕ ΣΧΟΛΕΙΑ	12.223
17	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΙΣ ΕΠΙΣΚΕΥΕΣ ΣΕ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ	12.223
18	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΜΙΚΡΟΕΠΙΣΚΕΥΕΣ ΣΕ ΔΙΑΦΟΡΟΥΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	12.223
19	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	12.223

A/A	ΕΣΟΔΑ	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ € (ΜΕ ΦΠΑ)
20	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΣΤΕΓΗΣ ΣΤΑ ΚΤΙΡΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	12.223
21	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΠΕΡΙΦΡΑΞΕΙΣ ΟΙΚΟΠΕΔΩΝ 08	12.223
22	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥΑΛΕΤΩΝ ΣΤΟ ΔΗΜ. ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟ	12.223
23	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΜΙΚΡΩΝ ΕΡΓΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	12.223
24	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΠΛΥΝΤΗΡΙΟΥ ΟΣΤΩΝ	12.223

Δράσεις Τεχνικής Υπηρεσίας της τελευταίας τετραετίας:

- Κατασκευή των παρακάτω σχολικών συγκροτημάτων (Έργο Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου):
 - Γυμνάσιο Συνοικισμός
 - Λύκειο Κάτω Χαλάνδρι
 - Γυμνάσιο Αγ. Βαρβάρα
 - Γυμνάσιο Πάτημα
 - Παιδικός Σταθμός Πάτημα
- Αντικαταστάθηκε το παλαιό δίκτυο και τα φωτιστικά σώματα του Δημοτικού φωτισμού με νέα
- Τοποθετήθηκε φωτισμός σε νεοεναρχεισες περιοχές και σε συνεργασία με την Τ.Υ. φωτίστηκαν νέοι κοινόχρηστοι χώροι και ανανεώθηκαν οι παλαιοί
- Ξεκίνησε πρόγραμμα εξοικονόμησης ενέργειας με διαχείριση φωτισμού στο κεντρικό Χαλάνδρι και στα κτήρια του Δήμου
- Σε συνεργασία με το ΥΠΕΣΔΔΑ έχουν αντικατασταθεί οι καυστήρες σχολείων με καυστήρες φυσικού αερίου και βρίσκεται σε εξέλιξη η αντικατάσταση των υπολοίπων και των δύο κολυμβητηρίων του Δήμου

Σχολεία στα οποία έχει πραγματοποιηθεί η παρέμβαση εξοικονόμησης ενέργειας είναι.

ΣΧΟΛΕΙΟ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΙΣΧΥΣ ΛΕΒΗΤΑ (Kcal / h)	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΥΣΤΗΡΩΝ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΙΣΧΥΣ ΛΕΒΗΤΩΝ (Kcal / h)
11 ^ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ – 14 ^ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ (ΛΕΒ/ΣΙΟ ΠΛΗΣΙΟΝ ΤΗΣ ΚΡΙΝΩΝ)	Κρίνων 24	130.000	1	130.000
11 ^ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ – 14 ^ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	Κρίνων 24	140.000	1	140.000

(ΛΕΒ/ΣΙΟ ΠΛΗΣΙΟΝ ΤΗΣ ΡΟΔΩΝ)				
3 ^ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	Δερβενακίων 1	50.000	1	50.000
9 ^ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ	Ζαλόγγου & Ανδρούτσου	200.000	1	200.000
3 ^ο – 15 ^ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ	Μαραθώνος & Μικράς Ασίας	100.000	1	100.000

Σχολεία στα οποία θα πραγματοποιηθεί η μετατροπή μέχρι το τέλος του 2008.

ΣΧΟΛΕΙΟ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
2 ^ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ / 2 ^ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	Φ. ΛΙΤΣΑ & ΚΑΛΛΙΣΠΕΡΗ
5 ^ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ	ΒΡΙΛΛΗΣΙΩΝ 2
13 ^ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ	ΟΛΥΜΠΟΥ 13
5 ^ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	ΑΡΚΑΔΙΑΣ & ΑΡΓΥΡΟΚΑΣΤΡΟΥ
9 ^ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	ΚΡΗΤΗΣ 24
7 ^ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ/10 ^ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ/6 ^ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ/ 7 ^ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	ΚΡΗΤΗΣ 24
12 ^ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	ΑΝΔΡΟΥΤΣΟΥ 13

Σχολεία που υπολείπονται.

ΣΧΟΛΕΙΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
1 ^ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ / 1 ^ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ	Καραολή & Δημητρίου
4 ^ο – 8 ^ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ/4 ^ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ/10 ^ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	Σαλαμίνος & Αριστοφάνους
6 ^ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ/8 ^ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	Φιλ. Εταιρείας 2
12 ^ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ/13 ^ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ / 15 ^ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	Ιωαννίνων & Ταυγέτου
14 ^ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ / 11 ^ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	Θησέως & Ευριπίδου
1 ^ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ / 1 ^ο ΛΥΚΕΙΟ	Διονύσου & Καλλισπέρη

2 ^ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ / 2 ^ο ΛΥΚΕΙΟ	Ιωαννίνων & Πεντέλης
3 ^ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ / 3 ^ο ΛΥΚΕΙΟ	Μικράς Ασίας 89
4 ^ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ	Ιωαννίνων & Κιθαιρώνος
4 ^ο ΛΥΚΕΙΟ	Εθνικής Αντιστάσεως 67
5 ^ο ΛΥΚΕΙΟ	Αριστοφάνους & Σαλαμίνας
5 ^ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ	Λοκρίδος & Μεθώνης
6 ^ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ	Γρίβα & Π. Καλαμά
7 ^ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ	Κόδρου 24

- Μέχρι τέλους 2008 θα έχει πραγματοποιηθεί και η μετατροπή των καυστήρων των 2 κολυμβητηρίων (Λ. Πεντέλης, Αποστολοπούλου).

2.2.2.2 Διαδικασίες Διοίκησης

Ο Δήμος Χαλανδρίου εφαρμόζει Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας, σύμφωνα με το Διεθνές Πρότυπο ISO 9001:2000. Στο πλαίσιο διαρκούς βελτίωσης των υφιστάμενων διοικητικών δομών και της αναβάθμισης των υπηρεσιών που παρέχει στους πολίτες ζητήθηκε η διατήρηση της πιστοποίησης την οποία και πέτυχε.

Τα τμήματα τα οποία κατέχουν την πιστοποίηση είναι τα παρακάτω:

- 1) Τμήμα Διοικητικού
- 2) Τμήμα Μητρώων – Δημοτολογίων – Εκλογικών Βιβλιαρίων
- 3) Τμήμα Ληξιαρχείου
- 4) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
- 5) Τμήμα Αλλοδαπών

Στα πλαίσια διαδικασιών, σημαντικό ρόλο κατέχει η Διαχείριση των Δεδομένων, καθώς και η Ικανοποίηση Πολιτών και Παράπονα. Υπάρχει διαρκής «ανοικτή γραμμή» επικοινωνίας κυρίως με το γραφείο Δημάρχου όπου πραγματοποιείται συστηματική καταγραφή παραπόνων από όλες τις μορφές επικοινωνίας. Το σύνολο των πληροφοριών αξιολογείται και αναλαμβάνονται οι απαραίτητες ενέργειες.

2.2.3 Ανθρώπινο δυναμικό & Υλικοτεχνική υποδομή

2.2.3.1 Ανθρώπινο Δυναμικό

Ακολουθεί πίνακας με το Προσωπικό με κατηγοριοποίηση Σχέσης Εργασίας, Αντικείμενο Θέσης και Κλάδος Εξειδίκευσης για το σύνολο των απασχολούμενων στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Μόνιμο Προσωπικό			
Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού			
Κλάδοι Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης			
Κλάδος	Οργανικές Θέσεις	Υπηρετούντες	Κενές Θέσεις
ΠΕ Διοικητικός- Οικονομικός	21	20	1
ΠΕ Οικονομικού -Λογιστικού	2	1	1
ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	1	0	1
ΠΕ Μέσων Επικοινωνίας & Πολιτισμού	2	0	2
ΠΕ Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ	1	0	1
Κλάδοι Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης			
Κλάδος	Οργανικές Θέσεις	Υπηρετούντες	Κενές Θέσεις
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	2	1	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	3	1	2
ΤΕ Διοικητικών -Λογιστών	9	8	1
ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	5	1	4
ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας	1	0	1
Κλάδοι Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης			
Κλάδος	Οργανικές Θέσεις	Υπηρετούντες	Κενές Θέσεις
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	51	33	18
ΔΕ Εισπρακτόρων	0	0	0
ΔΕ Τηλεφωνητών	3	0	3
ΔΕ Εποπτών	10	9	1

Κλάδοι Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης			
Κλάδος	Οργανικές Θέσεις	Υπηρετούντες	Κενές Θέσεις
ΥΕ Κλητήρων – Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	8	4	4
ΥΕ Φυλάκων Δημοτικών Κτιρίων	4	0	4
ΥΕ Επιστάτες Καθαριότητας	2	0	2

Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού			
Κλάδοι Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης			
Κλάδος	Οργανικές Θέσεις	Υπηρετούντες	Κενές Θέσεις
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	5	3	2
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών - Συγκοινωνιολόγων	1	0	1
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1	0	1
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	5	5	0
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	2	1	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	3	1	2
ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής	1	1	0
ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	0	1
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	3	2	1
ΠΕ Πληροφορικής Επιστήμης των Υπολογιστών	4		
A. Επιστήμης των Υπολογιστών	2	2	0
B. Μηχανικών Η/Υ	2	0	2
Κλάδοι Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης			
Κλάδος	Οργανικές Θέσεις	Υπηρετούντες	Κενές Θέσεις

ΤΕ Πολιτικών -Μηχανικών	2	2	0
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής	4	1	3
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων	3	0	3
ΤΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών	2	0	2
ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	3	0	3
ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	3	2	1
ΤΕ Πληροφορικής	2	0	2
ΤΕ Εργοδηγών	2	2	
Κλάδοι Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης			
Κλάδος	Οργανικές Θέσεις	Υπηρετούντες	Θέσεις Κενές
ΔΕ Δομικών Έργων	6	2	4
ΔΕ Σχεδιαστών	4	1	3
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	7	7	0
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	3	0	3
ΔΕ Ηλεκτροτεχνικών Αυτοκινήτων	2	0	2
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	10	4	6
ΔΕ Οδηγών	65	37	28
ΔΕ Τεχνιτών	45		
1. Υδραυλικοί	5	4	1
2.Μηχανολόγοι	1	1	0
3. Ξυλουργοί	3	2	1
4. Σιδηρουργοί	5	3	2
5. Ελαιοχρωματιστές	5	5	0
6.Οικοδόμοι	10	4	6
7. Προπονητής	1	1	0

8. Τεχνίτες Πρασίνου	5	5	0
9. Πλύντες Λιπαντές	2	2	0
10. Τεχνίτες Αμαξωμάτων	2	1	1
11. Τεχνίτες - Βαφείς Φανοποιοί	1	0	1
12. Τεχνίτης Ελαστικών	1	0	1
13. Τεχνίτης θερμοϋδραυλικός	1	0	1
14. Τεχνίτης Ψυκτικός	1	0	1
15. Τεχνίτης Μηχανικός Αυτοκινήτων	1	0	1
16. Τεχνίτης Συντηρητής Ανελκυστήρων	1	0	1
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	18		
1. Προγραμματιστών Η/Υ	1	0	1
2. Χειριστών Η/Υ	17	15	2

Θέσεις Υγειονομικού Προσωπικού			
Κλάδοι Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης			
Κλάδος	Οργανικές Θέσεις	Υπηρετούντες	Κενές Θέσεις
ΤΕ Επισκεπτριών Αδελφών	1	1	0
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	2	0	2
ΤΕ Νοσηλευτριών	1	0	1
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας	2	0	2
Κλάδος Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης			
Κλάδος	Οργανικές Θέσεις	Υπηρετούντες	Κενές Θέσεις
ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων	1	0	1

Θέσεις Γεωπονικού Προσωπικού			
Κλάδος Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης			
Κλάδος	Οργανικές Θέσεις	Υπηρετούντες	Κενές Θέσεις
ΠΕ Γεωπόνων	1	0	1
Κλάδος Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης			
Κλάδος	Οργανικές Θέσεις	Υπηρετούντες	Κενές Θέσεις
ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας	2	1	
Κλάδος Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης			
Κλάδος	Οργανικές Θέσεις	Υπηρετούντες	Κενές Θέσεις
ΔΕ Δενδροκηπουροί- Δενδροκόμων Κηπουρών	15	12	3

Λοιπές Θέσεις			
Θέσεις Ειδικού Προσωπικού - Δημοτική Αστυνομία			
Κλάδος	Οργανικές Θέσεις	Υπηρετούντες	Κενές Θέσεις
ΠΕ 23 Ειδικής Υπηρεσίας	5	4	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών	2	2	0
ΤΕ Ειδικής Υπηρεσίας	5	0	5
ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών	1	1	0
ΔΕ Ειδικής Υπηρεσίας	10	1	9
ΔΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών	1	1	0
Κλάδοι Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης			

Κλάδος	Οργανικές Θέσεις	Υπηρετούντες	Κενές Θέσεις
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας			
1. Εργάτες Καθαριότητας	106	65	41
2.Εργάτες Πρασίνου	43	6	37
3. Εργάτες Δημοτικού Νεκροταφείου	15	8	7
4.Καθαρίστριες	6		
<i>A. Εργάτες Εσωτερικού Χώρου Καθαρίστριες</i>	4	4	0
<i>B. Καθαρίστριες ΚΕΠ</i>	2	0	2
5. Εργάτες - Φύλακες	2	0	2
6. Εργάτες Δομικών Έργων	6	0	6
7.Εργάτες Γενικών Καθηκόντων	10	0	10

Πίνακας 26 Συνολικός Πίνακας Απασχολούμενων στις Υπηρεσίες του Δήμου ανά Ειδικότητα

Ακολουθούν πίνακες ανά ειδικότητα, αριθμό εργαζομένων και σχέση εργασίας ανά υπηρεσία.

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	2	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΤΕ ΜΟΝ. ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	2	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Η/Υ	3	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1	ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1	ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

Πίνακας 27 Διεύθυνση Προσωπικού

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	2	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	3	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	2	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΕΡΓΑΤΕΣ (ΠΟΛ. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ)	2	ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ
ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΜΟΥΣΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ (ΦΙΛΑΡΜ.)	1	ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ
ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ	1	ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ
ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Η/Υ	1	ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ
ΤΑΞΙΘΕΤΡΙΑ – ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ	1	ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ (ΕΡΓΑΖΕΤΑΙ ΩΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΛΟΓΩ ΠΤΥΧΙΟΥ ΣΤΗΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)	1	ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ
ΥΕ ΦΥΛΑΚΑΣ (ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ)	1	ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ)	5	ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1	ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ	1	ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ	1	ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ	1	ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1	STAGE

ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ	1	STAGE
ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ	1	STAGE

Πίνακας 28 Διεύθυνση Υπηρεσιών Διοικητικής Υποστήριξης

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	2	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	5	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Η/Υ	4	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΑΣ	4	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘ/ΤΑΣ	10	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	4	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Η/Υ	1	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΟΣ	1	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ (ΠΥΡΑΣΦΑΛΕΙΑΣ)	4	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΗΣ	3	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΔΕ ΤΑΞΙΘΕΤΡΙΑ	2	ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	4	ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΑΣ	1	ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	2	ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΗΣ ΠΟΛ. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	1	ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
ΥΕ ΦΥΛΑΚΑΣ	1	ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ STAGE	2	STAGE

Πίνακας 29 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ		
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ

ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ		
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	2	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΤΑΜΕΙΟ		
ΠΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΔΕ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	2	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΠΕ ΤΑΜΙΑΣ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΑΠΟΘΗΚΗ		
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	4	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ		
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	1	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ		
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΤΑΜΕΙΟ		
ΠΕ ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΕΣΟΔΩΝ	1	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1	ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ
ΤΑΜΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1	ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ
ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	2	ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
ΛΟΓ/ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	1	STAGE
ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ	1	STAGE

ΤΑΜΕΙΟ	1	STAGE
ΑΠΟΘΗΚΗ	2	

Πίνακας 30 Λογιστικού Προϋπολογισμού και Ταμειακής Υπηρεσίας

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΟΙΚ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚ ΟΙΚ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Η/Υ	2	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΠΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Η/Υ	1	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1	ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	1	ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ

Πίνακας 31 Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Πίνακας 32 Τμήμα Πληροφορικής

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΕ ΕΝΣΤΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΠΕ ΕΝΣΤΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	4	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	1	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΕΡΓΑΤΕΣ	2	ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ (ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ)	1	ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ
	1	STAGE

Πίνακας 33 Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	5	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ	2	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΡΙΑ (ΟΝΑ)	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	3	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΡΙΑ	1	ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΑΣ	1	ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΣΥΜΒ. ΥΠΕΣΔΔΑ	2	ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΣΥΜΒ ΥΠΕΣΔΔΑ	6	ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	9	ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΡΙΑ	2	ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3	STAGE
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	STAGE

Πίνακας 34 Διεύθυνση ΚΕΠ - ΣΥΓΕΠ

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΔΕ ΟΔΗΓΟΣ	1	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΕΣ	6	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	2	ΜΟΝΙΜΟΣ
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Η/Υ	1	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ	1	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΗΣ	2	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
	1	STAGE

Πίνακας 35 Διεύθυνση Δημοτικού Κοιμητηρίου

2.2.3.2 Υλικοτεχνική Υποδομή

Δημοτική Αστυνομία

Α/Α	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ	ΤΥΠΟΣ	ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗΣ
1	ΙΕΡ 6788	Επιβατικό	CHEVROLET - AVEO
2	ΗΟ 9796	Μοτοποδήλατο	HONDA
3	ΗΟ 9797	Μοτοποδήλατο	HONDA
4	ΙΟΧ 160	Μοτοσικλέτα	DAYANE

Τεχνική Υπηρεσία

Α/Α	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ	ΤΥΠΟΣ	ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ
1	ΚΗΟ 6461	Λεωφορείο	IKARUS-MAN	Δημοτικής Συγκοινωνίας
2	ΚΗΟ 6464	Λεωφορείο	IKARUS-MAN	Δημοτικής

<u>A/A</u>	<u>ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ</u>	<u>ΤΥΠΟΣ</u>	<u>ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗΣ</u>	<u>ΤΜΗΜΑ</u>
3	KHO 6465	Λεωφορείο	IKARUS-MAN	Δημοτικής
4	KHO 6466	Λεωφορείο	IKARUS-MAN	Δημοτικής
5	KHI 5921	Λεωφορείο	IKARUS-MAN	Δημοτικής
6	KHI 5922	Λεωφορείο	IKARUS-MAN	Δημοτικής
7	PAE 753	Μοτοσικλέτα	HONDA	Δημοτικής
8	KHO 5821	Ημιφορτηγό	MITSUBISHI	
9	KHO 5822	Ημιφορτηγό	MITSUBISHI	
10	KHO 6430	Ημιφορτηγό	MITSUBISHI	
11	KHI 6675	Υδροφόρα	MERCEDES	Τμήμα Κηποτεχνικών Εργασιών & Πρασίνου
12	KHI 7056	Πυροσβεστικό	CITROEN	Τμήμα Κηποτεχνικών Εργασιών & Πρασίνου
13	INP 9319	Κιβωτάμαξα	PIAGIO	Τμήμα Κηποτεχνικών Εργασιών & Πρασίνου
14	14151	Σπαστήρας κλαδιών	IVECO	Τμήμα Κηποτεχνικών Εργασιών & Πρασίνου
15	HO 6375	Μοτοποδήλατο	YAMAHA	
16	HO 9795	Μοτοποδήλατο	HONDA	
17	ME 25610	Φορτωτής	CASE	
18	ME 91311	Φορτωτής	TEREX	
19	ME 91312	Robot	JCB	

Υπηρεσία Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού και Έργων

A/A	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ	ΤΥΠΟΣ	ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗΣ
1	ΙΕΧ 8337	Επιβατικό	HYUNDAI
2	ΚΗΟ 5702	Γερανός Καλαθοφόρος	MERCEDES
3	ΜΕ 66601	Γερανός Καλαθοφόρος	MERCEDES
4	ΚΗΟ 5999	Ημιφορτηγό	RENAULT

ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ - ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ		
A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ	6
2	ΑΝΟΙΧΤΑ ΦΟΡΤΗΓΑ ΜΕ ΑΡΠΑΓΗ	4
3	ΑΝΑΤΡΕΠΟΜΕΝΟ ΑΝΟΙΧΤΟ ΦΟΡΤΗΓΟ	1
4	ΜΥΛΟΣ	6
5	ΠΡΕΣΑ	8
6	ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ ΚΑΔΩΝ	2
7	ΓΕΡΑΝ. ΚΑΛΑΘΟΦΟΡΟ	3
8	ΦΟΡΤΩΤΗΣ	2
9	ROBOT	1
10	ΣΚΟΥΠΑ	3
11	ΥΔΡΟΦΟΡΑ	1
12	ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟ	1
13	ΚΙΒΩΤΑΜΑΞΑ	2
14	ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ	3
15	ΗΜΙΦΟΡΤΗΓΟ	5
16	ΕΠΙΒΑΤΙΚΟ	1
17	ΕΠΙΒ. (ΒΟΗΘ. ΣΠΙΤΙ)	1
18	ΕΠΙΒ. (Δ/ΝΣΗ Η/Μ)	1
19	ΕΠΙΒ. (ΕΘΕΛΟΝΤ.)	1
20	ΕΠΙΒ. (Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒ.)	1

Τμήμα Καθαριότητας

A/A	ΤΥΠΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
1	ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΑ	13
2	ΣΑΡΩΘΡΑ	4

Υποδομές Πληροφορικής Δήμου και Ν.Π.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ)		
Οικονομικό / Διπλογραφικό	Client / Server εφαρμογή σε παραθυρικό περιβάλλον	Oracle 9i
Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο	Client / Server εφαρμογή σε παραθυρικό περιβάλλον	MS SQL
Δημοτολόγιο / Μητρώο Αρρένων	Client / Server εφαρμογή σε παραθυρικό περιβάλλον	MS SQL
Ιστοσελίδα www.halandri.gr www.euripidis.gr	CITRON Internet Server – Content Management Platform	MS SQL

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΥΛΙΣΜΙΚΟ)	
ΔΗΜΑΡΧΕΙΟ	
ΕΙΔΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	ΠΛΗΘΟΣ
Θέσεις εργασίας (pc's όλα ενσωματωμένα σε ενιαίο δίκτυο) (50% Pentium 4, 35% Duo Core, 15% 3.0GHz, 10% διάφορα, 512MB-2GB RAM, 40GB-80GB HDD)	128
Servers (εφαρμογών / αρχείων / βάσης δεδομένων) <ul style="list-style-type: none"> – IBM 2x XEON 3.0GHz MS Windows 2003 Server – domain & application server, 136GB HDD mirror, 2GB RAM – SUN V240 RISC2X64bit, 1,28Ghz, 4Gb RAM, 2x73HDD – SUN Storage 3300 Raid 5 5x36GB – IBM 2x XEON 3.0GHz MS Windows 2003 Server – Web Server – DELL PowerEdge 1955 Blade server, Intel XEON E5130 2x2,00GHz, 2GB RAM, 70GB HDD mirror – DELL PowerEdge 1955 Blade server, Intel XEON E5320 2x1,86GHz, 4GB RAM, 70GB HDD mirror – NAS Dell Server PE 2950, Intel Xeon 5110 2x1,60GHz, 2GB RAM, 750GB HDD mirror 	7

Switches (συνολικά 144 θέσεων)	4
Εκτυπωτές (95% τεχνολογίας laser ασπρόμαυρης εκτύπωσης)	44
Πολυμηχανήματα (all in one τεχνολογίας inkjet έγχρωμης εκτύπωσης)	8
Δομημένη καλωδίωση	ΝΑΙ
Μόνιμη σύνδεση στο διαδίκτυο μέσω του δικτύου «ΣΥΖΕΥΞΙΣ» (4Mbps)	ΝΑΙ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ - ΝΠΔΔ	
ΕΙΔΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	ΠΛΗΘΟΣ
Θέσεις εργασίας (PC)	30
Servers	2
Switches	2
Εκτυπωτές	15
Πολυμηχανήματα (all in one)	2

<u>ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΕΠ & ΣΥΓΓΕΠ</u>	
<u>ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΚΕΠ</u>	
Θέσεις εργασίας (PC)	9
Servers	4
Switch	1
Router	1
Δομημένη καλωδίωση	ΝΑΙ
<u>ΚΕΠ ΜΕΤΡΟ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ</u>	
Θέσεις εργασίας (PC)	3
Εκτυπωτές	2
Router	1
Σύνδεση ΣΥΖΕΥΞΙΣ 2mbps	ΝΑΙ

Δομημένη καλωδίωση	ΝΑΙ
<u>ΚΕΠ ΚΑΤΩ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ</u>	
Θέσεις εργασίας (PC)	3
Εκτυπωτές	2
Router	1
Σύνδεση ΣΥΖΕΥΞΙΣ 2mbps	ΝΑΙ
Δομημένη καλωδίωση	ΝΑΙ
<u>ΣΥΓΕΠ (πλήθος 2)</u>	
Θέσεις εργασίας (PC)	4
Εκτυπωτές	2
Πολυμηχανήματα (all in one)	2

2.2.4 Οικονομικά

2.2.4.1 Έσοδα

Βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

2.2.4.2 Δαπάνες

Βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β