



ΙΟΝΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ

**ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ
ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΙΑΣ**

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : « Ευρετηρίαση των αρχείων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού έργου του
Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων».**

Επόπτης Καθηγητής: κ. Μεταλληνός Δημήτριος

Φοιτήτρια : Νταβέλλα Ελπίδα

A.M. B2014065

Κέρκυρα Σεπτέμβριος 2023

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ

- 1.1. Ορισμός του αρχείου και ιστορική αναδρομή
- 1.2. Δήμος Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων
- 1.3. Διεύθυνση Επιχειρησιακού Έργου Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΕΥΡΕΤΗΡΙΑΣΗ

- 2.1. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας 2022-2023
- 2.2. Τμήμα διαχείρισης απορριμμάτων 2022-2023
- 2.3. Τμήμα διαχείρισης- συντήρησης οχημάτων- μηχανημάτων
- 2.4. Προβλήματα στην ευρετηρίαση
- 2.5. Προτάσεις
- 2.6. Συμπεράσματα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ

1.1. Ορισμός του αρχείου και ιστορική αναδρομή

Αρχείο κατά τον επικρατέστερο ορισμό, είναι το σύνολο των τεκμηρίων ανεξαρτήτως χρονολογίας, σχήματος και ύλης που έχει δεχθεί ή παραγάγει οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, οποιοσδήποτε οργανισμός, δημόσιος ή ιδιωτικός, στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του.¹

Δημόσια χαρακτηρίζονται τα αρχεία που παράγονται από την ανώτατη πολιτειακή ηγεσία, τον Πρωθυπουργό, τους Υπουργούς, τους Υφυπουργούς και την Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης, τα Υπουργεία, τις δημόσιες υπηρεσίες, τις δικαστικές αρχές, τα νομικά πρόσωπα δημόσιου δικαίου, τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που εμπίπτουν στο δημόσιο τομέα, τους οργανισμούς, τις επιχειρήσεις και τις εταιρείες κοινής ωφέλειας, τα ληξιαρχεία, τα συμβολαιογραφεία, τα υποθηκοφυλακεία, τα εκπαιδευτικά ιδρύματα, τα ιδρύματα του απόδημου ελληνισμού και τις λοιπές υπηρεσίες κατά την έννοια του άρθ. 51 του ν. 1892/1990 (Α' 101).

Στην αρχαία Ελλάδα η έννοια του αρχείου αρχικά σήμαινε τον τόπο όπου συνέρχονταν ή διέμεναν οι αρχές της πόλης. Ειδικότερα η φράση «επιστάναι εις το αρχείον» σήμαινε την ανάληψη των καθηκόντων από τους εκλεγμένους άρχοντες.

¹ Μπάγιας, Α., (1998), *Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές*. Αθήνα: Κριτική, σελ. 18

Συνεκδοχικά ο όρος αρχείο και ιδιαίτερα στον πληθυντικό (αρχεία) χρησιμοποιήθηκε, για να περιγράψει τα επίσημα έγγραφα των αρχών και το χώρο όπου αυτά φυλάσσονται. Η χρήση που έλαβαν τα αρχεία στις διάφορες ιστορικές περιόδους διαφέρει σημαντικά. Από την ιστορική μελέτη προκύπτει ωστόσο αβίαστα η άμεση σχέση ανάμεσα στον τρόπο που κάθε κοινωνία παράγει τα τεκμήρια και στην χρήση που τους επιφυλάσσει.

Ειδικότερα τα αρχεία χρησιμοποιήθηκαν ως:

- Όργανο εξουσίας και διαχείρισης
- Απόδειξη
- Τεκμηρίωση/ Πληροφόρηση
- Υλικό για την έρευνα
- Σύμβολα

Σήμερα τα αρχεία διατηρούν όλες τις παραπάνω χρήσεις τις οποίες βαθμιαία απέκτησαν. Ωστόσο αυτό που πρέπει με επίταση να υπογραμμιστεί είναι πως η χρήση των αρχείων για ερευνητικούς λόγους είναι μια καινοτομία που κληρονομήσαμε ουσιαστικά από τον 19^ο αιώνα. Μέχρι τότε τα αρχεία συνδέονταν με τη διοίκηση, τις ανάγκες της και φυσικά το κύρος της. Σήμερα η αντίληψη ότι «αρχείο σημαίνει ιστορικό αρχείο» φαίνεται πως έχει κλείσει τον κύκλο της, καθώς η παραγωγή τεκμηρίων από τη διοίκηση δημιούργησε ένα αδιέξοδο στη διαχείριση και αυτών των ιστορικών τεκμηρίων. Επιπλέον με τις διάφορες πολιτικές ανατροπές, οι οποίες απελευθέρωσαν μεγάλες ποσότητες τεκμηρίων των παλαιότερων καθεστώτων, κατέστη σαφές πως τα ενεργά τεκμήρια της διοίκησης δεν είναι «λιγότερο» αρχεία από τα σκονισμένα έγγραφα².

Στην παρούσα εργασία θα παρουσιαστεί ένα μέρος του ενεργού αρχείου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Έργου του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων. Στο πρώτο μέρος γίνεται μια συνοπτική παρουσίαση της ιστορίας των αρχείων και Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων, καθώς και της

² Ο.π. , σελ. 25.

διάρθρωσης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού έργου, των Τμημάτων και υπάγονται σε αυτήν και των αρμοδιοτήτων του κάθε τμήματος.

Στο δεύτερο μέρος παρουσιάζεται η ταξινόμηση και ευρετηρίαση του συγκεκριμένου αρχείου. Για τη διενέργεια της χρησιμοποιήθηκε η θεματική και χρονολογική ταξινόμηση. Η ευρετηρίαση πραγματοποιήθηκε στα αρχεία του Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων, του Τμήματος Διαχείρισης Απορριμμάτων και του Τμήματος Πολιτικής προστασίας

Στόχος της παρούσας εργασίας είναι να παρουσιαστεί η σημαντικότητα των τμημάτων αυτών, καθώς αποτελούν νευραλγικά τμήματα της υπηρεσίας που άπτονται σημαντικών ζητημάτων , τόσο στον τομέα της καθαριότητας, όσο και στην τομέα της προστασίας των πολιτών. Επίσης, δίνεται η ευκαιρία να παρουσιαστεί η σωρεία των αιτημάτων που έχουν δεχτεί και έχουν εξυπηρετηθεί προς όφελος της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

1.2. Δήμος Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων

Ο Δήμος Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων είναι δήμος της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων. Αποτελείται από τους άλλοτε Δήμους Κερκυραίων, Αχιλλείων, Ερεϊκούσσης, Μαθρακίου, Οθωνών, Παλαιοκαστριτών, Παρελίων και Φαιάκων (πρόγραμμα Καποδίστριας, 01.01.1999–31.12.2010), οι οποίοι στη συνέχεια αποτέλεσαν δημοτικές ενότητες του ενιαίου Δήμου Κέρκυρας (πρόγραμμα Καλλικράτης, 01.01.2011–31.08.2019). Συστάθηκε το 2019, με την εφαρμογή του προγράμματος Κλεισθένης Ι (τροποποίηση του "Καλλικράτη"), σύμφωνα με τον οποίο όλες οι υποδιαιρέσεις των δημοτικών ενοτήτων μετονομάστηκαν σε κοινότητες. Έδρα του Δήμου είναι η πόλη της Κέρκυρας.

1.3. Διεύθυνση Επιχειρησιακού Έργου Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων

Η διεύθυνση Επιχειρησιακού Έργου είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, τη χωριστή αποκομιδή και μεταφορά των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, τη συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου (κτιριακών, οδοποιίας, υπαίθριων χώρων), τη μελέτη, το σχεδιασμό και την εκτέλεση έργων και συντήρηση πρασίνου.

Είναι επίσης αρμόδια για τη συντήρηση έργων για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας του Δήμου, τη διαχείριση και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου, τη διαχείριση των κοιμητηρίων και την Πολιτική Προστασία στο επίπεδο του Δήμου.

Υπαγόμενες Υπηρεσίες

Γραμματειακή Υποστήριξη

Τμήμα Συνεργείου Καθημερινότητας

Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου & Κοιμητηρίων

Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Τμήμα Διαχείρισης & Συντήρησης Οχημάτων – Μηχανημάτων

Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων

Εξυπηρέτηση Δημότη³

Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Πρασίνου & Κοιμητηρίων

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

³ <https://corfu.gr/ypiresies/d-nsh-epixeirhsiakoy-ergoy/>

- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Συντήρησης Πρασίνου είναι ειδικότερα:

α) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

β) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα , εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κλπ).

γ) Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

δ) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

ε) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).

στ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

ζ) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

η) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.⁴

Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων – Μηχανημάτων

- Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
- Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.
- Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
- Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- Χορηγεί εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.
- Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (αντλίες) των καυσίμων, καθώς και για την ασφάλειά τους.
- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του

⁴ <https://corfu.gr/ypiresies/d-nsh-epixeirhsiakoy-ergoy/tmhma-synthrhshs-prasinoy-koimhthriwn/>

Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.⁵

Αρμοδιότητες Τμήματος Συνεργείου Καθημερινότητας

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

⁵ <https://corfu.gr/ypiresies/d-nsh-epixeirhsiakoy-ergoy/tmhma-diaxeirishs-synthrhshs-oxhmatwn-mhxanhmatwn/>

- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελούν τα Συνεργεία και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών Υλικών / Εξοπλισμού / Υπηρεσιών
- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα Συνεργεία.
- Τήρηση των διαδικασιών, καταγραφή, συγκέντρωση και ενημέρωση της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των Συνεργείων.
- Καταγραφή προβλημάτων στα έργα υποδομής του Δήμου και καθορισμός προτεραιοτήτων αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, επισκευών κ.λπ.
- Παραλαβή αιτημάτων πολιτών για προβλήματα στα έργα του Δήμου, διενέργεια αυτοψιών, εκτίμηση αν τα έργα υπερβαίνουν τις δυνατότητες του εργοταξίου και παραπομπή τους στην τεχνική υπηρεσία για την εκπόνηση μελέτης και κατασκευής του έργου.
- Εκτέλεση εργασιών επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.
- Μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.
- Κατασκευή οδικού φωτισμού, φωτισμού κτιρίων του Δήμου και εκτέλεση εργασιών συντήρησης, επισκευής και βελτίωσης του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.
- Συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.
- Μέριμνα για την προετοιμασία εκδηλώσεων που διοργανώνονται από το Δήμο και τις επιχειρήσεις του Δήμου καθώς και για το στολισμό της πόλης.
- Εκτέλεση εργασιών επισκευής και συντήρησης έργων οδοποιίας.
- Κατασκευή έργων (διανοίξεις δρόμων, χαλικοστρώσεις κ.λπ.) που είναι δυνατόν να κατασκευαστούν με τα μηχανήματα του Δήμου.

- Εκτέλεση εργασιών για τη συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
- Εκτέλεση εργασιών για τη συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).
- Εκτέλεση εργασιών για τη συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και πεζών.
- Εγκατάσταση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).
- Εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.
- Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.⁶

Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Το τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών για θέματα αυτοπροστασίας, που αποτελεί βασικό παράγοντα πρόληψης και αποφυγής κινδύνων που προέρχονται από κλιματικούς, γεωφυσικούς ή τεχνολογικούς παράγοντες και ενδέχεται να προκαλέσουν φυσικές ή ανθρωπογενείς καταστροφές. Σχετικό ενημερωτικό υλικό βρίσκεται αναρτημένο σε ηλεκτρονική μορφή στην ιστοσελίδα της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας (www.civilprotection.gr).⁷

Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Απορριμμάτων

⁶ <https://corfu.gr/ypiresies/d-nsh-epixeirhsiakoy-ergoy/tmhma-synergeiay-kathhmerinothtas/>

⁷ <https://corfu.gr/ypiresies/d-nsh-epixeirhsiakoy-ergoy/tmhma-politikhs-prostasias/>

- Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
- Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κλπ).
- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στα προηγούμενα 1, 2, 3, 5 και 6.
- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.
- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών καθαριότητας και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης & Συντήρησης Οχημάτων – Μηχανημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
 - Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διαχείρισης Απορριμμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.
 - Προγραμματίζει, σε συνεργασία με την Δ/ση και τους προϊσταμένους των τμημάτων για τις κανονικές άδειες του προσωπικού, την υπερωριακή απασχόληση, την εργασία του προσωπικού κατά τις Κυριακές και εξαιρετικές ημέρες.
 - (Αρμοδιότητες Αποκομιδής Απορριμμάτων – Ανακυκλώσιμων υλικών, Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργειών)
-
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά προγράμματα και συγκροτεί α) τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους, β) τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων και την συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης και γ) τα ειδικά συνεργεία.
 - Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα α) το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους, β) τον καθαρισμό των οδών, των λοιπών κοινοχρήστων χώρων, των Δημοτικών κτιρίων και αφοδευτηρίων του Δήμου και την συγκέντρωσή τους σε χώρους μεταφόρτωσης γ) την περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, τον καθαρισμό από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, τον καθαρισμό εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λ.π.
 - Σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα, μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει για τυχόν προβλήματα που προκύπτουν.
 - Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- Εποπτεύει την καλή εκτέλεση των εργασιών καθαριότητας από την δημοτική υπηρεσία, καθώς και των ανατιθεμένων εκάστοτε εργολαβιών αποκομιδής απορριμμάτων και καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής απορριμμάτων – ανακυκλούμενων υλικών.⁸

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΕΥΡΕΤΗΡΙΑΣΗ

2.1. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας 2022-2023

ΦΑΚΕΛΟΣ 1

⁸ <https://corfu.gr/ypiresies/d-nsh-epixeirhsiakoy-ergoy/tmhma-diaxeirishs-aporrimmatwn/>

- 1) Θέματα προσωπικού(6 έγγραφα)
- 2) Καθαρισμός χανδάκων-ρεμάτων – κοινόχρηστων χώρων- φρεατίων (5 έγγραφα)
- 3) Έγγραφα Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας για αντιμετώπιση πλημμυρικών φαινομένων (7 έγγραφα)
- 4) Αιτήματα για κοπή δέντρων (3 έγγραφα)
- 5) Αιτήματα για κοπή χόρτων (6 έγγραφα)
- 6) Αιτήματα για αποκατάσταση αγροτικού δρόμου (1 έγγραφο)
- 7) Έγγραφα Νομικής υπηρεσίας για γνωστοποίηση εγγράφων (1 έγγραφο)
- 8) Έγγραφο για άσκηση Πολιτικής Προστασίας επί χάρτου (1 έγγραφο)
- 9) Μελέτες ασφάλειας εγκαταστάσεων (2 έγγραφα)
- 10) Σχέδιο διαχείρισης Ανθρώπινων Απωλειών (10 έγγραφα)
- 11) Επικαιροποίηση στοιχείων πολιτικής προστασίας (2 έγγραφα)
- 12) Απόφαση εφετείου (1 έγγραφο)
- 13) Διενέργεια ελέγχου και αυτοψίας (7 έγγραφα)
- 14) Καταγραφή προτάσεων για πυροπροστασία (1 έγγραφο)

ΦΑΚΕΛΟΣ 2

- 1) Έγγραφα για αντιτυρική προστασία αρχαιολογικών χώρων (1 έγγραφο)
- 2) Δασική αστυνομική ρυθμιστική διάταξη (1 έγγραφο)
- 3) Συντήρηση αντλιών πυρόσβεσης (1 έγγραφο)
- 4) Κήρυξη σε κατάσταση ειδικής κινητοποίησης (1 έγγραφο)
- 5) Φ.Ε.Κ. σχετικό με την υποχρέωση των πολιτών να καθαρίζουν τα οικόπεδά τους (1 έγγραφο)
- 6) Απαντήσεις σε αιτήματα (5 έγγραφα)
- 7) Έκδοση χάρτη πρόβλεψης κινδύνου πυρκαγιάς (1 έγγραφο)
- 8) Χώρος Mon Repos (2 έγγραφα)
- 9) Απόφαση απαγόρευσης κυκλοφορίας σε περιοχές NATURA (1 έγγραφο)
- 10) Διενέργεια εκπαιδευτικών μαθημάτων (2 έγγραφα)
- 11) Ανάρτηση και προώθηση τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών μηνυμάτων για την αντιτυρική περίοδο (1 έγγραφο)

2.2. Τμήμα διαχείρισης απορριμμάτων

ΦΑΚΕΛΟΣ 1

- 1) Εγκατάσταση δικτύου ειδικών κάδων χωριστής συλλογής κατ' ελάχιστον 10 για την εν συνεχεία χωριστή μεταφορά και εναλλακτική διαχείριση των χρησιμοποιημένων βρώσιμων λιπών και ελαίων (τηγανέλαιου) του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων (3 έγγραφα)
- 2) Προμήθεια κάδων απορριμμάτων (10 έγγραφα)
- 3) Οριστική Χωροθέτηση κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης στις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων.
- 4) Προμήθεια κάδων Ανακυκλώσιμου χαρτιού και Απορριματοφόρων Οχημάτων Συλλογής Ανακυκλώσιμου χαρτιού (4 έγγραφα)
- 5) Προμήθεια κάδων Βιοαποβλήτων και Απορριματοφόρων Οχημάτων Συλλογής Βιοαποβλήτων (5 έγγραφα)
- 6) Εργασίες Καθαρισμού- Συντήρησης υπόγειων κάδων απορριμμάτων
- 7) Εγκατάσταση δικτύου κάδων ανακύκλωσης μεταχειρισμένων ειδών ένδυσης και υπόδησης (2 έγγραφα)
- 8) Τοποθέτηση ξύλινης περίφραξης για κάδους του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων (2 έγγραφα)
- 9) Προμήθεια κάδων Κομποστοποίησης στο πλαίσιο της χρηματοδοτούμενης καμπάνιας ενημέρωσης για την ορθή διαχείριση των απορριμμάτων (6 έγγραφα)
- 10) Αντικατάσταση 150 κάδων ανακύκλωσης (3 έγγραφα)
- 11) Προμήθεια κάδων χωριστής συλλογής ανακυκλώσιμου χαρτιού (εκτός συσκευασιών) Κεντρικής Κέρκυρας. (4 έγγραφα)
- 12) Προμήθεια κάδων Βιοαποβλήτων (3 έγγραφα)
- 13) Υπηρεσίες επισκευής και συντήρησης μεταλλικών κάδων (3 έγγραφα)
- 14) Αποδέσμευση κάδων απορριμμάτων του Δήμου (2 έγγραφα)

ΦΑΚΕΛΟΣ 2

- 1) Βεβαίωση δυνατότητας υπαλλήλου να εργαστεί σε άλλη θέση, χωρίς να παρακωλύεται η εργασία που ασκεί στο Δήμο (8 έγγραφα)

- 2) Ενημέρωση για μη αποδοχή υπηρεσιών εργαζομένων που απασχολούνταν με προσωρινές διαταγές.
- 3) Πρόταση για πρόσληψη έκτακτου προσωπικού (9 έγγραφα)
- 4) Έγγραφο για αναπλήρωση καθαρίστριας
- 5) Αίτημα διάθεσης ενός υπαλλήλου της υπηρεσίας για έκτακτη ανάγκη (2 έγγραφα)
- 6) Εκπαίδευση οδηγών καθαριότητας στα πλαίσια του προγράμματος e-horeca (5 έγγραφα)
- 7) Καταλληλότητα χώρου εργασίας καθαρίστριας κατόπιν ιατρικής γνωμάτευσης
- 8) Πρόσληψη προσωπικού ανταποδοτικού χαρακτήρα (3 έγγραφα)
- 9) Οδηγίες και τρόποι προστασίας εργαζομένων έναντι του καύσωνα
- 10) Προσωπικό ασφαλείας λόγω απεργίας (2 έγγραφα)
- 11) Κατάλογος υπαλλήλων που συμμετείχαν σε απεργία
- 12) Υπάλληλοι στους οποίους πρέπει να χορηγηθούν πιστοποιητικά ηλεκτρονικής υπογραφής
- 13) Επικαιροποίηση καταστάσεων κανονικών και αναρρωτικών αδειών
- 14) Λήψη απόφασης για την καταβολή παροχής γάλακτος στους εργαζομένους σε χρήμα (6 έγγραφα)
- 15) Κώδικας ηθικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς υπαλλήλων του δημοσίου τομέα
- 16) Διαβίβαση καταστάσεων προσωπικού ΙΔΟΧ

ΦΑΚΕΛΟΣ 3

- 1) Καταβολή των Μ ΑΠ σε χρήμα σε δικαιούχους εργαζομένους του Τμήματος Διαχείρισης Απορριμμάτων και του Τμήματος Συνεργείου Καθημερινότητας της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού έργου (3 έγγραφα)
- 2) Ανανέωση συμβάσεων εργαζομένων με σχέση εργασίας ΙΔΟΧ – COVID 19
- 3) Κατανομή καθηκόντων για το Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων και των Δημοτικών Ενοτήτων (4 έγγραφα)

- 4) Ανάθεση καθηκόντων
- 5) Εντολή για την κατ' εξαίρεση του ωραρίου εργασία στο συνεργείο ηλεκτροφωτισμού
- 6) Χορήγηση κανονικών αδειών
- 7) Υπόλοιπο αδείας υπαλλήλου (2 έγγραφα)
- 8) Έγκριση 24ωρης λειτουργίας κατά τις Κυριακές και τις εξαιρεσιμες μέρες για ο σύνολο του προσωπικού του Τμήματος Διαχείρισης Απορριμμάτων καθώς και του Τμήματος συντήρησης Οχημάτων- Μηχανημάτων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Έργου (2 έγγραφα)
- 9) Ενημέρωση διαχείρισης περιστατικών COVID 19 σύμφωνα με το πρωτόκολλο του ΕΟΔΥ στο Δήμο Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων
- 10) Ενημέρωση επιλογής ωραρίου Διοικητικών Υπαλλήλων
- 11) Καταγγελία σύμβασης
- 12) Έγκριση παράτασης πρόσληψης προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη έκτακτων αναγκών λόγω του COVID -19 στα Τμήματα Διαχείρισης Απορριμμάτων, καθώς και του Τμήματος συντήρησης Οχημάτων- Μηχανημάτων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Έργου
- 13) Αίτηση για εξέταση από τον γιατρό της υπηρεσίας
- 14) Αξιολόγηση τακτικού προσωπικού
- 15) Αποστολή παρουσιών έκτακτου προσωπικού ΙΔΟΧ (3 έγγραφα)

ΦΑΚΕΛΟΣ 4

- 1) Βεβαίωση απασχόλησης υπαλλήλων στην υπηρεσία
- 2) Χορήγηση επιδόματος επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας
- 3) Αριθμός υπαλλήλων που προβλέπεται να μετακινηθούν εκτός έδρας.
- 4) Καθορισμός ανώτατου ορίου ημερών μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Έργου (2 έγγραφα)

- 5) Καθιέρωση εργασίας καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου υπαλλήλων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Έργου του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων (2 έγγραφα)
- 6) Χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών
- 7) Υπεύθυνοι της Διαχείρισης- Αποκομιδής Απορριμμάτων (2 έγγραφα)
- 8) Χορηγηθείσες άδειες κατά την περίοδο συμβάσεων
- 9) Γνωμάτευση γιατρού για εργατικό ατύχημα υπαλλήλου
- 10) Ανάλυση καθηκόντων (2 έγγραφα)
- 11) Ορισμός υπαλλήλων για πρόσβαση στα πληροφοριακά συστήματα ΤΕΕ
- 12) Αιτήσεις πρόσληψης

ΦΑΚΕΛΟΣ 5

- 1) Αιτήματα – Διαμαρτυρίες πολιτών/ κοινοτήτων
- 2) Διαμαρτυρία πολίτη για την κατάσταση που επικρατεί μετά την αποκομιδή
- 3) Αίτημα για ενεργοποίηση κάμερας ασφαλείας και τοποθέτηση φωτισμού στο σημείο εναπόθεσης των απορριμμάτων στην Κοινότητα Αγίου Μάρκου
- 4) Αίτημα για βεβαίωση καταστροφής
- 5) Αίτημα για καθαρισμό και αμμόστρωση παραλίας Mon Repos
- 6) Διαμαρτυρία για προβλήματα αποκομιδή σκουπιδιών
- 7) Αίτημα χορήγησης κάδων σε επιχείρηση
- 8) Καταγγελία για εκτεταμένη ρύπανση
- 9) Διαμαρτυρία Κοινοτήτων για μη καθαρισμό του χώρου πέριξ των κάδων
- 10) Καταγγελία περί τοποθέτησης κάδων απορριμμάτων στην περιοχή του Αγίου Γορδίου
- 11) Διαμαρτυρία για εναπόθεση ιατρικών αποβλήτων σε κάδο απορριμμάτων
- 12) Αίτημα απομάκρυνσης κάδων από Αθανασίου Πολίτη
- 13) Καθαρισμοί στην Κοινότητα Καστελλάνων Μέσης
- 14) Καθαρισμοί στην Κοινότητα Μπενιτσών

- 15) Απάντηση σε διαμαρτυρία λόγω φθορών αυτοκινήτου από απορριμματοφόρο
- 16) Αίτημα παραχώρησης χώρου επέμβασης και εκδήλωσης για την πιλοτική δράση καθαρισμού ιστορικών αποθέσεων ΑΕΚΚ
- 17) Απάντηση σε καταγγελία με θέμα ζητήματα διαχείρισης απορριμμάτων στην Κέρκυρα
- 18) Αποκατάσταση φθορών οδοστρώματος στην περιοχή Τεμπλονίου
- 19) Απάντηση στο αίτημα για συντήρηση και αποκατάσταση του ταφικού μνημείου του Ν. Μάντζαρου 2 έγγραφα
- 20) Συχνότητα καθαρισμού οδού Μιλτιάδου Μαργαρίτη
- 21) Προβλήματα αποκομιδής απορριμμάτων από ξενοδοχεία

ΦΑΚΕΛΟΣ 6

- 1) Κατασκευή Πράσινου Σημείου Κεντρικής Κέρκυρας (29 έγγραφα)
- 2) Προτάσεις χωροθέτησης πράσινων περιπτέρων στις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων
- 3) Αδειοδοτήση μικρού πράσινου σημείου στην οδό Επτανήσου (2 έγγραφα)
- 4) Κατασκευή και εξοπλισμός Πράσινου Σημείου Δήμου Κέρκυρας στη θέση Ακροκέφαλος Τεμπλονίου (3 έγγραφα)
- 5) Αίτημα τροποποίησης της πράξης Κατασκευή και Εξοπλισμός Πράσινων Σημείων Κέρκυρας
- 6) Υπηρεσίες Συμβούλου Τεχνικής Υποστήριξης για την Ενεργοποίηση της Πράξης Κατασκευή και εξοπλισμός Πράσινου Σημείου Δήμου Κέρκυρας

ΦΑΚΕΛΟΣ 7

- 1) Μεταφόρτωση και Μεταφορά Α.Σ.Α. του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων στη ΜΕΑ Κοζάνης για την επεξεργασία από τη ΔΙ.Α.ΔΥ.ΜΑ. Α.Ε. (45 έγγραφα)

- 2) Μεταφόρτωση και Μεταφορά Α.Σ.Α. του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων στην Πάλαιο (7 έγγραφα)
- 3) Πρόγραμμα Ενημέρωσης , Ευαισθητοποίησης και επιβράβευσης του κοινού για; Το περιβάλλον, μέσω διαδικτυακής πλατφόρμας και εφαρμογής για κινητά τηλέφωνα στο Δήμο Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων (12 έγγραφα)

ΦΑΚΕΛΟΣ 8

- 4) Εργασίες Αποκομιδής Απορριμμάτων, Πλύσης κάδων και χειρωνακτικού καθαρισμού κοινόχρηστων χώρων του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων. (7 έγγραφα)
- 5) Προμήθεια Κεντρικής Ψηφιακής πλατφόρμας- διαχείριση στόλου οχημάτων (3 έγγραφα)
- 6) Μίσθωση Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας. (2 έγγραφα)
- 7) Διάθεση των σύμμεικτων αστικών και προσομοιωμένων προς αυτά στερεών αποβλήτων του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων στις εγκαταστάσεις της ΔΙ.Α.ΔΥ.ΜΑ. Α.Ε στη Δυτική Μακεδονία (10 έγγραφα)
- 8) Προμήθεια και εγκατάσταση ηλεκτρογεννήτριας και συστήματος αντικεραυνικής προστασίας για το σταθμό μεταφόρτωσης απορριμμάτων του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων (6 έγγραφα)
- 9) Υπηρεσία Επεξεργασίας Στρωμάτων (11 έγγραφα)
- 10) Μεταφορά ΑΣΑ από τα Διαπόντια Νησιά προς την Κέρκυρα
- 11) Εργασίες καθαρισμού φρεατίων όμβριων υδάτων Κρασπέδων και ρειθρών
- 12) Εργασίες Αποκομιδής απορριμμάτων και πλύσης κάδων του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων (3 έγγραφα)

ΦΑΚΕΛΟΣ 9

- 1) Προμήθεια Απορριματοφόρων και λοιπών οχημάτων αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.

- 2) Υλοποίηση προγραμματικής σύμβασης διάθεση απορριμμάτων στη ΜΕΑ ΧΥΤΥ του ΑΝΑΓΚ. Συνδ. Διαχ. Αποβλ. Της Διαχειριστ. Ενότητας Περιφ. Ηπείρου- Π.Ε. Ιωαννίνων (3 έγγραφα)
- 3) Προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών και συναφών ειδών του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων
- 4) Σύμβαση για τη δημιουργία γωνιών ανακύκλωσης με χρηματοδότηση από το ΕΣΠΑ
- 5) Υπηρεσίες E-HORECA WANET – Εξωτερικοί Συνεργάτες και Υπηρεσίες – Υπηρεσία Επαλήθευσης Δαπανών (2 έγγραφα)
- 6) Καμπάνια προκαταρκτικής ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης για την ορθή διαχείριση των απορριμμάτων μέσω της διαλογής στην πηγή, επαναχρησιμοποίησης και κομποστοποίησης. (3 έγγραφα)
- 7) Προμήθεια ειδών καθαριότητας (6 έγγραφα)
- 8) Αποκομιδή απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών Δ.Ε. Κερκυραίων, Αχυλλείων, Παρελίων, Παλαιοκαστριτών και Φαϊάκων (13 έγγραφα)
- 9) Δαπάνες εκκένωσης δεξαμενής λυμάτων από τον Σ.Μ.Α. του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων (5 έγγραφα)

ΦΑΚΕΛΟΣ 10

- 1) Μελέτη Περιβαλλοντικών επιπτώσεων για την Ανανέωση – Τροποποίηση – Επικαιροποίηση – κωδικοποίηση των περιβαλλοντικών όρων για το έργο ολοκληρωμένη εγκατάσταση διαχείρισης απορριμμάτων Κεντρικής Κέρκυρας
- 2) Καθαρισμός και απόσμιση πεζοδρομίων και κάδων στο κέντρο της πόλης της Κέρκυρας (7 έγγραφα)
- 3) Προμήθεια θηκών πυροσβεστικών μέσων και λοιπών εξαρτημάτων για το χώρο στάθμευσης Κάτω Πλατείας (2 έγγραφα)
- 4) Προμήθεια εξοπλισμού (σκούπες, τσουγκράνες , φτυάρια κ.Λ.Π.)
- 5) Υπηρεσίες παροχής συμβούλου για την οργάνωση του συστήματος χωριστής συλλογής βιοαποβλήτων (2 έγγραφα)
- 1) Εργασίες Αποκομιδής Απορριμμάτων (5 έγγραφα)
- 2) Προμήθεια καυσίμων Δήμου

- 3) Διευκρινήσεις ως προς την αύξηση των τιμών και τα προβλήματα στη εφοδιαστική αλυσίδα λόγω της ενεργειακής κρίσης, της κρίσης στην Ουκρανία και των συνεχιζόμενων συνεπειών του COVID-19
- 4) Κανονισμός καθαριότητας
- 5) Μίσθωση ακινήτου για τις στεγαστικές ανάγκες της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού έργου (2 έγγραφα)
- 6) Υλοποίηση προγράμματος επιβράβευσης πολιτών μέσω συστήματος Διαλογής στην Πηγή στον Δήμο Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων
- 7) Οδηγίες για απόρριψη Αστικών Στερεών Αποβλήτων καθώς και Ανακυκλώσιμων Υλικών στους μπλε και πράσινους κάδους.

2.3.Τμήμα διαχείρισης- συντήρησης οχημάτων- μηχανημάτων

ΦΑΚΕΛΟΣ 1

- 1) Προμήθεια απορριμματοφόρων οχημάτων συλλογής ανακυκλώσιμου υλικού(2 έγγραφα)
- 2) Προμήθεια απορριμματοφόρων οχημάτων συλλογής βιοαποβλήτων (3 έγγραφα)
- 3) Αγορά Δύο αυτοκινήτων Ι.Χ. για τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Έργου (2 έγγραφα)
- 4) Προμήθεια ενός Καδοπλυντηρίου Οχήματος, ενός Καταβρεχτήρα και μιας εξάρτησης Μηχανήματος Επουλωτικού Λάκκων (5 έγγραφα)
- 5) Προμήθεια; Μηχανημάτων έργου, οχημάτων και συνοδευτικού εξοπλισμού
- 6) Αναβάθμιση μηχανολογικού εξοπλισμού Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων
- 7) Προμήθεια γεφυροπλάστιγγας για το σταθμό μεταφόρτωσης απορριμμάτων του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων (5 έγγραφα)

- 8) Αίτηση για αγορά καταβρεχτήρα –Υδροφόρου πυροσβεστικού οχήματος (3 έγγραφα)
- 9) Προμήθεια υπερκατασκευής τύπου πρέσας σε απορριμματοφόρα όχημα (2 έγγραφα)
- 10) Βεβαίωση μόνιμων και σοβαρών βλαβών απορριμματοφόρων του Δήμου
- 11) Πληρωμή τελών χρήσης και έκδοσης άδειας μηχανήματος (Απαλλαγή υπαλλήλου από αυτή τη εντολή)
- 12) Προμήθεια τριαξονικού ανατρεπόμενου φορηγού (σύμβαση)
- 13) Προμήθεια ελαστιχοφόρου εκσκαφέα- φορτωτή (σύμβαση)
- 14) Προμήθεια ελαστιχοφόρου φορτωτή με αρθεωρτό πλαίσιο και ανοιχτό κάδο (σύμβαση)
- 15) Προμήθεια αδρανών υλικών για την διαμόρφωση χώρου στάθμευσης απορριμματοφόρων οχημάτων στον όρχο οχημάτων μας. (Καρουμπάτικα- Πέλεκκα)
- 16) Παράδοση οχημάτων μέσω σύμβασης leasing
- 17) Παραχώρηση υδροφόρων οχημάτων στο πλαίσιο της πράξης «Λαέρτης- Καινοτόμο Επιχειρησιακό Σύστημα Διαχείρισης Φυσικών Κινδύνων στην Περιφέρεια Ιονίων Νήσων».
- 18) Ασφάλιση Οχημάτων και μηχανημάτων Δήμου (2 έγγραφα)

2.4.Προβλήματα στην ευρετηρίαση

Τα έγγραφα δεν είχαν καμία ταξινόμηση, ενώ βρέθηκαν πάρα πολλά έγγραφα που δεν ανήκαν στη συγκεκριμένη Διεύθυνση. Η καταχώρησή τους σε φακέλους δεν ακολουθούσε κάποιο συγκεκριμένο τρόπο, αλλά καταχωρούνταν με βάση την ημερομηνία παραλαβής τους από την υπηρεσία, ασχέτως του τμήματος στο οποίο ανήκαν.

2.5.Προτάσεις

Επειδή πλέον υπάρχει και ψηφιακή πλατφόρμα, στην οποία οι πολίτες καταθέτουν αιτήματα, θα έπρεπε να γίνει μια σύνδεση των αιτημάτων που καταθέτονται στην ίδια την υπηρεσία με αυτά που υποβάλλονται στην πλατφόρμα. Μια πρόταση θα ήταν η ψηφιοποίηση όλου του αρχείου που επεξεργάστηκα στην παρούσα εργασία, ώστε να μπορεί να υπάρχει και αυτό στην ίδια μορφή με αυτό της πλατφόρμας. Σε καμία περίπτωση δεν συνίσταται η εκτύπωση του υλικού της πλατφόρμας που θα οδηγούσε στην ακόμα μεγαλύτερη σπατάλη φυσικών πόρων (χαρτί), μεγάλο οικονομικό κόστος και θα οδηγούσε σε ακόμα περισσότερο υλικό προς ταξινόμηση και ευρετηρίαση.

Επίσης, θα έπρεπε να υπάρχει υπάλληλος που να έχει επιφορτιστεί την ορθή τήρηση και ταξινόμηση του αρχείου αυτού, ώστε να είναι εύκολη η αναζήτησή του.

Τέλος, ορθό θα ήταν να χρησιμοποιηθεί και η δυνατότητα καταγραφής όλου αυτού του αρχείου σε μορφή excel, που θα οδηγούσε στην εύκολη ανεύρεση οποιουδήποτε εγγράφου, μέσω της δυνατότητας εύκολης αναζήτησης που δίνει η συγκεκριμένη εφαρμογή.

2.6.Συμπεράσματα

Αρχικά, όπως γίνεται αντιληπτό μέσα από την ευρετηρίαση που παρουσιάστηκε, η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας προϋποθέτει μια μεγάλη σειρά ενεργειών που αφορά κυρίως σε μελέτες και συμβάσεις. Η συγκεκριμένη Διεύθυνση προχώρησε σε όλα όσα ήταν αναγκαία, ώστε να λειτουργούν τα συγκεκριμένα τμήματα με τέτοιο τρόπο που να εξασφαλίζονται όλα όσα ήταν απαραίτητα, όπως για παράδειγμα καύσιμα για το στόλο οχημάτων, απαραίτητες αδειοδοτήσεις, πρόγραμμα αποκομιδής, συνεχής παρακολούθηση όλων των σχετικών εγκυκλίων και της νομοθεσίας του κράτους.

Ταυτόχρονα, γίνεται αντιληπτή, η πολυπλοκότητα της λειτουργίας της και το πόσο σημαντικό είναι να τηρείται ένα αρχείο ακολουθώντας τους βασικούς αρχειονομικούς κανόνες, ώστε να διευκολύνεται η λειτουργία της και να είναι κάθε έγγραφο διαθέσιμο και τοποθετημένο μαζί με όλα τα συναφή έγγραφα, ώστε οι υπάλληλοι να μπορούν να διεκπεραιώνουν τα καθήκοντα τους.

Τέλος, γίνεται εμφανής το μεγάλο έργο το οποίο προσφέρει σε ένα τόσο νευραλγικό τομέα, που άπτεται της καθαριότητας, ενός τόσο εκτεταμένου Δήμου, όπως και η πρόνοια που υπάρχει, ώστε να λειτουργεί ορθά και να επιτελεί το έργο της. Επίσης, αξιοσημείωτο είναι το έργο του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας και η ετοιμότητα του στις περιπτώσεις ακραίων καιρικών φαινομένων ή πυρκαγιών και η αμεσότητα με την οποία ανταποκρίθηκε στα καθήκοντα του.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΕΣ

Το αρχείο πριν την ταξινόμηση και ευρετηρίαση







Το αρχείο μετά το πέρας της ταξινόμησης και ευρετηρίασης.





ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Μπάγιας, Α., (1998), *Αρχειονομία: βασικές έννοιες και αρχές*, Αθήνα: Κριτική

ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΕΣ ΠΗΓΕΣ

<https://corfu.gr/ypiresies/d-nsh-epixeirhsiakoy-ergoy/>

<https://corfu.gr/ypiresies/d-nsh-epixeirhsiakoy-ergoy/tmhma-synthrhshs-prasinoy-koimhthriwn/>

<https://corfu.gr/ypiresies/d-nsh-epixeirhsiakoy-ergoy/tmhma-diaxeirishs-synthrhshs-oxhmatwn-mhxanhmatwn/>

<https://corfu.gr/ypiresies/d-nsh-epixeirhsiakoy-ergoy/tmhma-synergeioy-kathhmerinothtas>

<https://corfu.gr/ypiresies/d-nsh-epixeirhsiakoy-ergoy/tmhma-politikhs-prostasias/>