

### 3.4 ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

#### 3.4.1. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

<b>1. Τηρεί το αρχείο οχημάτων του δήμου και επιμελείται για την έκδοση κάθε απαραίτητου εγγράφου(Τέλη κυκλοφορίας, άδειες, ΚΤΕΟ)</b>			
<i>Δικαιολογητικά</i>	<i>Τηλέφωνο / Φαξ</i>	<i>Παρατηρήσεις</i>	<i>Χρόνος Απόκρισης</i>
<b>2. Καταγράφει όλα τα οχήματα/μηχανήματα του Δήμου και τηρεί το αρχείο για την κατανομή τους.</b>			
<i>Δικαιολογητικά</i>	<i>Τηλέφωνο / Φαξ</i>	<i>Παρατηρήσεις</i>	<i>Χρόνος Απόκρισης</i>
<b>3. Εκδίδει δελτία Κίνησης και διαταγές πορείας για τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα και μηχανήματα του δήμου σύμφωνα με τον Προγ/σμό.</b>			
<i>Δικαιολογητικά</i>	<i>Τηλέφωνο / Φαξ</i>	<i>Παρατηρήσεις</i>	<i>Χρόνος Απόκρισης</i>
<b>4. Συνεργάζεται και ενημερώνει το γραφείο συντήρησης οχημάτων για τα τεχνικά προβλήματα που προκύπτουν και συντάσσει το σχετικό δελτίο συμβάντος-βλάβης</b>			
<i>Δικαιολογητικά</i>	<i>Τηλέφωνο / Φαξ</i>	<i>Παρατηρήσεις</i>	<i>Χρόνος Απόκρισης</i>
<b>5. Ενημερώνει το γραφείο προμηθειών για τον εφοδιασμό και κατανάλωση καυσίμων και ελαιοπαντικών του κάθε οχήματος και συμπληρώνει τα βιβλία ή τα δελτία κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών</b>			
<i>Δικαιολογητικά</i>	<i>Τηλέφωνο / Φαξ</i>	<i>Παρατηρήσεις</i>	<i>Χρόνος Απόκρισης</i>

#### 3.4.2. Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων

<b>1. Συντήρηση όλων των οχημάτων και επισκευή ώστε να είναι σε ετοιμότητα</b>			
<i>Δικαιολογητικά</i>	<i>Τηλέφωνο / Φαξ</i>	<i>Παρατηρήσεις</i>	<i>Χρόνος Απόκρισης</i>
<b>2. Τηρεί το αρχείο οχημάτων του δήμου για κάθε όχημα τις ζημιές του, την αλλαγή των εξαρτημάτων του, συντάσσοντας σχετική έκθεση -δελτίο το οποίο το κοινοποιεί στο Τμήμα συντήρησης και διαχείρισης οχημάτων</b>			
<i>Δικαιολογητικά</i>	<i>Τηλέφωνο / Φαξ</i>	<i>Παρατηρήσεις</i>	<i>Χρόνος Απόκρισης</i>

#### 3.4.3. Γραφείο Αποθήκης – Ανταλλακτικών

<b>1. Συνεργάζεται με το γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη Προμήθεια ανταλλακτικών - λιπαντικών -εξαρτημάτων για την επισκευή των οχημάτων/αυτοκινήτων</b>			
<i>Δικαιολογητικά</i>	<i>Τηλέφωνο / Φαξ</i>	<i>Παρατηρήσεις</i>	<i>Χρόνος Απόκρισης</i>
<b>2. Τηρεί βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου</b>			

<i>Δικαιολογητικά</i>	<i>Τηλέφωνο / Φαξ</i>	<i>Παρατηρήσεις</i>	<i>Χρόνος Απόκρισης</i>
3. Έχει την ευθύνη για την αποθήκευση και φύλαξη όλων των υλικών-ανταλλακτικών-λιπαντικών			
<i>Δικαιολογητικά</i>	<i>Τηλέφωνο / Φαξ</i>	<i>Παρατηρήσεις</i>	<i>Χρόνος Απόκρισης</i>
4. Μεριμνά στην έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου			
<i>Δικαιολογητικά</i>	<i>Τηλέφωνο / Φαξ</i>	<i>Παρατηρήσεις</i>	<i>Χρόνος Απόκρισης</i>