

3.5 ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

3.5.1. Γραφείο Συντήρησης Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης αστικού-περιαστικού πρασίνου και είναι υπεύθυνο για την σωστή λειτουργία τους.			
<i>Δικαιολογητικά</i>	<i>Τηλέφωνο / Φαξ</i>	<i>Παρατηρήσεις</i>	<i>Χρόνος Απόκρισης</i>
2. Διαχειρίζεται το πράσινο όλων των κοινοχρήστων χώρων, εκτελεί έργα συντήρησης των δέντρων, θάμνων και χλοοταπήτων , επαναφυτεύσεις, κλαδέματα, αποψιλώσεις, πότισμα κλπ και διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τα τεχνικά μέσα όλο εν γένει το έργο της συντήρησης αστικού και περιαστικού πρασίνου.			
<i>Δικαιολογητικά</i>	<i>Τηλέφωνο / Φαξ</i>	<i>Παρατηρήσεις</i>	<i>Χρόνος Απόκρισης</i>
3. Φροντίζει για την συντήρηση του πρασίνου των προαύλιων χώρων των σχολείων, ιδρυμάτων δημοτικών κτιρίων και αθλητικών εγκαταστάσεων της αστικής και περιαστικής ζώνης του Δήμου			
<i>Δικαιολογητικά</i>	<i>Τηλέφωνο / Φαξ</i>	<i>Παρατηρήσεις</i>	<i>Χρόνος Απόκρισης</i>
Αίτηση – Έγγραφο Διευθυντών Σχολείων	24630 27088-066		Άμεσα
4. Καθαρισμός των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και την μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης			
<i>Δικαιολογητικά</i>	<i>Τηλέφωνο / Φαξ</i>	<i>Παρατηρήσεις</i>	<i>Χρόνος Απόκρισης</i>
Αίτηση	24630 27088-066		Άμεσα
5. Κοπή δέντρων σε δημοτικούς χώρους(πεζόδρομοι κλπ)			
<i>Δικαιολογητικά</i>	<i>Τηλέφωνο / Φαξ</i>	<i>Παρατηρήσεις</i>	<i>Χρόνος Απόκρισης</i>
Αίτηση	24630 27088-066		Άμεσα
6. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία			
<i>Δικαιολογητικά</i>	<i>Τηλέφωνο / Φαξ</i>	<i>Παρατηρήσεις</i>	<i>Χρόνος Απόκρισης</i>
7. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του τμήματος			
<i>Δικαιολογητικά</i>	<i>Τηλέφωνο / Φαξ</i>	<i>Παρατηρήσεις</i>	<i>Χρόνος Απόκρισης</i>

3.5.2. Γραφείο Αποθήκης υλικών – εργαλειομηχανών πρασίνου

1. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και των εργαλειομηχανών, που χρησιμοποιούνται στις εργασίες συντήρησης ,και ενημερώνει για τυχόν απώλεια τους ή αντικατάστασή τους σε περίπτωση φθοράς τον Προϊστάμενο τμήματος

<i>Δικαιολογητικά</i>	<i>Τηλέφωνο / Φαξ</i>	<i>Παρατηρήσεις</i>	<i>Χρόνος Απόκρισης</i>
2. Έχει την ευθύνη για την αποθήκευση και φύλαξη όλων των υλικών για τις ανάγκες λειτουργίας του τμήματος πρασίνου			
<i>Δικαιολογητικά</i>	<i>Τηλέφωνο / Φαξ</i>	<i>Παρατηρήσεις</i>	<i>Χρόνος Απόκρισης</i>
<i>Δικαιολογητικά</i>	<i>Τηλέφωνο / Φαξ</i>	<i>Παρατηρήσεις</i>	<i>Χρόνος Απόκρισης</i>
3. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και εργαλειομηχανών απαραίτητων για την συντήρηση του Πρασίνου, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου			
<i>Δικαιολογητικά</i>	<i>Τηλέφωνο / Φαξ</i>	<i>Παρατηρήσεις</i>	<i>Χρόνος Απόκρισης</i>