



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

3 Απριλίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1156

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας με αμοιβή υπαλλήλων της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού της Περιφερειακής Ενότητας Καρδίτσας της Περιφέρειας Θεσσαλίας για το Α' Εξάμηνο 2020.
- 2 Καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων των Διευθύνσεων: α) Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Εξωτερικών Συνεργειών, β) Τεχνικών Υπηρεσιών, γ) Διοικητικών Υπηρεσιών, δ) Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, ε) Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Απασχόλησης, Πολιτισμού και Τουρισμού και στ) Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Μεγαρέων για το Α' εξάμηνο του έτους 2020.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. οικ. 66868/1937

(1)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας με αμοιβή υπαλλήλων της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού της Περιφερειακής Ενότητας Καρδίτσας της Περιφέρειας Θεσσαλίας για το Α' Εξάμηνο 2020.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Την αριθμ. 15840/156612/4.10.2018 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (ΦΕΚ 4788/τ.Β'/26.10.2018) «Έγκριση της 146/2018 (ορθή επανάληψη) περί ολικής τροποποίησης - επικαιροποίησης του π.δ. 129/2010 (ΦΕΚ 222/τ.Α'/27.12.2010): "Οργανισμός της Περιφέρειας Θεσσαλίας" όπως ισχύει».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις ...» (ΦΕΚ 176/τ.Α'/16.12.2015).

4. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 91 του ν. 4270/2014 «Αρχές Δημοσιονομικής Διαχείρισης και εποπτείας...» (ΦΕΚ 143/τ.Α'/28.6.2014).

5. Την αριθμ. 2/1757/0026/10.1.2017 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός δικαιολογητικών για την καταβολή αποζημίωσης για υπερωριακή, νυχτερινή, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών, εργασία» (ΦΕΚ 17/τ.Β'/12.01.2017).

6. Τη με αριθμ. οικ. 50127/1454 απόφαση δέσμευσης πίστωσης συνολικού ύψους δώδεκα χιλιάδες ευρώ (12.000) για την πληρωμή της υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Δ/νσης Διοικητικού - Οικονομικού κατά το Α' εξάμηνο 2020.

7. Την ανάγκη κάλυψης των εκτάκτων και επείγουσών υπηρεσιακών αναγκών για το έτος 2020 καθώς και την εκκαθάριση των αρχείων της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού της ΠΕ Καρδίτσας.

8. Το γεγονός, δεδομένου ότι υπάρχει σοβαρότατη έλλειψη προσωπικού, ότι για την αντιμετώπιση των εκτάκτων ή επείγουσών υπηρεσιακών αναγκών καθώς και για την εκκαθάριση των αρχείων θα απαιτηθεί να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους και πέραν από τις ώρες υποχρεωτικής εργασίας τους οι υπάλληλοι της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού της Περιφερειακής Ενότητας Καρδίτσας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης με αποζημίωση καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου για τις απογευματινές ώρες, για το έτος 2020 για είκοσι (20) συνολικά υπαλλήλους της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού της ΠΕ Καρδίτσας για το α' εξάμηνο του 2020 και για μέχρι εκατόν είκοσι (120) ώρες συνολικά ο καθένας και για του λόγους που αναφέρονται κάτωθι ως εξής:

1. Τμήμα προσωπικού και Μισθοδοσίας

Η αντιμετώπιση έκτακτων, εποχικών και απρόβλεπτων υπηρεσιακών αναγκών που προκύπτουν κατόπιν νέων νόμων, εγκυκλίων κανονισμών και οδηγιών που εκδίδουν κυρίως το Υπουργείο Εσωτερικών, το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης, το Υπουργείο Οικονομικών και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και τα λοιπά Υπουργεία και με τις οποίες ζητούνται αναφορές και στοιχεία (προσωπικού, μισθοδοσία, οικονομικά) μέσα σε αποκλειστικές δεσμευτικές προθεσμίες.

Η απονομή νέων αρμοδιοτήτων προς το Τμήμα Προσωπικού και Μισθοδοσίας της ΠΕ Καρδίτσας, η τήρηση προθεσμιών ως προς την καταχώρηση στοιχείων στις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που τηρούν τα Υπουργεία, Ανεξάρτητες Αρχές και Φορείς της Κεντρικής Κυβέρνησης (Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, Κόμβος Διαλειτουργικότητας, ΥΕΚΑ - Πληροφοριακό Σύστημα «Εργάνη», Ηλεκτρονική Βάση Σώματος Επιθεωρητών Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης - «σύστημα παρακολούθησης διαδικασίας ελέγχου νομιμότητας πτυχίων, πιστοποιητικών και λοιπών δικαιολογητικών του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων» και «Σύστημα καταχώρησης και παρακολούθησης πειθαρχικών υποθέσεων υπαλλήλων δημοσίων φορέων», Ηλεκτρονική βάση Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης «Πόθεν Έσχες»).

Διαχείριση ειδικής ηλεκτρονικής εφαρμογής στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου όπου αποτυπώνονται οι οργανικές μονάδες του φορέα, οι υπηρετούντες σε αυτές υπάλληλοι και τα αντίστοιχα περιγράμματα θέσεων εργασίας.

Υλοποίηση των σταδίων του Προγράμματος του Ενιαιίου συστήματος Κινητικότητας με την υποβολή αιτημάτων πλήρωσης θέσεων / κάλυψης αναγκών, την ολοκλήρωση των διαδικασιών αξιολόγησης των αιτήσεων από τα τριμελή όργανα των φορέων υποδοχής εντός συγκεκριμένων χρονικών ορίων και μετατάξεων.

Οι προθεσμίες που τίθενται κατά την πρόσληψη εποχικού προσωπικού με προγράμματα που χρηματοδοτούνται ή συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, οι έκτακτοι έλεγχοι που γίνονται στα ανωτέρω προγράμματα από τις αρμόδιες αρχές και την Ε.Ε. και η παροχή στοιχείων προς αυτούς, προγράμματα πρόσληψης Ι.Δ.Ο.Χ. λόγω καθυστέρησης διαδικασιών από άλλους φορείς και που έχουν δεσμευτικές ημερομηνίες.

Ενέργειες που χαρακτηρίζονται επείγουσες, όπως τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Λειτουργίας, κατάρτιση ψηφιακών οργανογραμμάτων, κατάρτιση περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, κάλυψη θέσεων εργασίας για πρόσληψη προσωπικού σε καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης (ακραία καιρικά φαινόμενα, φυσικές καταστροφές κ.λπ.) απόδοση στοιχείων κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας, εισηγήσεις στο Περιφερειακό συμβούλιο.

Ανάρτηση αρχείων πληρωμών των υπαλλήλων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ) λόγω είτε καθυστέρησης παραλαβής των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής είτε δυσλειτουργιών της σελίδας, με αποκλειστικές δεσμευτικές ημερομηνίες.

2. Το Τμήμα Λογιστικής και Οικονομικής Διαχείρισης ασκεί κανονικά τις κυρίες αρμοδιότητές του, που αφορούν στη σύνταξη του προϋπολογισμού, στον έλεγχο αυτού και στην αναμόρφωσή του, καθώς και στη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων, στην καταγραφή των χρηματοδοτήσεων, στη σύνδεση αυτών με δημόσια έργα και δαπάνες, στην τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, στην παρακολούθηση των εκκρεμών οφειλών και στην τήρηση των ημερομηνιών εξόφλησης των τιμολογίων.

Επίσης, το ανωτέρω Τμήμα είναι αρμόδιο για την προστασία και καταγραφή της ακίνητης περιουσίας της Π.Ε. Καρδίτσας και ως εκ τούτου για τη δήλωση των ακινήτων στο Εθνικό Κτηματολόγιο, για τα οποία έγινε και συνεχίζει να γίνεται ακόμα ξεκαθάρισμα μεταξύ των φορέων, στους οποίους ανήκουν (ΟΤΑ Α' Βαθμού, Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και λοιποί φορείς).

Επιπρόσθετα, από 1.1.2017 μεταφέρθηκε στο ανωτέρω Τμήμα η αρμοδιότητα εκκαθάρισης και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων, η οποία μέχρι 31.12.2016 εκτελούνταν από τις Υ.Δ.Ε. Η μεταβίβαση αυτής της αρμοδιότητας είχε ως αποτέλεσμα την επιφόρτιση του Τμήματος με επιπλέον αντικείμενα, για τα οποία θα έπρεπε να προσαρμοστεί το μηχανογραφικό σύστημα, να γίνουν οι απαραίτητοι έλεγχοι σωστής λειτουργίας, ώστε να μπορούν να εξυπηρετούνται οι πολίτες κατά το ωράριο εργασίας, χωρίς προβλήματα.

Συνεπώς, προκειμένου να ανταποκριθούν τόσο στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος όσο και στην τακτοποίηση και οργάνωση του αρχείου του Τμήματος, είναι μια εργασία, η οποία είναι αδύνατο να διεκπεραιωθεί εντός του κανονικού ωραρίου εργασίας από τους τρεις (3) υπαλλήλους αυτού.

3. Το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας έχει ως κύριες αρμοδιότητες την ενταλματοποίηση των τρεχουσών δαπανών, των λειτουργικών και οικονομικών υποχρεώσεων, καθώς και την εξυπηρέτηση προμηθευτών που προσέρχονται για την είσπραξη ενταλμάτων και την πληροφόρηση σχετικά με την πορεία της ενταλματοποίησης και της εξόφλησης των παραστατικών τους.

Αυτό έχει ως αποτέλεσμα, οι δύο (2) μόνον υπάλληλοι που υπηρετούν στο Τμήμα αυτό να εργάζονται πυρετωδώς κατά τη διάρκεια του κανονικού ωραρίου και εκ των πραγμάτων η μεταφορά του παλαιού αρχείου ενταλμάτων και η οργάνωση αυτού σε νέο χώρο, εκτός κεντρικού κτιρίου να μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο εκτός ωραρίου εργασίας.

4. Το Τμήμα Προμηθειών, πέρα από τις κύριες αρμοδιότητες: τη σύνταξη τευχών προκηρύξεων καθώς και τις εισηγήσεις των τεκμηριωμένων αιτημάτων και αποφάσεων για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών αλλά και μισθωμάτων κτιρίων της ΠΕ Καρδίτσας, έχει επίσης στην αρμοδιότητα του τη λειτουργία του ηλεκτρονικού ΚΗΜΔΗΣ και ΕΣΗΔΗΣ καθώς και τη διατήρηση αποθήκης προϊόντων καθαριότητας και γραφικής Ύλης.

Επιπρόσθετα, έχει την επίβλεψη της σωστής λειτουργίας των κτιριακών υποδομών των Υπηρεσιών της ΠΕ Καρδίτσας καθώς και των Περιφερειακών Γραφείων Δευτεροβάθμιας και Πρωτοβάθμιας που βρίσκονται σε 11 διαφορετικά κτίρια με παλαιότητα πάνω από 40 χρόνια το καθένα και χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης επιδιορθώσεων βλαβών και συντηρήσεων έτσι ώστε να καθίσταται λειτουργικά και ασφαλή τόσο για το προσωπικό όσο για τους πολίτες αλλά και την επισκευή και συντήρηση κάθε είδους κινητού εξοπλισμού.

Τέλος παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων που προέκυψαν από προηγούμενες διαγωνιστικές διαδικασίες ως προς το ύψος του ποσού της σύμβασης αλλά και ως προς τις ημερομηνίες των οριζόμενων

προθεσμιών παράδοσης των υλικών και έλεγχος της ποιότητας αυτών.

Κατά συνέπεια, η αρχειοθέτηση και η τακτοποίηση του αρχείου του Τμήματος Προμηθειών είναι μια διαδικασία που είναι αδύνατον να πραγματοποιηθεί εντός του κανονικού ωραρίου εργασίας.

5. Το Τμήμα Γραμματείας έχει ως κύριες αρμοδιότητές του την τήρηση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας καθώς και του εμπιστευτικού, τη διατήρηση κεντρικού αρχείου σχεδίων, την παραλαβή και την αποστολή της αλληλογραφίας, καθώς και τη χορήγηση ψηφιακών αντιγράφων μέσω ψηφιακής υπογραφής και τη χορήγηση της σφραγίδας της Χάγης.

Επίσης, λόγω του γεγονότος ότι από το έτος 2010 δεν υπηρετεί στην Π.Ε. Καρδίτσας Νομικός Σύμβουλος, το Τμήμα αυτό είναι επιφορτισμένο και με την παραλαβή και παρακολούθηση των πάσης φύσεως νομικού περιεχομένου εγγράφων, την προώθησή τους στη Νομική Υπηρεσία της Περιφέρειας Θεσσαλίας και στα Γραφεία Νομικής Υπηρεσίας της Π.Ε. Τρικάλων και των Π.Ε. Μαγνησίας και Σποράδων, καθώς και στις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις της Π.Ε. Καρδίτσας και τέλος η αρχειοθέτησή τους.

Επί πλέον από 1.4.2020 η διακίνηση των εγγράφων θα πραγματοποιείται ηλεκτρονικά μέσω του κεντρικού πληροφοριακού συστήματος ΙΡΙΔΑ για την εκμάθησή του θα απαιτηθεί εκπαίδευση εκτός κανονικού ωραρίου.

Συνεπώς, οι υπάλληλοι που υπηρετούν στο συγκεκριμένο Τμήμα απασχολούνται πλήρως με τα καθήκοντά τους μέσα στο κανονικό ωράριο εργασίας και εκ των πραγμάτων η εκκαθάριση και η τακτοποίηση του κεντρικού αρχείου, καθώς και η μεταφορά του σε χώρο εκτός κτιρίου, δε μπορεί να γίνει εντός κανονικού ωραρίου.

6. Την με αριθμ. οικ. 57393/1644/10.3.2020 απόφαση του Περιφερειάρχη Θεσσαλίας για συγκρότηση επιτροπών εκκαθάρισης αρχείων των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού της Π.Ε. Καρδίτσας της Περιφέρειας Θεσσαλίας.

Η συγκρότηση συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης, στην οποία θα αναφέρονται ονομαστικά οι συμμετέχοντες υπάλληλοι, το αντικείμενο απασχόλησης, το χρονικό διάστημα και οι ώρες απασχόλησης για τον κάθε υπάλληλο κατά μήνα, θα γίνεται με απόφαση της Προϊσταμένης Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού η οποία και θα βεβαιώνει και την πραγματοποίηση της ως άνω υπερωριακής εργασίας.

Η δαπάνη η οποία ανέρχεται στο ποσό των δέκα τριών χιλιάδων πεντακοσίων ευρώ (12.000,00) θα καλυφθεί από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 του φορέα 073 και ΚΑΕ 0511.

Η ισχύς της παρούσας άρχεται από την ημερομηνία δημοσίευσής της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 30 Μαρτίου 2020

Ο Περιφερειάρχης

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΓΟΡΑΣΤΟΣ

Αριθμ. απόφ. 233

(2)

Καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων των Διευθύνσεων: α) Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Εξωτερικών Συνεργείων, β) Τεχνικών Υπηρεσιών, γ) Διοικητικών Υπηρεσιών, δ) Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, ε) Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Απασχόλησης, Πολιτισμού και Τουρισμού και στ) Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Μεγαρέων για το Α' εξάμηνο του έτους 2020.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΜΕΓΑΡΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

Α. Του άρθρου 58 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/τ.Α') όπως έχουν συμπληρωθεί και ισχύουν σήμερα.

Β. Των άρθρων 36, 48, 171 και 176 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α') «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

Γ. Του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/τ.Α'/16.12.2015) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων».

2. Την υπ' αριθμ. 2/31029/6.5.2016 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015».

3. Την υπ' αριθμ. 311/28.11.2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου «περί καθιέρωσης διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας ορισμένων Υπηρεσιών του Δήμου Μεγαρέων για το έτος 2020», η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 129880/32696/20.2.2020 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 1046/τ.Β'/27.3.2020).

4. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (ΦΕΚ 2961/τ.Β'/23.12.2011) όπως τροποποιήθηκε ως προς το άρθρο 23 αυτού (ΦΕΚ 3162/τ.Β'/12.9.2017), συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε ως προς τα άρθρα 14 και 23 αντίστοιχα (ΦΕΚ 691/τ.Β'/1.3.2019).

5. Το γεγονός ότι οι Υπηρεσίες του Δήμου έχουν αποδυναμωθεί, λόγω πολλών συνταξιοδοτήσεων από το 2011 έως και σήμερα.

6. Την ανάληψη νέων αρμοδιοτήτων μετά την έναρξη εφαρμογής του ν. 3852/2010 και νεότερων νόμων, χωρίς ανάλογη αύξηση του προσωπικού.

7. Τις εποχικές ή έκτακτες ανάγκες που δημιουργούνται, καθώς και πρόσθετες και απρόβλεπτες υποχρεώσεις που πρέπει να διεκπεραιωθούν εντός συγκεκριμένης προθεσμίας, καθώς επίσης και την αντιμετώπιση των εκτάκτων και επιτακτικών αναγκών που έχουν δημιουργηθεί λόγω της κήρυξης του Δήμου Μεγαρέων σε Κατάσταση Εκτάκτου Ανάγκης Πολιτικής Προστασίας, λόγω των πλημμυρών της 15ης Νοεμβρίου 2017, των καταστροφικών πυρκαγιών της 23ης Ιουλίου 2018, οι οποίες έχουν παραταθεί και ισχύουν μέχρι τον Ιούλιο 2020, καθώς και την νέα κήρυξη σε Κατάσταση Εκτάκτου Ανάγκης Πολιτικής Προστασίας λόγω της πλημμύρας της

25ης Νοεμβρίου 2019, για την αντιμετώπιση των οποίων επιβάλλεται η απασχόληση του προσωπικού πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας των παρακάτω αναφερομένων Υπηρεσιών του Δήμου Μεγαρέων, ως εξής:

- 24ωρη λειτουργία, όλες τις ημέρες του μήνα, συμπεριλαμβανομένων Κυριακών και Εξαιρέσιμων ημερών για τα Τμήματα: α) Εξωτερικών Συνεργείων και β) Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Εξωτερικών Συνεργείων Δ.Ε. Νέας Περάμου της Δ/σης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Εξωτερικών Συνεργείων, για:

Α. Την πραγματοποίηση προγραμματίων αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.

Β. Την πραγματοποίηση προγραμμάτων καθαρισμού οδών και κοινοχρήστων χώρων.

Γ. Την πραγματοποίηση προγραμμάτων πλυσίματος και επισκευής κάδων.

Δ. Την κάλυψη λειτουργίας λαϊκών αγορών σε Μέγαρα και Νέα Πέραμο.

Ε. Τον καθαρισμό δρόμων σε ώρες με μειωμένη κυκλοφοριακή κίνηση για την αποφυγή κυκλοφοριακής συμφόρησης, αλλά και για την ασφάλεια εργαζομένων και πολιτών.

Στ. Την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που προκύπτουν από την προετοιμασία εκδηλώσεων, σε δρόμους, πλατείες, παραλίες κ.λπ.).

Ζ. Την άμεση αντιμετώπιση επείγουσών και απρόβλεπτων αναγκών πολιτικής προστασίας σε περιπτώσεις εκδήλωσης ακραίων καιρικών φαινομένων και φυσικών καταστροφών.

- 18ωρη λειτουργία, από 06.00 έως 24.00 καθώς και τις Κυριακές και Εξαιρέσιμες του Τμήματος Σχεδιασμού και Συντήρησης Πρασίνου της Δ/σης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Εξωτερικών Συνεργείων, για:

Α. Την διαμόρφωση χώρων πρασίνου σε ώρες και ημέρες με μειωμένη κυκλοφοριακή κίνηση για την αποφυγή ατυχημάτων και κυκλοφοριακής συμφόρησης, αλλά και για την ασφάλεια εργαζομένων και πολιτών, για διάφορες εκδηλώσεις που γίνονται στους χώρους αυτούς.

Β. Την κίνηση με καλαθοφόρα οχήματα για κλάδεμα δένδρων, κίνηση βυτιοφόρων για το πότισμα και άλλων οχημάτων μεταφοράς κλαδιών, χωμάτων κ.λπ. σε ώρες που δεν υπάρχει κίνηση, για την αποφυγή ατυχημάτων και κυκλοφοριακής συμφόρησης.

Γ. Την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που προκύπτουν από την προετοιμασία εκδηλώσεων, σε δρόμους, πλατείες, παραλίες κ.λπ..

Δ. Την άμεση αντιμετώπιση επείγουσών και απρόβλεπτων αναγκών πολιτικής προστασίας σε περιπτώσεις εκδήλωσης ακραίων καιρικών φαινομένων και φυσικών καταστροφών.

- 18ωρη λειτουργία, από 06.00 έως 24.00 καθώς και τις Κυριακές και Εξαιρέσιμες του Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων της Δ/σης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Εξωτερικών Συνεργείων:

Η λειτουργία του εν λόγω Τμήματος, με το ανωτέρω ωράριο, επιβάλλεται ως επίκουρη της 24ωρης λειτουργίας των Τμημάτων Εξωτερικών Συνεργείων και Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και Εξωτερικών Συνεργείων

(Νέας Περάμου) της Δ/σης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Εξωτερικών Συνεργείων, δεδομένου ότι έχει την ευθύνη για την συντήρηση και αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου, τα οποία είναι αναγκαία για τις εργασίες των εξωτερικών συνεργείων.

- 17ωρη λειτουργία, από 07.00 έως 24.00 καθώς και τις Κυριακές και Εξαιρέσιμες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, για:

Α. Την διαχείριση, συντήρηση και άμεση αποκατάσταση των βλαβών των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Β. Την διαχείριση, βελτίωση, συντήρηση και άμεση αποκατάσταση βλαβών οδικού δικτύου και λοιπών υποδομών.

Γ. Την άμεση αντιμετώπιση επείγουσών και απρόβλεπτων αναγκών πολιτικής προστασίας σε περιπτώσεις εκδήλωσης ακραίων καιρικών φαινομένων και φυσικών καταστροφών.

- 17ωρη λειτουργία, από 07.00 έως 24.00 καθώς και τις Κυριακές και Εξαιρέσιμες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, για:

Α. Την γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, του Συμβουλίου της Δημοτικής Ενότητας Νέας Περάμου, των θεσμοθετημένων Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Β. Τις ανάγκες του Ληξιαρχείου, την τέλεση πολιτικών γάμων (οι οποίοι γίνονται απογευματινές και νυχτερινές ώρες καθώς και Σάββατα, Κυριακές και Εξαιρέσιμες).

Γ. Την υποστήριξη του Προγράμματος Κοινωφελούς Εργασίας για το οποίο έχει εγκριθεί η πρόσληψη 91 ατόμων (απαιτείται για τον καθένα χωριστά: απογραφή, αναγγελία πρόσληψης, διοικητικές πράξεις ανάληψης υπηρεσίας και τοποθέτησης), καθημερινή παρακολούθηση του ωραρίου στις υπηρεσίες που έχουν τοποθετηθεί και εργάζονται - διεκπεραίωση των πάσης φύσεως αδειών που πλέον δικαιούνται και οι ωφελούμενοι του εν λόγω προγράμματος, συγκεντρωτικές μηνιαίες καταστάσεις και έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων με συνημμένα κάθε φορά όλα τα δικαιολογητικά για την αποστολή τους στον ΟΑΕΔ για την καταβολή της μισθοδοσίας τους κ.λπ.).

Δ. Την διοικητική υποστήριξη των Προγραμμάτων: «Δομή Παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο, Παροχή Συσσιτίου, Κοινωνικό Φαρμακείο» και «Κέντρο Κοινότητας με Παράρτημα ΡΟΜΑ» (Προσλήψεις - ανανεώσεις συμβάσεων προσωπικού κ.λπ.).

Ε. Εισαγωγή στοιχείων του προσωπικού σε ηλεκτρονικό αρχείο και γενικά την υποστήριξη των υπόλοιπων διοικητικής φύσεως εργασιών και συνεχής ενημέρωση ιστότοπου www.aftodioikisi.gr. Επίσης, λόγω της φύσεως του αντικειμένου της εν λόγω Διεύθυνσης, υπάλληλοι (πέραν των ασχολουμένων στην γραμματειακή υποστήριξη) υποχρεούνται να παρευρίσκονται σε αρκετές συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, το οποίο συνεδριάζει απογευματινές και βραδινές ώρες.

Στ. Προετοιμασία των εισηγήσεων και των φακέλων για τα θέματα αρμοδιότητας του Δήμου Μεγαρέων και των Νομικών προσώπων του Δήμου που συζητούνται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο (με αυτοπρόσωπη παρου-

σία στις συνεδριάσεις) - εργασία που δεν ανήκει στα συνήθη καθήκοντα και η οποία μέχρι την εφαρμογή του ν. 4369/2016 ανήκε στα μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Ζ. Συμμετοχή σε Ομάδες εργασίας για την αξιολόγηση των Δομών του Δήμου, την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, την κατάρτιση περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, αξιολόγηση δομών, κ.λπ..

Η. Συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ως εισηγητών.

Θ. Την γραμματειακή υποστήριξη του Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου.

Ι. Την άμεση αντιμετώπιση επείγουσών και απρόβλεπτων αναγκών πολιτικής προστασίας σε περιπτώσεις εκδήλωσης ακραίων καιρικών φαινομένων και φυσικών καταστροφών.

• 17ωρη λειτουργία από 07.00 έως 24.00 καθώς και τις Κυριακές και Εξαιρέσιμες της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, για:

Α. Την υποστήριξη των ζωντανών μεταδόσεων των Συνεδριάσεων των Συλλογικών Οργάνων του Δήμου.

Β. Την απ' ευθείας μετάδοση ή μαγνητοσκόπηση των διαφόρων εκδηλώσεων, που μεταδίδονται μέσω του Δικτυακού καναλιού του Δήμου.

Γ. Την τεχνική υποστήριξη καθ' όλο το 24ωρο της ιστοσελίδας των Δήμου.

Δ. Την τεχνική υποστήριξη και τον συντονισμό της Ομάδας διαχείρισης του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης αιτημάτων πολιτών, εργασίες που δεν ανάγονται στα συνήθη καθήκοντα των υπαλλήλων και απαιτούν εργασία εκτός του κανονικού ωραρίου.

• 17ωρη λειτουργία, από 07.00 έως 24.00 καθώς και τις Κυριακές και Εξαιρέσιμες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Απασχόλησης, Πολιτισμού και Τουρισμού, για:

Α. Την υποστήριξη και υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη των ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων (σίτιση, διανομή τροφίμων, κοινωνική προστασία κ.λπ.).

Β. Την Γραμματειακή υποστήριξη των Επιτροπών αρμοδιότητας Κοινωνικής Πρόνοιας και Κοινωνικής Πολιτικής.

Γ. Την γραμματειακή υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και των Σχολικών Επιτροπών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, οι οποίες δεν διαθέτουν προσωπικό (προετοιμασία των συνεδριάσεων και τήρηση των πρακτικών των εν λόγω συνεδριάσεων, που πραγματοποιούνται τις απογευματινές ώρες).

Δ. Την εποπτεία ως προς το φυσικό αντικείμενο, των Προγραμμάτων: «Δομή Παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο, Παροχή Συσσιτίου, Κοινωνικό Φαρμακείο» και «Κέντρο Κοινότητας με Παράρτημα ΡΟΜΑ».

Ε. Την άμεση αντιμετώπιση επείγουσών και απρόβλεπτων αναγκών πολιτικής προστασίας σε περιπτώσεις εκδήλωσης ακραίων καιρικών φαινομένων και φυσικών καταστροφών

• 17ωρη λειτουργία, από 07.00 έως 24.00 καθώς και τις Κυριακές και Εξαιρέσιμες του Τμήματος Διοικητικών

Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών με έδρα την Νέα Πέραμο, για:

Α. Την γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεων της Δημοτικής Ενότητας Νέας Περάμου και της Επιτροπής Τουριστικής Προβολής.

Β. Την λειτουργία του Ληξιαρχείου, την τέλεση πολιτικών γάμων (οι οποίοι γίνονται απογευματινές και νυχτερινές ώρες, καθώς επίσης Σάββατα, Κυριακές και Εξαιρέσιμες).

Γ. Την άμεση αντιμετώπιση επείγουσών και απρόβλεπτων αναγκών πολιτικής προστασίας σε περιπτώσεις εκδήλωσης ακραίων καιρικών φαινομένων και φυσικών καταστροφών.

• Οι υπάλληλοι της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, απασχολούνται πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας, για:

Α. Την κάλυψη των πιεστικών αναγκών του Λογιστηρίου, των Εσόδων, των Προμηθειών και της Ταμιακής Υπηρεσίας.

Β. Επίσης, λόγω της φύσεως του αντικείμενου της εν λόγω Διεύθυνσης, υπάλληλοι υποχρεούνται να παρευρίσκονται στις περισσότερες συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, το οποίο συνεδριάζει απογευματινές και βραδινές ώρες.

8. Το γεγονός ότι, από την παρούσα προκαλείται δαπάνη ύψους 244.300,00 Ευρώ περίπου, σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου οικονομικού έτους 2020, που θα βαρύνει τους ΚΑ: 10.6012.0001, 10.6012.0003, 10.6012.0004, 10.6022.0001, 20.6012.0001, 20.6012.0002, 20.6022.0001, 20.6022.0002, 20.6042.0001, 25.6012.0001, 30.6012.0001, 30.6022.0001, 35.6012.0001, 35.6022.0001 και 45.6012.0001, αποφασίζουμε:

Α. Την καθιέρωση υπερωριακής απογευματινής απασχόλησης για το Α' εξάμηνο του έτους 2020, για το προσωπικό των παρακάτω Υπηρεσιών:

• Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Εξωτερικών Συνεργειών και Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Εξωτερικών Συνεργειών Νέας Περάμου: έως εκατόν τριάντα (130) υπάλληλοι, εκ των οποίων: πενήντα πέντε (55) μόνιμοι, είκοσι πέντε (25) με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου και πενήντα (50) με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

• Τμήματα Σχεδιασμού και Συντήρησης Πρασίνου και Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων της Δ/νσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Εξωτερικών Συνεργειών έως δέκα (10) υπάλληλοι, εκ των οποίων: έξι (6) μόνιμοι, τέσσερις (4) με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

• Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών: έως είκοσι τέσσερις (24) υπάλληλοι, εκ των οποίων: δέκα οκτώ (18) μόνιμοι και έξι (6) με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

• Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών: έως δέκα έξι (16) υπάλληλοι, εκ των οποίων: δέκα τρεις (13) μόνιμοι και τρεις (3) με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

• Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής: Έως τρεις (3) υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

• Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Απασχόλησης, Πολιτισμού και Τουρισμού: Έως τρεις (3) υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

• Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών με έδρα την Νέα Πέραμο: Έως οκτώ (8) υπάλληλοι, εκ των οποίων: πέντε (5) μόνιμοι και τρεις (3) με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

• Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών: Έως είκοσι (20) υπάλληλοι, εκ των οποίων: οκτώ (8) μόνιμοι και δώδεκα (12) με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

και μέχρι εκατόν είκοσι (120) ώρες ανά υπάλληλο το εξάμηνο, με τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015, προκειμένου να καλυφθούν όλες οι προαναφερόμενες υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Β. Την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας πέραν της υποχρεωτικής και εγκρίνουμε όπως εργάζεται υπερωριακά, καθ' υπέρβαση του κανονικού ωραρίου εργασίας για το Α' εξάμηνο 2020, κατά τις Κυριακές και Εξαιρέσιμες, καθώς επίσης και κατά τις νυχτερινές ώρες, το προσωπικό των παρακάτω Υπηρεσιών, ως εξής:

• Μέχρι εκατόν ογδόντα (180) ώρες για τις νυχτερινές και μέχρι εκατόν ογδόντα (180) ώρες για τις Κυριακές και Εξαιρέσιμες ανά υπάλληλο το εξάμηνο, για το προσωπικό των Τμημάτων: α) Εξωτερικών Συνεργειών και β) Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Εξωτερικών Συνεργειών Δ.Ε. Νέας Περάμου της Δ/νσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Εξωτερικών Συνεργειών, που λειτουργούν σε 24ωρη βάση (ΦΕΚ 1046/τ.Β'/27.3.2020)

• Μέχρι ενενήντα έξι (96) ώρες για τις νυχτερινές και μέχρι ενενήντα έξι (96) ώρες για τις Κυριακές και Εξαιρέσιμες ανά υπάλληλο το εξάμηνο για το προσωπικό των Τμημάτων: α) Σχεδιασμού και Συντήρησης Πρασίνου και β) Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων της Δ/νσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Εξωτερικών Συνεργειών, για τις οποίες έχει καθοριστεί 18ωρη λειτουργία (ΦΕΚ 1046/τ.Β'/27.3.2020):

• Μέχρι ενενήντα έξι (96) ώρες για τις νυχτερινές και μέχρι ενενήντα έξι (96) ώρες για τις Κυριακές και Εξαιρέσιμες ανά υπάλληλο το εξάμηνο για το προσωπικό των Διευθύνσεων: α) Τεχνικών Υπηρεσιών, β) Διοικητικών Υπηρεσιών, γ) Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, δ) Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Απασχόλησης, Πολιτισμού και Τουρισμού και του Τμήματος Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη της Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα την Νέα Πέραμο, για τις οποίες έχει καθοριστεί 17ωρη λειτουργία (ΦΕΚ 1046/τ.Β'/27.3.2020).

Γ. Ορίζουμε, ότι ο συνολικός αριθμός των υπαλλήλων που θα απασχοληθεί υπερωριακά ως ανωτέρω, είναι διακόσιοι δέκα τέσσερις (214), εκ των οποίων: οι εκατόν πέντε (105) είναι μόνιμοι, οι πενήντα εννέα (59) Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου και οι πενήντα (50) Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, αναλυτικά ανά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα ως εξής:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3
ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	1
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	2
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	1
ΤΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	20
ΔΕ	ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ	1
ΔΕ	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	11
ΔΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	4
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	1
ΔΕ	ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΙΔΗΡΟΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	1
ΔΕ	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΥΕ	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ	2
ΥΕ	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	2
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	24
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΑΦΗΣ ΝΕΚΡΩΝ	1
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ		105

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
ΚΑΤΗ- ΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	5
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	14
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ	1
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	10
ΔΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΝΘΟΚΟΜΙΑΣ - ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ	1
ΔΕ	ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	1
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΔΕ	ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	2
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	1

ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	7
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	3
ΥΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΣΦΑΓΕΙΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		59

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
ΚΑΤΗ- ΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	10
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	40
ΣΥΝΟΛΟ		50

Η παραπάνω υπερωριακή απασχόληση και η νυχτερινή εργασία θα καθορίζεται βάσει των αναγκών της υπηρεσίας κατά μήνα και ημέρα και θα βεβαιώνεται με καταστάσεις των αρμοδίων Διευθύνσεων του Δήμου, που θα αναφέρεται ο χρόνος, ο τόπος και ο λόγος πραγματοποίησής τους.

Οι καταστάσεις αυτές θα αναρτώνται στον Πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μέγαρα, 30 Μαρτίου 2020

Ο Δήμαρχος

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΣΤΑΜΟΥΛΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

