



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Ιουλίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3163

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Καθιέρωση 24ωρης και επταήμερης λειτουργίας (Σάββατα, Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες) της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας του Δήμου Βριλησίων.
- 2 Καθιέρωση 24ωρης και επταήμερης λειτουργίας (Σάββατα, Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες) της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Βριλησίων.
- 3 Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Προσοτσάνης.
- 4 Καθιέρωση Υπερωριακής εργασίας υπαλλήλων Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, του Δήμου Άργους - Μυκηνών, για το Β' εξάμηνο 2021.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 74949

(1)

Καθιέρωση 24ωρης και επταήμερης λειτουργίας (Σάββατα, Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες) της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας του Δήμου Βριλησίων.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

2. Τις διατάξεις του π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση της

Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47) όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 «Νέα αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης» (Α' 87).

5. Τις διατάξεις του άρθρων 36, 48 και 171 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

6. Την υπ' αρ. 84/2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βριλησίων περί καθιέρωσης 24ωρης και επταήμερης λειτουργίας (Σάββατα, Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες) της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε επταήμερη λειτουργία σε 24ωρη βάση καθώς και λειτουργία Σάββατα, Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας του Δήμου Βριλησίων λόγω της ιδιοτυπίας των συνθηκών λειτουργίας και συγκεκριμένα:

Α) Του τμήματος καθαριότητας πόλης, όπως αποτυπώνεται στους κάτωθι πίνακες:

Υπάλληλοι δημοσίου δικαίου: 44 υπάλληλοι

α/α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ/ΘΕΣΗ	ΠΛΗΘΟΣ (άτομα)
1	ΠΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών	1
2	ΤΕ Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί	1
3	ΔΕ Διοικητικών	1
4	ΔΕ Διοικητικών	1
5	ΔΕ Εποπτών καθαριότητας	3
6	ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	1
7	ΔΕ Οδηγών	9
8	ΔΕ Χειριστών Σαρώθρων	3
9	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών	1
10	ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	20
11	ΥΕ Φυλάκων	1
12	ΔΕ Χειριστών ΜΕ	2

Υπάλληλοι ΙΔΑΧ: 11 υπάλληλοι

α/α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ/ΘΕΣΗ	ΠΛΗΘΟΣ (άτομα)
1	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
2	ΔΕ Χειριστών ΜΕ	2
3	ΔΕ Οδηγών	5
4	ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	2
5	ΔΕ Τεχν/ Συγκ/σεων και Μετ. Κατασκ,	1

Υπάλληλοι ΙΔΟΧ: 16 Υπάλληλοι

α/α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ/ΘΕΣΗ	ΠΛΗΘΟΣ (άτομα)
1	ΔΕ Οδηγών	5
2	ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	11

Β) Του τμήματος αστικού περιβάλλοντος και πρασίνου πόλης, όπως αποτυπώνεται στους κάτωθι πίνακες:

Γραφείο Πρασίνου/υπάλληλοι ΙΔΑΧ: 4 υπάλληλοι

α/α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ/ΘΕΣΗ	ΠΛΗΘΟΣ (άτομα)
1	ΔΕ Τεχνίτης Υδραυλικός	1
2	ΥΕ Εργατών Κήπων	3

Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων

υπάλληλοι δημοσίου δικαίου: 3 υπάλληλοι

α/α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ/ΘΕΣΗ	ΠΛΗΘΟΣ (άτομα)
1	ΠΕ Γεωπόνων	1
2	ΔΕ Ηλεκτρολόγοι	2

υπάλληλοι ΙΔΑΧ: 1 υπάλληλος

α/α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ/ΘΕΣΗ	ΠΛΗΘΟΣ (άτομα)
1	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1

υπάλληλοι ΙΔΟΧ: 1 υπάλληλος

α/α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ/ΘΕΣΗ	ΠΛΗΘΟΣ (άτομα)
1	ΔΕ Ηλεκτρολόγος	1

Από τα ανωτέρω θα προκύψει δαπάνη συνολικού ύψους 199.760,00€ που θα βαρύνει τον προϋπολογισμό Ο.Ε. 2021 και για τα επόμενα έτη στους κάτωθι κωδικούς:

Υπηρεσία Καθαριότητας:

Κ.Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΑ
20.6011	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, γενικά και ειδικά, τακτικά επιδόματα) ΜΟΝΙΜΩΝ	53.800,00 €
20.6012	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές	34.720,00 €
20.6021	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, γενικά και ειδικά, τακτικά επιδόματα) (Αορίστου)	13.100,00 €

20.6022	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές (Αορίστου)	20.000,00 €
20.6041	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, γενικά και ειδικά, τακτικά επιδόματα) ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ	13.300,00 €
20.6042	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές (Ορισμένου)	28.580,29 €

Υπηρεσία Πρασίνου:

Κ.Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΑ
35.6011	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, γενικά και ειδικά, τακτικά επιδόματα) ΜΟΝΙΜΩΝ	10.600,00 €
35.6012	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές	5.040,00 €
35.6021	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, γενικά και ειδικά, τακτικά επιδόματα) ΜΟΝΙΜΩΝ	5.200,00 €
35.6022	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές	3.400,00 €

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Ιουνίου 2021

Ο Συντονιστής
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΚΟΚΚΙΝΑΚΗΣ

Αριθμ. 74958

(2)

Καθιέρωση 24ωρης και επτάημερης λειτουργίας (Σάββατα, Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες) της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Βριλησίων.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

2. Τις διατάξεις του π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228),

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Απο-

κατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47) όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 «Νέα αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης» (Α' 87).

5. Τις διατάξεις του άρθρων 36, 48 και 171 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

6. Την υπ' αρ. 83/2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βριλησίων περί καθιέρωσης 24ωρης και επταήμερης λειτουργίας (Σάββατα, Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες) της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε επταήμερη λειτουργία σε 24ωρη βάση καθώς και λειτουργία Σάββατα, Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Βριλησίων προκειμένου να μπορούν να αντιμετωπιστούν προβλήματα στις υποδομές του δήμου, αποκατάσταση έκτακτων βλαβών, φθορών των δημοτικών εγκαταστάσεων της πόλης, βλαβών ή ζημιών στο δημοτικό δίκτυο υδροδότησης της πόλης ή για την αντιμετώπιση βλαβών εξαιτίας έκτακτων καιρικών φαινομένων και συγκεκριμένα:

Α) Του επιστημονικού προσωπικού (μηχανικοί Π.Ε. και Τ.Ε. διαφόρων κλάδων) και του διοικητικού προσωπικού της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, όπως αποτυπώνεται στον κάτωθι πίνακα:

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
(ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ - ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ ΚΛΑΔΩΝ Π.Ε. ΚΑΙ Τ.Ε.)
ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

α/α	Ειδικότητα	Θέση	Σχέση εργασίας	Πλήθος (άτομα)
1	Π.Ε. Πολιτικών Μηχανικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Μόνιμος	1
2	Τ.Ε. Πολιτικών Μηχανικών	Προϊστάμενος Τμήματος Υποδομών Πόλης	Μόνιμος	1
3	Π.Ε. Τοπογράφων Μηχανικών	Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδίου Πόλης	Μόνιμος	1
4	Π.Ε. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	Προϊσταμένη Τμήματος Κτηριακής Ανάπτυξης Πόλης	Μόνιμη	1
4	Τ.Ε. Μηχανολόγων Μηχανικών	Αναπληρωτής Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων Πόλης	Αορίστου Χρόνου	1
5	Π.Ε. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	Υπάλληλος Τμήματος Υποδομών Πόλης	Αορίστου Χρόνου	1

6	Τ.Ε. Πολιτικών Μηχανικών	Υπάλληλος Τμήματος Υποδομών Πόλης	Μόνιμοι	2
7	Δ.Ε. Διοικητικού	Γραμματεία Δ.Τ.Υ.	Μόνιμη	1

Β) Του εργατοτεχνικού προσωπικού του Γραφείου Κατασκευών και Διαχείρισης Έργων Υποδομών (Υπηρεσία Αυτεπιστασίας) της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, όπως αποτυπώνεται στον κάτωθι πίνακα:

**ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

α/α	Ειδικότητα/Θέση	Σχέση εργασίας	Πλήθος (άτομα)
1	ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών	Αορίστου Χρόνου	1
2	ΔΕ Τεχνιτών Οικοδόμων	Αορίστου Χρόνου	4
3	ΔΕ Τεχνιτών Οικοδόμων	Μόνιμος	1
4	ΔΕ Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών	Μόνιμοι	1

Γ) Του διοικητικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων Πόλης (Υπηρεσία Ύδρευσης) της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, όπως αποτυπώνεται στον κάτωθι πίνακα:

**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

α/α	Ειδικότητα/Θέση	Σχέση εργασίας	Πλήθος (άτομα)
1	ΔΕ Διοικητικών	Μόνιμοι	2
2	ΔΕ Σχεδιαστών	Μόνιμη	1
3	ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών	Μόνιμοι	10
4	ΥΕ Εργατών Ύδρευσης	Μόνιμος	1
5	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	Μόνιμος	1

Από τα ανωτέρω θα προκύψει δαπάνη συνολικού ύψους 51.240,00 € που θα βαρύνει τον προϋπολογισμό Ο.Ε. 2021 και για τα επόμενα έτη στους κάτωθι κωδικούς:

Υπηρεσία: Ύδρευσης - Άρδευσης - Αποχέτευσης

Κ.Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟ
25.6011	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, γενικά και ειδικά, τακτικά επιδόματα) ΜΟΝΙΜΩΝ	10.800,00 €
25.6012	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές	11.800,00 €
25.6021	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, γενικά και ειδικά, τακτικά επιδόματα) (Αορίστου)	1.200,00 €
25.6022	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές (Αορίστου)	1.100,00 €

Υπηρεσία: Τεχνικών Έργων

Κ.Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟ
30.6011	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, γενικά και ειδικά, τακτικά επιδόματα) ΜΟΝΙΜΩΝ	2.500,00 €
30.6012	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές	1.80.00 €
30.6021	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, γενικά και ειδικά, τακτικά επιδόματα) ΑΟΡΙΣΤΟΥ	4.200,00 €
30.6022	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές	1.190.86 €

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Ιουνίου 2021

Ο Συντονιστής
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΚΟΚΚΙΝΑΚΗΣ

Αριθμ. 115844

(3)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Προσοτσάνης.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 103 και 280 παρ. 4 του ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τις διατάξεις του ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (Α' 114).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

4. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 29 και των παρ. 2 και 3 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 (Α' 33), όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις των παρ. 3, 4 και 5 του άρθρου 72 του ν. 4370/2016 (Α' 37), τις όμοιες του άρθρου 171 του ν. 4389/2016 (Α' 94) και της παρ. 1γ του άρθρου 51 του ν. 4407/2016 (Α' 134).

5. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (Α' 28), όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

6. Τις διατάξεις του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39).

7. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-4-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Τις διατάξεις του ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (Α' 226).

9. Τις διατάξεις του άρθρου 54 του ν. 4178/2013 «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις» (Α' 174).

10. Τις διατάξεις του ν. 4275/2014 «Τροποποίηση διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007) - Επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων και άλλες διατάξεις» (Α' 149 - Διόρθωση Σφάλματος στο Α' 151).

11. Το υπό στοιχεία ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

12. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του π.δ.142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης», σύμφωνα με τις οποίες μέχρι την έναρξη της λειτουργίας της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας Ο.Τ.Α. η εποπτεία του Κράτους επί των Ο.Τ.Α. και των νομικών προσώπων τους, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 214 του ν. 3852/2010, ασκείται από το Τμήμα Προσωπικού και τα Τμήματα Διοικητικού - Οικονομικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης.

13. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

14. Την υπ' αρ. 14138/15-5-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Υ.Ο.Δ.Δ. 250).

15. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98).

16. Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Προσοτσάνης, (υπ' αρ. 13825/30-9-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, - Β' 2444), όπως τροποποιήθηκε - αντικαταστάθηκε και ισχύει (υπ' αρ. 5132/2020 απόφαση Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης - Β' 2291 - διόρθωση σφάλματος στο Β' 3619 και υπ' αρ. 14847/17-12-2020 απόφαση Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης Β' 6076).

17. Την υπ' αρ. 2764/18-3-2021 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Προσοτσάνης αναφορικά με την πρόβλεψη στον προϋπολογισμό των απαιτούμενων πιστώσεων για την κάλυψη της δαπάνης των επιπλέον συνιστώμενων θέσεων.

18. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Δράμας, όπως διατυπώνεται στο υπ' αρ. 2/13-5-2021 πρακτικό του (απόφαση 9/2021), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 24/2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Προσοτσάνης Ν. Δράμας, με την οποία τροποποιείται ο εν ισχύ Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Προσοτσάνης, όπως παρακάτω:

Α. Καταργείται η Διοικητική Ενότητα ΣΤ.1.3. (ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ) του άρθρου 1, Μέρος 1, του (Β' 2291), ΔΙΑΠΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ και συγκεκριμένα η διοικητική ενότητα: ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ με το στοιχείο ΣΤ.1.3. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ το οποίο περιλαμβάνει ΣΤ.1.3.Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ και 1.3.Β. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και τα υποκείμενα γραφεία αυτών.

Β. Συστήνεται κατόπιν διαχωρισμού η ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ με τα στοιχεία:

ΣΤ.1.3. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ και

ΣΤ.1.5 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

τμήματα τα οποία θα υπόκεινται στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Προσοτσάνης.

Γ. Καταργούνται στην ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ και στο άρθρο 10 του (Β' 2291), οι παράγραφοι, Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, 1.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας, 1.3.α. Αρμοδιότητες Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού και 1.3.β. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας (Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας) και αντικαθίστανται από:

1.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ:

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού).

I. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

II. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού, καθώς και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

III. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

IV. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

V. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

VI. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

VII. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυνα-

μικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

VIII. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

IX. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

X. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

XI. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

XII. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

XIII. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

XIV. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

XV. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενότητων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

XVI. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

XVII. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

i. Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

ii. Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

iii. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

1.5 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ:

(Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας)

I. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

II. Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

III. Φροντίζει για την παραλαβή και την αυθημερόν πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία και διανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου καθώς και των εξερχομένων.

IV. Αναλαμβάνει την επίδοση στους Δημότες, Κατοίκους ή στις διάφορες αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

V. Αναλαμβάνει τη γρήγορη διεκπεραίωση και ταχυδρόμηση των εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου.

VI. Τηρεί και φυλάσσει το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάριση και καταστροφή των εγγράφων που κρίνονται άχρηστα.

VII. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών καθώς και πάσης φύσεως εγγράφων διαφόρων αρχών.

VIII. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

IX. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

X. Εκδίδει βεβαιώσεις Κατοικίας κατά τις διατάξεις του άρθρου 279 του Δ.Κ.Κ.

XI. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

XII. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

XIII. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

XIV. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

XV. Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.

XVI. Ο, σε μεγαλύτερο βαθμό, κλητήρας και σε συνεννόηση με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που θεωρείται από τον Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.

XVII. Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία. Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται σχετική με τη διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του Δήμου και επίδοση στους Δημότες ή διάφορες αρχές εγγράφων του Δήμου ή άλλων υπηρεσιών.

XVIII. Η τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

i. Προγραμματίζει, οργανώνει και ελέγχει τις διαδικασίες και τις ενέργειες διεξαγωγής της εκλογικής διαδικασίας.

ii. Μεριμνά για τη συγκρότηση και σύσταση συνεργείων και παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειές τους.

iii. Επιμελείται και συντονίζει τις ενέργειες των υπηρεσιών για την ετοιμότητα των χώρων πριν και μετά τη διεξαγωγή των εκλογών.

iv. Επιλαμβάνεται και επιμελείται των απαιτούμενων ενεργειών για την ομαλή και εύρυθμη διενέργεια της εκλογικής διαδικασίας.

Δ. Καθώς λοιπόν συστάθηκαν δυο νέα τμήματα, τα ΣΤ.1.3. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ και ΣΤ.1.5 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ το ΜΕΡΟΣ 5 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και στο άρθρο 21 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών του Β' 2291/15-6-2020, τροποποιεί το στοιχείο 7 και το διαμορφώνει ως εξής:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
7	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού και ελλείψει αυτού ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού,
	Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου	ΠΕ όλων των κλάδων, εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου	ΠΕ όλων των κλάδων, εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ όλων των κλάδων, εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών
	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΔΕ Διοικητικού

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 4.200,00 ευρώ ετησίως, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.10/6011 και Κ.Α.10/6051, σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Προσοτσάνης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 18 Ιουνίου 2021

Ο Συντονιστής
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

Αριθμ. απόφ. 1742

(4)

Καθιέρωση Υπερωριακής εργασίας υπαλλήλων Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, του Δήμου Άργους - Μυκηνών, για το Β' εξάμηνο 2021.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΡΓΟΥΣ - ΜΥΚΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 58 του ν. 3852/2010.

2. Τις διατάξεις των άρθρων 36 και 48 του ν. 3584/2007.

3. Τις διατάξεις της παρ. Α1 του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

4. Την υπ' αρ. 174655/21.8.2017 πράξη του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Έγκριση της υπ' αρ. 265/2017 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Άργους - Μυκηνών, Νομού Αργολίδας, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου» (Β' 3022).

5. Τον αριθμό των υπηρετούντων υπαλλήλων στο Δήμο.

6. Την υπ' αρ. 336/2020 απόφαση Δ.Σ. περί ψήφισης του προϋπολογισμού του Δήμου έτους 2021.

7. Την από 23-6-2021 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης του Δήμου στην οποία βεβαιώνεται η ύπαρξη πίστωσης, στον προϋπολογισμό του Δήμου οικονομικού έτους 2021, υπό κωδικό 10.6012.001 με τίτλο «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές μονίμων υπαλλήλων Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών», ποσού 1.000,00 ευρώ, για την κάλυψη της δαπάνης για την καταβολή της σχετικής αποζημίωσης.

8. Το από 23-6-2021 έγγραφο του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης του Δήμου σύμφωνα με το οποίο εισηγείται την λήψη απόφασης για την καθιέρωση απογευματινής υπερωριακής απασχόλησης για το Β' εξάμηνο έτους 2021, για δύο [2] υπαλλήλους της

εν λόγω Διεύθυνσης, κλάδου ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ [ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ] και για έναν [1] υπάλληλο κλάδου ΤΕ17 Δ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ, για την τήρηση της Ταμειακής Διαχείρισης του ΝΠΔΔ του Δήμου μας, με την επωνυμία «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας - Αλληλεγγύης και Αθλητισμού Δήμου Άργους-Μυκηνών», με τον διακριτικό τίτλο «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ», δεδομένου ότι το εν λόγω Νομικό Πρόσωπο δεν διαθέτει δική του Ταμειακή Υπηρεσία.

9. Τις υπηρεσιακές ανάγκες που δημιουργούνται για το Β' εξάμηνο έτους 2021, οι οποίες επιβάλλουν την απασχόληση των αναφερομένων στο από 23-6-2021 έγγραφο του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Τοπ. Οικ/κής Ανάπτυξης, υπαλλήλων, πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας.

10. Ότι η δαπάνη που θα προκύψει από την ως άνω απασχόληση, για το Β' εξάμηνο έτους 2021, θα αντιμετωπισθεί από τις πιστώσεις του ΚΑ 10.6012.001, του Προϋπολογισμού του Δήμου, οικονομικού έτους 2021, αποφασίζουμε:

Α. Καθιερώνουμε για το Β' εξάμηνο έτους 2021, για δύο [2] υπαλλήλους, κλάδου ΠΕΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ [ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ] και για έναν [1] υπάλληλο, κλάδου ΤΕ17 Δ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ, του Γραφείου Ταμείου του Τμήματος Εσόδων, Περιουσίας και Ταμείου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης του Δήμου μας, υπερωριακή απογευματινή εργασία με αμοιβή, δεδομένου ότι η τήρηση της ταμειακής Διαχείρισης του ΝΠΔΔ με την επωνυμία «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας - Αλληλεγγύης και Αθλητισμού Δήμου Άργους-Μυκηνών», με τον διακριτικό τίτλο «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ», απαιτεί την εργασία αυτών και πέραν του κανονικού τους ωραρίου, με την προβλεπόμενη από τον νόμο, αποζημίωση».

Β. Για την κάλυψη της δαπάνης, υπάρχουν εγγεγραμμένες πιστώσεις, στον προϋπολογισμό του Δήμου οικονομικού έτους 2021, υπό ΚΑ10.6012.001 με τίτλο «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές μονίμων υπαλλήλων Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών».

Γ. Οι κατά τα ανωτέρω αναφερόμενες ώρες υπερωριακής απασχόλησης, δεν μπορεί να υπερβαίνουν τις είκοσι [20] ώρες μηνιαίως και συνολικά τις εκατόν είκοσι [120], για κάθε υπάλληλο για το Β' εξάμηνο, του έτους 2021.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άργος, 24 Ιουνίου 2021

Ο Δήμαρχος

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΜΠΟΣΟΣ



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.

