



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Φεβρουαρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 674

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Καθιέρωση απογευματινής υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Αγρινίου, για το Α' εξάμηνο έτους 2023.

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

- 2 Διόρθωση σφάλματος στην υπ' αρ. 1741/10.01.2023 απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 77

(1)

Καθιέρωση απογευματινής υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Αγρινίου, για το Α' εξάμηνο έτους 2023.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΓΡΙΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 36, 48, 49 και 176 του Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).
2. Το άρθρο 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).
3. Την υπ' αρ. 64993/13431/5-9-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Δυτικής Ελλάδος, Πελοποννήσου και Ιονίου «Εγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αγρινίου» (Β' 2183).
4. Τις διαθέσιμες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του Δήμου οικονομικού έτους 2023.
5. Το από 25/1/2023 υπηρεσιακό σημείωμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με το οποίο λόγω έλλειψης προσωπικού και φόρτου εργασίας, προκύπτουν εποχιακές -έκτακτες και επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες, οι οποίες μπορεί να αντιμετωπισθούν μόνο

με εργασία καθ' υπέρβαση του κανονικού ωραρίου, όπως καταγράφονται παρακάτω:

Α. Τμήμα Λογιστηρίου και Αποθηκών - Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

- Εισηγήσεις στην Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο για αναμορφώσεις προϋπολογισμού 2023, Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης 2023, Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2023-2026, τριμηνιαίες εκθέσεις εσόδων-εξόδων, επιχορηγήσεις Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων του Δήμου.

- Παράσταση στα απογευματινά Δημοτικά Συμβούλια.

- Παραλαβή και έλεγχος τεκμηριωμένων αιτημάτων από τις Υπηρεσίες του Δήμου, έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης, τήρηση χρονικών ορίων εκκαθάρισης δαπανών και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Μηνιαία ενημέρωση του Κόμβου Διαλειτουργικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών.

- Μηνιαία παρακολούθηση οικονομικών στόχων εκτέλεσης Π.Υ. για τον έλεγχο από το Παρατηρητήριο Οικονομικής Αυτοτέλειας ΟΤΑ-ΥΠΕΣ.

- Συνεχής ενημέρωση και αποστολή των μηνιαίων και τριμηνιαίων οικονομικών στοιχείων στα Υπουργεία, με την εφαρμογή μηχανισμού συσώρευσης ληξιπρόθεσμων οφειλών (μηνιαία-τριμηνιαία), τη συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων για την πορεία ωρίμανσης των επιχορηγούμενων έργων και τη μηνιαία υποβολή οικονομικών-τεχνικών στοιχείων (πίνακας) των εκτελεστέων χρηματοδοτούμενων έργων, και η κατάρτιση πινάκων καταγραφής εσόδων-εξόδων COVID-19.

- Μηνιαία κλεισίματα ενημέρωσης απλογραφικού συστήματος και Διπλογραφικού.

- Συγκέντρωση και έλεγχος δικαιολογητικών για παροχή στοιχείων στους Ορκωτούς Λογιστές.

- Δημιουργία μηνιαίων και τριμηνιαίων αρχείων για ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του Δήμου.

- Παρακολούθηση και καταχώρηση της εξόφλησης των δαπανών για την παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικών επικοινωνιών της εφαρμογής ενιαίου συστήματος πληρωμών (ΕΣΥΠ).

- Αρχαιοθέτηση χρηματικών ενταλμάτων στον αποθηκευτικό χώρο.

- Χειρόγραφη καταχώρηση σε πληροφοριακή πλατφόρμα, όλων των Ασφαλιστικών εισφορών-Κρατήσεων των συνταξιούχων υπαλλήλων του Δήμου με αναζήτηση

στοιχείων από το 2002 και αποστολή στα Ταμεία Σύνταξης, προκειμένου να εξαχθεί η αξία της μηνιαίας σύνταξης του συνταξιούχου υπαλλήλου (Δ.Α.Υ.Κ).

- Καταχώρηση προσωπικού στο πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣ-ΣΕΠΕ-ΕΡΓΑΝΗ και στο πρόγραμμα μισθοδοσίας.

- Διαχείριση Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ) μονίμων υπαλλήλων και ΙΔΑΧ.

- Προγράμματα Κοινωνικού Εργασίας (προσλήψεις ΙΔΟΧ).

- Έκδοση βεβαιώσεων για την ύπαρξη πιστώσεων για προσλήψεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, καθώς και για αποσπάσεις - μετατάξεις μέσω κινητικότητας.

- Διαχείριση ετήσιων αδειών (έντυπο Ε11) στο ΟΠΣ - ΣΕΠΕ - ΕΡΓΑΝΗ.

- Διαχείριση στατιστικού δελτίου Δ' τριμήνου 2022 και Α' τριμήνου 2023 της ΕΛΣΤΑΤ.

- Διαχείριση, έκδοση και χορήγηση ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών υπαλλήλων και Αιρετών έτους 2022.

Β. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

- Ψηφιοποίηση του αρχείου υποχρεώσεων αποζημίωσης επικειμένων για τις πράξεις Εφαρμογής του Σχεδίου Πόλης και υλοποίηση των σχετικών αποφάσεων.

- Αναζήτηση στοιχείων κατόχων οχημάτων μέσω του προγράμματος διαδικτυακής πύλης ΚΕΔΕ και καταχώρηση χειρόγραφων παραβάσεων ΚΟΚ από τα Τμήματα Τροχαίας Αγρινίου, Μεσολογίου Αιτωλικού, Τμήμα Άμεσης Δράσης Αγρινίου, Δημοτική Αστυνομία και Α και Β Τμήματα Αυτοκινητόδρομων.

- Ενημερώσεις Προγράμματος Τέλους Ακίνητης Περιουσίας, Αντικειμενικών Αξιών, περιγραφή των ζωνών, η απεικόνισή τους και οι συντελεστές του συστήματος για το σύνολο των οικισμών του Δήμου σύμφωνα με την υπό στοιχεία 57732/ΕΞ2021/18-5-2021 (Β' 2375) υπουργική απόφαση.

- Διαχείριση -Καταχώρηση δηλώσεων Ηλεκτροδοτούμενων και μη Ακινήτων που καταχωρήθηκαν στην εφαρμογή της ΚΕΔΕ.

- Αντιπαραβολή παραβάσεων Δημοτικής Αστυνομίας μέσω ΡΔΑ Ελεγχόμενης Στάθμευσης μετά από την διαδικασία της μετάπτωσης.

- Καταχώρηση εγγράφων, έλεγχος δικαιούχων και ποσών βεβαίωσης για σύνταξη Χρηματικών Καταλόγων για Πρόστιμα Ζώνων Συντροφιάς, Τέλους Νεκροταφείου και Αγοράς Οικογενειακών Τάφων, Τέλους Λαϊκής Αγοράς, Τέλους Κοινοχρήστων Χώρων και Πεζοδρομίων, Τέλους 0,5% επί των Ακαθαρίστων Εσόδων Καταστημάτων και Τέλους Διαμονής Παρεπιδημούντων. Σύνταξη Χρηματικών Καταλόγων για Ανείσπρακτα Δημοτικά Τέλη, Δημοτικός Φόρος και ΤΑΠ από τις καταστάσεις που αποστέλλονται από την ΔΕΗ, απαιτείται να γίνει δημιουργία νέων καρτελών και επικαιροποίηση στοιχείων ήδη υπαρχουσών καρτελών ως προς την Διεύθυνση Κατοικίας.

- Διεκπεραίωση Αιτήσεων για Έκδοση Βεβαιώσεων Τ.Α.Π, Έλεγχος δικαιολογητικών, καταχώρηση ακινήτου (ηλεκτροδοτούμενων και μη) στο πρόγραμμα ΤΑΠ και αρχειοθέτηση αιτήσεων.

- Διαχείριση Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας, Τήρηση αρχείου εκμισθώσεων είσπραξη μισθωμάτων, δημιουργία χρηματικών καταλόγων.

- Διαχείριση δωρεών και κληροδοτημάτων προς το Δήμο Αγρινίου (αποδοχή, αξιοποίηση).

- Εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για διαφόρους σκοπούς.

Γ. Τμήμα Προμηθειών

- Τακτοποίηση του αρχείου προμηθευμένων ειδών και φακέλων προμηθειών.

- Συγκέντρωση αιτήσεων Δημοτικών Υπηρεσιών για την προμήθεια κάθε είδους υλικών και την εκτέλεση υπηρεσιών με απευθείας αναθέσεις ή διαγωνισμούς.

- Έρευνα αγοράς - σύνταξη μελετών για είδη και υπηρεσίες που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

- Σχεδιασμός για την κατάρτιση προγράμματος προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου.

- Επείγουσες αναθέσεις προμηθειών ως έκτακτο μέτρο πρόληψης κι αντιμετώπισης των αρνητικών συνεπειών εμφάνισης του κορωνοϊού COVID-19 και φυσικών φαινομένων.

- Σύνταξη απόψεων της Αναθέτουσας Αρχής στην περίπτωση άσκησης από οικονομικούς φορείς προδικαστικών προσφυγών στην ΑΕΠΠ.

- Προετοιμασία φακέλων για έγκριση ΕΣΠΑ.

- Τήρηση ηλεκτρονικών φακέλων δημοσίων συμβάσεων.

- Τήρηση ηλεκτρονικού προγράμματος προμηθειών.

- Υποστήριξη Επιτροπών για την αποσφράγιση και αξιολόγηση ηλεκτρονικών διαγωνισμών προμηθειών και υπηρεσιών μέσω συστήματος ΕΣΗΔΗΣ.

- Εισηγήσεις στην οικονομική επιτροπή για εγκρίσεις πρακτικών διαγωνισμών και γνωμοδοτήσεις επιτροπών διαγωνισμών.

- Συντονισμός και συγκέντρωση εισηγήσεων των Υπηρεσιών του Δήμου για τον ορισμό επιτροπών του άρθρου 221 του ν. 4412/2016.

- Διαδικασίες τροποποίησης των συμβάσεων προμηθειών - υπηρεσιών του Δήμου ως προς το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο λόγω αύξησης των τιμών των προϊόντων, απόρροιας της ενεργειακής κρίσης, της κρίσης στην Ουκρανία και των συνεχιζόμενων συνεπειών του COVID-19.

Δ. Τμήμα Ταμείου

- Αρχειοθέτηση ενταλμάτων και μεταφορά τους σε αποθηκευτικό χώρο εκτός κτιρίου Ταμείου.

- Αναζήτηση ΧΕΠ από αρχείο κατ' εντολή άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

- Έλεγχος και ταυτοποίηση εγγράφων κατά αντικείμενο εγγράφων Ταμείου.

- Ταυτοποίηση και αρχειοθέτηση εγγράφων σχετικά με διακανονισμούς χρεών.

- Έλεγχος Αρχείου Οφειλετών μέσω ΓΓΠΣ περίπου 95.000 καρτελών.

- Επανελέγχος επιστρεφόμενων ειδοποιητηρίων, διόρθωση καρτελών και αποστολή πάλι στις σωστές διευθύνσεις.

- Σύνταξη καταλόγων κατασχέσεων οφειλετών.

- Κλείσιμο του προηγούμενου μήνα και αποστολή απολογισμών στα αρμόδια όργανα.

- Έλεγχος πληρωμών και αποστολή ληξιπρόθεσμων οφειλών.

- Ενημέρωση και έλεγχος βεβαιωτικών καταλόγων για διαγραφή.

- Αρχαιοθέτηση γραμματίων και διπλοτύπων όλων των εισπρακτόρων.

- Εμφακέλωση και αποστολή ατομικών ειδοποιήσεων.

- Έλεγχος οφειλετών ανά κατηγορία εσόδου για αποστολή ατομικών ειδοποιήσεων πληρωμής οφειλών.

- Ρύθμιση βεβαιωμένων οφειλών, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε για το Α' εξάμηνο έτους 2023 υπερ-ριακή απασχόληση ανά υπάλληλο: απογευματινή έως εκατόν είκοσι ώρες (120), για την κάλυψη των έκτακτων, επείγουσών και εποχιακών υπηρεσιακών αναγκών της Διεύθυνσης Οικονομικών του Δήμου Αγρινίου και πιο συγκεκριμένα:

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ										
Υπηρεσία	Κ.Α εξόδου	Πίστωση 2023	Σύ- νολο προ- βλεπό- μενων θέσε- ων	Σύνολο υπηρε- τούντων στις 1/1/2023	Μόνιμοι Δημοσίου Δικαίου				Αριθ- μός προ- τειν. Υπαλ.	Ώρες σύνο- λο
					ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ		
Υπάλληλοι τοποθε- τημένοι απευθείας στη Διεύ- θυνση	10- 6012.002	5.000,00	1	1	1	0	0	0	1	120
Τμήμα Λο- γιστηρίου και Απο- θηκών			18	11	5	4	2	0	11	1.320
Τμήμα Προϋπο- λογισμού και Οικο- νομικής Πληροφό- ρησης			3	3	2	0	1	0	3	360
Τμήμα Εσόδων και Περι- ουσίας	10- 6012.007	2.500,00	7	7	2	3	2	0	7	840
Τμήμα Τα- μείου	10- 6012.008	5.000,00	12	4	1	1	2	0	4	480
Τμήμα Προμηθει- ών	10- 6012.009	2.500,00	5	5	4	1	0	0	5	600
ΣΥΝΟΛΑ		15.000,00	46	31	15	9	7	0	31	3.720

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ										
Υπηρεσία	Κ.Α εξό- δου	Πίστω- ση 2023	Σύνολο προβλε- πόμενων θέσεων	Σύνολο υπηρε- τούντων στις 1/1/2023	Μόνιμοι Ιδιωτικού Δικαίου				Αριθμός προτειν. Υπαλ.	Ώρες σύνολο
					ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ		
Διεύθυνση Οικονομι- κών Υπηρε- σιών	10- 6022.001	2.000,00	2	2	1	0	1	0	2	240

Η δαπάνη για την αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού θα καλυφθεί από τις αντίστοιχες διαθέσιμες πιστώσεις του προϋπολογισμού έτους 2023 του Δήμου από τους ΚΑ 10-6012.002, 10-6012.007, 10-6012.008, 10-6012.009, 10-6022.001, σύμφωνα με τους παραπάνω πίνακες.

Ο αριθμός των πραγματοποιηθέντων ωρών υπερωριακής απασχόλησης και των υπαλλήλων θα βεβαιώνεται με υπηρεσιακό σημείωμα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγρίνιο, 3 Φεβρουαρίου 2023

Ο Δήμαρχος

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(2)

Στην υπ' αρ. 1741/10.01.2023 απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας «Καθορισμός ανώτατου ορίου επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων της Περιφέρειας Θεσσαλίας για το έτος 2023», που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β' 314), στη σελίδα 3295,

διορθώνεται το λανθασμένο:

Δικηγόροι με Έμμισθη εντολή	60 ημέρες
Ειδικοί Σύμβουλοι	60 ημέρες

Ειδικοί Συνεργάτες	60 ημέρες
Επιστημονικοί Συνεργάτες	60 ημέρες
Δημοσιογράφοι	60 ημέρες
Εκτελεστικός Γραμματέας	60 ημέρες
Περιφερειακός Συντονιστής Πολιτικής Προστασίας	60 ημέρες

στο ορθό:

«ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Δικηγόροι με Έμμισθη εντολή	60 ημέρες
Ειδικοί Σύμβουλοι	60 ημέρες
Ειδικοί Συνεργάτες	60 ημέρες
Επιστημονικοί Συνεργάτες	60 ημέρες
Δημοσιογράφοι	60 ημέρες
Εκτελεστικός Γραμματέας	60 ημέρες
Περιφερειακός Συντονιστής Πολιτικής Προστασίας	60 ημέρες

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ.Ο.Χ.: 60 ημέρες»

(Από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση
Θεσσαλίας- Στερεάς Ελλάδας)