



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Δεκεμβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 7357

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 2538

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας στο προσωπικό του Δήμου Δέλτα για το πρώτο (Α') εξάμηνο του έτους 2024.

Η ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΗΜΟΥ ΔΕΛΤΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 58 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

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 παρ. 10 του άρθρου 12 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

4. Τα άρθρα 36, 48, 49 και 176 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

5. Το άρθρο 41 του ν. 3979/2011 (Α' 138).

6. Το άρθρο 69 του ν. 4886/2022 «Εκσυγχρονισμός του δικαίου ανταγωνισμού για την ψηφιακή εποχή. Τροποποίηση του ν. 3959/2011 και ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 11 Δεκεμβρίου 2018 για την παροχή αρμοδιοτήτων στις αρχές ανταγωνισμού των κρατών μελών, ώστε να επιβάλλουν αποτελεσματικότερα τους κανόνες και για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της εσωτερικής αγοράς και άλλες διατάξεις» (Α' 12).

7. Την υπ' αρ. 1322/18353/29-09-2022 απόφαση Δημάρχου Δέλτα «Ορισμός Αντιδημάρχων Δήμου Δέλτα και Μεταβίβαση Αρμοδιοτήτων» (ΑΔΑ: 6Ξ8Ω9Ι-Ζ5Γ).

8. Την υπό στοιχεία 2/1015/ΔΕΠ/5-1-2016 Εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών.

9. Τον Ο.Ε.Υ του Δήμου Δέλτα (Β' 4963/2021).

10. Την υπ' αρ. 41650/21-03-2023 (Β' 2089) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης περί καθιέρωσης ειδικότερου ωραρίου εργασίας για το προσωπικό που υπηρετεί στην Δ/ση Καθαριότητας και Οχημάτων Δήμου Δέλτα.

11. Την υπ' αρ. 27287/15-12-2023 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την κάλυψη της δαπάνης.

12. Το από 25565/28-11-2023 έγγραφο του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου σύμφωνα με το οποίο διαπιστώνεται το γεγονός ότι στις αρμοδιότητες του γραφείου Δημάρχου περιλαμβάνονται η οργάνωση των συσκέψεων του Δημάρχου, με τους τοπικούς και θεματικούς Αντιδημάρχους, τους Εντεταμένους Συμβούλους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των συναντήσεων του Δημάρχου, πέραν του καθιερωμένου ωραρίου εξυπηρέτησης του κοινού όπως ισχύει, προκειμένου να καλυφθούν με τον καλύτερο δυνατό τρόπο, οι ανάγκες ενημέρωσης και στήριξης των πολιτών. Ειδικότερα, διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής και το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο αυτοτελές τμήμα διοικητικής υποστήριξης Δημάρχου. Η παροχή υπερωριακής εργασίας, της Διοικητικής Υπάλληλου, των Ειδικών Συμβούλων και των Επιστημονικών Συνεργατών αφορά μεταξύ άλλων και στην επιστημονική μέριμνα ευρωπαϊκών επιχειρησιακών προγραμμάτων, χρηματοδοτικών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών ελληνικών υπουργείων, στη σύνταξη αιτημάτων αναμόρφωσης προϋπολογισμού και στη σύνταξη σχεδίων εγγράφων δημοσίων συμβάσεων ήτοι, μελετών τεχνικών προδιαγραφών, ενδεικτικών προϋπολογισμών και συγγραφών υποχρεώσεων στους τομείς τοπικής οικονομίας, οικονομικής διαχείρισης, δημοσίων σχέσεων, πολιτισμού, αθλητισμού, υγείας, πρόνοιας, νέας γενιάς, προστασίας περιβάλλοντος, εργασίας, καταπολέμησης κοινωνικού αποκλεισμού. Λόγω των αυξημένων

αναγκών και ιδιαιτεροτήτων του αυτοτελούς τμήματος διοικητικής υποστήριξης Δημάρχου καθώς και, της φύσης των θέσεων τους, επιβάλλει τη συνέχιση της εργασίας τους, κατά τις απογευματινές ώρες συμβουλευτικές, υποστηρικτικές προς τον Δήμαρχο, υπηρεσίες σε θέματα ανάπτυξης του Δήμου και των ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ, στα οποία ο Δήμος Δέλτα μετέχει.

13. Το υπ' αρ. 27/11/2023 υπηρεσιακό σημείωμα του Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας σύμφωνα με το οποίο οι έκτακτες εποχικές και επείγουσες ανάγκες αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας δημιουργούνται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους για την αντιμετώπιση έκτακτων καιρικών φαινομένων (έντονες βροχοπτώσεις, πλημμυρικά φαινόμενα, χιονοπτώσεις, κ.λπ.) ή για την αποτροπή κινδύνων φυσικών καταστροφών (πυρκαγιές κ.λπ.) ιδιαίτερα τους θερινούς μήνες. Κατά τη διάρκεια του έτους, επίσης προκύπτουν και άλλου είδους επείγουσες ανάγκες, λόγω της ιδιαιτερότητας τους δεν μπορούν πολλές φορές να αντιμετωπιστούν εντός του νόμιμου ωραρίου και κρίνεται απαραίτητη η υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, προκειμένου η υπηρεσία ν' ανταποκριθεί στις αυξημένες ανάγκες τέτοιες ενδεικτικά είναι π.χ. πτώση φορτίων οχημάτων, οδικά ατυχήματα.

14. Το υπ' αρ. 27/11/2023 έγγραφο του Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σύμφωνα με το οποίο το συγκεκριμένο τμήμα είναι στελεχωμένο από τον Προϊστάμενο του τμήματος (1) και έναν (1) υπάλληλο και βάσει της υπ' αρ. 248/3642/28-02-2022 απόφαση Δημάρχου ανατέθηκαν καθήκοντα στο τμήμα. Καθ' όλη τη διάρκεια του έτους παρουσιάζονται ανάγκες υποστήριξης εκδηλώσεων, ζωντανών μεταδόσεων καθώς και παρουσιάσεων που διεξάγονται είτε στο Συνεδριακό Κέντρο είτε σε διάφορα άλλα σημεία του Δήμου, η οποία αφορά την ρύθμιση βιντεοπροβολών, ρυθμίσεις υπολογιστών καθώς και διαδικτυακή υποστήριξη, τα οποία απαιτούν παρουσία του ειδικευμένου προσωπικού του τμήματος (Πληροφορικής).

Εξάλλου δεν είναι λίγες και οι ανάγκες αντιμετώπισης βλαβών στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου, συνήθως μετά από έκτακτα καιρικά φαινόμενα που περιλαμβάνουν διακοπές ρεύματος και βλάβες μηχανημάτων μετά από πτώση τάσης, πλημμύρες χώρων που επηρεάζουν την λειτουργία των εγκαταστάσεων ΤΠΕ.

Επίσης είναι σημαντική η λήψη εφεδρικών αρχείων των βάσεων δεδομένων (backup) ημερησίως αλλά και εβδομαδιαίως από το πληροφοριακό σύστημα του Δήμου μας, που λαμβάνονται, μετά το πέρας των εργασιών των υπαλλήλων του Δήμου. Όλα τα παραπάνω γίνονται σε απογευματινές ή και βραδυνές ώρες.

15. Το αριθ. 24459/16-11-2023 έγγραφο της Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Διεύθυνσης Οικονομικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος καλείται να αντιμετωπίσει έκτακτες και επείγουσες ανάγκες καθ' όλη την διάρκεια του έτους.

Συγκεκριμένα:

Το Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Κτηνιατρικών Υπηρεσιών, οι έκτακτες και επείγουσες ανάγκες στα πλαίσια του προγράμματος διαχείρισης περιστατικών αδέσπο-

των ζώων, λόγω της ιδιαιτερότητας τους δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν τις περισσότερες φορές εντός του τυπικού ωραρίου και κρίνεται απαραίτητη η υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, προκειμένου η υπηρεσία να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις της που απορρέουν από τον ν.4830/2021. Οι υπάλληλοι που ασχολούνται με το πρόγραμμα καλούνται να αντιμετωπίσουν και να διαχειριστούν περιστατικά μετά από ειδοποίηση από την φιλοζωική, την αστυνομία ή και πολίτες τηλεφωνικά και με επιτόπια παρουσία όλες τις ώρες καθώς και Σάββατα, Κυριακές και αργίες, όπως και να συμμετέχουν, εκτός ωραρίου, και σε συναντήσεις με την πενταμελή επιτροπή παρακολούθησης του προγράμματος ή σε συναντήσεις της φιλοζωικής. Επιπλέον συμμετέχουν σε ενημερωτικές συναντήσεις με τους αγρότες, τους κτηνοτρόφους και αλιείς του Δήμου συχνά εκτός ωραρίου.

Οι υπάλληλοι του Τμήματος Επιχειρηματικής Ανάπτυξης και Πράσινης Οικονομίας καλούνται να συμμετέχουν σε ενημερωτικές συναντήσεις με τους επαγγελματίες του Δήμου, οι οποίες επί το πλείστον γίνονται απογευματινές ώρες, λόγω της φύσεως των εργασιών των επαγγελματιών. Ακόμα καλούνται να τακτοποιήσουν, εκτός ωραρίου, το έγχαρτο αρχείο καθώς και να ενεργήσουν για την ψηφιοποίησή του, να πραγματοποιήσουν αυτοψίες σε διάφορες επιχειρήσεις πέραν του ωραρίου λειτουργίας της υπηρεσίας.

Οι υπάλληλοι του Τμήματος Περιβάλλοντος και Πρασίνου καλούνται διαρκώς σε αυτοψίες κοινόχρηστων χώρων πρασίνου για έλεγχο προβλημάτων που προκύπτουν από καιρικά φαινόμενα, πράξεις πολιτών, πτώση δέντρων και κλαδιών ενώ επίσης καλούνται να αντιμετωπίσουν και να διαχειριστούν καταγγελίες για θέματα περιβαλλοντικής ρύπανσης. Ο όγκος εργασίας είναι μεγάλος και χρειάζεται να εργαστούν επιπλέον του κανονικού ωραρίου. Επιπλέον συχνά συμμετέχουν σε ενημερωτικές συναντήσεις με τους πολίτες και φορείς εκτός ωραρίου.

6. Το υπ' αρ. 25548/28-11-2023 έγγραφο του Αναπληρωτή Προϊσταμένου Διεύθυνση Καθαριότητας και Οχημάτων σύμφωνα με το οποίο: Η Διεύθυνση Καθαριότητας πλέον των υποχρεώσεων της όπως αυτές απορρέουν από τον ΟΕΥ οφείλει να ανταπεξέλθει και σε έκτακτες εποχιακές και επείγουσες ανάγκες της που δημιουργούνται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους όπως η αντιμετώπιση των έκτακτων καιρικών φαινομένων (έντονες βροχοπτώσεις, πλημμύρες, χιονοπτώσεις κ.λπ., η αποτροπή κινδύνων φυσικών καταστροφών (πυρκαγιές) που προκύπτουν καθώς και άλλου είδους επείγουσες ανάγκες που λόγω της ιδιαιτερότητας τους δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν εντός νόμιμου ωραρίου, για το λόγο αυτό κρίνεται απαραίτητη η υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων προκειμένου η υπηρεσία να ανταποκριθεί στις αυξημένες ανάγκες και να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία της με μοναδικό γνώμονα την εξυπηρέτηση, την ασφάλεια και την δημόσια υγεία των πολιτών.

Τέτοιες ανάγκες ενδεικτικά είναι:

- Αποκομιδή ανεξέλεγκτων ρίψεων απορριμμάτων και οδοκαθαρισμού από ρύπανση διαφόρων έκτακτων αιτιών π.χ περισυλλογή και μεταφορά ογκωδών αντι-

κειμένων από κοινόχρηστους χώρους, πτώση φορτίων οχημάτων, ανεξέλεγκτες αποθέσεις βιομηχανικών και κάθε άλλου είδους αποβλήτων.

- Καθαρισμός των χώρων που λειτουργούν οι επτά λαϊκές αγορές στις Δημοτικές Κοινότητες Χαλάστρας, Ανατολικού, Σίνδου, Κυμίνων- Μαλγάρων, Διαβατών, Νέας Μαγνησίας, Καλοχωρίου.

- Καθαρισμός πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων εσωτερικών και εξωτερικών χώρων στους οποίους λαμβάνουν χώρα επίσημοι εορτασμοί (παρέλαση, κατάθεση στεφάνων), αθλητικές πολιτιστικές και άλλους είδους δημόσιες εκδηλώσεις του Δήμου.

- Επίβλεψη, έλεγχο και συντονισμό των εργασιών που αφορούν τις έκτακτες και επείγουσες ανάγκες που εκτελούν οι υπάλληλοι των τμημάτων της Διεύθυνσης.

17. Το υπ' αρ. 24984/22-11-2023 έγγραφο του Αναπληρωτή Προϊσταμένου Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται η επισκευή βλαβών και φθορών που παρουσιάζονται στο δίκτυο ηλεκτροφωτισμού, σε οδοστρώματα και πεζοδρόμια του οδικού δικτύου (δημοτικών και αγροτικών οδών), σε παιδικές χαρές, σε σημάσεις οδών, σε εγκαταστάσεις θέρμανσης - ύδρευσης - αποχέτευσης των δημοτικών και σχολικών κτιρίων οι οποίες πολλές φορές παρουσιάζονται έκτακτα και απρόβλεπτα και για τις οποίες η Τεχνική Υπηρεσία ενημερώνεται ανά πάσα στιγμή από την Τροχαία, την Αστυνομία, πολίτες-δημότες, εκπαιδευτικούς, διερχόμενους οδηγούς κ.λ.π.

Αυτές τις βλάβες η Τεχνική Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να επιδιορθώσει- αποκαταστήσει άμεσα, πολύ συχνά υποχρεωτικά εκτός ωραρίου, προκειμένου να διασφαλιστεί η ασφάλεια και υγιεινή των πολιτών και να αποφευχθεί κατά το δυνατόν η πρόκληση οποιουδήποτε ατυχήματος.

Επιπρόσθετα ακόμη και για προγραμματισμένες εργασίες- επεμβάσεις των συνεργείων της Τεχνικής Υπηρεσίας απαιτείται η υπερωριακή εργασία για την έγκαιρη και τεχνικά βέλτιστη περαίωση, λόγω αφενός του ελάχιστου προσωπικού και αφετέρου του μειωμένου ωραρίου που δικαιούται το εργατοτεχνικό προσωπικό βάσει των ειδικότητων τους.

Η επίβλεψη εκτέλεσης των δημοσίων έργων απαιτεί διευρυμένο ωράριο εργασίας καθόσον ο ιδιωτικός τομέας (ανάδοχοι) δεν ακολουθεί το ωράριο εργασίας του δημοσίου τομέα και εκ των πραγμάτων πολλές φορές γίνονται εργασίες που απαιτούν οπωσδήποτε την παρουσία και τις οδηγίες των επιβλεπόντων μηχανικών που απασχολούνται υπερωριακά.

Η έλλειψη προσωπικού και ο όγκος των προς διεκπεραίωση υποθέσεων του τμήματος Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών, τον οποίο δεν μπορεί να διαχειριστεί το υπάρχων προσωπικό, καθιστά επιβεβλημένη την υπερωριακή απασχόληση, με σκοπό την κατά το δυνατόν διεκπεραίωση περισσοτέρων υποθέσεων.

Τέλος η έλλειψη προσωπικού και ο όγκος των προς διεκπεραίωση υποθέσεων της Διεύθυνσης, τον οποίο δεν μπορεί να διαχειριστεί το υπάρχων προσωπικό, καθιστά επιβεβλημένη την υπερωριακή απασχόληση, με σκοπό την κατά το δυνατόν διεκπεραίωση περισσοτέρων υποθέσεων

18. Το από 24973/22-11-2023 έγγραφο της Αν. Προϊσταμένης Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού σύμφωνα με το οποίο για το πρώτο (Α') εξάμηνο του έτους 2024, οι ανάγκες καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας για τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού αναφέρονται σ' έναν (1) Διοικητικό Υπάλληλο, ο οποίος έχει αποκλειστικά την διοικητική υποστήριξη του Τμήματος Παιδείας, Αθλητισμού, και Πολιτισμού, δεδομένου ότι οι υπόλοιποι υπηρέτουντες υπάλληλοι είναι κατηγορίας ΥΕ Σχ. Καθαριστών/στριων, μια (1) Κοινωνική Λειτουργό, λόγω του όγκου πλέον των αρμοδιοτήτων, της παρακολούθησης των προγραμμάτων, τη συνεργασία των δομών κοινωνικής προστασίας, τη διενέργεια ερευνών κ.λ.π. Διο. (2) υπάλληλοι ΥΕ Σχολικές Καθαρίστριες που είναι τοποθετημένες σε σχολεία με αυξημένες ανάγκες χωρίς άλλη υποστήριξη. Συγκεκριμένα οι ανάγκες αυτές απαιτούν είκοσι (20) ώρες μηνιαίως επιπλέον εργασία για τον καθένα.

19. Το από 28-11-2023 έγγραφο της αναπληρώτριας Προϊσταμένης του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων, σύμφωνα με το οποίο με την υπ' αρ. 411/31-03-2022 απόφαση Δημάρχου έχουν ανατεθεί καθήκοντα τήρησης πρακτικών συνεδριάσεων, των Δημοτικών Συμβουλίων, της Δημοτικής Επιτροπής και της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών. Λόγω της συχνότητας των συνεδριάσεων των ανωτέρω επιτροπών και τον όγκο των αποφάσεων που εκδίδονται, συχνά υπάρχει η ανάγκη υπέρβασης του ωραρίου εργασίας προκειμένου να τηρηθούν προθεσμίες. Επίσης θα πρέπει να ληφθεί υπόψη, ότι στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκει η εξυπηρέτηση των Αιρετών Οργάνων με αποτέλεσμα πολυς χρόνος από την καθημερινή εργασία να αφιερώνεται σε άλλα καθήκοντα και αναγκαστικά η συγγραφή των αποφάσεων να γίνεται μετά το πέρας της καθημερινής εργασίας. Τέλος επισημαίνεται ότι οι συνεδριάσεις των Δημοτικών Συμβουλίων διεξάγονται κυρίως βραδινές ώρες και μόνο αυτό αποτελεί υπέρβαση του ωραρίου εργασίας.

20. Το 25264/24-11-2023 έγγραφο της αναπληρώτριας προϊσταμένης Διεύθυνση ΚΕΠ

Εκφράζεται η ανάγκη για υπερωριακή απασχόληση, καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου, για τους υπαλλήλους που υπηρετούν στη Διεύθυνση ΚΕΠ του Δήμου μας, κατά το πρώτο εξάμηνο του 2024, για την αντιμετώπιση εποχικών, έκτακτων και επείγουσων υπηρεσιακών αναγκών και συγκεκριμένα για την κάλυψη των αυξημένων αναγκών εξυπηρέτησης των πολιτών για τα προγράμματα Κοινωνικού Τουρισμού, Ιαματικού Τουρισμού, Εκδρομικού προγράμματος και Δελτίων θεάματος της Αγροτικής Εστίας ΟΠΕΚΑ, πρόγραμμα Παροχής Χρηματικών Βοηθημάτων και Βραβείων σε Πολύτεκνες Μητέρες ΛΑΕ-ΟΠΕΚΑ, τα Δελτία μετακίνησης ΑΜΕΑ, την απογραφή στρατεύσιμων, τη χορήγηση επιδόματος θέρμανσης και την κάλυψη εκτάκτων αναγκών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων που σχετίζονται με την έκδοση ψηφιακής κάρτας ή πίστωσης σε τραπεζικό λογαριασμό Market Pass, την αίτηση έκδοσης άυλης ψηφιακής κάρτας για το πρόγραμμα Τουρισμός για όλους, καθώς

επίσης και για το πρόγραμμα YOUTH Pass που τρέχουν στο πρώτο εξάμηνο.

21. Το από 25003/22-11-2023 έγγραφο της αναπληρώτριας προϊσταμένης του Αυτοτελούς τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης βάσει του οποίου ενδεχομένως να απαιτηθεί να καλυφθούν με υπερωριακή απασχόληση, λόγω έναρξης της νέας δημοτικής περιόδου και των ενεργειών που πρέπει να γίνουν εντός του πρώτου εξαμήνου διοίκησης:

1. Σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου (εντός α εξαμήνου της νέας δημοτικής περιόδου)

2. Επικαιροποίηση/τροποποίηση της οργανωτικής δομής και των διατάξεων του ΟΕΥ του Δήμου (εντός α εξαμήνου της νέας δημοτικής περιόδου).

3. Επικαιροποίηση του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου (λόγω ισχύουσας νομοθεσίας απο την έναρξη του έτους).

4. Υποβολή προτάσεων στα πλαίσια εθνικών προγραμμάτων χρηματοδότησης, (σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα υποβολής όπως έχει ήδη καθοριστεί απο τις διαχειριστικές αρχές των προγραμμάτων).

22. Τα από 28/11/2023, 08/12/2023, 25014/22-11-2023 έγγραφα των τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών για τις α υξημένες ανάγκες της Διεύθυνσης που δικαιολογούν την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων για την διεκπεραίωση υποθέσεων τόσο στο τμήμα Αστικής Κατάστασης και ληξιαρχείου, στο τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού όσο και στο Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας.

1) Στο τμήμα Αστικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου, εκτελούνται όλες οι διαδικασίες αστικής κατάστασης από την δημιουργία της οικογενειακής μερίδας καθώς και τις οποιοσδήποτε μεταβολές και διορθώσεις μπορεί να επέλθουν, η καθημερινή ενημέρωση του Μητρώου Πολιτών, την σύνταξη και τήρηση των Μητρώων Αρρένων, η σύνταξη, διόρθωση και ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων ανα δίμηνο, η παρακολούθηση διαδικασιών ιθαγένειας, αλλαγής ονομάτων, ελληνοποιήσεις και ότι αυτό συνεπάγεται στην αστικής κατάσταση των δημοτών καθώς και η εκτέλεση των διαδικασιών του Ληξιαρχείου. Εξάλλου, η αποκεντρωμένη εξυπηρέτηση των Δημοτών στις επιμέρους Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες που σημειωτέον αριθμούν πολλές χιλιάδες κατοίκων αλλά και του Τοπικού Συμβουλίου, δημιουργεί πλείστες απαιτήσεις αυτών από ένα και μόνο άτομο της Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας που επιβάλουν συχνά την υπερωριακή του απασχόληση.

2) Στο τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού, εκτελούνται πέραν των τρεχουσών και έκτακτες διαδικασίες ενημέρωσης ηλεκτρονικού μητρώου υπαλλήλων σε εφαρμογή του π.δ. 85/2022 «Κλαδολόγιο-Προσοντολόγιο» και της μεταφοράς Οργανικών μονάδων και θέσεων υπαλλήλων από τον Κοινωνικό Πολιτιστικό Οργανισμό - ΚΠΟΔΔ και τις Σχολικές Επιτροπές λόγω κατάργησης ΝΠΔΔ βάσει των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Τροποποίηση ΟΕΥ, ενημέρωση Ψηφιακού Οργανογράμματος κ.α) πρόσληψης προσωπικού (από τις Προκηρύξεις 13Κ, 7Κ, 4Κ, Προσλήψεις ΙΔΟΧ μέσω ΑΣΕΠ, κοινωφελή προγράμματα εργασίας Ο.Α.Ε.Δ, Προγράμματα Απασχόλησης Μακρο-

χρόνια Ανέργων ηλικίας 55-67 ετών μέσω ΟΑΕΔ, αναγνωρίσεις προϋπηρεσίας σε μεταφερόμενο προσωπικό (π.χ.Μεταφορά υπαλλήλων από Κέντρα Κοινότητας - ΚΕΚ Νεφέλη), αποσπάσεις/μετατάξεις μονίμων και ΙΔΑΧ, υπηρεσιακή εξέλιξη αυτών καθώς και ότι άλλο προκύπτει σχετικά με το έμψυχο δυναμικό του Δήμου όπως αναγνωρίσεις προϋπηρεσίας, βαθμολογικές και μισθολογικές κατατάξεις, την ενημέρωση υποχρεωτικών βάσεων δεδομένων (Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού, Μητρώο Μισθοδοτούμενων, Εργάνη, Δ.Α.Υ.Κ, Αξιολόγηση, Κινητικότητα, ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ, ΔΥΠΑ, aftodioikisi.ypes, ΣΕΠΕ, web-άδειες, Δήλωση εργατικών ατυχημάτων στην πλατφόρμα e- serenet κ.α) και κάθε άλλη αρμοδιότητα του Τμήματος όπως υπηρεσιακές μεταβολές, προετοιμασία και έλεγχος διαδικασιών -νέα διαδικασία αξιολόγησης/στοχοθεσίας για την οποία πιθανό θα παραστεί ανάγκη να εργαστούν υπερωριακά κατά την διάρκεια του έτους εξαιτίας δοθισμών προθεσμιών και όγκου εργασίας, με την έκδοση πληθώρα διοικητικών πράξεων/αποφάσεων, αλλά και τις πολυπληθείς απαιτήσεις της καθημερινότητας και από τους ίδιους τους υπαλλήλους, σε σχέση με την υποστοιλέχωση του τμήματος, ενόψει μάλιστα και της αποχώρησης δεκάδων υπαλλήλων όλων των οργανικών μονάδων λόγω συνταξιοδοτήσεων.

3) Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας εκτός όλων των άλλων αρμοδιοτήτων εκτελείτε και η οργάνωση και τακτοποίηση του παλαιού αρχείου στο χώρο που βρίσκεται στο υπόγειο του Κτιρίου στην Πλατεία Δημοκρατίας της Σίνδου, η οποία δεν στάθηκε δυνατό να γίνει έως τώρα, μόνο εκτός ωραρίου μπορεί να πραγματοποιεί, αφού το αρμόδιο τμήμα στελεχώνεται από τρία μόνο άτομα κλάδου και ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού και εξυπηρετεί όλη τη δομή του Δήμου.

23. Το υπ' αρ. 14/12/2023 έγγραφο του αναπληρωτή Προϊσταμένου Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών όπου: έχοντας υπόψη τις έκτακτες και επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες που δημιουργούνται κατά το Α' Εξάμηνο του έτους 2024 οι οποίες επιβάλλουν την απασχόληση προσωπικού της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας, καθώς και τον αριθμό των υπηρετούντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και τις πιστώσεις που προβλέπονται στον προϋπολογισμό για την κάλυψη της δαπάνης που θα προκύψει από την καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης και το γεγονός ότι με τον συγκεκριμένο αριθμό προσωπικού της Διεύθυνσης και τον ολόενα αυξανόμενο όγκο εργασιών, θα απαιτηθεί η παροχή υπερωριακής εργασίας από τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

Ενδεικτικά αναφέρονται μερικές όπως:

1) Διαδικασίες συγχώνευσης των καταργούμενων νομικών προσώπων των Δήμου.

2) Μετάπτωση και Έλεγχος των στοιχείων των καταργούμενων Νομικών Προσώπων στις βάσεις δεδομένων του Δήμου.

3) Έλεγχος των εγγραφών στους χρηματικούς καταλόγους δυνάμει των διατάξεων του ν. 5027/2023- Παρ.γραφές Αξιώσεων.

4) Έλεγχος και επικαιροποίηση της βάσης δεδομένων των οφειλτών.

5) Έλεγχος και επικαιροποίηση των βάσεων δεδομένων των ηλεκτροδοτούμενων και μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων που αφορούν τα δημοτικά τέλη και φόρους.

6) Συγκέντρωση-Έλεγχος δικαιολογητικών για παροχή στοιχείων και συνεργασία με τους Ορκωτούς Λογιστές για το κλείσιμο παρελθόντων ετών.

7) Οργάνωση και εκκαθάριση του αρχείου της Οικονομικής.

8) Παράσταση υπαλλήλων στα απογευματινά Δημοτικά Συμβούλια, κ.λπ.

24. Το από 07-12-2023 έγγραφο της αναπληρώτριας προϊσταμένης του Αυτοτελούς τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου όπου: Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι η ανεξάρτητη ελεγκτική- συμβουλευτική υπηρεσία, η οποία παρέχει στον Δήμαρχο, εύλογη διαβεβαίωση και συμβουλευτικές υπηρεσίες σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του συστήματος και των διαδικασιών διακυβέρνησης, διαχείρισης των κινδύνων και των επιμέρους στοιχείων και δικλίδων ελέγχου του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του Δήμου, πέραν του καθιερωμένου ωραρίου.

Ειδικότερα, διεξάγει κάθε δυνατή μορφή ελέγχου σε όλες τις υπηρεσίες και λειτουργίες του Δήμου, καθ' όλη την διάρκεια ενασχόλησης αυτού.

Η παροχή υπερωριακής εργασίας, της Προϊσταμένης του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, λόγω των αυξημένων αναγκών και ιδιαιτεροτήτων του τμήματος, επιβάλλει τη συνέχιση της εργασίας της και σε ώρες πέραν του ωραρίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την απογευματινή - βραδινή - Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών υπερωριακή απασχόληση για τους υπαλλήλους α) του Αυτοτελούς τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου β) του Αυτοτελούς τμήματος Πολιτικής προστασίας, γ) του Αυτοτελούς τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, δ) της Διεύθυνσης Οικονομικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος, ε) της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Οχημάτων, ζ) της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών στ) της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Αθλητισμού, Πολιτισμού, η) του Αυτοτελούς τμήματος Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων, θ) της Διεύθυνσης ΚΕΠ, ι) του Αυτοτελούς τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης, κ) της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, λ) της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, μ) του Αυτοτελούς τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, όπως απεικονίζονται στον κατωτέρω πίνακα, κατά το χρονικό διάστημα από 01-01-2024 έως και 30-06-2024 με την προβλεπόμενη από το νόμο αποζημίωση, για την κάλυψη των παραπάνω αναφερομένων υπηρεσιακών αναγκών του Δήμου:

1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξάμηνο 2024
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ, ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	5	600
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	120
2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξάμηνο 2024
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	120
3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξάμηνο 2024
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE)	1	120
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξάμηνο 2024
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE)	1	120

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξαμήνου 2024
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2	240
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	120
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	120
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	120
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξαμήνου 2024
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	120
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	120
5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΩΝ		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ 24ωρης λειτουργίας υπη- ρεσιών της Διεύθυνσης, καθώς και λειτουργίας της κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	10	1200
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5	600
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ/ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	4	480
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ/ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	1	120
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	120
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	120
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	360
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ/ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4	480
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ 24ωρης λειτουργίας υπηρεσιών της Διεύθυνσης, καθώς και λειτουργίας της κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	14	1680
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ/ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	4	360
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	120

ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ/ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	6	720
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ/ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2	240
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΡΓΙΑΣ-ΚΤΡΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ/ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	1	120
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ- ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	1	90
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΗΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	120
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	360
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ/ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	120
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	120
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	120
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΟΧ)		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ 24ωρης λειτουργίας υπηρεσιών της Διεύθυν- σης, καθώς και λειτουργίας της κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	4	480
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ/ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	4	480
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ/ ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	3	360
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΡΓΙΑΣ-ΚΤΡΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ/ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	2	240
6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξάμηνο 2024
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4	480
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ-ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	1	120
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ/ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	120
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	360
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	120
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	120
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξάμηνο 2024
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	3	360
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ/ ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ/	3	360
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2	240
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ-ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	1	120
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ/ ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	5	600

ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	240
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	120
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	120
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1	120
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	120
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΟΧ)		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξάμηνο 2024
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	120
ΣΥΝΑΡΜΟΛΟΓΗΤΗΣ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ	2	240
ΞΥΛΟΥΡΓΟΣ	1	120
ΚΑΘΑΡΙΣΤΗΣ ΠΑΡΑΘΥΡΩΝ	1	120
ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	1	120
7. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ		
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξάμηνο 2024
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	120
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ/ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	120
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	2	240
8. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα, έως 12η νυχτερινή για το γραφείο υποστήριξης πολιτικών οργάνων.
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	120
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	120
9. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΕΠ		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξάμηνο 2024
ΠΕ ΔΙΕΚΠΑΙΡΕΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ ΠΕ ΔΙΕΚΠΑΙΡΕΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	7	840
ΤΕ ΔΙΕΚΠΑΙΡΕΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ ΤΕ ΔΙΕΚΠΑΙΡΕΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	120
ΔΕ ΔΙΕΚΠΑΙΡΕΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ ΔΕ ΔΙΕΚΠΑΙΡΕΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	120

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξαμήνου 2024
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	360
10. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ		
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξαμήνου 2024
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	120
11. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξαμήνου 2024
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3	360
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	120
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	120
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξαμήνου 2024
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	120
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	120
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4	480
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2	240
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΟΧ)		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξαμήνου 2024
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	120
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	120
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	120
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξαμήνου 2024
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3	360
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	240
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	240

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξάμηνο 2024
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4	480
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	360
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	120
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6	720
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΟΧ)		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξάμηνο 2024
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	120
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	120
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	120
13. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξάμηνο 2024
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	120
14. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα, έως 12η νυχτερινή για το γραφείο υποστήριξης πολιτικών οργάνων, Σάββατα - Κυριακές και εξαιρέσιμες για Ληξιαρχείο) Α' εξάμηνο 2024
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΟΥ ΤΗΡΟΥΝ ΤΑ ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ	10	1200
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΟΥ ΕΚΤΟΣ ΑΠΟ ΤΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΤΟΥΣ ΕΚΤΕΛΟΥΝ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	3	360

Η δαπάνη των υπερωριών των υπαλλήλων α) του Αυτοτελούς τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου β) του Αυτοτελούς τμήματος Πολιτικής προστασίας, γ) του Αυτοτελούς τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, δ) της Διεύθυνσης Οικονομικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος, ε) της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Οχημάτων, ζ) της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών στ) της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Αθλητισμού, Πολιτισμού, η) του Αυτοτελούς τμήματος Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων, θ) της Διεύθυνσης ΚΕΠ, ι) του Αυτοτελούς τμήματος Προγραμματισμού και Ορ-

γάνωσης, κ) της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, λ) της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, μ) του Αυτοτελούς τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου θα βαρύνει τους ΚΑΕ 02.70.6032.600, 02.10.6012.001, 02.10.6012.002, 02.10.6012.003, 02.15.6012.001, 02.15.6012.100, 02.20.6012.001, 02.30.6012.001, 02.40.6012.001, 02.50.6012.001, 02.70.6012.001, 02.70.6012.100, 02.70.6012.400, 02.70.6012.500, 02.10.6022.001, 02.15.6022.001, 02.15.6022.100, 02.20.6022.001, 02.30.6022.001, 02.40.6022.001, 02.70.6022.001, 02.70.6022.100, 02.70.6022.200, 02.70.6022.500, 02.70.6022.600, 02.70.6022.700, 02.10.6042.001,

02.15.6042.001, 02.40.6042.001, 02.45.6042.001, 02.70.6042.100, 02.70.6042.200, 02.70.6042.300, 02.70.6042.400, 02.70.6042.500, 02.70.6042.600, 02.70.6042.700, του προϋπολογισμού του Δήμου Δέλτα οικονομικού έτους 2024 και δεν θα υπερβεί το ποσό των 233.800,00 €.

Η κατανομή των ωρών απασχόλησης του προσωπικού, θα γίνεται κάθε φορά ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Υπεύθυνος για την παρακολούθηση και έλεγχο της πραγματικής παροχής της πρόσθετης απασχόλησης εί-

ναι ο άμεσος προϊστάμενος της οργανικής μονάδας ενώ υπεύθυνος διαπίστωσης των πραγματικών αναγκών και έγκρισης αυτών ορίζεται ο Προϊστάμενος της αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σίνδος, 15 Δεκεμβρίου 2023

Η Αντιδήμαρχος

ΧΡΥΣΟΥΛΑ ΓΕΩΡΓΙΑΔΟΥ



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.



* 0 2 0 7 3 5 7 2 7 1 2 2 3 0 0 1 2 *