



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Μαΐου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2564

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Μετεώρων (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.).
- 2 Καθορισμός ωρών υπερωριακής εργασίας προσωπικού Γραφείου Περιβάλλοντος-Πρασίνου και Καθαριότητας και Γραφείου Υδροάδρευσης και Αποχέτευσης του Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών Δήμου Κισσάμου.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 26646

(1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Μετεώρων (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.).

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 6 και 7 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως» (Α' 191),

2. Των άρθρων 6, 107 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

3. των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21),

4. 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),

5. του ν. 4795/2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση» (Α' 62),

6. του άρθρου 90 του Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98) σε συνδυασμό με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),

7. των άρθρων 63, 64 και 66 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης - Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνσπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών - Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136),

8. του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231).

Β.

1. Την υπ' αρ. 86776/19.12.2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Κωνσταντίνου Τζανακούλη του Γεωργίου, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ 1183).

2. Την υπ' αρ. 6964/30.1.2023 απόφαση «Μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής πράξεων και εγγράφων "Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας" στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.)» (Β' 553).

3. Την υπ' αρ. 10372/125421/8.8.2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας «Ορισμός της Βασιλικής Ποτούλη του Ιωάννη ως αναπληρώτριας Προϊσταμένης, στο Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λάρισας της Διεύθυνσης Διοίκησης».

3. Την υπ' αρ. 16549/99824/1.9.2011 (Β' 2127) απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας αναφορικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης- Αποχέτευσης Μετεώρων (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

4. Την υπ' αρ. 22/23.2.2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μετεώρων, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Μετεώρων (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.).

5. Την υπ' αρ. 57/19.3.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μετεώρων, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Μετεώρων (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.).

6. Την υπ' αρ. 619/20.3.2024 οικονομική βεβαίωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης- Αποχέτευσης Μετεώρων (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 57/19.3.2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μετεώρων (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.) Ν. Τρικάλων, αναφορικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης- Αποχέτευσης Μετεώρων (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.), ως εξής:

1. Στην παρ. 4 του άρθρου 2 του Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. (νυν Δ.Ε.Υ.Α.Μ.) του ΦΕΚ Β' 2127/2011 προστίθεται το: Γραφείο Εσωτερικού ελέγχου οπότε αυτή διαμορφώνεται ως εξής:

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Γενικός Διευθυντής και τα γραφεία υποστήριξης του Δ.Σ., τα οποία απαρτίζονται από το:

- Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο Νομικού Συμβούλου
- Γραμματεία Διοίκησης
- Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης
- Γραφείο Τεχνικού Ασφάλειας
- Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά τόσο με τον Γενικό Διευθυντή όσο και με τις Διευθύνσεις της Υπηρεσίας.

2. Στο άρθρο 13 (Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων) προστίθεται στο τέλος μία επιπλέον παράγραφος ως εξής:

14. Στο Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων συστήνεται (1) θέση μετακλητού υπαλλήλου, που προσλαμβάνεται με απόφαση του Προέδρου με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

Κριτήριο επιλογής είναι η άριστη γνώση του αντικείμενου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου.

Η επιλογή διενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. Το προσωπικό αυτό μπορεί να προσλαμβάνεται με ειδική σύμβαση ως μετακλητός υπάλληλος (εδάφιο ε, άρθρο 3 πράξη 55/11.11.1998 Υπουργείο Εσωτερικών περί εξαιρέσεως από την αναστολή των προσλήψεων) με χρόνο διάρκειας όχι μεγαλύτερη από την θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου. Κάθε επόμενος Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί με απόφαση του να παρατείνει την ανωτέρω σύμβαση εργασίας του μετακλητού υπαλλήλου με σχετική απόφασή του.

Ο αριθμός των απασχολούμενων ατόμων είναι ένας (1).

3. Στο άρθρο 15 (Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης) η παρ. 15 διαμορφώνεται ως εξής:

Στο Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης συστήνεται (1) θέση μετακλητού υπαλλήλου, που προσλαμβάνεται με απόφαση του Προέδρου με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

Κριτήριο επιλογής είναι η άριστη γνώση του αντικείμενου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ.. Το προσωπικό αυτό μπορεί να προσλαμβάνεται με ειδική σύμβαση ως μετακλητός υπάλληλος (εδάφιο ε, άρθρο 3 πράξη 55/11.11.1998 Υπουργείο Εσωτερικών περί εξαιρέσεως από την αναστολή των προσλήψεων) με χρόνο διάρκειας όχι μεγαλύτερη από την θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου. Κάθε επόμενος Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί με απόφαση του να παρατείνει την ανωτέρω σύμβαση εργασίας του μετακλητού υπαλλήλου με σχετική απόφασή του. Επίσης το άτομο μπορεί να ανήκει στο τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. που διατηρεί όμως και μετά την μετακίνησή του την οργανική του θέση στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή.

Ο αριθμός των απασχολούμενων ατόμων είναι ένας (1).

4. Προστίθεται νέο άρθρο με αριθμό 15Α Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου ως εξής:

Άρθρο 15Α

Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

Ο εσωτερικός έλεγχος είναι μία ανεξάρτητη και αντικειμενική αξιολόγηση που στοχεύει στο να εξετάζει τις διάφορες δραστηριότητες της Επιχείρησης και να υποβοηθάει τη Διοίκηση στην αποτελεσματική εκπλήρωση των υποχρεώσεών της. Συγκεκριμένα, ο Εσωτερικός Έλεγχος παρέχει μία ανεξάρτητη γνώμη αναφορικά με τη λειτουργία και τη Διοίκηση της Επιχείρησης, με διεισδυτικό έλεγχο των διαδικασιών λειτουργίας του. Τα ευρήματα και οι προτάσεις του Εσωτερικού Ελέγχου αποτελούν την αφετηρία για τη βελτίωση της λειτουργίας της Επιχείρησης. Ο Εσωτερικός Έλεγχος υποστηρίζει τις Πολιτικές, τις Διαδικασίες και τις Λειτουργίες που διασφαλίζουν την επίτευξη των στόχων της Επιχείρησης, την κατάλληλη αξιολόγηση των κινδύνων, την εγκυρότητα των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αναφοράς και λογοδοσίας, τη συμμόρφωση με τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και τη συμμόρφωση με τα πρότυπα συμπεριφοράς και ηθικής της Επιχείρησης.

Ο σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου είναι η διασφάλιση ότι οι γενικοί στόχοι της Επιχείρησης υλοποιούνται με επιτυχία, εντός του πλαισίου λειτουργίας της Επιχείρησης. Οι εσωτερικοί ελεγκτές υποχρεούνται να υπερασπίζονται και να εφαρμόζουν στην πράξη τις αρχές της Ακεραιότητας, Αντικειμενικότητας, Εμπιστευτικότητας και Επάρκειας, όπως αυτές περιγράφονται στον Κώδικα Δεοντολογίας του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών ο οποίος ισχύει για όλα τα μέλη του.

Ο εσωτερικός έλεγχος διενεργείται κάθε μήνα από εσωτερικό ελεγκτή που είναι μέλος του Δ.Σ. της Επιχείρησης, ύστερα από απόφαση Δ.Σ., ή και από εξωτερικούς ελεγκτές, εφόσον έχει ληφθεί σχετική απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Η Δ.Ε.Υ.Α. μπορεί να απασχολεί κατάλληλους εργαζομένους της ως εσωτερικούς ελεγκτές υπό την προϋπόθεση βέβαια της τήρησης όλων των όρων Ανεξαρτησίας Αντικειμενικότητας και Ορθότητας των εσωτερικών ελέγχων. Εάν δεν υπάρχει η δυνατότητα αυτή η Δ.Ε.Υ.Α. μπορεί να χρησιμοποιήσει υπηρεσίες εξωτερικών ελεγκτών (ουσιαστικά θα αναθέτει το ρόλο αυτό υπεργολαβικά σε ένα εξωτερικό φορέα και πάλι υπό την προϋπόθεση της τήρησης όλων των αρχών που θέτουν τα διεθνή πρότυπα). Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να υπάρχει αντίστοιχη δαπάνη στον προϋπολογισμό της.

Το γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Επιχείρησης. Όπως όλα τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου, η ύπαρξη και λειτουργία του έχει προληπτικό χαρακτήρα και στοχεύει στην επαλήθευση της συνεχούς καταλληλότητας, αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του τρόπου λειτουργίας της Επιχείρησης και επιπλέον στη διαμόρφωση και παρακολούθηση της εφαρμογής διορθωτικών - προληπτικών ενεργειών για την αποφυγή ή εξάλειψη προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

Η ύπαρξή του κρίνεται απαραίτητη προκειμένου να διασφαλίζεται η αξιοπιστία της Επιχείρησης. Όλες οι εφαρμοζόμενες διαδικασίες Εσωτερικού Ελέγχου θα πρέπει να τεκμηριώνονται σε Κατάλληλο Εγχειρίδιο Εσωτερικού Ελέγχου.

Ως σύστημα ελέγχου εννοείται η:

1. Κατάλληλη οργάνωση οικονομικών, λογιστικών και λοιπών υπηρεσιών.

2. Κατάλληλη κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών προσωπικού.

3. Εφαρμογή κανόνων και διαδικασιών ώστε:

3.1. Να περιορίζονται οι κίνδυνοι λαθών στην εκτέλεση των συναλλαγών.

3.2. Να αποκτούν μεγαλύτερη ακρίβεια και αξιοπιστία τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία.

3.3. Να φυλάσσονται αποτελεσματικά τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης.

Θεμελιώδεις αρχές του συστήματος εσωτερικού ελέγχου είναι ο σαφής διαχωρισμός των τριών βασικών λειτουργιών της Επιχείρησης που είναι:

1. Η διαχειριστική λειτουργία (Διαχείριση και φύλαξη περιουσιακών στοιχείων).

2. Η συναλλακτική λειτουργία (Αγορές πάσης φύσεως αγαθών και πωλήσεις προϊόντων).

3. Η λογιστική λειτουργία (Η λογιστική απεικόνιση και παρακολούθηση των συναλλακτικών πράξεων και περιουσιακών στοιχείων).

Καμία διαχειριστική και λογιστική καταχώρηση δεν επιτρέπεται να ολοκληρώνεται από ένα και μόνο υπάλληλο. Η αρχή αυτή περιλαμβάνει και τα ανώτατα στελέχη της Επιχείρησης, (π.χ. ο ταμίας απαγορεύεται να είναι και λογιστής και αντίστροφα).

Σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι να εξασφαλιστεί:

1. Η αξιοπιστία και η ακεραιότητα των πληροφοριών.

2. Η συμμόρφωση με τις πολιτικές της Επιχείρησης και την κείμενη νομοθεσία.

3. Η προστασία των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

4. Η οικονομική και αποδοτική χρήση των πόρων.

5. Η αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων.

Τα είδη ελέγχου που διενεργεί το γραφείο εσωτερικού ελέγχου είναι:

1. Οικονομικός έλεγχος

2. Διοικητικός έλεγχος

3. Τεχνικός έλεγχος έργων & εγκαταστάσεων

4. Έλεγχος παραγωγής

5. Έλεγχος προμηθειών και πωλήσεων

6. Έλεγχος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

7. Ποιοτικός έλεγχος

8. Έλεγχος μηχανογράφησης

9. Έλεγχος διαχείρισης αποθεμάτων

10. Έλεγχος παραγωγικών μέσων

11. Έλεγχος ασφαλείας (security) των εγκαταστάσεων

12. Έλεγχος προστασίας φυσικού περιβάλλοντος

13. Έλεγχος εκπαίδευσης προσωπικού

14. Έλεγχος υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων

15. Έλεγχος συμπεριφοράς (αφορά τον ανθρώπινο παράγοντα της Επιχείρησης και ειδικά τη συμπεριφορά των εργαζομένων. Περιλαμβάνει την αξιολόγηση, απόδοση και ανταμοιβή).

16. Έλεγχος, γενικά, όλων των δραστηριοτήτων που διέπουν τη λειτουργία όλων των μονάδων της Επιχείρησης.

Για την επίτευξη των στόχων του, ο εσωτερικός έλεγχος, ως λειτουργία, θα πρέπει να επιτελεί τις παρακάτω, τουλάχιστον, δραστηριότητες:

1. Επισκόπηση των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο αυτές γίνονται με τρόπο αποτελεσματικό και αποδοτικό.

1.1. Σύμφωνα με τις οδηγίες της διοίκησης.

1.2. Σύμφωνα με τις πολιτικές και τις διαδικασίες της Επιχείρησης.

1.3. Σύμφωνα με τους Κανονισμούς της Επιχείρησης και την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Εξέταση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου σε όλες τις περιοχές δραστηριότητας και με καθορισμένες προτεραιότητες.

3. Παρακολούθηση και αναφορά στο Δ.Σ. της Επιχείρησης, περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Δ.Σ. ή των υπηρεσιών της Επιχείρησης ή παράβασης των διατάξεων του ν. 1069/1980

από το Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. καθώς και από την υπηρεσιακή Διεύθυνση της Επιχείρησης.

4. Επισκόπηση του τρόπου με τον οποίο εποπτεύονται και προστατεύονται τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης, καθώς και αυτή καθ' αυτή η επιβεβαίωση της ύπαρξης αυτών (π.χ. με απογραφή αποθεμάτων, κατά μέτρηση μετρητών κ.λπ.).

5. Εκτίμηση της οικονομικότητας και αποδοτικότητας στη χρήση των πόρων καθώς και εισηγήσεις για τη βελτίωση των προβλημάτων και ανεπαρκειών που τυχόν υπάρχουν.

6. Συντονισμός με το έργο των εξωτερικών ελεγκτών.

7. Επισκόπηση των μηχανογραφικών εφαρμογών, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο έχουν ενσωματωθεί σε αυτές επαρκείς ελεγκτικές διαδικασίες.

Για κάθε έλεγχο προετοιμάζεται ένα γραπτό πλάνο, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι αυτός θα διενεργηθεί αποτελεσματικά και αποδοτικά, το οποίο περιέχει πρόγραμμα ελέγχου και υπόμνημα ελέγχου σχετικά με τους στόχους, το σκοπό και τη μεθοδολογία καθώς επίσης και το που βασίστηκε ο ελεγκτής, προκειμένου να αποφασίσει τον έλεγχο.

Τα αποτελέσματα των ελεγκτικών εργασιών κοινοποιούνται, υπό μορφή εκθέσεων, στη διοίκηση καθώς και στους ελεγχόμενους, μία φορά τουλάχιστον κάθε τρίμηνο, προκειμένου οι τελευταίοι να προβούν στις δέουσες διορθωτικές ενέργειες. Εκ των υστέρων διενεργούνται «μετέλεγχοι», προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο οι διορθωτικές ενέργειες που έπρεπε να γίνουν, όντως έγιναν και ήταν οι ενδεδειγμένες.

Με την παρούσα τροποποίηση προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό έτους 2024 που θα βαρύνει: τον Κ.Α. 60.00.00 «Αποδοχές έμμισθου προσωπικού», στον οποίο έχει προβλεφθεί πίστωση ποσού 270.000,00 €, στον Κ.Α. 60.03.00 «Εργοδοτικές εισφορές έμμισθου προσωπικού», στον οποίο έχει προβλεφθεί πίστωση ποσού 62.000,00 €, και στον Κ.Α. 61.98.00.004 «Υπηρεσίες Εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνου» στον οποίο έχει προβλεφθεί πίστωση ποσού 20.000,00 €. Ανάλογες πιστώσεις θα εγγραφούν και στον προϋπολογισμό των επόμενων ετών.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 16549/99824/1.9.2011 (Β' 2127) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας, αναφορικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης- Αποχέτευσης Μετεώρων (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.). όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 16 Απριλίου 2024

Με εντολή Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη
του Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης
και Νομικών Προσώπων Λάρισας
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΠΟΤΟΥΛΗ

Αριθμ. απόφ. 750

(2)

Καθορισμός ωρών υπερωριακής εργασίας προσωπικού Γραφείου Περιβάλλοντος-Πρασίνου και Καθαριότητας και Γραφείου Υδροάδρευσης και Αποχέτευσης του Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών Δήμου Κισσάμου.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΚΙΣΣΑΜΟΥ

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 (Α' 176).

3. Την υπό στοιχεία 2/31029/ΔΕΠ/6.5.2016 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015 (Α' 176) "Μισθολογικές ρυθμίσεις των υπαλλήλων του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) πρώτου και δεύτερου βαθμού, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), καθώς και των Δ.Ε.Κ.Ο. του Κεφ. Α' του ν. 3429/2005 (Α' 314) και άλλες μισθολογικές διατάξεις"» (επί του άρθρου 20).

4. Την παρ. 3 του άρθρου 48 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

5. Το άρθρο 102 του ν. 4461/2017 (Α' 38).

6. Την παρ. 2 του άρθρου 31 του ν. 4258/2014.

7. Την υπό στοιχεία Υπ. Οικ. 2/31029/ΔΕΠ/6.5.2016 εγκύκλιο.

8. Το γεγονός ότι η υπηρεσία Καθαριότητας του Δήμου λειτουργεί σε 24ωρη και επταήμερη βάση. Σχετική η υπ' αρ. 14057/26.10.2017 (Β' 3939) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, και τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 17191/2017 (Β' 4872) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

9. Το γεγονός ότι η υπηρεσία Υδράδρευσης και Αποχέτευσης λειτουργεί σε 24ωρη και επταήμερη βάση. Σχετική η υπ' αρ. 14057/26.10.2017 (Β' 3939) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, και τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 17191/2017 (Β' 4872) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

10. Τα σχετικά στοιχεία που μας δόθηκαν από το Γραφείο Περιβάλλοντος-Πρασίνου και Καθαριότητας και από το Γραφείο Υδροάδρευσης και Αποχέτευσης του Δήμου.

11. Το γεγονός ότι το έτος 2024 θα πρέπει να καθιερωθεί, απογευματινή-νυκτερινή - Κυριακών και εξαιρέσιμων, υπερωριακή απασχόληση, και εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού εβδομαδιαίου ωραρίου για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του Γραφείου Περιβάλλοντος-Πρασίνου και Καθαριότητας και του Γραφείου Υδροάδρευσης και Αποχέτευσης του Δήμου.

12. Το γεγονός ότι για το έτος 2024 έχει εγγραφεί σχετική πίστωση στους αντίστοιχους ΚΑ του προϋπολογισμού του Δήμου για κάλυψη της δαπάνης.

13. Την υπ' αρ. 345/2024 (ΑΔΑ: 9ΞΦΦΩΕΖ-Β2Σ) απόφαση Δημάρχου περί ορισμού Αντιδημάρχων, αποφασίζουμε:
Καθορίζουμε τον αριθμό ωρών υπερωριακής απασχόλησης, απογευματινής - νυκτερινής - Κυριακών και εξαιρέσιμων, και εργασίας προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού εβδομαδιαίου ωραρίου, έτους 2024, του προσωπικού του Γραφείου Περιβάλλοντος-Πρασίνου και Καθαριότητας και του Γραφείου Υδροαδρευσης και Αποχέτευσης του Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών Δήμου Κισσάμου με την προβλεπόμενη από τον νόμο αποζημίωση ως εξής.

		ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΕΣ ΩΡΕΣ	ΚΥΡΙΑΚΕΣ ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΕΣ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ		ΠΡΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ	
			06.00 - 22.00	22.00 - 06.00	ΝΥΧΤΕΡΙΝΕΣ ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΜΩΝ ΗΜΕΡΩΝ	ΝΥΧΤΕΡΙΝΗ ΚΑΙ ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΚΥΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΩΝ ΗΜΕΡΩΝ
ΜΟΝΙΜΟΙ						
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	3		300			240
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	6		600			480
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	6	600			120	
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	1	100			20	
ΙΔΑΧ						
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1		100			80
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	1	100			20	
ΙΔΟΧ	5					
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	7		700			560
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	15		900			900
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	3	300			60	
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	2	200			40	
ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	3	300			60	
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΜΠΑΛΟΥ	6		600			480

Η κατανομή των ωρών υπερωριακής απασχόλησης του ανωτέρω προσωπικού, η οποία δεν θα υπερβαίνει τις ανώτατα επιτρεπόμενες ώρες ανά άτομο βάσει την παρ. Α.2 του άρθρου 20 του ν. 4354/2015, θα καθορίζεται κάθε φορά από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Η βεβαίωση πραγματοποίησης των ωρών εργασίας του προσωπικού θα γίνεται κάθε φορά από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας και έγκριση του αρμοδίου καθ' ύλην Αντιδημάρχου.

Η δαπάνη που θα προκύψει από την ως άνω υπερωριακή απασχόληση θα ανέλθει στο ποσόν περίπου των 15.500 ευρώ και θα αντιμετωπιστεί από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου Κισσάμου έτους 2024, βάσει της υπ' αρ. 4197/2024 βεβαίωσης του Αυτοτελούς Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Κισσάμου, ως εξής:

- Από τον ΚΑ 70-6042.001 «αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές ΙΔΟΧ Μπάλου» 2.500,00 ευρώ.

- Από τον ΚΑ 20-6012.001 «αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές μονίμων» 3.000,00 ευρώ.

- Από τον ΚΑ 20-6022.001 «αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες

και λοιπές πρόσθετες αμοιβές υπαλλήλων αορίστου χρόνου» 500,00 ευρώ.

- Από τον ΚΑ 20-6042.001 «αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές υπαλλήλων ΙΔΟΧ» 2.500,00 ευρώ.

- Από τον ΚΑ 25-6012.001 «αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές μονίμων» 4.000,00 ευρώ.

- Από τον ΚΑ 25-6022.001 «αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές υπαλλήλων αορίστου χρόνου» 500,00 ευρώ.

- Από τον ΚΑ 25-6042.001 «αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές υπαλλήλων ΙΔΟΧ» 2.500,00 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κίσσαμος, 17 Απριλίου 2024

Ο Δήμαρχος

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΥΛΩΝΑΚΗΣ



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 2 5 6 4 0 1 0 5 2 4 0 0 0 8 *