



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Ιουλίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4170

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 870

Καθιέρωση απογευματινής υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Αγρινίου για το Β' εξάμηνο έτους 2024.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΓΡΙΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 36, 48, 49 και 176 του Κώδικα 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 Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Δυτικής Ελλάδος, Πελοποννήσου και Ιονίου «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αγρινίου» (Β' 2183).

4. Τις διαθέσιμες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του Δήμου οικονομικού έτους 2024.

5. Το υπ' αρ. 40069/3-7-2024 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 - Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

- Εισηγήσεις στη Δημοτική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο για αναμορφώσεις προϋπολογισμού 2024, τριμηνιαίες εκθέσεις εσόδων εξόδων κ.λπ.

- Εκκαθάριση παραστατικών οφειλόμενων δαπανών των καταργηθέντων Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων του Δήμου του ν. 5056/2023 και έκδοσή.

- 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 συσσώρευσης ληξιπρόθεσμων οφειλών (μηνιαία- τριμηνιαία), τη συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων για την πορεία ωρίμανσης των επιχορηγούμενων έργων.

- Μηνιαία κλεισίματα ενημέρωσης απλογραφικού συστήματος και Διπλογραφικού.

- Συγκέντρωση και έλεγχος δικαιολογητικών για παροχή στοιχείων στους Ορκωτούς Λογιστές, στον Εσωτερικό και τον Ενδογενή Έλεγχο.

- 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).

- Αρχειοθέτηση 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 απασχόλησης μακροχρονίων ανέργων 55-67 (ΔΥΠΑ) λοιπών προγραμμάτων.

- 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, Ε4 ετήσιος πίνακας προσωπικού.

- Διαχείριση στατιστικών δελτίων.

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, Μεσολογγίου 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 το ΦΕΚ 2375/7-6-2021.

- 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.

- 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.

- 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 στη Δημοτική 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

- Αρχαιοθέτηση 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 αρχαιοθέτηση 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.

- Τήρηση διαδικασίας κατασχέσεων του ν. 4978/2022 και ρύθμιση των % βεβαιωμένων οφειλών.

- Παροχή στοιχείων στους Ορκωτούς Λογιστές για τον έλεγχο της χρήσης 2023.

- Παροχή στοιχείων για έλεγχο από Μετοχικό Ταμείο Πολιτικών Υπαλλήλων.

- Διενέργεια των πάσης φύσεως εκκρεμών εσόδων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 5027/2023, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε για το Β' εξάμηνο έτους 2024 υπερωριακή 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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ										
Υπηρεσία	Κ.Α εξόδου	Πίστωση 2024	Σύνολο προβλ. θέσεων	Σύνολο υπηρετού- ντων στις 1/7/2024	Μόνιμοι Δημοσίου Δικαίου				Αριθμός προτειν. Υπαλ.	Ώρες σύνολο
					ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ		
Υπάλληλοι τοποθετημένοι απευθείας στη Διεύθυνση	10-6012.002	6.000,00	1	1	1	0	0	0	1	120
Τμήμα Λογιστηρίου και Αποθηκών			18	11	5	4	1	0	11	1.320
Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης			3	2	2	0	0	0	2	240
Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	10-6012.007	3.500,00	7	7	2	3	2	0	7	840
Τμήμα Ταμείου	10-6012.008	3.500,00	12	4	1	1	2	0	4	480
Τμήμα Προμηθειών	10-6012.009	3.500,00	5	4	3	1	0	0	4	480
ΣΥΝΟΛΑ		16.500,00	46	29	14	9	5	0	29	3.480

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ										
Υπηρεσία	Κ.Α εξόδου	Πίστωση 2024	Σύνολο προβλ. θέσεων	Σύνολο υπηρετού- ντων στις 1/7/2024	Μόνιμοι Ιδιωτικού Δικαίου				Αριθμός προτειν. Υπαλ.	Ώρες σύνολο
					ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ		
Διεύθυνση Οικονομικών Υπη- ρεσιών	10-6022.001	1.500,00	4	4	1	1	2	0	4	480

Η δαπάνη για την αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού θα καλυφθεί από τις αντίστοι- χες διαθέσιμες πιστώσεις του προϋπολογισμού έτους 2024 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 παρούσα ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγρίνιο, 4 Ιουλίου 2024

Ο Δήμαρχος

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ



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.

