



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Νοεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6487

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Τροποποίηση - Συμπλήρωση της υπ' αρ. 12950/15.03.2023 (Β' 1819) απόφασης του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.
- 2 Καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης προσωπικού του Δήμου Δράμας για το οικονομικό έτος 2025.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 53673

(1)

Τροποποίηση - Συμπλήρωση της υπ' αρ. 12950/15.03.2023 (Β' 1819) απόφασης του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 1 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση και στελέχωση της Περιφέρειας» (Α' 107).
2. Το Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας ν. 2690/1999 (Α' 45).
3. Τον ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (Α' 28).
4. Τον Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26).
5. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).
6. Τα άρθρα 28, 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - καταπολέμηση γραφειοκρατίας και ηλεκτρονική διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).
7. Το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

8. Τον 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, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών - Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

9. Το άρθρο 81 του ν. 1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α' 101).

10. Το άρθρο 5 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

11. Το π.δ. 141/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας» (Α' 234), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 92 του ν. 4446/2016 (Α' 240).

12. Την υπ' αρ. 34019/25-05-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Αυτοδίκαιη απαλλαγή του Βασιλείου Μιχαλάκη του Πολυκάρπου από τα καθήκοντα του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας και ορισμός ασκούντος καθήκοντα Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας» (ΥΟΔΔ 435).

13. Την υπ' αρ. 86779/19-12-2022 (ΥΟΔΔ 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Σεραφείμ Λιάπη του Γεωργίου στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.

14. Τις υπό στοιχεία ΔΟΑ/Φ.17/οικ. 34069/13.12.2007, ΔΟΑ/Φ.17/οικ. 5709/28.02.2008, ΔΟΑ/οικ. 26601/10.10.2007 και ΔΙΔΔΑ/οικ. 39129/13.11.2019 εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών, καθώς και την υπό στοιχεία ΔΟΑ/οικ. 8638/26.3.2013 (ΑΔΑ: ΒΔ2ΦΥ-ΙΓ7) όμοια του ΥΔΜΗΔ, περί μείωσης των υπογραφών στις διοικητικές πράξεις και στα διοικητικά έγγραφα.

15. Τις υφιστάμενες υπηρεσιακές συνθήκες και την ανάγκη τροποποίησης - συμπλήρωσης της απόφασης παροχής εξουσιοδοτήσεων υπογραφής, με σκοπό την ταχύτερη και πιο αποτελεσματική λειτουργία της Απο-

κεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας σε υπηρεσιακά ζητήματα.

16. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Την τροποποίηση - συμπλήρωση της υπ' αρ. 12950/15.03.2023 (Β' 1819) απόφασης του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής διοικητικών πράξεων και εγγράφων "Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας" στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας, στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής, Περιβαλλοντικής και Αγροτικής Πολιτικής, στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και της Γενικής Διεύθυνσης της Χωροταξικής, Περιβαλλοντικής και Αγροτικής Πολιτικής, στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας και στους προϊσταμένους των Αυτοτελών Τμημάτων Παλαικής Άμυνας-ΠΣΕΑ, Εσωτερικού Ελέγχου, Εκπαίδευσης και Τομέα Αποκατάστασης Σεισμοπληκτών, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας», ως εξής:

Α) Στο άρθρο 3 «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής 'Με εντολή Συντονιστή' στους Προϊστάμενους όλων των Διευθύνσεων για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις και έγγραφα» τροποποιούμε την παρ. 1 ως εξής:

«1. Χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών, εκτός εκείνων που χρειάζονται σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης (να προηγείται ενημέρωση του προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης σχετικά με τις άδειες των προϊσταμένων τμημάτων) καθώς και παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, εξαιρουμένης της Διεύθυνσης Διοίκησης.»

Β) Στα άρθρα 4, 5, 6, 7, 8 και 9 προσθέτουμε νέα παρ. 1 και αλλάζει η αρίθμηση όλων των παραγράφων, ως εξής:

«Άρθρο 4

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο
Διεύθυνσης Διοίκησης για τις παρακάτω
διοικητικές πράξεις και έγγραφα

1. Χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών, εκτός εκείνων που χρειάζονται σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, στους προϊσταμένους όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης Διοίκησης (να προηγείται ενημέρωση του προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης) καθώς και παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή.

2. Έγγραφα, με τα οποία παρέχονται πληροφορίες, εγκύκλιοι, κ.λπ., προς τις οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

3. Αποφάσεις για βαθμολογική προαγωγή των υπαλλήλων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας

4. Αποφάσεις για χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων στους υπαλλήλους της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.

5. Αποφάσεις αποδοχής παραίτησης και λύσης υπαλληλικής σχέσης, περιλήψεις διαπιστωτικών πράξεων λύσης υπαλληλικής σχέσης όλων των υπαλλήλων.

6. Παραλαβή δικογράφων, εξωδίκων προσκλήσεων και λοιπών συναφών εγγράφων για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας, αναφορικά με την άσκηση αιτήσεων ακύρωσης, αναστολής ή προσφυγών ενώπιον των Διοικητικών Πρωτοδικείων ή του Συμβουλίου Επικρατείας κατά απορριπτικών ή ανακλητικών αποφάσεων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

7. Αποστολή διευκρινιστικών εγγράφων και εκθέσεων απόψεων της Διεύθυνσης, που αφορούν στην έδρα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, στα Διοικητικά Πρωτοδικεία, τα Διοικητικά Εφετεία ή το Συμβούλιο της Επικρατείας καθώς και στον οικείο νομικό Σύμβουλο, για την υποστήριξη των συμφερόντων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, επί ασκηθεισών αιτήσεων αναστολής, αιτήσεων ακυρώσεως ή προσφυγών πολιτών κατά απορριπτικών ή ανακλητικών αποφάσεων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

8. Απαντήσεις σε αιτήσεις πολιτών ή αιτήσεις για επανεξέταση αιτημάτων, αναφορών, παραπόνων ή καταγγελιών πολιτών σχετικά με θέματα αρμοδιότητάς μας.

9. Αλληλογραφία σχετικά με τη διαδικασία αξιολόγησης των υπαλλήλων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και με μετακινήσεις υπαλλήλων μέσω του Ε.Σ.Κ.

10. Διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 1 του ν. 4250/2014, για την εξακρίβωση της ακρίβειας των φωτοαντιγράφων που κατατίθενται στα Τμήματα της έδρας για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας.»

«Άρθρο 5

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο
του Τμήματος Προσωπικού της Διεύθυνσης
Διοίκησης για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις
και έγγραφα

1. Χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών, εκτός εκείνων που χρειάζονται σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, στους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τα έγγραφα με τα οποία ανακοινώνονται η κοινοποιούνται αποφάσεις του Συντονιστή χωρίς να παρέχονται ταυτόχρονα οδηγίες.

4. Απαντήσεις σε αναφορές υπαλλήλων που αφορούν ζητήματα για τα οποία η Διεύθυνση έχει λάβει θέση.

5. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται στις αρμόδιες υπηρεσίες δικαιολογητικά για τη συνταξιοδότηση υπαλλήλων ανεξαρτήτως βαθμού.»

«Άρθρο 6

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο
Τμήματος Διαφάνειας της Διεύθυνσης Διοίκησης
για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις και
έγγραφα

1. Χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών, εκτός εκείνων που χρειάζονται σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού

Συμβουλίου, στους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή.

2. Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των εγγράφων που είναι ενημερωτικού χαρακτήρα για τα οποία δεν απαιτείται ενέργεια ή διεκπεραιώνονται με τη χρήση της εφαρμογής του προγράμματος "Διαύγεια".»

«Άρθρο 7

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής

«Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο Τμήματος Γραμματείας και Πληροφόρησης Πολιτών της Διεύθυνσης Διοίκησης για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις και έγγραφα

1. Χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών, εκτός εκείνων που χρειάζονται σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, στους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή.

2. Παραλαβή και πρωτοκόλληση των εγγράφων και η διακίνηση-διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

3. Διεκπεραίωση εξερχομένων όλων των οργανικών μονάδων του Νομού πλην εκείνων που διαθέτουν ιδιαίτερη οργανική μονάδα για το σκοπό αυτό.

4. Παραλαβή των αιτήσεων που αφορούν στα αντικείμενα των αντίστοιχων Τμημάτων και η διακίνηση της αλληλογραφίας τους.

5. Την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών τα οποία τηρούνται στο Αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Διεύθυνση, πολιτών και βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.

6. Οργάνωση, ταξινόμηση και η τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.

7. Γνωστοποίηση στους ενδιαφερόμενους των σχετικών διοικητικών πράξεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που τους αφορούν και γενικότερα η εξυπηρέτηση των πολιτών ως «υπηρεσία μιας στάσης».

«Άρθρο 8

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής

«Με εντολή Συντονιστή» στους Προϊσταμένους Τμημάτων Διοικητικού - Οικονομικού της Διεύθυνσης Διοίκησης των νομών Θεσπρωτίας, Πρέβεζας, Άρτας, Κοζάνης, Γρεβενών, Φλώρινας και Καστοριάς για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις και έγγραφα:

1. Χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών, εκτός εκείνων που χρειάζονται σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, στους υπαλλήλους των τμημάτων καθώς και παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή.

2. Χαρακτηρισμός όλων των εισερχομένων εγγράφων στο Τμήμα.

3. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των Κεντρικών Φορέων) εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό πλην των γενικών εγκυκλίων.

4. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

5. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

6. Τήρηση των στοιχείων των υπηρετούντων στο νομό υπαλλήλων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης για την έκδοση πιστοποιητικών των υπηρεσιακών τους μεταβολών.»

«Άρθρο 9

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής

«Με εντολή Συντονιστή» στους Προϊσταμένους των Τμημάτων Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών της Διεύθυνσης Διοίκησης των νομών Θεσπρωτίας, Πρέβεζας, Άρτας, Κοζάνης, Γρεβενών, Φλώρινας και Καστοριάς για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις και έγγραφα:

1. Χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών, εκτός εκείνων που χρειάζονται σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, στους υπαλλήλους των τμημάτων καθώς και παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή.

2. Παραλαβή και πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων του Τμήματος, τα οποία έχουν χαρακτηριστεί από τον προϊστάμενο του Τμήματος.

3. Διεκπεραίωση εξερχομένων όλων των οργανικών μονάδων του Νομού πλην εκείνων που διαθέτουν ιδιαίτερη οργανική μονάδα για το σκοπό αυτό.

4. Παραλαβή των αιτήσεων που αφορούν στα αντικείμενα των αντίστοιχων Τμημάτων και η διακίνηση της αλληλογραφίας τους.

5. Την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων αποφάσεων και δικαιολογητικών τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τα αντίστοιχα Τμήματα πολίτες και η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.

6. Οργάνωση, ταξινόμηση και η τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου των αντίστοιχων Τμημάτων.

7. Γνωστοποίηση στους ενδιαφερόμενους των σχετικών διοικητικών πράξεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που τους αφορούν και γενικότερα η εξυπηρέτηση των πολιτών ως "υπηρεσία μιας στάσης".»

Γ) Προστίθενται νέα άρθρα: 9Α «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής "Με εντολή Συντονιστή" στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Ιωαννίνων της Διεύθυνσης Διοίκησης για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις και έγγραφα», 9Β «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής "Με εντολή Συντονιστή" στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Κοζάνης της Διεύθυνσης Διοίκησης για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις και έγγραφα» και 9Γ «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής "Με εντολή Συντονιστή" στον Προϊστάμενο του Τμήματος Κοινωνικών Υποθέσεων Υγείας και Πρόνοιας της Διεύθυνσης Διοίκησης για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις και έγγραφα» ως εξής:

«Άρθρο 9Α

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής

«Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Ιωαννίνων της Διεύθυνσης Διοίκησης για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις και έγγραφα:

1. Χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών, εκτός εκείνων που χρειάζονται σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, στους υπαλλήλους του τμήματος καθώς και παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή.»

«Άρθρο 9Β

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής

«Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Κοζάνης της Διεύθυνσης Διοίκησης για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις και έγγραφα:

1. Χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών, εκτός εκείνων που χρειάζονται σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, στους υπαλλήλους του τμήματος καθώς και παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή.»

«Άρθρο 9Γ

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής

«Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο του Τμήματος Κοινωνικών Υποθέσεων Υγείας και Πρόνοιας της Διεύθυνσης Διοίκησης για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις και έγγραφα:

1. Χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών, εκτός εκείνων που χρειάζονται σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, στους υπαλλήλους του τμήματος καθώς και παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή.»

Κατά τα λοιπά ισχύει, ως έχει, η υπ'αρ. 12950/15.03.2023 (Β' 1819) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής διοικητικών πράξεων και εγγράφων 'Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας' στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας, στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής, Περιβαλλοντικής και Αγροτικής Πολιτικής, στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και της Γενικής Διεύθυνσης της Χωροταξικής, Περιβαλλοντικής και Αγροτικής Πολιτικής, στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας και στους προϊσταμένους των Αυτοτελών Τμημάτων Παλλαϊκής Άμυνας-ΠΣΕΑ, Εσωτερικού Ελέγχου, Εκπαίδευσης και Τομέα Αποκατάστασης Σεισμοπλήκτων, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 19 Νοεμβρίου 2023

Ο Ασκών καθήκοντα Συντονιστή

Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΑΖΗΣ

Αριθμ. απόφ. 41205

(2)

Καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης προσωπικού του Δήμου Δράμας για το οικονομικό έτος 2025.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΔΡΑΜΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 20 του ν. 4354/2015 (Β' 176).
2. Τα άρθρα 48, 49 και 176 του ν. 3584/2007.
3. Το άρθρο 58 του ν. 3852/2010.
4. Το άρθρο 15 του ν. 4147/2013.
5. Το άρθρο 79 του ν. 3463/2006.
6. Την παρ. 1 του άρθρου 176 του ν. 4261/2014 (Α' 107).
7. Τον ν. 4258/2014 (Α' 94).

8. Την παρ. 4 του άρθρου 2 του ν. 3731/2008 "Περί αναδιοργάνωσης της Δημοτικής Αστυνομίας" (Α' 263).

9. Το γεγονός ότι κατ' εφαρμογή του άρθρου 19 του ν. 4325/2015 (Α' 47) επανιδρύθηκε η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας στο Δήμο Δράμας, αλλά με κατ' αρχήν ένταξη δώδεκα μόνο από τους εικοσιπέντε συνολικά δημοτικούς αστυνόμους που διέθετε στην αρχική της δύναμη, οι οποίοι σήμερα διαχρονικά έχουν απομειωθεί λόγω νομίμων μετατάξεων σε (10).

10. Την υπ' αρ. 573/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, η οποία κυρώθηκε με την υπ' αρ. 18171/30-12-2011 όμοια του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, και δημοσιεύθηκε στο Β' 164/2012 και με την οποία καθιερώθηκαν εξαιρέσεις από την πενθήμερη εργασία και καθιέρωση 24-ωρης και 12-ωρης λειτουργίας μέρους των υπηρεσιών του Δήμου Δράμας.

11. Την πρόβλεψη των σχετικών πιστώσεων στον προϋπολογισμό του Δήμου Δράμας οικονομικού έτους 2025, όπως βεβαιώνεται από την υπ' αρ. 40306/13-11-2024 (ΑΔΑ: 9Α45Ω9Μ-ΩΓΥ) βεβαίωση ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης εκ μέρους του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Δράμας.

12. Την υπ' αρ. 39838/11-11-2024 (ΑΔΑ: 9ΖΑΕΩ9Μ-ΟΞΝ) απόφαση του Δημάρχου Δράμας περί ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης για την κάλυψη της υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων του Δήμου Δράμας.

13. Το γεγονός ότι νευραλγικές υπηρεσίες του Δήμου έχουν αποδυναμωθεί σημαντικά, τόσο λόγω συνταξιοδοτήσεων, όσο και εξαιτίας της εφαρμογής του συστήματος κινητικότητας στο Ελληνικό Δημόσιο.

14. Το γεγονός ότι κατά τη διάρκεια του έτους δημιουργούνται ανάγκες εποχικού, επείγοντος ή έκτακτου χαρακτήρα που επιβάλλουν την απασχόληση προσωπικού πέραν του κανονικού ωραρίου προκειμένου να

διασφαλιστεί ο έλεγχος και η αστυνόμευση των κοινόχρηστων χώρων καθ' όλες τις ημέρες της εβδομάδας, η τήρηση των διατάξεων και η εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγεί η Δημοτική Αρχή, η φύλαξη κτιρίων, αλσών, κοιμητηρίων κ.λπ., η διασφάλιση της ομαλής διεξαγωγής αθλητικών και λοιπών εκδηλώσεων και γενικά η διασφάλιση της δημόσιας υγείας και του δημόσιου συμφέροντος.

15. Το γεγονός ότι κατά τη διάρκεια του έτους υφίστανται ή/και δημιουργούνται ανάγκες εποχικού, επείγοντος ή έκτακτου χαρακτήρα που επιβάλλουν την απασχόληση του προσωπικού της Διεύθυνσης Καθαριότητας & Ανακύκλωσης του Δήμου Δράμας πέραν του κανονικού ωραρίου, προκειμένου να εξασφαλιστεί η καθαριότητα στους κοινόχρηστους χώρους της πόλης και γενικότερα να διασφαλιστεί η δημόσια υγεία και το δημόσιο συμφέρον.

16. Το γεγονός ότι λόγω των εργασιακών ιδιαιτεροτήτων της ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ κρίνεται πολλές φορές επιτακτική και επιβεβλημένη η απογευματινή απασχόληση, καθώς και η προσφορά εργασίας τόσο προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής (εργασία σε βάρδιες), όσο και καθ' υπέρβαση αυτής κατά τις Κυριακές και λοιπές εξαιρέσιμες ημέρες του έτους, καθώς και κατά τις νυχτερινές ώρες του υπηρετούντος προσωπικού. Συγκεκριμένα η ως άνω προσφορά εργασίας δύναται να λαμβάνει χώρα για την κάλυψη έκτακτων, εποχικών καθώς και επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών, που μπορούν να σχετίζονται με την απρόσκοπτη εξασφάλιση (συμπεριλαμβανομένων των Κυριακών, αργιών και λοιπών εξαιρέσιμων ημερών) της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων στο Σταθμό Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων και στο ΧΥΤΑ, για την κατά την περίοδο του επικείμενου θέρους ταχύτερη δυνατή αποκομιδή των απορριμμάτων, καθώς και για τη διενέργεια αυξημένων σε συχνότητα δρομολογίων για πλύσιμο των κάδων τόσο στην πόλη της Δράμας όσο και στις δημοτικές και τοπικές κοινότητες του ευρύτερου Δήμου για λόγους δημόσιας υγείας, για την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινόχρηστων κατά τη διάρκεια των περιόδων αιχμής για την πόλη της Δράμας (π.χ. Περίοδος Χριστουγέννων και Πάσχα, περίοδος διενέργειας Ονειρούπολης, Ελευθερίων, Dramaica, Φεστιβάλ Ταινιών Μικρού Μήκους, εθνικές εορτές και λοιπές καθιερωμένες σε ετήσια πλέον βάση πολυήμερες πολιτιστικές εκδηλώσεις) που διαδραματίζονται τόσο στην πόλη, όσο και ευρύτερα σε ολόκληρη τη γεωγραφική περιφέρεια του Δήμου. Τέλος για την κάλυψη έκτακτων και όλως απρόβλεπτων αναγκών που αφορούν στον καθαρισμό οδοστρωμάτων από ατυχήματα, νεκρά ζώα, στην αντιμετώπιση θεομηνιών, πυρκαγιών, σεισμών και κάθε άλλης μορφής έκτακτου και απρόβλεπτου γεγονότος που εμπίπτει στον ευρύτερο προληπτικό σχεδιασμό του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας του Δήμου και η οποία απαιτεί επιπλέον απασχόληση εργαζομένων κατά τη διάρκεια μη εργάσιμων ημερών και ωρών.

17. Το γεγονός ότι για την εύρυθμη και αποδοτική λει-

τουργία των υπηρεσιών του Δήμου μας, αλλά και λόγω των εργασιακών ιδιαιτεροτήτων ορισμένων Διευθύνσεων κρίνεται επιτακτική και επιβεβλημένη η ανάγκη πρόσθετης υπερωριακής απογευματινής απασχόλησης, καθώς και προσφοράς εργασίας τόσο προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής, όσο και καθ' υπέρβαση αυτής κατά τις Κυριακές και λοιπές εξαιρέσιμες ημέρες, καθώς και κατά τις νυχτερινές ώρες του υπηρετούντος προσωπικού και συγκεκριμένα:

• Όσον αφορά στη ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ: Για τη λειτουργία των Κοιμητηρίων (ταφή, εκταφή νεκρών) κατά τη διάρκεια μη εργάσιμων ημερών και ωρών και για την κάλυψη των αναγκών που προκύπτουν από έκτακτες και απρόβλεπτες περιπτώσεις (μεταφορά νεκρών και οστών από άλλες περιοχές της χώρας, καθώς και από το εξωτερικό για ταφή στα κοιμητήρια του Δήμου Δράμας), διότι στα κοιμητήρια του Δήμου Δράμας δεν υπάρχουν ψυγεία με αποτέλεσμα να πρέπει οι ταφές να διενεργούνται άμεσα. Επίσης, για την αντιμετώπιση έκτακτου χαρακτήρα βλαβών του δικτύου ύδρευσης εντός του χώρου των κοιμητηρίων, καθώς και την άμεση απομάκρυνση ξερών κλαδιών δέντρων που πέφτουν πάνω στους τάφους και που προκαλούν ζημία σε αυτούς κατόπιν έντονων καιρικών φαινομένων, αποτελώντας παράλληλα κίνδυνο για την ασφάλεια των πολιτών που κινούνται στο χώρο. Τέλος για την κάλυψη έκτακτων και απρόβλεπτων αναγκών που αφορούν στην αντιμετώπιση θεομηνιών, πυρκαγιών, σεισμών και κάθε άλλης μορφής έκτακτου και απρόβλεπτου γεγονότος που εμπίπτει στον ευρύτερο προληπτικό σχεδιασμό του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας του Δήμου και η οποία απαιτεί επιπλέον απασχόληση εργαζομένων της διεύθυνσης κατά τη διάρκεια μη εργάσιμων ημερών και ωρών.

• Όσον αφορά στη ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ: Για τη διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων, στις οποίες συμμετέχουν εκατοντάδες δημότες και πραγματοποιούνται ως επί το πλείστον Σάββατα και Κυριακές. Οι υπάλληλοι απασχολούνται με την πραγματοποίηση της της διοργάνωσης και προετοιμασίας εκδηλώσεων, την προετοιμασία των χώρων όπου γίνονται οι αγώνες, οργάνωση και διαχείριση συμμετοχών κ.λπ., αλλά και σε εποχιακές και απρόβλεπτες ανάγκες (διοργάνωση εκδηλώσεων π.χ. σε μνήμη αποβιωσάντων ή για φιλανθρωπικούς σκοπούς ή μαθητικούς αγώνες).

• Όσον αφορά στη ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: Για τη γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου και την απασχόληση των δύο ληξιάρχων (Δράμας και Σιδηρονέρου), εκτός ωραρίου τακτικής υπηρεσιακής λειτουργίας.

• Όσον αφορά στο ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ: Για την κάλυψη έκτακτων και όλως απρόβλεπτων αναγκών που αφορούν στον ευρύτερο υπηρεσιακό συντονισμό για την αντιμετώπιση θεομηνιών, πυρκαγιών, σεισμών και κάθε άλλης μορφής έκτακτου και απρόβλεπτου γεγονότος που εμπίπτει στον ευρύτερο προληπτικό σχεδιασμό του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας του Δήμου και η οποία απαιτεί

επιπλέον απασχόληση των εργαζομένων του Τμήματος κατά τη διάρκεια μη εργασίμων ημερών και ωρών.

• Όσον αφορά στη ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ: Για την κάλυψη εποχικών και επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών, οι οποίες προσδιορίζονται από τη λειτουργία των μεγάλων πολυήμερων πολιτιστικών εκδηλώσεων που διοργανώνονται στην πόλη της Δράμας (Ονειρούπολη, Φεστιβάλ Ταινιών Μικρού Μήκους, "Ελευθέρια", Dramaica, κ.λπ.), και λαμβάνουν χώρα κατά συγκεκριμένες χρονικές περιόδους κάθε έτος, συμπεριλαμβανομένων Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών και νυχτερινών ωρών. Οι εν λόγω εκδηλώσεις προσελκύουν - υπό φυσιολογικές συνθήκες - μεγάλο όγκο επισκεπτών και απαιτούν ειδική αντιμετώπιση των ιδιαίτερων συνθηκών που δημιουργούνται στην πόλη κατά τη διενέργειά τους (ενημέρωση οδηγών εισερχόμενων οχημάτων για οργανωμένους χώρους στάθμευσης έξω από το Κέντρο της πόλης, έλεγχος παράνομης στάθμευσης οχημάτων, διενέργεια πρόσθετων ελέγχων σε δρόμους ελεγχόμενης στάθμευσης και μη, διενέργεια πρόσθετων ελέγχων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, κ.λπ). Επίσης, για την κάλυψη των αναγκών που δημιουργούνται κατά τη διάρκεια των θερινών μηνών για τη διενέργεια ελέγχων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, που λειτουργούν στην πόλη κατά τις νυχτερινές ώρες, καθώς και κατά τις Κυριακές και λοιπές εξαιρέσιμες ημέρες. Τέλος για την κάλυψη έκτακτων και όλως απρόβλεπτων αναγκών που αφορούν στο συντονισμό της συμπεριφοράς των κατοίκων που κινδυνεύουν ή άμεσα πλήττονται κατά τη διάρκεια αντιμετώπισης θεομηνιών, πυρκαγιών, σεισμών, καθώς και κάθε άλλης μορφής έκτακτου και απρόβλεπτου γεγονότος που εμπίπτει στον ευρύτερο προληπτικό σχεδιασμό του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας του Δήμου και η οποία απαιτεί επιπλέον απασχόληση εργαζομένων της Διεύθυνσης κατά τη διάρκεια μη εργασίμων ημερών και ωρών.

• Όσον αφορά στο ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ: Για την κάλυψη εποχικών, έκτακτων ή επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών, οι οποίες προσδιορίζονται από την ανάγκη διενέργειας όλως εκτάκτων ή επειγουσών υπηρεσιακών συναντήσεων και συσκέψεων του Δημάρχου σε ώρες και ημέρες μη εργάσιμες και οι οποίες υποχρεώνουν το προσωπικό που εργάζεται στο εν λόγω Τμήμα και που υποστηρίζει επιτελικά τις δημαρχιακές υποχρεώσεις να προσφέρει εργασία καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου της υπηρεσίας. Επίσης για την κάλυψη εποχικών αναγκών που προκύπτουν κατά τις χρονικές εκείνες περιόδους που διοργανώνονται και υλοποιούνται μεγάλες και πολυήμερες εορτές και εκδηλώσεις του Δήμου (όπως Χριστουγέννα και Πάσχα, περίοδος διενέργειας Ονειρούπολης, Ελευθερίων, Dramaica, Φεστιβάλ Ταινιών Μικρού Μήκους, Εθνικές εορτές, κ.λπ.) και υποχρεώνουν τους υπαλλήλους του συγκεκριμένου τμήματος να εργάζονται καθ' υπέρβαση του ωραρίου τους, αποφασίζουμε:

Α) Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία (απογευματινή, νυχτερινή, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών) προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής αλλά και

πέραν αυτής στο παρακάτω προσωπικό του Δήμου Δράμας, για την αντιμετώπιση αναγκών που θα προκύψουν εντός του έτους 2025, όπως αναφέρονται στο σκεπτικό της παρούσας, και ως εξής:

• Πέντε (5) συνολικά υπαλλήλων του Τμήματος Κοιμητηρίων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου, οι οποίοι θα εργάζονται εκ περιτροπής κατά τα Σαββατοκύριακα και τις εξαιρέσιμες ημέρες, προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής αλλά και πέραν αυτής μέχρι τη δύση του ηλίου, εφόσον αυτό καταστεί αναγκαίο. Δύο (2) υπαλλήλων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου που θα χρησιμοποιηθούν για την κάλυψη έκτακτων και όλως απρόβλεπτων αναγκών που σχετίζονται με την αντιμετώπιση θεομηνιών, πυρκαγιών, σεισμών και κάθε άλλης μορφής έκτακτου και απρόβλεπτου Περιβαλλοντικού γεγονότος, που εμπίπτει στον ευρύτερο προληπτικό σχεδιασμό του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας του Δήμου και η οποία απαιτεί επιπλέον απασχόληση εργαζομένων κατά τη διάρκεια μη εργασίμων ημερών και ωρών.

• Έξι (6) υπαλλήλων τακτικών και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (εργατών και τεχνιτών) των υπηρεσιών του Τμήματος Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Πολιτισμού και ειδικότερα στον τομέα αθλητισμού της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού, οι οποίοι θα εργάζονται εκ περιτροπής κατά τα Σαββατοκύριακα, τις εξαιρέσιμες ημέρες και τις νυκτερινές ώρες, προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής αλλά και πέραν αυτής, εφόσον αυτό καταστεί αναγκαίο.

• Δύο (2) υπαλλήλων που τηρούν τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Κοινότητας Δράμας και δύο (2) ληξιάρχων (των Δημοτικών Ενοτήτων Δράμας και Σιδηρονέρου) για καθιέρωση απογευματινής υπερωριακής εργασίας.

• Μίας (1) υπαλλήλου του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας.

• Τριών (3) υπαλλήλων που απασχολούνται καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού τους ωραρίου για την κάλυψη εποχικών, έκτακτων και επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών αρμοδιότητας του Αυτοτελούς τμήματος Υποστήριξης, όπως αναλυτικά αναφέρονται ανωτέρω, για καθιέρωση απογευματινής υπερωριακής εργασίας.

• Δέκα (10) συνολικά δημοτικών αστυνομών της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας, οι οποίοι θα εργάζονται εκ περιτροπής κατά τις Κυριακές, τις εξαιρέσιμες ημέρες, κατά τις απογευματινές αλλά και τις νυκτερινές ώρες, προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής αλλά και πέραν αυτής, εφόσον αυτό καταστεί αναγκαίο.

• Εβδομήντα (70) συνολικά υπαλλήλων τακτικών και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, (προϊσταμένων, επιβλεπόντων εποπτών, επιστατών, οδηγών αυτοκινήτων, εργατών), της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, οι οποίοι θα εργάζονται εκ περιτροπής κατά τα Σαββατοκύριακα, τις εξαιρέσιμες ημέρες και τις νυκτερινές ώρες, προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής αλλά και πέραν αυτής, εφόσον αυτό καταστεί αναγκαίο.

Β) Τα όρια των ωρών απασχόλησης ανά υπάλληλο ορίζονται ως εξής:

- Υπερωριακή απογευματινή εργασία, έως 120 ώρες ανά εξάμηνο και ανά υπάλληλο, χωρίς να υπάρχει η δυνατότητα αυξομείωσης μεταξύ των δύο (2) εξαμήνων μέσα στο έτος

- Νυχτερινή εργασία μέχρι ενενήντα έξι (96) ώρες ανά υπάλληλο και ανά εξάμηνο, χωρίς να υπάρχει η δυνατότητα αυξομείωσης μεταξύ των δύο (2) εξαμήνων μέσα στο έτος, για όλες τις υπηρεσίες πλην της Υπηρεσίας Καθαριότητας.

- Εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών μέχρι ενενήντα έξι (96) ώρες ανά υπάλληλο και ανά εξάμηνο, χωρίς να υπάρχει η δυνατότητα αυξομείωσης μεταξύ των δύο (2) εξαμήνων μέσα στο έτος, για όλες τις υπηρεσίες πλην της υπηρεσίας Καθαριότητας.

- Νυχτερινή εργασία μέχρι εκατόν ογδόντα (180) ώρες ανά υπάλληλο και ανά εξάμηνο, χωρίς να υπάρχει η δυνατότητα αυξομείωσης μεταξύ των δύο (2) εξαμήνων μέσα στο έτος, για την Υπηρεσία Καθαριότητας.

- Εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών μέχρι εκατόν ογδόντα (180) ώρες ανά υπάλληλο και ανά εξάμηνο, χωρίς να υπάρχει η δυνατότητα αυξομείωσης μεταξύ των δύο (2) εξαμήνων μέσα στο έτος, για την Υπηρεσία Καθαριότητας.

Τα παραπάνω αναφερόμενα όρια αριθμού υπαλλήλων και ωρών απασχόλησης είναι τα ανώτερα επιτρεπόμενα και δύνανται να πραγματοποιηθούν μόνον εφόσον

το επιβάλουν οι ανάγκες της Υπηρεσίας. Επιτρέπεται η εναλλάξ απασχόληση των υπαλλήλων, με την προϋπόθεση ότι δε θα γίνει υπέρβαση του ανώτατου αριθμού ωρών ανά υπάλληλο, καθώς και του ανώτατου αριθμού υπαλλήλων.

Γ) Η αμοιβή του προσωπικού για την απασχόληση του κατά τις νυχτερινές ώρες, τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες αργίας, θα είναι κάθε φορά η προβλεπόμενη από την ισχύουσα νομοθεσία, ενώ για την απασχόληση του προσωπικού κατά την ημέρα της ανάπαυσης (Σάββατο) δεν θα καταβάλλεται αμοιβή και θα χορηγείται ως ημέρα ανάπαυσης άλλη εργάσιμη ημέρα εντός της προσεχούς εβδομάδας καθοριζόμενη από την υπηρεσία.

Δ) Για την καταβολή των ανωτέρω σχετικών αποζημιώσεων, προκαλείται δαπάνη ύψους 54.000,00 € σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Δράμας οικονομικού έτους 2025 που θα βαρύνει τους ΚΑ: 10.6012.01, 10.6022.01, 15.6012.01, 15.6022.01, 20.6012.01, 20.6022.01, 45.6012.01, 45.6022.01 και 50.6012.01 [βλ. την (11) ως άνω σχετική βεβαίωση του Π.Ο.Υ του Δήμου Δράμας].

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 20 Νοεμβρίου 2024

Ο Δήμαρχος

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ



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 6 4 8 7 2 6 1 1 2 4 0 0 0 8 *