



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Ιανουαρίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 150

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαμιέων Ν. Φθιώτιδας.
- 2 Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλου για την γραμματειακή υποστήριξη του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού Αίγινας.
- 3 Έγκριση απασχόλησης κατά τις Κυριακές και αργίες υπαλλήλου του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού Αίγινας.
- 4 Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας πρακτικογράφου για την τήρηση των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Αλληλεγγύης Προστασίας και Παιδείας Μαλεβιζίου (Δ.Ο.Κ.Α.Π.ΠΑ.Μ) για το έτος 2020.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 173/3056 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαμιέων Ν. Φθιώτιδας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ιδίως των άρθρων 1 [παρ. 46, (περ. 6)], 6, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, και 280.

β) του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143) και ιδίως του άρθρου 10.

γ) του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131) και ιδίως της παραγράφου 2, περίπτωση θ, του άρθρου 5 και της παραγράφου 2, περίπτωση β, του άρθρου 7, όπως ισχύουν.

δ) του ν. 4479/2017 (Α' 94) «Τροποποιήσεις του ν. 2725/1999 (Α' 121) και άλλες διατάξεις».

ε) του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47) και ιδίως του άρθρου 28.

στ) του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21) και ιδίως του άρθρου 24.

ζ) του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231) και ιδίως της παραγράφου 4, περίπτωση γγ του άρθρου 8.

η) της αριθμ. οικ. 6983/85785/01.06.2017 απόφασης του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή» του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.) στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διευθύνσεως» (Β' 2002) και κυρίως της παραγράφου Γ, περίπτωση 4, του άρθρου 8.

2. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαμιέων (ΦΕΚ 3841/τ.Β' /30.11.2016), όπως ισχύει.

3. Την 2/2019 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής (πρακτικό 2ο /15.10.2019).

4. Την 396/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Λαμιέων (πρακτικό 18ο/30-10-2019) και την 37η/2019 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Φθιώτιδας (πρακτικό 4ο /3-12-2019)

5. Το γεγονός ότι από την αριθμ. 1686/15-01-2020 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαμιέων, βεβαιώνεται ότι έχουν προβλεφθεί και ψηφιστεί οι απαραίτητες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του οικείου Δήμου, οικ. έτους 2020 ως εξής:

α) στον ΚΑΕ 50.6011.0001 με τίτλο «Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα) - Δημοτική Αστυνομία», ποσού 186.000,00 €,

β) στον ΚΑΕ 50.6051.0001 με τίτλο «Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου - Δικαίωση - Δημοτική Αστυνομία», ποσού 35.000,00 €.

Ανάλογες πιστώσεις θα προβλεφθούν και στα επόμενα οικονομικά έτη.

6. Τα λοιπά στοιχεία του Φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Λαμιέων (ΦΕΚ 3841/ Β' /2016), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει ως κάτωθι:

«Τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαμιέων και εγκρίνεται η δημιουργία Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας στο Δήμο Λαμιέων, με την αντίστοιχη σύσταση νέων οργανικών θέσεων ειδικού ένστολου προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας, σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 10 του ν. 3584/2007, όπως παρακάτω:

Α. Στο «Μέρος 1: ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ, άρθρο 1: ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και Ενότητα Β: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ» προστίθεται οργανική μονάδα «Β.10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ»

Β. Στο μέρος «ΕΝΟΤΗΤΑ Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ» προστίθεται άρθρο 20 «ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ» ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει, καθώς και των αρμοδιοτήτων που προκύπτουν από άλλες νομοθετικές διατάξεις. Σύμφωνα με το άρθρο, αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

3. Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και ασκεί τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

6. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

7. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.). Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία, ταυτόχρονα, τον συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία.

9. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

10. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

11. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

12. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

13. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

14. Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

15. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

16. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

17. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

18. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

19. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

20. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του ν. 3868/2010 που αφορά στην απαγόρευση του καπνίσματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι οι εξής:
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

1. Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

2. Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

3. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

4. Υποδέχεται αναφορές-δελτία συμβάντων από το Τμήμα Αστυνόμευσης και τηρεί αρχείο αυτών για την ενημέρωση των δημοτικών και άλλων δημοσίων υπηρεσιών για τυχόν περαιτέρω ενέργειες, καθώς και την αξιολόγηση και στατιστική επεξεργασία της δράσης και αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας.

5. Τηρεί βιβλίο συμβάντων όπου αναγράφονται όλα τα περιστατικά που συνέβησαν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας της υπηρεσίας και άπτονται των αρμοδιοτήτων της.

6. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας σε δημοτικές ενότητες, καθώς και του Τμήματος Αστυνόμευσης. Καθοδηγεί τα Τμήματα αυτά για όλα τα θέματα που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας.

7. Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων

8. Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση του Τμήματος Αστυνόμευσης.

9. Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

10. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

11. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

12. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

13. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

14. Παρέχει την απαιτούμενη διοικητική υποστήριξη στη Διεύθυνση και ειδικότερα:

14.1. Καταχωρεί, ελέγχει και αρχειοθετεί όλες τις παραβάσεις Κ.Ο.Κ που βεβαιώνονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης, όπως επίσης και όλες τις τροχαίες παραβάσεις από τα Αστυνομικά Τμήματα στα όρια του Δήμου.

14.2. Συγκεντρώνει, καταχωρεί, αποθηκεύει όλες τις πινακίδες κυκλοφορίας που αφαιρούνται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης και παραδίδει μετά την πληρωμή στους κατόχους των οχημάτων, ενώ αποστέλλει στοιχεία και στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την αναζήτηση και περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση των παραβάσεων που δεν έχουν εξοφληθεί.

14.3. Συγκεντρώνει, καταχωρεί και διαβιβάζει όλες τις παραβάσεις που βεβαιώνονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης, στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

14.4. Συγκεντρώνει, καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε έλεγχους κατάληψης κοινοχρήστου χώρου από εμπορικά καταστήματα, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και περίπτερα από τα Τμήματα της Διεύθυνσης στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

14.5. Συγκεντρώνει, καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει, όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε έλεγχους υπαίθριας διαφήμισης, στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω βεβαίωση.

14.6. Δέχεται τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για τις Εκθέσεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ. και για τις εκθέσεις κατάληψης κοινοχρηστών χώρων που συντάχθηκαν από υπαλλήλους της Δημοτικής Αστυνομίας και τις προωθεί στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για διεκπεραίωση.

14.7. Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις μόνιμων κατοίκων για την έκδοση και ανανέωση της κάρτας στάθμευσης σε θέσεις μόνιμων κατοίκων.

15. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής

ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ

1. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και σε συνεργασία με το Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικής Μέριμνας.

2. Διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

3. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικής Μέριμνας.

4. Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

5. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Γ. Στο άρθρο 25 «Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου», ο Πίνακας θέσεων τροποποιείται - συμπληρώνεται ως εξής:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ/ΥΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΚΑΛΥΠΤΟΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΩΝ			3	3
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΩΝ			1	1
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΩΝ			7	7

Δ. Το Μέρος 5: «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών», άρθρο 28 τροποποιείται - συμπληρώνεται ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΤΜΗΜΑ	ΚΛΑΔΟΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ		Κλάδος ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας, ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (όπως ισχύουν οι διατάξεις του ν. 3731/2008 και οι τυχόν τροποποιήσεις του)
	Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικής Μέριμνας	Κλάδος ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας, ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (όπως ισχύουν οι διατάξεις του ν. 3731/2008 και οι τυχόν τροποποιήσεις του)
	Τμήμα Αστυνόμευσης	Κλάδος ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας, ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (όπως ισχύουν οι διατάξεις του ν. 3731/2008 και οι τυχόν τροποποιήσεις του)

Κατά τα λοιπά ισχύει η 7847/202468/18-11-2016 απόφαση, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. (ΦΕΚ 3841/Β' /2016). Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 17 Ιανουαρίου 2020

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Τμήματος
ΔΗΜΗΤΡΑ ΚΟΤΡΩΤΣΟΥ

Αριθμ. απόφ. 1

(2)

Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλου για την γραμματειακή υποστήριξη του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού Αίγινας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΑΙΓΙΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 58 του ν. 3852/2010.
2. Τις διατάξεις των άρθρων 48 και 49 του ν. 3584/2007.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 176 του ν. 4261/2014.
4. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 45 του ν. 4071/2012.
5. Τις διατάξεις του ν. 3463/2006 (ΔΚΚ).
6. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015.
7. Τον αριθμό των υπηρετούντων υπαλλήλων του ΔΑΟΑ.
8. Το γεγονός ότι, προκειμένου να καλυφθούν οι αυξημένες υπηρεσιακές ανάγκες του Δημοτικού Αθλητικού

Οργανισμού Αίγινας, οι οποίες δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν εντός του ωραρίου, απαιτείται εργασία πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου, αποφασίζουμε:

- Εγκρίνουμε όπως εργασθεί στην γραμματειακή υποστήριξη του Οργανισμού ένας υπάλληλος του Δήμου Αίγινας κλάδου ΠΕ1 Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών.
 - Ετήσια υπερωριακή απογευματινή απασχόληση έως 240 ώρες.
 - Η δαπάνη ύψους 1.000,00 € θα βαρύνει τον ΚΑ 15.6012.01 τρέχοντος οικονομικού έτους 2020.
 - Χρονική διάρκεια από τη δημοσίευση της παρούσας μέχρι 31-12-2020
 - Μηνιαία εργασία 20 ώρες.
- Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αίγινα, 15 Ιανουαρίου 2020

Ο Πρόεδρος

ΜΑΡΙΟΣ ΓΚΑΡΗΣ

Αριθμ. απόφ. 2 (3)

Έγκριση απασχόλησης κατά τις Κυριακές και αργίες υπαλλήλου του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού Αίγινας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΑΙΓΙΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 58 του ν. 3852/2010.
 2. Τις διατάξεις των άρθρων 48 και 49 του ν. 3584/2007.
 3. Τις διατάξεις του άρθρου 176 του ν. 4261/2014.
 4. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 45 του ν. 4071/2012.
 5. Τις διατάξεις του ν. 3463/2006 (ΔΚΚ).
 6. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015.
 7. Τον αριθμό των υπηρετούντων υπαλλήλων του ΔΑΟΑ.
 8. Τη με αριθμ. 10687/7648 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης, η οποία ενέκρινε την καθιέρωση εξαιρέσης από την πενθήμερη εργασία καθώς και την λειτουργία κατά τις Κυριακές και ημέρες αργίες για τον μοναδικό υπάλληλο του ΝΠΔΔ Μαρμαρινό Κωσταντίνο, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1370/τ.Β'/2011.
 9. Το γεγονός ότι δεν έχει γίνει ανάκληση της απόφασης αυτής, αποφασίζουμε:
 - Ορίζουμε όπως εργασθεί κατά τις Κυριακές και αργίες ο μοναδικός υπάλληλος του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού ΜΑΡΜΑΡΙΝΟΣ ΚΩΣΤΑΝΤΙΝΟΣ κλάδου ΥΕ Φυλάκων.
 - Η δαπάνη ύψους 1.000,00 € θα βαρύνει τον ΚΑ 15.6022.01 τρέχοντος οικονομικού έτους 2020.
 - Χρονική διάρκεια από τη δημοσίευση της παρούσας μέχρι 31-12-2020
 - Μηνιαία απασχόληση έως 16 ώρες.
 - Ετήσια απασχόληση κατά τις Κυριακές και αργίες έως 192 ώρες.
- Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αίγινα, 15 Ιανουαρίου 2020

Ο Πρόεδρος

ΜΑΡΙΟΣ ΓΚΑΡΗΣ

Αριθμ. απόφ. 114 (4)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας πρακτικού-γράφου για την τήρηση των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Αλληλεγγύης Προστασίας και Παιδείας Μαλεβιζίου (Δ.Ο.Κ.Α.Π.ΠΑ.Μ) για το έτος 2020.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΜΑΛΕΒΙΖΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ

87/2010 τ.Α') «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτό/σης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πρόγραμμα Καλλικράτης»

2. Τις διατάξεις των άρθρων 48 και 49 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α/28- 6-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων (ΦΕΚ 176/τ.Α'/16.12.2015).

4. Τη με αριθμ. 2/31029/ΔΕΠ/6-5-2016 εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του κράτους για την εφαρμογή των διατάξεων του κεφ. Β του ν. 4354/2015.

5. Το με αριθμ. 2/5708/0022/24.02.2012 έγγραφο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους για το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικό του Δημοσίου, των ΝΠΔΔ και των ΟΤΑ.

6. Τη με αριθμ. 3490 /17-12-2019 βεβαίωση σχετικά με την πρόβλεψη τις σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό του Δ.Ο.Κ.Α.Π.ΠΑ.Μ για το οικονομικό έτος 2020.

7. Τις ανάγκες που δημιουργούνται για την αντιμετώπιση των οποίων επιβάλλεται η απασχόληση του προσωπικού πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας.

8. Την ανάγκη τήρησης πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Αλληλεγγύης Προστασίας και Παιδείας Μαλεβιζίου (Δ.Ο.Κ.Α.Π.ΠΑ.Μ)

9. Ότι η δαπάνη που θα προκύψει από την ως άνω απασχόληση θα ανέλθει στο ποσό των 1000,00 € και θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Δ.Ο.Κ.Α.Π.ΠΑ.Μ οικ. έτους 2020, δίχως να είναι αναγκαία η εξάντληση του ορίου υπερωριακής απασχόλησης ανά μήνα.

10. Ότι η παραπάνω δαπάνη θα βαρύνει τον Κ.Α 10-6022.0001 του προϋπολογισμού του ΔΟΚΑΠΠΑΜ οικ. έτους 2020, οι πιστώσεις του οποίου θα καλύψουν την δαπάνη της ως άνω υπερωριακής απασχόλησης, αποφασίζει:

1. Καθιερώνει από τη δημοσίευση της παρούσας και μέχρι 31/12/2020 υπερωριακή εργασία με αμοιβή, για (1) μία υπάλληλο του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Αλληλεγγύης Προστασίας και Παιδείας Μαλεβιζίου, πέρα από το υποχρεωτικό ωράριο εργασίας του, για την τήρηση των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Αλληλεγγύης Προστασίας και Παιδείας Μαλεβιζίου και συγκεκριμένα την Τριγώνη Δήμητρα του Θεοφάνη, κλάδου ΔΕ Διοικητικού.

2. Οι κατά τα ως άνω ώρες απογευματινής υπερωριακής εργασίας δεν μπορεί να υπερβαίνουν τις εκατόν είκοσι (120) κατά το πρώτο εξάμηνο του έτους και άλλες εκατόν είκοσι (120) κατά το δεύτερο.

3. Η παραπάνω εργασία θα πρέπει να βεβαιώνεται από την Πρόεδρο Δ.Σ. του Δ.Ο.Κ.Α.Π.ΠΑ.Μ.

4. Η ωριαία αποζημίωση της υπαλλήλου για την αναφερόμενη εργασία καθορίζεται με βάση τη με αριθμ. 2/31029/ΔΕΠ/6-5-2016 εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους για την εφαρμογή των διατάξεων του κεφ. Β του ν. 4354/2015.

5. Για την αποζημίωση της υπερωριακής απασχόλησης της ανωτέρου υπαλλήλου υπολογίζεται δαπάνη ύψους 1000,00 ευρώ η οποία θα βαρύνει τον κ.α. 10.6022.0001 «Υπερωριακή αμοιβή πρακτικογράφου» του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 του Δ.Ο.Κ.Α.Π.ΠΑ.Μ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γάζι, 17 Δεκεμβρίου 2019

Η Πρόεδρος

ΝΙΚΗ ΖΕΡΒΟΥ



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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

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)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

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.

