



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Μαρτίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 970

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ξηρομέρου».
- 2 Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας κατά το έτος 2021, για το μόνιμο προσωπικό της Περιφερειακής Ενότητας Θεσπρωτίας, που ασχολείται με το πρόγραμμα καταπολέμησης του δάκου της ελιάς.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 27015

(1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ξηρομέρου».

Ο ΑΣΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ,
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 «Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ» (Α' 87) και ιδίως των άρθρων 97 και 280.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232).
3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143) και των π.δ. 22/1990 (Α' 7) και π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύουν, καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α' βαθμού.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98).
5. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), καθώς και του άρθρου 28Α του ίδιου νόμου, το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21) και την υπ' αρ. 15870/15.05.2017 (ΥΟΔΔ 250) απόφαση του

Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

6. Την υπ' αρ. 140634/22.06.2017 (Β' 2208) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής "Με εντολή Συντονιστή".

7. Την υπ' αρ. 34/03.08.2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία "Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ξηρομέρου", περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.).

8. Την υπ' αρ. 90/20.09.2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ξηρομέρου, με την οποία παρέχει την σύμφωνη γνώμη για την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ.

9. Την υπ' αρ. 124/07.12.2020 απόφαση - γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Αιτωλοακαρνανίας, με την οποία παρέχει την σύμφωνη γνώμη για την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ.

10. Την υπ' αρ. 1055/10.02.2021 βεβαίωση του προϊσταμένου των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Ξηρομέρου και την υπ' αρ. 1054/10.02.2021 βεβαίωση της ταμίας του ίδιου τμήματος, με τις οποίες βεβαιώνεται ότι η διαφορά του μέσου όρου των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών του Ν.Π.Δ.Δ. είναι διπλάσια του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενη της δαπάνης αυτής επί δύο, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 34/03.08.2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ξηρομέρου», περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), με την πρόβλεψη, όπως παρακάτω:

ΜΕΡΟΣ 1ο

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1ο

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ξηρομέρου διαρθρώνονται σε επίπεδο αυτοτελούς γραφείου με αρμοδιότητες που διαρθρώνονται ανά κατηγορία θεμάτων συναφούς σκοπού ως κάτωθι:

α) αρμοδιότητες Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών,

β) αρμοδιότητες Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις αρμοδιότητες των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του αυτοτελούς γραφείου, εφόσον αυτό δεν έχει στελεχωθεί επαρκώς, ασκεί η Διοικητική και Οικονομική υπηρεσία του Δήμου Ξηρομέρου, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

Η εποπτεία και διεκπεραίωση όλων των διοικητικών θεμάτων του Νομικού Προσώπου. Η ευθύνη τήρησης των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ως και η τήρηση της διαδικασίας σύγκλησης αυτού.

Η φροντίδα για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού.

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αναφέρονται στην πρόσληψη μονίμου και εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού Προσώπου. Επίσης θέματα σχετικά με τις τοποθετήσεις, μετατάξεις, αξιολογήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις, αδειών κ.λπ. που αφορούν το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.

Η τήρηση και ενημέρωση των μητρώων και των ατομικών φακέλων του προσωπικού και η μέριμνα για τη χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση αυτού.

Η τήρηση του πρωτοκόλλου της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, η διεκπεραίωση όλων των εγγράφων και η τήρηση του αρχείου του Λιμενικού Ταμείου. Η μέριμνα για τη φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου.

Η μέριμνα για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Νομικού Προσώπου, λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού.

Δημοπρατεί κάθε σύμβαση προμήθειας και παροχής υπηρεσιών που αφορά τη διοίκηση του λιμένα αρμοδιότητας του Ν.Π.Δ.Δ. εκτός από τις συμβάσεις έργων και μελετών που αφορούν τις λιμενικές εγκαταστάσεις οι οποίες υπάγονται στην αρμοδιότητα των Τεχνικών Υπηρεσιών. Δέχεται και εξετάζει παράπονα πολιτών και φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρησή τους για θέματα που τους αφορούν.

Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων με την επίδειξη του πρωτοτύπου ή ακριβούς αντιγράφου, καθώς και η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Η μέριμνα για την έγκαιρη συγκέντρωση στοιχείων και την παροχή στατιστικών πληροφοριών. Η κατάρτιση σχεδίου προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δ.Κ.Κ. Παρακολουθεί την εξέλιξη του προϋπολογισμού και εισηγείται τυχόν αναμόρφωσή του. Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα. Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. Τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών, μετά από απόφαση οικείων επιτροπών.

Εισηγείται και διεκπεραιώνει τη διαδικασία για τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης, τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.

Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Νομικού Προσώπου. Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από το νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες για την πραγματοποίησή τους. Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα. Μεριμνά για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου.

Συντάσσει και αποστέλλει στη Δ.Ο.Υ. βεβαιωτικούς καταλόγους οφειλών και οφειλετών. Η διενέργεια εισπράξεων οφειλών, έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Η παρακολούθηση της εξόφλησης των υποχρεώσεων των οφειλετών.

Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

- Λειτουργία της Ταμειακής Υπηρεσίας του Λιμενικού Ταμείου.

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Λιμενικού Ταμείου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Λιμενικό Ταμείο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Λιμενικό Ταμείο και

ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Λιμενικό Ταμείο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προκλήσεων προς τους οφειλότες του Λιμενικού Ταμείου.

- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Λιμενικού Ταμείου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Άρθρο 3ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Τις αρμοδιότητες των Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος του αυτοτελούς γραφείου, εφόσον αυτό δεν έχει στελεχωθεί επαρκώς, ασκεί το Αυτοτελές τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Ανάπτυξης του Δήμου Ξηρομέρου, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

Η γενική αρμοδιότητα για θέματα τεχνικών έργων και περιβάλλοντος.

Α. Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων

- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα.

- Υπό εκτέλεση έργα.

- Αποπερατωθέντα.

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατωθεί η Διεύθυνση.

- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/οχημάτων του Λιμενικού Ταμείου.

- Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων του Λιμενικού Ταμείου. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών,

αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.), με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

- Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Υπηρεσίας. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Υπηρεσίας. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

- Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Υπηρεσίας.

- Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Υπηρεσίας και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Υπηρεσίας.

- Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στην Υπηρεσία (διακίνηση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.).

- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

- Παροχή γενικών πληροφοριών προς το κοινό για θέματα της Υπηρεσίας.

Β. Σχεδιαστικές εργασίες

- Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

- Τήρηση αρχείου σχεδίων.

Γ. Τεχνικά έργα.

Ευθύνη της μελέτης της δημοπράτησης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μελέτης/εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:

- Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των κτιρίων, των εγκαταστάσεων, του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, των μηχανημάτων και του λοιπού εξοπλισμού, του λιμένα καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει το Λιμενικό Ταμείο.

- Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Λιμενικού Ταμείου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του λιμένα την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων

που αναλαμβάνει το Λιμενικό Ταμείο και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησης τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

- Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τη τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

Δ. Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων

- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του λιμένα και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του λιμένα (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαιχθέντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Λιμενικού Ταμείου.

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

- Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί το Λιμενικό Ταμείο.

- Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διοίκησης.

- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Ε. Διαχείριση απορριμμάτων

- Η μέριμνα για την καθαριότητα των κτιρίων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ξηρομέρου καθώς και για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των χώρων χερσαίας ζώνης και θαλάσσιας ζώνης που είναι στην αρμοδιότητά του.

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στα όρια του λιμένα.

- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

- Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

Οι υπηρεσίες διαχείρισης απορριμμάτων ασκούνται σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που χορηγεί κάθε φορά ο νόμος και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις (βλ. άρθρο 7 υπουργική απόφαση Η.Π./2003 υπουργική απόφαση Η.Π.50910/2727 Β' 1909/2003) σε συνεργασία με τον εκ του νόμο αρμόδιο Φορέα Διαχείρισης Απορριμμάτων (π.χ. ΦΟΣΔΑ ή Δήμο).

Σημειώνεται ότι μέχρι τη στελέχωση του Ν.Π.Δ.Δ. (του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ξηρομέρου) η Ταμειακή και οι Τεχνικές Υπηρεσίες θα διεξάγονται από το Δήμο Ξηρομέρου.

ΜΕΡΟΣ 3ο

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4ο

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ξηρομέρου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προϊστάται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται μεταξύ τους κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους

το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 5ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διευθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους

αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 6ο

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4ο
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 7ο

Α. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, στο π.δ. 22/1990 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Καθαριότητας	0	1	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	0	1	1

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται πέντε (5) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 2190/1994, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα ή με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

Γ. ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή των αρμοδιοτήτων του προσωπικού γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας του Δ.Λ.Τ. Ξηρομέρου.

ΜΕΡΟΣ 5ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Άρθρο 8ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο προϊστάμενος του αυτοτελούς γραφείου κρίνεται και τοποθετείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Εφόσον οριστούν οργανικές θέσεις και στελεχωθεί το Νομικό Πρόσωπο επαρκώς, με νέα απόφαση του Δ.Σ. (τροποποίηση του ΟΕΥ) θα οριστούν οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη της θέσης του προϊσταμένου του αυτοτελούς γραφείου.

ΜΕΡΟΣ 6ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 9ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 5.850,00 € για το τρέχον έτος που θα καλυφθεί από τον προϋπολογισμό του νομικού προσώπου αναλυτικά:

Ποσό 3.900,00 € για τακτικές αποδοχές (περιλαμβανομένης βασικός μισθός, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)

Ποσό 1.950,00 € για Εργοδοτικές Εισφορές Προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 14.040 (9.360,00 + 4.680,00) περίπου η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 23 Φεβρουαρίου 2021

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια Εσωτερικής
Λειτουργίας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΤΑΚΙΑΡΑ

Αριθμ. 18931/2400 (2)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας κατά το έτος 2021, για το μόνιμο προσωπικό της Περιφερειακής Ενότητας Θεσπρωτίας, που ασχολείται με το πρόγραμμα καταπολέμησης του δάκου της ελιάς.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 3, 113, 114, 159, 186, 241, 245, 255, 257, 282 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Το άρθρο 6 του ν. 3833/2010 «Προστασία της εθνικής οικονομίας - επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης» (Α' 40).

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» (Α' 176).

4. Την παρ. 7 του άρθρου 25 του ν. 2738/1999 (Α' 180).

5. Την υπ' αρ. 123877/24-5-2005 απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών - Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β' 775/2005), που αφορά στη διάρκεια της δακτικής περιόδου η οποία ορίζεται από 1η Μαρτίου έως 31 Δεκεμβρίου.

6. Το υπ' αρ. 183294/30-03-2010 έγγραφο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων σχετικά με υπερωριακή με αμοιβή εργασία και εκτός έδρας μετακινήσεις στους υπαλλήλους που ασχολούνται με το πρόγραμμα δακοκτονίας.

7. Το υπ' αρ. 13277/340396/04-12-2020 έγγραφο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Έναρξη προγράμματος συλλογικής καταπολέμησης του δάκου της ελιάς για το έτος 2021».

8. Την υπ' αρ. 18828/2389/11-2-2021 (ΑΔΑ: ΩΓΩΩ7Λ9-13Λ) απόφαση του Αντιπεριφερειάρχη Περιφερειακής Ενότητας Θεσπρωτίας «Όρισμός προσωπικού για την εφαρμογή του προγράμματος Δακοκτονίας».

9. Την φύση του αντικειμένου της Δακοκτονίας (εργασία υπαίθρου, εποχιακή) που απαιτεί την παρουσία του προσωπικού χωρίς χρονικούς περιορισμούς, καθότι η εφαρμογή απαιτεί οργάνωση, παρακολούθηση και δεν δικαιολογεί καθυστερήσεις.

10. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού εξόδων του προγράμματος δακοκτονίας 2021 της Περιφερειακής Ενότητας Θεσπρωτίας, ύψους 9.000 ευρώ για το διάστημα έως 31/12/2021 και συγκεκριμένα στους ΚΑΕ 0511(7.000 ευρώ) και 0512 (2.000 ευρώ) για τους οποίους υπάρχει πίστωση, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την καθιέρωση συμπληρωματικής υπερωριακής εργασίας του προσωπικού δακοκτονίας έως

31/12/2021 για τους λόγους που αναφέρουμε στο σκεπτικό της παρούσας, με αμοιβή ως κατωτέρω:

α) Διευθυντής δακοκτονίας, απογευματινές ώρες μέχρι εκατόν είκοσι (120) για το Α' εξάμηνο και εκατόν είκοσι (120) το Β' εξάμηνο.

β) Επόπτης δακοκτονίας και αναπληρωτής του, και για τους δύο συνολικά, απογευματινές ώρες μέχρι εκατόν είκοσι (120) για το Α' εξάμηνο και εκατόν είκοσι (120) το Β' εξάμηνο.

γ) Λογιστής δακοκτονίας, απογευματινές ώρες μέχρι εκατόν είκοσι (120) για το Α' εξάμηνο και εκατόν είκοσι (120) το Β' εξάμηνο.

δ) Γραμματέας δακοκτονίας, απογευματινές ώρες μέχρι εξήντα (60) για το Α' εξάμηνο και εξήντα (60) το Β' εξάμηνο.

2. Με απόφαση του Διευθυντή θα καθορίζονται οι μήνες της ως άνω υπερωριακής με αμοιβή απασχόλησης και ο αριθμός των ωρών κατά μήνα για τον καθένα υπάλληλο ανάλογα με τις ανάγκες εφαρμογής του προγράμματος δακοκτονίας.

3. Η απογευματινή υπερωριακή απασχόληση με αμοιβή θα εκτελείται όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας και από ώρα 15ης ως 22ης.

4. Οι ώρες της απασχόλησης καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου ορίζονται ανά εξάμηνο χωρίς να υπάρχει η δυνατότητα αυξομείωσης μεταξύ δύο (2) εξαμήνων μέσα στο έτος.

Οι ως άνω ώρες εργασίας ανά υπάλληλο δεν μπορεί να υπερβαίνουν τις (120) εκατόν είκοσι ανά εξάμηνο.

5. Υπεύθυνος για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της πραγματικής προσφοράς της προαναφερόμενης εργασίας θα είναι ο Διευθυντής Δακοκτονίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηγουμενίτσα, 11 Φεβρουαρίου 2021

Ο Περιφερειάρχης

ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΚΑΧΡΙΜΑΝΗΣ



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.

