

ΚΑΣΤΟΡΙΑ, 28/07/2022

Α. Π.: οικ. 120806



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ**

Ταχ. Δνση : Διοικητήριο
52100
Πληροφορίες : Γ.Μαμάρα
Τηλέφωνο : 24673 50270
e-mail : d.do@kastoria.pdm.gov.gr

Θέμα : Συγκρότηση συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών της Π.Ε. Καστοριάς μηνός Αυγούστου 2022.

ΑΠΟΦΑΣΗ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:
 - α. Του άρθ. 20 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226 Α'), όπως αντικαταστάθηκε με το αντίστοιχο του Ν.4354/2015 (ΦΕΚ 176 Α') καθώς και τη διάταξη του άρθρου 9 του ίδιου Νόμου.
 - β. Την παρ. 7 του άρθ. 25 του Ν. 2738/99 (ΦΕΚ 180 Α')
 - γ. Το άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 279 Α')
 - δ. Την υπ' αριθ. 95077/16-06-2022 (ΦΕΚ 3249/Β/24-06-2022) απόφαση του Περιφερειάρχη Δυτικής Μακεδονίας σύμφωνα με την οποία εγκρίθηκε η Υπερωριακή απασχόληση» υπαλλήλων της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς Β' εξαμήνου έτους 2022.

Αποφασίζουμε

1. Συγκροτούμε συνεργείο υπερωριακής απασχόλησης Αυγούστου 2022 δεκαέξι (16) υπαλλήλων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς αποτελούμενο από τους :

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ Π.Ε. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

α/α	Ονοματεπώνυμο	Κατηγορία	Μ.Κ.	Βαθμός	Ώρες
1.	Στεργίου Μαρίνα	ΠΕ	13 ^ο	A	20
2.	Δήμζα Αθηνά	ΠΕ	9 ^ο	A	20
3.	Αναστασίου Θωμάς	ΠΕ	8 ^ο	A	20

4.	Μούτα Αγάπη	ΠΕ	10°	A	20
5.	Μαμιάκα Κλεοπάτρα	ΠΕ	13°	A	20
6.	Νεστραμιώτη Γενοβέφα	ΠΕ	13°	A	20
7.	Τσούτση Ευπραξία	ΠΕ	14°	A	20
8.	Πουρσανίδου Καλλιόπη	ΤΕ	17°	A	20
9.	Άννα Αγγελική	ΤΕ	8°	A	20
10.	Δημήτριος Βουζιανάς	ΤΕ	7°	A	20
11.	Σαρβανίδου Μαρία	ΤΕ	7°	A	20
12.	Μαμάρα Γλυκερία	ΔΕ	7°	A	20
13.	Σιδηροπούλου Σιδερούλα	ΔΕ	7°	A	20
14.	Ντολοπούλου Ειρήνη	ΔΕ	3°	Γ	20
15.	Ζγούρου Ευφροσύνη	ΥΕ	6°	Γ	20
16.	Πιπερίδου Σοφία	ΥΕ	7°	B	20

Η υπερωριακή εργασία θα πραγματοποιηθεί κατά τις απογευματινές ώρες από τη λήξη του ωραρίου των εμπλεκόμενων υπαλλήλων έως 22:00, για κάθε εργάσιμη ημέρα και μέχρι της συμπλήρωσης των εκατόν είκοσι (120) ωρών, ανά υπάλληλο, κατά την διάρκεια του εξαμήνου.

Την ανάγκη αντιμετώπισης έκτακτων, επειγουσών και εποχιακών αναγκών, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος Προσωπικού & Μισθοδοσίας της υπηρεσίας μας όπως:

Το Τμήμα Προσωπικού και Μισθοδοσίας, προκειμένου να εξασφαλίσει την απρόσκοπτη λειτουργία του, κρίνεται απολύτως επιβεβλημένο να απασχολήσει τους υπαλλήλους τους κατά τις απογευματινές ώρες, ώστε να μην παρακωλύεται η άσκηση των αρμοδιοτήτων.

Επισημαίνεται ότι το εν λόγω Τμήμα διαχειρίζεται όλα τα ζητήματα που άπτονται της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Περιφερειακής Ενότητας, της έκδοσης των σχετικών διοικητικών πράξεων και της ορθής διαχείρισης όλων των θεμάτων που αφορούν στη μισθοδοσία και στην καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών του, ανεξαρτήτως σχέσεως και είδους εργασίας. Δέον να σημειωθεί ότι το ανθρώπινο προσωπικό του Τμήματος περιορίζεται σε μόλις πέντε υπαλλήλους, εκ των οποίων, ένας διατίθεται για τη διακίνηση της αλληλογραφίας και μία ανήκει στον Κλάδο Βοηθητικού Προσωπικού. Είναι συνεπώς επιβεβλημένη η υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του Τμήματος προκειμένου το τελευταίο να ανταπεξέλθει στον τεράστιο εργασιακό φόρτο που συνεπάγονται οι πολυάριθμες και πολυποίκιλες αρμοδιότητές του.

Ειδικότερα:

- Μετά την ψήφιση του νέου Οργανισμού της ΠΔΜ, πραγματοποιήθηκαν ανακατατάξεις και αλλαγές στα γραφεία, προκειμένου να επιτευχθεί η εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος. Σημειώνεται ότι η τ. Γραμματεία, που υπαγόταν στο Τμήμα αποσπάστηκε από αυτό και μετονομάστηκε σε Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης. Υπάρχει επιβεβλημένη η ανάγκη να διαχωριστούν οι φυσικοί φάκελοι και να μεταφερθούν – παραδοθούν στο νεοσύστατο Τμήμα. Επιπροσθέτως, θα γίνει μεταφορά του ηλεκτρονικού αρχείου αλλά και εξοπλισμού, επίπλων κ.ο.κ. των νέων γραφείων. Ευνόητο είναι ότι οι εργασίες αυτές, δεν δύναται να επιτελεστούν τις εργάσιμες ώρες, ειδάλλως θα επηρεαστεί η ορθή λειτουργία του τμήματος.
- Προκειμένου να διατηρηθούν ποιοτικές και αποτελεσματικές οι παρεχόμενες υπηρεσίες του Τμήματος κρίνεται ότι όλοι οι έλεγχοι μετά τις νέες τοποθετήσεις-

κατατάξεις και αναθέσεις καθηκόντων των υπαλλήλων της ΠΕ Καστοριάς, οφείλουν να γίνουν σε μη εργάσιμες ώρες, ιδιαιτέρως για να μην παρακωλύεται η εξυπηρέτηση του κοινού. (Υπενθυμίζεται ότι το Τμήμα είναι εξαιρετικά επιφορτισμένο με την συλλογή αιτήσεων για το Κοινωνικό Πρόγραμμα του ΟΑΕΔ). Οι νέες καταχωρήσεις και οι έλεγχοι θα γίνουν μαζικά στο Πρόγραμμα Προσωπικού και Μισθοδοσίας αλλά θα αφορούν και στην τοποθέτηση αποφάσεων και λοιπών διοικητικών εγγράφων στους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων.

- Το τρέχον έτος σημαντικός αριθμός υπαλλήλων έχει υποβάλλει και αναμένεται να υποβάλλουν αίτηση συνταξιοδότησης. Επίσης υφίστανται απολύσεις για έτερους λόγους. Συγκεντρώθηκε λοιπόν ένας αριθμός ΔΑΥΚ, ο οποίος είναι δεν είναι διαχειρίσιμος μόνον κατά τις εργάσιμες ώρες, ακόμη και εάν δεν υπήρχε κανένα άλλο αντικείμενο. Κρίνεται επιτακτική ανάγκη το προσωπικό να απασχοληθεί επιπλέον ώρες προκειμένου να αντιμετωπιστεί ο τεράστιος αυτός φόρτος εργασίας διότι το αντικείμενο της συμπλήρωσης ΔΑΥΚ (διοικητικό και μισθολογικό σκέλος) ενέχει μεγάλη ευθύνη των συνταξάντων, απαιτεί υπευθυνότητα, ελέγχους στα φυσικά αρχεία, φωτοτυπίες, καταχώρηση στοιχείων σε xls, καταχωρήσεις σε ηλεκτρονική φόρμα, ελέγχους κ.ο.κ. και είναι χρονοβόρο.

Επίκεινται μεταβολές στις κρατήσεις εφάπαξ παροχών των Μηχανικών, οι οποίες προϋποθέτουν δημιουργία αρχείου xls, ενδεδειγμένο έλεγχο αυτού και καταχώρηση στο Πρόγραμμα Μισθοδοσίας. Οι έλεγχοι αυτοί δεν δύναται να διενεργηθούν κατά τις εργάσιμες ώρες χωρίς να διαταραχθεί η ομαλή λειτουργία του Τμήματος.

Η κατάθεση των υπεύθυνων αιτήσεων πρόσθετων αμοιβών όλων των υπαλλήλων της ΠΕ Καστοριάς, θα συγκεντρωθούν από τους υπαλλήλους του Τμήματος και θα ελεγχθούν προκειμένου να εξασφαλιστεί ότι δεν υφίσταται περίπτωση υπέρβασης του ανώτατου ορίου αποδοχών. Επιλέγεται για όλους τους ελέγχους που απαιτούν την απερίσπαστη ενασχόληση των υπαλλήλων, η υπερωριακή απασχόληση, προκειμένου να αποφευχθούν λάθη, να μη διακόπτεται η διαδικασία ελέγχου και να μην παρεμποδίζεται η ομαλή άσκηση των καθημερινών καθηκόντων των υπαλλήλων.

Τα παραπάνω αποτελούν ορισμένα μόνον από τα αντικείμενα που επιβάλλουν την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του Τμήματος. Αξιολογώντας τη συσσώρευση διοικητικών πράξεων - οι οποίες οφείλουν να διεκπεραιωθούν και ελλείψει χρόνου και υπαλληλικού προσωπικού πιθανόν να καθυστερήσουν ως προς τη διεκπεραίωση, οι υπάλληλοι του Τμήματος σε συνεργασία με την Προϊσταμένη, μετά από την ημερήσια αξιολόγηση των διεκπεραιωμένων και μη υποθέσεων, αξιολογούν ποια αντικείμενα απαιτούν την υπερωριακή απασχόληση προκειμένου να μην δημιουργηθούν εκκρεμότητες.

Εν κατακλείδι, λαμβάνοντας υπόψη τον τεράστιο εργασιακό φόρτο του Τμήματος, το ολιγομερές προσωπικό του και τα διαρκώς αυξανόμενα αντικείμενά του, κρίνεται επιτακτική η υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του, για την απρόσκοπτη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Την ανάγκη αντιμετώπισης έκτακτων, επείγουσών και εποχιακών αναγκών, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας της υπηρεσίας μας όπως:

Συνολικός έλεγχος κρατήσεων υπερ. ΑΕΠΠ

Συνολικός έλεγχος κρατήσεων υπερ. ΕΑΔΗΣΥ

Συνολικός έλεγχος κρατήσεων ΟΓΑ

Συνολικός έλεγχος κρατήσεων ΦΟΡΟΥ

Εξόφληση (στο Πρόγραμμα Λογιστικής) των πληρωμών

Έλεγχος κινήσεων λογαριασμών της ΠΕ Καστοριάς μηνός Ιανουαρίου extraits
 αρχειοθέτηση
 απόδοσης κρατήσεων

Έλεγχος – καταχωρήσεις στο e-pde, ταμειακά υπόλοιπα μήνα

Έλεγχος - ηλεκτρονικές πληρωμές στην τράπεζα

Έλεγχος κινήσεων λογαριασμών της π.ε. Καστοριάς στις τράπεζες

Καταχωρήσεις στο e-pde

Ενημέρωση προγρ. Ots (λογιστική & έργων))

Αντιστοιχ. E-pde με πρόγραμμα λογιστικής και έργων της ots - τακτοποίηση αρχείου

Υπολογισμός κρατήσεων μήνα

Ταμειακά υπόλ. Χρονιάς

Κλείσιμο χρονιάς (τελευταία τροποποίηση)

Ηλεκτρονικές πληρωμές απόδοση κρατήσεων στην τράπεζα

Καταχωρήσεις - αντιπαραβολές - αντιστοιχίσεις στο e-pde για την χρήση 2021

Αρχειοθέτηση εγγράφων, ενταλμάτων

Ηλεκτρονικές πληρωμές απόδοση κρατήσεων στην τράπεζα

Ενημέρωση προγρ. Ots (λογιστική & έργων))

Αντιστοιχ. E-pde με πρόγραμμα λογιστικής και έργων της ots - τακτοποίηση αρχείου

Την ανάγκη αντιμετώπισης έκτακτων, επειγουσών και εποχιακών αναγκών, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας της υπηρεσίας μας όπως:

Στο πλαίσιο του λειτουργικού σκοπού του Τμήματος που είναι η παροχή διοικητικής υποστήριξης για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς και τη βέλτιστη εξυπηρέτηση των πολιτών και λαμβάνοντας υπόψη ότι αποτελεί ένα νέο τμήμα με νέες αρμοδιότητες σύμφωνα με τον νέο Οργανισμό της ΠΕ Καστοριάς οπότε προκύπτει η ανάγκη επαναπροσδιορισμού του τρόπου λειτουργίας του, ανάγκη η οποία απαιτεί την υπερωριακή απασχόληση των απασχολούμενων σε αυτό, υπαλλήλων, προκειμένου να μην διαταραχθεί η εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και να ικανοποιούνται οι καθημερινές ανακύπτουσες ανάγκες.

Ειδικότερα, κρίνεται απολύτως απαραίτητο να επιτελεστούν σε απογευματινές ώρες οι κάτωθι εργασίες:

- Άνοιγμα νέων φακέλων βάσει των νέων αρμοδιοτήτων του Τμήματος και προσαρμογή ή συγχώνευση παλαιότερων φακέλων αρχειοθέτησης στους νέους.

- Οργάνωση και ταξινόμηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου

- Οργάνωση και προσδιορισμός του τρόπου διαχείρισης των υλικών των Γραφείων της Διεύθυνσης στο πεδίο που αφορά στο Τμήμα.

- Δεδομένου ότι με τη νέα δομή προέκυψαν αλλαγές σε γραφεία, απαιτείται πολύωρη εργασία εντός των χώρων αυτών. Ειδικότερα, αυτό αφορά στη μεταφορά παλαιών φακέλων αρχείων έτερων υπηρεσιών στις αντίστοιχες αποθήκες (έγχαρτο υλικό), ορθή ταξινόμησή τους ώστε να τοποθετηθούν εκεί με ασφάλεια και μεταφορά των φυσικών φακέλων του Τμήματος στα νέα Γραφεία.

- Ομοίως θα γίνει καταγραφή του εξοπλισμού του Φορέα προκειμένου να διευκολυνθεί η συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής και να μην υπάρχουν άσκοπες καθυστερήσεις στις υπηρεσίες που οφείλει να παρέχει το Τμήμα σε καθημερινή βάση. Υπενθυμίζεται ότι η καταγραφή, αφορά α) σε εξοπλισμό ο οποίος χρησιμοποιείται ή δύναται να επαναχρησιμοποιηθεί, β) σε εξοπλισμό ο οποίος είναι λειτουργικός αλλά κρίνεται ότι επί του παρόντος πρέπει να φυλάσσεται σε αποθήκη και γ) σε εξοπλισμό ο οποίος χαρακτηρίζεται «άχρηστο υλικό», είναι μη λειτουργικός και συνεπώς οφείλει να απομονωθεί σε έτερο χώρο προκειμένου να συνταχθεί πρωτόκολλο καταστροφής.

- Επιπροσθέτως, έλεγχος και καταγραφή των αναγκών που αφορούν στη φύλαξη και την οργάνωση της καθαριότητας του κτιρίου της ΠΕ Καστοριάς, οφείλει να διενεργηθεί τις απογευματινές ώρες ώστε να μην παρακωλύεται το έργο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης αλλά και των λοιπών Τμημάτων τις εργάσιμες ώρες. Σκοπός είναι να καταγραφούν τυχόν αδυναμίες και ανάγκες επαναπροσδιορισμού των μεθόδων που θα εφαρμοστούν στον τομέα αυτόν και εν συνεχεία να συζητηθούν υπό τη μορφή προτάσεων με την Προϊσταμένη Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Έχει προγραμματιστεί έλεγχος και αν απαιτηθεί συντήρηση της βιβλιοθήκης της πρώην Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, όπου υπάρχουν μεταξύ άλλων παλαιά βιβλιοδετημένα τεύχη Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ)

- Τέλος, κατά τις απογευματινές ώρες θα οργανωθούν τα ηλεκτρονικά αρχεία του Τμήματος, που αποτελεί πολύωρη και σχολαστική εργασία προκειμένου να εξασφαλιστεί η ύπαρξη ενός οργανωμένου και αξιόπιστου ψηφιακού αρχείου.

Την ανάγκη αντιμετώπισης έκτακτων, επείγουσών και εποχιακών αναγκών, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος Προμηθειών της υπηρεσίας μας όπως:

- Κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης προγράμματος προμηθειών
- Διεθνείς διαγωνισμοί , ανοικτοί διαγωνισμοί ,πρόχειροι διαγωνισμοί , διαπραγματεύσεις , συμβάσεις , από. απευθείας ανάθεσης
- Εισηγήσεις οικονομική επιτροπή , προγραμματικές συμβάσεις, μεριμνά για στέγαση-μεταστέγαση υπηρεσιών, έγκριση μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκίνητου για μεταφορά προσώπων, υλικών.
- Τήρηση αποθήκης ειδών , υλικών.
- Τήρηση & ενημέρωση μητρώου πάγιων περιουσιακών στοιχείων της Π.Ε.. Καστοριάς

Την ανάγκη αντιμετώπισης έκτακτων, επείγουσών και εποχιακών αναγκών, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος Λογιστικής & Οικονομικής Διαχείρισης της υπηρεσίας μας όπως:

- Έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών, εκκαθάριση και έκδοση των εντολών πληρωμής, ανάρτησή τους στη Διαύγεια και ΚΗΜΔΗΣ.
- Έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων Προπληρωμής και παρακολούθηση τους.
- Έκδοση εκθέσεων ανάληψης υποχρέωσης και ανάρτησή τους στη Διαύγεια και ΚΗΜΔΗΣ.
- Παρακολούθηση του προϋπολογισμού και κατάρτιση των τροποποιήσεων σύμφωνα με τις ανάγκες της Π.Ε. Καστοριάς

Για όλα τα ανωτέρω είναι απαραίτητη η απογευματινή εργασία για την αναπλήρωση των κενών που δημιουργήθηκαν και που δεν είναι δυνατόν να αναπληρωθούν με άλλο τρόπο.

Η Διευθύντρια
κ.α.α.

Μαριάκα Κλεοπάτρα