



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ-ΑΠΟΘΗΚΗΣ
Ταχ. Δ/ση: Φλέμινγκ & Ε. Σταυρού
Ταχ. Κώδικας: 35 100 ΛΑΜΙΑ
Πληροφορίες: Κακλαμάνη Χριστίνα
Τηλέφωνο: 22313 – 51001
Email: kaklamani.xristina@lamia-city.gr

Λαμία, 25-06-2025
Αρ. πρωτ.: 23189

ΘΕΜΑ: Απευθείας ανάθεση υπηρεσίας «ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)» ποσού 12.903,23 ευρώ (χωρίς το Φ.Π.Α.24%)

ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ

Ο Δήμαρχος Λαμιέων

ως νόμιμος εκπρόσωπος του Δήμου Λαμιέων (Ο.Τ.Α.-Α' Βαθμού, Διεύθυνση Φλέμινγκ & Ερυθρού Σταυρού, 35100 Λαμία, Α.Φ.Μ.:997947640, ΔΟΥ Λαμίας) και

Έχοντας λάβει υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 209 του Ν.3463/2006 (Δ.Κ.Κ) όπως ισχύει.
2. Τις διατάξεις της παρ. 13 του άρθρου 20 του Ν. 3731/2008.
3. Τα διατάξεις του άρθρου 72 παρ. 1ζ του Ν.3852/2010.
4. Τις διατάξεις του Ν.4412/2016 και ιδιαίτερας των άρθρων 116, 118 και 120.
5. Την αναγκαιότητα για την υπηρεσία: «ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)»
6. Την εξασφαλισμένη πίστωση του προϋπολογισμού εξόδων τρέχοντος έτους 2025 του Δήμου στον Κ.Α.: 10.6162.0005.
7. Την υπ' αριθ. 286/2024 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με θέμα: «Ορισμός μελών επιτροπής παραλαβής του τμηματικού ή συνολικού αντικειμένου συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, έτους 2025.
8. Την αριθ. 02/2025 Μελέτη της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών, Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού
9. Το υπ' αριθ. πρωτ.: 20614/06-06-2025 Πρωτογενές αίτημα του Δήμου Λαμιέων για την εκτέλεση της υπηρεσίας, το οποίο καταχωρήθηκε στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων λαμβάνοντας ΑΔΑΜ: 25REQ016988103
10. Την υπ' αριθ. πρωτ. 21244/11-06-2025 Απόφαση Δημάρχου έγκρισης πολυετούς υποχρέωσης (ΑΔΑ: 907ΑΩΛΚ-ΣΨΚ & ΑΔΑΜ: 25REQ016997270)
11. Το υπ' αριθ. πρωτ. 21346/12-06-2025 Τεκμηριωμένο Αίτημα Διατάκτη για ανάληψη υποχρέωσης.
12. Την υπ' αριθ. πρωτ.: 21347/12-06-2025 βεβαίωση Π.Ο.Υ.

13. Την ΑΑΥΣ 714 με αριθ. πρωτ. 21349/12-06-2025 (ΑΔΑ: Ψ9ΦΥΩΛΚ-5ΒΦ & ΑΔΑΜ: 25REQ016998488) Απόφαση Ανάληψη Υποχρέωσης & τη βεβαίωση του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας, επί της ανωτέρω απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, για την ύπαρξη διαθέσιμου ποσού, τη συνδρομή των προϋποθέσεων της παρ. ^{1α} του άρθρου 4 του ΠΔ 80/2016 και τη δέσμευση στο οικείο Μητρώο Δεσμεύσεων της αντίστοιχης πίστωσης με α/α 2.
14. Την υπ' αριθ. πρωτ. 21351/12-06-2025 Απόφαση Δημάρχου έγκρισης Τεχνικών Προδιαγραφών.
15. Την υπ' αριθ. πρωτ. 21377/12-06-2025 (ΑΔΑΜ: 25PROC016999268) Πρόσκληση του Δήμου μας προς την εταιρεία: PROSET ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ι.Κ.Ε.
16. Την υποβληθείσα προσφορά της εταιρείας: PROSET ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ι.Κ.Ε.

Αποφασίζουμε

Α. Εγκρίνουμε την διενέργεια της υπηρεσίας: «ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)», ποσού 12.903,23 ευρώ (χωρίς το Φ.Π.Α.24%), με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης.

Β. Η ανάθεση αφορά συνολικά στην ανάθεση εργασιών υποστήριξης των εφαρμογών λογισμικού μισθοδοσίας και διαχείρισης προσωπικού του Δήμου Λαμιέων .

Δεδομένων των εξειδικευμένων γνώσεων, που απαιτούνται και κυρίως τεχνογνωσία επιπέδου προγραμματιστή εφαρμογών Η/Υ, τις οποίες δεν διαθέτουν τα στελέχη του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού, απαιτείται η ανάθεση ολικής υποστήριξης των προγραμμάτων, που χρησιμοποιεί η υπηρεσία, προκειμένου να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία των μηχανογραφημένων υπηρεσιών Διαχείρισης Προσωπικού. Επιπρόσθετα των παραπάνω επισημαίνεται η αύξηση του προσωπικού, που έχει ήδη σημειωθεί κατά τη διάρκεια των παρελθόντων ετών (2022, 2023 και 2024) (τακτικού προσωπικού, προσωπικού με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ λόγω κινητικότητας, καθώς και προσωπικού με σχέση ΙΔΟΧ) καθώς και των υπόλοιπων μισθοδοτούμενων, οι οποίοι κατά τη σύνταξη της παρούσας μελέτης ανέρχονται ως: μόνιμοι 224, ΙΔΑΧ 88, ΙΔΟΧ 198, συνεργάτες - σύμβουλοι- μετακλητοί - αιρετοί 64.

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού χρησιμοποιούν το HRMS (Human Resources management System) της Singular Logic και το BPM/clockin της PROSET, τα οποία ως πακέτα διαχείρισης διαρκώς πρέπει να παρακολουθούνται και να υποστηρίζονται ως προς την καλή και αποτελεσματική τους λειτουργία και να προσαρμόζονται στις εκάστοτε ανάγκες του Δήμου, όπως αυτές διαμορφώνονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, νομοθεσία.

Οι εφαρμογές που συνθέτουν το Πληροφοριακό Σύστημα είναι:

1. ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ – ΕΝΙΑΙΑ ΑΡΧΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ
2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
3. ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ - ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ
4. WEB SERVICES Κεντρικός Κόμβος Διαλειτουργικότητας

Με την ανάθεση αυτή διασφαλίζουμε τη σωστή λειτουργία του Π.Σ. του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού αλλά και την αποκατάσταση των όποιων προβλημάτων υφίστανται σήμερα, έτσι ώστε η υπηρεσία να παρέχει κατά τελέσφορο τρόπο το έργο της.

Οι προς ανάθεση εργασίες αφορούν:

- στην παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης των χειριστών υπαλλήλων του Δήμου
- σε ενέργειες υποστήριξης των υφισταμένων Πληροφοριακών Συστημάτων (ΠΣ) και προσαρμογής τους στην ισχύουσα νομοθεσία, κατά τρόπο που να καλύπτει τις ανάγκες εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας του Τμήματος και
- στην διασφάλιση της νομιμότητας της λειτουργίας των εφαρμογών του ΠΣ καθώς και της ορθότητας και αξιοπιστίας της λειτουργικότητας τους, μέσω της παραχώρησης δικαιώματος αδειών χρήσης βελτιωμένων εκδόσεων-releases για το έτος 2025.
- στην λειτουργική διασύνδεση των εφαρμογών λογισμικού, των υφισταμένων Πληροφοριακών Συστημάτων τρέχουσας χρήσης, με τις αντίστοιχες, παρελθόντων χρήσεων από του έτους 2011 και εντεύθεν, κατά τρόπο που να αποτελούν ένα δυναμικό ενιαίο λειτουργικό σύστημα

➤ Εκπαίδευση

Η εκπαίδευση των στελεχών του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού θα έχει δυναμικό χαρακτήρα και θα αφορά στην χρήση των ΠΣ, όπως αυτά λειτουργούν σήμερα και θα προσαρμόζονται, εντός του χρονικού διαστήματος ισχύος της σύμβασης, κατ' ακολουθία του ισχύοντος κάθε φορά νομοθετικού πλαισίου. Σε περίπτωση εισόδου νέων στελεχών στην δυναμικότητα του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού ο ανάδοχος υποχρεούται να εξασφαλίσει την εκπαίδευσή τους με κάθε πρόσφορο μέσο και με άμεση ανταπόκριση

➤ Υποστήριξη

Οι ενέργειες υποστήριξης αφορούν στην απεριόριστη επιτόπια ή απομακρυσμένη (μέσω τηλεφώνου ή μέσω υπολογιστή) υποστηρικτική συμβουλή προς τον χειριστή υπάλληλο, για τη λειτουργία των εφαρμογών, σε κάθε περίπτωση που παρουσιαστεί ανάγκη και ζητηθεί από την Υπηρεσία. Η Υπηρεσία δίνει ιδιαίτερη βαρύτητα στη μεταφορά τεχνογνωσίας μέσω αυτών των υπηρεσιών, κατά τρόπο που να εξασφαλίζεται η σε βάθος κατανόηση των διαδικασιών από τους χρήστες, κι όχι η μηχανική χρήση μιας εφαρμογής. Κομβικό σημείο επ' αυτού αποτελεί η πληρότητα και ποιοτική επάρκεια του υλικού εκπαίδευσης.

Για την υποστήριξη των εφαρμογών αναφέρονται οι εξής εργασίες :

- Επικαιροποιημένη προσαρμογή της εφαρμογής της Μισθοδοσίας σε θέματα συμβάσεων υπαλλήλων
- Επικαιροποιημένη προσαρμογή της εφαρμογής της Μισθοδοσίας σε θέματα μισθολογικά
- Επικαιροποιημένη προσαρμογή της εφαρμογής της Μισθοδοσίας σε θέματα ΕΑΠ
- Επικαιροποιημένη προσαρμογή της εφαρμογής της Διαχείρισης Προσωπικού σε θέματα αδειών
- Επικαιροποιημένη προσαρμογή στις εφαρμογές ανάλογα με τις νέες νομοθεσίες
- Επικαιροποιημένη προσαρμογή στις εφαρμογές σε θέματα ασφαλιστικών ταμείων

- Εκπαίδευση προσωπικού στην διαχείριση της εφαρμογής μετά από κάθε αλλαγή
- Εκπαίδευση προσωπικού μετά από νέες τοποθετήσεις
- Υποστήριξη στην διαχείριση της Μισθοδοσίας και της ΕΑΠ
- Υποστήριξη των αυτόματων διαδικασιών ενημέρωσης υποσυστημάτων
- Υποστήριξη στην συμφωνία εντύπου Ε4 Επιθεώρησης Εργασίας
- Υποστήριξη κατά την συμφωνία των καταστάσεων μισθοδοσίας με τα στατιστικά, με την Οικονομική , με την ΕΑΠ
- Υποστήριξη σε οποιοδήποτε πρόβλημα προκύψει όχι μόνο με την χρήση των εφαρμογών αλλά και κατά την επιχειρησιακή λειτουργία του τμήματος
- Υποστήριξη on site
- Υποστήριξη on the job training (τουλάχιστον 3επιτόπιες επισκέψεις)
- Τηλεφωνική & απομακρυσμένων συνδέσεων Υποστήριξη
- Κατασκευή νέων Εκτυπωτικών για την κάλυψη αναγκών

Παραδοτέα:

- Μηνιαία κατάσταση στην οποία θα αναγράφονται οι ενέργειες υποστήριξης, το περιεχόμενό τους, η ημερομηνία παροχής των υπηρεσιών, ο χρήστης του Δήμου που δέχθηκε τις υπηρεσίες και το στέλεχος του αναδόχου που τις παρείχε.

Διασφάλιση λειτουργικότητας

- Η διασφάλιση της νομιμότητας της λειτουργίας των εφαρμογών του ΠΣ, καθώς και της ορθότητας και αξιοπιστίας της λειτουργικότητας τους, ενεργείται από τον ανάδοχο μέσω της παραχώρησης δικαιώματος αδειών χρήσης βελτιωμένων εκδόσεων-releases για το χρονικό διάστημα ισχύος της σύμβασης με τον Δήμο Λαμιέων. Στην σύμβαση θα πρέπει να συμπεριληφθεί όρος που να αποσαφηνίζει την απόλυτη υποχρέωση του αναδόχου επ' αυτού.
- Για την εξυπηρέτηση αυτών των υπηρεσιών ενδεικτικά περιλαμβάνονται οι εξής εργασίες :
- Επικαιροποιημένη προσαρμογή του προγράμματος μισθοδοσίας (HRMS)
- Δημιουργία ή/και επικαιροποιημένη προσαρμογή νέων ή υφιστάμενων εκτυπώσεων του HRMS
- Αναβαθμίσεις του προγράμματος μισθοδοσίας
- Εφαρμογή της ετήσιας μισθολογικής πολιτικής στα δεδομένα του HRMS
- Εφαρμογή της Φορολογικής πολιτικής στο HRMS
- Διάφορες εργασίες συντήρησης των προγραμμάτων (analysis της βάσης κλπ)
- Λειτουργία web services για την αποστολή αυτόματα των αναφορών του τμήματος στον Κεντρικό Κόμβο Διαλειτουργικότητας (ΚΚΔ)
- Προσαρμογή των αδειών στο πρόγραμμα της Ωρομέτρησης
- Διασύνδεση και τήρηση επικοινωνίας των δυο υποσυστημάτων
- Προσαρμογή εκτυπώσεων ανάλογα με τις ανάγκες του Φορέα.
- Λήψη (backup) αντιγράφων ασφαλείας πριν από κάθε αναβάθμιση και την διατήρησή του σε δυο διαφορετικά σημεία, που θα πρέπει να υποδειχθούν από τον ανάδοχο σε συνεργασία με το φορέα. Τα αντίγραφα ασφαλείας είναι στη διάθεση του Φορέα και τηρούνται όλα τα μέτρα ασφαλείας. Μετά από κάθε αναβάθμιση κι αν προκύπτουν ανάγκες μετά από αλλαγές θεσμικού πλαισίου θα

ενσωματώνονται οι αλλαγές στο πληροφοριακό σύστημα με ενημέρωσή μας. Πριν από κάθε αναβάθμιση θα αποστέλλεται ενημερωτικό e mail στο φορέα.

Παραδοτέα:

- Μηνιαία κατάσταση στην οποία θα αναγράφονται οι ενέργειες υποστήριξης, το περιεχόμενό τους, η ημερομηνία παροχής των υπηρεσιών, ο χρήστης του Δήμου που δέχθηκε τις υπηρεσίες και το στέλεχος του αναδόχου που τις παρείχε.
- Αντίγραφα των νομιμοποιητικών εγγράφων που έχει στην κατοχή του ο ανάδοχος και αποδεικνύουν την παραχώρηση δικαιώματος αδειών χρήσης βελτιωμένων εκδόσεων-releases των εφαρμογών του ΟΠΣ.

Ο αναλυτικός προϋπολογισμός της παροχής υπηρεσίας έχει ως εξής:

ΕΙΔΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ CPV: 79631000-6	ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΘΡΩΠΟΩΡΑΣ	ΑΝΘΡΩΠΟΩΡΕΣ	ΔΑΠΑΝΗ
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ – ΕΝΙΑΙΑ ΑΡΧΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ	45,00 €	138	6.210,00 €
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	45,00 €	60	2.700,00 €
ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ - ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ	40,00 €	30	1.200,00 €
ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ - Διαχείριση μισθοδοσίας	Κατ' αποκοπή		983,00 €
ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ - Διαχείριση προσωπικού			580,00 €
ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ - Διαχείριση ωρομέτρησης			880,00 €
ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ - Διαχείριση μετρητών (ρολογιών)			350,23 €
ΣΥΝΟΛΟ			12.903,23 €
ΦΠΑ			3.096,77 €
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΠΑΝΗΣ			16.000,00 €

Οι υπηρεσίες που θα προσφέρει ο ανάδοχος περιλαμβάνονται αναλυτικά στην αριθ. 02/2025 Μελέτη της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών, Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού., καθώς και στην προσφορά της εταιρείας: PROSET ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ι.Κ.Ε. και τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσης.

Γ. Αναθέτουμε την υπηρεσία: «ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ Δ/ΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)» στην εταιρεία:

- **PROSET ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ι.Κ.Ε.** με Δ.Τ. PROSET Ι.Κ.Ε., με ΑΦΜ: 800716514, ΔΟΥ: 4232 (ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ), Δ/ση 18^ο χλμ Θεσσαλονίκης Μηχανιώνας, Κτίριο Ντάλος, τκ 57019 Περαία Θεσσαλονίκης, τηλ.: 2310474533 & email: k.bitouli@proset.gr,

Δ. Η παρούσα υπηρεσία θα έχει διάρκεια ενός (1) έτους, αρχής γενομένης από την ημερομηνία υπογραφής της αντίστοιχης σύμβασης

Ε. Η συνολική αξία της ανάθεσης είναι **16.000,00** ευρώ (με το Φ.Π.Α.24%) και η πληρωμή της θα γίνεται τμηματικά με την πρόοδο των εργασιών και με την έκδοση εντάλματος πληρωμής μετά την υποβολή ισόποσου εξοφλητικού τιμολογίου και με σχετική βεβαίωση του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.

Η κατανομή της ανωτέρω δαπάνης στα έτη 2025 και 2026 έχει ως εξής:

	Έτος 2025	Έτος 2026	Σύνολο/Κ.Α.Ε.
Κ.Α.Ε.	Ποσό (€)	Ποσό (€)	Ποσό (€)
10.6162.0005	10.000,00	6.000,00	16.000,00
Σύνολο/έτος	10.000,00	6.000,00	16.000,00

Ειδικότερα, σύμφωνα με τον πίνακα, ποσό:

α. δέκα χιλιάδων ευρώ (10.000,00 €), θα διατεθεί σε βάρος του Κ.Α. 10.6162.0005 του προϋπολογισμού του Δήμου οικονομικού έτους 2025,

β. έξι χιλιάδων ευρώ (6.000,00 €), θα διατεθεί από τον προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2026.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ

ΠΑΝΟΥΡΓΙΑΣ Ν. ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ