

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ
Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού,
Δημοτικής Κατάστασης και Διοικητικής Μέριμνας
Αρμόδιος Υπάλληλος: Αδάμου Δήμητρα
Τηλέφωνο 2682 3 60633
Fax 2682360640
E-mail: adamou@1485.syzefxis.gov.gr

Πρέβεζα 27/3/2020

Αριθμ.πρωτ.:6435

Σε ορθή επανάληψη

ΑΠΟΦΑΣΗ 127/2020**Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ**

ΘΕΜΑ : Μέτρα κατά της διάδοσης του Κορωνοϊού COVID – 19 σε χώρους λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου Πρέβεζας.

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α'/87/07.06.2010), «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύει.
2. Τις διατάξεις της από 11/3/2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α' 55) «Κατεπείγοντα Μέτρα αντιμετώπισης των αρνητικών συνεπειών της εμφάνισης του κορωνοϊού COVID-19 και της ανάγκης περιορισμού της διάδοσης του» και ειδικότερα του άρθρου 5 αυτής.
3. Τις διατάξεις της από 14/3/2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α'64) «Κατεπείγοντα μέτρα αντιμετώπισης της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού COVID-19» και ειδικότερα των άρθρων εικοστό τρίτο, εικοστό πέμπτο, εικοστό έκτο και εικοστό έβδομο αυτής.
4. Την αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/108/οικ.7874/12-03-2020 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Επείγοντα μέτρα για την πρόληψη και την προστασία από τον κορωνοϊό» (ΑΔΑ: ΩΦΠΩ46ΜΤΛ6-87Χ).
5. Την αριθ. πρωτ. οικ 12339/404/12-03-2020 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εργασίας, με θέμα «Έκτακτα και προσωρινά μέτρα στην αγορά εργασίας για την αντιμετώπιση και τον περιορισμό της διάδοσης του κορωνοϊού COVID19» (ΑΔΑ: ΩΛΧΞ46ΜΤΛΚ-4Ε9)
6. Την με αριθμό πρωτοκόλλου ΔΙΔΑΔ/Φ.69/109/οικ800/16.03.2020 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα “Επιπρόσθετα επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της ανάγκης περιορισμού της διασπορά του Κορωνοϊού” (ΑΔΑ : ΩΤΣΩ46ΜΤΛ6-6Ι1).

7. Το με αριθμό πρωτοκόλλου 18926/18.03.2020 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα “Λειτουργία Υπηρεσιών ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού κατά τη διάρκεια των μέτρων αποφυγής και διάδοσης του Κορωνοϊού” (ΑΔΑ : 6ΒΤΝ46ΜΤΛ6-0Ξ7).
8. Την με αριθμό πρωτοκόλλου ΔΙΔΑΔ/Φ.69/110/οικ.8189 / 20.03.2020 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα “Νέες ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού” (ΑΔΑ : 6Δ8Ι46ΜΤΛ6-8ΞΩ).
9. Την με αριθμό αριθμ. Δ1α/Γ.Π οικ 20036/22.03.2020 ΚΥΑ με θέμα “ Επιβολή του μέτρου του προσωρινού περιορισμού της κυκλοφορίας των πολιτών προς αντιμετώπιση του κινδύνου διασποράς του κορωνοϊού COVID-19.” (ΦΕΚ 986Α/22.03.2020)
10. Την με αριθμό ΔΙΔΑΔ/Φ.69/111 οικ.8196/23.03.2020 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα “Πρόσθετα μέτρα και ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού” (ΑΔΑ : 6Ω4Υ46ΜΤΛ6-ZEB).
11. Την εξαιρετικά επείγουσα και επιτακτική ανάγκη για τον περιορισμό της διάδοσης του κορωνοϊού COVID-19 και με σκοπό αφενός την προστασία των εργαζομένων και των πολιτών και αφετέρου την διασφάλιση της λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου Πρέβεζας σε επιχειρησιακά ανεκτό επίπεδο και την αποφυγή της πιθανότητας ολικής αναστολής λειτουργίας τους.
12. Το γεγονός ότι με την παρούσα απόφαση δεν δημιουργείται επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου Πρέβεζας.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Α. Την θέση των Υπηρεσιών του Δήμου Πρέβεζας σε ειδικό καθεστώς λειτουργίας με την εκ περιτροπής με αυτοπρόσωπη παρουσία των υπαλλήλων και συμπληρωματικά την παροχή εργασίας εξ αποστάσεως, σύμφωνα με το προσωπικό που υπηρετεί και λαμβανομένων υπόψη των υπαλλήλων που τελούν σε άδεια ειδικού σκοπού, των υπάλληλων που ανήκουν στις ευπαθείς ομάδες και των υπαλλήλων με αναρρωτική άδεια, άδεια άνευ αποδοχών, άδεια ανατροφής κ.λ.π.

Ειδικότερα :

i. Με ευθύνη των Προϊστάμενων (Δ/νσως ή Τμήματος) κάθε υπηρεσίας του Δήμου κατανέμεται το λοιπό προσωπικό, όπου είναι εφικτό σε τρεις (3) ομάδες που εργάζονται κάθε μία εκ περιτροπής σε εβδομαδιαία βάση στην υπηρεσία και οι υπόλοιπες δύο εργάζονται σε καθεστώς εξ αποστάσεως εργασίας. Οι Προϊστάμενοι ορίζουν τις ομάδες αυτές, λαμβάνοντας υπόψη τη σύνθεση των υπηρετούντων υπαλλήλων και το επιχειρησιακό αντικείμενο κάθε υπηρεσίας, με σκοπό την κατά το δυνατόν απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας. Σημειώνεται ότι οι υπάλληλοι, που θα εργάζονται σε καθεστώς εξ αποστάσεως εργασίας, στο πλαίσιο της ατομικής ευθύνης θα περιορίσουν της μετακινήσεις τους σύμφωνα με τα οριζόμενα στην με αριθμό Δ1α/Γ.Π οικ

20036/22.03.2020 ΚΥΑ (υπό στοιχείο 8) και δεν μπορούν να κάνουν χρήση της βεβαίωσης μετάβασης από και προς την υπηρεσία που τους έχει χορηγηθεί.

Το πρόγραμμα εργασίας γνωστοποιείται από τους Προϊσταμένους (Δ/σεων ή Τμημάτων) στην Διεύθυνση Διοικητικού του Δήμου η οποία συντάσσει τον ενιαίο πίνακα απασχόλησης του Φορέα, και εν συνεχεία τον γνωστοποιεί αμελλητί στον Δήμαρχο και στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

ii. Ο Προϊστάμενος (Δ/σης ή Τμήματος), του Δήμου Πρέβεζας είναι αρμόδιος για τον καθορισμό των ειδικότερων απαιτήσεων και παραμέτρων για την αποτελεσματική παροχή εξ αποστάσεως εργασίας, λαμβάνοντας υπόψη το στελεχιακό δυναμικό και τις εκκρεμείς υποθέσεις και έργα κάθε οργανικής μονάδας. Στους υπαλλήλους που θα εργάζονται σε καθεστώς εξ αποστάσεως εργασίας, οι αρμόδιοι κατά τα παραπάνω μεριμνούν για τη συστηματική παρακολούθηση και έγκαιρη εκπλήρωση των ανατιθέμενων εργασιών. Όσοι εργαζόμενοι επιλέξουν να παρέχουν εξ αποστάσεως εργασία οφείλουν να προσέλθουν στην υπηρεσία σε χρόνο εντός της λειτουργίας της προκειμένου να αποθηκεύσουν έγγραφα ή/και λοιπά αρχεία που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των προγραμματισμένων εργασιών τους. Ο υπάλληλος φέρει την ευθύνη διαφύλαξης των αρχείων που θα μεταφέρει, τόσο σε φυσική, όσο και σε ηλεκτρονική μορφή, καθώς και τη χρήση τους σε ασφαλή ηλεκτρονικά περιβάλλοντα.

iii. Σε κάθε περίπτωση εξ αποστάσεως εργασίας, θεωρείται δεδομένη η εχεμύθεια που πρέπει να τηρεί ο υπάλληλος κατ'άρθρο 33 του ν. 3584/2007 (Κώδικας Κάταστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων) ή άλλων αντίστοιχων διατάξεων. Ο υπάλληλος φέρει την ευθύνη των υποθέσεων και δημοσιών εγγράφων αρμοδιότητάς του, για τα οποία παρέχει την τηλεργασία. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίδεται σε ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα, καθώς και σε έγγραφα εμπιστευτικού – απορρήτου χαρακτήρα, για τα οποία απαιτείται ιδιαίτερος χειρισμός. Ορθότερο για τον λόγο αυτό θα είναι οι Προϊστάμενοι (Δ/σεων ή Τμημάτων) να αναθέτουν τις εν λόγω υποθέσεις για διεκπεραίωση ή επεξεργασία στο προσωπικό που εργάζεται εκ περιτροπής και με αυτοπρόσωπη παρουσία στην Υπηρεσία. Τέλος, όποτε κρίνεται απαραίτητη η μετάβαση σε Υπηρεσία του Δήμου αυτή πραγματοποιείται είτε μετά από συνεννόηση με τον αρμόδιο Προϊστάμενος, προκειμένου να διασφαλιστεί η περιορισμένη φυσική παρουσία, είτε σε προκαθορισμένες ημέρες και ώρες που θα ισχύουν για κάθε υπάλληλο ξεχωριστά.

iv. Για τους υπαλλήλους που ανήκουν στις ευπαθείς ομάδες εφαρμόζονται οι διευκολύνσεις που παρέχονται από τις σχετικές Πράξεις Νομοθετικού Περιεχομένου, τις Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις και τις διευκρινιστικές Εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών ήτοι είτε λήψη άδειας ειδικού σκοπού, είτε εξ

αποστάσεως εργασία με δήλωσή τους στη Διεύθυνση Προσωπικού εφόσον αυτό είναι εφικτό.

v. Σε περιπτώσεις που η ενάσκηση των καθηκόντων των υπαλλήλων του Δήμου απαιτεί φυσική παρουσία αυτών σε χώρους εκτός των κτιρίων του, οι ενέργειες αυτές θα πραγματοποιούνται, αφού ληφθούν τα απαραίτητα υγειονομικά μέτρα προφύλαξης, πριν και μετά την εργασία.

vi. Σε όσες περιπτώσεις είναι εφικτό, οι Προϊστάμενοι και οι αναπληρωτές του θα μεταβαίνουν εκ περιτροπής για εργασία στην υπηρεσία τους.

vii. Η εξ αποστάσεως εργασία δεν εφαρμόζεται στους υπαλλήλους που με απόφαση του Δημάρχου έχουν οριστεί προσωπικό ασφαλείας και επίσης σε όσους εκ της φύσεως των υπηρεσιακών καθηκόντων τους είναι ανέφικτη η άσκηση της καθώς και σε όσους τελούν σε πάσης φύσεως άδεια.

B. Μέτρα και οδηγίες συναλλαγής με το κοινού

Περιορίζεται στο απολύτως αναγκαίο η προσέλευση του κοινού στις Υπηρεσίες του Δήμου. Προς τούτο:

i. Οι υπηρεσίες θα λαμβάνουν τα αιτήματα των δημοτών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεφωνικά. Υποχρεωτικά στο email του ο δημότης θα αναφέρει τα στοιχεία επικοινωνίας του (email και τηλέφωνο).

ii. Τα αιτούμενα τυχόν έγγραφα, στοιχεία, απαντήσεις κ.α., θα αποστέλλονται στον αιτούντα αποκλειστικά μέσω email από την ηλεκτρονική διεύθυνση της υπηρεσίας ή του αρμόδιου χειριστή, στις περιπτώσεις που αυτό είναι εφικτό, με αναφορά στοιχείων υπαλλήλων για τη παροχή πληροφοριών.

iii. Οι συγκεκριμένες ηλεκτρονικές διευθύνσεις και τα τηλέφωνα επικοινωνίας βρίσκονται στην ιστοσελίδα το Δήμου <http://www.dimosprevezas.gr/>

iv. Εάν η ικανοποίηση του αιτήματος του ενδιαφερόμενου δεν είναι εφικτό να πραγματοποιηθεί με την ανωτέρω διαδικασία και κρίνεται απολύτως αναγκαία η φυσική του παρουσία, τότε η προσέλευση αυτού ή του νόμιμου εκπροσώπου του στις υπηρεσίες του Δήμου, πραγματοποιείται αποκλειστικά κατόπιν προγραμματισμένης συνάντησης. Η επικοινωνία για καθορισμό συνάντησης του δημότη ή του νομίμου εκπροσώπου με τον Δήμο, θα πραγματοποιείται μέσω αποστολής έγγραφου αιτήματος (fax), αιτήματος μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεφωνικής επικοινωνίας. Για τον καθορισμό των συναντήσεων κατά τα ανωτέρω, προηγείται συνεννόηση του αρμόδιου υπαλλήλου με τον αρμόδιο Προϊστάμενο και αυτή οριστικοποιείται, με τη σύμφωνη γνώμη και του ενδιαφερόμενου ή του νόμιμου εκπροσώπου του. Τα στοιχεία των επικείμενων συναντήσεων (ημερομηνία, ώρα, συμμετέχοντες κ.τ.λ.) καταχωρούνται από τον Προϊστάμενο σε ημερήσια βάση σε ειδικό προς τούτο

πίνακα ηλεκτρονικής εφαρμογής (π.χ. excel), προκειμένου να εξασφαλίζεται η ιχνηλασιμότητα των προσώπων που προσέρχονται στις υπηρεσίες του Δήμου.

ν. Σε όλα τα καταστήματα των υπηρεσιών του Δήμου ορίζεται, όπου είναι εφικτό σε ημερήσια βάση και εκ περιτροπής, Δημοτικός υπάλληλος ο οποίος θα βρίσκεται στην είσοδο της μονάδας για την υποδοχή των δημοτών, την επιβεβαίωση των προγραμματισμένων συναντήσεων και την ελεγχόμενη αναμονή και είσοδο των επισκεπτών στο χώρο της υπηρεσίας, προκειμένου να εξασφαλίζεται η ιχνηλασιμότητα των προσώπων που προσέρχονται στις υπηρεσίες του Δήμου. Ο εν λόγω υπάλληλος θα είναι εφοδιασμένος με όλα τα απαραίτητα μέσα προστασίας του (π.χ. μάσκα, γάντια, αντισηπτικά).

Γ. Μέτρα αντιμετώπισης εξαιρετικών περιστάσεων και κρίσεων

i. Με Απόφαση του Δημάρχου, κατόπιν προφορικής ενημέρωσης των Προϊσταμένων, έχει οριστεί το απαιτούμενο προσωπικό ασφαλείας για την αντιμετώπιση εξαιρετικών περιστάσεων και κρίσεων.

ii. Οι Προϊστάμενοι όλων των υπηρεσιών του Δήμου ενημερώνουν σχετικά τη Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Πρέβεζας για τα μέτρα που λαμβάνονται κατά τα ανωτέρω.

Δ. Η παρούσα απόφαση αναπροσαρμόζεται ανάλογα με τις συνθήκες και τα μέτρα πρόληψης και προστασίας της υγείας που επιβάλλεται να λαμβάνονται για την προστασία των εργαζομένων.

Ε. Η παρούσα ισχύει από σήμερα 27 Μαρτίου 2020 και μέχρι την ανάκληση ή τροποποίησή της. Η απόφαση αυτή να αναρτηθεί στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και θα κοινοποιηθεί υποχρεωτικά στη Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών και στον οικείο Υπουργό.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΓΕΩΡΓΑΚΟΣ