

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ
Δ/νση 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 12/5/2020

Αριθμ.πρωτ.:8351

ΑΠΟΦΑΣΗ 209/2020

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ

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

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πρέβεζας (ΦΕΚΒ'739/2012) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
3. Τις διατάξεις του ν.3584/2007 “Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων” όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
4. Τις διατάξεις της από 11.03.2020 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.

5. Τις διατάξεις της από 14.03.2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α'64) "Κατεπείγοντα μέτρα αντιμετώπισης της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού COVID-19".
6. Τις διατάξεις της από 11.05.2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α'90) "Περαιτέρω μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την επάνοδο στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα".
7. Την με αριθμό ΔΙΔΑΔ/Φ.69/108/οικ.7874/12.3.2020 (ΑΔΑ: ΩΦΠΩ46ΜΤΛ6-87Χ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών "Επείγοντα μέτρα για την πρόληψη και την προστασία από τον κορωνοϊό".
8. Την με αριθμό ΔΙΔΑΔ/Φ.69/109/οικ.8000/16.3.2020 (ΑΔΑ: ΩΤΣΟ46ΜΤΛ6-6Ι1) εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών "Επιπρόσθετα επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού".
9. Την με αριθμό ΔΙΔΑΔ/Φ.69/110/οικ.8189/20.3.2020 (ΑΔΑ: 6Δ8Ι46ΜΤΛ6-8ΞΩ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών "Νέες ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού".
10. Την με αριθμό ΔΙΔΑΔ/Φ.69/111/οικ. 8196/23.3.2020 (ΑΔΑ: 6Ω4Υ46ΜΤΛ6-ZEB) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών "Πρόσθετα μέτρα και ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού".
11. Την με αριθμό ΔΙΔΑΔ/Φ.69/112/οικ. 8632/2.4.2020 (ΑΔΑ: ΩΗ5446ΜΤΛ6-ΟΩΧ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών "Πρόσθετα μέτρα και ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού".
12. Την με αριθμό ΔΙΔΑΔ/Φ.69/113/9246/29.4.2020 (ΑΔΑ:6ΣΜ046ΜΤΛ6-Ο14) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών "Πρόσθετα μέτρα και ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού".
13. Την εξαιρετικά επείγουσα και επιτακτική ανάγκη για τον περιορισμό της διάδοσης του κορωνοϊού COVID-19 και με σκοπό την σταδιακή επαναφορά στην κανονικότητα της λειτουργίας των δημοσίων υπηρεσιών, βάσει των συνθηκών, όπως αυτές εξελίσσονται μέχρι στιγμής και συμφώνως πάντα με την αρχή της

διασφάλισης της δημόσιας υγείας, αλλά και της εξυπηρέτησης του δημόσιου συμφέροντος.

14. Το γεγονός ότι με την παρούσα απόφαση δεν δημιουργείται επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου Πρέβεζας.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

A. Την θέση των Υπηρεσιών του Δήμου Πρέβεζας σε καθεστώς λειτουργίας με την εκ περιτροπής 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. Στο πλαίσιο της ως άνω λειτουργίας το σύνολο των παρόντων υπαλλήλων του Δήμου Πρέβεζας, δύναται να ανέρχεται σε ποσοστό έως και 70%, σε καθημερινή βάση για κάθε οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος. Το υπόλοιπο διαθέσιμο προσωπικό παρέχει εργασία εξ αποστάσεως/ τηλεργασία με κάθε πρόσφορο τρόπο, ευρισκόμενο στην διάθεση του οικείου Προϊσταμένου. Ο καθορισμός του αριθμού των παρόντων γίνεται με ευθύνη των οικείων Προϊσταμένων Διεύθυνσης ή αυτοτελούς Τμήματος. Κατά την κατανομή ο οικείος Προϊστάμενος μεριμνά για την υποχρεωτική τήρηση των απαιτούμενων αποστάσεων στο χώρο των γραφείων που στεγάζονται οι παρόντες υπάλληλοι. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται αντικειμενικά δυνατή για τους προαναφερόμενους χωροταξικούς λόγους η κατανομή του αριθμού των υπαλλήλων ο Προϊστάμενος μπορεί να διαμορφώσει τον αριθμό των παρόντων ανά εβδομάδα ανάλογα με τις ως άνω συνθήκες παραμονής στους χώρους εργασίας, προσεγγίζοντας τα τιθέμενα όρια.

ii. Για την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών, δύναται να αξιοποιούνται όλοι οι σταθμοί εργασίας (γραφεία/ηλεκτρονικοί υπολογιστές) των υπαλλήλων εκείνων που τελούν σε άδεια (είτε των ειδικών αδειών που έχουν θεσπιστεί στο πλαίσιο αντιμετώπισης του COVID 19 είτε με κάθε άλλου είδους άδεια) προκειμένου να εξασφαλίζεται εντός της δημόσιας υπηρεσίας ότι δεν υπάρχει συνωστισμός-συγχρωτισμός και συγχνωτισμός.

iii. Κατ' εξαίρεση των ως άνω οριζομένων, σε περίπτωση που βάσει των αρμοδιοτήτων κάθε Υπηρεσίας, αλλά και κάθε οργανικής μονάδας, απαιτείται και δύναται να προσέρχεται ακόμα και το 100% των υπαλλήλων, αυτό είναι επιτρεπτό, υπό την προϋπόθεση διασφάλισης των κανόνων προστασίας της υγείας, ιδίως της τήρησης της αποστάσεως μεταξύ των εργαζομένων, τουλάχιστον 1,5 μέτρου. Στις εν λόγω περιπτώσεις προκειμένου να εξασφαλιστεί η αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της δημόσιας υπηρεσίας - και όπου απαιτείται εκ της φύσεως της εργασίας να προσέρχεται το 100% των υπαλλήλων ακόμα και σε επίπεδο Τμήματος - κατά την κατάρτιση του πλάνου εργασιών δύναται να εφαρμόζεται αποκλειστικά η εξ αποστάσεως παροχή εργασίας για τους υπαλλήλους άλλων οργανικών μονάδων και για τις αρμοδιότητες εκείνες, οι οποίες δύνανται να παρέχονται εξ αποστάσεως και εφόσον δεν παρακωλύεται η εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος. Για την επίτευξη του σκοπού αυτού και δεδομένων των συνεπειών της κρίσης του κορωνοϊού, κατά τον προγραμματισμό του πλάνου εργασιών κάθε Υπηρεσίας, θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη τα εξής: **α)** Αντικείμενο - αρμοδιότητες κάθε οργανικής μονάδας. **β)** Ιεράρχηση των αρμοδιοτήτων αυτών που πρέπει να εκτελούνται άμεσα προς εξυπηρέτηση του πολίτη αλλά και του δημοσίου συμφέροντος. **γ)** Διαχείριση των ανθρωπίνων πόρων εκάστης υπηρεσίας προκειμένου να καθίσταται ασφαλής η προσέλευσή τους στην Υπηρεσία, αλλά και η παροχή αυτοπρόσωπης εργασίας στην Υπηρεσία με όρους υγιεινής και ασφάλειας.

v. Ο σχεδιασμός λειτουργίας - πρόγραμμα λειτουργίας - των Υπηρεσιών του Δήμου Πρέβεζας πραγματοποιείται σε εβδομαδιαία βάση και γνωστοποιείται από τους Προϊσταμένους (Δ/νσεων ή Τμημάτων) στην Διεύθυνση Διοικητικού του

Δήμου η οποία συντάσσει τον ενιαίο πίνακα απασχόλησης του Φορέα, και εν συνεχεία τον γνωστοποιεί αμελλητί στον Δήμαρχο, στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

vi. Ο Προϊστάμενος (Δ/νσης 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.

vii. Σε κάθε περίπτωση εξ αποστάσεως εργασίας, θεωρείται δεδομένη η εχεμύθεια που πρέπει να τηρεί ο υπάλληλος κατ'άρθρο 33 του ν. 3584/2007 (Κώδικας Κατάστασης 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/νσεων ή Τμημάτων) να αναθέτουν τις εν λόγω υποθέσεις για διεκπεραίωση ή επεξεργασία στο προσωπικό που εργάζεται εκ περιτροπής και με αυτοπρόσωπη παρουσία στην Υπηρεσία.

viii. 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 π.χ. λήψη άδειας ειδικού σκοπού, εξ αποστάσεως εργασία με δήλωσή τους στη Διεύθυνση Προσωπικού εφόσον αυτό είναι εφικτό κ.λ.π.

ix. 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.

x. Η χορήγηση βραχυχρόνιων κανονικών αδειών απόκειται στην ευθύνη του εκάστοτε Προϊσταμένου οργανικής μονάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της.

B. Μέτρα και οδηγίες συναλλαγής με το κοινό.

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.

v. 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 την υπογραφή της 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 Δήμαρχος Πρέβεζας

Νικόλαος Γεωργάκος