



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ
Πρέβεζα: 16.11.2020
Αριθμ. Πρωτ.: 22335

ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Αριθ. 632/2020

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

Ο Δήμαρχος 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. Την με αριθμό 7150/1971 απόφαση της Γενικής Γραμματέας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου – Δυτικής Μακεδονίας με θέμα “Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Πρέβεζας Νομού Πρέβεζας” (ΦΕΚ Β 739/14.03.2012) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
3. Τις διατάξεις του ν.4682/2020 “ (ΦΕΚ Α' 76/03.04.2020) “Κύρωση: α) της από 25.2.2020 Π.Ν.Π. «Κατεπείγοντα μέτρα αποφυγής και περιορισμού της διάδοσης κορωνοϊού» (Α' 42), β) της από 11.3.2020 Π.Ν.Π. «Κατεπείγοντα μέτρα αντιμετώπισης των αρνητικών συνεπειών της εμφάνισης του κορωνοϊού COVID-19 και της ανάγκης περιορισμού της διάδοσής του» (Α' 55) και γ) της από 14.3.2020 Π.Ν.Π. «Κατεπείγοντα μέτρα αντιμετώπισης της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού COVID-19» (Α' 64) και άλλες διατάξεις.”,

4. Τις διατάξεις του ν. 4684/2020 (ΦΕΚ Α' 86/25.04.2020) "Κύρωση της από 30.3.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα αντιμετώπισης της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 75) και άλλες διατάξεις."
5. Τις εκδοθείσες από 12.03.2020 μέχρι και 03.11.2020 Εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών σχετικά με τα μέτρα και ρυθμίσεις στο πλαίσιο της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του Κορωνοϊού – Covid 19 σχετικά με τη λειτουργία των υπηρεσιών στους ΟΤΑ.
6. Την με αριθμό Δ1α/ΓΠ.οικ.: 71342/ 06.11.2020 Κοινής Υπουργικής Απόφασης με θέμα «Έκτακτα μέτρα προστασίας της δημόσιας υγείας από τον κίνδυνο περαιτέρω διασποράς του Κορωνοϊού COVID-19 στο σύνολο της Επικράτειας για το διάστημα από το Σάββατο, 7 Νοεμβρίου 2020 έως και τη Δευτέρα, 30 Νοεμβρίου 2020» (ΦΕΚ Β' 4899/07.11.2020).
7. Την με αριθμό ΔΙΔΑΔ/Φ.69/133/οικ.20764/07.11.2020 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα "Μέτρα και ρυθμίσεις στο πλαίσιο της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού" (ΑΔΑ : Ψ48Γ46ΜΤΛ6-ΛΣΡ)
8. Την με αριθμό 75317/08.11.2020 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα "Μέτρα και ρυθμίσεις στο πλαίσιο της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού" (ΑΔΑ Ψ7Ψ746ΜΤΛ6-ΟΚΩ)
9. Την με αριθμό ΔΙΔΑΔ/Φ.69/134/οικ. 21190/ 13.11.2020 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα "Μέτρα και ρυθμίσεις στο πλαίσιο της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού".
10. Την με αριθμό 426/ 77233/ 13.11.2020 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Ενημέρωση για την οργάνωση και λειτουργία των δήμων κατά το διάστημα εφαρμογής των μέτρων για τον περιορισμό της διάδοσης της πανδημίας» (ΑΔΑ : 6ΩΚΛ46ΜΤΛ6-ΥΔ4)
10. Την με αριθμό 589/2020 απόφαση Δημάρχου Πρέβεζας με θέμα " Σχέδιο Δράσης για τον περιορισμό της μετάδοσης του κορωνοϊού Covid 19 στους χώρους λειτουργίας του Δήμου Πρέβεζας" (ΑΔΑ : ΩΜ2ΣΩΞΧΑΩΘ)
11. Την με αριθμό 590/2020 απόφαση Δημάρχου Πρέβεζας με θέμα " Ορισμός Συντονιστή Διαχείρισης Κρουσμάτων COVID 19 στις Υπηρεσίες του Δήμου Πρέβεζας." (ΑΔΑ ΨΧ6ΗΩΞΧ-2ΨΧ)
12. Την ανάγκη προστασίας της Δημόσιας Υγείας, και την λήψη μέτρων για τον περιορισμό και τη διασπορά του Κορωνοϊού στις Υπηρεσίες του Δήμου Πρέβεζας.

Αποφασίζουμε

Α. Μετά την έκδοση της με αριθμό ΔΙΔΑΔ/Φ.69/134/οικ. 21190/ 13.11.2020 εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών, την θέση των Υπηρεσιών του Δήμου Πρέβεζας σε ειδικό

καθεστώς λειτουργίας με παροχή εργασίας με αυτοπρόσωπη παρουσία του απολύτως αναγκαίου προσωπικού σε ποσοστό 50% και συμπληρωματικά με την εξ αποστάσεως εργασία όπου είναι εφικτό, 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.

Για υπηρεσίες που η λειτουργία τους θεωρείται κρίσιμη είτε με βάση εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών είτε με κρίση του οργάνου Διοίκησης μπορεί το εν λόγω ποσοστό να είναι μεγαλύτερο υπό την προϋπόθεση ότι τα καθήκοντα αυτά δεν δύναται στο σύνολό τους να εκτελεστούν με τηλεργασία.

Επιπλέον και όσον αφορά τους υπαλλήλους, για τους οποίους θα κριθεί ότι δεν είναι απαραίτητο να προσμετρηθούν στο απολύτως αναγκαίο προσωπικό, και των οποίων η φύση των καθηκόντων δεν συνάδει με την εξ αποστάσεως παροχή εργασίας, δεδομένης της πρόβλεψης για το απολύτως αναγκαίο προσωπικό, τότε και μόνο το προσωπικό αυτό θα τεθεί σε εκ περιτροπής εργασία, εφόσον κριθεί ότι δεν δύναται να απασχοληθεί σε άλλα καθήκοντα που προκύπτουν εν προκειμένω προς εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας συνεπεία της επιδημιολογικής κρίσης, όπως τηλεφωνική εξυπηρέτηση κοινού, διακανονισμός προγραμματισμένων συναντήσεων, επικουρία του διοικητικού προσωπικού που παρέχει αυτοπρόσωπη εργασία.

ι Η ειδική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου Πρέβεζας θα αποτυπωθεί σε πλάνο εργασίας το οποίο θα καταρτίζεται εβδομαδιαία από τον Προϊστάμενο Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Πρέβεζας μετά από συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Οργανικών Μονάδων του Δήμου και τον Γενικό Συντονιστή Κρουσμάτων COVID 19 στις Υπηρεσίες του Δήμου Πρέβεζας, Αντιδήμαρχο κ. Ιωάννη Δαρδαμάνη ή σε περίπτωση κωλύματος του, τον αναπληρωτή του Αντιδήμαρχο κ. Σαριάνογλου Γεώργιο.

Για την κατάρτιση του ως άνω πλάνου εργασιών θα πρέπει οι αρμόδιοι να λάβουν υπόψη ιδίως τα εξής :

- Την αποστολή, τις αρμοδιότητες και το αντικείμενο εκάστης οργανικής μονάδας του φορέα.
- Τις εξελίξεις, όπως αυτές διαμορφώνονται στο πλαίσιο της εν λόγω έκτακτης κρίσης.
- Την ανάγκη πρόληψης και περιορισμού διάδοσης του κορωνοϊού.
- Την προστασία και ασφάλεια των εργαζομένων.
- Την προστασία και ασφάλεια των ομάδων αυξημένου κινδύνου.
- Την προάσπιση και εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος.

- Αριθμητικός προσδιορισμός ανά οργανική μονάδα ή σε υπερκείμενο επίπεδο ή και σε όλο το φορέα του απολύτως αναγκαίου προσωπικού ανά κατηγορία και ειδικότητα.
Βάσει του αριθμού αυτού, θα προσδιοριστούν για την αυτοπρόσωπη παροχή εργασίας στην υπηρεσία, περαιτέρω τα κάτωθι:
- Οι υπάλληλοι που υποχρεωτικά θα προστατευθούν ως ανήκοντες σε ομάδες αυξημένου κινδύνου δυνάμει των προβλεπόμενων διευκολύνσεων
- Οι υπάλληλοι που απουσιάζουν λόγω χορήγησης άλλων αδειών και δεν δύνανται να ληφθούν υπόψη
- Οι υπάλληλοι που θα προσέρχονται για αυτοπρόσωπη παροχή εργασίας, είτε δύνανται να παρέχουν εξ αποστάσεως εργασία είτε όχι
- Οι υπάλληλοι που θα παρέχουν εργασία εξ αποστάσεως με τηλεργασία αποκλειστικά για όλο το ως άνω χρονικό διάστημα, εφόσον αυτό είναι αναγκαίο.
- Οι υπάλληλοι, οι οποίοι, αν και δεν δύνανται, λόγω της φύσης των καθηκόντων τους, να ασκήσουν τα καθήκοντα εξ αποστάσεως, ωστόσο δεν συμπεριλαμβάνονται κατά την κρίση του φορέα στο απολύτως αναγκαίο προσωπικό για την άσκηση των καθηκόντων του κλάδου τους με αυτοπρόσωπη παρουσία, οπότε είτε θα προσέρχονται στην υπηρεσία εκ περιτροπής για την άσκηση των καθηκόντων τους είτε θα αξιοποιηθούν σε άλλα καθήκοντα προς παροχή αυτοπρόσωπης εργασίας στην Υπηρεσία.

Το ανωτέρω πλάνο εργασιών όπως προαναφέρθηκε θα καταρτίζεται εβδομαδιαία δύναται ωστόσο να τροποποιηθεί εφόσον οι ανάγκες λειτουργίας του φορέα το επιβάλλουν π.χ. εμφάνιση κρούσματος στην Υπηρεσία – αναστολή λειτουργίας οργανικής μονάδας κ.λ.π.. Το πλάνο εργασιών γνωστοποιείται αμελλητί από τον Προϊστάμενο Διοικητικών Υπηρεσιών στον Δήμαρχο Πρέβεζας, στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και τους Προϊσταμένους (Δ/νσεων ή Τμημάτων) του Δήμου.

ii. 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.

iii. Σε κάθε περίπτωση εξ αποστάσεως εργασίας, θεωρείται δεδομένη η εχεμύθεια που πρέπει να τηρεί ο υπάλληλος κατ'άρθρο 33 του ν. 3884/2007 (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. Τέλος, όποτε κρίνεται απαραίτητη η μετάβαση σε Υπηρεσία του Δήμου αυτή πραγματοποιείται είτε μετά από συνεννόηση με τον αρμόδιο Προϊστάμενο, προκειμένου να διασφαλιστεί η περιορισμένη φυσική παρουσία, είτε σε προκαθορισμένες ημέρες και ώρες που θα ισχύουν για κάθε υπάλληλο ξεχωριστά.

iv. 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.

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

vi. Δύναται οι υπάλληλοι του Δήμου και για τις περιπτώσεις μη συνωστισμού στην μετακίνησή τους κατά τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία να εφαρμόσουν διαφορετικό ωράριο προσέλευσης και αποχώρησης ήτοι 07π.μ.-15, 08π.μ.-16, 09π.μ.-17 ή ακόμα είναι δυνατή και η παροχή εργασίας σε βάρδιες ανεξάρτητα από το πάγιο ωράριο λειτουργίας της υπηρεσίας. Η ώρα προσέλευσης στην υπηρεσία θα αποτυπωθεί στο πλάνο εργασίας και θα προκύψει από την εκτίμηση του τρόπου μετακίνησης των υπαλλήλων.

vii. Στο πλαίσιο της απρόσκοπτης παροχής υπηρεσιών του Δήμου μας δύναται σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, η απασχόληση προσωπικού των υπηρεσιών που αναστέλλεται η λειτουργία τους (π.χ. ΚΑΠΗ) σε άλλες νευραλγικές υπηρεσίες όπως οι υπηρεσίες κοινωνικής πολιτικής του Δήμου που στην κρίσιμη αυτή περίοδο χρήζουν ενίσχυσης, κατόπιν έκδοσης σχετικής απόφασης του

αρμόδιου οργάνου στην οποία θα αναγράφονται τα καθήκοντα και το ωράριο εργασίας του υπαλλήλου.

viii. Ειδικά για το προσωπικό καθαριότητα των σχολικών μονάδων που απασχολείται σε σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατά το χρονικό διάστημα που δεν λειτουργούν οι σχολικές μονάδες, οι εργαζόμενοι αυτοί απασχολούνται είτε στις σχολικές μονάδες Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης καθώς σε σχολεία Ειδικής Αγωγής, είτε σε υπηρεσίες του Δήμου και των ΝΠΔΔ αυτού αναλόγως των αναγκών που προκύπτουν. Αναφορικά δε με τους συμβασιούχους που απασχολούνται με συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή συμβάσεις μίσθωσης έργου σε σχολικές μονάδες της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για το χρονικό διάστημα που βρίσκονται σε αναστολή μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε Σχολικές Μονάδες της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης ή σχολεία Ειδικής Αγωγής του Δήμου και αν υπάρχει ήδη κάλυψη των αναγκών σε λοιπά δημοτικά κτήρια.

Β. Διευκολύνσεις Υπαλλήλων – Ειδικές Άδειες

✓ Εξακολουθούν να ισχύουν οι διευκολύνσεις για τους υπαλλήλους-γονείς, οι οποίες προβλέπονται στις διατάξεις των αρ. 5 και 5Α της από 11.3.2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου, όπως κυρώθηκε με το άρθρο 2 του ν.4682/2020:

α) Χορήγηση άδειας ειδικού σκοπού.

β) Παροχή εργασίας με μειωμένο ωράριο εργασίας, μέχρι και είκοσι πέντε (25%) τις εκατό ημερησίως. Υπενθυμίζεται ότι οι υπάλληλοι που κάνουν χρήση της εν λόγω διευκόλυνσης θα πρέπει να αναπληρώσουν τον χρόνο που δεν παρείχαν εργασία (βλ. με αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/108/οικ.7874/12.3.2020 εγκύκλιος ΥΠΕΣ, ΑΔΑ: ΩΦΠΩ46ΜΤΛ6-87Χ).

γ) Παροχή εξ αποστάσεως εργασίας, εφόσον αυτό είναι δυνατό με βάση τα καθήκοντα που ασκεί ο/η υπάλληλος.

δ) Παροχή εργασίας κατά πλήρες ωράριο σε διαφορετικό χρόνο από το προβλεπόμενο ωράριο λειτουργίας της υπηρεσίας.

✓ Εξακολουθεί να ισχύει η αναρρωτική άδεια ειδικού σκοπού για όσους υπαλλήλους απαιτείται να τεθούν σε περιορισμό λόγω ύποπτου ή επιβεβαιωμένου κρούσματος covid 19.

✓ Ειδικά η προστασία των ομάδων αυξημένου κινδύνου με χορήγηση ειδικής άδειας απουσίας και παροχή τηλεργασίας, όπου είναι εφικτό, δεν τελεί πλέον στη διακριτική ευχέρεια του αιτούντος, αλλά αποτελεί υποχρέωση της Διοίκησης. Η απομάκρυνση των ατόμων που εμπίπτουν στις ανωτέρω ομάδες από την

αυτοπρόσωπη παροχή εργασίας, εφόσον από τα στοιχεία που τηρεί η Υπηρεσία γνωρίζει ότι ο υπάλληλος υπάγεται στις ομάδες αυξημένου κινδύνου, θα γίνεται με κάθε περαιτέρω ενέργεια αυτεπαγγέλτως.

Γ. 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).

Δ. Συνεδριάσεις Συλλογικών Οργάνων – Διενέργεια Συναντήσεων

i. Τα συλλογικά όργανα διοίκησης του Δήμου Πρέβεζας μπορούν να συνεδριάζουν είτε με τηλεδιάσκεψη, είτε δια περιφοράς είτε κλεισμένων των θυρών, εφόσον οι συμμετέχοντες είναι έως επτά (7) άτομα (συμπεριλαμβανομένου και του πρακτικογράφου, και όποιων άλλων συμμετεχόντων) και τηρουμένης της απόστασης του ενάμισι (1,5) μέτρου μεταξύ των συμμετεχόντων.

ii. Για την διευκόλυνση των υπηρεσιών και προς διασφάλιση της απρόσκοπτης λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης και σύμφωνα με το άρθρο 13 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας η τηλεδιάσκεψη απαιτείται υποχρεωτικά εφόσον τα μέλη του συλλογικού οργάνου που το συγκροτούν και τα οποία θα παραστούν στην συνεδρίαση, υπερβαίνουν τα επτά άτομα. Σε περίπτωση που τα μέλη δεν υπερβαίνουν τα επτά, είναι δυνατή και η συνεδρίαση χωρίς τηλεδιάσκεψη, με φυσική παρουσία των μελών, ιδίως αυτών που υπηρετούν στην έδρα του συλλογικού οργάνου, τηρουμένων σε κάθε περίπτωση της απαιτούμενης απόστασης του 1,5 μέτρου και της χρήσης της μη ιατρικής μάσκας για παράδειγμα η συνεδρίαση τριμελούς επιτροπής παραλαβής, η οποία συγκροτείται από υπαλλήλους που υπηρετούν στον οικείο φορέα, όπου έχει συσταθεί και οριστεί η έδρα της επιτροπής, δεν απαιτείται να πραγματοποιηθεί με τη χρήση τηλεδιάσκεψης, εφόσον τηρούνται οι προαναφερόμενοι υγειονομικοί κανόνες.

Ε. Με την με αριθμό 589/2020 απόφαση Δημάρχου Πρέβεζας (ΑΔΑ : ΩΜ2ΣΩΞΧΑΩΘ) λαμβανομένου υπόψη και του πρωτοκόλλου διαχείρισης κρούσματος covid 19 στους χώρους του Δημοσίου Τομέα του ΕΟΔΥ έχει ήδη καταρτιστεί και είναι σε ισχύ το Σχέδιο Δράσης για τον περιορισμό της μετάδοσης του κορωνοϊού covid -19 στους χώρους λειτουργίας του Δήμου Πρέβεζας , ενώ με την με αριθμό 590/2020 απόφαση Δημάρχου Πρέβεζας (ΑΔΑ ΨΧ6ΗΩΞΧ-2ΨΧ) έχει οριστεί Γενικός Συντονιστής Διαχείρισης κρούσματος covid 19 στον Δήμο Πρέβεζας.

ΣΤ . Ισχύς Απόφασης

Η παρούσα ισχύει από 16 Νοεμβρίου 2020 μέχρι και την 30.11.2020 εκτός και αν ειδικές συνθήκες επιβάλλουν την τροποποίηση ή την ανάκλησή της. Η απόφαση αυτή να αναρτηθεί στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και να κοινοποιηθεί στη Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών και στον οικείο Υπουργό.

Μετά την ισχύ της παρούσας πάει να ισχύει κάθε προηγούμενη.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΓΕΩΡΓΑΚΟΣ