

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Η Διαδικασία θα ελέγχεται περιοδικά ως προς την εφαρμογή της, θα δύναται να αναθεωρηθεί και να υπόκειται σε συνεχή βελτίωση και βελτιστοποίηση.

Οι διαδικασίες τηρούνται στο Φυσικό Αρχείο της κάθε Υπηρεσίας και φέρουν τις υπογραφές & τα ονοματεπώνυμα των υπευθύνων.

α/α	ΘΕΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
12	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΚΣ-ΤΔΥ-02

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
4. ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ
5. ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ
ΣΧΕΤΙΚΑ ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ
6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
7. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ
8. ΑΛΛΑΓΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α/α	ΘΕΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
12	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΚΣ-ΤΔΥ-02

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
<i>Παν. Σοφianoπούλου</i>				
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ			ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	
<i>Νίκος Ζιώγας</i>				
<i>Παναγιώτης Πυργιώτης</i>	<i>Σουσίανα Κορεξιανού</i>	<i>Παν. Σοφianoπούλου</i>	<i>Ροδή Ζαφειράδου</i>	<i>Μαρία Ιορδανίδου</i>
Θεωρήθηκε, _____ (ημερομηνία) Ο Γενικός Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών <i>Κωνσταντίνος Μπελιμπασάκης</i>		Εγκρίθηκε, _____ (ημερομηνία) Γενικός Γραμματέας <i>Θωμάς Ψαρράς</i>		

1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να διασφαλίσει τον τρόπο εφαρμογής των καθορισμένων δραστηριοτήτων του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Κατασκευών και Συντηρήσεων που προβλέπονται από τον Ο.Ε.Υ. για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης, με αντικειμενικό στόχο την διαχείριση θεμάτων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η διαδικασία αυτή ισχύει για τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Κατασκευών και Συντηρήσεων, για τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης τους ΥΥΔ, ΥΔΤ, ΥΔΥ, ΑΥΔΔ και για οποιοδήποτε άλλο συμμετέχει στην παρούσα διαδικασία, οι οποίοι είναι δεσμευμένοι να ελέγχουν περιοδικά την εφαρμογή της παρούσας και να προβαίνουν σε αναθεωρήσεις όταν απαιτείται κατόπιν έγκρισης τους από τον Π/Δ της Διεύθυνσης.

3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κατασκευών και Συντηρήσεων σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ΟΕΥ για το ΤΔΥ έχει την ευθύνη συντονισμού και ελέγχου της υλοποίησης των δραστηριοτήτων του καθώς και των υπολοίπων

Τμημάτων της Διεύθυνσης και της μεταξύ τους αλληλεπίδρασης. Ειδικότερα, το ΤΔΥ σύμφωνα με τον ΟΕΥ έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

- Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.
- Επιμελείται τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- Συντάσσει τις καταστάσεις προσωπικού ασφαλείας, τις βεβαιώσεις και τα δελτία απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.
- Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

Η Υπηρεσία διατηρεί με ευθύνη του ΤΔΥ ή της Διεύθυνσης πλήρες αρχείο όλων των δραστηριοτήτων του. Οι ΥΔΤ, ΥΔΔ, ΑΥΔΔ έχουν την ευθύνη για την τεκμηρίωση των τροποποιήσεων –βελτιώσεων σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Π/Τ και την έγκριση του Π/Δ, καθώς και την επιτήρηση της εφαρμογής της παρούσας διαδικασίας στα πλαίσια των εσωτερικών επιθεωρήσεων των εφαρμοζομένων διαδικασιών.

4. ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

- | | | |
|------|-------------|--|
| 4.1 | ΔΘ | Δήμος Θεσσαλονίκης |
| 4.2 | ΟΕΥ | Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας |
| 4.3 | Δ | Διεύθυνση |
| 4.4 | ΔΚΣ | Διεύθυνση Κατασκευών και Συντηρήσεων |
| 4.5 | Π/Δ | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 4.6 | Π/Τ | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 4.7 | ΥΥΔ | Υπεύθυνος Υλοποίησης Διαδικασίας (πιθανόν είναι ο ίδιος με τον συντάξαντα της Διαδικασίας) |
| 4.8 | ΥΔΤ | Υπεύθυνος Διαδικασιών Τμήματος |
| 4.9 | ΥΔΔ | Υπεύθυνος Διαδικασιών Διεύθυνσης |
| 4.10 | ΑΥΔΔ | Αναπληρωτής Υπευθύνου Διαδικασιών Διεύθυνσης |
| 4.11 | ΔΔΑΠ | Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων |
| 4.12 | ΗΔΑΠ | Ημερήσιο Δελτίο Απόντων Προσωπικού |
| 4.13 | ΜΔΑ | Μηνιαίο Δελτίο Απόντων |
| 4.14 | ΠΕ | Προγραμματισμός Εκπαίδευσης |

5. ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ - ΣΧΕΤΙΚΑ ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 3584/2007 / ΦΕΚ 143/28.06.2007 τεύχος Α')
- Ο.Ε.Υ.
- Ν. 3528/2007
- Ν. 4210/2013
- Ν. 1659/2011
- Ν. 2685/1999
- Δελτίο Παρουσίας Προσωπικού
- Ημερήσιο Δελτίο Απόντων (τυποποιημένο έντυπο από ΔΔΑΠ)
- Έντυπο ΔΚΣ-ΤΔΥ-Ε02-01: Μηνιαίο παρουσιολόγιο
- Μηνιαίο Δελτίο Απόντων
- Κατάσταση προσωπικού ασφαλείας
- Δελτίο απεργίας/στάσης (τυποποιημένο έντυπο από ΔΔΑΠ)

- Βεβαίωση απεργίας/στάσης (τυποποιημένο έντυπο από ΔΔΑΠ)
- Προγραμματισμός αδειών (τυποποιημένο έντυπο από ΔΔΑΠ)
- Έντυπο ΔΚΣ-ΤΔΥ-Ε02-02: Απόφαση Δημάρχου περί καθιέρωσης υπερωριακής απασχόλησης
- Έντυπο ΔΚΣ-ΤΔΥ-Ε02-03: Πρακτικό Ανάρτησης
- Έντυπο ΔΚΣ-ΤΔΥ-Ε02-04: Απόφαση Δημάρχου περί μετακίνησης υπαλλήλων εντός έδρας
- Έντυπο ΔΚΣ-ΤΔΥ-Ε02-05: Εντολή μετακίνησης
- Διαδικασία ΔΚΣ-ΤΔΥ-01: Διακίνηση εγγράφων - Τήρηση αρχείου

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

6.1 ΠΑΡΟΥΣΙΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

6.1.1. Η παρουσία των υπαλλήλων τεκμαίρεται από το Δελτίο Παρουσίας Προσωπικού (κάρτα), στο οποίο τυπώνεται η ημερομηνία και ώρα προσέλευσης και αποχώρησης κάθε υπαλλήλου μέσω του ειδικού ρολογιού παρουσίας, που βρίσκεται στο ισόγειο του κτιρίου όπου στεγάζεται η Διεύθυνση. Τα απαιτούμενα στοιχεία κάθε κάρτας αναγράφονται από αρμόδιο υπάλληλο του ΤΔΥ (αύξων αριθμός, ονοματεπώνυμο, μήνας, έτος). Οι κάρτες ταξινομούνται και τοποθετούνται σε ειδική θέση δίπλα στο ρολόι παρουσίας με αλφαβητική σειρά. Σημειώνεται ότι η καθημερινή τοποθέτηση, κατά την είσοδο και την έξοδο, του Δελτίου Παρουσίας Προσωπικού στο ειδικό ρολόι παρουσίας είναι υποχρεωτική και αποτελεί ατομική ευθύνη κάθε υπαλλήλου.

6.1.2 Την τελευταία εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα και μετά τη λήξη του ωραρίου, υπάλληλος του ΤΔΥ συγκεντρώνει όλα τα Δελτία Παρουσίας Προσωπικού, τα οποία αποστέλλει μέσω του κλητήρα στη ΔΔΑΠ για τον τελικό έλεγχο και τοποθετεί στη θέση τους τις κάρτες του νέου μήνα.

6.1.3 Το ΤΔΥ συμπληρώνει καθημερινά το τυποποιημένο από το ΔΔΑΠ ΗΔΑΠ, σύμφωνα με τα στοιχεία της μηνιαίου παρουσιολογίου (έντυπο ΔΚΣ-ΤΔΥ-Ε02-01) που τηρείται στο ΤΔΥ, όπου αναγράφεται ο αριθμός μητρώου και το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου που απουσιάζει, η ημερομηνία απουσίας, καθώς και το είδος άδειας. Το εν λόγω έντυπο προωθείται από αρμόδιο υπάλληλο του ΤΔΥ για έλεγχο και υπογραφή από όλους τους ΠΤ και ακολούθως προωθείται στον ΠΔΚΣ για τελική υπογραφή. Στη συνέχεια αποστέλλεται μέσω του κλητήρα στο Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού της ΔΔΑΠ, ενώ αντίγραφο τηρείται σε ειδικό φάκελο του ΤΔΥ.

6.1.4 Μετά το πέρας κάθε μήνα συντάσσεται από αρμόδιο υπάλληλο του ΤΔΥ το ΜΔΑ όπου αναγράφονται αναλυτικά όλες οι ημέρες απουσίας που πραγματοποιήθηκαν εντός του σχετικού μήνα για το σύνολο των υπαλλήλων της ΔΚΣ. Η συγκεντρωτική κατάσταση συντάσσεται ανά Τμήμα και υπογράφεται από τον αρμόδιο ΠΤ και τον ΠΔΚΣ.

6.2 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΑΔΕΙΩΝ

6.2.1 Το ΤΔΥ διατηρεί σε ειδικό σημείο, προσβάσιμο σε όλους τους υπαλλήλους, καθώς και σε ηλεκτρονική μορφή, τυποποιημένα έντυπα αδειών που έχουν αποσταλεί από την ΔΔΑΠ. Υπάρχει διαφορετικό έντυπο για κάθε είδος άδειας που ορίζεται από τη σχετική νομοθεσία, ενώ είναι διαχωρισμένα ανά κατηγορίες σύμφωνα με τη σχέση εργασίας κάθε υπαλλήλου (μόνιμος, αορίστου, ορισμένου χρόνου κλπ).

6.2.2 Κάθε έντυπο άδειας συμπληρώνεται από τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο και υπογράφεται από τον αρμόδιο ΠΤ. Στη συνέχεια προωθείται στον ΠΔΚΣ για την τελική έγκριση-υπογραφή μέσω του Φακέλου Υπογραφών του αρμοδίου Τμήματος.

6.2.3 Τα υπογεγραμμένα από τον ΠΔΚΣ έντυπα αδειών προωθούνται στον αρμόδιο υπάλληλο του ΤΔΥ, ο οποίος σημειώνει το είδος της άδειας στο έντυπο ΔΚΣ-ΤΔΥ-Ε02-01

6.2.4 Όλα τα έντυπα αδειών αποστέλλονται στο Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας της ΔΔΑΠ. Ειδικότερα, οι κανονικές άδειες, τα ρεπό υπερωριών και τα ρεπό αιμοδοσίας αποστέλλονται μέσω κλητήρα, ενώ όλες οι υπόλοιπες άδειες αποστέλλονται μέσω Γενικού Πρωτοκόλλου. Οι άδειες που αφορούν τους ΠΤ και τον ΠΔΚΣ αποστέλλονται με τους προαναφερθείς τρόπους κατόπιν έγκρισης – υπογραφής από το Γενικό Γραμματέα.

6.3 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΑΔΕΙΩΝ

Ο προγραμματισμός των αδειών γίνεται κυρίως για τις περιόδους των εορτών και την καλοκαιρινή περίοδο για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της ΔΚΣ και μετά από σχετικό έγγραφο (εγκύκλιο) της ΔΔΑΠ.

6.3.1 Το σχετικό έγγραφο της ΔΔΑΠ πρωτοκολλείται και προωθείται στους ΠΤ σύμφωνα με τα οριζόμενα στη διαδικασία ΔΚΣ-ΤΔΥ-01

6.3.2 Αρμόδιος υπάλληλος του ΤΔΥ συγκεντρώνει τον προγραμματισμό όλων των Τμημάτων και μετά από σχετικό έλεγχο ως προς τήρηση όσων ορίζονται από τη ΔΔΑΠ, το προωθεί στον ΠΔΚΣ για τυχόν αλλαγές-διορθώσεις. Ακολούθως και μετά την οριστικοποίηση του προγραμματισμού αδειών ο αρμόδιος υπάλληλος του ΤΔΥ αποστέλλει τους πίνακες (τυποποιημένα έντυπα) στη ΔΔΑΠ με διαβιβαστικό και σύμφωνα με τη διαδικασία ΔΚΣ-ΤΔΥ-01.

6.4 ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΑΠΕΡΓΙΕΣ, ΣΤΑΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο καθορισμός προσωπικού ασφαλείας είναι αναγκαίος για την κάλυψη των στοιχειωδών αναγκών των πολιτών/δημοτών κατά τη διάρκεια μιας απεργίας/στάσης εργασίας, καθώς και για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.

6.4.1 Το ΤΔΥ και κατόπιν σχετικής εγκυκλίου της ΔΔΑΠ συντάσσει σε συνεννόηση με τους ΠΤ και τον ΠΔΚΣ για κάθε έτος τον αριθμό των υπαλλήλων της ΔΚΣ που θα αποτελούν το προσωπικό ασφαλείας.

6.4.2 Το ΤΔΥ ενημερώνει εγγράφως, ή με email, ή τηλεφωνικώς όλο το προσωπικό της ΔΚΣ για κάθε προκηρυχθείσα απεργία ή στάση εργασίας.

6.4.3 Πριν την ημέρα της απεργίας αποστέλλεται (σύμφωνα με τη διαδικασία ΔΚΣ-ΤΔΥ-01) στη ΔΔΑΠ κατάσταση προσωπικού ασφαλείας όπου αναγράφονται τα στοιχεία (ονοματεπώνυμο και ειδικότητα) των υπαλλήλων που αποτελούν το προσωπικό ασφαλείας της ΔΚΣ.

6.4.4 Την ημέρα της απεργίας ή της στάσης εργασίας, αρμόδιος υπάλληλος του ΤΔΥ κατά τη σύνταξη του απουσιολογίου συγκεντρώνει τον αριθμό των συμμετεχόντων στην απεργία ή στη στάση εργασίας, συμπληρώνει το τυποποιημένο έντυπο «Συγκεντρωτικό Δελτίο απεργίας» και το αποστέλλει στη ΔΔΑΠ (σύμφωνα με τη διαδικασία ΔΚΣ-ΤΔΥ-01) έως τις 9:30 π.μ.

6.4.5 Την επομένη της απεργίας ή της στάσης εργασίας, αρμόδιος υπάλληλος του ΤΔΥ συμπληρώνει το τυποποιημένο έντυπο «Συγκεντρωτική βεβαίωση απεργία» και το αποστέλλει στη ΔΔΑΠ (σύμφωνα με τη διαδικασία ΔΚΣ-ΤΔΥ-01).

6.5 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Ο στόχος του Δ.Θ είναι να αξιοποιήσει το ανθρώπινο δυναμικό με επιμόρφωση σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του και κρίνονται αναγκαία για την υλοποίηση του καθημερινού έργου γι' αυτό γίνεται προγραμματισμός των εκπαιδευτικών αναγκών της Δ/νσης. Ο προγραμματισμός γίνεται στα πλαίσια υπογραφής του Μνημονίου Συνεργασίας με το ΠΙΝΕΠΘ για το εξάμηνο που έπεται ή ανεξάρτητα κατόπιν διερεύνησης των εκπαιδευτικών αναγκών της Διεύθυνσης.

6.5.1 Η ΔΚΣ παραλαμβάνει και προωθεί σε όλο το προσωπικό σύμφωνα με τη διαδικασία ΔΚΣ-ΤΔΥ-01, κάθε σχετική εγκύκλιο/έγγραφο της ΔΔΑΠ αναφορικά με την εκπαίδευση.

6.5.2 Οι ΠΤ σε συνεργασία με τους υπαλλήλους επιλέγουν προγράμματα εκπαίδευσης, ώστε να μην συμπίπτουν οι εκπαιδευτικοί περίοδοι αλλά και να μην υπερκαλυφθεί το ποσοστό που έχει ορίσει η ΔΔΑΠ, το οποίο αποστέλλει στο ΤΔΥ. Αρμόδιος υπάλληλος του ΤΔΥ ελέγχει τον προγραμματισμό ως προς τη συμφωνία του με τους όρους που έχει θέσει η ΔΔΑΠ και τον προωθεί στο ΠΔΚΣ για τελική έγκριση. Ακολούθως ο εγκεκριμένος ΠΕ αποστέλλεται με διαβιβαστικό και σύμφωνα με τη διαδικασία ΔΚΣ-ΤΔΥ-01 στη ΔΔΑΠ.

6.6 ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το ΤΔΥ είναι αρμόδιο για την έκδοση ΑΔ για την καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων της ΔΚΣ. Σύμφωνα με τις εκάστοτε εγκυκλίους και οδηγίες από τη ΔΔΑΠ εκδίδονται ετησίως δύο αποφάσεις (μία για κάθε εξάμηνο).

6.6.1 Αρμόδιος Υπάλληλος του ΤΔΥ με την έναρξη του οικονομικού έτους επικοινωνεί τηλεφωνικά με το ΤΠΛΠ για το «άνοιγμα» μέρους της εγγεγραμμένης πίστωσης που αφορά την αποζημίωση για υπερωριακή απασχόληση. Ακολούθως συντάσσεται σχέδιο Απόφασης (βλέπε υπόδειγμα ΔΚΣ-ΤΔΥ-02-Ε02) το οποίο προωθείται για υπογραφές από τους αρμοδίους σύμφωνα με όσα ορίζονται στη διαδικασία ΔΚΣ-ΤΔΥ-01. Η απόφαση υπερωριακής απασχόλησης αναρτάται στη Διαύγεια.

6.6.2 Επειδή σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία απαιτείται η δημοσίευση περίληψης της ΑΔ στον ημερήσιο τύπο, αρμόδιος υπάλληλος του ΤΔΥ συντάσσει ΑΑΥ για την έκδοση σχετικής ΠΑΥ που αφορά στα έξοδα δημοσιεύσεων και προωθείται στο ΤΠΛΠ σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ΔΚΣ-ΤΔΥ-01. Μετά την παραλαβή της ΠΑΥ συντάσσεται και αποστέλλεται εισήγηση για έγκριση δαπάνης και διάθεση πίστωσης στην ΟΕ. Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης από την ΟΕ και την παραλαβή της, συντάσσεται περιληπτική της ΑΔ, καθώς και το σχετικό διαβιβαστικό, τα οποία προωθούνται για υπογραφές σύμφωνα με όσα ορίζονται στη διαδικασία ΔΚΣ-ΤΔΥ-01. Η διαβίβαση της περιληπτικής στον ημερήσιο τύπο αναρτάται στη Διαύγεια.

6.6.3 Μετά τη διεκπεραίωση (βλ. διαδικασία ΔΚΣ-ΤΔΥ-01) του διαβιβαστικού περί δημοσίευσης της περιληπτικής της ΑΔ, ο αρμόδιος υπάλληλος του ΤΔΥ μεριμνά για αναπαραγωγή και τη φύλαξη της δημοσίευσης μέσω του αρμοδίου Γραφείου Τύπου και Επικοινωνίας. Ακολούθως εκδίδεται το τιμολόγιο από την εφημερίδα που προέβη στη δημοσίευση, το οποίο παραλαμβάνεται με αίτηση και προωθείται σύμφωνα με τη διαδικασία ΔΚΣ-ΤΔΥ-06.

6.6.4. Επιπλέον, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία απαιτείται ανάρτηση της ΑΔ στον Πίνακα Ανακοινώσεων του Δημαρχείου. Για τον σκοπό αυτό αρμόδιος υπάλληλος του ΤΔΥ αναρτά παρουσία δύο μαρτύρων στον Πίνακα Ανακοινώσεων του Δημαρχιακού Μεγάρου την ΑΔ και συντάσσεται σχετικό πρακτικό ανάρτησης το οποίο υπογράφεται από τον υπάλληλο που έκανε την ανάρτηση και τους δύο μάρτυρες (βλέπε έντυπο ΔΚΣ-ΤΔΥ-02-Ε03).

6.6.5 Εντός του α' δεκαημέρου του επόμενου μήνα προωθούνται τα απαιτούμενα δικαιολογητικά σύμφωνα με τη διαδικασία ΔΚΣ-ΤΔΥ-04 για την πληρωμή των δικαιούχων υπαλλήλων.

6.7 ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- 6.7.1 Σύμφωνα με το οριζόμενο στην ισχύουσα νομοθεσία οι τεχνικοί υπάλληλοι της ΔΚΣ που μετακινούνται για την εκτέλεση των έργων/ αυτοψιών, δικαιούνται έξοδα μετακίνησης.
- 6.7.2. Αρμόδιος υπάλληλος του ΤΔΥ συντάσσει ΑΑΥ για την έκδοση σχετικής ΠΑΥ που αφορά στα οδοιπορικά έξοδα, το οποίο προωθείται στο ΤΠΛΠ σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ΔΚΣ-ΤΔΥ-01. Μετά την παραλαβή της ΠΑΥ συντάσσεται και αποστέλλεται εισήγηση για έγκριση δαπάνης και διάθεση πίστωσης στην ΟΕ. Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης από την ΟΕ και την παραλαβή της, συντάσσεται πριν την πραγματοποίηση των μετακινήσεων, μηνιαία ΑΔ (βλέπε έντυπο ΔΚΣ-ΤΔΥ-02-Ε04) στην οποία αναγράφονται οι υπάλληλοι οι οποίοι θα μετακινηθούν εντός έδρας για τις ανάγκες εκτέλεσης των έργων.
- 6.7.3 Ο τεχνικός υπάλληλος, συντάσσει πριν από την ημερομηνία μετακίνησής του εντολή μετακίνησης (βλέπε έντυπο ΔΚΣ-ΤΔΥ-02-Ε05), η οποία προσυπογράφεται από τον ίδιο και τον αρμόδιο ΠΤ και προωθείται σύμφωνα με τη ΔΚΣ-ΤΔΥ-01 για τελική υπογραφή από τον ΠΔΚΣ (σε περίπτωση που δεν έχει εξουσιοδοτηθεί ο ΠΔ για την υπογραφή εντολών μετακίνησης με ΑΔ, αρμόδιο όργανο για την έγκριση αποτελεί ο Δήμαρχος).
- 6.7.4 Οι εντολές μετακίνησης διεκπεραιώνονται όπως τα λοιπά έγγραφα σύμφωνα με τη διαδικασία ΔΚΣ-ΤΔΥ-01.
- 6.7.5 Μετά το πέρας κάθε μήνα αρμόδιος υπάλληλος του ΤΔΥ συγκεντρώνει όλες τις εντολές μετακίνησης του μήνα και μαζί με τα σχετικά απαιτούμενα έγγραφα και τα αποστέλλει στο ΤΕΠΔ της ΔΟΤΔ για την ενταλματοποίηση των δαπανών και την πληρωμή των δικαιούχων υπαλλήλων (σύμφωνα με τη διαδικασία ΔΚΣ-ΤΔΥ-04)

7. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

- 7.1 Τηρείται ηλεκτρονικό αρχείο όλων των σχετικών εισερχομένων εγγράφων από το ΤΔΥ.
- 7.2 Τηρείται φυσικό αρχείο όλων των εξερχομένων εγγράφων από το ΤΔΥ ανά θεματολογία σύμφωνα με το ευρετήριο αρχείου της ΔΚΣ

8. ΑΛΛΑΓΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

α/α	ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ