



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ
ΤΜΗΜΑ : ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΔΙΑΧ/ΣΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΑΧ. Δ/ΝΣΗ : ΚΑΛΧΟΥ 48-50
Τ.Κ. : 13122
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ : ΣΑΓΜΑΤΟΠΟΥΛΟΥ Ε.
ΤΗΛΕΦΩΝΟ : 2132030109

URL : www.ilion.gr
E – MAIL : e.sagmatop@ilion.gr

ΘΕΜΑ: Καθιέρωση διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας συγκεκριμένων Υπηρεσιών του Δήμου μας.

Με την παρούσα εισήγηση, προτείνεται η καθιέρωση διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας ορισμένων Υπηρεσιών του Δήμου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 36 του Ν. 3584/07, λόγω της ιδιοτυπίας των συνθηκών λειτουργίας ή του είδους και της μορφής της εργασίας.

Αναλυτικά η λειτουργία των Υπηρεσιών στις κάτωθι Διευθύνσεις ανά Τμήμα προβλέπεται, ως εξής:

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Η αντιμετώπιση επείγουσών και εκτάκτων αναγκών καθιστά αναγκαία την καθιέρωση λειτουργίας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, όπως αναλύεται και αποτυπώνεται στους κατωτέρω πίνακες, ανά Τμήμα.

α) Τμήμα Προσωπικού και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Προτείνεται καθιέρωση απασχόλησης κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες λόγω κυρίως των:

- Αυξημένων υπηρεσιακών μεταβολών υπαλλήλων λόγω μετατάξεων, διαθεσιμότητας, κινητικότητας, προγραμματισμού προσλήψεων, εκθέσεων αξιολόγησης μέσω στοχοθεσίας καθώς και συνταξιοδοτήσεων που τίθενται προς διεκπεραίωση εντός των προθεσμιών.
- Αυξημένων αναγκών λόγω του μεγάλου όγκου προσλήψεων τόσο για την υλοποίηση της πράξης «ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΖΩΗΣ» του επιχειρησιακού προγράμματος «ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ», «ΚΕΝΤΡΑ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ» στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Αττική 2014-2020, Άξονας προτεραιότητας (09), Προώθηση της Κοινωνικής Ένταξης και Καταπολέμηση της Φτώχειας και των Διακρίσεων – Διασφάλιση της Κοινωνικής Συνοχής», όσο και για την κάλυψη εποχικών ή παροδικών αναγκών του Δήμου Ιλίου, που προήλθαν κυρίως εξαιτίας της συγχώνευσης των ΝΠΔΔ στο Δήμο όπως Προγράμματα ΑΘΛΗΣΗΣ ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ, προσλήψεις ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ & ΕΘΕΛΕΟΝΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΤΡΟΧΟΝΟΜΩΝ, προσλήψεις επιμορφωτικού προσωπικού για τα Προγράμματα ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ του Δήμου, για ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ (ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΟΑΕΔ), καθώς και προσλήψεων πολλών ειδικοτήτων μέσω ανταποδοτικών ή/και αντιτίμου καθώς και συμβάσεων μίσθωσης έργου .
- Πρόσληψης ωφελούμενων της Δημόσιας Πρόσκλησης Νο 11/2017, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, μέσω του προγράμματος της ΔΥΠΑ (π. ΟΑΕΔ) επιχορήγησης για την απασχόληση 8.500 μακροχρόνια ανέργων ηλικίας 55-67 ετών (σχετ. άρθρα 6 και 7 αυτής)

- Απογραφής συνόλου εγγραφών, πληροφοριών και δεδομένων σχετικά με την Ανοικτή διάθεση και περαιτέρω χρήση εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Δημοσίου τομέα
- Οργάνωσης και εφαρμογής ενεργειών αναγνώρισης προϋπηρεσίας εντός (Ν.4354/2015) & εκτός Δημοσίου τομέα (Π.Δ. 69/2016, Α' 127).
- Σύνταξης - αποστολής θεμάτων/εισηγήσεων προς γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ α' βαθμού (ν.4369/2016).
- Κατάταξης προσωπικού (μισθολογικά και βαθμολογικά) και εισαγωγής δεδομένων αυτών στο πρόγραμμα
- Αρμοδιότητας περί ελέγχου τήρησης του ωραρίου των υπαλλήλων του φορέα, μέσω διενέργειας συστηματικών ελέγχων τήρησης αυτού, ελέγχων των υποβληθέντων αιτήσεων αναφορικά με την πλήρωση θέσεων προσωπικού κατόπιν προκηρύξεων του φορέα, πλήρη ελέγχου των Μητρώων των υπαλλήλων για τη συμπλήρωση ΔΑΥΚ συνταξιοδότησης, ελέγχου των Μητρώων των υπαλλήλων στο πλαίσιο του Ενιαίου Κύκλου Κινητικότητας, ελέγχου του συνόλου των υπηρεσιακών μεταβολών των υπηρετούντων στο Δήμο για την ορθή καταχώριση και απεικόνιση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Ανθρώπινου Δυναμικού
- Επικαιροποίηση ψηφιακών εφαρμογών όπως ειδικών περιγραμμάτων θέσεων και οργανογράμματος σε προθεσμίες που ορίζονται ρητά
- Εξαιρετικών έκτακτων αναγκών που τυχόν προκύπτουν και απαιτούν έκδοση διοικητικών εγγράφων και λήψη αποφάσεων σε ημέρες αργιών.

Εργασίες (Κυριακές – Εξαιρέσιμες)	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ –ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
4	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
2	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

β) Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

Προτείνεται καθιέρωση απασχόλησης κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες λόγω κυρίως των Υπηρεσιακών αναγκών αναφορικά με:

- Τη διενέργεια ελέγχου, καταχώρισης και έκδοσης μισθοδοτικών καταστάσεων για πολλαπλές και διαφορετικές κατηγορίες μισθοδοτούμενων, πλέον των τακτικών υπαλλήλων, οι οποίοι λαμβάνουν δεδουλευμένες αποδοχές, το πλήθος των οποίων ανέρχεται σε 500 άτομα περίπου,
- Ελέγχου δικαιολογητικών, καταχώρισης συσσωρευμένων στοιχείων: αποζημιώσεων υπερωριακής απασχόλησης, αποζημιώσεις συνεδριάσεων ΔΣ, αντιμισθίες αιρετών, αποζημιώσεων εφάπαξ καταβολών, δικαστικών αποφάσεων, σχολικών τροχονόμων, ανεύρεσης και αποστολής στοιχείων εισφορών εργαζομένων παρελθόντων ετών για εξαγορά χρόνου υπηρεσίας,
- Υποβολή στην ΕΑΠ ως εκκαθαριστές μισθοδοσίας των σχετικών αρχείων xml που δημιουργούνται προς πληρωμή σε ημερομηνίες που ρητά ορίζονται από την ΕΑΠ **και στις οποίες μπορεί να συμπεριλαμβάνονται και μη εργάσιμες ημέρες.**
- Σύνταξη, προετοιμασία και έλεγχος σε σχέση με την υποβολή Α.Π.Δ. υπαλλήλων-στελεχών του Δημοσίου και των κοινών επιχειρήσεων για το όλο το προσωπικό του Δήμου κατ' εφαρμογή πληθώρας εγκυκλίων του e-ΕΦΚΑ (ενδεικτικά αναφέρουμε εγκυκλίου 48/20, 8/21, 7/23, 10/23, 11/24 κλπ), καθώς και σύνταξη καταστάσεων ασφαλιστικών εισφορών για υποβολή σε ηλεκτρονικές εφαρμογές και λοιπών ασφαλιστικών ταμείων ανά περίπτωση (ΤΕΚΑ-ΕΔΟΕΑΠ κλπ) σε συγκεκριμένες εκ του νόμου προθεσμίες,
- Αναζήτηση και δημιουργία οικονομικών στοιχείων για την καταχώριση στον πίνακα του υποκεφαλαίου 5.6 στην εφαρμογή του Δ.Α.Υ.Κ για συνταξιοδοτηθέντες υπαλλήλους από 01/01/2002 έως και σήμερα,
- Ενέργειες για την υποβολή αίτησης για την καταβολή επιχορήγησης, στο πλαίσιο της Δημόσιας Πρόσκλησης Νο 11/2017, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, η οποία αφορά πρόσληψη ωφελούμενων μέσω του προγράμματος της ΔΥΠΑ (π. ΟΑΕΔ) επιχορήγησης για την απασχόληση 8.500 μακροχρόνια ανέργων ηλικίας 55-67 ετών (σχετ. άρθρα 6 και 7 αυτής) εντός προθεσμιών που ορίζονται στην πρόσκληση,
- Δημιουργία ηλεκτρονικού αρχείου για ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για φορολογική χρήση, το οποίο έπειτα από σχετική επεξεργασία-συμφωνία διαβιβάζεται στην Διεύθυνση Οικονομικών

υπηρεσιών για ηλεκτρονική υποβολή στο taxisnet σε ρητά οριζόμενες προθεσμίες επί ποινή επιβολής προστίμου **στις οποίες μπορεί να συμπεριλαμβάνονται και μη εργάσιμες ημέρες.**

- Αλληλογραφία με ασφαλιστικούς και όχι μόνο φορείς για επίλυση προβλημάτων που ανακύπτουν καθημερινά ως προς την εφαρμογή των διατάξεων της νομοθεσίας καθώς και έκδοση διοικητικών εγγράφων

Εργασίες (Κυριακές – Εξαιρέσιμες)	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ –ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
1	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

γ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Προτείνεται καθιέρωση απασχόλησης κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες για τις αυξημένες ανάγκες που αφορούν κυρίως:

- Ένταξη και συνεχή ενημέρωση του Εθνικού Δημοτολογίου
- Σύνδεση Δημοτολογίου με Ληξιαρχείο
- Αυξημένες εγγραφές λόγω πολιτογραφήσεων
- Τακτικές δίμηνες αναθεωρήσεις εκλογικών καταλόγων

Εργασίες (Κυριακές – Εξαιρέσιμες)	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ –ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ
1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
4	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ε) Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείου

Προτείνεται καθιέρωση κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες καθώς υπάρχουν έγγραφα που σχετίζονται με ολοκλήρωση διαδικασιών, όταν τίθενται συγκεκριμένες προθεσμίες και υποστηρίζει την λειτουργία όλων των υπηρεσιών του Δήμου οι οποίες λειτουργούν σε 7ήμερη -24ωρη βάση .

Εργασίες (Κυριακές – Εξαιρέσιμες)	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ –ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
2	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

2. Ληξιαρχείο

Καθιέρωση απασχόλησης κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες προκειμένου να αντιμετωπισθούν επείγουσες και έκτακτες ανάγκες, όπως:

- Η δήλωση των θανάτων εντός 24 ωρών, σύμφωνα με το Ν. 344/76.
- Η χορήγηση άδειας πολιτικού γάμου και η τέλεση των γάμων αυτών.
- Καταχώρηση δεδομένων (γεννήσεων, θανάτων κλπ) στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα του Εθνικού Ληξιαρχείου.
- Η ενημέρωση του Τμήματος Δημοτολογίου και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων Δήμων για τα Ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά

- Η συντήρηση και αρχειοθέτηση Ληξιαρχικών βιβλίων καθώς και η σύνταξη και επικαιροποίηση των διαδικασιών που διέπουν τη λειτουργία του τμήματος καθώς και η ενημέρωση με κάθε πρόσφορο τρόπο τους πολίτες (διαδίκτυο κλπ) για τις αλλαγές που επέρχονται σε θέματα αρμοδιότητας του Ληξιαρχείου

Στο Ληξιαρχείο απασχολούνται δύο (2) υπάλληλοι οι οποίοι για την αντιμετώπιση των εκτάκτων αναγκών θα απασχοληθούν ως κατωτέρω:

Εργασίες (Κυριακές – Εξαιρέσιμες)	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η αντιμετώπιση επείγουσών και εκτάκτων αναγκών καθιστά αναγκαία την καθιέρωση λειτουργίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες προκειμένου να διεκπεραιωθούν εργασίες όπως:

- Η εκτέλεση των διοικητικών κυρώσεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των αυθαίρετων καταλήψεων και επεκτάσεων σε κοινόχρηστους χώρους,
- Η διενέργεια αυτοψίας για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου,
- Ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η Δημοτική Αρχή, τις κανονιστικές αποφάσεις που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών αγορών, εμποροπανηγύρεων, Χριστουγεννιάτικων αγορών και το παράνομο υπαίθριο εμπόριο,
- Ο έλεγχος επί όλων των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα αυτών προκειμένου στη συνέχεια να προωθηθούν στην αρμόδια για έκδοση εντολών πληρωμής Υπηρεσία, της διενέργειας ελέγχων και της παρακολούθησης της είσπραξης των πάσης φύσεως εσόδων από πρόστιμα, τέλη παράβολα και μισθώματα ακινήτων αλλά και διενέργεια ελέγχου επί του μεγάλου πλήθους των δικαιολογητικών που κατατίθενται στο πλαίσιο των διενεργούμενων πολυάριθμων διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων
- Ο έλεγχος επί όλων των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα αυτών προκειμένου να εκδώσει στη συνέχεια τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, αλλά και τη διενέργεια ελέγχων προκειμένου να βεβαιώσει την ύπαρξη διαθέσιμων πιστώσεων για την πραγματοποίηση των πάσης φύσεως δαπανών και να εκδώσει τις αντίστοιχες Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης
- Ο έλεγχος των δικαιολογητικών εξόφλησης των εντολών πληρωμής, τη διενέργεια τελικού ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, ελέγχου τυχόν καθ' υπέρβαση πληρωμής των εκκαθαρισμένων δαπανών ή πληρωμής πέραν των ορίων της πίστωσης που έχει χορηγηθεί, ελέγχου τυχόν οφειλών των δικαιούχων προς το Δημόσιο και τα ασφαλιστικά Ταμεία και διενέργεια συμψηφισμών, ελέγχου και προσδιορισμού των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων και φόρων που απορρέουν από την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων και απόδοση αυτών, ελέγχου εκχωρήσεων και κατασχέσεων για αποδοχή αυτών ή μη, αλλά και ελέγχου των χρηματικών συναλλαγών με τις Τράπεζες, καθώς και ελέγχου συμφωνίας των υπολοίπων των λογαριασμών, με τα αντίστοιχα τραπεζικά διαθέσιμα
- Ο έλεγχος και παρακολούθηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων του Δήμου, συνεχούς ελέγχου και εφαρμογής δικλείδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία, προκειμένου να διασφαλιστεί η ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού, συνεχούς ελέγχου συμφωνίας των Λογαριασμών Γενικής Λογιστικής με το Απλογραφικό Σύστημα, αλλά και ελέγχου της ορθής λογιστικής καταχώρισης και απεικόνισης στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα των Οικονομικών Υπηρεσιών

ΕΡΓΑΣΙΑ: (Κυριακές – Εξαιρέσιμες)	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ- ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
10	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ
5	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
6	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Βεβαιώνεται ότι για την κάλυψη της δαπάνης που προκύπτει από την καθιέρωση διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας των ανωτέρων υπηρεσιών του Δήμου μας, έχει προβλεφθεί αντίστοιχη πίστωση στους κωδικούς, ΚΑ 10.6012.0001 & ΚΑ 10.6022.0001, του προϋπολογισμού του Δήμου Ιλίου οικονομικού έτους 2025 ποσού 70.000,00 ευρώ περίπου.

Ανάλογη δε πρόβλεψη θα γίνει για τα επόμενα έτη σε βάρος των ιδίων κωδικών του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η παρούσα απόφαση θα ισχύει μέχρι ανακλήσεώς της.

Κατόπιν των ανωτέρω, παρακαλούμε να αποφασίσετε σχετικά.

Η Δήμαρχος α/α

Βασίλειος Μπρεάνος

Αντιδήμαρχος