



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

ΔΗΜΟΣ ΣΗΤΕΙΑΣ

Ταχ. Δ/ση : Π. Βαρθολομαίου 9
72300 ΣΗΤΕΙΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Πληροφορίες : Οικονομάκης Μιχάλης

Τηλέφωνο: 28433 / 40546

Fax : 28430 /29243

E-mail: oikonomakis@sitia.gr

ΣΗΤΕΙΑ: 19-3-2020

ΑΡΙΘΜ. ΑΠΟΦ...: 250

ΑΠΟΦΑΣΗ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν. 3852/10 σχετικά με τις αρμοδιότητες του Δημάρχου όπως αυτές συμπληρώθηκαν με την παράγραφο 3 του άρθρου 44 του Ν. 3979/2011
2. Τις διατάξεις της από 11-3-2020 Π.Ν.Π.
3. Τις διατάξεις της από 14-3-2020 Π.Ν.Π.
4. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/108/οικ.7874/12.3.2020 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.
5. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/109/οικ.8000/16.3.2020 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ. «Επιπρόσθετα επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού»
6. Τις γενικές οδηγίες του Παγκόσμιου Οργανισμού Υγείας
7. Τις σχετικές οδηγίες του Εθνικού Οργανισμού Δημόσιας Υγείας
8. Την υπ' αριθμ. 18926/18-3-2020 συμπληρωματική εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.
9. Την ανάγκη λήψης έκτακτων μέτρων για τον περιορισμό διάδοσης του κορωνοϊού covid-19 για την προστασία και ασφάλεια εργαζομένων, αιρετών και κοινού.
10. Τους υπαλλήλους που βρίσκονται σε θεσμοθετημένα άδεια σε κάθε οργανική μονάδα.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

1. Αναστέλλεται η λειτουργία με φυσική παρουσία των Δημοτών , όλων των Υπηρεσιών του Δήμου , για το διάστημα από 19/3/2020 έως 31/3/2020.
2. Για όλο το παραπάνω διάστημα, καθορίζουμε τις παρακάτω υπηρεσίες που θα παραμένουν σε πλήρη λειτουργία, η οποία θα πραγματοποιείται, ανάλογα με την υπηρεσία και το αντικείμενό της, είτε με την εκ περιτροπής αυτοπρόσωπη παρουσία των υπαλλήλων, είτε με διαφορετικό ωράριο εξυπηρέτησης με παρέκκλιση έως και 50 % του κανονικού και συμπληρωματικά με την παροχή εξ αποστάσεως εργασίας όπου είναι εφικτό:
 - I. Υπηρεσία Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
 - II. Υπηρεσία Ηλεκτροφωτισμού
 - III. Υπηρεσία άρδευσης
 - IV. Υπηρεσία πολιτικής Προστασίας
 - V. Ληξιαρχεία – Δημοτολόγιο
 - VI. Τεχνική Υπηρεσία
 - VII. Διοικητικές Υπηρεσίες
 - VIII. Οικονομικές Υπηρεσίες

3. Η εξυπηρέτηση των Δημοτών και των συναλλασσόμενων σε όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου κατά το διάστημα αυτό θα γίνεται αποκλειστικά με ηλεκτρονικά μέσα (τηλέφωνο, fax, email) ή όπου απαιτείται (σε εξαιρετικά έκτακτες και μη επιδεχόμενες αναβολής περιπτώσεις) κατόπιν τηλεφωνικού ραντεβού, στους αριθμούς κλήσης και τις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αναγράφονται στον παρακάτω πίνακα της παρ. 5.
4. Για όσο διάστημα παραμένει σε ισχύ η παρούσα, αναστέλλεται η λειτουργία των υπηρεσιών των Δημοτικών Ενοτήτων. Οι υπάλληλοι που απασχολούνται σε αυτές θα απασχολούνται πλέον για το διάστημα αυτό στις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου, στην Υπηρεσιακή Μονάδα που ανήκουν, εκτός από 1 άτομο που θα παραμένει σε κάθε Ενότητα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και την καταγραφή και προώθηση των αιτημάτων των δημοτών. Οι υπάλληλοι αυτοί θα αποτελούν και το προσωπικό ασφαλείας των κεντρικών Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, σε περίπτωση πλήρους αναστολής των Υπηρεσιών του Δήμου. Στις Δημοτικές Ενώτητες που δεν υπάρχει αντικαταστάτης υπάλληλος, το ωράριο εξ αποστάσεως εξυπηρέτησης του κοινού καθορίζεται καθημερινά κατά τις ώρες από 10.00 έως 14.00.
5. Προσδιορίζουμε τον αριθμό των υπαλλήλων που υπηρετούν στο Δήμο Σητείας και οι οποίοι μπορούν να παρίστανται καθημερινά για παροχή εργασίας εκ περιτροπής ανά δύο (2) εργάσιμες ημέρες, από 19-3-2020 έως 31-03-2020, στις Δ/νσεις και τα Αυτοτελή Τμήματα στο Δήμο Σητείας ως ακολούθως:

Δ/ΝΣΕΙΣ - ΤΜΗΜΑΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΟΥ ΔΥΝΑΝΤΑΙ ΝΑ ΕΡΓΑΣΤΟΥΝ	ΕΛΑΧΙΣΤΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΝΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΠΟΥ ΘΑ ΠΑΡΙΣΤΑΝΤΑΙ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΚ ΠΕΡΙΤΡΟΠΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΥΡΥΘΜΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.	Τηλέφωνα επικοινωνίας και email:
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΥ		1 υπάλληλος ανάλογα με τους διαθέσιμους ανά υπηρεσία με απόφαση του Δ/ντή Διοικητικών Υπηρεσιών	2843340501
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ		1 υπάλληλος του Τμήματος υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	2843340540, 507 info@sitia.gr
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		Ο Προϊστάμενος (ή ο Αναπληρωτής του).	2843340546, 543 oikonomakis@sitia.gr papamikrou@sitia.gr
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	2	1	2843340514, 525 vardaki@sitia.gr fotinaki@sitia.gr
Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	3	2 (Ο ένας για το γραφείο Δημάρχου)	2843340545, 555, 542. amalia@sitia.gr vlahaki@sitia.gr fountoulakis@sitia.gr
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	Διοικητικοί Γενικά: 2 Καθαρίστρια &	Πρωτόκολλο: 1 Καθαρίστρια & σχολικές: 6	2843340543, 541. papamikrou@sitia.gr zoumakis@sitia.gr

	σχολικές: 12		
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου	4	4 (εξυπηρέτηση μόνο κατόπιν τηλεφωνικής συνεννόησης)	2843340708, 700 (Σητεία), 802 (Ιτανος), 002 (Λεύκη), 2843051105 (Ανάληψη). arxontia@sitia.gr itanos@sitia.gr chrisoulaki@sitia.gr petrakis@sitia.gr
Τμήμα ΚΕΠ	3	2	2843340700-706 gianna@sitia.gr matthaios.achladianakis.na@k.ep.gov.gr
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		Ο Προϊστάμενος (ή ο Αναπληρωτής του).	2843340519, 2843340530 daskalaki@sitia.gr kafesakis@sitia.gr
Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Ταμείου	6	Ταμείο: 1 Έσοδα: 1 ΤΑΠ κλπ: 1	2843340531, 534 2843340528 2843340522, 532 nikakis@sitia.gr papadaki@sitia.gr merabel@sitia.gr zaxarenia@sitia.gr
Τμήμα Προμηθειών	3	2	2843340518,570, 569 xiradaki@sitia.gr apidgiannis@sitia.gr fotinakistella@sitia.gr
Τμήμα Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας	5	2	2843340527, 513, 515, 530 markaki@sitia.gr fountoradakis@sitia.gr papadakis@sitia.gr kourtzi@sitia.gr
Τμήμα Προϋπολογισμού.	1	1 (φυσική παρουσία κάθε 2 μέρες και όποτε απαιτηθεί)	2843340573 nikiforakis@sitia.gr
Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Μηχανικοί: 4 + 1 προσωπικό ασφαλείας. Διοικητικός 1	Μηχανικοί: 2, (επίσης ένας εκ των 5 πρέπει να οριστεί ως προσωπικό ασφαλείας για όλο το διάστημα) Διοικητικός: 1 (κάθε 2 μέρες)	2843341241, 41243,41207, 41244, 41204 tsouknakis@sitia.gr latzanaki@sitia.gr tiniakos@sitia.gr gogo@sitia.gr
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων	Ηλεκτρολόγοι: 4	Ηλεκτρολόγοι: 2	ilektrologoi@sitia.gr tiniakos@sitia.gr foukaraki@sitia.gr 2843027168 2843341207, 41245
Τμήμα Μελετών και	5	Χειριστές μηχ. Έργου: 1	2843341243

Τεχνικών Έργων		Οδηγοί: 1 Τεχνίτες: 1, σε έκτακτες περιπτώσεις.	2843341244 latzanaki@sitia.gr gogo@sitia.gr
Τμήμα Άρδευσης	1 4	Ο Προϊστάμενος (ή Αναπληρωτής) Εργατοτεχνικό προσωπικό: 2	2843341201 sabidakis@sitia.gr
Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ		Ο Προϊστάμενος (ή ο Αντικαταστάτης του)	2843341223 psilinakis@sitia.gr
Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας	Προϊστάμενος	1	2843341223 psilinakis@sitia.gr
Τμήμα καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Προϊστάμενος κ Αναπληρωτής 2 Μηχανοτεχνίτες: 3 Χειριστές: 2	Προϊστάμενος: 1 Μηχανοτεχνίτες: 2 Χειριστές: 1	2843023037 2843020837 xatzakism@sitia.gr mixanostasio@sitia.gr
Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου	4	Εργάτες πρασίνου: 2	2843340553 vitsenzakis@sitia.gr
ΑΥΤ/ΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ	2	1	2843341220, 41224,41227 lantzankis@sitia.gr pasxalaki@sitia.gr olgak@sitia.gr
ΑΥΤ/ΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	1 (φυσική παρουσία)	2843340505 leandros@sitia.gr
ΑΥΤ/ΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1	1 (φυσική παρουσία κάθε 2 μέρες, ή όποτε απαιτηθεί)	2843340523 ή τηλεφωνικό κέντρο meramveliotakis@sitia.gr
ΑΥΤ/ΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	Προϊστάμενος: 1 Διοικητικοί - βοηθητικοί: 2 Κέντρο Κοινότητας & Κοινωνικό Παντοπωλείο: 2	1 στο Τμήμα, 1 στο τηλεφων. Κέντρο. Προβλέπεται περαιτέρω ενίσχυση από υπηρεσίες του ΔΟΚΑΣ 1	2843024263 kolidakia@sitia.gr 2843028013 kinonikopantopolio@sitia.gr damaskoua@sitia.gr

6. Όλοι οι διαθέσιμοι εργαζόμενοι που απασχολούνται στην Υπηρεσία Καθαριότητας, κλάδων – ειδικοτήτων: οδηγών, εργατών απορριμματοφόρου και οδοκαθαριστών, θα παρέχουν την

εργασία τους καθημερινά χωρισμένοι σε συνεργεία, τα οποία ει δυνατόν θα αποτελούνται καθημερινά από τα ίδια άτομα (για την αποφυγή της διασποράς τυχόν περιστατικού σε περισσότερα άτομα), σύμφωνα με το ημερήσιο πλάνο εργασίας που εκδίδεται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας και κατατίθεται στο Γραφείο Προσωπικού και θα αποφεύγεται η κατ' ιδίαν συνάντηση μεταξύ ατόμων διαφορετικών συνεργείων. Για την αποφυγή της καταπόνησης των υπαλλήλων αυτών και την επαφή τους με άλλα άτομα, οι υπάλληλοι θα αναχωρούν από την υπηρεσία τους μετά την ολοκλήρωση των εργασιών που έχουν προγραμματιστεί για το συνεργείο τους και θα παραμένουν σε επιφυλακή κατ' οίκον μέχρι την ολοκλήρωση του ωραρίου τους. Τα ίδια ισχύουν και για τις δομές του προγράμματος Βοήθεια στο σπίτι.

7. Από 20/3/2020, όλοι οι διαθέσιμοι υπάλληλοι του Νομικού Προσώπου Δ.Ο.Κ.Α.Σ., που απασχολούνται στους Παιδ. Σταθμούς, των οποίων η λειτουργία έχει ανασταλεί, μεταφέρονται στο Δήμο και θα απασχολούνται ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών στο Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, στις μονάδες βοήθεια στο σπίτι, στο Κέντρο Κοινότητας και το Κοινωνικό Παντοπωλείο, στο τηλεφωνικό κέντρο του Δήμου και σε όποια άλλη υπηρεσία απαιτηθεί, για καθήκοντα συναφή της ειδικότητάς τους, για όσο διάστημα ισχύει η αναστολή λειτουργίας τους.
8. Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να προσδιορίζουν τους υπαλλήλους για την υλοποίηση της εκ περιτροπής εργασίας, ώστε ανά τμήμα καθημερινά να παρίσταται το προσωπικό που απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία του. Επίσης οφείλουν να ενημερώνουν καθημερινά την Δ/νση Δ/κών Υπηρεσιών –Τμ. Ανθρώπινου Δυναμικού για το προσωπικό που εργάζεται.
9. Οι προϊστάμενοι και οι υπάλληλοι των ανωτέρω Δ/νσεων & Αυτοτελών Τμημάτων, οι οποίοι θα εκτελούν τα καθήκοντά τους εκ περιτροπής, οφείλουν να λάβουν τα απαραίτητα μέτρα προκειμένου να εξασφαλιστεί ανάλογα με τη φύση του αντικειμένου της υπηρεσίας η δυνατότητα εξ αποστάσεως παροχής εργασίας με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων.
10. Όλοι οι υπάλληλοι που απασχολούνται με το σύστημα εκ περιτροπής εργασίας, κατά τις ημέρες μη φυσικής παρουσίας τους στο χώρο εργασίας, υποχρεούνται να βρίσκονται καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου λειτουργίας της υπηρεσίας στη διεύθυνση και το τηλέφωνο που έχουν δηλώσει, για την παροχή οποιασδήποτε βοήθειας ζητηθεί από τους προϊσταμένους ή τους συναδέλφους τους, ή την κλήση τους για φυσική παρουσία σε περίπτωση που απαιτηθεί.
11. Όσοι υπάλληλοι έχουν τυχόν υπόλοιπα κανονικών αδειών προηγούμενου έτους για οποιοδήποτε λόγο, θα κάνουν χρήση της άδειας αυτής κατά προτεραιότητα και μετά την εξάντλησή της θα μπορούν να ενταχθούν στο καθεστώς της εκ περιτροπής εργασίας, σύμφωνα με όσα αναφέρθηκαν παραπάνω.
12. Οι Προϊστάμενοι θα πρέπει να μεριμνούν, ώστε σε περίπτωση απουσίας τους να παρίσταται ο Αναπληρωτής τους και σε περίπτωση αδυναμίας, να ορίσουν υπεύθυνο άτομο που θα τους ενημερώνει για οτιδήποτε συμβεί στο Τμήμα ή τη Διεύθυνση και θα μεταφέρουν τις οδηγίες τους.
13. Ομοίως, οι υπάλληλοι που εκτελούν επιπλέον καθήκοντα σε άλλη υπηρεσία (π.χ. έκδοση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας), θα πρέπει να φροντίζουν να ενημερώνουν έγκαιρα τους Προϊσταμένους τους, ώστε να μην απουσιάζουν ταυτόχρονα με τους αντικαταστάτες τους.
14. Υπάλληλοι που έχουν υποψία ότι έχουν συμπτώματα του ιού, θα έρχονται κατευθείαν μόλις το διαπιστώσουν σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενό τους και τον Γιατρό Εργασίας και ανάλογα με τη διάγνωση θα μπαίνουν σε υποχρεωτική καραντίνα 14 ημερών. Το ίδιο θα γίνεται και με τους υπαλλήλους που έρχονται σε επαφή με άτομα που έρχονται από το εξωτερικό (και ειδικά από χώρες υψηλού κινδύνου) ή με άτομα που έχουν διαγνωστεί θετικά στον κορωνοϊό.
15. Κατά τη διάρκεια ισχύος της παρούσας δεν θα ισχύει το σύστημα ηλεκτρονικού ελέγχου παρουσίας των σχολικών καθαριστριών, καθώς θα απασχολούνται εν αλλάξ σε διαφορετικά κτίρια του Δήμου που στεγάζουν υπηρεσίες εν λειτουργία. Οι υπάλληλοι θα υπογράφουν κατά

την είσοδο – έξοδό τους στο ειδικό χειρόγραφο βιβλίο παρουσίας που τηρείται σε κάθε υπηρεσία, το οποίο συνυπογράφεται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας αυτής ή τον αναπληρωτή του, σύμφωνα με το πρόγραμμα απασχόλησης που θα καταρτίσει η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

Τα ανωτέρω έκτακτα μέτρα θα ισχύουν μέχρι την έκδοση νεώτερης απόφασης που θα αναστέλλει την ισχύ της παρούσας και θα επανεκτιμηθούν και ενδεχομένως θα παραταθούν ή θα τροποποιηθούν, ανάλογα με την εξέλιξη της κατάστασης.

Ο Δήμαρχος Σητείας

Ζερβάκης Γεώργιος