01.12.2025 17:40:46
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

28 Νοεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6407**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 71055

Καθιέρωση διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας και εξαίρεση υπηρεσιών από την πενθήμερη εργασία του Δήμου Ηρακλείου Αττικής.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 (Α' 87) σε συνδυασμό με τον ν. 2503/1997 (Α' 107).
2. Το π.δ. 135/2010 (Α' 228).
3. Τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 (Α' 136) .
4. Τα άρθρα 36, 48 και 176 του ν. 3584/2007 (Α' 143).
5. Το άρθρο 20 του ν. 4354/2015 (Α' 176).
6. Την υπό στοιχεία ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/1692/2006 (Β' 769) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.
7. Την υπ' αρ. 86780/19.12.2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Γρηγορίου Ζαφειρόπουλου του Επαμεινώνδα, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.
8. Την υπ' αρ. 171/15.10.2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, σχετικά με την καθιέρωση διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας και εξαίρεση υπηρεσιών από την πενθήμερη εργασία του Δήμου Ηρακλείου Αττικής.
9. Την υπ' αρ. 205/20.11.2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου «Τροποποίηση της υπ' αρ. 171/15.10.2025 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, σχετικά με την καθιέρωση διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας και εξαίρεση υπηρεσιών από την πενθήμερη εργασία του Δήμου Ηρακλείου Αττικής».
10. Την υπ' αρ. 19225/09.10.2025 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Ηρακλείου Αττικής.
11. Το γεγονός ότι η παρούσα δεν αφορά σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζει:

Την καθιέρωση διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας και εξαίρεση υπηρεσιών από την πενθήμερη εργασία, του Δήμου Ηρακλείου Αττικής, όπως προτάθηκε με την υπ' αρ 205/20.11.2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ως εξής:

«Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου»

Το ωράριο λειτουργίας σε 12ωρη βάση, από 08.00 έως 20.00 καθημερινώς, όλες τις ημέρες του μήνα καθώς και τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες, για όλο το προσωπικό του τμήματος, διότι το γραφείο Δημάρχου πρέπει να παραμένει ανοικτό για την υποδοχή των δημοτών, την εξυπηρέτηση του Δημάρχου, την παροχή γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης προς ειδικούς συμβούλους, ειδικούς συνεργάτες, επιστημονικό προσωπικό κ.λπ., καθώς και για τη συμμετοχή του τόσο στην οργάνωση εκδηλώσεων όσο και στην επίβλεψη της ορθής διεκπεραίωσής τους κατά τις απογευματινές ώρες, και επί το πλείστον Σάββατο ή Κυριακή.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Ι.Δ.Α.Χ.	2

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

«Τμήμα Θεσμικών Οργάνων»

Α) Το ωράριο λειτουργίας σε 16ωρη βάση από 08.00 έως 24.00 καθημερινώς, όλες τις ημέρες του μήνα καθώς και τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες, για την παρουσία τους κατά τις συνεδριάσεις, τακτικές και έκτακτες του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών, παρέχοντας διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη, καθώς οι συνεδριάσεις συχνά συνεχίζονται και πέρα της 22.00.

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ
1.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΜΟΝΙΜΟΣ	1
2.	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΜΟΝΙΜΟΙ	1
3.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Ι.Δ.Α.Χ.	1
4.	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Ι.Δ.Α.Χ.	1

«Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας»

Β) Το ωράριο λειτουργίας σε 16ωρη βάση από 08.00 έως 24.00 καθημερινώς, όλες τις ημέρες του μήνα καθώς και τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες, στο προσωπικό Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων, το οποίο παρευρίσκεται κατά τη διάρκεια των τακτικών και έκτακτων συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των

επιτροπών και των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται στο χώρο του Δημαρχείου.

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ
1	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Ι.Δ.Α.Χ.	1
2	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Ι.Δ.Ο.Χ.	1
3	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟΣ	1
4	ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	Ι.Δ.Α.Χ.	2

«Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου του Δήμου»

Γ) Το ωράριο λειτουργίας σε 12ωρη βάση από 08.00 έως 20.00 καθημερινώς, όλες τις ημέρες του μήνα πλην τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες, για το προσωπικό του τμήματος για την προετοιμασία πάσης φύσεως εκλογικών διαδικασιών, προετοιμασίας και έκδοσης αδειών γάμου, ταφής.

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ
1.	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΜΟΝΙΜΟΙ	2
2.	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Ι.Δ.Α.Χ.	3

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

«Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης»

Α) Το ωράριο 24ωρης καθημερινής λειτουργίας για όλες τις ημέρες και ώρες της εβδομάδας καθώς και τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες του προσωπικού του τμήματος: 1) λόγω του μεγάλου κυκλοφοριακού φόρτου ειδικότερα από την έναρξη των εργασιών της ανάπλασης σε διάφορες κεντρικές αρτηρίες του οδικού συστήματος του Δήμου (Κουντουριώτου, πέριξ της πλατείας Μανδηλαρά κ.ά.), γεγονός που κάνει δυσχερή την αποκομιδή κατά τις εργάσιμες ώρες 2) για την αποτροπή της συγκέντρωσης μεγάλου όγκου απορριμμάτων κατά τις Κυριακές και αργίες και 3) για τον οδοκαθαρισμό κεντρικών οδών του Δήμου μετά από την λειτουργία των λαϊκών αγορών τις ημέρες Τρίτη, Τετάρτη και Παρασκευή. 4) Η φύση του αντικειμένου απαιτεί αδιάλειπτη λειτουργία. Η αποκομιδή απορριμμάτων και η καθαριότητα των κοινοχρήστων χώρων δεν μπορεί να περιοριστεί σε συγκεκριμένες ώρες, καθώς η παραγωγή αποβλήτων είναι συνεχής και οι ανάγκες διαφοροποιούνται κατά τη διάρκεια του 24ώρου. 5) Υπάρχουν συχνά έκτακτες και αυξημένες ανάγκες. Ο όγκος των απορριμμάτων αυξάνεται απότομα κατά τη διάρκεια των εορταστικών περιόδων, των πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων, ιδιαίτερα κατά την εκδήλωση ακραίων καιρικών φαινομένων και απρόβλεπτων καταστάσεων με αποτέλεσμα να απαιτείται η άμεση και έγκαιρη ανταπόκριση του προσωπικού των Τμημάτων της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ
1.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΜΟΝΙΜΟΣ	1
2.	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Ι.Δ.Α.Χ.	1
3.	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Ι.Δ.Α.Χ.	1
4.	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	Ι.Δ.Α.Χ.	3
5.	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΜΟΝΙΜΟΙ	2
6.	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟΣ	1
7.	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	Ι.Δ.Α.Χ.	1
8.	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Ι.Δ.Α.Χ.	13
9.	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟΙ	33
10.	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Ι.Δ.Ο.Χ.	5

«Τμήμα Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων»

Β) Το ωράριο 24ωρης καθημερινής λειτουργίας για όλες τις ημέρες και ώρες της εβδομάδας καθώς και τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες του προσωπικού του τμήματος, λόγω της αδιάλειπτης λειτουργίας του στόλου καθαριότητας (απορριμματοφόρα, μηχανήματα κ.λπ.) προϋποθέτοντας την άμεση δυνατότητα συντήρησης, επιδιόρθωσης και ελέγχου, ώστε να αποφεύγονται διακοπές στην αποκομιδή. Η προστασία της δημόσιας υγείας είναι ύψιστη προτεραιότητα. Η μη έγκαιρη απομάκρυνση απορριμμάτων, ιδιαίτερα σε σχολεία, κλινικές, οίκους ευγηρίας και χώρους συνάθροισης κοινού, εγκυμονεί σοβαρούς κινδύνους για την υγιεινή και την ασφάλεια των κατοίκων.

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ
1.	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	Ι.Δ.Α.Χ.	2
2.	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	Ι.Δ.Ο.Χ.	5
3.	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΜΟΝΙΜΟΙ	16
4.	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΜΟΝΙΜΟΙ	4
5.	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ με ειδικότητα ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟΣ	1
6	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΜΟΝΙΜΟΣ	1
7	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	Ι.Δ.Α.Χ.	1

«Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης»

Λαμβάνοντας υπόψη την ανάγκη για παρουσία, εποπτεία και ευελιξία στη διαχείριση και τη λήψη

αποφάσεων, καθίσταται αναγκαία η παροχή δικαιώματος λειτουργίας 24ωρης καθημερινής λειτουργίας για όλες τις ημέρες και ώρες της εβδομάδας καθώς και τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες του προσωπικού του τμήματος, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα, η συνέπεια, η αμεσότητα και ο προγραμματισμός των δύο τμημάτων. Τα δύο τμήματα λειτουργούν σε βάρδιες και απαιτούν κεντρική διοικητική εποπτεία, που μόνο η Διεύθυνση μπορεί να παρέχει σε συμμόρφωση πάντα με τον εγκεκριμένο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΜΟΝΙΜΟΣ	1

«Τμήμα Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος»

Α) Καθιερώνουμε τη λειτουργία του Τμήματος Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος σε 24ωρη ημερήσια βάση, λόγω του επιχειρησιακού χαρακτήρα των αρμοδιοτήτων του και της ανάγκης συνεχούς εποπτείας και άμεσης παρέμβασης στο αστικό και περιαστικό περιβάλλον του Δήμου. Η διευρυμένη λειτουργία κρίνεται απαραίτητη για την αποτελεσματική υλοποίηση προληπτικών μέτρων πυροπροστασίας, την παρακολούθηση και διαχείριση υδάτινων πόρων, την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (πτώσεις δέντρων, ακραία καιρικά φαινόμενα, πυρκαγιές, πλημμύρες), την εκτέλεση εργασιών πρασίνου σε ώρες ασφαλέστερες από πλευράς θερμοκρασίας, καθώς και για τον συνεχή έλεγχο οικοπέδων, προστατευόμενων περιοχών και χώρων πρασίνου. Επιπλέον, η 24ωρη λειτουργία διευκολύνει τον συντονισμό με τις Τεχνικές Υπηρεσίες, την Πολιτική Προστασία και τις δασικές υπηρεσίες.

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ
1.	ΠΕ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΜΟΝΙΜΟΣ	1
2.	ΔΕ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Ι.Δ.Α.Χ.	1

«Τμήμα Συντήρησης Αστικού Πρασίνου»

Β) Καθιερώνουμε τη λειτουργία του Τμήματος Αστικού Πρασίνου σε 24ωρη ημερήσια βάση, λόγω του επιχειρησιακού χαρακτήρα των αρμοδιοτήτων του και της ανάγκης συνεχούς εποπτείας και άμεσης παρέμβασης στο αστικό και περιαστικό περιβάλλον του Δήμου. Ενδεικτικά αναφέρουμε εργασίες που αφορούν στη συντήρηση αρδευτικών συστημάτων που λειτουργούν σε μη εργάσιμες ώρες (π.χ. νύχτα), καθώς προγραμματισμένες ή έκτακτες εργασίες (κλαδέματα, καθαρισμοί, λιπάνσεις) που είναι ανέφικτες τις ώρες αιχμής λόγω κυκλοφορίας ή παρουσίας πολιτών στους χώρους πρασίνου.

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ
1.	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟΙ	4
2.	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	Ι.Δ.Α.Χ.	1
3.	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΜΟΝΙΜΟΙ	3
4.	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	Ι.Δ.Α.Χ.	1
5.	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	Ι.Δ.Ο.Χ.	1

«Διεύθυνση Αστικού Περιβάλλοντος και Πρασίνου»

Η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για τη συνολική οργάνωση, τον έλεγχο και τη διαχείριση αυτών των λειτουργιών, οι οποίες περιλαμβάνουν:

Εποπτεία και συντονισμό 24ωρης λειτουργίας συνεργείων επιφυλακής που ανταποκρίνονται σε έκτακτα περιστατικά (π.χ. πτώσεις δέντρων, φωτιές, περιβαλλοντικές κρίσεις), τα οποία μπορεί να προκύψουν οποιαδήποτε στιγμή της ημέρας ή της νύχτας, καθώς και κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες.

Άμεση και έγκαιρη λήψη αποφάσεων και παρέμβαση σε περιπτώσεις ακραίων καιρικών φαινομένων, περιβαλλοντικών συμβάντων ή ζητημάτων αστικής πανίδας, που απαιτούν άμεση κινητοποίηση και αποτελεσματικό συντονισμό.

Συνεργασία και επικοινωνία με εξωτερικούς φορείς και υπηρεσίες που λειτουργούν σε 24ωρη βάση (Δασική Υπηρεσία, Πολιτική Προστασία, Περιφέρεια), ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών και η προστασία του αστικού περιβάλλοντος.

Υποστήριξη και επίβλεψη των συνεχών λειτουργιών που απαιτούνται για τη φροντίδα και διαχείριση της αστικής πανίδας και των αδέσποτων ζώων, όπως η περισυλλογή, σίτιση, περίθαλψη και διαχείριση έκτακτων περιστατικών.

Εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας και συντήρησης των υποδομών πρασίνου, αρδευτικών συστημάτων και κοινόχρηστων χώρων σε ώρες εκτός των ωρών αιχμής, συμπεριλαμβανομένων βραδινών ωρών, Κυριακών και εξαιρέσιμων, ώστε να αποφεύγονται ενδεχόμενοι κίνδυνοι και να διασφαλίζεται η ασφάλεια και ευχρηστία τους.

Λαμβάνοντας υπόψη την ανάγκη για συνεχή παρουσία, εποπτεία και ευελιξία στη διαχείριση και τη λήψη αποφάσεων, καθίσταται αναγκαία η παροχή δικαιώματος 24ωρης καθημερινής λειτουργίας στη Διεύθυνση για όλες τις ημέρες και ώρες της εβδομάδας, συμπεριλαμβανομένων Κυριακών και εξαιρέσιμων, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα, η συνέπεια και η συμμόρφωση με τον εγκεκριμένο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΕ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Ι.Δ.Α.Χ.	1

«Τμήμα Ειδικών Συνεργείων»

Α) Το ωράριο 24ωρης καθημερινής λειτουργίας για όλες τις ημέρες και ώρες της εβδομάδας καθώς και τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες, προκειμένου να αντιμετωπίζονται έκτακτα καιρικά φαινόμενα που προκαλούν πτώσεις στύλων ηλεκτροφωτισμού, διακοπή δικτύου και συγκεκριμένα, ο Προϊστάμενος του Τμήματος φέρει την ευθύνη του συντονισμού και της επίβλεψης των εργαζομένων σε βάρδιες, σε όλες τις ζώνες λειτουργίας (πρωί - απόγευμα - νύχτα), γεγονός που απαιτεί παρουσία ή/και ετοιμότητα σε διαφορετικά ωράρια ηλεκτροδότησης κ.λπ., να υποστηρίζονται οι πολιτιστικές, αθλητικές και άλλες εκδηλώσεις που οργανώνει ο Δήμος τις νυχτερινές ώρες καθώς και Κυριακές και εξαιρέσιμες.

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ
1.	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	ΜΟΝΙΜΟΙ	2
2.	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	Ι.Δ.Α.Χ.	1
3.	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕ ΗΛΕΚΤ/ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟΣ	1
4.	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡ/ΤΙΣΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟΣ	1
5.	ΥΕ ΕΡΓ. ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	Ι.Δ.Α.Χ.	1
6	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	ΜΟΝΙΜΟΣ	1
7	ΥΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	Ι.Δ.Ο.Χ.	1
8	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΜΟΝΙΜΟΣ	1
9	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	Ι.Δ.Ο.Χ.	2

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

«Τμήμα Αθλητισμού»

Α) Το ωράριο λειτουργίας σε 16ωρη βάση από τις 08:00 έως τις 24:00 όλες τις ημέρες του μήνα, καθώς και τις Κυριακές και εξαιρέσιμες κατά τις οποίες λαμβάνουν χώρα αθλητικές εκδηλώσεις.

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ
1.	ΥΕ ΦΥΛΑΚΕΣ	Ι.Δ.Α.Χ.	1
2.	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	Ι.Δ.Α.Χ.	7
3.	ΔΕ ΠΡΟΠΟΝΗΤΩΝ	Ι.Δ.Α.Χ	1
4.	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Ι.Δ.Α.Χ.	1
5.	ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	Ι.Δ.Α.Χ.	1

«Τμήμα Πολιτισμού»

Β) Το ωράριο λειτουργίας σε 16ωρη βάση από τις 08:00 έως τις 24:00 όλες τις ημέρες του μήνα, καθώς και τις Κυριακές και εξαιρέσιμες κατά τις οποίες λαμβάνουν χώρα πολιτιστικές εκδηλώσεις.

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ
1.	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Ι.Δ.Α.Χ	2
2.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Ι.Δ.Α.Χ	1
3.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΜΟΝΙΜΟΣ	1

«Διεύθυνση Αθλητισμού Πολιτισμού και Βιβλιοθήκης»

Λαμβάνοντας υπόψη την ανάγκη για παρουσία, εποπτεία, συντονισμό και αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών και αθλητικών δραστηριότητων, καθίσταται αναγκαία η παροχή δικαιώματος λειτουργίας σε 16ωρη βάση από 08.00 έως 24.00 της Διεύθυνσης Αθλητισμού Πολιτισμού και Βιβλιοθήκης, για όλες τις ημέρες και ώρες της εβδομάδας, συμπεριλαμβανομένων Κυριακών και εξαιρέσιμων, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα, η συνέπεια και η συμμόρφωση με τον εγκεκριμένο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου. Επίσης, απαραίτητη είναι η παρουσία όλων των εισηγητών και των Δ/ντών των υπηρεσιών κατά τη συζήτηση των θεμάτων στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	Ι.Δ.Α.Χ.	1

«Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας»

Κρίνεται αναγκαίο το ωράριο 24ωρης καθημερινής λειτουργίας για όλες τις ημέρες και ώρες της εβδομάδας καθώς και τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες στο Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας προκειμένου η Υπηρεσία να ανταποκριθεί στις αυξημένες έκτακτες, εποχικές και επείγουσες ανάγκες καθώς καλείται να διαχειριστεί και να αντιμετωπίσει ακραία καιρικά φαινόμενα όπως χιονοπτώσεις, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνες, τα ακραία φαινόμενα του σεισμού και των τεχνολογικών ατυχημάτων. Τα ακραία καιρικά φαινόμενα συμβαίνουν οποιαδήποτε ημέρα και ώρα ανεξάρτητα του ωραρίου των υπαλλήλων. Η διαχείριση των φαινομένων απαιτεί τη φυσική παρουσία του Προϊσταμένου του τμήματος ή του αναπληρωτή του, για την επικοινωνία με τον Δήμαρχο, τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για την λήψη άμεσων αποφάσεων. Επίσης, τον συντονισμό των υπηρεσιών για την έγκαιρη δραστηριοποίηση των χειριστών μηχανημάτων έργου, του εργατοτεχνικού προσωπικού που απαιτείται ανάλογα με τις ανάγκες κάθε φορά και την επικοινωνία με τις εθελοντικές ομάδες.

Σημειώνεται ότι οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας θα απασχοληθούν για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστροφών στην περιοχή του Δήμου όπως και σε καταστάσεις κινητοποίησης (Red Code).

Οι έκτακτες εποχιακές και επείγουσες ανάγκες του Τμήματος δύνανται να δημιουργηθούν καθ’ όλη τη διάρκεια του έτους για την αντιμετώπιση περιστατικών που προκύπτουν από έκτακτα καιρικά φαινόμενα (έντονες βροχοπτώσεις, άνεμοι κ.λπ.) ή για την αποτροπή κινδύνων φυσικών καταστροφών (πυρκαγιές, πλημμύρες κ.λπ.) ιδιαίτερα τους θερινούς μήνες (περίοδος πυροπροστασίας από 1η Μαΐου έως 30 Οκτωβρίου). Οι έκτακτες ανάγκες (πτώσεις δένδρων, σπάσιμο κλαδιών, άντληση υδάτων κ.λπ.) που αναφύονται αιφνιδίως, οφείλονται σε απολύτως εξαιρετικά αίτια για την αντιμετώπιση των οποίων δεν είναι εφικτός ο εκ των προτέρων σχεδιασμός και απαιτούν άμεση και δραστική διευθέτηση, προκαλώντας πρόσθετα κατά ποσότητα καθήκοντα για το προσωπικό της υπηρεσίας, που δεν μπορούν να εκτελεστούν μέσα στο τακτικό ωράριο εργασίας καθιστώντας απαραίτητη την απασχόληση του προσωπικού εκτός του τακτικού ωραρίου εργασίας και καθ’ υπέρβαση της υποχρεωτικής απασχόλησης προκειμένου να διατηρηθεί η εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και η ασφάλεια των πολιτών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Ι.Δ.Α.Χ.	1

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη ύψους 307.347,54€ περίπου, που θα βαρύνει τους Κ.Α:

10-6012.001,10-6022.001,10-6042.001, 15-6012.001, 15-6022.001, 20-6012.001, 20-6022.001, 20-6042.001, 30- 6012.001, 30-6022.001, 30-6042.001, 35-6012.001, 35-6022.001, 35-6042.001, του έτους 2025. Για τα επόμενα έτη θα υπάρξουν ανάλογες πιστώσεις.

Το ανωτέρω προσωπικό που θα απασχοληθεί κατά τις νυκτερινές ώρες καθώς και Κυριακές και αργίες, θα αποζημιωθεί σύμφωνα με το άρθρο 20 του ν. 4354/2015, «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων (Α’ 176).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Νοεμβρίου 2025

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

02064072811250008