



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Φεβρουαρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 780

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 7182

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου, καθώς και εργασίας προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου, για τακτικούς υπαλλήλους δημοσίου δικαίου και Ι.Δ.Α.Χ. και για έκτακτο προσωπικό Ι.Δ.Ο.Χ. του Δήμου Πατρέων για το Α' εξάμηνο του 2021.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 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).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 36, 48 και 176 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

4. Την υπ' αρ. 2/1757/0026/10.1.2017 απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός δικαιολογητικών για την καταβολή αποζημίωσης για υπερωριακή, νυχτερινή, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών εργασία» (Β' 17).

5. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πατρέων (Β' 3492/2012) και (Β' 46/2014).

6. Τις υπ' αρ. 21835/2101/26.2.2014 (Β' 642) 54341/5150/11.7.2014 (Β' 2053), 133294/12400/15.10.2014 (Β' 2767), 91042/9860/13.8.2015 (Β' 1891), 36144/3554/31.3.2016 (Β' 1027), 87504/9086/19.7.2016 (Β' 2380) αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί καθορισμού ωραρίου εργασίας υπηρεσιών του Δήμου Πατρέων σε 24ωρη και 12ωρη βάση - εξαίρεσης από την εφαρμογή της πενθημέρου εργασίας.

7. Την υπ' αρ. 120976/11486/17.9.2014 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Διορισμός Ληξιαρχών στον Δήμο Πατρέων της Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας» (Β' 2684).

8. Τις υπ' αρ. 146581/25.9.2014 (ΑΔΑ: 7ΔΙΡΩΞΙ-ΞΛΑ) και 2159/11.1.2016 (ΑΔΑ: 753ΝΩΞΙ-21Φ) αποφάσεις του Δημάρχου Πατρέων «Ορισμός υπαλλήλων ως γραμματέων για την τήρηση πρακτικών στις συνεδριάσεις των συμβουλίων των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου Πατρέων».

9. Την υπ' αρ. 183761/10.12.2014 απόφαση του Δημάρχου Πατρέων, για την ανάθεση σε υπαλλήλους, πρόσθετων καθηκόντων και πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας, που αφορούν στην τήρηση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πατρέων, καθώς και στην τεχνική υποστήριξη του συστήματος ηλεκτρονικής καταγραφής συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

10. Την υπ' αρ. 46/17.2.2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, με την οποία ψηφίστηκε ο προϋπολογισμός του Δήμου Πατρέων οικονομικού έτους 2021, όπου προβλέπονται πιστώσεις για την κάλυψη της δαπάνης που θα προκύψει από την καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης ανά υπηρεσιακή μονάδα.

11. Την υπ' αρ. 1715/17.2.2021 βεβαίωση του Τμήματος Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, όπου βεβαιώνεται η ύπαρξη πιστώσεων κάλυψης της δαπάνης και της καταβολής τη σχετικής αποζημίωσης που θα προκύψει από την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου, καθώς και εργασίας προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου, για τακτικούς υπαλλήλους δημοσίου δικαίου και Ι.Δ.Α.Χ. και για έκτακτο προσωπικό Ι.Δ.Ο.Χ. του Δήμου Πατρέων για το Α' εξάμηνο του 2021, στους ανάλογους ΚΑΕ του προϋπολογισμού έτους 2021.

12. Το γεγονός ότι κατά την τελευταία οκταετία το προσωπικό του Δήμου έχει μειωθεί λόγω συνταξιοδοτήσεων και περιορισμού των προσλήψεων, με συνέπεια το υφιστάμενο προσωπικό να αδυνατεί εντός του ωραρίου του να ανταπεξέλθει στον αυξημένο όγκο εργασιών που απαιτούνται προκειμένου να διασφαλιστεί η καθαριότητα της πόλης, η πρόληψη και καταστολή των πυρκαγιών, οι ανάγκες πυρασφάλειας και πυροπροστασίας, ο έλεγχος των κοινόχρηστων χώρων, η φύλαξη κτιρίων, αλυσών, κοιμητηρίων, αποθηκών, δημοτικών σχολείων κ.λπ. και γενικά για να διασφαλιστεί η δημόσια υγεία και το δημόσιο συμφέρον.

13. Το γεγονός ότι θα απαιτηθεί η παροχή υπερωριακής εργασίας από τους υπαλλήλους του Δήμου Πατρέων,

πέραν των ωρών της υποχρεωτικής απασχόλησης τους, καθώς και η παροχή εργασίας προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου για υπηρεσίες που λειτουργούν όλες τις ημέρες του μήνα, είτε σε δωδεκάωρη ή εικοσιτετράωρη βάση, καθώς και τις Κυριακές και Αργίες, προκειμένου να αντιμετωπισθούν έκτακτες, εποχικές και επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες για το Α' εξάμηνο 2021 σύμφωνα με τα σαφή συγκεκριμένα στοιχεία που αναφέρονται κάτωθι για κάθε οργανική μονάδα του Δήμου ως εξής:

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας. 1) Την επίβλεψη εργολαβιών συντήρησης και καθαρισμού ορεινών - δασικών οδών προς αποκατάσταση βατότητας ορεινών οδών λόγω έντονων βροχοπτώσεων, για πρόσβαση δημοτών αλλά και πυροσβεστικών και άλλων οχημάτων έκτακτης ανάγκης προς πρόληψη και αντιμετώπιση δασικών πυρκαγιών. 2) Την επίβλεψη εργολαβιών καθαρισμού και απομάκρυνσης βλάστησης από Δασύλλια, Κ/Χ χώρους, δημοτικούς οδούς και ιδιωτικά οικόπεδα προς πρόληψη Δασικών Πυρκαγιών. 3) Την επιφυλακή προσωπικού εξαιτίας πρόγνωσης Επικίνδυνων Καιρικών Φαινομένων κάθε φορά που υπάρχει ενημέρωση από την Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας. 4) Την συνδρομή στην Πυροσβεστική Υπηρεσία για την αντιμετώπιση εκτάκτων γεγονότων και απρόβλεπτων γεγονότων Φυσικών και Τεχνολογικών καταστροφών που θα προκληθούν στα όρια του Δήμου Πατρέων. 5) Την επέμβαση κατά την διάρκεια εκδήλωσης Φυσικής - Τεχνολογικής καταστροφής και αποκατάσταση τυχόν ζημιών που προέκυψαν άμεσα και χωρίς να υπάρχει δυνατότητα πρόβλεψης συγκεκριμένων ημερομηνιών λόγω ότι αφορά γεγονότα έκτακτα και απρόβλεπτα. 6) Τον έλεγχο κατά την χειμερινή περίοδο σε χείμαρρους για έλεγχο στάθμης υδάτων προς πρόληψη πλυμμηρικών φαινομένων, κατάσταση οδικού δικτύου σε απομακρυσμένες και δυσπρόσιτες περιοχές ως επικεφαλής ομάδας ελέγχου σε συνεργασία με εθελοντικές ομάδες. 7) Την πυροπροστασία κατά την αντιπυρική περίοδο ως επικεφαλής ομάδων πυρασφάλειας, καθώς και έλεγχο - συντονισμό εθελοντικών ομάδων πυρασφάλειας που θα πραγματοποιούνται καθ' όλη την διάρκεια του 24ώρου. 8) Την επίβλεψη συνεργείου διαγραμμίσεων που πραγματοποιούνται καθημερινά και Κυριακές - Αργίες, νυχτερινές ώρες, ως επικεφαλής ομάδας εργασίας (συνεργείου) για διαγραμμίσεις οδών Δήμου Πατρέων, σύμφωνα με την υπ' αρ. 2845/78910/7.7.2016 απόφαση του Δημάρχου Πατρέων. 9) Την επιβολή και τον έλεγχο μέτρων προφύλαξης για την διαφύλαξη της Δημόσιας Υγείας λόγω COVID-19.

Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού Έργου - Η/Μ. Γραφείο Διεύθυνσης - Τμήμα Σχεδιασμού και Τεχνικής Υποστήριξης - Τμήμα Κτιριακών Έργων - Τμήμα Η/Μ - Τμήμα Κοινοχρήστων Χώρων. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Σύνταξη μελετών νέων έργων που θα ενταχθούν στο ΣΕΣ και επείγει η ολοκλήρωσή τους. 2) Επίβλεψη τεχνικών έργων (ΕΣΠΑ, Π.Δ.Ε., ΦΙΛΟΔΗΜΟΣ II, INTERREG V/A, κ.λπ.). 3) Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών (π.χ. Αθλητικοί Χώροι, Παιδικές Χαρές και έκτακτοι έλεγχοι αυτών που παρουσιάζουν επικινδυνότητα). 4) Επισκευές σε σχολικά

κτίρια μέσω εργολαβιών σε ώρες που είναι κλειστά τα σχολεία. 5) Συμμετοχή σε επιτροπές αφανών εργασιών εργολαβιών όπου τα μέλη καλούνται να παρευρίσκονται για την διαπίστωση των εργασιών αυτών. 6) Κοστολόγηση και παραλαβή προμηθειών καθώς και γραμματειακή υποστήριξη όλων των ανωτέρω ενεργειών.

Τμήμα Αυτεπιστασίας Κοινοχρήστων Χώρων, Κτιρίων και Ηλεκτροφωτισμού. Επισκευές και συντηρήσεις στα 265 σχολικά συγκροτήματα, αποκαταστάσεις βλαβών και επικινδύνων κατασκευών στους κοινοχρήστους χώρους καθώς και στον τομέα του ηλεκτροφωτισμού και ειδικότερα: 1) Λόγω υπογειοποίησης δικτύου από την Δ.Ε.Η., τοποθέτηση και εγκατάσταση αξονικού φωτισμού σε ώρες χωρίς κυκλοφοριακή συμφόρηση. 2) Βραχυκυκλώματα στο υπόγειο δίκτυο του δήμου καθώς και σε πλατείες. 3) Εκδηλώσεις συλλόγων και διαφόρων φορέων ύστερα από αίτημα. 4) Εργασίες επισκευής που γίνονται ύστερα από βανδαλισμούς και κλοπές καλωδίων. 5) Αποκατάσταση λειτουργίας εκτάκτων περιστατικών των Η/Μ έργων και λοιπών υποδομών της πόλης. 6) Συντήρηση δημοτικού φωτισμού. 7) Επιτροπές αφανών εργασιών για δημόσια έργα. 8) Έκτακτες μεταφορές εξοπλισμού του δήμου σε αίθουσες εκδηλώσεων ή δημοτικά κτίρια. 9) Έκτακτες επισκευές και ελαιοχρωματισμοί σε σχολικά συγκροτήματα και δημοτικά κτίρια. 10) Κατασκευή σιδηρών παγκάκιων για κοινόχρηστους χώρους και σχολικά συγκροτήματα. 11) Επισκευές και συντηρήσεις κατά μήκος της παραλιακής ζώνης κατά την έναρξη και τη διάρκεια της θερινής περιόδου κ.λ.π. 12) Εκτοποθέτηση εορταστικού διακόσμου κατά την περίοδο των Χριστουγέννων και της Πρωτοχρονιάς.

Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού. Η υπερωριακή εργασία αφορά στη δημόσια υγεία και την ασφάλεια των πολιτών και ειδικότερα: 1) Στον καθαρισμό της πόλης κυρίως το ιστορικό κέντρο, κεντρικές πλατείες και στην περιφέρεια, 2) στην απομάκρυνση κλαδεμάτων για την αποφυγή ατυχημάτων και στον καθαρισμό φρεατίων προς αποπύλωση πλημυρών, 3) σε επιχειρήσεις καθαρισμού πλατειών και κοινόχρηστων χώρων από καταυλισμούς μεταναστών ή Ρομά μετά από υπόδειξη της Αστυνομικής Διεύθυνσης Αχαΐας, 4) στην απομάκρυνση ογκωδών αντικειμένων που εναποθέτουν πολίτες και επιχειρήσεις ανά την πόλη, 5) στην αντιμετώπιση βλαβών των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου που λόγω της παλαιότητας του μηχανολογικού εξοπλισμού απαιτούν συχνές και απρόβλεπτες παρεμβάσεις, 6) στον καθαρισμό των παραλιακών οικισμών και μετώπου, το οποίο υπερβαίνει τα 35 χιλ., καθ' όλη την διάρκεια του έτους και κατά μήκος των ακτών όπου ξεβράζονται σκουπίδια και αντικείμενα, 7) στον καθαρισμό της πλαζ, του έλους της Αγυιάς και του Δασυλλίου το οποία ανήκει στον πολεοδομικό ιστό της πόλης, 8) στις σημαντικές ελλείψεις προσωπικού λόγω των συνεχών αποχωρήσεων αυτού με συνταξιοδότηση.

Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής. Γραφείο Διεύθυνσης. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Συντονισμός, επίβλεψη, έλεγχος έκτακτων και επείγουσων εργασιών που εκτελούν οι υπάλληλοι

όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης. 2) Αντιμετώπιση περιστατικών του έργου «Ξενώνας Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών» το οποίο λειτουργεί σε 24ωρη βάση καθημερινώς, τις Κυριακές και αργίες όλου του έτους. 3) Διεκπεραίωση διαγωνιστικών διαδικασιών για προμήθειες και παροχές υπηρεσιών για τη λειτουργία της πράξης «Ξενώνας Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών». 4) Εισηγήσεις, εκτός ωραρίου, σε συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. 5) Επείγουσες υποβολές ή τροποποιήσεις προτάσεων έργων για χρηματοδότηση. 6) Έκτακτες συναντήσεις εργασίας με μέλη της δημοτικής αρχής.

Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Συμμετοχή / υποβολή προτάσεων του Δήμου σε προσκλήσεις για συγχρηματοδοτούμενα ανταγωνιστικά προγράμματα ή την ταχύτερη υποβολή τους όταν η διάθεση πόρων γίνεται κατά προτεραιότητα βάσει της ημερομηνίας υποβολής. 2) Έγκαιρη διεκπεραίωση διαγωνιστικών διαδικασιών που αφορούν συγχρηματοδοτούμενα εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα. 3) Επείγουσες τροποποιήσεις προτάσεων έργων για χρηματοδότηση. 4) Έκτακτες ανάγκες για διαβούλευση με φορείς για θέματα που προκύπτουν για τον σχεδιασμό ή/και την υλοποίηση έργων που συμμετέχει ο Δήμος καθώς και έκτακτες συναντήσεις εργασίας με μέλη της δημοτικής αρχής. 5) Επείγουσα εκπόνηση / τροποποίηση που απαιτείται για το 5ετές Επιχειρησιακό Σχέδιο του Δήμου καθώς σε λοιπά στρατηγικά / επιχειρησιακά σχέδια. 6) Ομαλή και αδιάλειπτη λειτουργία πληροφοριακών και δικτυακών συστημάτων του Δήμου Πατρέων. 7) Αντιμετώπιση επειγόντων θεμάτων σε προγράμματα για την διαχείριση των απορριμμάτων του Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟΔΣΑ), λόγω μη στελέχωσής του με υπαλλήλους στην παρούσα φάση.

Τμήμα Οργάνωσης και Προτύπων. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Τροποποιήσεις που απαιτούνται στην οργάνωση ή τη στοχοθεσία του Δήμου, οι οποίες χρειάζονται λόγω θεμάτων που προκύπτουν στην εφαρμογή της. 2) Έγκαιρη διεκπεραίωση διαγωνιστικών διαδικασιών που αφορούν συγχρηματοδοτούμενα εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα. 3) Εμπρόθεσμη εφαρμογή των διατάξεων της σχετικής νομοθεσίας με τα αντικείμενα του τμήματος όταν αφορά συγκεκριμένες ημερομηνίες ή/και τον συντονισμό / συνεργασία με άλλες υπηρεσίες / φορείς.

Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Αποκατάσταση βλαβών λειτουργίας των πληροφοριακών και δικτυακών συστημάτων των υπηρεσιών του Δήμου, περιλαμβανομένου του υπολογιστικού κέντρου και εκτάκτων μηχανογραφικών αναγκών προς εξυπηρέτηση των πολιτών. 2) Αποκατάσταση βλαβών λειτουργίας του Μητροπολιτικού δικτύου οπτικών ινών (MAN) και των κόμβων του. 3) Αποκατάσταση βλαβών λειτουργίας του δικτύου ΣΥΖΕΥΞΙΣ, για χρήση τηλεφωνίας και Internet. 4) Αποκατάσταση βλαβών λειτουργίας του λογισμικού των εφαρμογών πληροφορικής των υπηρεσιών του Δήμου καθώς και της διαδικτυακής πύλης του. 5) Επείγουσες διαγωνιστικές διαδικασίες προμηθειών και παροχής υπηρεσιών για αποκατάστα-

ση όλων των προαναφερθέντων βλαβών. 6) Έκτακτες συναντήσεις εργασίας με μέλη της δημοτικής αρχής. 7) Εμπρόθεσμη εφαρμογή των διατάξεων της σχετικής νομοθεσίας με τα αντικείμενα του τμήματος όταν αφορά συγκεκριμένες ημερομηνίες ή/και το συντονισμό / συνεργασία με άλλες υπηρεσίες / φορείς.

Διεύθυνση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου. Γραφείο Διεύθυνσης. Επίβλεψη, έλεγχος και συντονισμός των έκτακτων και εποχικών εργασιών που εκτελούν υπάλληλοι όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης για την αντιμετώπιση προβλημάτων ή κινδύνων που επηρεάζουν την ασφάλεια και την υγιεινή των δημοτών, εποπτεία όλων των συνεργείων της Διεύθυνσης, τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης στο πλαίσιο όλων των ανωτέρω ενεργειών, καθώς και τη διοικητική διαχείριση των Ευρωπαϊκών Έργων με ακρωνύμιο SMARTRIVER του προγράμματος INTERREG V-B ADRION 2014-2020, ANCHOR LIFE, του προγράμματος LIFE 2014-2020 και URBREC του προγράμματος URBACT III - Β' ΦΑΣΗ Ε.Ε., καθώς και την επίδοση εγγράφων και κοινοποιήσεων σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, σε φορείς και σε δημότες.

Τμήμα Κοιμητηρίων. Λειτουργία όλες τις ημέρες του χρόνου, από την ανατολή έως την δύση του ηλίου για 1) Συντονισμό και επίβλεψη του προσωπικού. 2) Οργάνωση των γραφείων τελετών κατά τις κηδείες, τα μνημόσυνα και τις ταφές, ηλεκτρονική καταγραφή στοιχείων τάφων, καταγραφή αδέσποτων. 3) Ταφές και ανακομιδές τις απογευματινές ώρες σε όλες τις εργάσιμες ημέρες. 4) Ανάγκες που αφορούν την λειτουργία των Ιερών. 5) Φύλαξη Κοιμητηρίων και Ιερών Ναών. 6) Καθαρισμό των χώρων των Κοιμητηρίων. 7) Κλάδεμα δέντρων και κοπή χόρτων λόγω εορτών. 8) Χάραξη νέων Τάφων και παραχώρηση αυτών σε δημότες που έχουν αιτηθεί αγορά.

Τμήμα Πρασίνου. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Αφαίρεση της αυτοφυούς βλάστησης. 2) Απομάκρυνση κλαδιών και χόρτων προς αποφυγή πλημμυρών και πυρκαγιών. 3) Αφαίρεση κλώνων που εμποδίζουν την ορατότητα φωτεινών σηματοδοτών και σημάτων του Κ.Ο.Κ. 4) Φυτοπροστασία των δέντρων με ψεκάσμούς με διάφορα σκευάσματα. 5) Πότισμα θάμνων - δένδρων - φυτών, πλατειών, νησίδων. 6) Κλάδεμα επικίνδυνων δέντρων. 7) Αντιμετώπιση κάθε είδους έκτακτων καιρικών φαινομένων. 8) Επισκευή και συντήρηση δικτύων άρδευσης. 9) Επίβλεψη εργασιών και εργολαβιών. 10) Κατασκευή ανθίνων διαφόρων εκδηλώσεων.

Τμήμα Μελετών Έργων Πρασίνου. Εκτέλεση αναγκαίων εργασιών διαχείρισης χώρων πρασίνου του Δήμου Πατρέων και αφορούν επίβλεψη εργασιών αποψίλωσης, κλαδέματος, ανάπλασης, καταπολέμησης τρωκτικών - εντόμων υγειονομικής σημασίας και την τεχνική - επιστημονική διαχείριση των Ευρωπαϊκών Έργων, με ακρωνύμιο SMARTRIVER του προγράμματος INTERREG V-B ADRION 2014-2020, του ANCHOR LIFE, του προγράμματος LIFE 2014-2020 και του URBREC του προγράμματος URBACT III - Β' ΦΑΣΗ Ε.Ε.

Τμήμα Περιβάλλοντος και Ενέργειας. Προκειμένου να διασφαλιστούν οι περιβαλλοντικοί όροι, η δημόσια

υγεία, η ορθή λειτουργία του ΧΥΤΑ μετά των εγκαταστάσεων και του μηχανολογικού εξοπλισμού, δυνάμει και της υπ' αρ. 126714/20.7.2007 κοινής υπουργικής απόφασης που αποτελεί τους εν ισχύ περιβαλλοντικούς όρους λειτουργίας του ΧΥΤΑ Πατρών, η υπερωριακή εργασία θα πραγματοποιηθεί για εργασίες όπως ο έκτακτος έλεγχος, η ζύγιση και η καταγραφή εισερχομένων απορριμμάτων, η έκτακτη εκτέλεση εργασιών Υγειονομικής Ταφής των Απορριμμάτων, ο έκτακτος καθαρισμός του δικτύου αυλακών όμβριων και στραγγισμάτων και των δεξαμενών συγκέντρωσής τους προκειμένου να αποφευχθούν αστοχίες μόλυνσης του περιβάλλοντος, η επίβλεψη εκτάκτων εργασιών που εκτελούνται από ιδιώτες, η επίβλεψη υπηρεσιών ναυαγοσωστικής κάλυψης των πολυσύχναστων παραλιών κατά τους θερινούς μήνες, η διαχείριση (τεχνική και διοικητική) των Ευρωπαϊκών έργων SMARTRIVER, ACNHORE LIFE και URBREC, καθώς και η υλοποίηση προγραμμάτων ξενάγησης και εκπαίδευσης στους χώρους των Κέντρων Περιβαλλοντικής Πληροφόρησης (Σπίτι Νερού, Κέντρο Παναχαϊκού και Κέντρο Βιομάζας).

Διεύθυνση Έργων Υποδομής. Γραφείο Διεύθυνσης. Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης, πλέον των αρμοδιοτήτων του και πέραν των προγραμματισμένων εκ των προτέρων εργασιών, είναι υποχρεωμένος να ανταποκρίνεται σε έκτακτες και επείγουσες εργασίες που άπτονται στην ασφάλεια των Δημωτών όπως την αποκατάσταση βατότητας λόγω φυσικών καταστροφών (πλημμύρες, σεισμοί, έντονες βροχοπτώσεις κ.λπ.) και στην ασφάλεια των έργων και να έχει τον γενικό συντονισμό των συνεργείων επέμβασης. Επίσης, οι υπάλληλοι της γραμματείας της Διεύθυνσης τηρούν το αρχείο, το πρωτόκολλο και διεκπεραιώνουν την αλληλογραφία, συντάσσοντας έγγραφα της Διεύθυνσης και υποστηρίζοντας γραμματειακά τα τμήματα της Διεύθυνσης τα οποία δεν διαθέτουν διοικητικό προσωπικό και συνδράμουν σε αυτές τις περιπτώσεις στο έργο του Διευθυντή, αλλά και γενικώς των τμήματα της Διεύθυνσης.

Τμήμα Αυτεπιστάσιας Έργων Υποδομής. Η υπερωριακή απασχόληση αφορά: 1) Εργασίες που άπτονται στην ασφάλεια των δημωτών όπως αποκατάσταση βατότητας λόγω φυσικών καταστροφών (πλημμύρες, σεισμοί, έντονες βροχοπτώσεις κ.λπ.). 2) Αποκατάσταση φθορών σε πεζοδρόμια ή πεζόδρομους λόγω βανδαλισμών από συλλαλητήρια ή παρελάσεις ή βλάβες των δικτύων (ΔΕΗ ΔΕΥΑΠ ΟΤΕ κ.λπ.) στα οποία ελλοχεύει κίνδυνος ατυχημάτων των διερχομένων πεζών. 3) Σήμανση και αποκατάσταση βλαβών ασφαλτοστρωμένων οδοστρωμάτων όπως ρηγματώσεις ή καθιζήσεις από έντονες βροχοπτώσεις ή από βλάβες δικτύων ΟΚΩ που εγκυμονούν κινδύνους για την ασφάλεια των οδηγών οχημάτων και δικύκλων. 4) Επίβλεψη εργασιών αποκατάστασης αγροτικών οδών. 5) Συμμετοχή σε επιτροπές αφανών εργασιών εργολαβιών για την διαπίστωση και επιμέτρηση των εργασιών καθώς και για παραλαβή προμηθειών.

Τμήμα Οδοποιίας. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Επίβλεψη εκτέλεσης έργων οδοποιίας που εκτελούνται με εργολαβίες προκειμένου να επιτευχθεί η ταχύτερη περαίωση αυτών. 2) Επεμβάσεις προκειμένου να

αντιμετωπισθούν περιστατικά που άπτονται στην λειτουργικότητα των έργων και προς αποκατάσταση επικίνδυνων βλαβών. 3) Σύνταξη μελετών νέων έργων που επείγει η ολοκλήρωσή τους. 4) Συμμετοχή σε επιτροπές αφανών εργασιών εργολαβιών για την διαπίστωση και επιμέτρηση των εργασιών αυτών, καθώς και για παραλαβή προμηθειών.

Τμήμα Σχεδιασμού και Τεχνικής Υποστήριξης. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Σύνταξη μελετών νέων έργων που επείγει η ολοκλήρωσή τους. 2) Επίβλεψη εργασιών τομών Ο.Κ.Ω., οι οποίες εκτελούνται πέραν του ωραρίου. 3) Παραλαβή των προς αποκατάσταση οδοστρωμάτων μεγάλων έργων κατασκευής ΔΕΥΑΠ. 4) Επίβλεψη έργων οδοποιίας που εκτελούνται με εργολαβίες πέραν του ωραρίου. 5) Συμμετοχή σε επιτροπές αφανών εργασιών εργολαβιών για την διαπίστωση και επιμέτρηση των εργασιών αυτών, καθώς και για παραλαβή προμηθειών.

Τμήμα Υδραυλικών. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Επίβλεψη και εκτέλεση υδραυλικών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες και προκειμένου να επιτευχθεί η ταχύτερη περαίωση αυτών. 2) Επίβλεψη και εκτέλεση εργασιών προκειμένου να αντιμετωπισθούν επείγοντα και απρόβλεπτα περιστατικά που άπτονται στη λειτουργικότητα των υδραυλικών έργων. 3) Απόφραξη κλειστών και ανοιχτών αγωγών. 4) Σύνταξη μελετών νέων έργων που επείγει η ολοκλήρωσή τους.

Διεύθυνση Πολεοδομικού - Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Δόμησης. Γραφείο Διεύθυνσης. Εργασίες επίβλεψης και συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας που αφορούν την αξιολόγηση μελετών, του συστήματος χρονικού περιορισμού στάθμευσης, εκτός ωραρίου εργασίας. Επίσης, κρίνεται απαραίτητη λόγω του ότι οι υπάλληλοι της γραμματείας της Διεύθυνσης οφείλουν να τηρούν το αρχείο, το πρωτόκολλο, να διεκπεραιώνουν όλη την αλληλογραφία, να συντάσσουν τα έγγραφα της Διεύθυνσης και παρέχουν γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης.

Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών. Η υπερωριακή εργασία αφορά: Αποτυπώσεις και συντάξεις τοπογραφικών διαγραμμάτων για σύνταξη πράξεων αναλογισμού, εξώδικων αγορών, διανοίξεις οδών και σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής σε περιοχές εντός και εκτός σχεδίου πόλεως Πατρών.

Τμήμα Αρχείου και Γεωπληροφορικής. Η υπερωριακή εργασία αφορά: Καταγραφή, αρχειοθέτηση, άρσεων σχεδίου πόλεως και καταγραφή των κοινοχρήστων χώρων.

Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Σύνταξη μελετών νέων έργων Γ.Π.Σ που επείγει η ολοκλήρωσή τους. 2) Έκδοση βεβαιώσεων χρήσεων γης, λόγω πλήθους αιτημάτων. 3) Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων τροποποιήσεων σχεδίου πόλεως μετά από άρση απαλλοτριώσεως.

Τμήμα Συγκοινωνιακού και Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Φυσικά φαινόμενα και καταστροφές χωρίς να υπάρχει δυνατότητα πρόβλεψης συγκεκριμένων ημερομηνιών και ειδικότερα στην άμεση αντιμετώπισή τους από τους υπαλλήλους της Διεύθυνσής μας όσον αφορά στην τοποθέτηση κα-

τακόρυφης σήμανσης για τον αποκλεισμό των επικίνδυνων τμημάτων των οδών και τις αντίστοιχες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις για την διευκόλυνση κυκλοφορίας των οχημάτων. 2) Αποκατάσταση της κατακόρυφης σήμανσης λόγω απρόβλεπτων καταστροφών της, σε όλο το δημοτικό οδικό δίκτυο, η οποία απαιτεί την άμεση παρέμβαση του συνεργείου κατακόρυφης σήμανσης και εκτός ωραρίου εργασίας, χωρίς να υπάρχει δυνατότητα πρόβλεψης συγκεκριμένων ημερομηνιών. 3) Συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας που αφορούν την αξιολόγηση του συστήματος χρονικού περιορισμού στάθμευσης, εκτός ωραρίου εργασίας. 4) Συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας για έλεγχο των αιτήσεων ονοματοθεσίας οδών και την προετοιμασία του υλικού για διαβίβαση στην αρμόδια επιτροπή ονοματοθεσίας οδών.

Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Διαδικασία απαλλοτριώσεων για έργα ενταγμένα στο ΕΣΠΑ. 2) Αυτοψίες που αφορούν καταγγελίες δημοτών καταπάτησης κοινοχρήστων χώρων στο σχέδιο πόλεων Πατρών, στους οικισμούς προ του 1923 και οικισμούς που έχουν καθοριστεί με όρια το έτος 1985, καθώς και σε εκτός σχεδίου πόλεως περιοχές. 3) Προκήρυξη μελέτης εφαρμογής σχεδίου πόλεως Παραλίας Πατρών. 4) Έλεγχος αρτιότητας και οικοδομήσιμου. 5) Έλεγχος καταχωρημένων εγγραφών στο Κτηματολογικό Γραφείο Πατρών.

Τμήμα Αδειών και Ελέγχου Δόμησης. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Καταγγελίες δημοτών και επί τόπου αυτοψίες. 2) Έλεγχος των υπό τακτοποίηση αυθαιρέτων σε καθορισμένες από το νόμο προθεσμίες. 3) Ψηφιακή αρχειοθέτηση. 4) Τακτοποίηση αρχείου αδειών δόμησης. 5) Έκδοση οικοδομικών αδειών δόμησης.

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών. Γραφείο Διεύθυνσης. Έλεγχος και συντονισμός διαδικασιών προσλήψεων και αποχωρήσεων προσωπικού, ψηφιακού οργανογράμματος και Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών, Πολιτικών Οργάνων. Υποστήριξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πατρέων, οι οποίες πραγματοποιούνται τις απογευματινές ώρες, από υπαλλήλους, που με την υπ' αρ. 183761/10.12.2014 απόφαση του Δημάρχου Πατρέων, τους έχουν ανατεθεί τα πρόσθετα καθήκοντα πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας, τα οποία αφορούν στην τήρηση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πατρέων, καθώς και στην τεχνική υποστήριξη του συστήματος ηλεκτρονικής καταγραφής συνεδριάσεων.

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Εποπτεία προσωπικού καθαριότητας και φύλαξης δημοτικών κτιρίων, του πολιτιστικού και συνεδριακού κέντρου, Αγορά Αργύρη και των αθλητικών εγκαταστάσεων του Παμπελοποννησιακού Σταδίου. 2) Εργασίες καθαριότητας των δημοτικών κτιρίων, του πολιτιστικού και συνεδριακού χώρου στην Αγορά Αργύρη όπου πραγματοποιούνται εκδηλώσεις τις απογευματινές ώρες καθώς και τις Κυριακές / Αργίες, των αθλητικών εγκαταστάσεων του Παμπελοποννησιακού Σταδίου, όπου πραγματοποιούνται αθλητικές διοργανώσεις.

3) Επίδοση: α) κοινοποιήσεων αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων σε υπόχρεους ιδιοκτήτες καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, β) αποφάσεων ή κλήσεων του ελεγκτικού συνεδρίου, γ) βεβαιωμένων οφειλών Δήμων - Υπουργείων κ.λ.π. σε διάφορους υπόχρεους, καθώς και έγγραφη ενημέρωση αυτών. 4) Φύλαξη δημοτικών Κτιρίων και Αθλητικών Εγκαταστάσεων. 5) Παραλαβή αιτήσεων των υποψηφίων που αφορούν στις διαδικασίες πρόσληψης προσωπικού με σύμβαση εποχιακής δίμηνης ή τρίμηνης απασχόλησης για πυροπροστασία, καθώς και την πρόσληψη προσωπικού με οκτάμηνη σύμβαση μέσω ΟΑΕΔ για το πρόγραμμα κοινωφελούς εργασίας, καθώς και οκτάμηνο προσωπικό ή τακτικό μέσω ΑΣΕΠ. 6) Πρωτοκόλληση αποσπασμάτων Βεβαιωτικών Καταλόγων για τα έτη 2019-2020, που αφορούν δημοτικά τέλη: επί ακαθαρίστων εσόδων εστιατορίων, διαμονής παρεπιδημούντων, επί των ακαθαρίστων εσόδων των κέντρων διασκέδασης και του καζίνο. 7) Πρωτοκόλληση διαγραφής κλήσεων οι οποίες θα βεβαιωθούν για τα έτη 2019-2020 και θα επιδοθούν με ορισμένη ημερομηνία. 8) Παραλαβή αιτήσεων που αφορούν ευπαθείς ομάδες για απαλλαγή - μείωση των δημοτικών τελών. 9) Παραλαβή αιτήσεων συμμετοχής για την κατάρτιση καταλόγων μελετητών δημοσίων έργων. 10) Κατανομή βοσκοτόπων έτους 2020, παραχώρηση σύμβασης μίσθωσης. 11) Ορθογραφική διόρθωση των εκτυπώσεων πρωτοκόλλου των ετών 2019-2020, που θα δοθούν για βιβλιοδεσία. 12) Λήψη - καταχώρηση και προώθηση στις Διευθύνσεις του Δήμου αιτημάτων πολιτών μέσω e-mail. 13) Διαχείριση εγγράφων Υπηρεσιών εποπτευόμενων από το Υπουργείο Εσωτερικών που διακινούνται μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας IRIDA.

Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Εφαρμογή νομοθετικών ρυθμίσεων για υπηρεσιακή κατάσταση, βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων. 2) Αναγνώριση προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα (π.δ. 69/2016). 3) Προγραμματισμό και προσλήψεις τακτικού και έκτακτου προσωπικού, καθώς και προσωπικού του προγράμματος κοινωφελούς χαρακτήρα του ΟΑΕΔ. 4) Διαδικασίες ενημέρωσης του ψηφιακού οργανογράμματος και των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας. 5) Μετατάξεις / αποσπάσεις προσωπικού μέσω του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας. 6) Συλλογή στοιχείων για την υποστήριξη της νομικής υπηρεσίας σε δικαστικές προσφυγές εργαζομένων.

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων. Τήρηση των πρακτικών στις συνεδριάσεις των Συμβουλίων των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων οι οποίες θα πραγματοποιηθούν τις απογευματινές ώρες από υπαλλήλους, που έχουν ορισθεί ως γραμματείς με τις υπ' αρ. 146581/25.9.2014 (ΑΔΑ: 7ΔΙΡΩΞΙ-ΞΛΑ) και 2159/11.1.2016 (ΑΔΑ: 753ΝΩΞΙ-21Φ) αποφάσεις του Δημάρχου Πατρέων καθώς και για την μεταγραφή τους στα επίσημα βιβλία των πρακτικών για την σύνταξη των σχετικών αποφάσεων των συμβουλίων καθώς και για τις εργασίες αρχειοθέτησης.

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Νομικής Υπηρεσίας. Η αναγκαιότητα υπερωριακής απασχόλησης τεκμαίρεται

από το γεγονός ότι, ο αριθμός των προγραμματισμένων δικαστικών υποθέσεων για το παραπάνω διάστημα ανέρχεται στις 20 αγωγές, στις 35 προσφυγές δημοτικών τελών, 15 υποθέσεις Κτηματολογίου, 3 υποθέσεις ενώπιον του ΣτΕ, 12 υποθέσεις ενώπιον του Εφετείου, 6 προσδιορισμού τιμής μονάδας, 5 ενώπιον του Πλημμελειοδικείου, 8 εργατικές υποθέσεις, 8 πρωτόκολλα ανακοπής (Κτηματική - Λιμεναρχείο) και επιπλέον 10 διάφορες άλλες υποθέσεις, κατάθεση προτάσεων αγωγών εντός της προβλεπόμενης καταληκτικής προθεσμίας και άλλες υποθέσεις, η έγκαιρη προετοιμασία των φακέλων των δικογραφιών χρήζει απασχόλησης πέραν του ωραρίου. Επισημαίνεται το γεγονός ότι λόγω των ειδικών μέτρων στα πλαίσια αντιμετώπισης της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του COVID-19, μεγάλος αριθμός υποθέσεων που ήταν προγραμματισμένες προς συζήτηση κατά το χρονικό διάστημα αναστολής λειτουργίας των δικαστηρίων έχει προσδιοριστεί για το ως άνω διάστημα, γεγονός που συνεπάγεται επιπλέον διοικητικό φόρτο τους αμέσως προσεχούς μήνες.

Επιπλέον, εγκαταστάθηκε νέο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης νομικών υποθέσεων γεγονός που συνεπάγεται την καταχώριση όλου του φυσικού αρχείου των υποθέσεων και τη δημιουργία ηλεκτρονικού αρχείου για κάθε δικογραφία, εργασία που δεν δύναται να ολοκληρωθεί εντός του προβλεπόμενου ωραρίου εργασίας.

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Γραφείο Διεύθυνσης. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Συντονισμό και έλεγχος των υπηρεσιών για την εφαρμογή των Ρυθμίσεων οφειλών δημοτών σύμφωνα με το ρυθμιστικό νόμο. 2) Επεξεργασία δεδομένων - στοιχείων σχετικά με την καταβολή Δώρων Χριστουγέννων, Πάσχα και επιδομάτων Αδείας σύμφωνα με την έκδοση τελεσίδικων δικαστικών αποφάσεων. 3) Οργάνωση και εποπτεία της υπηρεσίας για την εφαρμογή των Μέτρων Αναγκαστικής Είσπραξης κατά των οφειλετών του Δήμου.

Τμήμα Διαχείρισης Υλικού. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Τροφοδοσία με παροχή υλικών, ανταλλακτικών και καυσίμων των υπηρεσιών του Δήμου που λειτουργούν σε 24ωρη βάση και Σαββατοκύριακα και ειδικότερα τα συνεργεία τεχνικών έργων και καθαριότητας προκειμένου να εκτελέσουν έργα μικρής ή μεγάλης έκτασης ή για την κάλυψη εκδηλώσεων. 2) Υποστήριξη των υπηρεσιών που ενεργούν σε θέματα πολιτικής προστασίας (πυρκαγιές, επικίνδυνα καιρικά φαινόμενα). 3) Προγραμματισμένες απογραφές και ταξινομήσεις των υλικών κατόπιν παραλαβών.

Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Επανεκδοση τίτλων πληρωμής για ανεξόφλητα εντάλματα 2020. 2) Εκκαθάριση και έκδοση τίτλων πληρωμής για τις απλήρωτες υποχρεώσεις έτους 2020, οι οποίες δεν κατέστη δυνατό να ενταλματοποιηθούν εντός του έτους λόγω έλλειψης χρόνου για την ολοκλήρωση των σχετικών ελεγκτικών κ.λπ. διαδικασιών. 3) Παραγραφή απαιτήσεων τρίτων κατά του Δήμου κατόπιν σχετικού ελέγχου. 4) Εξόφληση ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων και υποχρεώσεων από τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις και διαταγές πληρωμής κατόπιν σχετικής επιχορήγησης του Υπουργείου Εσωτερικών. 5) Απαραίτητες εργασίες

στις προθεσμίες που ορίζει ο νόμος ως προς την καθυστέρηση υποβολής παραστατικών και δικαιολογητικών εκκαθάρισης δαπανών στο Τμήμα.

Τμήμα Μισθοδοσίας. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Αλλαγές του νομοθετικού πλαισίου σε νόμους, π.δ., υπουργικές αποφάσεις, εγκυκλίους οι οποίες επιφέρουν μεταβολές και συνδέονται άμεσα με τον υπολογισμό των πάσης φύσεως αποδοχών, συντάξεων, εφάπαξ παροχών, εισφορών, κρατήσεων του υπάρχοντος προσωπικού και των λοιπών ασφαλισμένων. 2) Σύσταση πινάκων προς ασφαλιστικούς φορείς για χορήγηση συντάξεων και εφάπαξ παροχών προηγούμενων ετών. 3) Πρόσληψη μόνιμου, έκτακτου προσωπικού (Ι.Δ.Ο.Χ.) διαφόρων ειδικοτήτων με 8/μήνες, 2/μήνες συμβάσεις καθώς και μέσω προγραμμάτων πλήρους ή μερικής απασχόλησης, συμβασιούχους σύμφωνα με τα αιτήματα του Δήμου Πατρέων, με ιδιαίτερη έμφαση στα Προγράμματα Κοινωνικού Εργασίας ΟΑΕΔ. 4) Υλοποίηση δικαστικών αποφάσεων προσωρινών διαταγών και ασφαλιστικών μέτρων, οι οποίες χρήζουν άμεσης εκτέλεσης.

Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Έλεγχο των μελετών και συμβάσεων των συνεχιζόμενων και εν εξελίξει διαγωνισμών μετά την έγκριση του προϋπολογισμού έτους 2021 και την έκδοση των σχετικών αιτήσεων ανάληψης. 2) Συλλογή στοιχείων για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού έτους 2021. 3) Κατεπείγουσες διαδικασίες αναγκών ειδών για τον περιορισμό της διασποράς του κορωνοϊού COVID-19. 4) Τακτοποίηση και οργάνωση του αρχείου του τμήματος (αρχαιοθέτηση, κ.λπ.). 5) Καταχώρηση στοιχείων στα πληροφοριακά συστήματα, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΕΣΗΔΗΣ, ΚΗΜΔΗΣ, ΟΠΣ, ΕΣΠΑ (για συγχρηματοδοτούμενα) λόγω υπερφόρτωσης των δικτύων.

Τμήμα Ταμείου. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Μεταφορά και οργάνωση του νέου χώρου που θα στεγαστεί το τμήμα στο κτίριο του Αρσακείου. 2) Μεταφορά και οργάνωση του αρχείου του Τμήματος σε νέο χώρο (αρχαιοθέτηση, κ.λπ.). 3) Έλεγχος νομιμότητας και δημιουργία φακέλων οφειλετών για την λήψη αναγκαστικών μέτρων για την είσπραξη οφειλών προς τον Δήμο. 4) Οριστικοποίηση Βεβαιωτικών κατάλογων, εκτύπωση - υπογραφή - φακέλωση 40.000 ειδοποιητηρίων και αποστολή προς τους δημότες, των βεβαιωμένων κλήσεων τους για τα έτη 2016-2020.

Τμήμα Λογιστηρίου. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Έναρξη χρήσης μέσα στις οριζόμενες από το νόμο ημερομηνίες, με υποχρεωτική τροποποίηση προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, ΟΜΑΔΑ Ι και ΙΙ, στοχοθεσίας έτους, σύμφωνα με τα οριστικά οικονομικά στοιχεία του έτους 2020, με επιπλέον επεξεργασία και παροχή στοιχείων βάση εναλλακτικών προτάσεων επί του προϋπολογισμού, καθώς και τις οριστικές ανάγκες των Υπηρεσιών, διαχωρισμός δαπανών και ψήφιση υποχρεωτικών δαπανών ολόκληρου του έτους. 2) Καθυστέρηση υποβολής των απαραίτητων εγγράφων στο τμήμα με αποτέλεσμα τη συσσώρευση και μαζική υποβολή τους. 3) Η συνεχής ενημέρωση - επανειλημμένη των μηνιαίων οικονομικών στοιχείων στα Υπουργεία που μας εποπτεύουν, καθώς και η κάθε φορά αιτιολόγηση στους

κατασταλτικούς και μη ελέγχους. 4) Άμεση αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών για τροποποιήσεις του προϋπολογισμού (λόγω COVID-19) και του Τεχνικού Προγράμματος για κατεπείγοντες λόγους.

Διεύθυνση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας. Γραφείο Διεύθυνσης. Απασχόληση της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης και δύο ακόμη υπαλλήλων του Γραφείου της Διεύθυνσης κατά τις απογευματινές ώρες για συντονισμό, έλεγχο και συνεπικουρία των Τμημάτων: 1) Ανταποδοτικών Τελών (αιτήσεις απαλλαγής των ευπαθών κοινωνικών ομάδων, διόρθωση τ.μ. λόγω νομιμοποιήσεων). 2) Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων (καταλήψεις κοινοχρήστων χώρων, τήρηση του κανονισμού καθαριότητας, εφαρμογή ελεγχόμενης στάθμευσης). 3) Για την επίδοση με αποδεικτικό παραλαβής εγγράφων.

Τμήμα Εσόδων. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Σύμβαση χρηματικών καταλόγων που αφορούν παραβάσεις ΚΟΚ και ελεγχόμενης στάθμευσης ετών 2017, 2018, 2019. 2) Διαγραφή και επαναβεβαίωση παραβάσεων ΚΟΚ ετών 2017, 2018, 2019. 3) Άδειες κατάληψης κοινοχρήστων (υπαίθριου στάσιμου εμπορίου θρησκευτικών πανηγύρεων). 4) Τήρηση των πρακτικών συμβουλίων Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων Παραλίας και Ρίου.

Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Ενημέρωση, παραλαβή και επεξεργασία αιτήσεων δικαιούχων για την απαλλαγή από τα δημοτικά τέλη σε εφαρμογή της απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου και για τις διορθώσεις τ.μ. από νομιμοποιήσεις (πλατφόρμα ΚΕΔΕ). 2) Επικαιροποίηση αρχείου καταναλωτών. 3) Έλεγχο ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων του συνόλου των Δημοτικών Ενοτήτων ενόψει της εισήγησης δημοτικών τελών του 2021. 4) Έλεγχο βεβαιωτικών καταλόγων ΤΑΠ πενταετίας. 5) Διόρθωση τετραγωνικών μέτρων λόγω νομιμοποίησης αυθαιρέτων (ηλεκτρονική πλατφόρμα). 6) Απαλλαγές από δημοτικά έλη στα καταστήματα κατά το διάστημα αναστολής εργασιών λόγω κορονοϊού.

Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Εκδηλώσεις τόσο στο συνεδριακό όσο και στον εκθεσιακό χώρο Αγοράς Αργύρη. 2) Επικαιροποίηση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων του ΥΠΕΣΔΑ ακίνητης περιουσίας των Δήμων.

Τμήμα Διαχείρισης Λιμενικής Ζώνης. Η υπερωριακή εργασία αφορά την είσπραξη των τελών ελλιμενισμού των σκαφών (αναψυχής, επαγγελματικών, τουριστικών, αλιευτικών κ.λπ.) που ελλιμενίζονται στη Μαρίνα Πατρών (μόνιμα φιλοξενούμενα, διερχόμενα) και τα απογεύματα πέραν του ωραρίου του, καθώς και τα Σαββατοκύριακα.

Τμήμα Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Έλεγχο για καταλήψεις κοινοχρήστων χώρων από καταστήματα και Επιχειρήσεις Υγειονομικού ενδιαφέροντος, περίπτερα κτλ και την τήρηση του κανονισμού καθαριότητας. 2) Εφαρμογή του συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης κατά τις απογευματινές ώρες, Σαββατοκύριακα και αργίες.

Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών / Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης / Τμήμα ΚΕΠ / Τμήμα Ληξιαρχείου (έδρα Δήμου και δημοτικές ενότητες). Η υπερωριακή απασχόληση αναλυτικότερα είναι για: α) καταχώριση ληξιαρχικών γε-

γονότων στην εφαρμογή της Ενιαίας Διαχείρισης Ληξιαρχικών Πράξεων, β) καταχώριση ληξιαρχικών γεγονότων (θανάτων) κατά τις μεσημβρινές, απογευματινές ώρες, Σαββατοκύριακα και αργίες, γ) έλεγχο πληρότητας των υποθέσεων των πολιτών πριν την αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες, δ) άνοιγμα οικογενειακών μερίδων, μεταδημοτεύσεις, ε) καταχωρίσεις γεγονότων δημοτικής και ληξιαρχικής κατάστασης στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώου Πολιτών, καταχώριση αρχείου, στ) τήρηση πρακτικών συμβουλίων δημοτικών κοινοτήτων και ζ) για διαδικασίες προετοιμασίας και διεξαγωγής εκλογών.

Διεύθυνση Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Προστασίας (αφορά στα τμήματα: Σχολείων, Απασχόλησης και Δια Βίου Μάθησης, Υγείας, Κοινωνικής Πρόνοιας, Εθελοντισμού και Πολιτικής Ισότητας, Άθλησης, Πολιτισμού και Νέας Γενιάς). 1) Διαχείριση και υποστήριξη λειτουργίας (257) σχολείων του Δήμου Πατρέων και γραμματειακή υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης καθώς και στην Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, για την καταμέτρηση και προμήθεια πετρελαίου θέρμανσης στα σχολικά κτίρια, για την διενέργεια ελέγχων στα σχολικά κτίρια για την επαρκή καθαριότητα και φύλαξή τους, για την παρακολούθηση, σχεδιασμό και οργάνωση απολυμάτων λόγω COVID-19, για την παρακολούθηση της λειτουργίας του Πάρκου Εκπαιδευτικών Δράσεων στο χώρο της Πλαζ. 2) Έλεγχος και συντονισμός της λειτουργίας της Δημοτικής Ιματιοθήκης (διαλογή και διανομή ρούχων), καθώς και οργάνωση και συντονισμός εθελοντών. 3) Οργάνωση του προγράμματος ΚΕΑ, του επιδόματος στέγασης, σύνταξη εκθέσεων κοινωνικής έρευνας, επεξεργασία φακέλων για ανάγκες του ΟΠΕΚΑ, ηλεκτρονική καταγραφή και εκκαθάριση αρχείου προνοιακών επιδομάτων, λειτουργία ομάδας προστασίας ανηλίκων για την κακοποίηση και παραμέληση παιδιών, οργάνωση και υποστήριξη της επιτροπής εξέτασης καταλληλότητας ακινήτων (Μ.Φ.Π.Α.Δ.), οργάνωση προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες, αρχειοθέτηση εγγράφων, ηλεκτρονική καταχώρηση ΚΕΑ, παραλαβή, επεξεργασία και έλεγχος των αιτήσεων για θέματα που αφορούν σε: α) παιδικούς σταθμούς, β) φιλανθρωπικά σωματεία, γ) την παροχή δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης σε ανασφαλιστους (Β' 908/2016). 4) Διοργάνωση του πρωταθλήματος εργαζομένων ποδοσφαίρου, των προγραμμάτων άθλησης για όλους, των Διεθνών Παιδικών Αγώνων, αυτοψίες για αδειοδοτήσεις γηπέδων. 5) Συγκέντρωση αιτήσεων εκπαιδευμένων για την καταχώρηση τους στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του ΙΝΕΔΙΒΙΜ για την χορήγηση πιστοποιητικών παλαιότερων ετών, για τη λειτουργία του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής.

Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας. Γραφείο Διεύθυνσης. Η υπερωριακή εργασία αφορά: Στην εποπτεία, το συντονισμό, τον έλεγχο και την επίβλεψη των έκτακτων και επείγουσων εργασιών που υλοποιούν οι υπάλληλοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης και συμμετοχή στις συνεδριάσεις της πενταμελούς επιτροπής παρακολούθησης του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων για την εξέταση καταγγελιών περί ύπαρξης επιθετικών αδέσποτων ζώων συντροφιάς, που, σύμφωνα με τον ν. 4039/2012, ο Δήμος υποχρεούται στην περισυλλογή και διαχείρισή τους και παράλληλη συλλογή στοιχείων για σύνταξη μελετών παροχής κτηνιατρικών υπηρεσιών από παρόχους ιδιώτες κτηνιάτρους. 2) Σύνταξη μελετών προμήθειας ζωοτροφών για τη σίτιση αδέσποτων ζώων συντροφιάς, μελετών για την προμήθεια κτηνιατρικών εμβολίων, φαρμάκων, αναλωσίμων και λοιπών απαραίτητων υλικών για τον εξοπλισμό του υπό σύσταση δημοτικού κτηνιατρείου και σύνταξη μελέτης παροχής υπηρεσιών από κτηνίατρο ως επιστημονικού υπεύθυνου του υπό ίδρυση δημοτικού κτηνιατρείου. 3) Παρακολούθηση των δημοσίων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών (ν. 4412/2016, όπως ισχύει) κατόπιν της υπογραφής τους, που αφορούν στη διαχείριση τόσο των αδέσποτων ζώων συντροφιάς (άρθρο 9 του ν. 4039/2012, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει) όσο και σύνταξη μελέτης και παρακολούθησης σύμβασης για τη διαχείριση των ανεπιτήρητων παραγωγικών ζώων (άρθρο 17 του ν. 4056/2012). 4) α) Ενημέρωση της Ψηφιακής Υπηρεσίας Παρακολούθησης Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς από Δήμους του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, με τα στοιχεία των αδέσποτων ζώων που διαχειρίζεται ο Δήμος Πατρέων (υπ' αρ. 887/63929/28.3.2019 έγγραφο ΥπΑΑΤ). β) Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου καταγραφής των Πιστοποιητικών Ηλεκτρονικής Ταυτοποίησης που καταθέτουν ιδιώτες κτηνίατροι ή ιδιοκτήτες δεσποζόμενων ζώων συντροφιάς, τα οποία υποχρεωτικά (ν. 4039/2012 και ν. 4235/2014, όπως ισχύουν) κατατίθενται στον οικείο Δήμο. 5) Διεκπεραίωση «Πράξεων Βεβαίωσης Παράβασης του ν. 4039/2012 και ν. 4035/2014» που κατατίθενται στον Δήμο Πατρέων, από Αστυνομικά Τμήματα, με έλεγχο των εγγράφων αντιρρήσεων και έκδοση Αποφάσεων περί επιβολής ή μη των προστίμων και διεκπεραίωση πράξεων βεβαιωμένων παλαιότερα έτη από Αστυνομικά Τμήματα, από αρχείο διοικητικών προστίμων που διαβιβάστηκε στο Δήμο Πατρέων από τη Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής (ΔΑΟΚ) της Π.Ε. Αχαΐας, λόγω μεταβίβασης της αρμοδιότητας έκδοσης των Αποφάσεων επιβολής προστίμων στους Δήμους (άρθρο 54 του ν. 4483 /2017, Α' 107) που αφορούν σε δεσποζόμενα ζώα συντροφιάς και διεκπεραίωση βεβαιώσεων παράβασης. 6) Προετοιμασία φακέλου και υποβολή αίτησης του Δήμου Πατρέων προς το Υπ.Α.Α.Τ. για την καταβολή χρηματοδότησης, για τη λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων συντροφιάς και για την υλοποίηση των ενεργειών διαχείρισής τους για τα έτη 2019, 2020 και 2021 (Β' 2894/2019). 7) Διοικητική υποστήριξη και συμμετοχή στις συνεδριάσεις της Πενταμελούς Επιτροπής Παρακολούθησης του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς, βάσει σχετικής Απόφασης Δημάρχου. 8) Συμπλήρωση ερωτηματολογίων και συνεργασία με τους συντονιστές της ΕΕΤΑΑ, βάσει της υπ' αρ. 3750/65204/20.9.2018 απόφασης του Δημάρχου περί ορισμού Υπηρεσιακών Προϊσταμένων του Δήμου για τη συνεργασία με την ΕΕΤΑΑ

και τις ΠΕΔ, στο πλαίσιο του έργου «Αναδιοργάνωση και διοικητική μεταρρύθμιση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' και Β' Βαθμού - Απλούστευση και προτυποποίηση διαδικασιών λειτουργίας ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού - πιλοτική λειτουργία».

Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων: Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου αδειών - γνωστοποιήσεων και αδειών παράτασης λειτουργίας μουσικών οργάνων για τα Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος. 2) Τήρηση και ενημέρωση φυσικού αρχείου (φάκελοι καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος) - τακτοποίηση αρχείου. 3) Έλεγχος ηλεκτρονικής ιστοσελίδας notifybusiness για γνωστοποιήσεις καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, εκτύπωση και πρωτοκόλληση αυτών. 4) Ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου για παράνομες διαφημιστικές πινακίδες σε κοινόχρηστους χώρους. 5) Συμμετοχή στις επιτροπές διενέργειας αξιολόγησης διαγωνισμών. 6) Ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου παραβάσεων και επιβολής διοικητικών κυρώσεων. 7) Τακτοποίηση και αναδιάταξη του φυσικού αρχείου (περίπου 6.800 φακέλων), για τη συμμόρφωση με τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό Γενικής Προστασίας Δεδομένων (GDPR) και την προσαρμογή στις χωροθετικές αλλαγές. 8) Ολοκλήρωση της μεταφοράς του αρχείου αδειών υπαίθριου εμπορίου, στα πλαίσια μεταφοράς της αρμοδιότητας από την Π.Δ.Ε. στον Δήμο, σύμφωνα με τον ν. 4497/2017, της ηλεκτρονικής καταγραφής των σχετικών φακέλων και της τακτοποίησης του ανωτέρω αρχείου για τη συμμόρφωση με τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό Γενικής Προστασίας Δεδομένων (GDPR). 9) Ολοκλήρωση του ελέγχου και καταγραφή των ήδη υφιστάμενων θέσεων εμπορών και παραγωγών λαϊκών αγορών για την κατανομή και τοποθέτησή τους μετά την εφαρμογή του ν. 4497/2017. Καταγραφή εκ νέου όλων των αδειών παραγωγών και επαγγελματιών και λαϊκών αγορών στο ΟΠΣΠΑ - αρχειοθέτηση. 10) Έλεγχος και ηλεκτρονική καταγραφή των χορηγηθέντων αδειών και θεωρήσεων παραγωγών και πωλητών υπαίθριου εμπορίου (στάσιμο και πλανόδιο εμπόριο). 11) Τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου περιπτέρων - σύνταξη κανονισμού περιπτέρων - σχετικές ενέργειες για την κατάργηση θέσεων περιπτέρων και μελέτη για την δημιουργία νέων. 12) Ηλεκτρονική καταγραφή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση υφιστάμενων αρχείων ανεγκυστήρων (περίπου 6.200 φάκελοι) μέρος του οποίου έχει τοποθετηθεί σε απομακρυσμένο κτίριο από την κεντρική υπηρεσία, στα πλαίσια μεταφοράς της αρμοδιότητας από την Π.Δ.Ε. (ν. 3582/2010) στον Δήμο. 13) Ενέργειες ενημέρωσης διαχειριστών και ιδιοκτητών όλων των υφιστάμενων ανεγκυστήρων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Πατρέων, (για περίπου 6.200 ανεγκυστήρες που τηρούμε στο αρχείο μας), για την αυθαίρετη και παράνομη λειτουργία τους, καθώς και ενέργειες για την απόκτηση της σχετικής πιστοποίησης των ανεγκυστήρων αυτών».

Γραφείο Δημάρχου. 1) Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Δημάρχου κατά τις απογευματινές ώρες στις συσκέψεις, συναντήσεις και συνεδριάσεις,

με φορείς, συλλόγους, αντιπροσωπίες, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες. 2) Τήρηση και τακτοποίηση αρχείου Δημάρχου, το οποίο γίνεται τις απογευματινές ώρες πέραν του ωραρίου λόγω του υπάρχοντος φόρτου εργασίας. 3) Διεκπεραίωση επείγουσας αλληλογραφίας Δημάρχου. 4) Διαχείριση της δομής του «Ξένωνα Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών». 5) Διαχείριση των πειθαρχικών υποθέσεων υπαλλήλων και καταχώρηση στην ηλεκτρονική βάση της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας και 6) Διαχείριση της παγίας προκαταβολής του Δήμου.

Γραφείο Αντιδημάρχου Πολιτικής Προστασίας Πρασίνου και Κοιμητηρίων. Γραμματειακή υποστήριξη κατά τις συσκέψεις και συναντήσεις και πραγματοποιούνται κατά τις απογευματινές ώρες με φορείς της πόλης, εθελοντικές ομάδες πυρόσβεσης και πυρασφάλειας και προέδρους κοινοτήτων.

Γραφείο Αντιδημάρχου Αρχιτεκτονικού Έργου, Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, και Έργων Υποδομής. Γραμματειακή υποστήριξη Αντιδημάρχου στις συναντήσεις με δημότες, συλλόγους και φορείς, διοικητική υποστήριξη στον ΣΥΔΙΣΑ Αχαΐας, ταμιακή διαχείριση έργων ΕΣΠΑ καθώς και διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεων του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας Καλλιθέας της Δ.Ε. Μεσσήνιδας.

Γραφείο Αντιδημάρχου Διοίκησης, Οικονομικών, Διαχείρισης Προσόδων, Τοπικής Οικονομίας, Εξυπηρέτησης Πολιτών και Νομικής Υπηρεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση αφορά την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεων Συμβουλίων για την Κοινότητα Θέας της Δ.Ε. Μεσσήνιδας.

Γραφείο Αντιδημάρχου Υγείας και Πρόνοιας. Γραμματειακή υποστήριξη κατά τις συναντήσεις με δημότες, συλλόγους και φορείς της πόλης, συσκέψεις, έκτακτα απογευματινά ραντεβού, διεκπεραίωση υποθέσεων δημοτών και άλλες τακτικές και έκτακτες δράσεις.

Γραφεία Αντιδημάρχων Δ.Ε. Ρίου και Δ.Ε. Μεσσήνιδας, Παραλίας και Βραχνεϊκών. Η υπερωριακή απασχόληση αφορά δύο υπαλλήλους που έχουν τοποθετηθεί σε γραφεία Αντιδημάρχων Δημοτικών Ενοτήτων και έχουν οριστεί για γραμματειακή υποστήριξη των οργάνων των Κοινοτήτων Άνω Καστρίσιου και Αργυράς της Δ.Ε. Ρίου και Τσουκαλείων της Δ.Ε. Βραχνεϊκών και την παροχή διοικητικής βοήθειας στους κατοίκους.

Γραφείο Αντιδημάρχου Παιδείας και Αθλητισμού. Γραμματειακή υποστήριξη του Αντιδημάρχου σε συναντήσεις και συσκέψεις με δημότες, αθλητικούς συλλόγους, φορείς της πόλης, Διευθυντές σχολείων, συλλόγους γονέων και κηδεμόνων καθώς και έκτακτα απογευματινά ραντεβού, διεκπεραίωση υποθέσεων δημοτών και άλλες τακτικές και έκτακτες κοινωνικές δράσεις καθώς και για διεκπεραίωση επείγουσας αλληλογραφίας και αναρτήσεων στο πρόγραμμα Διαύγεια, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου, καθώς και εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου (αφορά σε υπηρεσίες που λειτουργούν είτε όλες τις ημέρες του μήνα είτε σε δωδεκάωρη ή εικοσιτετράωρη βάση), για τακτικό προσωπικό, δημοσίου δικαίου και Ι.Δ.Α.Χ. και για έκτακτο προσωπικό Ι.Δ.Ο.Χ. του Δήμου Πατρέων για το Α' εξάμηνο του 2021, ως εξής:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Διοικητικές μονάδες / Διευθύνσεις, Τμήματα και Αυτοτελείς υπηρεσίες	Αριθμός Υπαλλήλων που θα εργασθούν κάθε μήνα για υπερωριακή και λοιπή εργασία	Ώρες για υπερωριακή εργασία	Ώρες για νυκτερινή υπερωριακή εργασία	Ώρες για ημερήσια υπερωριακή εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών πέραν της υποχρεωτικής	Ώρες για νυκτερινή υπερωριακή εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών πέραν της υποχρεωτικής	Ώρες για νυκτερινή εργασία προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας
Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας	2	240	192	192		960
Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού	328	31.200	46.800	23.400	23.400	72.000
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Γραφείο Διεύθυνσης	1	120				
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών και Πολιτικών Οργάνων	3	360				
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	18	2.160				

Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	20	2.400				
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων	9	1.080				
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Νομικής Υπηρεσίας	4	480				
Διεύθυνση Έργων Υποδομής Γραφείο Διεύθυνσης	3	360		96 (1 υπάλληλος)		
Τμήμα Αυτεπιστασίας Έργων Υποδομής	10	1.200		960		
Τμήμα Οδοποιίας	11	1.320		1.056		
Τμήμα Υδραυλικών	2	240				
Τμήμα Σχεδιασμού και Τεχνικής Υποστήριξης	5	600				
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Γραφείο Διεύθυνσης	2	240				
Τμήμα Διαχείρισης Υλικού	7	840	672	672		5.880
Τμήμα Μισθοδοσίας	8	960				
Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών	4	480				
Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών	4	480				
Τμήμα Ταμείου	10	1.200				
Τμήμα Λογιστηρίου	8	960				
Διεύθυνση Πολεοδομικού - Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Δόμησης Γραφείο Διεύθυνσης	3	360				
Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών	4	480				
Τμήμα Αρχείου και Γεωπληροφορικής	3	360				
Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού	4	480				
Τμήμα Συγκοινωνιακού και Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού	7	840				
Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	6	720				
Τμήμα Αδειών και Ελέγχου Δόμησης	11	1320				

Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού Έργου - Η/Μ Γραφείο Διεύθυνσης	2	240	96	192		
Τμήμα Σχεδιασμού και Τεχνικής Υποστήριξης	4	480				
Τμήμα Κτιριακών Έργων	7	840				
Τμήμα Η/Μ	7	840				
Τμήμα Κοινόχρηστων Χώρων	8	960				
Τμήμα Αυτεπιστάσιας Κοινόχρηστων Χώρων Κτιρίων και Ηλεκτροφωτισμού (τομέας κοινοχρήστων Χώρων και Κτιρίων)	33	3960	3168	3168		23760
(τομέας Ηλεκτροφωτισμού)	33	3960	3168	3168		23760
Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Πρασίνου - Γραφείο Διεύθυνσης	2	240	96	96		360
Τμήμα Πρασίνου	30	3.600	1.280 (20 υπάλληλοι)	2.880 (30 υπάλληλοι)	320 (5 υπάλληλοι)	2.400 (10 υπάλληλοι)
Τμήμα Κοιμητηρίων	23	2.760		2.208		
Τμήμα Περιβάλλοντος και Ενέργειας	6	720	96	576		360
Τμήμα Μελετών Έργων Πρασίνου	4	480				
Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών	54	6.480		2.880 (30 υπάλληλοι)		
Διεύθυνση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας Γραφείο Διεύθυνσης	3	360				
Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας	4	480				
Τμήμα Διαχείρισης Λιμενικής Ζώνης	2	240		192		
Τμήμα Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων	9	1.080		864		
Τμήμα Εσόδων	8	960				
Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και Τ.Α.Π.	14	1.680				
Διεύθυνση Παιδείας Διά Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Προστασίας	18	2.160				

Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής Γραφείο Διεύθυνσης	1	120				
Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών	3	360				
Τμήμα Οργάνωσης και Προτύπων	1	120				
Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών	5	600				
Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας/ 1) Γραφείο Διεύθυνσης 2) Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης 3) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	12	1.440				
Γραφείο Δημάρχου	2	240				
Γραφεία Αντιδημάρχων						
Αρχιτεκτονικού Έργου, Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Έργων Υποδομής.	1	120				
Υγείας και Πρόνοιας	2	240				
Διοίκησης, Οικονομικών, Διαχείρισης Προσόδων, Τοπικής Οικονομίας, Εξυπηρέτησης Πολιτών και Νομικής Υπηρεσίας.	1	120				
Αντιδημάρχου Δ.Ε. Μεσσήτιδας, Παραλίας και Βραχαιίκων	1	120				
Αντιδημάρχου Πολιτικής Προστασίας, Πρασίνου και Κοιμητηρίων	1	120				

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ.Α.Χ.

Διοικητικές μονάδες Διευθύνσεις, Τμήματα και Αυτοτελείς υπηρεσίες	Αριθμός Υπαλλήλων που θα εργασθούν κάθε μήνα για υπερωριακή και λοιπή εργασία	Ώρες για υπερωριακή απογευματινή εργασία	Ώρες για νυκτερινή υπερωριακή εργασία	Ώρες για ημερήσια υπερωριακή εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών πέραν της υποχρεωτικής	Ώρες για νυκτερινή υπερωριακή εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών πέραν της υποχρεωτικής	Ώρες για νυκτερινή εργασία προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας
Διεύθυνση Καθαριότητας Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού	64	7.680	11.520	5.760	5.760	30.000
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών, Πολιτικών Οργάνων	1	120				
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	8	960				
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτι- κών και Τοπικών Κοινοτήτων	2	240				
Διεύθυνση Έργων Υποδομής Τμήμα Αυτεπιστάσας Έργων Υποδομής	4	480		384		
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Διαχείρισης Υλικού	2	240	192	192		1.680
Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών	2	240				
Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών	3	360				
Τμήμα Ταμείου	2	240				
Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού Έργου - Η/Μ - Γραφείο Διεύθυνσης	1	120				
Τμήμα Η/Μ	1	120				
Τμήμα Αυτεπιστάσας Κοινόχρηστων Χώρων, Κτιρίων και Ηλεκτροφωτισμού (τομέας κοινοχρήστων χώρων και κτιρίων)	7	840	672	672		5040
(τομέας Ηλεκτροφωτισμού)	11	1320	1056	1056		7920

Διεύθυνση Πολεοδομικού - Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Δόμησης Γραφείο Διεύθυνσης	1	120				
Τμήμα Αρχείου και Γεωπληροφορικής	1	120				
Τμήμα Συγκοινωνιακού και Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού	1	120				
Τμήμα Αδειών και Ελέγχου Δόμησης	3	360				
Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Τμήμα Πρασίνου	5	600	320	480	192 (3 υπάλληλοι)	720 (3 υπάλληλοι)
Τμήμα Κοιμητηρίων	7	840		672		
Τμήμα Περιβάλλοντος και Ενέργειας	4	480	96	384		360
Διεύθυνση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας Τμήμα Διαχείρισης Λιμενικής Ζώνης	2	240		192		
Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας	3	360				
Τμήμα Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων	3	360		288		
Τμήμα Εσόδων	5	600				
Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και Τ.Α.Π.	4	480				
Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών	6	720		576		
Διεύθυνση Παιδείας Διά Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Προστασίας	13	1.560				
Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών	1	120				
Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας 1) Γραφείο Διεύθυνσης - 2) Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης 3) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	4	480				
Γραφείο Δημάρχου	1	120				

Γραφείο Αντιδημάρχων						
Δημοτικής Ενότητας Ρίου	1	120				
Αρχιτεκτονικού Έργου, Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Έργων Υποδομής	1	120				
Παιδείας και Αθλητισμού	2	240				

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ.Ο.Χ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	Αριθμός Υπαλλήλων που θα εργασθούν κάθε μήνα για υπερωριακή και λοιπή εργασία	Ώρες για υπερωριακή απογευματινή εργασία	Ώρες για νυκτερινή υπερωριακή εργασία	Ώρες για ημερήσια ή νυκτερινή υπερωριακή εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών πέραν της υποχρεωτικής	Ώρες για νυκτερινή ή ημερήσια εργασία Κυριακών και λοιπών εξαιρέσιμων ημερών προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας	Ώρες για νυκτερινή εργασία προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας
Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής Γραφείο Διεύθυνσης Ξενώνας Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών	10	500	200	100	2.000	3.000
Διεύθυνση Καθαριότητας Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού	50	6.000	9.000	4.500		18.000
Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Πρασίνου Τμήμα Κοιμητηρίων	14	1.680		1.344		
Τμήμα Αυτεπιστασίας Κοινόχρηστων Χώρων, Κτιρίων και Ηλεκτροφωτισμού (τομέας Ηλεκτροφωτισμού)	3	360	288	288		2160

Από την παρούσα απόφαση δύναται να προκληθεί δαπάνη περίπου 1.137.560,00 ευρώ σε βάρος του προϋπολογισμού του έτους 2021 του Δήμου Πατρέων.

Για την κάλυψη της δαπάνης για την καταβολή των σχετικών αποζημιώσεων, έχουν ψηφιστεί με την υπ' αρ. 1/17.2.2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, επαρκείς πιστώσεις στους Κ.Α του προϋπολογισμού του έτους 2021 για κάθε δημοτική υπηρεσία ως εξής:

- Κ.Α.Ε 10-6012.00000 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές» για Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας, Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών, Υπηρεσίες Δημάρχου-, Διεύθυνση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής, Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας (Μόνιμοι υπάλληλοι)», πίστωση 399.999,99 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 10-6022.00000 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών, Υπηρεσίες Δημάρχου, Διεύθυνση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής, Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας (Ι.Δ.Α.Χ.)» πίστωση 93.785,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 15-6012.00000 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Τμήμα Άθλησης (Μόνιμοι υπάλληλοι)», πίστωση 8.000,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 15-6012.67001 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για την Διεύθυνση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου (γραφείο Διεύθυνσης και τμήματα) για την υλοποίηση του έργου με ακρωνύμιο RE-WATER Ελλάδα - Ιταλία 2014-2020», πίστωση 12.140,69 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 15-6012.68001 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου (γραφείο Διεύθυνσης και τμήματα) για την υλοποίηση του έργου με ακρωνύμιο ANCHOR LIFE, του προγράμματος LIFE», πίστωση 10.770,40 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 15-6012.69001 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου (γραφείο Διεύθυνσης και τμήματα) για την υλοποίηση του έργου με ακρωνύμιο URBREC του προγράμματος URBACT III Β φάση», πίστωση 1.600,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 15-6022.00000 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Υπηρεσίες Πολιτισμού Αθλητισμού Κοινωνικής Πολιτικής Τμήμα Άθλησης (Ι.Δ.Α.Χ.)», πίστωση 3.000,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 15-6022.64001 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες

και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για την Διεύθυνση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου (γραφείο Διεύθυνσης και τμήματα) για την υλοποίηση του έργου με ακρωνύμιο SMARTRIVER INTERREG V-B ADRION 2014-2020», πίστωση 8.392,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 15-6022.67001 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για την Διεύθυνση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου (γραφείο Διεύθυνσης και τμήματα) για την υλοποίηση του έργου με ακρωνύμιο RE-WATER Ελλάδα - Ιταλία 2014-2020», πίστωση 856,92 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 15-6022.68001 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για την Διεύθυνση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου (γραφείο Διεύθυνσης και τμήματα) για την υλοποίηση του έργου με ακρωνύμιο ANCHOR LIFE, του προγράμματος LIFE», πίστωση 3.343,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 15-6022.69001 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για την Διεύθυνση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου (γραφείο Διεύθυνσης και τμήματα) για την υλοποίηση του έργου με ακρωνύμιο URBREC του προγράμματος URBACT III Β φάση», πίστωση 500,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 20-6012.00100 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού (Μόνιμοι υπάλληλοι)», πίστωση 1.320.000,00.

- Κ.Α.Ε 20-6012.00200 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Τμήμα Αυτεπιστασίας Κοινόχρηστων Χώρων Κτιρίων και Ηλεκτροφωτισμού Τομέας Ηλεκτροφωτισμού (Μόνιμοι υπάλληλοι)», πίστωση 100.000,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 20-6022.00100 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού (Ι.Δ.Α.Χ.)», πίστωση 310.000,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 20-6022.00200 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Τμήμα Αυτεπιστασίας Κοινόχρηστων Χώρων Κτιρίων και Ηλεκτροφωτισμού Τομέας Ηλεκτροφωτισμού (Ι.Δ.Α.Χ.)», πίστωση 70.000,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 20-6042.00100 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού (Ι.Δ.Ο.Χ.)», πίστωση 120.000,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 20-6042.00200 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Τμήμα Αυτεπιστασίας Κοινόχρηστων Χώρων Κτιρίων και Ηλεκτροφωτισμού Τομέας Ηλεκτροφωτισμού (Ι.Δ.Ο.Χ.)», πίστωση 6.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 30-6012.00001 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Έργων Υποδομής, Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού Έργου - ΗΜ (Μόνιμοι υπάλληλοι)», πίστωση 280.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 30 6022.00001 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Έργων Υποδομής, Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού Έργου - ΗΜ (Ι.Δ.Α.Χ.)», πίστωση 35.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 35-6012 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου (Μόνιμοι υπάλληλοι)», πίστωση 115.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 35-6022 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου (Ι.Δ.Α.Χ.)», πίστωση 40.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 40-6012.00001 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Πολεοδομικού - Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Δόμησης (Μόνιμοι υπάλληλοι)», πίστωση 75.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 40-6022.00001 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Πολεοδομικού - Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Δόμησης (Ι.Δ.Α.Χ.)», πίστωση 11.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 45-6012 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου (Κοιμητήρια) (Μόνιμοι υπάλληλοι)», πίστωση 30.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 45-6022 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου (Κοιμητήρια) (Ι.Δ.Α.Χ.)», πίστωση 15.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 45-6042 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου (Κοιμητήρια) (ΙΔΟΧ)», πίστωση 30.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 60-7341.80005 «Υπερωριακή απασχόληση υπαλλήλων Ι.Δ.Ο.Χ. Ξενώνα Φιλοξενίας», πίστωση 20.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 60-7341.80001 «Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού Ι.Δ.Ο.Χ. Ξενώνα Φιλοξενίας», πίστωση 35.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 70.01-6012.00000 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Πρόνοιας Τμήμα Απασχόλησης και Δια Βίου Μάθησης (Μόνιμοι υπάλληλοι)», πίστωση 3.500,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 70.01-6012.00001 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες

και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Πρόνοιας Τμήμα Σχολείων (Μόνιμοι υπάλληλοι)», πίστωση 9.720,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 70.01-6022.00001 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Πρόνοιας Τμήμα Σχολείων (Ι.Δ.Α.Χ.)», πίστωση 20.160,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 70.02-6012.00001 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Πρόνοιας / Τμήμα Πρόνοιας, (Μόνιμοι υπάλληλοι)», πίστωση 20.303,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 70.02-6012.00003 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Πρόνοιας, Τμήμα Εθελοντισμού, (Μόνιμοι υπάλληλοι)», πίστωση 1.492,80 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 70.02-6022.00001 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Πρόνοιας (Τμήμα Πρόνοιας) (Ι.Δ.Α.Χ.)», πίστωση 6.000,00 ευρώ.

Η προβλεπόμενη, δε, από τον νόμο αποζημίωση, θα καταβάλλεται για κάθε υπάλληλο, με τις παρακάτω δι- ακρίσεις:

1. Για το προσωπικό της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού, που λειτουργεί όλες τις ημέρες του μήνα, σε εικοσιτετράωρη βάση: α) Η υπερωριακή απογευματινή απασχόληση, πέραν του κανονικού ωραρίου, δεν μπορεί να υπερβαίνει κατ' ανώτατο όριο τις εκατόν είκοσι (120) ώρες ανά υπάλληλο για το Α' εξάμηνο 2021. β) Η υπερωριακή εργασία κατά τις νυκτερινές ώρες πέραν του κανονικού ωραρίου, εγκρίνεται έως την συμπλήρωση 180 ωρών ανά υπάλληλο για το Α' εξάμηνο 2021. γ) Η υπερωριακή εργασία ημερήσια ή νυκτερινή κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες, εγκρίνεται έως την συμπλήρωση 180 ωρών ανά υπάλληλο για το Α' εξάμηνο 2021. δ) Η νυκτερινή εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου, έως τη συμπλήρωση 32 ή 40 ωρών εβδομαδιαίως για κάθε υπάλληλο.

2. Για το προσωπικό των υπολοίπων υπηρεσιών που δεν λειτουργούν με εξαιρέσεις, καθώς και αυτών που λειτουργούν όλες τις ημέρες του μήνα, είτε σε δωδεκάωρη ή εικοσιτετράωρη βάση: α) Η υπερωριακή απογευματινή απασχόληση, πέραν του κανονικού ωραρίου, δεν μπορεί να υπερβαίνει κατ' ανώτατο όριο τις εκατόν είκοσι (120) ώρες ανά υπάλληλο για το Α' εξάμηνο 2021. β) Η υπερωριακή εργασία κατά τις νυκτερινές ώρες πέραν του κανονικού ωραρίου, εγκρίνεται έως την συμπλήρωση 96 ωρών ανά υπάλληλο για το Α' εξάμηνο 2021. γ) Η υπερωριακή εργασία ημερήσια ή νυκτερινή κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες, εγκρίνεται έως την συμπλήρωση 96 ωρών ανά υπάλληλο για το Α' εξάμηνο 2021. ε) Η νυκτερινή εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου, έως την συμπλήρωση 32 ή 40 ωρών εβδομαδιαίως για κάθε υπάλληλο.

Επιτρέπεται η εναλλάξ απασχόληση των υπαλλήλων, με την προϋπόθεση ότι δεν θα γίνει υπέρβαση του ανώτατου αριθμού ωρών ανά υπάλληλο, καθώς και του συνολικού αριθμού ωρών που προκύπτει για την κάθε Διεύθυνση.

Μετά τη δημοσίευση της απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και πριν την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης από κάθε ενδιαφερόμενη υπηρεσία, θα εκδίδεται απόφαση του προϊστάμενου της, περί συγκροτήσεως συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην υπ' αρ. 2/1757/0026/10.1.2017 απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών (Β' 17) και στη συνέχεια με ευθύνη της ίδιας υπηρεσίας, θα αναρτάται στη Διαύγεια.

Οι βεβαιώσεις, που θα εκδοθούν σε εκτέλεση της απόφασης αυτής, με την πραγματοποιηθείσα υπερωριακή εργασία και την έγκριση καταβολής αποζημίωσης θα

πρέπει να βεβαιωθούν για κάθε υπηρεσία, από τα αρμόδια όργανα, Τμηματάρχη, Διευθυντή, Αντιδήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου, σύμφωνα με το υπό στοιχεία 1/6835/Β444/5.9.2014 έγγραφο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και στη συνέχεια θα διαβιβασθούν στο Τμήμα Μισθοδοσίας.

Η απόφαση αυτή, μετά τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, να αναρτηθεί στο πρόγραμμα Διαύγεια, στον πίνακα ανακοινώσεων του Δημοτικού Καταστήματος, στην ιστοσελίδα του Δήμου και περίληψη αυτής να δημοσιευθεί σε μία (1) τοπική εφημερίδα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 18 Φεβρουαρίου 2021

Ο Δήμαρχος

ΚΩΣΤΑΣ ΠΕΛΕΤΙΔΗΣ



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 αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.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 μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. 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.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- 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, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

