



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

16 Ιουνίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2563

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 24684

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 Β' εξάμηνο του 2021.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

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

2. 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).

3. Τα άρθρα 36, 48 και 176 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

4. Την υπ' αρ. 2/1757/0026/10.1.17 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. 21835/2101/26.2.14 (Β' 642), 54341/5150/11.7.14 (Β' 2053), 133294/ 12400/15.10.14(Β' 2767), 91042/9860/13.08.15 (Β' 1891), 36144/3554/31.03.16 (Β' 1027), 87504/9086/19.07.16 (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 - Εξαίρεση από την εφαρμογή της πενθημέρου εργασίας».

7. Την υπ' αρ. 120976/11486/17.09.2014 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) του Δημάρχου Πατρέων «Ορισμός υπαλλήλων ως γραμματέων για την τήρηση πρακτικών στις συνεδριάσεις των συμβουλίων των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου Πατρέων» αποφάσεις.

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. 46/17.02.2021 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. 7557/2021 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 Β' 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 Πατρέ-

ων, 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 Β' εξάμηνο 2021 σύμφωνα με τα 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 οικοπέδα 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) Επιβολή και έλεγχος μέτρων προφύλαξης για διαφύλαξη Δημόσιας Υγείας λόγω COVID19. 5) Τη συνδρομή στην Πυροσβεστική Υπηρεσία για την αντιμετώπιση εκτάκτων γεγονότων και απρόβλεπτων γεγονότων Φυσικών και Τεχνολογικών καταστροφών που θα προκληθούν στα όρια του Δήμου Πατρέων. 6) Την επέμβαση κατά τη 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. 7) Τον έλεγχο κατά τη 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. 8) Την πυροπροστασία κατά την αντιπυρική περίοδο ως επικεφαλής ομάδων πυρασφάλειας, καθώς και έλεγχο - συντονισμό εθελοντικών ομάδων πυρασφάλειας που θα πραγματοποιούνται καθ' όλη τη διάρκεια του 24ώρου. 9) Την επίβλεψη συνεργείου διαγραμμίσεων που πραγματοποιούνται καθημερινά και Κυριακές - Αργίες νυχτερινές ώρες, ως επικεφαλής ομάδας εργασίας (συνεργείου), για διαγραμμίσεις των οδών Δήμου Πατρέων σύμφωνα με την υπ' αρ: 2845/78910/7.7.2016 απόφαση Δημάρχου Πατρέων.

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 στις εξής περιπτώσεις: 1) Σύνταξη μελετών νέων έργων που θα ενταχθούν στο ΣΕΣ και επείγει η ολοκλήρωσή τους. 2) Επίβλεψη τεχνικών έργων (ΕΣΠΑ, Π.Δ.Ε., ΦΙΛΟ-ΔΗΜΟΣ 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 στις εξής περιπτώσεις: 1) Λόγω υπογειοποίησης δικτύου από τη 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 παγκακιών 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.λπ. 12) Τοποθέτηση 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 στις εξής περιπτώσεις: 1) στον καθαρισμό της πόλης κυρίως στο ιστορικό κέντρο, στις κεντρικές πλατείες και στην περιφέρεια, 2) στην απομάκρυνση κλαδιών για την αποφυγή ατυχημάτων και στον καθαρισμό φρεατίων προς αποφυγή πλημμυρών, 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 τη 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 οποίο ανήκει στον πολεοδομικό ιστό της πόλης, 8) διότι υπάρχουν σημαντικές ελλείψεις προσωπικού λόγω των συνεχών αποχωρήσεων αυτού με συνταξιοδότηση και στον περιορισμό των κανονικών αδειών έτους 2020 λόγω των ελλείψεων σε προσωπικό και στην υποχρέωση χορήγησης των αδειών στο τρέχον έτος.

Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής. Γραφείο Διεύθυνσης. Η υπερωριακή εργασία αφορά στις εξής περιπτώσεις: 1) στον συντονισμό,

στην επίβλεψη, στον έλεγχο έκτακτων και επείγουσών 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 στις εξής περιπτώσεις: 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 το 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 (ΣΥΔΙΣΑ Αχαΐας), λόγω μη στελέχωσής του με υπαλλήλους στην παρούσα φάση.

Τμήμα Οργάνωσης και Προτύπων. Η υπερωριακή εργασία αφορά στις εξής περιπτώσεις: 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 το συντονισμό/συνεργασία με άλλες υπηρεσίες/φορείς.

Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών. Η υπερωριακή εργασία αφορά στις εξής περιπτώσεις: 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 αποκατάσταση 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 συνεργειών 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 στις εξής περιπτώσεις: 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) Φύλαξη Κοιμητηρίων και Ιερών Ναών 5) Καθαρισμό των χώρων των Κοιμητηρίων 6) Κλάδεμα δέντρων και κοπή χόρτων λόγω εορτών 7) Χάραξη νέων Τάφων και παραχώρηση αυτών σε δημότες που έχουν αιτηθεί αγορά.

Τμήμα Πρασίνου. Η υπερωριακή εργασία αφορά στις εξής περιπτώσεις: 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 ψεκασμούς 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 άνθινων διαφόρων εκδηλώσεων 11) Υλοποίηση του έργου με ακρωνύμιο SMARTRIVER του προγράμματος INTERREG V-B ADRION 2014-2020, 12) υλοποίηση του έργου με ακρωνύμιο ANCHOR LIFE, του προγράμματος LIFE 2014 - 2020 και 13) Υλοποίηση του έργου με ακρωνύμιο URBREC του προγράμματος URBACT III - Β' ΦΑΣΗ Ε.Ε.

Τμήμα Μελετών Έργων Πρασίνου. Εκτέλεση αναγκαίων εργασιών διαχείρισης χώρων πρασίνου του Δήμου Πατρέων και αφορούν τις εξής περιπτώσεις: επίβλεψη εργασιών αποψίλωσης, κλαδέματος, ανάπλασης, καταπολέμησης τρωκτικών - εντόμων υγειονομικής σημασίας και την τεχνική - επιστημονική διαχείριση των Ευρωπαϊ-

ικών 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. 126714/20-07-2007 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 Δημοτών, 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 συνεργειών 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 Αυτεπιστασίας Έργων Υποδομής. Η υπερωριακή απασχόληση αφορά τις εξής περιπτώσεις: 1) Εργασίες που άπτονται στην ασφάλεια των δημοτών, 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 ασφαλοστρωμένων 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 τις εξής περιπτώσεις: 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 τις εξής περιπτώσεις: 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 τη διαπίστωση και επιμέτρηση των εργασιών αυτών, καθώς και για παραλαβή προμηθειών.

Τμήμα Υδραυλικών. Η υπερωριακή εργασία αφορά τις εξής περιπτώσεις: 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. Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (αρχείο, πρωτόκολλο, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, σύνταξη εγγράφων) σε όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης.

Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών. Η υπερωριακή εργασία αφορά τις εξής περιπτώσεις: 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 τις εξής περιπτώσεις: Καταγραφή, αρχειοθέτηση, άρσεων σχεδίου πόλεως και καταγραφή των κοινοχρήστων χώρων.

Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού. Η υπερωριακή εργασία αφορά τις εξής περιπτώσεις: 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 απαλλοτρίωσης.

Τμήμα Συγκοινωνιακού και Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού. Η υπερωριακή εργασία αφορά τις εξής περιπτώσεις:

σεις: 1) Φυσικά φαινόμενα και καταστροφές χωρίς να υπάρχει δυνατότητα πρόβλεψης συγκεκριμένων ημερομηνιών και ειδικότερα στην άμεση αντιμετώπισή τους από τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης όσον αφορά την τοποθέτηση κατακόρυφης σήμανσης για τον αποκλεισμό των επικίνδυνων τμημάτων των οδών και τις αντίστοιχες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις για τη 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 τις εξής περιπτώσεις: 1) Διαδικασία απαλλοτριώσεων για έργα ενταγμένα στο ΕΣΠΑ. 2) Αυτοψίες που αφορούν καταγγελίες δημοτών καταπάτησης κοινόχρηστων 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 τις εξής περιπτώσεις: 1) Καταγγελίες δημοτών και επί τόπου αυτοψίες. 2) Έλεγχος των υπό τακτοποίηση αυθαιρέτων σε καθορισμένες από τον 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 την 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 τις εξής περιπτώσεις: 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.λπ. 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 έτους 2021, καθώς και την πρόσληψη προσωπικού με οκτάμηνη σύμβαση μέσω ΟΑΕΔ για το πρόγραμμα κοινωφελούς εργασίας έτους 2021, 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 διαγραφή 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 - καταχώριση 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 τις εξής περιπτώσεις: 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 2159/11-01-2016 (ΑΔΑ: 753ΝΩΞΙ-21Φ) απόφαση του Δημάρχου Πατρέων καθώς και για τη 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 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 τις εξής περιπτώσεις: 1) Συντονισμό και έλεγχος των υπηρεσιών για την εφαρμογή των Ρυθμίσεων οφειλών δημοτών σύμφωνα με τον 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 τις εξής περιπτώσεις: α) στην απασχόληση του προσωπικού λόγω του καθιερωμένου 24ωρου ωραρίου λειτουργίας των αποθηκών σε τρεις (3) βάρδιες καθώς και της λειτουργίας τους κατά τα Σάββατα, τις Κυριακές και Αργίες για όλο το έτος και λόγω του καθιερωμένου 24ωρου ωραρίου λειτουργίας των αποθηκών σε τρεις (3) βάρδιες καθώς και της λειτουργίας τους τα Σάββατα, τις Κυριακές και Αργίες από τον Οκτώβριο έως και τον Μάιο κάθε έτους και του 12ωρου ωραρίου λειτουργίας σε δύο (2) βάρδιες, καθώς και της λειτουργίας τους τα Σάββατα, τις Κυριακές και Αργίες από τον Ιούνιο έως τον Σεπτέμβριο κάθε έτους (Β' 642/2014), β) στη χορήγηση υλικών και ανταλλακτικών στα συνεργεία τεχνικών έργων και καθαριότητας του Δήμου, που εργάζονται για να καλύψουν εκδηλώσεις ή να εκτελέσουν έργα μικρής ή μεγάλης έκτασης, γ) στις έκτακτες ανάγκες που προκύπτουν κάθε φορά που το προσωπικό βρίσκεται σε ετοιμότητα για πιθανές εκδηλώσεις επικίνδυνων και-

ρικών φαινομένων και δ) στις έκτακτες απογραφές και ταξινομήσεις των υλικών.

Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών. Η υπερωριακή εργασία αφορά τις εξής περιπτώσεις: α) στην έκδοση ενταλμάτων μισθοδοσίας, ύστερα από τον έλεγχο των απαιτούμενων δικαιολογητικών κατόπιν προσλήψεως ΙΔΟΧ προσωπικού για την αντιμετώπιση κατεπείγουσων εποχικών και πρόσκαιρων αναγκών του Δήμου Πατρέων. β) στις εποχικές εργασίες λόγω λήξεως του οικονομικού έτους 2021 και κατάρτισης προϋπολογισμού έτους 2022, όπως: η καταχώριση παραστατικών μέχρι το 1ο δεκαήμερο του Δεκεμβρίου για την ελαχιστοποίηση του ύψους των ληξιπροθέσμων οφειλών και την πραγματοποίηση των απαιτούμενων ανατροπών ανάληψης υποχρέωσης, τα Στατιστικά στοιχεία αποδοχών και λοιπών δαπανών προσωπικού ενόψει του προϋπολογισμού 2022, τον έλεγχο αποδόσεων ενταλμάτων προπληρωμής και παγίας δήμου και προέδρων τοπικών και δημοτικών ενοτήτων, γ) στην έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και αποστολή των απαιτούμενων εγγράφων στο ΥΠΕΣ για την πληρωμή δικαστικών αποφάσεων με έκτακτη επιχορήγηση του ΥΠΕΣ και δ) στην καθυστέρηση υποβολής παραστατικών και δικαιολογητικών εκκαθάρισης δαπανών στο Τμήμα.

Τμήμα Μισθοδοσίας. Η υπερωριακή εργασία αφορά τις εξής περιπτώσεις: α) στην τακτοποίηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου β) στις αλλαγές του Νομοθετικού πλαισίου, όπως Νόμοι Π.Δ, Υπουργικές Αποφάσεις, Εγκύκλιοι οι οποίες επιφέρουν μεταβολές και συνδέονται άμεσα με τον υπολογισμό των πάσης φύσεως αποδοχών, συντάξεων εφάπαξ παροχών, εισφορών, κρατήσεων του υπάρχοντος προσωπικού και λοιπών ασφαλισμένων με άμεσο χρονικό περιορισμό υλοποίησης γ) στην πρόσληψη μόνιμου, έκτακτου προσωπικού (ΙΔΟΧ) 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 δ) στην υλοποίηση δικαστικών αποφάσεων προσωρινών διαταγών και ασφαλιστικών μέτρων, Διαδικασίες και αλλαγές, οι οποίες θα χρήζουν άμεσης εκτέλεσης με προθεσμίες υλοποίησης.

Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών. Η υπερωριακή εργασία αφορά τις εξής περιπτώσεις: α) την συλλογή στοιχείων για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού έτους 2021, β) τις κατεπείγουσες διαδικασίες αναγκών ειδών για τον περιορισμό της διασποράς του κορωνοϊού covid -19, γ) την τακτοποίηση και οργάνωση του αρχείου του Τμήματος (αρχειοθέτηση, κ.λπ.), δ) την καταχώριση στοιχείων στα πληροφοριακά συστήματα, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΕΣΗΔΗΣ, ΚΗΜΔΗΣ, ΟΠΣ ΕΣΠΑ (για συγχρηματοδοτούμενα) λόγω υπερφόρτωσης των δικτύων πέραν του ωραρίου, ε) τον έλεγχο των μελετών και συμβάσεων των συνεχιζόμενων και εν εξελίξει διαγωνισμών για την σύνταξη του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2022 και στ) στις τροποποιήσεις του ν. 4412/2016 με τον ν. 4782/2021 από 1/09/2021.

Τμήμα Ταμείου. Η υπερωριακή εργασία αφορά τις εξής περιπτώσεις: α) στη μεταφορά και οργάνωση του νέου χώρου που θα στεγασθεί το Τμήμα στο κτίριο του

Αρσακείου, β) στη μεταφορά και οργάνωση του αρχείου του Τμήματος σε νέο χώρο (αρχειοθέτηση κ.λπ.), γ) στον έλεγχο νομιμότητας και δημιουργία φακέλων οφειλτών για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων για την είσπραξη οφειλών προς το Δήμο. δ) στην οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων, εκτύπωση ειδοποιητηρίων και αποστολή προς τους δημότες των βεβαιωμένων οφειλών τους (από κλήσεις, τακτοποίηση τετραγωνικών κ.λπ.

Τμήμα Λογιστηρίου. Η υπερωριακή εργασία αφορά τις εξής περιπτώσεις: α) τον ετήσιο έλεγχο από Ορκωτό Λογιστή των ετήσιων Οικον. Καταστάσεων (Ισολογισμός, Λογ/σμός Αποτελεσμάτων κ.λπ.) χρήσης 2020, με συνεχή παροχή των απαραίτητων πληροφοριών - προσκόμιση στοιχείων, β) την καθυστέρηση υποβολής των απαραίτητων εγγράφων στο Τμήμα, κατά τις αναμορφώσεις προϋπολογισμού, -τροποποιήσεις τεχνικού προγράμματος Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης κ.λπ., γ) τη συνεχή ενημέρωση και αποστολή των μηνιαίων και τριμηνιαίων οικονομικών στοιχείων στα Υπουργεία, με την εφαρμογή μηχανισμού συσσώρευσης ληξιπρόθεσμων οφειλών, δ) την κατάρτιση προϋπολογισμού έτους 2022 - Τεχνικού Προγράμματος, με συνεχή προσκόμιση - καθυστέρηση υποβολής-των απαραίτητων εγγράφων, σε μια προσπάθεια τήρησης των δεσμευτικών ημερομηνιών, ε) την κατάρτιση πινάκων καταγραφής εσόδων-εξόδων COVID-19 Υπουργείου και Ελεγκτικού Συνεδρίου και στ) την άμεση αντιμετώπιση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών για τροποποιήσεις του προϋπολογισμού (λόγω COVID) 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) και 3) για την επίδοση με αποδεικτικό παραλαβής εγγράφων.

Τμήμα Εσόδων. Η υπερωριακή εργασία αφορά τις εξής περιπτώσεις: 1) Σύνταξη 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 τις εξής περιπτώσεις: 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 εργασίων λόγω κορονοϊού.

Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας. Η υπερωριακή εργασία αφορά τις εξής περιπτώσεις: α) Εκδηλώσεις τόσο στο συνεδριακό όσο και στον εκθεσιακό χώρο Αγοράς Αργύρη, β) 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 τις εξής περιπτώσεις: 1) Έλεγχο για καταλήψεις κοινοχρήστων χώρων από καταστήματα και Επιχειρήσεις Υγειονομικού ενδιαφέροντος, περίπτερα κ.λπ. και την τήρηση του κανονισμού καθαριότητας και 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 γεγονότων 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, Διά Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Προστασίας: Τμήμα Σχολείων. 1) Για έκτακτες ή επείγουσες ανάγκες που προκύπτουν κατά τη λειτουργία των διακοσίων πενήντα επτά (257) σχολείων του Δήμου Πατρέων και μπορούν να αντιμετωπιστούν μόνο απογευματινές ώρες. 2) Νέα προκήρυξη για κάλυψη θέσεων καθαριστριών-ων ΙΔΟΧ 2) Διακηρύξεις-εισηγήσεις για τις μεταστεγάσεις μισθωμένων νηπιαγωγείων, διοικητική, γραμματειακή, λογιστική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης 3) Συνεδριάσεις, τήρηση και σύνταξη πρακτικών που περιλαμβάνουν τις προεγκρίσεις και τελικές εγκρίσεις για επισκευές -προμήθειες υλικών σε σχολικά κτίρια κατ'εφαρμογή του ν. 4412/2016 που αφορά στα έργα και τις προμήθειες υλικών για τα σχολεία Α'/θμιας και Β'/θμιας εκπαίδευσης, 4) Δημοσίευση προσκλήσεων ενδιαφέροντος για συμμετοχή σε επιτροπές αξιολόγησης προσφορών, αποφάσεις αναθέσεων και δημοσιεύσεων στη Διαύγεια στο ΚΗΜΔΗΣ. 5) Μέτρηση υπολοίπων δεξαμενών πετρελαίου στα σχολικά κτίρια, προμήθεια πετρελαίου θέρμανσης από υπάλληλους του Τμήματος Σχολείων. 6) Λειτουργία και δράσεις του Πάρκου Εκπαιδευτικών Δράσεων στο χώρο της δημοτικής πλάζ.

7) Έλεγχοι στα σχολικά κτίρια για την επαρκή καθαριότητα- φύλαξη σε πρωινή και απογευματινή βάρδια και σε σχολεία που λειτουργούν ως εσπερινά. 8) Διανομή Μ.Α.Π σε εργαζόμενες-ους ΙΔΟΧ, ΙΔΑΧ και σχολικών φυλάκων, παρακολούθηση σχεδιασμός οργάνωση απολυμάνσεων λόγω COVID-19 9) σύνταξη μελέτης σχετικά με τη σίτιση Μουσικών Σχολείων Πάτρας επόμενου σχολικού έτους 10) Διανομές αντισηπτικών, μασκών σε σχολεία. 11) Τήρηση παρουσιολογίων, απουσιολογίων των (310) υπαλλήλων του Τμήματος Σχολείων (181 καθαριστριών ΙΔΟΧ, 62 καθαριστριών ΙΔΑΧ, 36 υπαλλήλων οκτάμηνης κοινωφελούς εργασίας, 22 σχολικών φυλάκων και 8 υπάλληλων διοικητικών καθηκόντων). 12) η παρακολούθηση, ενημέρωση του ηλεκτρονικού συστήματος διαχείρισης αιτημάτων σχολείων.

Τμήμα Απασχόλησης και Δια Βίου Μάθησης. Για την αντιμετώπιση έκτακτων ή επειγουσών αναγκών που προκύπτουν κατά τη λειτουργία των τμημάτων επιμόρφωσης ενηλίκων «Κ.Δ.Β.Μ Δήμου Πατρέων - Εκπαίδευσης Ενηλίκων - Νέα Φάση», σε απογευματινό ωράριο σε σχολικά κτίρια του Δήμου Πατρέων: α) για τη συγκέντρωση και καταχώριση αιτήσεων υποψηφίων εκπαιδευόμενων στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του ΙΝΕΔΙΒΙΜ β) για την χορήγηση πιστοποιητικών παλαιότερων ετών για την προετοιμασία, συντονισμό, λειτουργία και την παρακολούθηση των δράσεων του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής «Πάνος Μυλωνάς».

Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας. Η υπερωριακή απασχόληση αφορά τις εξής περιπτώσεις: 1) την εποπτεία λειτουργίας των τμημάτων της Διεύθυνσης, την λειτουργία κεντρικού πρωτοκόλλου (Χρέωση και επεξεργασία εγγράφων), 2) την οργάνωση του προγράμματος ΚΕΑ (Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης) και του επιδόματος Στέγασης, 3) την σύνταξη εκθέσεων Κοινωνικής Έρευνας, την επεξεργασία φακέλων για ανάγκες του ΟΠΕΚΑ, 4) την ηλεκτρονική καταγραφή και εκκαθάριση αρχείου προνοιακών επιδομάτων, 5) την οργάνωση και υποστήριξη της επιτροπής εξέτασης καταλληλότητας ακινήτων (Μ.Φ.Π.Α.Δ.), 6) την οργάνωση προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες, 7) την αρχειοθέτηση εγγράφων και διεκπεραίωση αλληλογραφίας, την ηλεκτρονική καταχώριση ΚΕΑ, 8) την επεξεργασία και έλεγχο των αιτήσεων για θέματα που αφορούν α) τους παιδικούς σταθμούς β) φιλανθρωπικά σωματεία γ) την παροχή δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης σε ανασφαλιστους (Β' 908/2016).

Τμήμα Εθελοντισμού και Πολιτικής Ισότητας. Η υπερωριακή απασχόληση αφορά τις εξής περιπτώσεις: 1) Έλεγχο και συντονισμό και την καλή λειτουργία της Δημοτικής Ιματιοθήκης τόσο κατά τη διαλογή όσο και κατά τη διανομή ρούχων στους δικαιούχους. 2) Οργάνωση και συντονισμός των εθελοντών στις δράσεις που λαμβάνουν μέρος (ταξίθεσία σε συναυλίες, θεατρικές παραστάσεις και αθλητικές εκδηλώσεις, Διεθνές Φεστιβάλ Πάτρας, συμμετοχή σε ποδηλατοβόλτες και αγώνες δρόμου, διανομή τροφίμων στην Τράπεζα Τροφίμων του Δήμου, διάθεση εθελοντών στην Καλοκαιρινή Κατασκήνωση του Δήμου, εκδηλώσεις για την Απελευθέρωση της Πάτρας από τη γερμανική κατοχή, παραστάσεις του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ, εκδηλώσεις Χριστουγέννων και Πρωτοχρονιάς).

Τμήμα Άθλησης, Πολιτισμού και Νέας Γενιάς. Η υπερωριακή απασχόληση αφορά τη διεξαγωγή των: 1) Πρωτάθλημα ποδοσφαίρου εργαζομένων 2) Run Greece 3) Προγράμματα Άθλησης για όλους 4) Ημιμαραθώνιος «Φάνης Τσιμιγκάτος» 5) Διεθνείς Παιδικούς Αγώνες 6) Πανελλήνιο Πρωτάθλημα Στίβου και τις αυτοψίες για τις αδειοδοτήσεις των γηπέδων.

Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας. Γραφείο Διεύθυνσης. Η υπερωριακή εργασία αφορά τις εξής περιπτώσεις: Την εποπτεία, το συντονισμό, τον έλεγχο και την επίβλεψη των έκτακτων και επειγουσών 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 τις εξής περιπτώσεις: 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 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 (Α.Π. 887/63929/28-03-2019 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) κατατίθενται στον οικείο Δήμο. 5) Διεκπεραίωση «Πράξεων Βεβαίωσης Παράβασης του ν. 4039/2012 και ν. 4035/2014» που κατατίθενται στο 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 Δ/νση 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). 7) Διοικητική υποστήριξη και συμμετοχή στις συνεδριάσεις της Πενταμελούς Επιτροπής Παρακολούθησης του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς, βάσει σχετικής Απόφασης Δημάρχου και 8) Συμπλήρωση ερωτηματολογίων και συνεργασία με τους συντονιστές της ΕΕΤΑΑ βάσει της υπ' αρ. 3750/65204/20-9-2018 απόφασης 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 τις εξής περιπτώσεις: 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 εμπόρων 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 ανεγκυστών (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). 13) Ενεργειες ενημέρωσης διαχειριστών και ιδιοκτητών όλων των υφιστάμενων ανεγκυστών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Πατρέων (για περίπου 6.200 ανεγκυστές που τηρούμε στο αρχείο μας), για την αυθαίρετη και παράνομη λειτουργία τους, καθώς και ενέργειες για την απόκτηση της σχετικής πιστοποίησης των ανεγκυστών 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 «Ξενώνα Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών», 5) Διαχείριση των πειθαρχικών υποθέσεων υπαλλήλων και καταχώριση 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.

Γραφεία Αντιδημάρχων: α) Αρχιτεκτονικού Έργου, Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, και Έργων Υποδομής β) Προγραμματισμού Περιβάλλοντος Ενεργειας και Καθαριότητας - Ανακύκλωσης. 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. Μεσσήτιδας.

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

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 Μεσσήτιδας, Παραλίας και Βραχνεϊκών. Η υπερωριακή απασχόληση αφορά τρεις υπαλλήλους που έχουν τοποθετηθεί σε γραφεία Αντιδημάρχων Δημοτικών Ενοτήτων και έχουν οριστεί για γραμματειακή υποστήριξη των οργάνων των Κοινοτήτων Άνω Καστριτσίου και Αργυράς της Δ. Ε. Ρίου, Τσουκαλείων της Δ.Ε Βραχνεϊκών και Μιντιλογίου και για 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 την γραμματειακή υποστήριξη δημοτικής επιτροπής παιδείας, 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 β' 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 απογευματινή εργασία	Ώρες για νυκτερινή υπερωριακή εργασία	Ώρες για ημερήσια υπερωριακή εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων πέραν της υποχρεωτικής	Ώρες για νυκτερινή υπερωριακή εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων 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	329	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 Διαχ/σης Ανθρώπινου Δυναμικού	20	2.400				
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων	11	1.320				
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Νομικής Υπηρεσίας	3	360				
Διεύθυνση Έργων Υποδομής Γραφείο Διεύθυνσης	3	360		96 (1 υπάλληλος)		
Τμήμα Αυτεπιστασίας Έργων Υποδομής	9	1.080		864		390 (1 υπάλληλος)
Τμήμα Οδοποιίας	13	1.560		1.248		
Τμήμα Υδραυλικών	2	240				
Τμήμα Σχεδιασμού και Τεχνικής Υποστήριξης	5	600				

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Γραφείο Διεύθυνσης	2	240				
Τμήμα Διαχείρισης Υλικού	8	960	768	768		6.720
Τμήμα Μισθοδοσίας	8	960				
Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών	4	480				
Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών	4	480				
Τμήμα Ταμείου	9	1.080				
Τμήμα Λογιστηρίου	7	840				
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	6	720				
Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	6	720				
Τμήμα Αδειών και Ελέγχου Δόμησης	10	1.200				
Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού Έργου - Η/Μ Γραφείο Διεύθυνσης	2	240	96	192		
Τμήμα Σχεδιασμού και Τεχνικής Υποστήριξης	4	480				
Τμήμα Κτιριακών Έργων	8	960				
Τμήμα Η/Μ	7	840				
Τμήμα Κοινόχρηστων Χώρων	8	960				
Τμήμα Αυτεπιστασίας Κοινόχρηστων Χώρων Κτιρίων και Ηλεκτροφωτισμού (τομέας κοινοχρήστων Χώρων και Κτιρίων)	33	3.960		3.168		
(τομέας Ηλεκτροφωτισμού)	32	3.840	3.072	3.072		23.760

Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Πρασίνου - Γραφείο Διεύθυνσης	2	240				
Τμήμα Πρασίνου	31	3.720	1.280 (20 υπάλληλοι)	2.976 (31 υπάλληλοι)	320 (5 υπάλληλοι)	2.400 (10 υπάλληλοι)
Τμήμα Κοιμητηρίων	23	2.760		2.208		
Τμήμα Περιβάλλοντος και Ενέργειας	6	720	96 (1 υπάλληλος)	576 (6 υπάλληλοι)		360 (1 υπάλληλος)
Τμήμα Μελετών Έργων Πρασίνου	4	480				
Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών	53	6.360		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 Τμήμα Σχολείων	2	240				
Τμήμα Απασχόλησης και Διά Βίου Μάθησης	3	360				
Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας	8	960				
Τμήμα Εθελοντισμού και Πολιτικής Ισότητας	1	120				
Τμήμα Άθλησης, Πολιτισμού και Νέας Γενιάς	3	360				
Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής Γραφείο Διεύθυνσης	1	120				
Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών	2	240				
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, Ηλεκτρ/γικών Έργων και Έργων Υποδομής και Προγραμματισμού Περιβάλλοντος Ενέργειας και Καθαριότητας - Ανακύκλωσης	1	120				
Υγείας και Πρόνοιας	2	240				
Διοίκησης, Οικονομικών, Διαχείρισης Προσόδων, Τοπικής Οικονομίας, Εξυπηρέτησης Πολιτών και Νομικής Υπηρεσίας.	1	120				
Δ.Ε Μεσσήτιδας, Παραλίας και Βραχαιίκων	1	120				
Αντιδημάρχου Πολιτικής Προστασίας, Πρασίνου και Κοιμητηρίων	1	120				

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ.Α.Χ.

Διοικητικές μονάδες Δ/νσεις, 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 πέραν της υποχρεωτικής	Ώρες για νυκτερινή υπερωριακή εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων πέραν της υποχρεωτικής	Ώρες για νυκτερινή εργασία προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας
Διεύθυνση Καθαριότητας Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού	66	7.680	11.520	5.760	5.760	30.000

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών, Πολιτικών Οργάνων	2	240				
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	8	960				
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων	2	240				
Διεύθυνση Έργων Υποδομής Τμήμα Αυτεπιστασίας Έργων Υποδομής	3	360		288		390 (1 υπάλληλος)
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Διαχείρισης Υλικού	3	360	288	288		2.520
Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών	2	240				
Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών	3	360				
Τμήμα Ταμείου	1	120				
Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού Έργου - Η/Μ -Γραφείο Διεύθυνσης	1	120				
Τμήμα Η/Μ	1	120				
Τμήμα Αυτεπιστασίας Κοινόχρηστων Χώρων, Κτιρίων και Ηλεκτροφωτισμού (τομέας κοινοχρήστων χώρων και κτιρίων)	7	840		672		
(τομέας Ηλεκτροφωτισμού)	11	1.320	1.056	1.056		7.920
Διεύθυνση Πολεοδομικού - Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Δόμησης Τμήμα Αρχείου και Γεωπληροφορικής	1	120				
Τμήμα Συγκοινωνιακού και Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού	1	120				
Τμήμα Αδειών και Ελέγχου Δόμησης	4	480				

Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Πρασίνου Τμήμα Πρασίνου	5	600	320	480		320 (2 υπάλληλοι)
Τμήμα Κοιμητηρίων	7	840		672		
Τμήμα Περιβάλλοντος και Ενέργειας	3	360	96 (1 υπάλληλος)	288 (3 υπάλληλοι)		360 (1 υπάλληλος)
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 (6 υπάλληλοι)		
Διεύθυνση Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Προστασίας Τμήμα Σχολείων	5	600				
Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας	4	480				
Τμήμα Άθλησης Πολιτισμού και Νέας Γενιάς	3	360				
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				
Δημοτικής Ενότητας Μεσσήνιας, Παραλίας και Βραχονερόων	1	120				
Αρχιτεκτονικού Έργου, Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Έργων Υποδομής	1	120				
Παιδείας και Αθλητισμού	1	120				

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 προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας	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		2.160

Από την παρούσα απόφαση δύναται να προκληθεί δαπάνη περίπου 1.098.500,00 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. 1/17.02.2021 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 (ΙΔΑΧ), 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 (ΙΔΑΧ), 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 (ΙΔΑΧ), 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 (ΙΔΑΧ), 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 (ΙΔΟΧ), 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 (ΙΔΟΧ), 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 (ΙΔΑΧ), πίστωση 35.000,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 35-6012. Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοι-

πές 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 (ΙΔΑΧ), 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 (ΙΔΑΧ), 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) (ΙΔΑΧ), 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 ΙΔΟΧ Ξενώνα Φιλοξενίας, πίστωση 20.000,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 60-7341.80001 Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού ΙΔΟΧ 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 (ΙΔΑΧ), 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) (ΙΔΑΧ), πίστωση 6.000,00 ευρώ.

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

1. Για το προσωπικό της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού που λει- τουργεί όλες τις ημέρες του μήνα, σε εικοσιτετράωρη βάση: α) Η υπερωριακή απογευματινή απασχόληση, πέ- ραν του κανονικού ωραρίου, δεν μπορεί να υπερβαίνει κατ' ανώτατο όριο τις εκατόν είκοσι (120) ώρες ανά υπά- λληλο για το β' εξάμηνο 2021. β) Η υπερωριακή εργασία κατά τις νυκτερινές ώρες πέραν του κανονικού ωραρίου, εγκρίνεται έως την συμπλήρωση 180 ωρών ανά υπά- λληλο για το β' 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 β' εξάμηνο 2021. δ) Η νυκτερινή εργα- σία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου έως την συμπλήρωση 32 ή 40 ωρών εβδομαδιαίος για κάθε υπάλληλο.

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

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

Μετά τη δημοσίευση της απόφασης στην Εφημερί- δα της Κυβερνήσεως και πριν την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης από κάθε ενδιαφερόμενη υπηρεσία, θα εκδίδεται απόφαση του προϊσταμένου της περί συγκροτήσεως συνεργείου υπερωριακής απα- σχόλησης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην υπ' αρ. 2/1757/0026/10.01.17 απόφαση του υπουργού Οικο-

νομικών (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/Β444/05.09.14 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, 3 Ιουνίου 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.

