



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Ιουνίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3527

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 50239

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 2024.

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 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' 2182/2023).

6. Την υπ' αρ. 79656/11.09.2023 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Καθορισμός ωραρίου εργασίας των υπηρεσιών του Δήμου Πατρέων σε 24ωρη και 12ωρη βάση - Εξαίρεση από την εφαρμογή της πενθήμερου εργασίας» (Β' 5547).

7. Την υπ' αρ. 84842/26.09.2023 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Συμπλήρωση της 79656/11.09.2023 (Β' 5547) απόφασης του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, περί καθορισμού ωραρίου εργασίας των υπηρεσιών του Δήμου Πατρέων σε 12ωρη και 24ωρη βάση - Εξαίρεση από την εφαρμογή της πενθήμερης εργασίας» (Β' 5742).

8. Την υπ' αρ. 107743/01.12.2023 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Συμπλήρωση της υπ' αρ. 79656/11.09.2023 (Β' 5547) απόφασης του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, περί καθορισμού ωραρίου εργασίας των υπηρεσιών του Δήμου Πατρέων σε 12ωρη και 24ωρη βάση - Εξαίρεση από την εφαρμογή της πενθήμερης εργασίας» (Β' 7095).

9. Την υπ' αρ. 27786/31.03.2024 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Συμπλήρωση της υπ' αρ. 79656/11.09.2023 (Β' 5547) απόφασης του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, «περί καθορισμού ωραρίου εργασίας των υπηρεσιών του Δήμου Πατρέων σε 12ωρη και 24ωρη βάση - Εξαίρεση από την εφαρμογή της πενθήμερης εργασίας» (Β' 2046).

10. Την υπ' αρ. 40545/22.05.2024 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Τροποποίηση της υπ' αρ. 79656/11.09.2023 (Β' 5547) απόφασης του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, περί καθορισμού ωραρίου εργασίας των υπηρεσιών του Δήμου Πατρέων σε 12ωρη και 24ωρη βάση - Εξαίρεση από την εφαρμογή της πενθήμερης εργασίας» (Β' 3004).

11. Την υπ' αρ. 20556/14.03.2024 (ΑΔΑ:Ψ0ΘΛΩΞΙ-ΘΘΠ), απόφαση του Δημάρχου Πατρέων «Ορισμός υπαλλήλων του δήμου για τη γραμματειακή εξυπηρέτηση των οργάνων των δημοτικών κοινοτήτων (άρθρο 84 παρ. 4 Ν. 3852/2010)».

12. 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.

13. Την υπ' αρ. 31872/12.04.2024 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί του Ορισμού Ληξιάρχων

για τις Ληξιαρχικές Περιφέρειες του Δήμου Πατρέων (Περιφερειακή Ενότητα Αχαΐας).

14. Την υπ' αρ. 103/22.03.2024 (ΑΔΑ 9Χ4ΕΩΞΙ-8Τ6) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με την οποία ψηφίστηκε ο προϋπολογισμός του Δήμου Πατρέων οικονομικού έτους 2024 όπου προβλέπονται πιστώσεις για την κάλυψη της δαπάνης που θα προκύψει από την καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης ανά υπηρεσιακή μονάδα.

15. Την υπό στοιχεία Εσ. Αλλ. 7675/2024 βεβαίωση του Τμήματος Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για την ύπαρξη των αρχικών 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 τρέχον έτος στους ανάλογους ΚΑΕ του προϋπολογισμού έτους 2024.

16. Το γεγονός ότι 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, αλσών, κοιμητηρίων, αποθηκών, δημοτικών σχολείων κ.λπ. και γενικά για να διασφαλιστεί η δημόσια υγεία και το δημόσιο συμφέρον.

17. 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 Β' εξάμηνο 2024 σύμφωνα με τα σαφή συγκεκριμένα στοιχεία που αναφέρονται κάτωθι για κάθε οργανική μονάδα του Δήμου ως εξής:

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου. Σύμφωνα με την υπό στοιχεία ΦΓ8/55081 (Β' 4938/2020) απόφαση της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου καθορίστηκε η διαδικασία Ελέγχου περί της ύπαρξης, της λειτουργίας και της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου στους φορείς που υπάγονται στην ελεγκτική του δικαιοδοσία. Κατόπιν αυτού και δυνάμει των διατάξεων του ν. 4795/17.4.2021 με θέμα «Σύστημα Εσωτερικού ελέγχου του Δημοσίου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στην Δημόσια Διοίκηση και άλλες διατάξεις για την Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση» οφείλουμε, ως φορέας υπαγόμενος στη δικαιοδοσία ελέγχου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, να προβούμε στον λεγόμενο ενδογενή έλεγχο. Στο πλαίσιο αυτό, το

Τμήμα Διενέργειας Εσωτερικού Ελέγχου κρίνεται επιτακτική ανάγκη, να θέσει την δομή και να φροντίσει για την εκπόνηση και κατάρτιση: 1) του Κανονισμού Λειτουργίας της μονάδας (άρθρα 17, και 11 παρ. 9), 2) Κώδικα Δεοντολογίας και Ηθικής (άρθρο 3), 3) του εγχειριδίου διαδικασιών (άρθρο 10 παρ. 2 στοιχ (α) και 4) του ετησίου Προγράμματος Εργασιών, βάσει της αξιολόγησης κινδύνων (άρθρα 9 παρ. 7 περιπτ.(α) στοιχ.(αγ),14). Οι ανάγκες του Τμήματος προκύπτουν από το γεγονός ότι δεν δύναται να καλυφθούν οι ανωτέρω υποχρεώσεις, εντός του ωραρίου, αφενός μεν, ελλείψει της επαρκούς στελέχωσης με ανθρώπινους πόρους της υπηρεσίας και αφετέρου λόγω της επείγουσας και με καταληκτικές ημερομηνίες, ανάγκης οργάνωσης και δόμησης αυτού, από το υπάρχον προσωπικό. Προκειμένου να μπορέσει ο Δήμος να εκπληρώσει την αποστολή και την επίτευξη των σκοπών του με βάση τις αρχές της καλής διακυβέρνησης και της χρηστής διοίκησης, για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, απαιτείται η υπερωριακή εργασία των υπαλλήλων του Τμήματος.

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, κοινόχρηστους χώρους, δημοτικούς οδούς και ιδιωτικά οικοπέδα προς πρόληψη Δασικών Πυρκαγιών. 3) Την επιφυλακή προσωπικού εξαιτίας πρόγνωσης Επικίνδυνων Καιρικών Φαινομένων κάθε φορά που υπάρχει ενήμερωση 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) Την συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και την σύνταξη σχεδίων αντιμετώπισης κινδύνων λόγω φυσικών - τεχνολογικών καταστροφών. 7) 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. 8) 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. 9) Την επίβλεψη συνεργείου διαγραμμίσεων που πραγματοποιούνται καθημερινά και Κυριακές, Αργίες και νυχτερινές ώρες, ως επικεφαλής ομάδας εργασίας (συνεργείου) για διαγραμμίσεις οδών Δήμου Πατρέων

σύμφωνα με την υπ' αρ. 2845/78910/7.7.2016 απόφαση Δημάρχου Πατρέων.

Αυτοτελές Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας. Η υπερωριακή απογευματινή εργασία αφορά: 1) Έκτακτους ελέγχους ή ελέγχους σε συνεργεία που εργάζονται απογευματινές βάρδιες, 2) σύνταξη μελετών για Μέσα Ατομικής Προστασίας, γάλα, φάρμακα, εμβόλια, φαρμακευτικός εξοπλισμός και ιατρικές εξετάσεις του προσωπικού, παροχή υπηρεσιών Ιατρού Εργασίας και υπηρεσιών Τεχνικού Ασφάλειας για το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου Πατρέων και 3) λοιπά έκτακτα θέματα που διέπουν τη λειτουργία του γραφείου και του Ιατρείου Εργασίας (π.χ. δήλωση εργατικών ατυχημάτων, εμβολιασμοί, ηλεκτρονική καταγραφή του φυσικού αρχείου των εργαζομένων με το ηλεκτρονικό αρχείο του Ιατρείου εργασίας).

Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού Έργου - Η/Μ, για το σύνολο των οργανικών μονάδων (τμήματα και γραφεία) της Διεύθυνσης. 1) σύνταξη μελετών νέων έργων που θα ενταχθούν στο ΣΕΣ και επείγει η ολοκλήρωσή τους και επίβλεψη τεχνικών έργων (ΕΣΠΑ, Π.Δ.Ε., ΦΙΛΟΔΗΜΟΣ II, ΑΝΤΩΝΗΣ ΤΡΙΤΗΣ, INTERREG V/A, κ.λπ.), 2) αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών (π.χ. αθλητικοί Χώροι, παιδικές χαρές και έκτακτοι έλεγχοι αυτών που παρουσιάζουν επικινδυνότητα), 3) επισκευές σε σχολικά κτίρια μέσω εργολαβιών σε ώρες που είναι κλειστά τα σχολεία, 4) συμμετοχή σε επιτροπές αφανών εργασιών εργολαβιών όπου τα μέλη καλούνται να παρευρίσκονται για την διαπίστωση των εργασιών αυτών, 5) κοστολόγηση και παραλαβή προμηθειών καθώς και γραμματειακή υποστήριξη όλων των ανωτέρω ενεργειών 6) επίβλεψη δημοσίων έργων (κτιριακών, κοινοχρήστων χώρων, ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων) τα οποία εκτελούνται από τους αναδόχους, τις Κυριακές και Αργίες, για την ταχύτερη περαίωση τους καθώς και 7) συνδρομή της πολιτικής προστασίας σε περιπτώσεις φυσικών καταστροφών, προκειμένου να διασφαλιστεί η ζωή, η υγεία και η περιουσία των πολιτών.

Διεύθυνση Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού, για το σύνολο των οργανικών μονάδων (τμήματα και γραφεία) της Διεύθυνσης. Η υπερωριακή εργασία αφορά στην δημόσια υγεία και την ασφάλεια των πολιτών και ειδικότερα: 1) Στον καθαρισμό της πόλης (κεντρικές πλατείες και ιστορικό κέντρο καθώς και περιφέρεια). 2) Στον καθαρισμό των παραλιακών οικισμών και μετώπου, το οποίο υπερβαίνει τα τριάντα πέντε χιλιόμετρα. 3) Στον καθαρισμό των ακτών από διάφορα αντικείμενα και σκουπίδια που ξεβράζονται καθ' όλη την διάρκεια του έτους με μηχανήματα και εργατικό προσωπικό. 4) Στον καθαρισμό της πλαζ, του έλους της Αγυιάς και του Δασυλλίου το οποίο ανήκει εντός του πολεοδομικού ιστού της πόλης. 5) Στην απομάκρυνση κλαδεμάτων που εναποθέτουν οι πολίτες παρανόμως για την αποφυγή ατυχημάτων. 6) Σε επιχειρήσεις καθαρισμού πλατειών και κοινοχρήστων χώρων από μαζική συνάθροιση πολιτών μετά από εκδηλώσεις ή καταυλισμούς μεταναστών ή Ρομά μετά από υπόδειξη της Αστυνομικής Διεύθυνσης Αχαΐας.

7) Στην απομάκρυνση ογκωδών αντικειμένων που εναποθέτουν πολίτες και επιχειρήσεις ανά την πόλη. 8) Στην αντιμετώπιση βλαβών των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου που λόγω της παλαιότητας του μηχανολογικού εξοπλισμού απαιτούν συχνές και απρόβλεπτες παρεμβάσεις. 9) Στις σημαντικές ελλείψεις προσωπικού λόγω των αποχωρήσεων με συνταξιοδότηση και περικοπή κανονικών αδειών των υπαλλήλων, οι οποίες εκκρεμούν και πρέπει να χορηγηθούν εντός του 2024.

Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Συντονισμός, επίβλεψη, έλεγχος έκτακτων και επείγουσών εργασιών που εκτελούν οι υπάλληλοι όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης. 2) Τις επείγουσες ενέργειες για την κατασκευή Μονάδας Επεξεργασίας Απορριμμάτων στη θέση Φλόκα Αχαΐας, στα πλαίσια προγραμματικής συμβάσεως με το φορέα διαχείρισης στερεών αποβλήτων (ΣΥΔΙΣΑ). 3) Εισηγήσεις, εκτός ωραρίου, σε συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. 4) Επείγουσες υποβολές ή τροποποιήσεις προτάσεων έργων για χρηματοδότηση. 5) Έκτακτες συναντήσεις εργασίας με μέλη της δημοτικής αρχής.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης/ Ξενώνας Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών (ΙΔΟΧ). 1) Αντιμετώπιση περιστατικών του έργου «Ξενώνας Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών» το οποίο λειτουργεί σε 24ωρη βάση καθημερινώς, τις Κυριακές και αργίες όλου του έτους. 2) Διεκπεραίωση διαγωνιστικών διαδικασιών για προμήθειες και παροχές υπηρεσιών για τη λειτουργία της πράξης «Ξενώνας Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών».

Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών Ψηφιακών Συστημάτων. 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 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.

Τμήμα Οργάνωσης και Προτύπων. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Τροποποιήσεις που απαιτούνται στην οργάνωση και στη 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: 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. 8) Έγκαιρη διεκπεραίωση αξιολογήσεων και παραλαβών που αφορούν συγχρηματοδοτούμενα εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα. 9) 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 και Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης. Επίβλεψη, έλεγχος και συντονισμός των έκτακτων και εποχικών εργασιών που εκτελούν υπάλληλοι όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης που λειτουργούν σε 24ωρη και 12ωρη βάση για την αντιμετώπιση προβλημάτων ή κινδύνων που επηρεάζουν την ασφάλεια και την υγιεινή των δημοτών, εποπτεία όλων των συνεργείων της Διεύθυνσης, την γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης στο πλαίσιο όλων των ανωτέρω ενεργειών, καθώς και τη διοικητική διαχείριση των Ευρωπαϊκών Έργων UPSURGE του προγράμματος HORIZON 2020 και EnerCmed του προγράμματος Interreg- EuroMed.

Τμήμα Κοιμητηρίων και Αποτέφρωσης. Λειτουργία όλες τις ημέρες του χρόνου, από την ανατολή έως την Δύση του ηλίου για 1) στον συντονισμό και την επίβλεψη του προσωπικού, 2) στην οργάνωση των γραφείων τελετών κατά τις κηδείες, τα μνημόσυνα και τις ταφές, την ηλεκτρονική καταγραφή στοιχείων τάφων, την καταγραφή αδέσποτων, 3) στις ταφές και ανακομιδές τις απογευματινές ώρες σε όλες τις εργάσιμες ημέρες, 4) στις ανάγκες που αφορούν την λειτουργία των Ιερών, 5) στην φύλαξη Κοιμητηρίων και Ιερών Ναών, 6) στο καθαρισμό των χώρων των Κοιμητηρίων, 7) το κλάδεμα δέντρων και κοπή χόρτων λόγω εορτών, 8) Την χάραξη νέων Τάφων και την παραχώρηση αυτών σε δημότες που έχουν αιτηθεί αγορά.

Τμήμα Πρασίνου. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Απομάκρυνση πεσμένων δέντρων λόγω κακοκαιρίας, 2) απομάκρυνση κλαδιών και χόρτων που πραγματοποιούν τα συνεργεία του Δήμου καθημερινά, 3) επιφυλακή στη πολιτική προστασία για πρόληψη κινδύνων λόγω φυσικών καταστροφών, 4) φυτοπροστασία των δέντρων με ψεκασμούς με διάφορα σκευάσματα, 5) κλάδεμα επικίνδυνων ψηλών δέντρων με καλαθοφόρο τις Κυριακές σε κεντρικά σημεία λόγω κυκλοφοριακού προβλήματος τις καθημερινές, 6) αφαίρεση κλώνων που εμποδίζουν την ορατότητα φωτεινών σηματοδότην και σημάτων του Κ.Ο.Κ., 7) Πότισμα θάμνων, δένδρων, φυτών, πλατειών τις πρωινές και νυχτερινές ώρες τους καλοκαιρινούς μήνες λόγω πίεσης νερού, 8) Επίβλεψη εργασιών και εργολαβιών, 9) κατασκευή ανθίνων διαφόρων εκδηλώσεων.

Τμήμα Μελετών Έργων Πρασίνου. Η υπερωριακή εργασία αφορά την επίβλεψη των συνεργείων του Τμήματος Πρασίνου και επιπρόσθετα τους αναδόχους των εργολαβιών για εργασίες αποψίλωσης, κλαδέματος, ανάπλασης, καταπολέμησης τρωκτικών - εντόμων υγειονομικής σημασίας, καθώς και συμμετέχει στην τεχνική - επιστημονική διαχείριση των ευρωπαϊκών έργων UPSURGE του προγράμματος HORIZON 2020 και EnerCmed του προγράμματος Interreg-Euro MED.

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 επείγουσα μέτρηση ρύπων και η πραγματοποίηση αυτοψιών σε περιπτώσεις εκτάκτων περιστατικών μόλυνσης του περιβάλλοντος, η επίβλεψη εργασιών καθαρισμού οικοπέδων για λόγους πυροπροστασίας κατά την αντιπυρική περίοδο, η επίβλεψη υπηρεσιών ναυαγοσωστικής κάλυψης των πολυσύχναστων παραλιών κατά τους θερινούς μήνες, η υλοποίηση προγραμμάτων ξενάγησης και εκπαίδευσης στους χώρους των Κέντρων Περιβαλλοντικής Πληροφόρησης (Σπίτι Νερού, Κέντρο Παναχαϊκού και Κέντρο Βιομάζας) και του οικολογικού πάρκου Έλους Αγυιάς, η σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση από εθνικούς και ευρωπαϊκούς πόρους, η λήψη και η επεξεργασία στοιχείων για τη σύνταξη μελετών καθώς και η διαχείριση (τεχνική και διοικητική) των ευρωπαϊκών έργων UPSURGE του προγράμματος HORIZON 2020 και EnerCmed του προγράμματος Interreg-Euro MED.

Διεύθυνση Έργων Υποδομής και Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης 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 Οδοποιίας. 1) Επίβλεψη εκτέλεσης έργων οδοποιίας που εκτελούνται με εργολαβίες προκειμένου να επιτευχθεί η ταχύτερη περαίωση αυτών. 2) Επέμβαση 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, Μελετών και Παρακολούθησης Προγραμμάτων και Πορείας Έργων. 1) Σύνταξη μελετών νέων έργων που επείγει η ολοκλήρωσή τους (λόγω ένταξης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα) 2) Επίβλεψη εργασιών τομών Ο.Κ.Ω. 3) Παραλαβή των προς αποκατάσταση οδοστρωμάτων μεγάλων έργων κατασκευής ΔΕΥΑΠ, ΔΕΔΗΕ, ΑΔΜΗΕ, εταιρείες κινητής τηλεφωνίας κ.λπ. 4) Επίβλεψη έργων οδοποιίας, υδραυλικών κ.λπ. που εκτελούνται με εργολαβίες. 5) Συμμετοχή σε επιτροπές αφανών εργασιών εργολαβιών για την διαπίστωση και επιμέτρηση των εργασιών αυτών, καθώς και για παραλαβή προμηθειών.

Τμήμα Υδραυλικών. 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 στην λειτουργικότητα των υδραυλικών έργων. 3) Απόφραξη κλειστών και ανοιχτών αγωγών και 4) Σύνταξη μελετών νέων έργων που επείγει η ολοκλήρωσή τους.

Διεύθυνση Πολεοδομικού-Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Δόμησης και Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης. Εργασίες επίβλεψης και συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας που αφορούν την αξιολόγηση μελετών, του συστήματος χρονικού περιορισμού στάθμευσης. Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (αρχείο, πρωτόκολλο, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, σύνταξη εγγράφων) σε όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης.

Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών. 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. Καταγραφή, αρχειοθέτηση, άρσεων σχεδίου πόλεως και καταγραφή των κοινοχρήστων χώρων.

Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού. 1) Σύνταξη μελετών νέων έργων Γ.Π.Σ που επείγει η ολοκλήρωσή τους. 2) Έκδοση βεβαιώσεων χρήσεων γης. 3) Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων τροποποιήσεων σχεδίου πόλεως μετά από άρση απαλλοτρίωσης.

Τμήμα Συγκοινωνιακού και Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού. 1) Φυσικά φαινόμενα και καταστροφές χωρίς να υπάρχει δυνατότητα πρόβλεψης συγκεκριμένων ημερομηνιών και ειδικότερα στην άμεση αντιμετώπισή τους όσον αφορά την τοποθέτηση κατακόρυφης 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. 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 εγγράφων 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 Αυτεπιστασίας/Γραφείο Προϊσταμένου και Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Συντονισμό των συνεργειών επέμβασης στις παρακάτω περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης και 2) Διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων με καταληκτική ημερομηνία, λόγω μη επάρκειας του κανονικού ωραρίου λειτουργίας.

Τμήμα Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Έκτακτες εργασίες

συντηρήσεων-επισκευών στα σχολικά συγκροτήματα, μετά από βανδαλισμούς εξωσχολικών για τη εξάλειψη στοιχείων επικινδυνότητας και αποκατάστασης της ασφάλειας χρήσης τους. 2) Τεχνική υποστήριξη και εργασίες στα πλαίσια εορταστικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων. 3) Εκτέλεση εργασιών Χριστουγεννιάτικων και Καρναβαλικών εκδηλώσεων στο κέντρο και στις περιφέρειες του Δήμου. 4) Συμμετοχή σε επιτροπές αφανών εργασιών για δημόσια έργα. 5) Αυτοψίες αιτημάτων των σχολείων που χρήζουν άμεσης αποκατάστασης λόγω επικινδυνότητας από τους μηχανικούς του Τμήματος. 6) Επίβλεψη των συνεργείων συντήρησης από μηχανικούς του Τμήματος. 7) Στη συγκρότηση και οργάνωση συνεργείων άμεσης επέμβασης επείγουσών εργασιών σε δημοτικά κτίρια σε ώρες μη λειτουργίας τους. 8) Έκτακτες μεταφορές εξοπλισμού του δήμου σε αίθουσες εκδηλώσεων ή δημοτικά κτίρια. 9) Κατασκευή και αποκατάσταση του εξοπλισμού που βρίσκονται σε όλο το μήκος των ακτών του Δήμου για την καλοκαιρινή περίοδο.

Τμήμα Συντήρησης Κοινόχρηστων Χώρων και Έργων Υποδομής. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Έκτακτες και επείγουσες εργασίες και επίβλεψη αυτών, που άπτονται της ασφάλειας των δημοτών, όπως την αποκατάσταση βατότητας στο ορεινό, ημιορεινό και αγροτικό δίκτυο κοινοχρήστων οδών, λόγω φυσικών καταστροφών (πλημμύρες από έντονες βροχοπτώσεις, υπερχειλίση ρεμάτων, σεισμοί, πυρκαγιές, καθαρισμοί αυλάκων ομβρίων, επισκευή ή απόφραξη σωληνωτών ομβρίων, κατασκευή μικρών τεχνικών κ.λπ.). 2) Έκτακτες ζημιές σε πεζοδρόμια ή πεζόδρομους λόγω βανδαλισμών από συλλαλητήρια ή παρελάσεις ή βλάβες των δικτύων (ΟΚΩ κ.λπ.), ή λόγω ανύψωση-σπάσιμο πλακών ή σκυροδέματος από ρίζες δένδρων, στα οποία ελλοχεύει κίνδυνος ατυχημάτων των διερχόμενων πεζών. 3) Έκτακτες και αιφνίδιες, μη προγραμματισμένες και μη γνωστές βλάβες ασφαλοστρωμένων ή τσιμεντοστρωμένων οδοστρωμάτων όπως ρηγμάτωση - αποκόλληση - αποσύνθεση ή καθίζηση από φυσιολογική χρόνια φθορά ή από βλάβες δικτύων ΟΚΩ, που εγκυμονούν κινδύνους για την ασφάλεια των οδηγών οχημάτων και δικύκλων και χρήζουν άμεση αποκατάσταση ή σήμανση. 4) Σκυροδετήσεις και επίβλεψη αυτών σε διάφορα οδικά τμήματα εντός ορίων των Τοπικών και Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου. 5) Εργασίες και επίβλεψη εργασιών συντήρησης κοινοχρήστων χώρων (πλατείες, γήπεδα, παιδικές χαρές, περιβάλλοντος χώρου σχολικών μονάδων, περιφράξεις κοινοχρήστων χώρων, παγκάκια από σκυρόδεμα-μέταλλο-ξύλο, κ.λπ.). 6) Επισκευή και επίβλεψη εργασιών αποκατάστασης ή τοποθέτησης μεταλλικών φρεατίων ομβρίων. 7) Εργασίες και επίβλεψη αυτών, για την τοποθέτηση και απομάκρυνση παταριών ή κιγκλιδωμάτων, σημαιοστολισμό και στολισμό εορταστικών περιόδων, κατασκευής διάφορων στοιχείων εορταστικού στολισμού για εορταστικές ή μη εκδηλώσεις. 8) Επίβλεψη και συντονισμός ιδιωτικών συνεργείων που είναι ανάδοχοι εκτέλεσης Υπηρεσίας προς το Τμήμα της Διεύθυνσης.

9) Παραλαβή υλικών προμήθειας. 10) Εργασία γραφείου για διεκπεραίωση υποθέσεων και εγγράφων (από παραλαβές, προμήθειες, επιμετρήσεις, απαντητικά έγγραφα, προγραμματισμό-σχεδιασμό, οικονομοτεχνικά θέματα, σύνταξη μελετών κ.λπ.) 11) Αυτοψίες ύστερα από αιτήματα δημοτών ή από γραφεία Δημάρχου, Αντιδημάρχου, Τοπικών Συμβουλίων, Τροχαίας, Πυροσβεστικής, Δασαρχείου κ.λπ., τα οποία είναι πάρα πολλά σε καθημερινή βάση και για πολύ μακρινά σημεία (ορεινό, ημιορεινό όγκο, σε όλη την έκταση του Δήμου Πατρέων).

Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού Οδών, Κοινόχρηστων Χώρων, Κτιρίων, Συντήρησης Κλιματισμού και Αντικεραυνικής Προστασίας. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Επίβλεψη εργασιών συνεργείων, σύνταξη μελετών, Αυτοψίες επεκτάσεων Δημοτικού φωτισμού και διαφόρων αιτημάτων. 2) Εγκατάσταση Αξονικού φωτισμού, σε ώρες μη κυκλοφοριακής αιχμής λόγω υπογειοποίησης του ΔΕΔΔΗΕ. 3) Βραχυκυκλώματα στο υπόγειο και εναέριο δίκτυο για την αδιάλειπτη λειτουργία του Δημοτικού οδοφωτισμού- πλατειών- Δημοτικών κτιρίων. 4) Τεχνική υποστήριξη σε εκδηλώσεις φορέων που πραγματοποιούνται με την αιγίδα του Δήμου κατόπιν έγκρισης της Δημοτικής Αρχής. 5) Αποκατάσταση λειτουργίας μετά από έκτακτο περιστατικό (τροχαίο, ατύχημα, βανδαλισμοί, καιρικές συνθήκες κ.λπ.). 6) Έκτακτες εργασίες συντήρησης σε σχολικά κτίρια, Δημοτικά κτίρια (παιδικοί σταθμοί, κ.λπ.) για την αποσόβηση κινδύνου των χρηστών και για την αδιάλειπτη λειτουργία των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων. 7) Τεχνική υποστήριξη Παμπελοποννησιακού Σταδίου λόγω έκτακτων βλαβών και διαφόρων εκδηλώσεων. 8) Συντήρηση, κατασκευή και τοποθέτηση διακόσμου. 9) Συντήρηση και τακτοποίησης Ηλεκτρολογικού Εξοπλισμού. 10) Αναβάθμιση φωτισμού με αντικατάσταση φωτιστικών τύπου LED.

Διεύθυνση Διοίκησης και Δημοτικής Κατάστασης και Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης. Έλεγχος και συντονισμός του προσωπικού των τμημάτων της Διεύθυνσης στις διαδικασίες: 1) Πρόσληψης και αποχώρησης προσωπικού. 2) Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών, Πολιτικών Οργάνων. Διοικητική υποστήριξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής και των τηλεδιασκέψεων διαφόρων ομάδων, οι οποίες πραγματοποιούνται κάθε φορά τις απογευματινές ώρες, από υπαλλήλους που με την υπ' αρ. πρωτ. 183761/10-12-2014 απόφαση του Δημάρχου Πατρέων τους έχουν ανατεθεί τα πρόσθετα καθήκοντα πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας τα οποία αφορούν την διοικητική υποστήριξη των συνεδριάσεων και την τεχνική υποστήριξη του συστήματος ηλεκτρονικής καταγραφής συνεδριάσεων.

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Εποπτεία προσωπικού καθαριότητας και φύλαξης των δημοτικών κτηρίων, του πολιτιστικού και συνεδριακού κέντρου, της Αγοράς Αργύρη και των αθλητικών εγκαταστάσεων του Παμπελοποννησιακού Σταδίου. 2) Εργασίες καθαριότητας των δημοτικών

κτηρίων, της αίθουσας τέλεσης πολιτικών γάμων, του πολιτιστικού και συνεδριακού χώρου στην Αγορά Αργύρης όπου πραγματοποιούνται εκδηλώσεις τις απογευματινές ώρες καθώς και 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, δ) εγγράφων σε δημότες και υπηρεσίες με καταληκτική ημερομηνία. 4) Φύλαξη δημοτικών κτηρίων 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) Παραλαβή αιτήσεων που αφορούν ευπαθείς ομάδες για απαλλαγή - μείωση των δημοτικών τελών. 7) Λήψη - καταχώρηση και προώθηση στις Διευθύνσεις του Δήμου αιτημάτων πολιτών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και 8) Διαχείριση εγγράφων υπηρεσιών εποπτευόμενων από το Υπουργείο Εσωτερικών που διακινούνται μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας IRIDA.

Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. Η πραγματοποίηση της υπερωριακής εργασίας απαιτείται για την κάλυψη εποχικών υπηρεσιακών αναγκών που αφορούν: 1) Εφαρμογή νομοθετικών ρυθμίσεων για υπηρεσιακή και βαθμολογική κατάσταση και μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων, 2) την αναγνώριση προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα (Π.Δ 69/2016), 3) τον προγραμματισμό και τις προσλήψεις τακτικού και έκτακτου προσωπικού, καθώς και προσωπικού του προγράμματος κοινωφελούς χαρακτήρα του ΟΑΕΔ, 4) διαδικασίες του ψηφιακού οργανογράμματος/περιγραμμάτων θέσεων εργασίας 5) διαδικασίες ετήσιου και πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων 6) τις μετατάξεις/αποσπάσεις προσωπικού μέσω του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας 7) στην συλλογή στοιχείων για την υποστήριξη της νομικής υπηρεσίας σε δικαστικές προσφυγές εργαζομένων, 8) Τις διαδικασίες μεταφοράς του προσωπικού των καταργημένων νομικών προσώπων του ν. 5056/2023 και τις διαδικασίες τροποποίησης του ΟΕΥ.

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Διαμερισμάτων και Κοινοτήτων. Η υπερωριακή εργασία αφορά την γραμματειακή εξυπηρέτηση των οργάνων των δημοτικών κοινοτήτων (συνεδριάσεις Συμβουλίων, τήρηση πρακτικών, σύνταξη αποφάσεων, μεταγραφή στα επίσημα βιβλία κ.λπ.) τις απογευματινές ώρες από υπαλλήλους που έχουν ορισθεί με υπ' αρ. πρωτ. 20556/14.03.2024 (ΑΔΑ:Ψ0ΘΛΩΞΙ-ΘΘΠ) απόφαση του Δημάρχου Πατρέων, καθώς και την χορήγηση επιδόματος στέγασης.

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Νομικής Υπηρεσίας. Η υπερωριακή εργασία αφορά την τακτοποίηση, την

μεταφορά και εκκαθάριση του φυσικού αρχείου του Τμήματος καθώς και της ενημέρωσης της ηλεκτρονικής εφαρμογής καταχώρισης των δικαστικών υποθέσεων.

Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης. α) άνοιγμα οικογενειακών μερίδων, μεταδημοτεύσεις, εφαρμογή Μητρώου Πολιτών καταχώρηση αρχείου, β) λειτουργία ηλεκτρονικής καταχώρησης για την δημιουργία του Μητρώου Πολιτών, καταχώρησης ΑΜΚΑ πολιτών και τήρηση πρακτικών Συμβουλίων Δημοτικών Ενοτήτων, γ) την διεξαγωγή εκλογών.

Τμήμα Ληξιαρχείου. Η υπερωριακή απασχόληση αφορά την καταχώρηση Ληξιαρχικών γεγονότων στην εφαρμογή της Ενιαίας Διαχείρισης Ληξιαρχικών Πράξεων, για δηλώσεις γεγονότων θανάτου σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 344/1976 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με τις όμοιες του άρθρου 4 του ν. 4144/2013, καθώς και τις υπηρεσίες των Ληξιάρχων στις πέντε (5) ληξιαρχικές περιφέρειες του Δήμου Πατρέων.

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Γραφείο Διεύθυνσης και Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Την επεξεργασία δημοσιονομικών στοιχείων, την υποβολή στις αρμόδιες αρχές, την ανάλυση με σκοπό τη λήψη διορθωτικών μέτρων. 2) Την παρακολούθηση και ενσωμάτωση των οδηγιών για επείγουσες ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης κ.λπ., Υπουργείων και Αρχών στο Δημόσιο Λογιστικό, Δημόσιες Συμβάσεις κ.λπ. 3) Την συγκέντρωση στοιχείων απασχόλησης και παρακολούθησης μεταβολών στοιχείων εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους. 4) Τον έλεγχο οφειλών σε συμμόρφωση σύμφωνα με τον ν. 5027/2023 άρθρου 72. 5) Πιθανή παραγραφή απαιτήσεων που επιβάλλει την ανάγκη για την επίδοση διαφόρων ειδοποιητηρίων που αφορούν κατασχέσεις.

Τμήμα Διαχείρισης Υλικού. Η υπερωριακή εργασία αφορά: Την χορήγηση: α) Ανταλλακτικών, λιπαντικών και καυσίμων, β) Ηλεκτρολογικού εξοπλισμού για τη συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών, των κοινοχρήστων χώρων, τον ηλεκτροφωτισμό των κτιρίων, γ) υλικών και ανταλλακτικών για την υποστήριξη των υπηρεσιών και όλων των συνεργείων του Δήμου, που εργάζονται σε 12ωρη και 24ωρη βάση σε βάρδιες, καθώς και κατά τα Σάββατα, τις Κυριακές και τις αργίες όλου του έτους για την επισκευή, συντήρηση και υλοποίηση τεχνικών εργασιών και για την υποστήριξη της διοργάνωσης εκδηλώσεων (εθνικών και θρησκευτικών εορτών), πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων, δ) για την αντιμετώπιση των εκτάκτων αναγκών που προκύπτουν κατόπιν ειδοποίησης του Υπουργείου Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας, ώστε το προσωπικό να συνδράμει - με κάθε πρόσφορο μέσο-, στην αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών που προκύπτουν από τις εκδηλώσεις επικίνδυνων καιρικών φαινομένων (ακραία καιρικά φαινόμενα, πυρκαγιές, πλημμύρες, καύσωνες, κ.λπ.) και ε) των έκτακτων απογραφών και ταξινομήσεων των υλικών, έπειτα από τις αντίστοιχες παραλαβές.

Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Στην έκδοση ενταλμάτων μισθοδοσίας, ύστερα από τον έλεγχο των απαιτούμενων δικαιολογητικών κατόπιν προσλήψεως ΙΔΟΧ ή με άλλη σχέση εργασίας προσωπικού (προγράμματα κ.λπ.), για την αντιμετώπιση αναγκών του Δήμου Πατρέων. 2) Στις εποχικές εργασίες λόγω λήξεως του οικονομικού έτους 2024 και κατάρτισης προϋπολογισμού έτους 2025 όπως: α) Καταχώρηση παραστατικών μέχρι το 1ο δεκαήμερο του Δεκεμβρίου για την ελαχιστοποίηση του ύψους των ληξιπροθέσμων οφειλών και την πραγματοποίηση των απαιτούμενων ανατροπών ανάληψης υποχρέωσης, β) Στατιστικά στοιχεία αποδοχών και λοιπών δαπανών προσωπικού ενόψει του προϋπολογισμού 2025, γ) Έλεγχος αποδόσεων ενταλμάτων προπληρωμής και παγίας δήμου και προέδρων τοπικών και δημοτικών ενοτήτων. 3) Στην παραγραφή απαιτήσεων τρίτων κατά του Δήμου κατόπιν σχετικού ελέγχου. 4) Στις Εργασίες στα πλαίσια της Επιχορήγησης Δήμων για την εξόφληση υποχρεώσεων από δικαστικές αποφάσεις και διαταγές πληρωμής (άρθρο 72 του ν. 5108/2024 (Α' 65)). 5) Στην αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών για εκκαθάριση παραστατικών και έκδοση εντολών πληρωμής αναδόχων/προμηθευτών από τυχόν έκτακτες και απρόβλεπτες περιστάσεις, γεγονότα δηλ. που δεν μπορούν να προβλεφθούν με τα διδάγματα της κοινής πείρας και λογικής (π.χ. φυσικές καταστροφές).

Τμήμα Μισθοδοσίας. Η υπερωριακή εργασία αφορά 1) 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, σύνταξης πινάκων προς ασφαλιστικούς φορείς για χορήγηση συντάξεων και εφάπαξ παροχών προηγούμενων ετών. 2) Της πρόσληψης μόνιμου, έκτακτου προσωπικού (ΙΔΟΧ) διαφόρων ειδικοτήτων με 8/μηνες, 3/μηνες 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. 3) Στην υλοποίηση δικαστικών αποφάσεων προσωρινών διαταγών και ασφαλιστικών μέτρων, οι οποίες χρήζουν άμεσης εκτέλεσης. 4) Στην κατάρτιση των Νομικών Προσώπων των ΟΤΑ α' βαθμού και μεταφορά οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους Δήμους, κατ' εφαρμογή του ν. 5056/2023

Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Στις διαδικασίες που απαιτούνται για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού έτους 2024 (Εποχική ανάγκη). 2) Στις έκτακτες διαδικασίες που αφορούν τις κατεπείγουσες προμήθειες και υπηρεσίες. 3) Στον έλεγχο των μελετών και συμβάσεων των συνεχιζόμενων και εν εξελίξει διαγωνισμών για την σύνταξη του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2025 (Εποχική ανάγκη). 4) Στην τακτοποίηση και οργάνωση του αρχείου του Τμήματος, (αρχειοθέτηση, κ.λ.π.)

Τμήμα Ταμείου. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Στην ένταξη στο σύστημα ηλεκτρονικών πληρωμών και εισπράξεων. 2) Στην επεξεργασία και εκκαθάριση ηλεκτρονικού αρχείου οφειλετών (ατομικές καρτέλες ρυθμίσεις). 3) Στην προετοιμασία κατασχέσεων δημιουργία ειδοποιητηρίων ληξιπροθέσμων οφειλών και ενημέρωση καρτελών οφειλετών για δέσμευση - άρση φορολογικής ενημερότητας καθώς και για την είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων εντός αποσβεστικής προθεσμίας - διαγραφές παραγραφές οφειλών.

Τμήμα Λογιστηρίου. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Στον ετήσιο έλεγχο από Ορκωτό Λογιστή των ετήσιων Οικον. Καταστάσεων (Ισολογισμός, Λογ/σμός Αποτελεσμάτων κ.λπ.) χρήσης 2023, με συνεχή παροχή των απαραίτητων πληροφοριών - προσκόμιση στοιχείων. 2) Στην καθυστέρηση υποβολής των απαραίτητων εγγράφων στο Τμήμα, κατά τις αναμορφώσεις προϋπολογισμού-τροποποιήσεις τεχνικού προγράμματος κ.λπ. 3) Στη συνεχή ενημέρωση και αποστολή των μηνιαίων και τριμηνιαίων οικονομικών στοιχείων στα Υπουργεία, με την εφαρμογή μηχανισμού συσώρευσης ληξιπροθέσμων οφειλών, δημιουργεί νέο φόρτο εργασίας. 4) Στην κατάρτιση προϋπολογισμού έτους 2025 -Τεχνικού Προγράμματος, με συνεχή προσκόμιση - καθυστέρηση υποβολής-των απαραίτητων εγγράφων, σε μια προσπάθεια τήρησης των δεσμευτικών ημερομηνιών. 5) Στις διαδικασίες ολοκλήρωσης της διευθέτησης χρονιζουσών διαφορών σύμφωνα με τα πιστοποιητικά ελέγχου των Ορκωτών Λογιστών με το Νομικό Πρόσωπο ΔΕΥΑΠ. 6) Στη συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων για την πορεία ωρίμανσης των επιχορηγούμενων έργων κατόπιν αιτημάτων της Διαχειριστικής Αρχής. 7) Στη παρακολούθηση και λογιστικοποίηση των χρηματοροών που πραγματοποιούνται κατά την εκτέλεση των επιχορηγούμενων προγραμμάτων, με σκοπό τη διασφάλιση της ορθής δημοσιονομικής καταγραφής. 8) Στη συγκέντρωση και αποστολή στοιχείων των χρηματοδοτούμενων εκτελεστέων έργων στο ΥΠ.ΕΣ, σύμφωνα με τους απεσταλμένους πίνακες των αρμόδιων τμημάτων. 9) Στη διαδικασία συγχώνευσης, ενσωμάτωσης των οικονομικών στοιχείων και δράσεων των καταργούμενων Νομικών Προσώπων βάση νόμου (ν. 5056/2023), που θα μεταφερθούν στη κεντρική βάση δεδομένων του Δήμου και εκτελεστέα στον Π/Υ 2024.

Διεύθυνση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας. Η υπερωριακή εργασία αφορά: Την Απασχόληση της Προϊσταμένης 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 καθώς επίσης και ελέγχους στις λαϊκές αγορές). 3) Δημοτικής Περιουσίας (για εκδηλώσεις τόσο στο συνεδριακό όσο και στον εκθεσιακό χώρο Αγοράς Αργύρη.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Την απασχόληση δύο

υπαλλήλων για τον έλεγχο αιτήσεων απαλλαγής των ευπαθών κοινωνικών ομάδων. 2) Έλεγχο για καταλήψεις κοινοχρήστων χώρων από καταστήματα και Επιχειρήσεις Υγειονομικού ενδιαφέροντος, περίπτερα κ.τ.λ. και την τήρηση του κανονισμού καθαριότητας. 3) Ελέγχους στις λαϊκές αγορές. 4) Επιδόσεις επιστολών, εγγράφων σε δημότες, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Τμήμα Εσόδων. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Την έκδοση αδειών τόσο των κοινόχρηστων χώρων καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος για το έτος 2024. 2) Για την παραλαβή, επεξεργασία και έλεγχο των αιτήσεων των ευπαθών κοινωνικών ομάδων για την μείωση ή την απαλλαγή τους από τα ανταποδοτικά τέλη έτους 2024 σύμφωνα με την υπ' αρ. 70/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. 3) Για την τήρηση πρακτικών των συμβουλίων των Κοινοτήτων Ακταίου και Καστριτσίου. 4) Σύναξη χρηματικών καταλόγων που αφορούν παραβάσεις ΚΟΚ και ελεγχόμενης στάθμευσης έτους 2023. 5) Διαγραφή και επαναβεβαίωση παραβάσεων ΚΟΚ έτους 2023.

Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και Τ.Α.Π. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Την επικαιροποίηση αρχείου καταναλωτών. 2) Την διόρθωση τετραγωνικών μέτρων από την πλατφόρμα ΚΕΔΕ. 3) Για την παραλαβή, επεξεργασία και έλεγχο των αιτήσεων των ευπαθών κοινωνικών ομάδων για την μείωση ή την απαλλαγή τους από τα ανταποδοτικά τέλη έτους 2024 σύμφωνα με την υπ' αρ. 70/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Εκδηλώσεις στον εκθεσιακό χώρο της Αγοράς Αργύρης. 2) Την διευθέτηση χώρων για εκδηλώσεις καθώς και θεμάτων που προκύπτουν με τα λοιπά ακίνητα του Δήμου. 2) Έγκαιρη Ενημέρωση/Επικαιροποίηση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων του ΥΠΕΣΔΑ ακίνητης περιουσίας των Δήμων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας.

Τμήμα Διαχείρισης Λιμενικής Ζώνης. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Την είσπραξη των τελών ελλιμενισμού των σκαφών (αναψυχής επαγγελματικών τουριστικών, αλιευτικών κ.λπ.) που ελλιμενίζονται στην 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, την τήρηση του κανονισμού καθαριότητας και τους ελέγχους στις λαϊκές αγορές. 2) Εφαρμογή του συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης κατά τις απογευματινές ώρες, Σαββατοκύριακα και αργίες.

Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών για το σύνολο των οργανικών μονάδων (τμήματα) της Διεύθυνσης. Έλεγχος πληρότητας των υποθέσεων των πολιτών πριν την αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες και ειδικότερα για ενέργειες των εξωτερικών εφαρμογών της ΗΔΙΚΑ (ΑΜΚΑ επικαιροποίηση στοιχείων), για την διεκπεραίωση αιτήσεων κατόπιν αυτοπρόσωπης πα-

ρουσίας των πολιτών αλλά και εξ αποστάσεως μέσω εισερχόμενων μηνυμάτων στην Υπηρεσία στην πύλη Ermis, e-θυρίδα, e-mail αναρτήσεις σε θυρίδες πολιτών, υποθέσεις διεύθυνσης μεταφορών, υποθέσεις πρωτοδικείων και ειρηνοδικείων, ψηφιακές υπογραφές δημοσίων υπαλλήλων λόγω καταληκτικών ημερομηνιών και ιδιωτών, ενημέρωση στοιχείων πολιτών στο ΕΜΕΠ, θεωρήσεις γνησίου υπογραφής, συμπληρωματικά έγγραφα για τα Ειρηνοδικεία (όπως πιστοποιητικά περί δημοσίευσης ή μη διαθήκης και αποποίησης ή μη κληρονομιάς, εγγυτέρων συγγενών και Λ.Π. Θανάτου,) και λοιπών ενεργειών όπως προκύπτουν από την βάση δεδομένων του e-ker ERMIS. Επίσης, ηλεκτρονικές αιτήσεις μέσω του προγράμματος ERMIS -ΚΕΠ και παρακολούθηση αυτών προς ολοκλήρωση. Έκδοση ηλεκτρονικών παράβολων για αντίστοιχες υπηρεσίες του δημοσίου μέσω του προγράμματος των εξωτερικών εφαρμογών του ERMIS-ΚΕΠ. Ηλεκτρονικές αιτήσεις ποινικού μητρώου. Τηλεφωνική και ηλεκτρονική διεκπεραίωση υποθέσεων πολιτών και αποστολή ταχυδρομική ή ηλεκτρονική στο email ή την θυρίδα (πιστοποιητικά, ληξιαρχικά γεγονότα, κ.λπ.). Βεβαιώσεις οικογενειακής κατάστασης από το Εθνικό Μητρώο. Επιπροσθέτως αιτήσεις για ΔΥΠΑ (ΟΑΕΔ) και ανανεώσεις καρτών ανεργίας και αιτήσεις για ΕΟΠΠΥ.

Διεύθυνση Παιδείας και Αθλητισμού. Τμήμα Σχολείων. Η υπερωριακή απασχόληση αφορά: 1) Τις διακηρύξεις-εισηγήσεις για Δημοτική Επιτροπή, Δημοτικό Συμβούλιο, κατανομές Κ.Α.Π, μεταστεγασίες μισθωμένων νηπιαγωγείων, διοικητική, γραμματειακή, λογιστική υποστήριξη των Σχολικών Επιτροπών. 2) Για αξιολόγηση προσφορών, αναθέσεις, δημοσιεύσεις στη Διαύγεια και στο ΚΗΜΔΗΣ 3) Λειτουργία και διοικητική υποστήριξη στις δράσεις του Πάρκου Εκπαιδευτικών Δράσεων και των παιδικών κατασκηνώσεων στο χώρο της Δημοτικής Πλαζ. 4) Έλεγχοι για την επαρκή καθαριότητα- φύλαξη σχολείων, καταλλήλολητα κτιρίων και οικοπέδων. 5) Διανομή Μ.Α.Π σε εργαζόμενους-ους ΙΔΟΧ, ΙΔΑΧ, σχολικών φυλάκων 6) Καταγραφή υπολοίπων και προμήθεια πετρελαίου θέρμανσης. 7) Διαδικασίες προετοιμασίας σχολείων για έναρξη σχολικού έτους. 8) Παρακολούθηση, ενημέρωση αιτημάτων σχολείων. 9) Διαδικασίες για πρόσληψη, τοποθέτηση καθαριστριών Ι.Δ.Ο.Χ.

Τμήμα Απασχόλησης και Δια Βίου Μάθησης. Η υπερωριακή απασχόληση αφορά: 1) Την αναβάθμιση και τη συμμετοχή σε εκδηλώσεις του Π.Κ.Α. κατά τις απογευματινές ώρες από άλλους φορείς. 2) Σχεδιασμό και εφαρμογή προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης για ενήλικες. 3) Συγκέντρωση και επεξεργασία αιτήσεων συμμετοχής σε Προγράμματα Δια Βίου Μάθησης.

Τμήμα Άθλησης, Πολιτισμού και Νέας Γενιάς. Η υπερωριακή απασχόληση αφορά: 1) Την διεξαγωγή του Πρωταθλήματος Ποδοσφαίρου και Μπάσκετ Εργαζομένων. 2) Τις διοργανώσεις του Run Greece, του Νυχτερινού Ημιμαραθώνιου Πάτρας και τους Διεθνείς Παιδικούς Αγώνες. 3) Τις αυτοψίες για τις αδειοδοτήσεις των γηπέδων.

Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας. Η υπερωριακή απασχόληση αφορά την εποπτεία, τον συντονισμό, τον

έλεγχου και την επίβλεψη των έκτακτων και επείγουσών εργασιών που υλοποιούν τα Τμήματα και οι υπάλληλοι της Διεύθυνσης.

Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας. Η υπερωριακή απασχόληση αφορά: 1) Χρέωση και επεξεργασία εγγράφων στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο. 2) Σύνταξη εκθέσεων Κοινωνικής Έρευνας. 3) Έλεγχο αιτήσεων Μ.Φ.Π.Α.Δ. και υποστήριξη της επιτροπής εξέτασης καταλληλότητας ακινήτων. 4) Οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες πολιτών. 5) Ηλεκτρονική καταχώρηση - αρχειοθέτηση φακέλων ΕΕΕ (Πρώην ΚΕΑ) και επιδόματος Στέγασης. 6) Επεξεργασία και έλεγχος αιτήσεων που αφορούν φιλανθρωπικά σωματεία. 7) Επεξεργασία και έλεγχος αιτήσεων που αφορούν παροχή δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης σε ανασφαλιστούς.

Τμήμα Εθελοντισμού και Πολιτικής Ισότητας. Η υπερωριακή απασχόληση αφορά: 1) Λειτουργία Δημοτικής Ιματιοθήκης. 2) Θεατρικές παραστάσεις του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ Πάτρας. 3) Εκδηλώσεις Τράπεζας Τροφίμων του Δήμου. 4) Εκδηλώσεις του Πατρινού Καρναβαλιού. 5) Εκδηλώσεις Καλοκαιρινής Κατασκήνωσης του Δήμου. 6) Θεατρικές παραστάσεις και Συναυλίες του Διεθνούς Φεστιβάλ Πάτρας. 7) Αθλητικές Εκδηλώσεις. 8) Εκδηλώσεις του Πάρκου Εκπαιδευτικών Δράσεων. 9) Εκδηλώσεις και Θεατρικές Παραστάσεις Πολιτιστικών Συλλόγων της Πάτρας. 10) Συντονισμός της δράσης εθελοντικών ομάδων στο Δήμο και σχεδιασμός προγραμμάτων των δράσεων τους. 11) Καθώς επίσης και όποια άλλη εργασία που αφορά τη λειτουργία του τμήματος προκειμένου να προγραμματιστούν, υλοποιηθούν και να εφαρμοστούν σωστά τα προγράμματα και οι δράσεις.

Τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι. Η υπερωριακή απασχόληση αφορά: 1) Ομάδες εργασίες με το προσωπικό που απασχολείται σε όλες τις δομές «Βοήθεια στο Σπίτι», προκειμένου να ανταποκρίνονται αποτελεσματικά στο ρόλο τους με στόχο τη βελτίωση του παρεχόμενου έργου. 2) Πραγματοποίηση Κοινωνικών Ερευνών για την αξιολόγηση νέων περιστατικών. 3) Τήρηση αρχείων και φακέλων εξυπηρετούμενων σχετικά με πληροφορίες που σχετίζονται με τις παρεχόμενες υπηρεσίες. 4) Καταγραφή εβδομαδιαίου προγραμματισμού επισκέψεων. 5) Σύνταξη εκθέσεων Κοινωνικών Ερευνών. 6) Οποιαδήποτε άλλη εργασία προκύψει και έχει άμεση και αποκλειστική σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας και Γραφείο Γραμματικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης. Η υπερωριακή εργασία αφορά την εποπτεία, το συντονισμό, τον έλεγχο και την επίβλεψη των έκτακτων και επείγουσών εργασιών που υλοποιούν οι υπάλληλοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης και συμμετοχή στις συνεδριάσεις της Πενταμελούς Επιτροπής Παρακολούθησης του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς, βάσει σχετικής Απόφασης Δημάρχου.

Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης. 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 περισυλλο-

γή 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 όπως ισχύουν) 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 Διευθυνση 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 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». 9) Με το νέο Ο.Ε.Υ. περιήλθε η αρμοδιότητα της μέριμνας των αδέσποτων ζώων συντροφιάς στο Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης. 10) Την διοικητική υποστήριξη του Καταφυγίου των αδέσποτων ζώων και τον συντονισμό των ενεργειών περισυλλογής των αδέσποτων ζώων συντροφιάς κατόπιν εισαγγελικών εντολών, τροχαίων ατυχημάτων κ.λ.π

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) Κλείσιμο πρωτοκόλλων εκκρεμών αιτήσεων με ελλιπή δικαιολογητικά. 4) Έλεγχος ηλεκτρονικής ιστοσελίδας notifybusiness για γνωστοποιήσεις καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, εκτύπωση, πρωτοκόλληση αυτών και διεκπεραίωση προς τις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες με τυχόν επισημάνσεις. 5) Ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου για παράνομες διαφημιστικές πινακίδες σε κοινόχρηστους χώρους. 6) Συμμετοχή στις επιτροπές διενέργειας αξιολόγησης διαγωνισμών. 7) Ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου παραβάσεων και επιβολής διοικητικών κυρώσεων. 8) Τακτοποίηση και αναδιάταξη του φυσικού αρχείου (περίπου 7.500 φακέλων Κ.Υ.Ε., περίπου 6.500 φακέλων ανεγκυστών, περίπου 720 φακέλων αδειών λαϊκής και υπαίθριου εμπορίου, περίπου 252 φακέλων περιπτέρων και περίπου 60 αδειών λιανικής πώλησης τσιγάρων), για τη συμμόρφωση με τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό Γενικής Προστασίας Δεδομένων (GDPR) και την προσαρμογή στις χωροθετικές αλλαγές. 9) Ολοκλήρωση της μεταφοράς του αρχείου αδειών υπαίθριου εμπορίου, στα πλαίσια μεταφοράς της αρμοδιότητας από την Π.Δ.Ε. στο 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). 10) 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. Αποτύπωση θέσεων αδειούχων υπαίθριου εμπορίου λαϊκών αγορών, σε τοπογραφικά διαγράμματα. 11) Έλεγχος και ηλεκτρονική καταγραφή των χορηγηθέντων αδειών και θεωρήσεων παραγωγών και πωλητών υπαίθριου εμπορίου (στάσιμο και πλανόδιο εμπόριο). 12) Τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου περιπτέρων - σύνταξη κανονισμού περιπτέρων - σχετικές ενέργειες για την κατάργηση θέσεων περιπτέρων και μελέτη για την δημιουργία νέων. 13) Ηλεκτρονική καταγραφή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση υφιστάμενων αρχείων ανεγκυστών (περίπου 6.500 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) στο Δήμο. 14) Ενέργειες ενημέρωσης διαχειριστών και ιδιοκτητών όλων των υφιστάμενων ανεγκυστών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Πατρέων, (για περίπου 6.500 ανεγκυστήρες που τηρούμε στο αρχείο), για την αυθαίρετη και παράνομη λειτουργία τους, καθώς και ενέργειες για την απόκτηση της σχετικής πιστοποίησης των ανεγκυστών αυτών. 15) Ενέργειες ενημέρωσης συντηρητών για φακέλους με ελλιπή δικαιολογητικά που έχουν υποβληθεί για αδειοδότηση ανεγκυστών. 16) Αποζημίωση πρακτικογράφου κοινότητας Κάτω Καστριστιού.

Γραφείο Τύπου και Δημόσιων Σχέσεων. Διοικητική υποστήριξη του γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων για τις ανάγκες οργάνωσης και δημοσιότητας δράσεων και εκδηλώσεων του Δήμου.

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 και διεκπεραίωση θεμάτων εξυπηρέτησης πολιτών. 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) Γραμματειακή υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής και 6) Διαχείριση της παγίας προκαταβολής του Δήμου.

Γραφείο Αντιδημάρχου Πολιτικής Προστασίας, Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού, Κοιμητηρίων και Αποτέφρωσης. Γραμματειακή υποστήριξη του Αντιδημάρχου κατά τις συναντήσεις του με δημότες, συλλόγους και διάφορους φορείς για την τακτοποίηση του αρχείου, λόγω φόρτου εργασίας, για την διεκπεραίωση επείγουσας αλληλογραφίας και εγγράφων, που προκύπτουν και μετά την λήξη του κανονικού ωραρίου. Επίσης γραμματειακή υποστήριξη (α) στην Ομάδα Εργασίας για το ΣΦΟΟ και ΣΒΑΚ (σύνταξη επείγουσών εισηγήσεων και διεκπεραίωση των διαδικασιών συζήτησης και λήψης απόφασης) και (β) στην Επιτροπή Ονοματοθεσίας Οδών, Πλατειών και Συνοικισμών του Δήμου Πατρέων.

Γραφείο Αντιδημάρχου Αρχιτεκτονικού Έργου - Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Έργων Υποδομής. Γραμματειακή υποστήριξη κατά τις συναντήσεις με δημότες, συλλόγους και φορείς της πόλης.

Γραφείο Αντιδημάρχου Αθλητισμού, Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου. Γραμματειακή υποστήριξη αντιδημάρχου στις συναντήσεις με δημότες, συλλόγους και φορείς.

Γραφείο Αντιδημάρχου Διοίκησης και Δημοτικής Κατάστασης, Οικονομικών, Διαχείρισης Προσόδων, Τοπικής Οικονομίας, Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π), Νομικής Υπηρεσίας και Εσωτερικού Ελέγχου. Η υπερωριακή απασχόληση αφορά την γραμματειακή υποστήριξη κατά τις συναντήσεις με δημότες, συλλόγους και φορείς της πόλης, συσκέψεις, έκτακτα απογευματινά ραντεβού

και την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεων Συμβουλίων για την Κοινότητα Θέας της Δ.Ε. Μεσσήνιδας.

Γραφείο Αντιδημάρχου Πολεοδομικού Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Δόμησης και Δημοτικών Ενοτήτων Μεσσήνιδας, Παραλίας και Βραχναϊκών. Η υπερωριακή απασχόληση αφορά την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των οργάνων των Κοινοτήτων Τσουκαλαϊκών και Μιντιλογίου.

Γραφείο Αντιδημάρχου Υγείας και Πρόνοιας. Γραμματειακή υποστήριξη της Αντιδημάρχου τις απογευματινές ώρες κατά τις συσκέψεις και συνεργασίες με συλλόγους, φορείς της πόλης και πολίτες, για την διεκπεραίωση επειγουσών υποθέσεων και άλλων δράσεων, καθώς και για την διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών και την υποστήριξη και παροχή κοινωνικής μέριμνας σε πολίτες.

Γραφείο Αντιδημάρχου Δ.Ε. Ρίου. Η υπερωριακή απασχόληση αφορά την γραμματειακή υποστήριξη των οργάνων των Κοινοτήτων Άνω Καστριτσίου, Αργυράς, Σελλών και Ψαθοπύργου της Δ. Ε. Ρίου και για την παροχή διοικητικής βοήθειας στους κατοίκους και την γραμματειακή υποστήριξη κατά τις συναντήσεις με δημότες, συλλόγους και φορείς της πόλης, συσκέψεις, έκτακτα απογευματινά ραντεβού.

Γραφείο Αντιδημάρχου Παιδείας και Αυτεπιστασίας. Γραμματειακή υποστήριξη του Αντιδημάρχου σε συναντήσεις και συσκέψεις με δημότες, αθλητικούς συλλόγους, φορείς της πόλης, διευθυντές και προϊσταμένους σχολείων, συλλόγους γονέων και κηδεμόνων καθώς και έκτακτα απογευματινά ραντεβού, για διεκπεραίωση υποθέσεων δημοτών και άλλες τακτικές και έκτακτες κοινωνικές δράσεις καθώς και για την γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου και της δημοτικής επιτροπής παιδείας καθώς και την προετοιμασία των σχολείων ενόψει της έναρξης της νέας σχολικής χρονιάς.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων. Η υπερωριακή απασχόληση αφορά: 1) Την υποστήριξη της οργάνωσης και υλοποίησης κάθε είδους εκδηλώσεων της Διεύθυνσης με την υλοποίηση των προγραμμάτων προβολής αυτών. 2) Την παρακολούθηση των δημοσιευμάτων σχετικά με τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης και ενημερώνει και την τήρηση του αρχείου των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων της Διεύθυνσης. 3) Την διαχείριση των σχέσεων της Διεύθυνσης με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και την επιμέλεια των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου. 4) Την Οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου της Διεύθυνσης. 5) Τη διακίνηση προσκλήσεων, δημόσιες σχέσεις.

Αυτοτελές Γραφείο Συντονισμού, Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης. Η υπερωριακή απασχόληση αφορά: 1) Έλεγχο, φύλαξη και τακτοποίηση χώρων εκδηλώσεων. 2) Στήσιμο και αποσυναρμολόγηση εξαρτημάτων υλικών σκηνης, μεταφορά και τακτοποίηση υλικών για τις ανάγκες των εκδηλώσεων, στήσιμο-τακτοποίηση χώρου παρασκηνίων. 3) Διανομή και επανα-

φορά εισιτηρίων στα σημεία προπώλησης. 4) Ταξίθεσία, εποπτεία και έλεγχος προσκλήσεων στις εκδηλώσεις.

Διεύθυνση Διοίκησης, Διασύνδεσης, Πολιτισμικής και Οικονομικής Διαχείρισης/Γραφείο Διεύθυνσης. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Τον προγραμματισμό την οργάνωση τον συντονισμό και τον έλεγχο των επιμέρους δραστηριοτήτων ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι της Διεύθυνσης. 2) Τον έλεγχο και την εποπτεία του προσωπικού των τμημάτων της Διεύθυνσης στις διοικητικές διαδικασίες για την υλοποίηση των δράσεων δραστηριοτήτων του οργανισμού.

Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Η υπερωριακή εργασία αφορά την υποστήριξη της δράσης ΔΦΠ 2024 και των υπολοίπων εκδηλώσεων και ειδικότερα: 1) Την παρακολούθηση προϋπολογισμού, σύνταξη αναμορφώσεων και την παρακολούθηση κωδικών προϋπολογισμού. 2) Των έλεγχο των δικαιολογητικών για την έκδοση των ενταλμάτων. 3) Την απόδοση εισιτηρίων και εσόδων. 4) Την παρακολούθηση της διακίνησης των εισιτηρίων στους χώρους των εκδηλώσεων. 5) Καταχωρήσεις στα πληροφοριακά συστήματα Οικονομικής Διαχείρισης, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΕΣΗΔΗΣ, ΚΗΜΔΗΣ.

Τμήμα Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πατρών. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Βιβλιοθηκονομική επεξεργασία των τεκμηρίων και τακτοποίηση στα ράφια. 2) Εισαγωγή, ενημέρωση και επιμέλεια των εγγραφών στο αυτοματοποιημένο σύστημα, 3) Μετακίνηση πολλαπλών αντιτύπων στα βιβλιοστάσια και τακτοποίησή τους, 4) διαχείριση δωρεών κοινού, 5) διαχείριση κατάστασης αντιτύπων 6) Ψηφιοποίηση τεκμηρίων και επεξεργασία, 7) Διαχείριση ψηφιακού αποθετηρίου (Ανάρτηση ψηφιακού περιεχομένου και έλεγχος), 8) Υλοποίηση εκπαιδευτικών δράσεων με σχολεία και εκδηλώσεων με φορείς. 8) Προετοιμασία και οργάνωση εκθέσεων, 9) Καθαρισμός και τακτοποίηση των χώρων των εκδηλώσεων.

Γραφείο Δημοτικής Πινακοθήκης 1) Καταγραφή και ταξινόμηση αρχειακού υλικού Δημοτικής (έργα τέχνης, φωτογραφίες, εκδόσεις). 2) Φωτογράφιση αρχειακού υλικού. 3) Συσκευασία έργων τέχνης για ασφαλή μεταφορά. 4) Τακτοποίηση αρχειακού υλικού στους αποθηκευτικούς χώρους. 5) Προετοιμασία εκθεσιακού χώρου (ελαιοχρωματισμοί, φωτισμός, ανάρτηση εκθεμάτων). 6) Σχεδιασμός εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με συλλόγους και άλλους φορείς.

Τμήμα Πνευματικού Καλλιτεχνικού Κέντρου Πατρών και Παραγωγής Πολιτιστικών Εκδηλώσεων έχει την ευθύνη του πολιτιστικού σχεδιασμού - οργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων και δράσεων με σκοπό τη σύνταξη, στόχευση, παρουσίαση και υλοποίηση των συγκεκριμένων προτάσεων. Ειδικότερα, μεταξύ άλλων το Τμήμα: 1) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών. 2) Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.. 3) Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας, της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων

από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων. 4) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την αποστολή αιτημάτων για την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων. 5) Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους. 6) Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης. 7) Συνεργάζεται με άλλα τμήματα του ΝΠΔΔ για την υλοποίηση και ολοκλήρωση των προγραμμάτων. 8) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου. 9) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). 10) Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων. 11) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.). 12) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου. 13) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις

διαδικασίες παραλαβής τους. 14) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα. 15) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσους επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

Τμήμα Δημοτικού Ωδείου, Εκπαίδευσης και Νεολαίας/Εικαστικό Εργαστήριο Πάτρας. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Την επιμέλεια και την λειτουργία των χώρων του Εικαστικού Εργαστηρίου. 2) Την οργάνωση και λειτουργία τμημάτων εικαστικής παιδείας: κατασκευής κοσμήματος μικτών υλών νηπίων, μικτών υλών παιδών, ζωγραφικής παιδών, ζωγραφικής ενηλίκων, και κεραμικής παιδών και ενηλίκων. 3) Τον προγραμματισμό και υλοποίηση εκθέσεων έργων τέχνης των μαθητών. 4) Τη συγκέντρωση και απόδοση των διδασκτρων. 5) Τη συντήρηση και διαφύλαξη του εξοπλισμού του γραφείου.

Τμήμα Δημοτικής Μουσικής. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Την ενημέρωση, τον συντονισμό, την οργάνωση, την προετοιμασία, την συμμετοχή και την εποπτεία για την μουσική κάλυψη και λαμπρότερη διεξαγωγή των θρησκευτικών, εθνικών και τοπικών εορτών, εποχικών, εκτάκτων ή επείγουσών αναγκών και άλλων εκδηλώσεων που προκύπτουν και χρειάζεται να διεκπεραιωθούν από τα μουσικά σχήματα της Δημοτικής Μουσικής. 2) Την προετοιμασία και πραγματοποίηση προβών των μουσικών της Μπάντας με τους μουσικούς του ερασιτεχνικού σχήματος, λόγω ελλείψεως μόνιμου προσωπικού για την μουσική συνύπαρξη τους στα πλαίσια των εκδηλώσεων που η Δημοτική Μουσική ανά πάσα ώρα και ημέρα καλείται να διεκπεραιώσει, με πολυποίκιλο χαρακτήρα, 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 2024 ως εξής:

Οργανικές Μονάδες/ Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα και Γραφεία	Αριθμός υπαλλήλων κατά σχέση εργασίας που θα εργασθούν κάθε μήνα για υπερωριακή εργασία ή και για εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου.			Υπερωριακή εργασία καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου για εργασία κατά τις νυχτερινές ώρες, τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες				Για εργασία προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής	
	Προσωπικό			Σύνολο ωρών για υπερωριακή απογευ- ματινή εργασία	Ώρες για υποχρεωτική εργασία από 22η ώρα μέχρι 6η πρωινή πέρα από την υποχρεωτική	Ώρες για εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων πέραν της υποχρεωτικής από 6η πρωινή - 22η ώρα	Ώρες για εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων πέραν της υποχρεωτικής από 22η ώρα - 6η πρωινή	Ώρες για νυχτερινή εργασία προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας	Ώρες κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες (ημερήσια ή και νυχτερινή εργασία) προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας
	Δημοσίου δικαίου	ΙΔΑΧ	ΙΔΟΧ						
Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου	2			240					
		1		120					
Γραφεία Αντιδημάρχων Διοίκησης και Δημ. Κατάστασης, Οικονομικών, Διαχ. Προσόδων, Τοπικής Οικονομίας, Κ.Ε.Π, Νομ. Υπηρεσίας και Εσωτερικού Ελέγχου	2			240					
Παιδείας και Αυτεπιστασίας		1		120					
Υγείας και Πρόνοιας	1			120					
		2		240					
Αρχιτεκτονικού Έργου, Η/Μ Έργων και Έργων Υποδομής	1			120					
Δημοτικής Ενότητας Ρίου	1			120					
		1		120					
Πολεοδομικού- Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Δόμησης και Δημοτικών Ενοτήτων Μεσσατίδας, Παραλίας και Βραχνηϊκών	1			120					
		1		120					

Πολιτικής Προστασίας, Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού Κοιμητηρίων και Αποτέφρωσης.	1			120					
Αθλητισμού, Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου	1			120					
Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων	1			120					
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	2			240					
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	2			240	192	192	1.440		
Αυτοτελές Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας	2			240					
Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	1			120					
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης / Διεύθυνσης / Ξενώνας Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών		1		120					
			10	500	200	100	3.000	2.000	
Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών Ψηφιακών Συστημάτων	2			240					
		1		120					
Τμήμα Οργάνωσης και Προτύπων	1			120					
Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών	5			600					
Διεύθυνση Διοίκησης και Δημοτικής Κατάστασης	1			120					
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης	1			120					
Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	14			1.680					
		2		240					

Τμήμα Διοικητικής Μέρμνας	13			1.560					
		7		840					
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Νομικής Υπηρεσίας	3			360					
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών και Πολιτικών Οργάνων	4			480					
		3		360					
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Διαμερισμάτων και Κοινοτήτων	9			1.080					
		3		360					
Τμήμα Ληξιαρχείου	13			1.560		1.248			
		3		360		288			
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	11			1.320					
		4		480					
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	1			120					
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης	2			172					
Τμήμα Λογιστηρίου	6			720					
		1		120					
Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών	6			720					
		2		240					
Τμήμα Μισθοδοσίας	8			960					
Τμήμα Ταμείου	8			960					
		4		480					
Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών	4			480					
		3		360					
Τμήμα Διαχείρισης Υλικού	7			840	672	672		5.880	
		2		240	192	192		1.680	
Διεύθυνση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας	1			120					
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης	2			240					
Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και Τ.Α.Π	6			720					
		6		720					

Τμήμα Εσόδων	11			1.320					
		2		240					
Τμήμα Διαχείρισης Λιμενικής Ζώνης	1			120		96			
		1		120		96			
Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας	2			240					
		3		360					
Τμήμα Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων	4			480		384			
		3		360		288			
Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας	1			120					
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	5			600					
		4		480					
Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης	2			240		192			
Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (για το σύνολο των οργανικών μονάδων)	23			2.760					
Διεύθυνση Παιδείας και Αθλητισμού/ Τμήμα Σχολείων	2			240					
		6		720					
Τμήμα Απασχόλησης και Δια Βίου Μάθησης	4			480					
Τμήμα Άθλησης, Πολιτισμού και Νέας Γενιάς	3			360					
		3		360					
Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας	1			120					
Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας	7			840					
		2		240					
Τμήμα Εθελοντισμού και Πολιτικής Ισότητας	1			120					
Τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι	15			1.800					
			2	240					

Διεύθυνση Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού (Για το σύνολο των Τμημάτων και Γραφείων της Δ/νσης)	336			40.000	60.000	30.000	30.000	85.000	
		52		6.240	9.360	4.680	4.680	28.000	
			60	7.200	10.800	5.400		18.000	
Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού Έργου - Η/Μ	1			120		96			
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης	1			120					
		1		120					
Τμήμα Κτιριακών Έργων	9			1.080		864			
Τμήμα Κοινοχρήστων Χώρων	9			1.080		864			
Τμήμα Η/Μ Έργων	8			960		768			
		2		240		192			
Τμήμα Σχεδιασμού, Μελετών και Παρακολούθησης Προγραμμάτων και Πορείας Έργων	5			600		480			
Διεύθυνση Έργων Υποδομής	1			120		96			
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης	1			120					
Τμήμα Οδοποιίας	11			1.320		1.056			
Τμήμα Υδραυλικών	1			120		96			
Τμήμα Σχεδιασμού, Μελετών και Παρακολούθησης Προγραμμάτων και Πορείας Έργων	5			600		480			
Διεύθυνση Αυτεπιστασίας	1			120	96	96		720	
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης	3			360	288	288		2.160	
Τμήμα Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων	16			1.920	1.536	1.536		11.520	
		8		960	768	768		5.760	

Τμήμα Συντήρησης Κοινοχρήστων χώρων και Έργων Υποδομής	13			1.560	1.248	1.248		9.360	
		6		720	576	576		4.320	
Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού Οδών, Κοινόχρηστων Χώρων, Κτιρίων, Συντήρησης Κλιματισμού και Αντικεραυνικής Προστασίας	28			3.360	2.688	2.688		20.160	
		7		840	672	672		5.040	
			12	1.440	1.152	1.152		8.640	
Διεύθυνση Πολεοδομικού - Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Δόμησης	1			120					
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης	1			120					
		1		120					
Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού	5			600					
Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	5			600					
Τμήμα Συγκοινωνιακού και Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού	6			720					
		1		120					
Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών	3			360					
Τμήμα Αρχείου και Γεωπληροφορικής	3			360					
		1		120					
Τμήμα Αδειών και Ελέγχου Δόμησης	12			1.440					
		3		360					
Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Πρασίνου	1			120	96	96		360	
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης	1			120		96			
Τμήμα Περιβάλλοντος και Ενέργειας	7			840	96	672	96	480	
		3		360	96	288	96	480	
Τμήμα Μελετών Έργων Πρασίνου	4			480		384			
Τμήμα Πρασίνου	32			3.840	2.400 (25 υπάλληλοι)	3.072		3.000	
		3		360	288	288			
Τμήμα Κοιμητηρίων και Αποτέφρωσης	12			1.440		1.152			
		4		480		384			
			21	2.520		2.016			

Υπηρεσίες Δημάρχου/ΔΗΜΟΤΙ ΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ – ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ/ Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων		1		120					
Αυτοτελές Γραφείο Συντονισμού, Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης και Νομικών Θεμάτων		1		120					
Διεύθυνση Διοίκησης, Διασύνδεσης, Πολιτισμικής και Οικονομικής Διαχείρισης	1			120					
Τμήμα Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πατρών	6			720					
		1		120					
Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Ανθρώπινου Δυναμικού		1		120					
Τμήμα Πνευματικού Καλλιτεχνικού Κέντρου Πατρών και Παραγωγής Πολιτιστικών Εκδηλώσεων	2			240					
		5		600					
Τμήμα Δημοτικού Ωδείου, Εκπαίδευσης και Νεολαίας/Γραφείο Εικαστικό Εργαστήριο	1			120					
		1		120					
Τμήμα Δημοτικής Μουσικής		6		720					

Από την παρούσα απόφαση δύναται να προκληθεί δαπάνη περίπου έως 593.000,00 ευρώ σε βάρος του προϋπολογισμού του έτους 2024 του Δήμου Πατρέων.

Για την κάλυψη της δαπάνης για την καταβολή των σχετικών αποζημιώσεων, έχουν ψηφιστεί με την υπ' αρ. 103/22.03.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου επαρκείς πιστώσεις στους Κ.Α του προϋπολογισμού του έτους 2024 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 Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσι-

ών, Διεύθυνση Διοίκησης και Δημοτικής Κατάστασης, Διεύθυνση Κ.Ε.Π, Υπηρεσίες Δημάρχου, Διεύθυνση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής, Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας (Μόνιμοι υπάλληλοι), πίστωση 287.200,00 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 Διοίκησης και Δημοτικής Κατάστασης, Διεύθυνση Κ.Ε.Π, Υπηρεσίες Δημάρχου, Διεύθυνση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής

Περιουσίας, Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής, Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας (ΙΔΑΧ) πίστωση 65.290,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 10-6042.00001: Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας (ΙΔΟΧ) 5.000,00 ευρώ.

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

- Κ.Α.Ε 15-6012.62001: 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- Μόνιμοι υπάλληλοι) για την υλοποίηση του έργου με ακρωνύμιο UPSURGE του προγράμματος HORIZON 2020 πίστωση 1.500,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 15-6012.11000: Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ (Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 13.000,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 15-6012.63001: Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για μονίμους υπαλλήλους για τεχνική - επιστημονική υποστήριξη, για την υλοποίηση του έργου EnerCmed του Προγράμματος Interreg - Euro MED, πίστωση 52.000,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 15-6022.62001: 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- ΙΔΑΧ) για την υλοποίηση του έργου με ακρωνύμιο UPSURGE του προγράμματος HORIZON 2020 πίστωση 10.802,24 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 Πολιτισμού και Νέας Γενιάς (ΙΔΑΧ) πίστωση 782,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 15-6022.11000: Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ (ΙΔΑΧ), πίστωση 12.000,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 15-6022.63001: Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για ΙΔΑΧ υπαλλήλους για τεχνική - επιστημονική υποστήριξη, για την υλοποίηση του έργου EnerCmed του Προγράμματος Interreg - Euro MED, πίστωση 16.000,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 20-6012.00100: Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού (Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 1.640.000,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 20-6012.00200: Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού Οδών, Κοινόχρηστων Χώρων, Κτιρίων, Συντήρησης Κλιματισμού και Αντικεραυνικής Προστασίας -Τομέας Ηλεκτροφωτισμού (Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 120.000,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 20-6022.00100: Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού (ΙΔΑΧ) πίστωση 290.000,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 20-6022.00200: Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού Οδών, Κοινόχρηστων Χώρων, Κτιρίων, Συντήρησης Κλιματισμού και Αντικεραυνικής Προστασίας -Τομέας Ηλεκτροφωτισμού (ΙΔΑΧ) πίστωση 45.000,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 20-6042.00100: Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού (ΙΔΟΧ) πίστωση 25.000,00 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, (Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 62.700,00 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 (ΙΔΑΧ)πίστωση 3.725,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 30-6012.00002: Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού Έργου - ΗΜ(Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 99.600,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 30-6012.00003: Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Αυτεπιστασίας (Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 145.000,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 30-6022.00002: Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού Έργου - ΗΜ (ΙΔΑΧ)πίστωση 10.000,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 30-6022.00003: Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Αυτεπιστασίας (ΙΔΑΧ)πίστωση 39.000,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 30-6042.00002: Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Αυτεπιστασίας (ΙΔΟΧ)πίστωση 10.000,00 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 124.350,00 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 19.660,00 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 55.700,00 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 9.170,00 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 24.500,00 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 12.500,00 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 12.400,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 60-7341.80005: Υπερωριακή απασχόληση υπαλλήλων ΙΔΟΧ Ξενώνα Φιλοξενίας πίστωση 15.000,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 61-6042.65001: Υπερωριακή απασχόληση υπαλλήλων ΙΔΟΧ για Δομή Προώθησης Πολιτιστικής Κληρονομιάς του Δήμου Πατρέων πίστωση 30.000,00 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 και Αθλητισμού/Τμήμα Σχολείων (Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 1.560,00 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 και Αθλητισμού/Τμήμα Σχολείων (ΙΔΑΧ) πίστωση 2.636,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 70.02-6012.00001: Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας/Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας, (Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 8.500,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 70.02-6012.00002: Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας/Τμήμα Υγείας (Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 1.000,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 70.02-6012.00003: Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας/Τμήμα Εθελοντισμού και Πολιτικής Ισότητας, (Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 1.630,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 70.02-6012.00004: Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας/Τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι, (Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 26.000,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 70.02-6022.00001: Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας/Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας (ΙΔΑΧ) πίστωση 8.000,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 70.02-6022.00002: Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας/Τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι (ΙΔΑΧ) πίστωση 22.000,00 ευρώ.

- Κ.Α.Ε 70.02-6022.00003: Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας/Τμήμα Υγείας (ΙΔΑΧ) πίστωση 3.500,00 ευρώ.

Η προβλεπόμενη από το νόμο αποζημίωση, θα καταβάλλετε για κάθε υπάλληλο με τις παρακάτω διακρίσεις:

1. Για το προσωπικό της Διεύθυνσης Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων, 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 Β' εξάμηνο 2024. β) Η υπερωριακή εργασία κατά τις νυκτερινές ώρες πέραν του κανονικού ωραρίου, εγκρίνεται έως την συμπλήρωση 180 ωρών ανά υπάλληλο για το Β' εξάμηνο 2024. 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 2024. δ) Η νυκτερινή εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου έως την 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 Β' εξάμηνο 2024. β) Η υπερωριακή εργασία κατά τις νυκτερινές ώρες πέραν του κανονικού ωραρίου, εγκρίνεται έως την συμπλήρωση 96 ωρών ανά υπάλληλο για το Β' εξάμηνο 2024. 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 2024. δ) 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 δε θα γίνει υπέρβαση του ανώτατου αριθμού ωρών ανά υπάλληλο, καθώς και του συνολικού αριθμού ωρών που προκύπτει για την κάθε υπηρεσία.

Η υπερωριακή εργασία καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου καθώς και εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου που καθιερώνεται με την παρούσα απόφαση θα πραγματοποιείται σύμφωνα με όσα προβλέπονται στις υπ' αρ. 79656/11.09.2023 (Β' 5547), 84842/26.09.2023 (Β' 5742), 107743/01.12.2023 (Β' 7095), 27786/31.03.2024 (Β' 2046), 40545/22.05.2024 (Β' 3004) αποφάσεις του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, περί καθορισμού ωραρίου εργασίας των υπηρεσιών του Δήμου Πατρέων σε 24ωρη και 12ωρη βάση - Εξαίρεση από την εφαρμογή της πενθημέρου εργασίας.

Μετά την δημοσίευση της απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και πριν την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης από κάθε ενδιαφερόμενη υπηρεσία, θα εκδίδεται απόφαση του προϊσταμένου της, περί συγκροτήσεως συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην υπ' αρ. 2/1757/0026/10.01.2017 (Β' 17) απόφαση του Αναπλη-

ρωτή Υπουργού Οικονομικών και στη συνέχεια με ευθύνη της ίδιας υπηρεσίας θα αναρτάται στην 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 στην συνέχεια θα διαβιβασθούν στο Τμήμα Μισθοδοσίας.

Η απόφαση αυτή μετά την 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, 12 Ιουνίου 2024

Ο Δήμαρχος

ΚΩΣΤΑΝΤΙΝΟΣ 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.



* 0 2 0 3 5 2 7 1 9 0 6 2 4 0 0 2 4 *