



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Μαρτίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1293

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 34364

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' τρίμηνο του 2025.

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, Β' 6999/2024).

6. Την υπ' αρ. 79656/11.9.2023 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 πενθήμερης εργασίας» (Β' 5547).

7. Την υπ' αρ. 84842/26.9.2023 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί «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. 107743/1.12.2023 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. 27786/31.3.2024 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. 40545/22.5.2024 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. 4833/22.1.2025 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 - Εξαίρεση από την εφαρμογή της πενθήμερης εργασίας» (Β' 494).

12. Την υπ' αρ. 20556/14.3.2024 απόφαση του Δημάρχου Πατρέων «Ορισμός υπαλλήλων του δήμου για τη γραμματειακή εξυπηρέτηση των οργάνων των δημοτικών κοινοτήτων (άρθρο 84 παρ. 4 Ν. 3852/2010)» (ΑΔΑ: Ψ0ΘΛΩΞΙ-ΘΘΠ).

13. 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 πρα-

κτικών του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πατρέων καθώς και στην τεχνική υποστήριξη του συστήματος ηλεκτρονικής καταγραφής συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

14. Την υπ' αρ. 31872/12.4.2024 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί του Ορισμού Ληξιάρχων για τις Ληξιαρχικές Περιφέρειες του Δήμου Πατρέων (Περιφερειακή Ενότητα Αχαΐας).

15. Την υπ' αρ. 20/2025 (ΑΔΑ: ΨΜ9ΩΩΞΙ-ΖΛΚ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πατρέων με την οποία εγκρίθηκε ο προϋπολογισμός οικονομικού έτους 2025, η οποία εγκρίθηκε ως προς την νομιμότητά της με την υπ' αρ. 12543/20.2.2025(ΑΔΑ: ΡΩΘΑΟΡ1Φ-ΝΘΜ) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

16. Την αριθ. Εσ. Αλλ. 2589/2025 βεβαίωση του Τμήματος Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για την ύπαρξη των απαιτούμενων πιστώσεων στον προϋπολογισμό έτους 2025 για κάλυψη της δαπάνης που θα προκληθεί για την καταβολή της σχετικής αποζημίωσης που θα προκύψει από την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου καθώς και εργασίας προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου για τακτικούς υπαλλήλους δημοσίου δικαίου και Ι.Δ.Α.Χ. και για έκτακτο προσωπικό Ι.Δ.Ο.Χ του Δήμου Πατρέων για το Β' τρίμηνο του 2025.

17. 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.

18. 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' τρίμηνο 2025 σύμφωνα με τα σαφή συγκεκριμένα στοιχεία που αναφέρονται κάτωθι για κάθε οργανική μονάδα του Δήμου Πατρέων.

19. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ.

20. Το γεγονός ότι απαιτείται υπερωριακή εργασία, ως εξής: Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Κατάρτιση Ετήσιου Προγράμματος ελέγχων. 2) Διενέργεια εσωτερικών ελέγχων. 3) Σύνταξη Προσωρινών Εκθέσεων και Οριστικών Εκ-

θέσεων. 4) Αναφορές follow up ελέγχων. 5) Αναφορές αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας του Εσωτερικού Ελέγχου. 6) Σύνταξη Ετήσιας Έκθεσης με γνώμη.

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Την επίβλεψη εργολαβιών συντήρησης και καθαρισμού ορεινών - δασικών οδών προς αποκατάσταση βατότητας ορεινών οδών λόγω έντονων βροχοπτώσεων, για πρόσβαση δημοτών αλλά και πυροσβεστικών και άλλων οχημάτων έκτακτης ανάγκης προς πρόληψη και αντιμετώπιση δασικών πυρκαγιών. 2) Την επίβλεψη εργολαβιών καθαρισμού και απομάκρυνσης βλάστησης από Δασύλλια, Κ/Χ χώρους, δημοτικούς οδούς και ιδιωτικά οικοπέδα προς πρόληψη Δασικών Πυρκαγιών. 3) Την επιφυλακή προσωπικού εξαιτίας πρόγνωσης Επικίνδυνων Καιρικών Φαινομένων κάθε φορά που υπάρχει ενημέρωση από την Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας. 4) 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 πλημμυρικών 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 νυχτερινές ώρες, ως επικεφαλής ομάδας εργασίας (συνεργείου) για διαγραμμίσεις οδών Δήμου Πατρέων σύμφωνα με την υπ' αρ. 2845/78910/7.7.2016 απόφαση του Δημάρχου Πατρέων. 10) Την επιβολή και τον έλεγχο μέτρων προφύλαξης για την διαφύλαξη της Δημόσιας Υγείας.

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. Η υπερωριακή απογευματινή εργασία αφορά έλεγχο ενεργειών για

έκτακτες και επείγουσες εργασίες επίβλεψης που άπτονται στην ασφάλεια των Δημοτών (πλημμύρες, σεισμοί, έντονες βροχοπτώσεις κ.λπ.) στην ασφάλεια των έργων με τον γενικό συντονισμό των συνεργείων επέμβασης - συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας που αφορούν την αξιολόγηση μελετών, επίβλεψη εργολαβιών σε σχολεία, σε ώρες που αυτά είναι κλειστά, καθημερινά και τα Σαββατοκύριακα, σε κοινόχρηστους χώρους παιδικές χαρές, πλατείες, ποδηλατόδρομος, ανακατασκευή πεζοδρομίων, ολοκληρωμένη Αστική Ανάπτυξη Ιστορικού Κέντρου Πάτρας, συντηρήσεις - ανακατασκευή γηπέδων, καθώς τα εργοτάξια λειτουργούν έως τις 5.30 μ.μ., αυτοψίες της υπηρεσίας.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης. Γραμματειακή υποστήριξη του προϊσταμένου της Διεύθυνσης, έκδοση τεκμηριωμένων αιτημάτων ανάληψης υποχρέωσης, δακτυλογραφήσεις, συνεχής τακτοποίηση αρχείου Διεύθυνσης, κ.λπ., επιδόσεις εγγράφων και εν γένει αλληλογραφίας σε υπηρεσίες, φορείς, δημότες.

Τμήμα Σχεδιασμού Μελετών, Παρακολούθησης Προγραμμάτων και Πορείας Έργων. Η υπερωριακή απογευματινή εργασία αφορά επίβλεψη των έργων που εκτελούνται με εργολαβίες σε σχολεία, σε ώρες που αυτά είναι κλειστά, σε κοινόχρηστους χώρους (ποδηλατόδρομος, Ανακατασκευή πεζοδρομίων κ.λπ.) καθώς τα εργοτάξια λειτουργούν έως τις 5.30 μ.μ. καθημερινά και τα Σαββατοκύριακα, συμμετοχή σε επιτροπές αφανών εργασιών διαφόρων έργων που ελέγχουν τις εργασίες καθ' όλη την διάρκεια λειτουργία των εργοταξίων. Συμμετοχή σε επιτροπές Ηλεκτρονικών Διαγωνισμών με λήξη της διαδικασίας μετά το πέρας του ωραρίου εργασίας.

Τμήμα Κτιριακών Έργων. Η υπερωριακή απογευματινή εργασία αφορά επίβλεψη των έργων που εκτελούνται με εργολαβίες σε δημοτικά κτίρια, σχολεία και σε κοινόχρηστους χώρους καθώς τα εργοτάξια λειτουργούν έως τις 5.30 μ.μ. καθημερινά και τα Σαββατοκύριακα, συμμετοχή σε επιτροπές αφανών εργασιών διαφόρων έργων που ελέγχουν τις εργασίες καθ' όλη την διάρκεια λειτουργία των εργοταξίων. Συμμετοχή σε επιτροπές Ηλεκτρονικών Διαγωνισμών με λήξη της διαδικασίας μετά το πέρας του ωραρίου εργασίας.

Τμήμα Κοινοχρήστων Χώρων. Η υπερωριακή απογευματινή εργασία αφορά επίβλεψη των έργων που εκτελούνται με εργολαβίες σε κοινόχρηστους χώρους (παιδικές χαρές, πλατείες, Ποδηλατόδρομος, Ανακατασκευή πεζοδρομίων, Ολοκληρωμένη Αστική Ανάπτυξη Ιστορικού Κέντρου Πάτρας - συντηρήσεις - ανακατασκευή γηπέδων) καθώς τα εργοτάξια λειτουργούν έως τις 5.30 μ.μ., συμμετοχή σε επιτροπές αφανών εργασιών των υπόψη έργων, που ελέγχουν τις εργασίες στους υπόψη χώρους. Συμμετοχή σε επιτροπές Ηλεκτρονικών Διαγωνισμών με λήξη της διαδικασίας μετά το πέρας του ωραρίου εργασίας.

Τμήμα Η/Μ Έργων. Η υπερωριακή απογευματινή εργασία αφορά επίβλεψη των η/μ έργων που εκτελούνται με εργολαβίες σε δημοτικά κτίρια, σχολεία και σε κοινόχρηστους χώρους καθώς τα εργοτάξια λειτουργούν έως τις 5.30 μ.μ. καθημερινά και τα Σαββατοκύριακα, συμμετοχή σε επιτροπές αφανών εργασιών διαφόρων έργων που

ελέγχουν τις εργασίες καθ' όλη την διάρκεια λειτουργία των εργοταξίων. Συμμετοχή σε επιτροπές Ηλεκτρονικών Διαγωνισμών με λήξη της διαδικασίας μετά το πέρας του ωραρίου εργασίας.

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 2025.

Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Συντονισμό, 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 σε προσκλήσεις για συγχρηματοδοτούμενα ανταγωνιστικά προγράμματα ή την ταχύτερη υποβολή τους όταν η διάθεση πόρων γίνεται κατά

προτεραιότητα βάσει της ημερομηνίας υποβολής, 2) τις επείγουσες ανάγκες επίβλεψης της υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και την ενημέρωση των διαδικασιών στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα, 3) την έγκαιρη διεκπεραίωση διαγωνιστικών διαδικασιών που αφορούν συγχρηματοδοτούμενα εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα, 4) επείγουσες τροποποιήσεις προτάσεων έργων για χρηματοδότηση, 5) τις 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, 6) στην επείγουσα εκπόνηση/τροποποίηση που απαιτείται για το πενταετές Επιχειρησιακό Σχέδιο του Δήμου καθώς σε λοιπά στρατηγικά/ επιχειρησιακά σχέδια, 7) στην 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 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 σηματοδοτών 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 άνθινων 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 - επισημονική διαχείριση των ευρωπαϊκών έργων UPSURGE του προγράμματος HORIZON 2020 και EnerCmed του προγράμματος Interreg-Euro MED.

Τμήμα Περιβάλλοντος και Ενέργειας. Η υπερωριακή εργασία αφορά τον έκτακτο έλεγχο, την ζύγιση και την καταγραφή εισερχομένων απορριμμάτων, την έκτακτη εκτέλεση εργασιών Υγειονομικής Ταφής των Απορριμμάτων, τον έκτακτο καθαρισμό του δικτύου αυλάκων ομβρίων και στραγγισμάτων και των δεξαμενών συγκέντρωσής τους προκειμένου να αποφευχθούν αστοχίες μόλυνσης του περιβάλλοντος καθώς και την επίβλεψη εκτάκτων εργασιών που εκτελούνται από ιδιώτες. Για εργασίες όπως η επείγουσα μέτρηση ρύπων και η πραγματοποίηση αυτοψιών σε περιπτώσεις εκτάκτων περιστατικών μόλυνσης του περιβάλλοντος, η επίβλεψη εργασιών καθαρισμού οικοπέδων για λόγους πυροπρο-

στασίας 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 υλοποιούμενων 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. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) τις πλέον των προγραμματισμένων αρμοδιοτήτων του και έκτακτες και επείγουσες εργασίες επίβλεψης, 2) την συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας που αφορούν την αξιολόγηση μελετών, του συστήματος χρονικού περιορισμού στάθμευσης.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) τήρηση του αρχείου, του πρωτοκόλλου, 2) διεκπεραίωση όλης της αλληλογραφίας, 3) σύνταξη των εγγράφων της Διεύθυνσης και γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης.

Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών. 1) τις αποτυπώσεις και συντάξεις τοπογραφικών διαγραμμάτων για σύνταξη πράξεων αναλογισμού, εξώδικων αγορών, διανοίξεις οδών, 2) 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) στη σύνταξη μελετών νέων έργων Γ.Π.Σ που επείγει η ολοκλήρωσή τους, 2) στην έκδοση βεβαιώσεων χρήσεων γης, λόγω πλήθους αιτημάτων, 3) στον έλεγχο 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) σε διαδικασία απαλλοτριώσεων για έργα ενταγμένα στο ΕΣΠΑ, 2) σε αυτοψίες που αφορούν καταγγελίες δημοτών καταπάτησης κοινοχρήστων χώρων στο σχέδιο πόλεως Πατρών, στους οικισμούς προ'23 και οικισμούς που έχουν καθοριστεί με όρια το έτος 1985, καθώς και σε εκτός σχεδίου πόλεως περιοχές, 3) στην προκήρυξη μελέτης εφαρμογής σχεδίου πόλεως Παραλίας Πατρών, 4) στον έλεγχο αρτιότητας και οικοδομησίμου, 5) στον έλεγχο καταχωρημένων εγγράφων στο Κτηματολογικό Γραφείο Πατρών.

Τμήμα Αδειών και Ελέγχου Δόμησης. Η υπερωριακή εργασία αφορά 1) σε καταγγελίες δημοτών και επί τόπου αυτοψίες, 2) στον έλεγχο των υπό τακτοποίηση αυθαιρέτων σε καθορισμένες από το νόμο προθεσμίες, 3) στην ψηφιακή αρχειοθέτηση, 4) στην τακτοποίηση αρχείου αδειών δόμησης, 5) στην έκδοση οικοδομικών αδειών δόμησης.

Διεύθυνση Αυτεπιστασίας / Γραφείο Προϊσταμένου και Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Συντονισμό των συνεργείων 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 ασφαλτοστρωμένων 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 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. 3) Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής. 4) Γραμματειακή υποστήριξη της προϊσταμένης της Διεύθυνσης.

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. 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 Αργύρη όπου πραγματοποιούνται εκδηλώσεις τις απογευματινές ώρες καθώς και αθλητικών εγκαταστάσεων του Παμπελοποννησιακού Σταδίου όπου πραγματοποιούνται αθλητικές διοργανώσεις. 3) Επίδοση: α) κοινοποιήσεων αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων σε υπόχρεους ιδιοκτήτες καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, β) αποφάσεων ή κλήσεων του ελεγκτικού συνεδρίου, γ) βεβαιωμένων οφειλών Δήμων - Υπουργείων κ.λπ. σε διάφορους υπόχρεους, καθώς και έγγραφη ενημέρωση αυτών, 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 ΔΥΠΑ 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 ΔΥΠΑ, 4) διαδικασίες του ψηφιακού οργανογράμματος / περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, 5) διαδικασίες ετήσιου και πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων, 6) 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 οριστεί με υπ' αρ. 20556/14.3.2024 (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. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) τον έλεγχο της πληρότητας των υποθέσεων πολιτών για την αποστολή τους σε άλλους φορείς, 2) άνοιγμα οικογενειακών μερίδων, μεταδημοτεύσεις, εφαρμογή Μητρώου Πολιτών καταχώρηση αρχείου, 3) λειτουργία ηλεκτρονικής καταχώρησης για την δημιουργία του Μητρώου Πολιτών, καταχώρησης ΑΜΚΑ πολιτών και τήρηση πρακτικών Συμβουλίων Δημοτικών κοινοτήτων.

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 Ληξιαρχών στις πέντε (5) ληξιαρχικές περιφέρειες του Δήμου Πατρέων.

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Την επεξεργασία Δημοσιονομικών στοιχείων, υποβολή στις αρμόδιες αρχές, ανάλυση με σκοπό τη λήψη διορθωτικών μέτρων και αποφυγή κινδύνων. 2) Την παρακολούθηση και ενσωμάτωση των οδηγιών για επείγουσες ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, Υπουργείων και Αρχών στο Δημόσιο Λογιστικό, Δημόσιες Συμβάσεις. 3) Την συγκέντρωση στοιχείων απασχόλησης και παρακολούθησης μεταβολών στοιχείων εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους. 4) Έλεγχος οφειλών σε συμμόρφωση σύμφωνα με το άρθρο 72 του ν. 5027/2023. 5) Έλεγχος ρυθμίσεων οφειλών σύμφωνα με άρθρο 25 του ν. 5143/2024 (Α' 161).

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Την επεξεργασία Δημοσιονομικών στοιχείων, υποβολή στις αρμόδιες αρχές, ανάλυση με σκοπό τη λήψη διορθωτικών μέτρων και αποφυγή κινδύνων. 2) Την παρακολούθηση και ενσωμάτωση των οδηγιών για επείγουσες ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, Υπουργείων και Αρχών στο Δημόσιο Λογιστικό, Δημόσιες Συμβάσεις. 3) Την συγκέντρωση στοιχείων απασχόλησης και παρακολούθησης μεταβολών στοιχείων εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους. 4) Παραγραφή απαιτήσεων που επιβάλει 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 έκτακτων 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 επανέκδοση τίτλων πληρωμής για τα ανεξόφλητα εντάλματα έτους 2024. 2) Στην εκκαθάριση και έκδοση τίτλων πληρωμής για τις απλήρωτες υποχρεώσεις έτους 2024, οι οποίες δεν κατέστη δυνατό να ενταλματοποιηθούν εντός του έτους λόγω έλλειψης χρόνου για την ολοκλήρωση των σχετικών ελεγκτικών κ.λπ. διαδικασιών. 3) Στην παραγραφή απαιτήσεων τρίτων κατά του Δήμου κατόπιν σχετικού ελέγχου. 4) Στην τήρηση των προθεσμιών που απαιτούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για την έκδοση τίτλων πληρωμής.

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 κατάργηση 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) Στην έκδοση Αιτήσεων Ανάληψης Δαπάνης για τις συνεχιζόμενες συμβάσεις 2024 καθώς και για τις μετά την αναμόρφωση μελέτες των εν εξελίξει διαγωνισμών. 2) Στις διαδικασίες που απαιτούνται για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού έτους 2025. 3) Στον σχεδιασμό και προγραμματισμό των συμβάσεων που αφορούν τον Κοινωνικό Οργανισμό του Δήμου Πα-

τρέων, μετά την κατάργηση και μεταφορά του Νομικού προσώπου σύμφωνα με το άρθρο 27 του ν. 5056/2023, προκειμένου να εναρμονιστούν και να συνυπολογιστούν στον ετήσιο προγραμματισμό του Δήμου. 4) Στην τακτοποίηση και οργάνωση του αρχείου του Τμήματος (αρχειοθέτηση, κ.λπ.). 5) Στην καταχώρηση στοιχείων στα πληροφοριακά συστήματα, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΕΣΗΔΗΣ, ΚΗΜΔΗΣ, European Union - TED TENDERS, λόγω υπερφόρτωσης των δικτύων πέραν του ωραρίου.

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 ληξιπρόθεσμων οφειλών και ενημέρωση καρτελών οφειλετών για δέσμευση - άρση φορολογικής ενημερότητας καθώς και για την είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων εντός αποσβεστικής προθεσμίας - διαγραφές παραγραφές οφειλών. 4) Στην οριστικοποίηση Βεβαιωτικών καταλόγων, εκτύπωση-υπογραφή - προετοιμασία για αποστολή ατομικών ειδοποιητηρίων προς τους δημότες. 5) Στην προετοιμασία για τον έλεγχο και πληρωμή χρηματικών ενταλμάτων για προμηθευτές και μισθοδοσία, διαδικασίες ένταξης σε νέα χρηματοδοτικά προγράμματα.

Τμήμα Λογιστηρίου. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Στην έναρξη χρήσης μέσα στις οριζόμενες από το νόμο ημερομηνίες, με υποχρεωτική τροποποίηση προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, ΟΜΑΔΑ Ι και ΙΙ, Στοχοθεσίας έτους, σύμφωνα με τα οριστικά οικονομικά στοιχεία του έτους 2024, την ενσωμάτωση οικονομικών στοιχείων στον προϋπολογισμό 2025 και στα τηρούμενα λογιστικά βιβλία των καταργούμενων Νομικών Προσώπων, καθώς και τις οριστικές ανάγκες των Υπηρεσιών, διαχωρισμός δαπανών και ψήφιση υποχρεωτικών δαπανών ολόκληρου του έτους, υλοποίηση συστάσεων Ορκωτών Λογιστών, σύμφωνα με τον υποχρεωτικό έλεγχο ετήσιας χρήσης, κ.λπ. 2) Στη καθυστέρηση υποβολής των απαραίτητων εγγράφων από τις Υπηρεσίες στο Τμήμα μας, με αποτέλεσμα τη συσσώρευση και μαζική υποβολή τους. Η συνεχής ενημέρωση - επανειλημμένη των μηνιαίων οικονομικών στοιχείων στα Υπουργεία που μας εποπτεύουν, καθώς και τους ελέγχους διαχείρισης προγραμμάτων εφαρμογής των απαιτήσεων των διαχειριστικών αρχών συγχρηματοδοτούμενων έργων. 3) Στην υλοποίηση συστάσεων της οριστικής έκθεσης του τακτικού διαχειριστικού ελέγχου, με στοιχεία απόδοσης - διαχείρισης του προϋπολογισμού χρήσης έτους 2022.

Διεύθυνση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας. Η υπερωριακή εργασία αφορά α) τον έλεγχο και τον συντονισμό των υπαλλήλων των Τμημάτων που απασχολούνται απογευματινές ώρες, τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες καθώς και εργασίας πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου, β) τα δικαστικά και γ) τα ανείσπρακτα.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) την βεβαίωση κλήσεων και 2) την ενημέρωση, παραλαβή και επεξεργασία αι-

τήσεων δικαιούχων για την απαλλαγή από τα δημοτικά τέλη σε εφαρμογή της σχετικής απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου.

Τμήμα Εσόδων. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) την βεβαίωση κλήσεων, 2) την δημιουργία λιστών Δ.Σ. προς διαγραφή και κατά περίπτωση, επαναβεβαίωση κλήσεων, 3) διοικητικά πρόστιμα για αυθαίρετη κατάληψη κοινόχρηστων χώρων από τραπεζοκαθίσματα, κάδους μπαζών, πινακίδες υγρών καυσίμων κ.λπ., 4) αρχείο 0,5%, 5) έλεγχος δηλώσεων 0,5% μέσω ΑΑΔΕ, 6) βεβαίωση εισφοράς σε χρήμα, 7) Την τήρηση των πρακτικών συμβουλίων της Δημοτικής Κοινότητας Ακταίου.

Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και Τ.Α.Π. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Την ενημέρωση, παραλαβή και επεξεργασία αιτήσεων δικαιούχων για την απαλλαγή από τα δημοτικά τέλη σε εφαρμογή της σχετικής απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου.

Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) την διευθέτηση έκτακτων θεμάτων που προκύπτουν σχετικά με τους διατιθέμενους χώρους για εκδηλώσεις καθώς και θεμάτων που προκύπτουν με τα λοιπά ακίνητα του Δήμου 2) την έγκαιρη ενημέρωση και επικαιροποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων / καταστάσεων ακίνητης περιουσίας του Δήμου, στο πλαίσιο συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας και της τήρησης των διαδικασιών.

Τμήμα Διαχείρισης Λιμενικής Ζώνης. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Την λειτουργία της Μαρίνας για τον ελλιμενισμό των σκαφών (αναψυχής, επαγγελματικών, τουριστικών, αλιευτικών κ.λπ.) μόνιμα, φιλοξενούμενα, διερχόμενα, τα απογεύματα πέραν του ωραρίου του καθώς και τα Σαββατοκύριακα, 2) την αντιμετώπιση καταστάσεων με κίνδυνο καταστροφών στη Μαρίνα και σκαφών από έντονα καιρικά φαινόμενα και την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών, 3) την αντιμετώπιση περιπτώσεων παράνομου ελλιμενισμού.

Τμήμα Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Έλεγχο για καταλήψεις κοινοχρηστων 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.

Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών για το σύνολο των οργανικών μονάδων 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 παρουσίας των πολιτών αλλά και εξ αποστάσεως μέσω εισερχόμενων μηνυμάτων στην Υπηρεσία μας 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) διακηρύξεις - εισηγήσεις για Δημοτική Επιτροπή, Δημοτικό Συμβούλιο, κατανομές Κ.Α.Π., μεταστεγάσεις μισθωμένων νηπιαγωγείων, διοικητική, γραμματειακή, λογιστική υποστήριξη των Σχολικών Επιτροπών, 2) 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 εργαζόμενες ΙΔΟΧ, ΙΔΑΧ, σχολικών φυλάκων, 6) καταγραφή υπολοίπων και προμήθεια πετρελαίου θέρμανσης, 7) παρακολούθηση, ενημέρωση αιτημάτων σχολείων, 8) διαδικασίες για πρόσληψη, τοποθέτηση καθαριστριών Ι.Δ.Ο.Χ., 9) έλεγχοι που αφορούν στις παραχωρήσεις Σχολικών χώρων σε φορείς, συλλόγους, 10) Μηνιαίοι οικονομικοί απολογισμοί σχολείων

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) συγχρόνωση και επεξεργασία αιτήσεων συμμετοχής σε Προγράμματα Δια Βίου Μάθησης.

Τμήμα Άθλησης, Πολιτισμού και Νέας Γενιάς. Η υπερωριακή απασχόληση αφορά 1) τα Πρωταθλήματα Εργαζομένων Ποδοσφαίρου και Μπάσκετ, 2) τις αυτοψίες για τις αδειοδοτήσεις των γηπέδων, 3) το Πανελλήνιο Πρωτάθλημα Στίβου, 4) Τοποθετήσεις και Διανομή Αθλητικού υλικού, 5) αρχειοθέτηση των παραχωρήσεων των χώρων και την σύνταξη χρησιδανείων για χώρους του Παμπελοποννησιακού Σταδίου, 6) προετοιμασία του Πάρκου Εκπαιδευτικών Δράσεων για τις επισκέψεις των σχολείων, 7) γραμματειακή υποστήριξη και την τήρηση των πρακτικών στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Ρίου.

Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας. Η υπερωριακή απασχόληση αφορά την εποπτεία, τον συντονισμό, τον έλεγχο 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 έλεγχο αιτήσεων που αφορούν φιλανθρωπικά σωματεία, 7) Επεξεργασία και έλεγχο αιτήσεων που αφορούν παροχή δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης σε ανασφαλιστους.

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. Την εποπτεία, τον 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 περισυλλογή και διαχείρισή τους και παράλληλη συλλογή στοιχείων για σύνταξη μελετών παροχής κτηνιατρικών υπηρεσιών από παρόχους ιδιώτες κτηνιάτρους. 2) Σύνταξη μελετών προμήθειας ζωοτροφών για τη σίτιση αδέσποτων ζώων συντροφιάς, μελετών για την προμήθεια κτηνιατρικών εμβολίων, φαρμάκων, αναλωσίμων και λοιπών απαραίτητων υλικών για τον εξοπλισμό του υπό σύσταση δημοτικού κτηνιατρείου και σύνταξη μελέτης παροχής υπηρεσιών από κτηνίατρο ως επιστημονικού υπεύθυνου

του υπό ίδρυση δημοτικού κτηνιατρείου. 3) Παρακολούθηση των δημοσίων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών (ν. 4412/2016) κατόπιν της υπογραφής τους, που αφορούν στη διαχείριση τόσο των αδέσποτων ζώων συντροφιάς (άρθρο 9 του ν. 4039/2012 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει) όσο και σύνταξη μελέτης και παρακολούθησης σύμβασης για τη διαχείριση των ανεπιτήρητων παραγωγικών ζώων (άρθρο 17 του ν. 4056/2012). 4) α) Ενημέρωση της Ψηφιακής Υπηρεσίας Παρακολούθησης Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς από Δήμους του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων με τα στοιχεία των αδέσποτων ζώων που διαχειρίζεται ο Δήμος Πατρέων (υπ' αρ. 887/63929/28.3.2019 έγγραφο ΥπΑΑΤ). β) Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου καταγραφής των Πιστοποιητικών Ηλεκτρονικής Ταυτοποίησης που καταθέτουν ιδιώτες κτηνίατροι ή ιδιοκτήτες δεσποζόμενων ζώων συντροφιάς, τα οποία υποχρεωτικά (ν. 4039/2012 και ν. 4235/2014) κατατίθενται στον οικείο Δήμο. 5) Διεκπεραίωση «Πράξεων Βεβαίωσης Παράβασης του ν. 4039/2012 και ν. 4035/2014» που κατατίθενται στον Δήμο Πατρέων από Αστυνομικά Τμήματα, με έλεγχο των εγγράφων αντιρρήσεων και έκδοση Αποφάσεων περί επιβολής ή μη των προστίμων και διεκπεραίωση πράξεων βεβαιωμένων παλαιότερα έτη από Αστυνομικά Τμήματα, από αρχείο διοικητικών προστίμων που διαβιβάστηκε στον Δήμο Πατρέων από τη Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής (ΔΑΟΚ) της Π.Ε. Αχαΐας, λόγω μεταβίβασης της αρμοδιότητας έκδοσης των Αποφάσεων επιβολής προστίμων στους Δήμους (άρθρο 54 του ν. 4483/2017, Α' 107) που αφορούν σε δεσποζόμενα ζώα συντροφιάς και διεκπεραίωση βεβαιώσεων παράβασης. 6) Προετοιμασία φακέλου και υποβολή αίτησης του Δήμου Πατρέων προς το Υπ.Α.Α.Τ. για την καταβολή χρηματοδότησης «[...] για τη λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων συντροφιάς και για την υλοποίηση των ενεργειών διαχείρισής τους για τα έτη 2019, 2020 και 2021» (Β' 2894/2019). 7) Διοικητική υποστήριξη και συμμετοχή στις συνεδριάσεις της Πενταμελούς Επιτροπής Παρακολούθησης του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς, βάσει σχετικής Απόφασης Δημάρχου. 8) Συμπλήρωση ερωτηματολογίων και συνεργασία με τους συντονιστές της ΕΕΤΑΑ βάσει της υπ' αρ. 3750/65204/20.9.2018 απόφασης του Δημάρχου περί ορισμού Υπηρεσιακών Προϊσταμένων του Δήμου για τη συνεργασία με την ΕΕΤΑΑ και τις ΠΕΔ, στο πλαίσιο του έργου «Αναδιοργάνωση και διοικητική μεταρρύθμιση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' και Β' Βαθμού - Απλούστευση και προτυποποίηση διαδικασιών λειτουργίας ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού - πιλοτική λειτουργία». 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.λπ.

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 ανεγκυστήρων, 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 ανεγκυστήρων (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) στον Δήμο. 14) Ενέργειες ενημέρωσης διαχειριστών και ιδιοκτητών όλων των υφιστάμενων ανεγκυστήρων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Πατρέων, (για περίπου 6.500 ανεγκυστήρες που τηρούμε στο αρχείο μας), για την αυθαίρετη και παράνομη λειτουργία τους, καθώς και ενέργειες για την απόκτηση της σχετικής πιστοποίησης των ανεγκυστήρων αυτών. 15) Ενέργειες ενημέρωσης συντηρητών για φακέλους με ελλιπή δικαιολογητικά που έχουν υποβληθεί για αδειοδότηση ανεγκυστήρων. 16) Αποζημίωση πρακτικογράφου κοινότητας Κάτω Καστριτίου.

Τμήμα Κτηνοτροφίας και Αλιείας. Εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη

γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

Διεύθυνση Πολιτισμού. Η υπερωριακή εργασία αφορά τον έλεγχο, τον συντονισμό και την εποπτεία όλων των τμημάτων που λειτουργούν απογευματινές ώρες πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου, για τον προγραμματισμό, την οργάνωση του συντονισμού και τον έλεγχο των δράσεων της Διεύθυνσης στους χώρους υλοποίησης των εκδηλώσεων.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης. Η υπερωριακή εργασία αφορά την γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και συνεπικουρία των εκδηλώσεων τις απογευματινές ώρες πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου.

Τμήμα Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πατρέων. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) την ταξινόμηση και την εγγραφή 100 νέων τίτλων τεκμηρίων, 2) την εισαγωγή, ενημέρωση και επιμέλεια των εγγραφών στο αυτοματοποιημένο σύστημα v-smart, 3) διόρθωση και διαχείριση της κατάστασης αντιτύπων που απομακρύνονται στο αυτοματοποιημένο σύστημα, 4) την διαχείριση δωρεών συμπολιτών, 5) την ψηφιοποίηση και επεξεργασία των τεκμηρίων, 6) την διαχείριση ψηφιακού αποθετηρίου, 7) την προετοιμασία και υλοποίηση εκπαιδευτικών δράσεων στο πλαίσιο της φιλαναγκωσίας για μαθητές πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, 8) την καταγραφή και αρχειοθέτηση τεκμηρίων Δημοτικής Πινακοθήκης, 9) την μεταφορά αρχείων και βιβλίων της Δημοτικής Βιβλιοθήκης σε νέο χώρο.

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 υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων με επισκέψεις στα σχολεία όλων των βαθμίδων εκπαίδευσης της πόλης μας, για την καλλιέργεια και προώθηση της μουσικής παιδείας, 3) την πραγματοποίηση προβών της Μπάντας με ερασιτεχνικά σχήματα, λόγω ελλείψεως μόνιμου προσωπικού για την μουσική συνύπαρξή τους στα πλαίσια των εκδηλώσεων που συμμετέχει η Δημοτική Μουσική.

Τμήμα Δημοτικού Ωδείου, Εκπαίδευσης και Νεολαίας. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) την υποστήριξη των αναγκών λειτουργίας του Δημοτικού Ωδείου και του Εικαστικού Εργαστηρίου, 2) την επεξεργασία των προεγγραφών μαθητών (δημιουργία τμημάτων, ταξινόμηση των έργων των μαθητών, δημιουργία φακέλων για την απόδοση των έργων στους μαθητές), 3) την γραμματειακή υποστήριξη των επιτροπών αξιολόγησης για την πρόσληψη των ΙΔΟΧ καθηγητών, 4) την διεξαγωγή μαθημάτων σύμφωνα πέραν του ωρολογίου προγράμματος.

Τμήμα Πνευματικού Καλλιτεχνικού Κέντρου υ Πατρέων και Παραγωγής Εκδηλώσεων. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) την επεξεργασία και αξιολόγηση των προτάσεων που αφορούν στα θεατρικά σχήματα, τα μουσικά

συγκροτήματα, τον δημοτικό κινηματογράφο, και την επιλογή των καλλιτεχνικών σχημάτων για την υλοποίηση του προγράμματος που αφορά τις εκδηλώσεις του Τμήματος Παραγωγής, 2) την προετοιμασία και υλοποίηση εκδηλώσεων (Πρωτομαγιάς, Διεθνούς Φεστιβάλ Πάτρας και παράλληλων εκδηλώσεων), 3) την δημιουργία εντύπων των εκδηλώσεων και την διανομή αυτών, 4) την υποστήριξη των εκδηλώσεων και των λοιπών δράσεων (προετοιμασία και τακτοποίηση των χώρων των εκδηλώσεων, οδηγίες για την ταξίθεσία, εποπτεία της εισόδου των θεατών, διανομή προγραμμάτων, τήρηση των κανονισμών ασφαλείας κοινού, συντελεστών, εργαζομένων, επίλυση τυχόν προβλημάτων που θα προκύψουν, την μεταφορά των εκδηλώσεων σε περίπτωση άσχημων καιρικών συνθηκών).

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 «Ξένωνα 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 ΣΦΗΟ και ΣΒΑΚ (σύνταξη επειγουσών 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 και συμμετοχή σε αθλητικές επιτροπές καθώς και στον συντονισμό εκδηλώσεων.

Γραφείο Αντιδημάρχου Διοίκησης και Δημοτικής Κατάστασης, Οικονομικών, Διαχείρισης Προσόδων, Τοπικής Οικονομίας, Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π), Νομικής Υπηρεσίας και Εσωτερικού Ελέγχου. Η υπερωρια-

κή 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. Μεσσήτιδας.

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

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 για τις ανάγκες των σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης καθώς και έκτακτα απογευματινά ραντεβού, για διεκπεραίωση υποθέσεων δημοτών και άλλες έκτακτες κοινωνικές δράσεις καθώς και για την γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου της δημοτικής επιτροπής παιδείας.

Γραφείο Αντιδημάρχου Πολιτισμού και Προγραμματισμού. Η υπερωριακή εργασία αφορά: 1) Υποβοήθησή και υποστήριξη στο έργο του Αντιδημάρχου με τη ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών. 2) Τήρηση ημερολογίου των επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου. 3) Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Αντιδημάρχου, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Αντιδημάρχου. 4) Τήρηση πρακτικών συναντήσεων, συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Αντιδήμαρχος. 5) Μέριμνα για την συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Αντιδήμαρχο και μεριμνούν για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους. 6) Διεκπεραίωση υπηρεσιών που αναθέτει ο Αντιδήμαρχος. 7) Καθορισμός προγράμματος που ο Αντιδήμαρχος δέχεται Συλλόγους, Φορείς, Επιτροπές, Πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση, την οποία αναθέτει σ' αυτόν ο Δήμαρχος. 8) Παραλαβή και διεκπεραίωση από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Αντιδήμαρχο και τηρούν πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων

εγγράφων και 9) Υποστήριξη και υποβοήθηση στο έργο του Αντιδημάρχου στις όλες τις πολιτιστικές εκδηλώσεις, που διοργανώνουν τα Τμήματα της Διεύθυνσης Πολιτισμού, 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' τρίμηνο του 2025 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 απογευματινή εργασία	Ώρες για υπερωριακή 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	Ι.Δ.Α.Χ.	Ι.Δ.Ο.Χ.						
Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου	2			120					
		1		60					
Γραφεία Αντιδημάρχων Διοίκησης και Δημ. Κατάστασης, Οικονομικών, Διαχ. Προσόδων, Τοπικής Οικονομίας, Κ.Ε.Π., Νομ. Υπηρεσίας και Εσωτερικού Ελέγχου	2			120					
Παιδείας και Αυτεπιστασίας		1		60					
Υγείας και Πρόνοιας	1			60					
		1		60					
Αρχιτεκτονικού Έργου, Η/Μ Έργων και Έργων Υποδομής	1			60					
Δημοτικής Ενότητας Ρίου	1			60					
Πολυεδαμικού - Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Δόμησης και Δημοτικών Ενοτήτων Μεσοάτιδας, Παραλίας και Βραχονείκων	1			60					
		1		60					

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 απογευματινή εργασία	Ώρες για υπερωριακή 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 νυκτερινή εργασία προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας	Ώρες κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες (ημερήσια ή και νυκτερινή εργασία) προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας
	Δημοσίου δικαίου	Ι.Δ.Α.Χ.	Ι.Δ.Ο.Χ.						
Πολιτικής Προστασίας, Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού Κοιμητηρίων και Αποτέφρωσης.	1			60					
Αθλητισμού, Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου	1			60					
Πολιτισμού και Προγραμματισμού		2		120					
Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων	1			60					
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	2			120					
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	2			120	96	96		528	
Αυτοτελές Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας	2			120					
Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	1			60					
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης / Ξενώνας Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών			10	400	200	250		1500	1000
Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών Ψηφιακών Συστημάτων	2			120					
		1		60					

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 απογευματινή εργασία	Ώρες για υπερωριακή 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	Ι.Δ.Α.Χ.	Ι.Δ.Ο.Χ.						
Τμήμα Οργάνωσης και Προτύπων	1			60					
Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών	5			300					
Διεύθυνση Διοίκησης και Δημοτικής Κατάστασης	1			60					
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης	1			60					
Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	15			1000					
		3		180					
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	11			660		480			
		5		300		288			
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Νομικής Υπηρεσίας	3			180					
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών και Πολιτικών Οργάνων	4			240					
		3		180					
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Διαμερισμάτων και Κοινοτήτων	10			600					
		4		240					
Τμήμα Ληξιαρχείου	12			720		576			
		3		180		144			
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	10			600					
		4		240					
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	1			60					

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 απογευματινή εργασία	Ώρες για υπερωριακή 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 νυκτερινή εργασία προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας	Ώρες κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες (ημερήσια ή και νυκτερινή εργασία) προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας
	Δημοσίου δικαίου	Ι.Δ.Α.Χ.	Ι.Δ.Ο.Χ.						
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης	2			105					
Τμήμα Λογιστηρίου	6			360					
Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών	5			300					
		2		120					
Τμήμα Μισθοδοσίας	9			540					
Τμήμα Ταμείου	7			420					
		4		240					
Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών	5			300					
		2		120					
Τμήμα Διαχείρισης Υλικού	7			420	336		336	1680	
		2		120	96		96	480	
Διεύθυνση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας	1			60					
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης	1			100					
Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και Τ.Α.Π.	6			360					
		5		300					
Τμήμα Εσόδων	9			540					
		2		120					
Τμήμα Διαχείρισης Λιμενικής Ζώνης	1			60					
		2		120		48			
Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας	1			40					
		3		180					
Τμήμα Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων	4			240		162			
		3		180		114			

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 απογευματινή εργασία	Ώρες για υπερωριακή 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	Ι.Δ.Α.Χ.	Ι.Δ.Ο.Χ.						
Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας	1			60					
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	5			300					
		6		360					
Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης	4			240		272			
Τμήμα Κτηνοτροφίας και Αλιείας	2			120					
Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (για το σύνολο των οργανικών μονάδων)	25			1500					
Διεύθυνση Παιδείας και Αθλητισμού / Τμήμα Σχολείων	3			180					
		8		480					
Τμήμα Απασχόλησης και Δια Βίου Μάθησης	4			240					
Τμήμα Άθλησης, Πολιτισμού και Νέας Γενιάς	3			180					
		3		180					
Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας	1			60					
Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας	7			420					
		2		120					
Τμήμα Εθελοντισμού και Πολιτικής Ισότητας	1			60					
Τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι	17			1020					
			2	120					

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 απογευματινή εργασία	Ώρες για υπερωριακή 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 νυκτερινή εργασία προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας	Ώρες κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες (ημερήσια ή και νυκτερινή εργασία) προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας
	Δημοσίου δικαίου	Ι.Δ.Α.Χ.	Ι.Δ.Ο.Χ.						
Διεύθυνση Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού (Για το σύνολο των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσης)	327			19620	29430	14715	14715	43200	
		46		2760	4140	2070	2070	13680	
			60	3600	5400	2.700		9000	
Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού Έργου - Η/Μ	1			60		48			
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης	1			60					
		1		60					
Τμήμα Κτιριακών Έργων	8			480		384			
Τμήμα Κοινοχρήστων Χώρων	8			480		384			
Τμήμα Η/Μ Έργων	8			480		384			
		2		120		96			
Τμήμα Σχεδιασμού, Μελετών και Παρακολούθησης Προγραμμάτων και Πορείας Έργων	5			300		240			
Διεύθυνση Έργων Υποδομής	1			60		48			
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης	1			60					
Τμήμα Οδοποιίας	11			660		528			
Τμήμα Υδραυλικών	2			120		96			

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 απογευματινή εργασία	Ώρες για υπερωριακή 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	Ι.Δ.Α.Χ.	Ι.Δ.Ο.Χ.						
Τμήμα Σχεδιασμού, Μελετών και Παρακολούθησης Προγραμμάτων και Πορείας Έργων	5			300		240			
Διεύθυνση Αυτεπιστάσιας	1			80	60	60		360	
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης	3			240	180	180		1080	
Τμήμα Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων	17			1360	1020	1020		6120	
		8		640	480	480		2880	
			8	960	768	768		5760	
Τμήμα Συντήρησης Κοινοχρήστων χώρων και Έργων Υποδομής	12			960	720	720		4320	
		6		480	360	360		2160	
			6	720	576	576		4320	
Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού Οδών, Κοινόχρηστων Χώρων, Κτιρίων, Συντήρησης Κλιματισμού και Αντικεραυνικής Προστασίας	29			2320	1740	1.740		10440	
		7		560	420	420		2520	
			12	1440	1152	1.152		8640	
Διεύθυνση Πολεοδομικού - Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Δόμησης	1			60					
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης	1			60					
		1		60					
Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού	5			300					
Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	5			300					

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 νυκτερινές ώρες, τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες				Για εργασία προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής	
	Προσωπικό			Σύνολο ωρών για υπερωριακή απογευματινή εργασία	Ώρες για υπερωριακή 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 νυκτερινή εργασία προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας	Ώρες κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες (ημερήσια ή και νυκτερινή εργασία) προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας
	Δημοσίου δικαίου	Ι.Δ.Α.Χ.	Ι.Δ.Ο.Χ.						
Τμήμα Πνευματικού Καλλιτεχνικού Κέντρου Πατρών και Παραγωγής Πολιτιστικών Εκδηλώσεων	2	6		240					
Τμήμα Δημοτικού Ωδείου, Εκπαίδευσης και Νεολαίας	2	3		360					
Τμήμα Δημοτικής Μουσικής	1	6		120					
				720					

Από την παρούσα απόφαση δύναται να προκληθεί δαπάνη ποσού 275.000,00 ευρώ σε βάρος του προϋπολογισμού του έτους 2025 του Δήμου Πατρών.

Για την κάλυψη της δαπάνης και την καταβολή των σχετικών αποζημιώσεων, σύμφωνα με την υπό στοιχείο Εσ. Αλλ. 2589/2025 βεβαίωση του Τμήματος Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου έχουν ψηφιστεί πιστώσεις στον προϋπολογισμό έτους 2025 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 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 (Μόνιμοι υπάλληλοι), πίστωση 310.000,00 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 95.000,00 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), πίστωση 4.000,00 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 6.000,00 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 9.700,00 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 ποσού 22.000,00 το οποίο θα πιστωθεί άμεσα με την 1η Αναμόρφωση του προϋπολογισμού του Δήμου.

- 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 2.200,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 15-6022.00000 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Υπηρεσίες Πολιτισμού Αθλητισμού Κοινωνικής Πολιτικής, Τμήμα Άθλησης Πολιτισμού και Νέας Γενιάς (ΙΔΑΧ)», πίστωση 4.000,00 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 ποσού 30.000,00 το οποίο θα πιστωθεί άμεσα με την 1η Αναμόρφωση του προϋπολογισμού του Δήμου.

• 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 1.650.000,00 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 100.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 20-6022.00100 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού (ΙΔΑΧ)», πίστωση 300.000,00 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 50.000,00 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 45.000,00 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 70.000,00 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 100.000,00 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 115.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 30-6022.00001 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Έργων Υποδομής (ΙΔΑΧ)», πίστωση 1.000,00 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 12.000,00 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 40.000,00 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 165.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 35-6022 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου (ΙΔΑΧ)», πίστωση 30.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 40-6012.00001 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Πολεοδομικού - Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Δόμησης (Μόνιμοι υπάλληλοι)», πίστωση 65.000,00 ευρώ.

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

• Κ.Α.Ε 45-6012 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου (Κοιμητήρια) (Μόνιμοι υπάλληλοι)», πίστωση 27.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 45-6022 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου (Κοιμητήρια) (ΙΔΑΧ)», πίστωση 12.000,00 ευρώ.

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

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

• Κ.Α.Ε 70-6012.00001 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Παιδείας και Αθλητισμού / Τμήμα Σχολείων (Μόνιμοι υπάλληλοι)», πίστωση 17.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 70-6022.00001 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Παιδείας και Αθλητισμού / Τμήμα Σχολείων (ΙΔΑΧ)», πίστωση 16.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 90.01-6012.00001 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας / Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας, (Μόνιμοι υπάλληλοι)», πίστωση 10.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 90.02-6012.00002 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας / Τμήμα Υγείας (Μόνιμοι υπάλληλοι)», πίστωση 500,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 90.01-6012.00003 «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 1.500,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 90.01-6012.00004 «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 5.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 90.01-6022.00001 «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας / Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας (ΙΔΑΧ)», πίστωση 4.000,00 ευρώ.

Οι ώρες της απασχόλησης καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου που καθιερώνονται και θα βεβαιωθούν με την παρούσα απόφαση καθώς και αυτές που καθιερώθηκαν και βεβαιώθηκαν με την υπ' αρ. 108654/5.12.2024 (Β' 6815) (ΑΔΑ: Ψ7Λ1ΩΞΙ-Δ1Χ) όμοια απόφαση του Δημάρχου Πατρέων για το Α' τρίμηνο του 2025 συνολικά, δεν μπορούν να υπερβαίνουν τα οριζόμενά στην παρ. 2 του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 (Α' 176) όρια υπερωριακής εργασίας για κάθε υπάλληλο για το Α' εξάμηνο του 2025.

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. 79656/11.9.2023 (Β' 5547), 84842/26.9.2023 (Β' 5742), 107743/1.12.2023 (Β' 7095), 27786/31.3.2024 (Β' 2046), 40545/22.5.2024 (Β' 3004), 4833/22.1.2025 (Β' 494) 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 Κυβέρνησης 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. 2/1757/0026/10.1.2017 (Β' 17) απόφαση του 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, 7 Μαρτίου 2025

Ο Δήμαρχος

ΚΩΣΤΑΣ ΠΕΛΕΤΙΔΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

