

|  |  |
| --- | --- |
| ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥΠληροφορίες: Ν. ΚακάβαςΤηλ: 2613 610223,224 FAX: 2613 610220Email: prosopdp@patras.gr Ταχ. Δ/νση: Παντανάσσης 30 Τ.Κ 26221 |  Πάτρα 20.12.2018 Αριθ. Πρωτ. 87343 |
|  |  |

Θέμα: Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας καθ΄ υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου καθώς και εργασίας προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου για τακτικούς υπαλλήλους δημοσίου δικαίου και Ι.Δ.Α.Χ και για έκτακτο προσωπικό Ι.Δ.Ο.Χ του Δήμου Πατρέων για το Α΄ εξάμηνο του 2019.

ΑΠΟΦΑΣΗ

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του ν. 3852/2010 (Α΄87) « Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α΄176).
3. Τις διατάξεις των άρθρων 36, 48 και 176 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α΄143).
4. Την απόφαση 2/1757/0026/10.1.17, (Β΄17) του αναπληρωτή υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός δικαιολογητικών για την καταβολή αποζημίωσης για υπερωριακή, νυχτερινή, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών εργασία.
5. Τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Πατρέων (Β΄3492/2012) και (Β΄46/2014).
6. Τις αποφάσεις 21835/2101/26.2.14 (Β΄642), 54341/5150/11.7.14 (Β΄2053), 133294/12400 (Β΄ 2767), 91042/9860/13.08.15 (Β΄1891), 36144/3554/31.03.16 (Β΄1027), 87504/9086/19.07.16 (Β΄2380) του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί « Καθορισμού ωραρίου εργασίας υπηρεσιών του Δήμου Πατρέων σε 24ωρη και 12ωρη βάση – Εξαίρεση από την εφαρμογή της πενθημέρου εργασίας».
7. Την απόφαση 120976/11486/17.09.2014 (Β΄2684) του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, «Διορισμός Ληξιάρχων στον Δήμο Πατρέων της Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας».
8. Τις αποφάσεις 146581/25.9.2014 (ΑΔΑ: 7ΔΙΡΩΞΙ-ΞΛΑ) και 2159/11.1.2016 (ΑΔΑ:753ΝΩΞΙ-21Φ) του Δημάρχου Πατρέων «Ορισμός υπαλλήλων ως γραμματέων για την τήρηση πρακτικών στις συνεδριάσεις των συμβουλίων των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου Πατρέων».
9. Την αριθμ. 183761/10.12.2014 απόφαση του Δημάρχου Πατρέων, για την ανάθεση σε υπαλλήλους πρόσθετων καθηκόντων και πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας που αφορούν στην τήρηση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πατρέων καθώς και στην τεχνική υποστήριξη του συστήματος ηλεκτρονικής καταγραφής συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
10. Το αριθ. πρωτ. 21257Β΄/17.12.2018 έγγραφο της ΔΕΥΑ Πάτρας για την αναγκαιότητα καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας στο Α΄ εξάμηνο 2019 για το προσωπικό του Δήμου Πατρέων που έχει μετακινηθεί στην ΔΕΥΑΠ με τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 4257/14.
11. Την αριθμ. 1012/19.12.2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με την οποία ψηφίστηκε ο προϋπολογισμός του Δήμου Πατρέων οικονομικού έτους 2019, όπου προβλέπονται πιστώσεις για την κάλυψη της δαπάνης που θα προκύψει από την καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης ανά υπηρεσιακή μονάδα.
12. Το γεγονός ότι κατά την τελευταία οκταετία το προσωπικό του Δήμου έχει μειωθεί λόγω συνταξιοδοτήσεων και περιορισμού των προσλήψεων με συνέπεια το υφιστάμενο προσωπικό να αδυνατεί εντός του ωραρίου του να ανταπεξέλθει στον αυξημένο όγκο εργασιών που απαιτούνται προκειμένου να διασφαλιστεί η καθαριότητα της πόλης, η πρόληψη και καταστολή των πυρκαγιών, οι ανάγκες πυρασφάλειας και πυροπροστασίας, ο έλεγχος των κοινόχρηστων χώρων, η φύλαξη κτιρίων, αλσών, κοιμητηρίων, αποθηκών, δημοτικών σχολείων κ.λπ. και γενικά για να διασφαλιστεί η δημόσια υγεία και το δημόσιο συμφέρον.
13. Το γεγονός ότι θα απαιτηθεί η παροχή υπερωριακής εργασίας από τους υπαλλήλους του Δήμου Πατρέων, πέραν των ωρών της υποχρεωτικής απασχόλησης τους καθώς και η παροχή εργασίας προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου για υπηρεσίες που λειτουργούν όλες τις ημέρες του μήνα είτε σε δωδεκάωρη ή εικοσιτετράωρη βάση καθώς και τις Κυριακές και Αργίες προκειμένου να αντιμετωπισθούν έκτακτες, εποχικές και επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες για το Α΄ εξάμηνο 2019 σύμφωνα με τα σαφή συγκεκριμένα στοιχεία που αναφέρονται κάτωθι για κάθε οργανική μονάδα του Δήμου ως εξής:

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

Δ/νση Αρχιτεκτονικού Έργου- Η/Μ (Γραφείο Δ/νσης-Τμήμα Σχεδιασμού και Τεχνικής Υποστήριξης- Τμήμα Κτιριακών Έργων- Τμήμα Η/Μ- Τμήμα Κοινοχρήστων Χώρων). 1) Σύνταξη μελετών νέων έργων που θα ενταχθούν στο ΣΕΣ και επείγει η ολοκλήρωσή τους, 2) Επίβλεψη τεχνικών έργων (ΕΣΠΑ, Π.Δ.Ε., ΦΙΛΟΔΗΜΟΣ ΙΙ, INTERREG V/A, κ.λπ.),την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών (π.χ. Αθλητικοί Χώροι, Παιδικές Χαρές και έκτακτοι έλεγχοι αυτών που παρουσιάζουν επικινδυνότητα), 3) Επισκευές σε σχολικά κτίρια μέσω εργολαβιών σε ώρες που είναι κλειστά τα σχολεία, 4) Συμμετοχή σε επιτροπές αφανών εργασιών εργολαβιών όπου τα μέλη καλούνται να παρευρίσκονται για την διαπίστωση των εργασιών αυτών, 5) Κοστολόγηση και παραλαβή προμηθειών καθώς και γραμματειακή υποστήριξη όλων των ανωτέρω ενεργειών.

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

Δ/νση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού. Η υπερωριακή εργασία αφορά σε έκτακτα και εποχικά γεγονότα που συναρτώνται με την δημόσια υγεία και την ασφάλεια των πολιτών και ειδικότερα: 1) στον καθαρισμό της πόλης κυρίως το ιστορικό κέντρο, κεντρικές πλατείες και στην περιφέρεια. 2) στην απομάκρυνση κλαδεμάτων για την αποφυγή ατυχημάτων και στον καθαρισμό φρεατίων προς αποφυγή πλημυρών 3) σε επιχειρήσεις καθαρισμού πλατειών και κοινόχρηστων χώρων από καταυλισμούς μεταναστών ή αθίγγανων μετά από υπόδειξη της Αστυνομικής Δ/νσης Αχαΐας 4) στην απομάκρυνση ογκωδών αντικειμένων που εναποθέτουν πολίτες και επιχειρήσεις ανά την πόλη 5) στην αντιμετώπιση βλαβών των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου που λόγω της παλαιότητας του μηχανολογικού εξοπλισμού απαιτούν συχνές και απρόβλεπτες παρεμβάσεις 6) στον καθαρισμό των παραλιακών οικισμών 7) στον καθαρισμό της πλαζ και τους έλους της Αγυιάς 8) στις σημαντικές ελλείψεις προσωπικού λόγω των συνεχών αποχωρήσεων αυτού με συνταξιοδότηση.

Δ/νση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής/Γραφείο Δ/νσης για δομή «Ξενώνας Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών» 1) συντονισμός, επίβλεψη και έλεγχος των έκτακτων και επειγουσών εργασιών που εκτελούν οι υπάλληλοι όλων των τμημάτων της Δ/νσης και 2) αντιμετώπιση περιστατικών του έργου ΕΣΠΑ «Ξενώνας Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών» το οποίο λειτουργεί σε 24/ωρη βάση καθημερινώς, τις Κυριακές και αργίες όλου του έτους καθώς και την νυκτερινή εργασία και την εργασία Κυριακών και λοιπών εξαιρέσιμων ημερών προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας των υπαλλήλων Ι.Δ.Ο.Χ που απασχολούνται στο έργο.

Τμήμα Σχεδιασμού & Μελετών. 1) Συμμετοχή/υποβολή προτάσεων του Δήμου σε προσκλήσεις για συγχρηματοδοτούμενα ανταγωνιστικά προγράμματα ή την ταχύτερη υποβολή όταν η διάθεση πόρων γίνεται κατά προτεραιότητα βάσει της ημερομηνίας υποβολής 2) διεκπεραίωση διαδικασιών που αφορούν συγχρηματοδοτούμενα Ευρωπαϊκά προγράμματα 3) έκτακτες ανάγκες για διαβούλευση με φορείς, όργανα και πολίτες για θέματα που προκύπτουν για το σχεδιασμό ή/και την υλοποίηση έργων που συμμετέχει ο Δήμος 4) 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 5) τροποποιήσεις που απαιτούνται στο Επιχειρησιακό Σχέδιο του Δήμου, οι οποίες απαιτούνται λόγω θεμάτων που προκύπτουν στην εφαρμογή του 6) έλεγχος έργων που έχουν υλοποιηθεί ή είναι σε εξέλιξη και 7) αντιμετώπιση επειγόντων οργανωτικών θεμάτων για την διάθεση των απορριμμάτων του Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟΔΣΑ) λόγω μη στελέχωσής του με υπαλλήλους.

Τμήμα Οργάνωσης και Προτύπων. 1) τροποποιήσεις που απαιτούνται στην οργάνωση ή τη στοχοθεσία του Δήμου, οι οποίες χρειάζονται λόγω θεμάτων που προκύπτουν στην εφαρμογή της και 2) 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 & Επικοινωνιών. 1) αποκατάσταση βλαβών λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου περιλαμβανομένου του υπολογιστικού κέντρου και εκτάκτων μηχανογραφικών αναγκών προς εξυπηρέτηση των πολιτών και 2) 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.

Δ/νσηΠεριβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου/Γραφείο Δ/νσης. Επίβλεψη, έλεγχος και συντονισμός των έκτακτων και εποχικών εργασιών που εκτελούν υπάλληλοι όλων των τμημάτων της Δ/νσης για την αντιμετώπιση προβλημάτων ή κινδύνων που επηρεάζουν την ασφάλεια και την υγιεινή των δημοτών και γραμματειακή υποστήριξη όλων των ανωτέρω ενεργειών.

 Τμήμα κοιμητηρίων. 1) Συντονισμός και επίβλεψη του προσωπικού τις εργάσιμες ημέρες, τα απογεύματα και τις Κυριακές, 2) οργάνωση γραφείων, αρχειοθέτηση, και διασταύρωση στοιχείων τάφων, την ηλεκτρονική καταγραφή στοιχείων τάφων, την εξέταση αιτήσεων για την αγορά τάφων στο Δημοτικό Κοιμητήριο Σουλίου, τα απογεύματα των εργασίμων ημερών και τις Κυριακές 3) ταφές και ανακομιδές τις απογευματινές ώρες σε όλες τις εργάσιμες ημέρες, 4) ανάγκες που αφορούν την λειτουργία των Ιερών Ναών και την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας και χρέη νεωκόρων τα απογεύματα των εργασίμων ημερών τις Κυριακές και Αργίες 5) φύλαξη Κοιμητηρίων και Ιερών Ναών από την ανατολή έως την Δύση του ηλίου καθημερινά, τις Κυριακές και αργίες 6) καθαρισμό των χώρων των Κοιμητηρίων καθώς και των φρεατίων από δέντρα και φύλλα προς αποφυγή ατυχημάτων και πλημμυρών, από συγκέντρωση όμβριων υδάτων εντός των κοιμητηρίων 7) καθαρισμός, κλάδεμα λόγω εορτών 8) χάραξη νέων τάφων και την παραχώρηση αυτών σε δημότες που έχουν αιτηθεί αγορά.

Τμήμα Πρασίνου. 1) Στη φυτοπροστασία των δέντρων με ψεκασμούς με διάφορα σκευάσματα 2) στην νυχτερινή φύλαξη καθ’ όλη την εβδομάδα των χώρων του φυτωρίου και των αποθηκών 3) στην αφαίρεση της αυτοφυούς βλάστησης από λάκκους δένδρων, θάμνων και φυτών προς αποφυγή ατυχημάτων 4) στην απομάκρυνση κλαδιών και χόρτων από κλαδέματα που πραγματοποιούν τα συνεργεία του Δήμου καθημερινά καθώς και αυτών που εναποθέτουν επί των πεζοδρομίων οι δημότες, προς αποφυγή ατυχημάτων και πλημμυρών 5) στην κοπή χόρτων και αφαίρεση κλαδιών εντός και περιμετρικά των αύλειων χώρων σχολείων και παιδικών σταθμών 6) στην απομάκρυνση των πεσμένων δένδρων και κλαδιών από κοινόχρηστους χώρους (πλατείες, πεζοδρόμια, οδοστρώματα) λόγω κακοκαιρίας (ανεμοθύελλες και έντονες βροχοπτώσεις) 7)στο εποχικό κλάδεμα των δένδρων και ειδικά αυτών που εμποδίζουν την ορατότητα φωτεινών σηματοδοτών και σημάτων του Κ.Ο.Κ. 8) στην επίβλεψη εργασιών και εργολαβιών τα απογεύματα και τις Κυριακές 9) στο πότισμα θάμνων – δένδρων - φυτών δενδροστοιχιών, πλατειών, νησίδων σε ώρες μη αιχμής (νυχτερινές), προς αποφυγή κυκλοφοριακών προβλημάτων και λόγω μεγαλύτερης πίεσης νερού 10) στη συντήρηση των γηπέδων (κυρίου και βοηθητικού) του Παμπελοποννησιακού σταδίου καθ΄ όλη την εβδομάδα κατά τις νυκτερινές ώρες και τις πρώτες πρωινές λόγω εποχικών απαιτήσεων 11) στην φύλαξη της φάτνης και του Χριστουγεννιάτικου διακόσμου (όλο το 24ωρο) και την απομάκρυνση της φάτνης και του Χριστουγεννιάτικου διακόσμου μετά το τέλος της εορταστικής περιόδου 12) στην προετοιμασία για την κατασκευή φυτικού διακόσμου, τη τοποθέτηση και τη φύλαξή του στην πλατεία Γεωργίου Α’ για τον εορτασμό της Πρωτομαγιάς 13) Στο ψεκασμό των δέντρων-θάμνων με φυτοφάρμακα 14) Στη συγκρότηση ομάδων πυρασφάλειας ενόψει της αντιπυρικής περιόδου. Τμήμα Μελετών Έργων Πρασίνου. 1) Επίβλεψη εργασιών κλαδέματος ψηλών δέντρων, φοινίκων και κοπής χόρτων, 2) επίβλεψη εργασιών καταπολέμησης τρωκτικών και εντόμων υγειονομικής σημασίας, 3) εφαρμογή ολοκληρωμένου προγράμματος καταπολέμησης κουνουπιών, 4) έλεγχος δικαιολογητικών και αξιολόγηση προσφορών διαγωνιστικών διαδικασιών (επιτροπές διαγωνισμού και παραλαβής), 5) αυτοψίες για συλλογή προμετρητικών στοιχείων, 6) αυτοψίες για έλεγχο παρουσίας επιβλαβών εντόμων, και 7) σύνταξη τευχών διακήρυξης έργων φυτοτεχνικών διαμορφώσεων.

Τμήμα Περιβάλλοντος και Ενέργειας. 1) Έλεγχος, ζύγιση και καταγραφή εισερχομένων απορριμμάτων στο ΧΥΤΑ από τη λειτουργία της Δ/νσης Καθαριότητας του Δήμου Πατρέων και της Ελληνικής εταιρείας αξιοποίησης - ανακύκλωσης Α.Ε. για τη αποκομιδή των ανακυκλώσιμων υλικών, 2) Επίβλεψη εργασιών υγειονομικής ταφής των απορριμμάτων καθ’ όσον αυτές πραγματοποιούνται καθημερινά, νυκτερινές ώρες και τις Κυριακές, 3) Αποκατάσταση λειτουργίας των Η/Μ έργων και λοιπών υποδομών του Χ.Υ.Τ.Α αφορών τη διαχείριση των παραγόμενων στραγγισμάτων και του εκλυόμενου βιοαερίου από την αποσύνθεση των απορριμμάτων, καθ’ όσον τροφοδοτούνται σε 24ωρη βάση, όλες τις ημέρες της εβδομάδος, 4) Καθαρισμός του δικτύου αυλακών όμβριων και στραγγισμάτων καθώς και των δεξαμενών συγκέντρωσής των εντός του ΧΥΤΑ από διασπορά απορριμμάτων, φερτών υλικών ή λυματολάσπης προκειμένου να αποφευχθούν αστοχίες μόλυνσης του περιβάλλοντος, 5) Αντιμετώπιση απρόβλεπτων φαινομένων όπως πλημμύρες, κατολισθήσεις και πυρκαγιές εντός του Χ.Υ.Τ.Α αλλά και την αποφυγή δολιοφθορών με περιπολίες, 6) Μέτρηση ρύπων και πραγματοποίησης αυτοψιών σε περιπτώσεις μόλυνσης του περιβάλλοντος, 7) Έλεγχος των αιτήσεων για την έκδοση αδειών εκτέλεσης και αξιοποίησης έργων υδροληψίας, 8) επίβλεψη εργασιών του Δήμου που εκτελούνται από ιδιώτες (μίσθωση μηχανημάτων για τον καθαρισμό χειμάρρων)μετά την λήξη του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων κατά τις απογευματινές ώρες και τα Σαββατοκύριακα, 9) Συλλογή στοιχείων για την σύνταξη μελετών μετά τη λήξη του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων κατά τις απογευματινές ώρες, 10) Την διαχείριση (τεχνική και διοικητική) των Ευρωπαϊκών έργων RE-WATER και ACNHORE LIFE κατά τις απογευματινές ώρες και τα Σαββατοκύριακα 11) Την υλοποίηση ξενάγησης και εκπαίδευσης στους χώρους των Κέντρων Περιβαλλοντικής Πληροφόρησης (ΣΠΙΤΙ ΝΕΡΟΥ, Κέντρο Παναχαϊκού και Κέντρο Βιομάζας) κατά τις απογευματινές ώρες και τα Σαββατοκύριακα 12) Την επίβλεψη υπηρεσιών ναυαγοσωστικής κάλυψης των πολυσύχναστων παραλιών του Δήμου κατά τους θερινούς μήνες μετά τη λήξη του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων κατά τις απογευματινές ώρες και τα Σαββατοκύριακα 13) Συμμετοχή του προσωπικού ΠΕ και ΤΕ σε συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των λοιπών αποφασιστικών οργάνων του Δήμου πέραν του ωραρίου τους.

Δ/νση Έργων Υποδομής/ Γραφείο Διεύθυνσης. Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης πλέον των αρμοδιοτήτων του και πέραν των προγραμματισμένων εκ των προτέρων εργασιών είναι υποχρεωμένος να ανταποκρίνεται σε έκτακτες και επείγουσες εργασίες που άπτονται στην ασφάλεια των Δημοτών όπως την αποκατάσταση βατότητας λόγω φυσικών καταστροφών (πλημμύρες, σεισμοί, έντονες βροχοπτώσεις κλπ) και στην ασφάλεια των έργων και να έχει τον γενικό συντονισμό των συνεργείων επέμβασης. Επίσης κρίνεται απαραίτητη λόγω του ότι δύο υπάλληλοι της γραμματείας της Διεύθυνσης οφείλουν να τηρούν το αρχείο, το πρωτόκολλο, να διεκπεραιώνουν όλη την αλληλογραφία, να συντάσσουν έγγραφα της Διεύθυνσης και να υποστηρίζουν γραμματειακά και τα τμήματα της Διεύθυνσης τα οποία δεν διαθέτουν διοικητικό προσωπικό και εκτός αυτών είναι υποχρεωμένοι να ανταποκρίνονται σε έκτακτες και επείγουσες εργασίες που προκύπτουν και να συνδράμουν σε αυτές τις περιπτώσεις το έργο του Διευθυντή αλλά και γενικώς όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης.

Τμήμα Αυτεπιστασίας Έργων Υποδομής. Εργασίες που άπτονται στην ασφάλεια των δημοτών όπως: 1) αποκατάσταση βατότητας λόγω φυσικών καταστροφών (πλημμύρες, σεισμοί, έντονες βροχοπτώσεις κλπ), 2) αποκατάσταση εκτάκτων ζημιών σε πεζοδρόμια ή πεζόδρομους λόγω βανδαλισμών από συλλαλητήρια ή παρελάσεις ή βλάβες των δικτύων (ΔΕΗ, ΔΕΥΑΠ, ΟΤΕ κλπ) στα οποία ελλοχεύει κίνδυνος ατυχημάτων των διερχομένων πεζών 3) αποκατάσταση σε έκτακτες και αιφνίδιες, μη προγραμματισμένες και μη γνωστές βλάβες ασφαλτοστρωμένων οδοστρωμάτων όπως ρηγματώσεις ή καθιζήσεις από έντονες βροχοπτώσεις ή από βλάβες δικτύων ΟΚΩ που εγκυμονούν κινδύνους για την ασφάλεια των οδηγών οχημάτων και δικύκλων και χρήζουν άμεσης αποκατάστασης ή σήμανσης, 4) επίβλεψη των εργασιών αποκατάστασης αγροτικών οδών που όταν απαιτείται εκτελούνται και πέραν του ωραρίου της υπηρεσίας 5) συμμετοχή σε επιτροπές αφανών εργασιών εργολαβιών όπου τα μέλη καλούνται να παρευρίσκονται για την διαπίστωση και επιμέτρηση των εργασιών αυτών, καθώς και για παραλαβή προμηθειών και 6) συνδρομή λοιπών υπηρεσιών του Δήμου κατά την περίοδο του Πατρινού Καρναβαλιού.

Τμήμα Οδοποιίας. 1) επίβλεψη των έργων οδοποιίας που εκτελούνται με εργολαβίες και προκειμένου να επιτευχθεί η ταχύτερη περαίωση αυτών οι εργασίες εκτελούνται και πέραν του ωραρίου της υπηρεσίας, 2) επέμβαση προκειμένου να αντιμετωπισθούν επείγοντα και απρόβλεπτα περιστατικά που άπτονται στην λειτουργικότητα των έργων και προς αποκατάσταση επικίνδυνων βλαβών, 3) σύνταξη μελετών νέων έργων που θα ενταχθούν ΣΕΣ και επείγει η ολοκλήρωσή τους, 4) συμμετοχή σε επιτροπές αφανών εργασιών εργολαβιών όπου τα μέλη καλούνται να παρευρίσκονται για την διαπίστωση και επιμέτρηση των εργασιών αυτών, καθώς και για παραλαβή προμηθειών.

Τμήμα Σχεδιασμού και Τεχνικής Υποστήριξης. 1) σύνταξη μελετών νέων έργων που θα ενταχθούν ΣΕΣ και επείγει η ολοκλήρωσή τους, τις εργασίες τομών Ο.Κ.Ω. οι οποίες εκτελούνται πέραν του ωραρίου της υπηρεσίας, 2) παραλαβή των προς αποκατάσταση οδοστρωμάτων μεγάλων έργων κατασκευής ΔΕΥΑΠ, 3) επίβλεψη έργων οδοποιίας που εκτελούνται με εργολαβίες των οποίων οι εργασίες εκτελούνται και πέραν του ωραρίου της υπηρεσίας προκειμένου να επιτευχθεί η ταχύτερη περαίωση τους, 4) συμμετοχή σε επιτροπές αφανών εργασιών εργολαβιών όπου τα μέλη καλούνται να παρευρίσκονται 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 οι εργασίες εκτελούνται και πέραν του ωραρίου της υπηρεσίας, 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.

Δ/νση Πολεοδομικού-Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Δόμησης.

Γραφείο Δ/νσης, πλέον των προγραμματισμένων αρμοδιοτήτων του και έκτακτες και επείγουσες εργασίες επίβλεψης και την συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας που αφορούν την αξιολόγηση μελετών, του συστήματος χρονικού περιορισμού στάθμευσης, εκτός ωραρίου εργασίας. Επίσης κρίνεται απαραίτητη λόγω του ότι οι υπάλληλοι της γραμματείας της Δ/νσης οφείλουν να τηρούν το αρχείο, το πρωτόκολλο, να διεκπεραιώνουν όλη την αλληλογραφία, να συντάσσουν τα έγγραφα της Δ/νσης και παρέχουν γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα τμήματα της Δ/νσης.

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

Τμήμα Αρχείου και Γεωπληροφορικής. Καταγραφή, αρχειοθέτηση, άρσεων σχεδίου πόλεως και την καταγραφή των κοινοχρήστων χώρων.

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

Τμήμα Συγκοινωνιακού & Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού. 1) Φυσικά φαινόμενα και καταστροφές χωρίς να υπάρχει δυνατότητα πρόβλεψης συγκεκριμένων ημερομηνιών και ειδικότερα στην άμεση αντιμετώπισή τους από τους υπαλλήλους της Δ/νσης μας 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 καθώς και τον συντονισμό, επίβλεψη και έλεγχο των έκτακτων και επειγουσών εργασιών 3) συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας που αφορούν την αξιολόγηση του συστήματος χρονικού περιορισμού στάθμευσης, εκτός ωραρίου εργασίας 4) συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας για έλεγχο των αιτήσεων ονοματοθεσίας οδών και την προετοιμασία του υλικού για διαβίβαση στην αρμόδια επιτροπή ονοματοθεσίας οδών.

Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών. 1) Διαδικασία απαλλοτριώσεων για έργα ενταγμένα στο ΕΣΠΑ 2) αυτοψίες που αφορούν καταγγελίες δημοτών καταπάτησης κοινοχρήστων χώρων στο σχέδιο πόλεων Πατρών, στους οικισμούς προ ’23 και οικισμούς που έχουν καθοριστεί με όρια το έτος 1985, καθώς και σε εκτός σχεδίου πόλεως περιοχές 3) Προκήρυξη μελέτης εφαρμογής σχεδίου πόλεως Παραλίας Πατρών 4) Έλεγχος αρτιότητας και οικοδομήσιμου 5) Έλεγχος καταχωρημένων εγγραφών στο Κτηματολογικό Γραφείο Πατρών, λόγω εντάξεων νέων περιοχών του Δήμου Πατρέων (Παραλία, Ρίο, Οβρυά κ.λ.π).

Τμήμα Αδειών & Ελέγχου Δόμησης. 1)Καταγγελίες δημοτών και επί τόπου αυτοψίες 2) έλεγχος των υπό τακτοποίηση αυθαιρέτων σε καθορισμένες από το νόμο προθεσμίες 3) ψηφιακή αρχειοθέτηση 4)τακτοποίηση αρχείου αδειών δόμησης 5)έκδοση οικοδομικών αδειών δόμησης

Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών/Γραφείο Δ/νσης. Η υπερωριακή εργασία αφορά τον συντονισμό του προσωπικού των τμημάτων της Δ/νσης στις διαδικασίες: 1) πρόσληψης και αποχώρησης προσωπικού 2) σύνταξης των περιγραμμάτων εργασίας και 3) το Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών, Πολιτικών Οργάνων. Υποστήριξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πατρέων οι οποίες πραγματοποιούνται τις απογευματινές ώρες, από υπαλλήλους, που με την αριθ. Πρωτ. 183761/10-12-2014 απόφαση του Δημάρχου Πατρέων, τους έχουν ανατεθεί τα πρόσθετα καθήκοντα πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας τα οποία αφορούν την τήρηση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πατρέων καθώς και στην τεχνική υποστήριξη του συστήματος ηλεκτρονικής καταγραφής συνεδριάσεων .

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας. 1) στην εποπτεία προσωπικού καθαριότητας και φύλαξης δημοτικών κτιρίων, του πολιτιστικού και συνεδριακού χώρου στην Αγορά Αργύρη και των αθλητικών εγκαταστάσεων του Παμπελοποννησιακού Σταδίου 2) στις εργασίες καθαριότητας των δημοτικών κτιρίων, του πολιτιστικού και συνεδριακού χώρου στην Αγορά Αργύρη όπου πραγματοποιούνται εκδηλώσεις τι απογευματινές ώρες καθώς και τα Σάββατα τις Κυριακές και Αργίες, των αθλητικών εγκαταστάσεων του Παμπελοποννησιακού Σταδίου όταν πραγματοποιούνται αθλητικές διοργανώσεις 3) στην επίδοση α) κοινοποιήσεων αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων σε υπόχρεους ιδιοκτήτες καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος β) των αποφάσεων ή κλήσεων του ελεγκτικού συνεδρίου γ) των βεβαιωμένων οφειλών Δήμων – Υπουργείων κλπ σε διάφορους υπόχρεους, καθώς και έγγραφη ενημέρωση αυτών 4) στην φύλαξη Δημοτικών κτιρίων και αθλητικών εγκαταστάσεων 5) στην παραλαβή αιτήσεων των υποψηφίων που αφορούν στις διαδικασίες πρόσληψης προσωπικού με σύμβαση εποχιακής δίμηνης η τρίμηνης απασχόλησης για πυροπροστασία καθώς και την πρόσληψη προσωπικού με 8μηνη σύμβαση μέσω ΟΑΕΔ για το πρόγραμμα κοινωφελούς εργασίας του 2019 καθώς και οκτάμηνο προσωπικό η τακτικό μέσω ΑΣΕΠ 6) στην πρωτοκόλληση βεβαιώσεων Δημοτικού φόρου οι οποίες θα βεβαιωθούν για τα έτη 2016 και 2017 και θα επιδοθούν με ορισμένη ημερομηνία 7) στην παραλαβή αιτήσεων που αφορούν ευπαθείς ομάδες για απαλλαγή η μείωση δημοτικών τελών 8) στην παραλαβή αιτήσεων για συμμετοχή για την κατάρτιση καταλόγων μελετητών δημοσίων έργων 9) στην κατανομή βοσκοτόπων έτους 2018, παραχώρηση σύμβασης μίσθωσης 10) στην διόρθωση ορθογραφικών λαθών των εκτυπώσεων πρωτοκόλλου 2016, 2017 για βιβλιοδεσία.

Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. Εφαρμογή νομοθετικών ρυθμίσεων για την υπηρεσιακή κατάσταση, την βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων, την αναγνώριση προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα και τις προσλήψεις/αποχωρήσεις προσωπικού και ειδικότερα: 1) την πρόσληψη 63 ατόμων, ως τακτικό προσωπικό σύμφωνα με την 3Κ/2018 Προκήρυξη του ΑΣΕΠ, 2) την πρόσληψη 10 ατόμων με την ΣΟΧ 1/2018 για τα Δημοτικά Κοιμητήρια, 3) στις διαδικασίες αποχώρησης περίπου 836 ατόμων από το πρόγραμμα κοινωφελούς χαρακτήρα του ΟΑΕΔ και ειδικότερα στην σύνταξη, καταχώρηση και υποβολή στο πληροφοριακό σύστημα του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης 836 ερωτηματολογίων στο τέλος του προγράμματος κοινωφελούς χαρακτήρα της Δημόσιας Πρόσκλησης 1/2017, 4) στις διαδικασίες σύνταξης των περιγραμμάτων εργασίας 5) στο Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση 6) στην συλλογή στοιχείων για την υποστήριξη της νομικής υπηρεσίας σε δικαστικές προσφυγές εργαζομένων και 7) στον προγραμματισμό προσλήψεων έτους 2019.

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων. Τήρηση των πρακτικών στις συνεδριάσεις των Συμβουλίων των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων οι οποίες θα πραγματοποιηθούν τις απογευματινές ώρες από υπαλλήλους που έχουν ορισθεί ως γραμματείς με τις αριθ. Πρωτ. 146581/25-9-2014 (ΑΔΑ: 7ΔΙΡΩΞΙ-ΞΛΑ) και 2159/11-01-2016 (ΑΔΑ:753ΝΩΞΙ-21Φ) απόφαση του Δημάρχου Πατρέων καθώς και για την μεταγραφή τους στα επίσημα βιβλία των πρακτικών για την σύνταξη των σχετικών αποφάσεων των συμβουλίων καθώς και για τις εργασίες αρχειοθέτησης.

Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών/Γραφείο Δ/νσης. 1) Αναδιοργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσης με την ένταξη και ενσωμάτωση των νέων συμβασιούχων σ΄ αυτές για την καλύτερη αξιοποίησή τους και εκτέλεση του νέου σχεδιασμού δράσεων της Δ/νσης που δεν μπορούν να υλοποιηθούν κατά τις ώρες του κανονικού ωραρίου των υπηρεσιών 2) Συντονισμό και έλεγχο των υπηρεσιών για την εφαρμογή των ρυθμίσεων οφειλών δημοτών σύμφωνα με το ρυθμιστικό νόμο καθώς και μέτρων αναγκαστικής είσπραξης των ληξιπρόθεσμων οφειλών του Δήμου μας 3) Διαμόρφωση χώρου και μεταφορά των αρχείων των τμημάτων της Δ/νσης (Ταμείο, Εκκαθάριση Δαπανών) στην «Αγορά Αργύρη» 4) Την επεξεργασία δεδομένων-στοιχείων σχετικά με την καταβολή Δώρων Χριστουγέννων, Πάσχα και επιδομάτων Αδείας σύμφωνα με την έκδοση τελεσίδικων δικαστικών αποφάσεων.

Τμήμα Διαχείρισης Υλικού. 1) Υποστήριξη με παροχή υλικών, ανταλλακτικών και καυσίμων των υπηρεσιών του Δήμου που λειτουργούν σε 24ωρη βάση και τα Σαββατοκύριακα και ειδικότερα τα συνεργεία τεχνικών έργων και καθαριότητας προκειμένου να εκτελέσουν έργα μικρής ή μεγάλης έκτασης, 2) Υποστήριξη των υπηρεσιών που ενεργούν σε θέματα πολιτικής προστασίας (πυρκαγιές, επικίνδυνα καιρικά φαινόμενα), 3) κάλυψη εκδηλώσεων 4) τις προγραμματισμένες απογραφές και ταξινομήσεις των υλικών, και 5) διενέργεια ποιοτικών ελέγχων των προμηθευόμενων υλικών.

Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών. 1) Επανέκδοση τίτλων πληρωμής για τα ανεξόφλητα εντάλματα έτους 2018 2) Εκκαθάριση και έκδοση τίτλων πληρωμής για τις απλήρωτες υποχρεώσεις έτους 2018,  οι οποίες δεν κατέστη δυνατό να ενταλματοποιηθούν εντός του έτους λόγω έλλειψης χρόνου για την ολοκλήρωση των σχετικών ελεγκτικών κ.λπ. διαδικασιών 3) Παραγραφή απαιτήσεων τρίτων κατά του Δήμου κατόπιν σχετικού έλεγχου και 4) Εξόφληση ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων και υποχρεώσεων από τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις και διαταγές πληρωμής κατόπιν σχετικής επιχορήγησης Υπουργείου Εσωτερικών.

Τμήμα Μισθοδοσίας. 1) Μεταβολές του νομοθετικού πλαισίου όπως νομοί, Π.Δ, υπουργικές αποφάσεις, εγκύκλιοι οι οποίες επιφέρουν μεταβολές και συνδέονται άμεσα με τον υπολογισμό των πάση φύσεως αποδοχών, συντάξεων εφάπαξ παροχών, εισφορών, κρατήσεων του υπάρχοντος προσωπικού και λοιπών ασφαλισμένων 2) Της πρόσληψης μόνιμου, έκτακτου προσωπικού (ΙΔΟΧ) διαφόρων ειδικοτήτων με 8/μηνες, 2/μηνες συμβάσεις καθώς και μέσω προγραμμάτων πλήρους ή μερικής απασχόλησης συμβασιούχους σύμφωνα με τα αιτήματα του Δήμου Πατρέων, με ιδιαίτερη έμφαση στα Προγράμματα Κοινωφελούς Εργασίας ΟΑΕΔ .

 Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών. 1) καθυστέρηση υποβολής των απαραίτητων μελετών, με αποτέλεσμα τη συσσώρευσή και μαζική υποβολή τους, για προμήθειες αγαθών και ανάθεση εργασιών, που αφορούν κάλυψη πάγιων αλλά και επειγουσών αναγκών όπως για παράδειγμα η προμήθεια, καυσίμων και λιπαντικών, τροφίμων, ειδών καθαριότητας και ευπρεπισμού για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (ηλεκτρονικός ανοιχτός διαγωνισμός) 2) στη συσσωρευμένες ανάγκες όσον αφορά, τη μέριμνα και υποστήριξη της λειτουργίας των Επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, τις ενστάσεις που υποβάλλονται από τους συμμετέχοντες (είτε κατά των όρων διακήρυξης είτε κατά της διαδικασίας), τη σύνταξη των αντίστοιχων εισηγήσεων και την υποβολή των μαζί με όλα τα σχετικά στοιχεία στην Οικονομική Επιτροπή 3) τακτοποίηση και οργάνωση του αρχείου του Τμήματος (αρχειοθέτηση, κ.λ.π.), εργασία η οποία δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί εντός του κανονικού ωραρίου 4) αποχώρηση λόγω συνταξιοδότησης έμπειρου προσωπικού του Τμήματος με αποτέλεσμα την κατακόρυφη αύξηση του φόρτου εργασίας του εναπομείναντος προσωπικού 5) όγκος των πληροφοριών που καταχωρούνται στα πληροφοριακά συστήματα, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΕΣΗΔΗΣ, ΚΗΜΔΗΣ, ΟΠΣ ΕΣΠΑ (για συγχρηματοδοτούμενα) δημιουργείται υπερφόρτωση των δικτύων αυτών (παράλληλη καταχώρηση και παρακολούθηση, των διαδικασιών προμηθειών και υπηρεσιών και η επισύναψη όλων των δικαιολογητικών τους) με αποτέλεσμα τις περισσότερες φορές αυτό να γίνεται και πέραν του ωραρίου 6) άμεση αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών για προμήθειες ή υπηρεσίες για κατεπείγοντες λόγους γεγονός που από μόνο του επιφέρει την απασχόληση του προσωπικού του Τμήματος και μετά το πέρας του ωραρίου.

Τμήμα Ταμείου. 1) Την μεταφορά και οργάνωση του αρχείου του Τμήματος σε νέο χώρο (αρχειοθέτηση, κ.λ.π.), εργασία η οποία δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί εντός του κανονικού ωραρίου 2)Έλεγχος νομιμότητας και δημιουργία φακέλων οφειλετών για την λήψη αναγκαστικών μέτρων για την είσπραξη οφειλών προς το Δήμο 3) Οριστικοποίηση Βεβαιωτικών κατάλογων, εκτύπωση - υπογραφή – φακέλωμα 30.000 ειδοποιητηρίων και αποστολή προς τους δημότες των βεβαιωμένων κλήσεων τους για τα έτη 2013 – 2014 4)Τον έλεγχο των δικαιολογητικών των Ληξιπρόθεσμων ενταλμάτων και προώθηση τους για πληρωμή.

Τμήμα Λογιστηρίου. 1) Στην έναρξη χρήσης μέσα στις οριζόμενες από τον νόμο ημερομηνίες με κατάρτιση πρώτης (υποχρεωτικής) – αναμόρφωσης τροποποίησης τεχνικού προγράμματος ομάδας εσόδων τόσο του Δήμου Πατρέων όσο και του νομικού προσώπου ΦΟΣΔΑ που ελλείψει προσωπικού υποστηρίζεται πλήρως από το λογιστήριο 2) Στην ενημέρωση – επανενημέρωση των μηνιαίων οικονομικών στοιχείων στα Υπουργεία 3) Στο διαχωρισμό δαπανών και δέσμευση των υποχρεωτικών δαπανών ολόκληρου του έτους 4) Στις συμμετοχές του προσωπικού του τμήματος σε επιτροπές.

Δ/νση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας/Γραφείο Δ/νσης. Συντονισμός και εποπτεία του προσωπικού που εφαρμόζει το σύστημα ελεγχόμενης στάθμευσης, και ειδικότερα για : 1) Έλεγχος και συνεπικουρία του Τμήματος Ανταποδοτικών τελών σχετικά με την παραλαβή, επεξεργασία και έλεγχο των αιτήσεων των ευπαθών κοινωνικών ομάδων για την μείωση ή την απαλλαγή τους από τα ανταποδοτικά τέλη έτους 2019 σύμφωνα με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου 2) έλεγχος και συνεπικουρία του Τμήματος Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων σχετικά με τις καταλήψεις κοινοχρήστων χώρων από καταστήματα και επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος κατά τις απογευματινές ώρες καθώς και την τήρηση του κανονισμού καθαριότητας 3) έλεγχος και συνεπικουρία του Τμήματος Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων σχετικά με την εφαρμογή του συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης κατά τις απογευματινές ώρες, Σαββατοκύριακα και αργίες, ήτοι συγκρότηση συνεργείων που θα καταγράφουν σε ηλεκτρονική μορφή τα σταθμευμένα αυτοκίνητα εντός των ζωνών του συστήματος, και θα ελέγχουν την συμμόρφωση των οδηγών ως προς την καταβολή του αντιτίμου ή την υπέρβαση του χρονικού ορίου στάθμευσης, βεβαιώνοντας αντίστοιχα πρόστιμα από το Τμήμα Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων 4) επίδοση με αποδεικτικό παραλαβής εγγράφων (αποφάσεων επιβολής προστίμων, εκθέσεων έλεγχου κτλ) σε ιδιοκτήτες καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος που δεν λειτουργούν τις πρωινές ώρες.

 Τμήμα Εσόδων. 1) Κάλυψη εκδηλώσεων Πατρινού Καρναβαλιού 2019 2) Προγραμματισμός καρναβαλικών δρώμενων με βάση τις αιτήσεις που θα υποβληθούν και διευθέτηση των λεπτομερειών για την ομαλή έκβαση αυτών και την τελική αδειοδότηση τους για κατάληψη κοινοχρήστων χώρων σε διάφορα κοινόχρηστα τμήματα (πλατείες, πεζόδρομοι, πεζοδρόμια κ.λ.π) 3) τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων συμβουλίων Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων των Δημοτικών Ενοτήτων Ρίου και Παραλίας.

Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών. 1) Επικαιροποίηση αρχείου καταναλωτών 2) Έλεγχος βεβαιωτικών καταλόγων ΤΑΠ πενταετίας 3) Παραλαβή, επεξεργασία και έλεγχος των αιτήσεων των ευπαθών κοινωνικών ομάδων για την μείωση ή την απαλλαγή τους από τα ανταποδοτικά τέλη έτους 2019 σύμφωνα με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας. 1) Υποστήριξη εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται στο κτίριο της Αγοράς Αργύρη στο συνεδριακό όσο και στον εκθεσιακό χώρο καθ’ όλη τη διάρκεια της εβδομάδας, τις πρωινές και τις απογευματινές ώρες, καθώς και τα Σαββατοκύριακα, 2) Επικαιροποίηση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών & Διοικητικής Ανασυγκρότησης που αφορά την ακίνητη περιουσία των Δήμων, όπου απαιτείται εισαγωγή δεδομένων για κάθε ακίνητο ξεχωριστά, τα στοιχεία των οποίων είναι διαθέσιμα και σε άλλες υπηρεσίες του Δήμου (Δ/νση Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Νομική Υπηρεσία) .

Τμήμα Διαχείρισης Λιμενικής Ζώνης. Είσπραξη των τελών ελλιμενισμού των σκαφών (αναψυχής επαγγελματικών τουριστικών, αλιευτικών κλπ) που ελλιμενίζονται στην Μαρίνα Πατρών (μόνιμα φιλοξενούμενα, διερχόμενα) τις απογευματινές ώρες καθώς και τα Σαββατοκύριακα και αργίες.

Τμήμα Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων. 1)Έλεγχος για καταλήψεις κοινοχρήστων χώρων από καταστήματα και επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος, περίπτερα κ.τ.λ., 2) Τήρηση του κανονισμού καθαριότητας 3) Έλεγχος της εφαρμογής του συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης κατά τις απογευματινές ώρες, τα Σαββατοκύριακα και αργίες και ειδικότερα η συγκρότηση συνεργείων για την καταγραφή σε ηλεκτρονική μορφή των σταθμευμένων αυτοκίνητων εντός των ζωνών του συστήματος, ο έλεγχος των αυτοκινήτων ως προς την καταβολή του αντιτίμου ή την υπέρβαση του χρονικού ορίου στάθμευσης και βεβαίωση προστίμων.

Δ/νση Εξυπηρέτησης Πολιτών/Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης/ Τμήμα ΚΕΠ/Τμήμα Ληξιαρχείου (έδρα Δήμου και δημοτικές ενότητες). Η υπερωριακή εργασία αφορά στην καταχώρηση Ληξιαρχικών γεγονότων στην εφαρμογή της Ενιαίας Διαχείρισης Ληξιαρχικών Πράξεων καθημερινά καθώς και τα Σάββατα, τις Κυριακές και αργίες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (ΦΕΚ 642/τ.Β/14-3-2014) στα ληξιαρχεία όλων των δημοτικών ενοτήτων β) στον έλεγχο της πληρότητας υποθέσεων πολιτών που υποβάλλονται στα ΚΕΠ πριν την αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες γ) στο άνοιγμα οικογενειακών μερίδων, στην διαδικασία μεταδημοτεύσεων, στην δημιουργία αρχείων κατά μεσημβρινές και απογευματινές ώρες, στις υποχρεωτικές ανάγκες του τμήματος που δεν μπορούν να καλυφθούν από το υπάρχον προσωπικό εντός του κανονικού ωραρίου λόγω σοβαρών ελλείψεων προσωπικού δ) στην λειτουργία ηλεκτρονικής καταχώρησης για την δημιουργία του Μητρώου Πολιτών και στην τήρηση των πρακτικών των συμβουλίων των δημοτικών κοινοτήτων του Δήμου Πατρέων κατά τις απογευματινές ώρες από υπαλλήλους της Δ/νσης που έχουν ορισθεί με σχετικές αποφάσεις.

Δ/νση Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης & Κοινωνικής Προστασίας (αφορά τα τμήματα: Σχολείων, Απασχόλησης & Δια Βίου Μάθησης, Υγείας, Κοινωνικής Πρόνοιας, Εθελοντισμού & Πολιτικής Ισότητας, Άθλησης, Πολιτισμού & Νέας Γενιάς). 1) Για την αντιμετώπιση έκτακτων ή επειγουσών αναγκών που προκύπτουν κατά τη λειτουργία των διακοσίων πενήντα επτά (257) σχολείων του Δήμου Πατρέων, για τις διαδικασίες μεταστέγασης του 35ου Νηπιαγωγείου, για γραμματειακή υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης καθώς και στην Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, για την διαδικασία μέτρησης υπολοίπων δεξαμενών πετρελαίου στα σχολικά κτίρια, για την διενέργεια ελέγχων στα σχολικά κτίρια για την επαρκή καθαριότητα και φύλαξή τους, για την παρακολούθηση της λειτουργίας του Πάρκου Εκπαιδευτικών Δράσεων στο χώρο της Πλαζ 2) Για τον έλεγχο και συντονισμό της καλής λειτουργίας της δημοτικής ιματιοθήκης τόσο κατά τη διαλογή όσο και τη διανομή ρούχων στους δικαιούχους, καθώς και την οργάνωση και συντονισμό των εθελοντών στις δράσεις που λαμβάνουν μέρος 3) Για τη λειτουργία κεντρικού πρωτοκόλλου (διανομή εγγράφων & διεκπεραίωση αλληλογραφίας), την σύνταξη εκθέσεων Κοινωνικής Έρευνας, επανέλεγχο-ενημέρωση φακέλων επιδοτούμενων, την αξιολόγηση των νέων στοιχείων, τον συντονισμό και λειτουργία της ομάδας προστασίας ανηλίκων για την κακοποίηση και παραμέληση παιδιών, την οργάνωση και υποστήριξη της επιτροπής εξέτασης καταλληλότητας ακινήτων (Μ.Φ.Π.Α.Δ.), την υποστήριξη της επιτροπής ελέγχου για τους παιδότοπους, την οργάνωση και λειτουργία του προγράμματος ΚΕΑ (Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης), την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών από ασφαλιστικούς φορείς, τη σύνταξη και αρχειοθέτηση εγγράφων, τον έλεγχο δικαιολογητικών την ηλεκτρονική καταχώρηση του αρχείου, την παραλαβή, επεξεργασία και έλεγχο των αιτήσεων για θέματα που αφορούν σε : α) επιδόματα β) παιδικούς σταθμούς και φιλανθρωπικά σωματεία και γ) παροχή δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης σε ανασφαλίστους (ΦΕΚ 908/4-04-2016 Β΄) 4) Για τις ανάγκες διοργάνωσης, του πρωταθλήματος εργαζομένων Ποδοσφαίρου, του Run Greece, του Ημιμαραθωνίου «Φ.Τσιμιγκάτος», των Προγραμμάτων Άθλησής για όλους, για τους Διεθνείς Παιδικούς Αγώνες, τις αυτοψίες για τις αδειοδοτήσεις των γηπέδων και για τις υπόλοιπες εκδηλώσεις του τμήματος5) Για την παρουσίαση θεματικών ενοτήτων υγιεινής στο Πάρκο Εκπαιδευτικών Δράσεων 6) Για την υποδοχή και συγκέντρωση αιτήσεων υποψήφιων εκπαιδευμένων, για την ενημέρωση ενηλίκων πολιτών επί των παρεχόμενων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την ανάπτυξη τοπικής επικοινωνιακής πολιτικής του Κ.Δ.Β.Μ.

Δ/νση Τοπικής Οικονομίας.Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης : 1) αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών περισυλλογής αδέσποτων ζώων σε συνεργασία με φιλοζωικά σωματεία, την Πυροσβεστική Υπηρεσία και την Αστυνομία, 2) παρακολούθηση της σύμβασης με ιδιώτες κτηνιάτρους για την εφαρμογή του προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς 3) για την παρακολούθηση της σύμβασης με αναδόχους για την περισυλλογή ανεπιτήρητων παραγωγικών ζώων.

Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων : 1) Ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου Αδειών – Γνωστοποιήσεων λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, όσο και αρχείου επιβολής διοικητικών κυρώσεων 2) Τακτοποίηση και αναδιάταξη του φυσικού αρχείου (περίπου 6.800 φακέλων), μετά την ολοκλήρωση μετακόμισης του Τμήματος σε νέο χώρο 3) Αρχειοθέτηση και ηλεκτρονική καταγραφή του υφιστάμενου αρχείου ανελκυστήρων (περίπου 6.000 φάκελοι) που έχουν τοποθετηθεί σε απομακρυσμένο κτίριο από την κεντρική υπηρεσία, στα πλαίσια μεταφοράς της αρμοδιότητας από την Π.Δ.Ε. (Ν. 3582/2010) στο Δήμο 4) Ενέργειες ενημέρωσης διαχειριστών και ιδιοκτητών όλων των υφιστάμενων ανελκυστήρων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Πατρέων, (για περίπου 6.000 ανελκυστήρες που τηρούμε στο αρχείο μας), για την αυθαίρετη και παράνομη λειτουργία τους, καθώς και ενέργειες για τη απόκτηση της σχετικής πιστοποίησης αυτών των ανελκυστήρων.

Γραφείο Δημάρχου. 1) Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου κατά τις απογευματινές ώρες για τις συσκέψεις και συναντήσεις του με φορείς, συλλόγους, αντιπροσωπίες και πολίτες, 2) τήρηση και τακτοποίηση αρχείου Δημάρχου, το οποίο γίνεται τις απογευματινές ώρες πέραν του ωραρίου λόγω του υπάρχοντος φόρτου εργασίας, 3) Διεξαγωγή επείγουσας αλληλογραφίας Δημάρχου, 4) Διαχείριση της δομής του «Ξενώνα Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών», 5) Διαχείριση των πειθαρχικών υποθέσεων υπαλλήλων και καταχώρηση στην ηλεκτρονική βάση του Σώματος Επιθεωρητών Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης και 6) Διαχείριση της παγίας προκαταβολής του Δήμου.

Υπηρεσίες Δημάρχου/Γραφείο Αντιδημάρχου Παιδείας και Αθλητισμού. Γραμματειακή υποστήριξη κατά τις συσκέψεις και συναντήσεις και πραγματοποιούνται κατά τις απογευματινές ώρες με φορείς της πόλης, εκπαιδευτικές κοινότητες και προεδρεία αθλητικών συλλόγων.

Γραφείο Αντιδημάρχου Αρχιτεκτονικού Έργου, Καθαριότητας Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού. Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων Αναγκαστικού Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων της 1ης Διαχειριστικής Ενότητας Ν. Αχαΐας Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος καθώς και υποστήριξη γραμματειακή υποστήριξη (πρακτικογράφος) των συνεδριάσεων του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας Καλλιθέας της Δ.Ε. Μεσσάτιδας.

Γραφείο Αντιδημάρχου Δ.Ε Ρίου Η υπερωριακή απασχόληση αφορά μία υπάλληλο που έχει τοποθετηθεί στο γραφείο Αντιδημάρχου και έχει ορισθεί για την γραμματειακή υποστήριξη (πρακτικογράφος) των συνεδριάσεων των συμβουλίων των Τοπικών Κοινοτήτων Ρίου και Άνω Καστριτσίου της Δ. Ε. Ρίου.

ΔΕΥΑΠ. Η υπερωριακή απασχόληση αφορά το προσωπικό που έχει μετακινηθεί στην ΔΕΥΑ Πάτρας με τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 4257/14 με σκοπό να επιτευχθεί η απρόσκοπτη λειτουργία των δικτύων αποχέτευσης.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία καθ’ υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου καθώς και εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου (αφορά σε υπηρεσίες που λειτουργούν είτε όλες τις ημέρες του μήνα είτε σε δωδεκάωρη ή εικοσιτετράωρη βάση) για τακτικό προσωπικό, δημοσίου δικαίου και Ι.Δ.Α.Χ και για έκτακτο προσωπικό Ι.Δ.Ο.Χ του Δήμου Πατρέων για το Α΄ εξάμηνο του 2019 ως εξής:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Διοικητικές μονάδες/ Δ/νσεις, Τμήματα και Αυτοτελείς υπηρεσίες | Αριθμός Υπαλλήλων που θα εργασθούν κάθε μήνα για υπερωριακή και λοιπή εργασία. | Ώρες για υπερωριακή απογευματινή εργασία | Ώρες για νυκτερινή υπερωριακή εργασία | Ώρες για ημερήσια υπερωριακή εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων πέραν της υποχρεωτικής | Ώρες για νυκτερινή υπερωριακή εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων πέραν της υποχρεωτικής  | Ώρες για νυκτερινή εργασία προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας |
| Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας | 2 | 240 | 192 | 192 | 960 |
| Δ/νση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού | 259 | 31.080 | 46.620 | 23.310 | 23.310 | 72.000 |
| Δ/νση Διοικητικών ΥπηρεσιώνΓραφείο Δ/νσης  | 2 | 240 |  |  |  |  |
| Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών και Πολιτικών Οργάνων | 3 | 360 |  |  |  |  |
| Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας | 17 | 2.040 |  | 129(3 υπάλληλοι) |  |  |
| Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού  | 20 | 2.400 |  |  |  |  |
| Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων | 11 | 1.320 |  |  |  |  |
| Δ/νση Έργων ΥποδομήςΓραφείο Δ/νσης | 3 | 360 |  | 96(1 υπάλληλος ) |  |  |
| Τμήμα Αυτεπιστασίας Έργων Υποδομής | 11 | 1.320 |  | 1.056 |  |  |
| Τμήμα Οδοποιίας | 8 | 960 |  | 768 |  |  |
| Τμήμα Υδραυλικών  | 2 | 240 |  |  |  |  |
| Τμήμα Σχεδιασμού και Τεχνικής Υποστήριξης | 3 | 360 |  |  |  |  |
| Δ/νση Οικονομικών ΥπηρεσιώνΓραφείο Δ/νσης | 2 | 240 |  |  |  |  |
| Τμήμα Διαχείρισης Υλικού | 8 | 960 | 768 | 768 | 6.720 |
| Τμήμα Μισθοδοσίας  | 7 | 840 |  |  |  |  |
| Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών | 3 | 360 |  |  |  |  |
| Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών | 4 | 480 |  |  |  |  |
| Τμήμα Ταμείου | 10 | 1.200 |  |  |  |  |
| Τμήμα Λογιστηρίου | 7 | 840 |  |  |  |  |
| Δ/νση Πολεοδομικού – Κυκλοφοριακού . Σχεδιασμού & ΔόμησηςΓραφείο Δ/νσης | 3 | 360 |  |  |  |  |
| Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών | 4 | 480 |  |  |  |
| Τμήμα Αρχείου και Γεωπληροφορικής | 3 | 360 |  |  |  |
| Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού | 5 | 600 |  |  |  |
| Τμήμα Συγκοινωνιακού και Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού | 8 | 960 |  |  |  |
| Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών | 6 | 720 |  |  |  |
| Τμήμα Αδειών και Ελέγχου Δόμησης | 10 | 1.200 |  |  |  |
| Δ/νση Αρχιτεκτονικού Έργου – Η/ΜΓραφείο Δ/νσης | 2 | 240 | 96 | 192 |  |
| Τμήμα Σχεδιασμού και Τεχνικής Υποστήριξης | 3 | 360 |  |  |  |  |
| Τμήμα Κτιριακών Έργων | 7 | 840 |  |  |  |  |
| Τμήμα Η/Μ | 7 | 840 |  |  |  |  |
| Τμήμα Κοινόχρηστων Χώρων | 9 | 1.080 |  |  |  |  |
| Τμήμα Αυτεπιστασίας Κοινόχρηστων Χώρων Κτιρίων και Ηλεκτροφωτισμού (τομέας κοινοχρήστων Χώρων & Κτιρίων) | 32 | 3.840 | 3.072 | 3.072 | 23.040 |
| (τομέας Ηλεκτροφωτισμού) | 21 | 2.520 | 2.016 | 2.016 | 15.120 |
| Δ/νση Περιβάλλοντος, Ενέργειας & Πρασίνου –Γραφείο Δ/νσης | 2 | 240 | 96 | 96 |  | 360 |
| Τμήμα Πρασίνου | 28 | 3.360 | 1.088(17 υπάλληλοι) | 2.688(28 υπάλληλοι) | 320(5 υπάλληλοι) | 2.400(10 υπάλληλοι) |
| Τμήμα Κοιμητηρίων | 17 | 2.040 |  | 1.632 |  |  |
| Τμήμα Περιβάλλοντος και Ενέργειας | 4 | 480 | 192 | 384 |  | 720 |
| Τμήμα Μελετών Έργων Πρασίνου | 4 | 480 |  |  |  |  |
| Δ/νση Εξυπηρέτησης Πολιτών | 53 | 6.360 |  | 1.248(13 υπάλληλοι) |  |  |
| Δ/νση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής ΠεριουσίαςΓραφείο Δ/νσης | 3 | 360 |  |  |  |  |
| Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας | 4 | 480 |  |  |  |  |
| Τμήμα Διαχείρισης Λιμενικής Ζώνης | 2 | 240 |  | 192(2 υπάλληλοι) |  |  |
| Τμήμα Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων | 15 | 1.800 |  | 1.440(15 υπάλληλοι) |  |  |
| Τμήμα Εσόδων | 9 | 1.080 |  |  |  |  |
| Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών & Τ.Α.Π | 9 | 1.080 |  |  |  |  |
| Δ/νση Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Προστασίας | 23 | 2.760 |  |  |  |  |
| Δ/νση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής Γραφείο Δ/νσης | 1 | 120 |  |  |  |  |
| Τμήμα Σχεδιασμού & Μελετών | 1 | 120 |  |  |  |  |
| Τμήμα Οργάνωσης & Προτύπων | 1 | 120 |  |  |  |  |
| Τμήμα Πληροφορικής & Επικοινωνιών | 5 | 600 |  |  |  |  |
| Δ/νση Τοπικής Οικονομίας/Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης & Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων | 10 | 1.200 |  |  |  |  |
| Γραφείο Δημάρχου | 2 | 240 |  |  |  |  |
| Υπηρεσίες Δημάρχου –Γραφεία Αντιδημάρχου Παιδείας και Αθλητισμού &  Αρχιτεκτονικού Έργου, Καθαριότητας Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού | 2 | 240 |  |  |  |  |
|  ΔΕΥΑ Πάτρας. (προσωπικό του άρθρου 15 του Ν. 4257/14) Δ/νση Πολεοδομικού – Κυκλοφοριακού . Σχεδιασμού & ΔόμησηςΔ/νση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής ΠεριουσίαςΔ/νση Αρχιτεκτονικού Έργου – Η/ΜΔ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών | 1112 | 120120120240 | 96969696 | 96969696 |  |  |

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ.Α.Χ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Διοικητικές μονάδες Δ/νσεις, Τμήματα και Αυτοτελείς υπηρεσίες | Αριθμός Υπαλλήλων που θα εργασθούν κάθε μήνα για υπερωριακή και λοιπή εργασία. | Ώρες για υπερωριακή απογευματινή εργασία | Ώρες για νυκτερινή υπερωριακή εργασία | Ώρες για ημερήσια υπερωριακή εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων πέραν της υποχρεωτικής | Ώρες για νυκτερινή υπερωριακή εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων πέραν της υποχρεωτικής  | Ώρες για νυκτερινή εργασία προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας |
| Δ/νση Καθαριότητας Ανακύκλωσης & Μηχανολογικού Εξοπλισμού | 68 | 8.160 | 12.240 | 6.120 | 6.120 | 30.000 |
| Δ/νση Διοικητικών ΥπηρεσιώνΤμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών, Πολιτικών Οργάνων | 1 | 120 |  |  |  |  |
| Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας  | 9 | 1.080 |  | 184(4 υπάλληλοι) |  |  |
| Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων | 2 | 240 |  |  |  |  |
| Δ/νση Έργων ΥποδομήςΤμήμα Αυτεπιστασίας Έργων Υποδομής | 5 | 600 |  | 480 |  |  |
| Τμήμα Σχεδιασμού και Τεχνικής Υποστήριξης  | 1 | 120 |  |  |  |  |
| Δ/νση Οικονομικών ΥπηρεσιώνΤμήμα Διαχείρισης Υλικού | 3 | 360 | 288 | 288 | 2.520 |
| Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών  | 2 | 240 |  |  |  |  |
| Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών | 3 | 360 |  |  |  |  |
| Τμήμα Ταμείου | 1 | 120 |  |  |  |  |
| Δ/νση Αρχιτεκτονικού Έργου – Η/Μ -Γραφείο Δ/νσης | 1 | 120 |  |  |  |  |
| Τμήμα Η/Μ | 1 | 120 |  |  |  |  |
| Τμήμα Αυτεπιστασίας Κοινόχρηστων Χώρων, Κτιρίων και Ηλεκτροφωτισμού (τομέας κοινοχρήστων χώρων & κτιρίων) | 6 | 720 | 576 | 576 | 4.320 |
|  (τομέας Ηλεκτροφωτισμού ) | 11 | 1.320 | 1.056 | 1.056 | 7.920 |
| Δ/νση Πολεοδομικού – Κυκλοφοριακού . Σχεδιασμού & ΔόμησηςΓραφείο Δ/νσης | 1 | 120 |  |  |  |  |
| Τμήμα Αρχείου και Γεωπληροφορικής | 1 | 120 |  |  |  |  |
| Τμήμα Συγκοινωνιακού και Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού | 1 | 120 |  |  |  |  |
| Τμήμα Αδειών και Ελέγχου Δόμησης | 2 | 240 |  |  |  |  |
| Δ/νση Περιβάλλοντος, Ενέργειας και ΠρασίνουΓραφείο Δ/νσης  | 1 | 120 |  |  |  |  |
| Τμήμα Πρασίνου | 5 | 600 | 320 | 480(5 υπάλληλοι) | 192(3 υπάλληλοι) | 720 (3 υπάλληλοι) |
| Τμήμα Κοιμητηρίων | 7 | 840 |  | 672 |  |  |
| Τμήμα Περιβάλλοντος και Ενέργειας | 4 | 480 | 192 | 384 |  | 720 |
| Δ/νση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας Τμήμα Διαχείρισης Λιμενικής Ζώνης | 2 | 240 |  | 192(2 υπάλληλοι) |  |  |
| Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας | 3 | 360 |  |  |  |  |
| Τμήμα Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων | 3 | 360 |  | 288(3 υπάλληλοι) |  |  |
| Τμήμα Εσόδων | 3 | 360 |  |  |  |  |
| Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών & Τ.Α.Π | 1 | 120 |  |  |  |  |
| Δ/νση Εξυπηρέτησης Πολιτών  | 6 | 720 |  | 192(2 υπάλληλοι) |  |  |
| Δ/νση Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Προστασίας | 18 | 2.160 |  |  |  |  |
| Δ/νση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & ΠληροφορικήςΤμήμα Σχεδιασμού & Μελετών | 2 | 240 |  |  |  |  |
| Δ/νση Τοπικής Οικονομίας/Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης & Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων | 3 | 360 |  |  |  |  |
| Γραφείο Δημάρχου | 1 | 120 |  |  |  |  |
| Υπηρεσίες Δημάρχου –Γραφεία Αντιδημάρχου Δ.Ε Ρίου & Αρχιτεκτονικού Έργου, Καθαριότητας Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού | 2 | 240 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ.Ο.Χ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Δ/ΝΣΕΙΣ & ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ | Αριθμός Υπαλλήλων που θα εργασθούν κάθε μήνα για υπερωριακή και λοιπή εργασία. | Ώρες για υπερωριακή απογευματινή εργασία | Ώρες για νυκτερινή υπερωριακή εργασία | Ώρες για ημερήσια ή νυκτερινή υπερωριακή εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων πέραν της υποχρεωτικής | Ώρες για νυκτερινή ή ημερήσια εργασία Κυριακών και λοιπών εξαιρέσιμων ημερών προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας | Ώρες για νυκτερινή εργασία προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας |
| Δ/νση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Πληροφορικής Γραφείο Δ/νσης Ξενώνας Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών | 9 | 500 | 200 | 100 | 2.000 | 3.000 |
| Δ/νση Καθαριότητας Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού | 41 | 4.920 | 7.380 | 2.460 |  | 18.000 |
| Δ/νση Περιβάλλοντος, Ενέργειας και ΠρασίνουΤμήμα Κοιμητηρίων  | 16 | 1.920 |  | 1.536 |  |  |
| Τμήμα Αυτεπιστασίας Κοινόχρηστων Χώρων, Κτιρίων και Ηλεκτροφωτισμού (τομέας Ηλεκτροφωτισμού ) | 3 | 360 | 288 | 288 | 2.160 |

Από την παρούσα απόφαση δύναται να προκληθεί δαπάνη περίπου 1.320.000,00 ευρώ σε βάρος του προϋπολογισμού του έτους 2019 του Δήμου Πατρέων.

Για την κάλυψη της δαπάνης για την καταβολή των σχετικών αποζημιώσεων, έχουν ψηφιστεί με την αριθ.1012/19.12.2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου επαρκείς πιστώσεις στους Κ.Α του προϋπολογισμού του έτους 2019 για κάθε δημοτική υπηρεσία ως εξής:

* Κ.Α.Ε 10-6012.00000, «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές» για Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας, Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών, Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών, Δ/νση Εξυπηρέτησης Πολιτών, Υπηρεσίες Δημάρχου-,Δ/νση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, Δ/νση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής, Δ/νση Τοπικής Οικονομίας (Μόνιμοι υπάλληλοι), πίστωση 306.440,00 ευρώ.
* Κ.Α.Ε 10-6022.00000, «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών, Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών, Δ/νση Εξυπηρέτησης Πολιτών, Υπηρεσίες Δημάρχου-, Δ/νση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, Δ/νση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής, Δ/νση Τοπικής Οικονομίας (ΙΔΑΧ) πίστωση 93.840,00 ευρώ.
* Κ.Α.Ε 15-6012.00000, «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Υπηρεσίες Πολιτισμού Αθλητισμού Κοινωνικής Πολιτικής (Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 25.053,00 ευρώ
* Κ.Α.Ε 15-6022, «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Υπηρεσίες Πολιτισμού Αθλητισμού Κοινωνικής Πολιτικής (ΙΔΑΧ) πίστωση 6.300,00 ευρώ
* Κ.Α.Ε 20-6012.00100, Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού(Μόνιμοι υπάλληλοι)πίστωση 1.250.000,00
* Κ.Α.Ε 20-6012.00200 Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Τμήμα Αυτεπιστασίας Κοινόχρηστων Χώρων Κτιρίων και Ηλεκτροφωτισμού-Τομέας Ηλεκτροφωτισμού (Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 90.000,00 ευρώ.
* Κ.Α.Ε 20-6022.00100 Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού (ΙΔΑΧ) πίστωση 350.000,00 ευρώ.
* Κ.Α.Ε 20- 6022.00200 Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Τμήμα Αυτεπιστασίας Κοινόχρηστων Χώρων Κτιρίων και Ηλεκτροφωτισμού Τομέας Ηλεκτροφωτισμού (ΙΔΑΧ) πίστωση 60.000,00 ευρώ.
* Κ.Α.Ε 20-6042.00100 Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού (ΙΔΟΧ) πίστωση 120.000,00 ευρώ.
* Κ.Α.Ε 20-6042.00200 Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Τμήμα Αυτεπιστασίας Κοινόχρηστων Χώρων Κτιρίων και Ηλεκτροφωτισμού Τομέας Ηλεκτροφωτισμού (ΙΔΟΧ) πίστωση 5.000,00 ευρώ.
* Κ.Α.Ε 30 6012.00001 Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Έργων Υποδομής, Δ/νση Αρχιτεκτονικού Έργου – ΗΜ(Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 220.000,00 ευρώ.
* Κ.Α.Ε 30 6022.00001 Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Έργων Υποδομής , Δ/νση Αρχιτεκτονικού Έργου – ΗΜ (ΙΔΑΧ)πίστωση 20.000,00 ευρώ.
* Κ.Α.Ε 35-6012.Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου(Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 39.000,00 ευρώ.
* Κ.Α.Ε 35-6022.Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου(ΙΔΑΧ) πίστωση 24.000,00 ευρώ.
* Κ.Α.Ε 40-6012.00001Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Πολεοδομικού – Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Δόμησης(Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 44.000,00 ευρώ.
* Κ.Α.Ε 40-6022.00001 Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Πολεοδομικού – Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Δόμησης(ΙΔΑΧ) πίστωση 5.600,00 ευρώ.
* Κ.Α.Ε 45-6012 Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου (Κοιμητήρια) (Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 20.000,00 ευρώ.
* Κ.Α.Ε 45-6022 Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου (Κοιμητήρια) (ΙΔΑΧ) πίστωση 15.000,00 ευρώ.
* Κ.Α.Ε 45-6042 Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου (Κοιμητήρια) (ΙΔΟΧ) πίστωση 16.000,00 ευρώ.
* Κ.Α.Ε 60-7341.80005 Υπερωριακή απασχόληση υπαλλήλων ΙΔΟΧ Ξενώνα Φιλοξενίας πίστωση 10.000,00 ευρώ.
* Κ.Α.Ε 60-7341.80001 Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού ΙΔΟΧ Ξενώνα Φιλοξενίας πίστωση 45.000,00 ευρώ.
* Κ.Α.Ε 70.01-6012.00001 Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Πρόνοιας Τμήμα Σχολείων (Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 8.500,00 ευρώ.
* Κ.Α.Ε 70.01- 6022.00100 Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Πρόνοιας Τμήμα Σχολείων (ΙΔΑΧ) πίστωση 20.100,00 ευρώ.
* Κ.Α.Ε 70.02-6012.00001 Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Πρόνοιας/Τμήμα Πρόνοιας, (Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 15.000,00 ευρώ.
* Κ.Α.Ε 70.02-6012.00003 Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Πρόνοιας, Τμήμα Εθελοντισμού, (Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 1.443,00 ευρώ.
* Κ.Α.Ε 70.02- 6022-00001 Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Πρόνοιας (Τμήμα Πρόνοιας) (ΙΔΑΧ) πίστωση 5.000,00 ευρώ.

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

1. Για το προσωπικό της Δ/νσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού που λειτουργεί όλες τις ημέρες του μήνα, σε εικοσιτετράωρη βάση: α) Η υπερωριακή απογευματινή απασχόληση, πέραν του κανονικού ωραρίου, δεν μπορεί να υπερβαίνει κατ΄ ανώτατο όριο τις εκατόν είκοσι (120) ώρες ανά υπάλληλο για το A΄ εξάμηνο του 2019 β) Η υπερωριακή εργασία κατά τις νυκτερινές ώρες πέραν του κανονικού ωραρίου, εγκρίνεται έως την συμπλήρωση 180 ωρών ανά υπάλληλο για το A΄ εξάμηνο του 2019 γ) Η υπερωριακή εργασία ημερήσια ή νυκτερινή κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες, εγκρίνεται έως την συμπλήρωση 180 ωρών ανά υπάλληλο για το A΄ εξάμηνο του 2019 ε) Η νυκτερινή εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου έως την συμπλήρωση 32 ή 40 ωρών εβδομαδιαίος για κάθε υπάλληλο.

2. Για το προσωπικό των υπολοίπων υπηρεσιών που δεν λειτουργούν με εξαιρέσεις καθώς και αυτών που λειτουργούν όλες τις ημέρες του μήνα, είτε σε δωδεκάωρη ή εικοσιτετράωρη βάση : α) Η υπερωριακή απογευματινή απασχόληση, πέραν του κανονικού ωραρίου, δεν μπορεί να υπερβαίνει κατ΄ ανώτατο όριο τις εκατόν είκοσι (120) ώρες ανά υπάλληλο για το A΄ εξάμηνο του 2019 β) Η υπερωριακή εργασία κατά τις νυκτερινές ώρες πέραν του κανονικού ωραρίου, εγκρίνεται έως την συμπλήρωση 96 ωρών ανά υπάλληλο για το A΄ εξάμηνο του 2019 γ) Η υπερωριακή εργασία ημερήσια ή νυκτερινή κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες, εγκρίνεται έως την συμπλήρωση 96 ωρών ανά υπάλληλο για το A΄ εξάμηνο του 2019 ε) Η νυκτερινή εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου έως την συμπλήρωση 32 ή 40 ωρών εβδομαδιαίος για κάθε υπάλληλο.

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

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 αριθ. 2/1757/0026/10-01-17 απόφαση του υπουργού Οικονομικών (ΦΕΚ 17/12-01-2017/τ.Β) 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 τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου, σύμφωνα με το Αριθ. Πρωτ. 1/6835/Β444/5-9-2014 έγγραφο της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών 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 ισχύει μετά την δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΚΩΣΤΑΣ ΠΕΛΕΤΙΔΗΣ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

ΑΝΤΩΝΗΣ ΑΣΠΙΩΤΗΣ

 ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ Α΄

ΠΑΤΡΑ 20.12.2018

Πίνακας Αποδεκτών

1. Γραφείο κ. Δημάρχου
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
3. Γραφείο Αντιδημάρχου Αρχιτεκτονικού Έργου, Καθ/τας Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού
4. Γραφείο Αντιδημάρχου Οικονομικών, Προσόδων, Τοπικής Οικονομίας και Πολιτικής Προστασίας
5. Γραφείο Αντιδημάρχου **Διοίκησης Εξυπηρέτησης Πολιτών, Νομ. Υπηρεσίας** **και** **Πολ. Προστασίας**
6. Γραφείο Αντιδημάρχου **Παιδείας και Αθλητισμού**
7. Γραφείο Αντιδημάρχου **Πολεοδομικού Σχεδιασμού,** **Περιβάλλοντος και Έργων** **Υποδομής**
8. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
9. Δ/νση Πολεοδομικού – Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Δόμησης
10. Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού
11. Δ/νση Αρχιτεκτονικού Έργου – ΗΜ
12. Δ/νση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου
13. Δ/νση Έργων Υποδομής
14. Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών
15. Δ/νση Εξυπηρέτησης Πολιτών
16. Δ/νση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
17. Δ/νση Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Προστασίας
18. Δ/νση Τοπικής Οικονομίας
19. Τμήμα Μισθοδοσίας
20. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας (για τοιχοκόλληση στον ειδικό πίνακα του Δημοτικού Καταστήματος και σύνταξη του σχετικού αποδεικτικού ενώπιον δύο [2] μαρτύρων).