17.07.2025 18:07:12
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Ιουλίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3789**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 47891

Τροποποίηση της υπ' αρ. 25843/28.03.2023 (Β' 2182) απόφασης του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Πατρέων.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ» (Α' 87) και ιδίως τα άρθρα 97 και 280.

2. Το άρθρο 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232).

3. Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143) και το π.δ. 85/2022 (Α' 232).

4. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

5. Την υπ' αρ. 86782/19.12.2022 (ΥΟΔΔ 1183) υπουργική απόφαση, περί διορισμού του μετακλητού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

6. Την υπ' αρ. 804/04.01.2023 (Β' 44) απόφαση περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γραμματέα» , όπως διορθώθηκε (Β' 104) και τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 13951/22.02.2023 (Β' 1178) απόφαση.

7. Την υπ' αρ. 25834/28.03.2023 (Β' 2182) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Πατρέων, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 90387/12.12.2024 (Β' 6999) απόφαση.

8. Την υπ' αρ. 145/04.06.2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πατρέων, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

9. Την (πρακτικό 12) θέμα 1ο/03.07.2025 απόφαση-γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Νομού Αχαΐας, με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Πατρέων.

10. Την υπ' αρ. 6063/15.05.2025 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου, περί ύπαρξης των σχετικών πιστώσεων.

11. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρησης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 145/04.06.2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πατρέων, περί τροποποίησης - συμπλήρωσης του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου και τροποποιούμε την υπ' αρ. 25834/28.03.2023 (Β' 2182) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Πατρέων, όπως ισχύει, ως εξής:

Στο ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ,

Στο άρθρο 1 Κεντρικές Υπηρεσίες

το υπό στοιχεία «6. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων»

τροποποιείται και αντικαθίσταται ως εξής:

«6. Αυτοτελές Τμήμα Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Εικόνας πόλης»

η υπό στοιχεία «24. Διεύθυνση Αυτεπιστασίας»

τροποποιείται και αντικαθίσταται ως εξής:

«24. Διεύθυνση Συντήρησης και Αυτεπιστασίας»

Στο Άρθρο 2, Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

το υπό στοιχεία «6. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων»

τροποποιείται και αντικαθίσταται ως εξής:

«6. Αυτοτελές Τμήμα Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Εικόνας πόλης»

Ι. Γραφείο Τύπου

ΙΙ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

ΙΙΙ. Γραφείο Εικόνας Πόλης

η υπό στοιχεία «24. Διεύθυνση Αυτεπιστασίας» και η υποκείμενή της οργανική μονάδα, «Τμήμα Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων»

τροποποιούνται και αντικαθίστανται (με την πρόσθεση-σύσταση ενός (1) επιπλέον τμήματος και την παραμονή των υπολοίπων δύο (2) τμημάτων ως έχουν) ως εξής:

24. Διεύθυνση Συντήρησης και Αυτεπιστασίας

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

- Τμήμα Σχεδιασμού, Μελετών, Παρακολούθησης Προγραμμάτων και Πορείας Προμηθειών, Υπηρεσιών και Έργων

- Τμήμα Συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων

- Τμήμα Συντήρησης Κοινοχρήστων χώρων και Έργων Υποδομής

- Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού Οδών, Κοινόχρηστων Χώρων, Κτιρίων, Συντήρησης Κλιματισμού και Αντικεραυνικής Προστασίας

Στο ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ,

στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ,

το υπό στοιχεία «Άρθρο 9 Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων»

τροποποιείται και αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 9. Αυτοτελές Τμήμα Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Εικόνας πόλης»

Γραφείο Τύπου

- Έχει την αρμοδιότητα ενημέρωσης των δημοτών για τις δραστηριότητες του Δήμου και το επιτελούμενο έργο.

- Οργανώνει τις συνεντεύξεις Τύπου και επιμελείται των δελτίων τύπου και ανακοινώσεων του Δήμου.

- Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Σχεδιάζει τα προγράμματα προβολής των δραστηριοτήτων του Δήμου και επιμελείται τα ενημερωτικά έντυπα.

- Έχει την ευθύνη διαχείρισης του περιεχομένου της ιστοσελίδας και των Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης του Δήμου.

- Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των φωτογραφιών από εκδηλώσεις και άλλες δραστηριότητες του Δήμου.

- Έχει την ευθύνη δημοσίευσης των διακηρύξεων και ανακοινώσεων όλων των Διευθύνσεων του Δήμου.

- Εισηγείται τον προϋπολογισμό του Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων και έχει την ευθύνη της παρακολούθησης όλων των Κ.Α. που έχουν ενταχθεί σε αυτόν.

- Μεριμνά για τη διαφύλαξη του ανενεργού αρχειακού υλικού των υπηρεσιών του Δημαρχείου που δύναται να αξιοποιηθεί ως ιστορικό αρχείο.

- Μελετά, εισηγείται και έχει την ευθύνη παρακολούθησης των συμβάσεων που αφορούν α) όλες τις υπηρεσίες Ψηφιακής Υποστήριξης των υπηρεσιών του Δήμου Πατρέων μέσω των διαδικτυακών βάσεων δεδομένων β) τις συνδρομές εφημερίδων και εντύπων για τις ανάγκες ενημέρωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

- Μελετά, εισηγείται και έχει την ευθύνη παρακολούθησης των συμβάσεων που αφορούν:

α) Τους εξωτερικούς συνεργάτες του Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων (δημοσιογράφους, φωτορεπόρτερ, εικονολήπτες), β) τις υπηρεσίες και προμήθειες που κρίνονται αναγκαίες για τις ανάγκες του Γραφείου Τύπου και δημοσίων σχέσεων του Δήμου.

- Έχει την ευθύνη της μόνιμης έκθεσης αρχειακού - ιστορικού υλικού που παρουσιάζεται στο Δημαρχείο, καθώς και συνολικά της οπτικής εικόνας των χώρων του.

Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

- Μεριμνά για την οργάνωση των εκδηλώσεων του Δήμου, την τήρηση του πρωτοκόλλου και την επιλογή εθιμοτυπικών δώρων.

- Μεριμνά για την υποδοχή κα φιλοξενία επισήμων προσώπων και αντιπροσωπειών στο Δήμο.

Γραφείο Εικόνα πόλης

- Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου για την επικαιροποίηση του κανονισμού λειτουργίας της πόλης και μεριμνά για τη γνωστοποίηση του στους δημότες.

- Μεριμνά για την επικοινωνία με δημότες και φορείς σε σχέση με τα θέματα που αφορούν την εικόνα της πόλης και τον κανονισμό λειτουργίας της.

- Μελετά και εισηγείται τα προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τους κανόνες λειτουργίας της πόλης.

Η υπό στοιχεία «Άρθρο 27 Διεύθυνση Αυτεπιστασίας» και οι υποκείμενες οργανικές της μονάδες, τροποποιούνται και αντικαθίστανται (με την πρόσθεση ενός (1) επιπλέον τμήματος) ως εξής:

Διεύθυνση Συντήρησης και Αυτεπιστασίας

- Η Διεύθυνσης Συντήρησης και Αυτεπιστασίας εκτελεί έργα με αυτεπιστασία και εργασίες μικρής έκτασης που αφορούν την συντήρηση των Δημοτικών Κτιρίων, των Κληροδοτημάτων, των Δημοτικών Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών, των Σχολικών Κτιρίων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και όλων των κτιριακών υποδομών του Δήμου.

- Εκτελεί έργα με αυτεπιστασία και εργασίες μικρής έκτασης που αφορούν την κατασκευή και την συντήρηση έργων οδοποιίας, των πεζοδρομίων, των κρασπέδων και κοινοχρήστων χώρων του Δήμου κ.λ.π. καθώς και εργολαβιών που βοηθούν στην καθημερινή συντήρηση των έργων οδοποιίας.

- Συντάσσει μελέτες που εκτελούνται από τα συνεργεία με αυτεπιστασία ή από τους εργολάβους για τις παραπάνω συντηρήσεις.

- Εκτελεί έργα δια αυτεπιστασίας που αφορούν κατασκευές και συντηρήσεις σε κοινόχρηστους χώρους καθώς και τη συντήρηση των λοιπών έργων υποδομής κ.λπ.

- Η εκτέλεση έργων δια αυτεπιστασίας που αφορούν την κατασκευή την επέκταση και την συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων καθώς και τον φωτισμό σε κτίρια οδούς, πλατείες και κοινόχρηστους χώρους κ.λπ.

- Έχει τη δυνατότητα εκπόνησης μελέτης και ανάθεσης αυτών σε τρίτους για Μικρά έργα συντήρησης Σχολικών και Δημοτικών κτιρίων, ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, Δημοτικού Φωτισμού, οδοποιίας και κοινοχρήστων χώ-

ρων (πλην των επεκτάσεων δημοτικού φωτισμού μέσω εργολαβιών ή ΔΕΔΔΗΕ).

- Φροντίζει για την δημοπράτηση και την ανάδειξη των αντίστοιχων εργολάβων καθώς και για την επίβλεψη και τη σωστή εκτέλεση των παραπάνω από τεχνική χρονική και οικονομική άποψη.

- Η Διεύθυνση Συντήρησης και Αυτεπιστασίας έχει το συντονισμό, και τον έλεγχο όλων των συνεργείων αυτεπιστασίας του Δήμου (ηλεκτρολόγους, ξυλουργούς, σιδεράδες κ.λπ.). Συντονίζει τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση έργων της Διεύθυνσης με τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, υπηρεσίες, οργανισμούς κ.α.

- Προετοιμάζει και διαβιβάζει όλα τα απαραίτητα στοιχεία που αφορούν συντηρήσεις κτιρίων, κοινόχρηστων χώρων και οδοποιίας στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την σύνταξη, προκήρυξη των έργων και των διαγωνισμών με πλήρη αιτιολόγηση για την ανάθεση αυτών σε τρίτους. Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Διεύθυνσης.

- Παρακολουθεί και επιμελείται τις εξελίξεις του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου καθώς και τα χρονοδιαγράμματα τω παραγόμενων έργων.

- Συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις των Τεχνικών Υπηρεσιών για την σύνταξη του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος, του Προϋπολογισμού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

- Φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση, εκπαίδευση και επιμόρφωση του στελεχιακού δυναμικού της με τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες κ.α. καθώς και με την διοργάνωση εσωτερικών ενημερωτικών συσκέψεων. Η Διεύθυνση σε συνεργασία με τα Τμήματά της έχει την ευθύνη της σύνταξης των μελετών για κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν, διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail).

- Υποστηρίζει την Διεύθυνση στην σύνταξη προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος και στην έκδοση εντολών ανάληψης δαπάνης.

- Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού των τμημάτων της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση καθημερινά στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές όπως μετακινήσεις, άδειες, κ.λπ.

- Υποστηρίζει με κλητήρες την Διεύθυνση στην διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, ενεργεί επιδόσεις με τους κλητήρες της Διεύθυνσης σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.

- Μεριμνά για τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του Δήμου.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Τμήμα Σχεδιασμού, Μελετών, Παρακολούθησης Προγραμμάτων και Πορείας Προμηθειών, Υπηρεσιών και Έργων

- Συγκεντρώνει στοιχεία και πληροφορίες την πορεία των προμηθειών, υπηρεσιών, έργων και μελετών, το βαθμό υλοποίησης του Τεχνικού προγράμματος και του Ετήσιου προγράμματος δράσης της Διεύθυνσης.

- Καταρτίζει το Τεχνικό Πρόγραμμα και τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα επιμέρους Τμήματα κα επιμελείται αυτών.

- Παρακολουθεί την πορεία των χρηματοδοτήσεων για κάθε προμήθεια, υπηρεσία, έργο ή μελέτη, την κατανομή των πιστώσεων και την αποπληρωμή των λογαριασμών.

- Εισηγείται στην Οικονομική Υπηρεσία την ανάγκη τροποποίησης του Τεχνικού προγράμματος και της αναμόρφωσης του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Υποβάλλει Αίτηση Ανάληψης Δαπάνης και ψήφισης πίστωσης στην Δημοτική Επιτροπή για κάθε προμήθεια, υπηρεσία, έργο ή μελέτη που θα δημοπρατηθεί.

- Παρακολουθεί, ενημερώνεται και ενημερώνει αντίστοιχα για την κίνηση των λογιστικών μεγεθών και των πιστωτικών υπολοίπων.

- Τηρεί και ενημερώνει τις καρτέλες των προμηθειών, υπηρεσιών, έργων και μελετών όλων των τμημάτων με τα τεχνικά και οικονομικά τους στοιχεία.

- Υποβάλλει προς το τμήμα Προμηθειών τα τεχνικά στοιχεία των προμηθειών, υπηρεσιών, έργων ή μελετών που δημοπρατούνται προκειμένου να συνταχθεί και υπογραφεί η αντίστοιχη σύμβαση.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των Προγραμματικών Συμβάσεων του Δήμου με τη Διεύθυνση σε τεχνικό και οικονομικό επίπεδο και μεριμνά για την επικαιροποίηση, τροποποίηση, ανανέωση ή παράταση αυτών.

- Προωθεί τις διαδικασίες διακηρύξεων μελετών και δημοπράτησης έργων.

- Διεκπεραιώνει διάφορα θέματα και διαδικασίες που ανατίθενται από το Διευθυντή της αρμοδιότητάς του.

- Συνεπικουρεί γενικά το έργο της Διεύθυνσης.

Τμήμα Συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων

- Συντάσσει μελέτες και εκτελεί έργα και εργασίες με αυτεπιστασία για τη συντήρηση των κτιριακών υποδομών.

- Συντονίζει τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης με αυτεπιστασία όλων των Δημοτικών Κτιρίων, των Κληροδοτημάτων, των Δημοτικών Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών καθώς και των Σχολικών Κτιρίων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της περιοχής του Δήμου.

- Μεριμνά για την πραγματοποίηση εργασιών που αφορούν κτιριακές εγκαταστάσεις όπως επισκευή συντήρησης και αποκατάστασης των οικοδομικών βλαβών.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία των έργων.

- Συγκροτεί και οργανώνει συνεργία άμεσης επέμβασης επειγουσών εργασιών.

- Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης εργολαβιών για την εκτέλεση σχετικών εργασιών.

- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση για την προετοιμασία του ετήσιου καθώς και του μηνιαίου προγράμματος εργασιών συντήρησης.

- Μεριμνά για την επιμέτρηση των εργασιών που εκτελεί το Τμήμα.

- Επιβλέπει και ελέγχει τις επιμετρήσεις και τις πιστοποιήσεις των εργασιών που εκτελούνται από τα συνεργεία τρίτων.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού Έργου -Η/Μ για την πρόοδο των έργων που έχουν ανατεθεί σε τρίτους.

- Έχει την ευθύνη της παρουσίας των εργαζομένων και της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσής τους.

- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση για την προετοιμασία του ετήσιου καθώς και του μηνιαίου προγράμματος εργασιών συντήρησης.

- Εκδίδει ημερήσια δελτία των εργαζομένων με το αντικείμενο της εργασίας τους, ελέγχει την παρουσία του προσωπικού του τμήματος και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές όπως μετακινήσεις, άδειες, κ.λπ.

- Μεριμνά για την έγκαιρη εξασφάλιση της προμήθειας εξοπλισμού και υλικών για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης κτιρίων, την διανομή και επιστροφή του εξοπλισμού και του αδιάθετου υλικού και αναλαμβάνει την φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την υπηρεσία.

- Συντάσσει τις μελέτες που χρειάζονται για την προμήθεια των υλικών (στα έργα αυτεπιστασίας) και φροντίζει για την έγκαιρη δημοπράτηση και προμήθεια των υλικών αυτών σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

- Συντάσσει τις μελέτες για τις εργολαβίες με τις οποίες θα γίνουν γενικές και καθημερινές επεμβάσεις - συντηρήσεις σε Δημοτικά και σχολικά κτίρια του Δήμου.

- Έχει τη δυνατότητα εκπόνησης μελέτης και ανάθεσης αυτών σε τρίτους για Μικρά έργα συντήρησης σχολικών και Δημοτικών κτιρίων.

- Φροντίζει για την δημοπράτηση και την ανάδειξη των αντίστοιχων εργολάβων καθώς και για την επίβλεψη και τη σωστή εκτέλεση των παραπάνω από τεχνική, χρονική και οικονομική άποψη.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και μέσων.

- Τηρεί ηλεκτρονικά καταστάσεις του εξοπλισμού και των υλικών που χρησιμοποιεί, παρακολουθεί και ενημερώνει τις ποσότητες των αναλώσιμων και των αποθεματικών και μεριμνά έγκαιρα για την ανανέωση των αποθεματικών.

- Τηρεί απογραφικά στοιχεία που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και για το κόστος αυτών.

- Παρακολουθεί και επιλαμβάνεται των αιτημάτων των δημοτών που αφορούν το τμήμα, τα οποία γνωστοποιούνται μέσω αιτήσεων εφαρμογών ή τηλεφωνικά και ενημερώνει τον Διευθυντή για την εξέλιξή τους.

- Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Συνεργείου Καρναβαλικών Κατασκευών του Δήμου Πατρέων και συνεργάζεται προς τούτο με την ΚΕΔΗΠ Καρναβάλι Πάτρας του Δήμου.

- Επιμελείται την τοποθέτηση και αποκαθήλωση ικριωμάτων, εξεδρών και εδράνων σε πλατείες και κοινόχρηστους χώρους για τη διοργάνωση εκδηλώσεων (Εθνικές και Θρησκευτικές εορτές, κοινωνικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις κ.α.).

- Επιλαμβάνεται της ανάρτησης ανακοινώσεων, πανό, λαβάρων κ.α. για την αναγγελία εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.α. που τελούν υπό την αιγίδα του Δήμου.

- Μεριμνά για τη μεταφορά του εξοπλισμού γραφείων, επίπλων, χαρτικών υλικών, αρχείων κ.α.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Τμήμα Συντήρησης Κοινοχρήστων χώρων και Έργων Υποδομής

- Συντάσσει μελέτες και εκτελεί έργα και εργασίες με αυτεπιστασία για τη συντήρηση των κοινοχρήστων χώρων καθώς και τη συντήρηση των έργων Υποδομής του Δήμου.

- Εκτελεί με αυτεπιστασία εργασίες συντήρησης των έργων Οδοποιίας και μεριμνά για την άμεση αποκατάσταση των φθορών μικρής έκτασης στα οδοστρώματα και πεζοδρόμια (εκτός φρεατίων και σχαρών ΔΕΥΑΠ).

- Επιμελείται με αυτεπιστασία την επισκευή και συντήρηση των κοινόχρηστων χώρων, αθλητικούς υπαίθριους χώρους και όλους γενικά τους χώρους αναψυχής και κοινής χρήσης.

- Αποκαθιστά και μεριμνά για την βατότητα στο ορεινό, ημιορεινό και αγροτικό δίκτυο κοινοχρήστων οδών.

- Καταγράφει και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο με την κατάσταση του οδικού δικτύου με στοιχεία της υφιστάμενης κατάστασης του οδοστρώματος των έργων υποδομής και των κοινοχρήστων χώρων.

- Τηρεί απογραφικά στοιχεία που αφορούν την εκτέλεση των έργων και το κόστος αυτών.

- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση για την προετοιμασία του ετήσιου καθώς και του μηνιαίου προγράμματος εργασιών συντήρησης.

- Συγκροτεί και οργανώνει συνεργία άμεσης επέμβασης επειγουσών εργασιών.

- Εισηγείται αιτιολογημένα για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργολαβιών που αφορούν συγκεκριμένες μεγάλες επεμβάσεις σε δρόμους, κοινόχρηστους χώρους και πλατείες του Δήμου.

- Συντάσσει τις μελέτες που χρειάζονται για την προμήθεια των υλικών (στα έργα αυτεπιστασίας) και φροντίζει για την έγκαιρη δημοπράτηση και προμήθεια των υλικών αυτών.

- Συντάσσει τις μελέτες για τις εργολαβίες με τις οποίες θα γίνουν γενικές και καθημερινές επεμβάσεις - συντηρήσεις σε δρόμους, πεζοδρόμια, κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

- Έχει τη δυνατότητα εκπόνησης μελέτης και ανάθεσης αυτών σε τρίτους για Μικρά έργα συντήρησης οδοποιίας και κοινοχρήστων χώρων

- Φροντίζει για την δημοπράτηση και την ανάδειξη των αντίστοιχων εργολάβων καθώς και για την επίβλεψη και τη σωστή εκτέλεση των παραπάνω εργολαβιών

(μισθώσεις μηχανημάτων κ.τ.λ) από τεχνική χρονική και οικονομική άποψη.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και μέσων.

- Μεριμνά για την έγκαιρη εξασφάλιση της προμήθειας εξοπλισμού και υλικών για την εκτέλεση των συναφών εργασιών, την διανομή και επιστροφή του εξοπλισμού και των αδιάθετων υλικών και αναλαμβάνει τη φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την υπηρεσία. Μεριμνά για την επιμέτρηση των εργασιών που εκτελεί το Τμήμα.

- Μεριμνά για την τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, υπηρεσιών και προμηθειών.

- Παρακολουθεί και επιλαμβάνεται των αιτημάτων των δημοτών που αφορούν το τμήμα, τα οποία γνωστοποιούνται μέσω αιτήσεων εφαρμογών ή τηλεφωνικά και ενημερώνει τον Διευθυντή για την εξέλιξή τους.

- Έχει την ευθύνη της παρουσίας των εργαζομένων και της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης τους.

- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση για την προετοιμασία του ετήσιου καθώς και του μηνιαίου προγράμματος εργασιών συντήρησης.

- Εκδίδει ημερήσια δελτία των εργαζομένων με το αντικείμενο της εργασίας τους, ελέγχει την παρουσία του προσωπικού του τμήματος και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές όπως μετακινήσεις, άδειες, κ.λπ.

- Τηρεί καταστάσεις του εξοπλισμού και των υλικών που χρησιμοποιεί, παρακολουθεί και ενημερώνει τις ποσότητες των αναλώσιμων και των αποθεματικών και μεριμνά έγκαιρα για την ανανέωση των αποθεματικών.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Έργων Υποδομής και ενημερώνεται για την πρόοδο των έργων που έχουν ανατεθεί και εκτελούνται από τρίτους.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού Οδών, Κοινόχρηστων Χώρων, Κτιρίων, Συντήρησης Κλιματισμού και Αντικεραυνικής Προστασίας

- Συντάσσει μελέτες και εκτελεί έργα και εργασίες με αυτεπιστασία για την επισκευή και συντήρηση των υπόγειων και υπέργειων δικτύων του Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού, εφαρμόζοντας τις αντίστοιχες μελέτες, φροντίζει τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων και κλιματισμού των Δημοτικών Κτιρίων, Κληροδοτημάτων, Δημοτικών Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών καθώς και των Σχολικών Κτιρίων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, οδών, πλατειών, αλσών, νεκροταφείων, τη συντήρηση των σειρήνων συναγερμού πολιτικής άμυνας και της Αντικεραυνικής Προστασίας.

- Φροντίζει για την καλή εν γένει λειτουργία του Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού.

- Επιλαμβάνεται την εγκατάσταση του φωτισμού των εορταστικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων καθώς και της εγκατάστασης, απομάκρυνσης του Καρναβαλικού και Χριστουγεννιάτικου διακόσμου.

- Έχει την ευθύνη της παρουσίας των εργαζομένων του τμήματος και της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης τους.

- Εκδίδει ημερήσια δελτία των εργαζομένων με το αντικείμενο της εργασίας τους, ελέγχει την παρουσία του προσωπικού του τμήματος και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές όπως μετακινήσεις, άδειες, κ.λπ.

- Μεριμνά για την έγκαιρη εξασφάλιση της προμήθειας εξοπλισμού και υλικών για την εκτέλεση των συναφών εργασιών, την διανομή και επιστροφή του εξοπλισμού και των αδιάθετων υλικών και αναλαμβάνει τη φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την υπηρεσία.

- Τηρεί καταστάσεις του εξοπλισμού και των υλικών που χρησιμοποιεί, παρακολουθεί και ενημερώνει τις ποσότητες των αναλώσιμων και των αποθεματικών και μεριμνά έγκαιρα για την ανανέωση των αποθεματικών.

- Τηρεί απογραφικά στοιχεία που αφορούν την εκτέλεση των έργων και το κόστος αυτών.

- Τηρεί αρχείο αδειών, μελετών σχεδίων κ.λ.π. που αφορούν τις εργασίες του τμήματος καθώς και της νομοθεσίας.

- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση για την προετοιμασία του ετήσιου καθώς και του μηνιαίου προγράμματος εργασιών συντήρησης. Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία άμεσης επέμβασης επειγουσών εργασιών.

- Εισηγείται αιτιολογημένα για την αναγκαιότητα και την σκοπιμότητα ανάθεσης εργολαβιών που αφορούν εργασίες του τμήματος σε συνεργεία τρίτων.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και μέσων.

- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση για την προετοιμασία του ετήσιου καθώς και του μηνιαίου προγράμματος εργασιών συντήρησης. Μεριμνά για την επιμέτρηση των εργασιών που εκτελεί το Τμήμα.

- Συνεργάζεται με τη καθ’ ύλην αρμόδια Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού-Η/Μ για την πρόοδο των έργων για έργα επεκτάσεων, δικτύων Δημοτικού ηλεκτροφωτισμού κ.λπ, που έχουν ανατεθεί σε τρίτους (εργολάβων, ΔΕΔΔΗΕ).

- Συντάσσει τις μελέτες που χρειάζονται για την προμήθεια των υλικών (στα έργα αυτεπιστασίας) και φροντίζει για την έγκαιρη δημοπράτηση και προμήθεια των υλικών αυτών.

- Μεριμνά για την τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, εργασιών και προμηθειών.

- Συνεργάζεται με το τμήμα Συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων για την ανάρτηση ανακοινώσεων, πανό, λαβάρων κ.α. για την προαναγγελία εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ. που τελούν υπό την αιγίδα του Δήμου.

- Μεριμνά για την απομάκρυνση παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

- Παρακολουθεί και επιλαμβάνεται των αιτημάτων των δημοτών που αφορούν το τμήμα, τα οποία γνωστοποιούνται μέσω αιτήσεων εφαρμογών ή τηλεφωνικά

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος

Στο ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στο Άρθρο 37, Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

- Συστήνεται μία (1) θέση, στον νέο κλάδο ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ/Ειδικότητα ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ και το σύνολο των θέσεων στον κλάδο/ειδικότητα διαμορφώνεται σε μία (1).

- Καταργείται μία (1) θέση στον κλάδο ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Ειδικότητα ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και το σύνολο των θέσεων στον κλάδο/ειδικότητα διαμορφώνεται σε δέκα πέντε (15).

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

- Συστήνεται μία (1) θέση, στον νέο κλάδο ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ/Ειδικότητα ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ και το σύνολο των θέσεων στον κλάδο/ειδικότητα διαμορφώνεται σε μία (1).

- Καταργείται μία (1) θέση στον κλάδο ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Ειδικότητα ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και το σύνολο των θέσεων στον κλάδο/ειδικότητα διαμορφώνεται σε εκατό δέκα τρείς (113).

Στο ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στο άρθρο 41 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προστίθεται - Συστήνεται νέα διοικητική ενότητα (οργανική μονάδα) υπό τα στοιχεία «Α/Α, 1 Αυτοτελές Τμήμα Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Εικόνας πόλης» ως εξής:

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	Αυτοτελές Τμήμα Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Εικόνας πόλης	Ο/Η Προϊστάμενος/η επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των Κλάδων και Ειδικοτήτων: Κλάδος ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ειδικότητα ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ– ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ Ή Κλάδος ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ ειδικότητα ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ ή κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ειδικότητα ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρείς κατηγορίες κλάδων και ειδικοτήτων, της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών γίνεται χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Κύρια αρμοδιότητα του τμήματος είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Δημάρχου σε θέματα τύπου και δημοσίων σχέσεων, αντικείμενο που δεν απαιτεί απαραίτητα για την άσκησή του κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο του. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν ως προϊστάμενοι, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που άσκησαν τα καθήκοντα του προϊσταμένου στο τμήμα για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου.

Η διοικητική ενότητα (οργανική μονάδα) υπό τα στοιχεία «1 Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας» αναριθμείται σε «1Α Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας» και κατά λοιπά δηλ. κλάδοι και οι ειδικότητες από τους οποίους επιλέγεται ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας παραμένει ως έχει.

Η διοικητική ενότητα (οργανική μονάδα) υπό τα στοιχεία «61 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ» τροποποιείται και αντικαθίσταται ως εξής:

«61 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ»

(Οι κλάδοι και οι ειδικότητες από τους οποίους επιλέγεται ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας παραμένουν ως έχουν).

Προστίθεται - Συστήνεται νέα διοικητική ενότητα (οργανική μονάδα) υπό τα στοιχεία «62Α Τμήμα Σχεδιασμού, Μελετών, Παρακολούθησης Προγραμμάτων και Πορείας Προμηθειών, Υπηρεσιών και Έργων» ως εξής:

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
62Α	Τμήμα Σχεδιασμού, Μελετών, Παρακολούθησης Προγραμμάτων και Πορείας Προμηθειών, Υπηρεσιών και Έργων	Ο/Η Προϊστάμενος/η επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των Κλάδων και Ειδικοτήτων: Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ειδικότητα ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ειδικότητα ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ειδικότητα ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ειδικότητα ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ. Η επιλογή του προϊσταμένου του Τμήματος θα γίνεται από δύο κατηγορίες κλάδων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). Την άσκηση των αρμοδιοτήτων στην οργανική μονάδα μπορεί να επιτελέσει κάθε κριθείς ως προϊστάμενος των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ (διαθέτοντας στην υπηρεσία μας ισορροπία των υπόψη πτυχιούχων) για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών γίνεται χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Δεν προσκρούει σε επαγγελματικά δικαιώματα που προκύπτουν από τον τίτλο σπουδών και δεν οδηγεί σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών. Για τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΤΕ, θα πρέπει να επισημανθεί ότι οι σπουδές τους στα τεχνολογικά εκπαιδευτικά ιδρύματα, τους εξασφαλίζουν μια πλήρη και αναγκαία ειδίκευση σε ποικίλους τομείς που άπτονται της δραστηριότητας και αρμοδιότητας των ΟΤΑ. Η ειδίκευση αυτή δύναται να αποδειχθεί ιδιαίτερα χρήσιμη κατά την άσκηση καθηκόντων θέσεων ευθύνης σε οργανικές μονάδες, επιπέδου Τμήματος, όπου, τα παραπάνω χαρακτηριστικά κρίνονται αναγκαία για την επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων. Πολλοί δε από τους Πτυχιούχους ΤΕ συνεχίζουν τις σπουδές τους και διευρύνοντας το γνωστικό τους αντικείμενο, αποκτώντας μεταπτυχιακούς και διδακτορικούς τίτλους σπουδών και εμπλουτίζουν διαρκώς τις δεξιότητές τους μέσω των προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης. Συσσωρεύουν δε πολύτιμο κεφάλαιο γνώσης και εμπειρίας, ιδιαίτερα όταν αυτή είναι πολυετής, ως προς τη λειτουργία και τις δράσεις των επί μέρους Υπηρεσιών, με άμεσο θετικό αποτέλεσμα στην εξυπηρέτηση των πολιτών. Είναι προς όφελος του Φορέα μας και πιο αποτελεσματικό να διατηρείται κάθε δυνατότητα ιεραρχικής εξέλιξης των εν λόγω υπαλλήλων από μεγαλύτερη δεξαμενή υπαλλήλων, ώστε να μπορούν να αναλαμβάνουν θέσεις ευθύνης προς εξυπηρέτηση του συμφέροντος των υπηρεσιών μας. Διαδικασία η οποία είναι ευθυγραμμισμένη με την εξυπηρέτηση της αρχής της αποτελεσματικότητας και ορθολογικής οργάνωσης της διοίκησης, επιτρέποντας στον Δήμο μας να επενδύσει στις δεξιότητες και την εμπειρία του συνόλου των στελεχών του, παρέχοντας ταυτόχρονα στους εργαζόμενους όλων των κατηγοριών τη δυνατότητα υπηρεσιακής ανέλιξης και σταδιοδρομίας, σύμφωνες με τις συνταγματικές αρχές της ισότητας και της αξιοκρατίας.

Η διοικητική ενότητα (οργανική μονάδα) υπό τα στοιχεία «62 Τμήμα Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων» αναριθμείται ως εξής:

«62Β Τμήμα Συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων»

(Οι κλάδοι και οι ειδικότητες από τους οποίους επιλέγεται ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας παραμένουν ως έχουν).

Διόρθωση σφάλματος στον υφιστάμενο οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας (Β’ 6999/2024).

Η διοικητική ενότητα (οργανική μονάδα) υπό τα στοιχεία:

«α/α 79, Τμήμα Πνευματικού Καλλιτεχνικού Κέντρου και Πολιτισμικής Διαχείρισης» τροποποιείται και αντικαθίσταται ως εξής:

α/α 79 Τμήμα Πνευματικού Καλλιτεχνικού Κέντρου Πατρών και Παραγωγής Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

Σύμφωνα με την υπ’ αρ. 6063/15.05.2025 βεβαίωση της οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου, από την παρούσα απόφαση, προκαλείται δαπάνη από την χορήγηση του επιδόματος θέσης ευθύνης στα δύο (2) νέα τμήματα α) Αυτοτελές Τμήμα Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Εικόνας πόλης και β) Σχεδιασμού, Μελετών, Παρακολούθησης Προγραμμάτων και Πορείας Προμηθειών, Υπηρεσιών και Έργων της Διεύθυνσης Συντήρησης και Αυτεπιστασίας για το τρέχον έτος 5.278,00 € σε βάρος των ΚΑ 10-6011 για ποσό 2.639,00 € και ΚΑ 30-6011.00001 για ποσό 2.639,00 €. Σε ετήσια βάση προκαλείται δαπάνη που υπολογίζεται στο ποσό των 9.048,00 € σε βάρος των ΚΑ 10-6011 για ποσό 4.524,00 € και ΚΑ 30-6011.00001 για ποσό 4.524,00 €. Για τα επόμενα έτη προκαλείται αντίστοιχη ετήσια δαπάνη η οποία θα καλυφθεί αναλόγως από τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ’ αρ. 25834/28.03.2023 (Β’ 2182) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, όπως τροποποιήθηκε με την υπ’ αρ. 90387/09.12.2024 (Β’ 6999) απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 9 Ιουλίου 2025

Με εντολή Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης
Εσωτερικής Λειτουργίας

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02037891707250008