12.11.2025 10:40:50
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Νοεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6028**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

1 Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Ιδρύματος με την επωνυμία «Βιβλιοθήκη Παναγιώτη Κουσαθανά - Δημοτική Στέγη Μελέτης Πολιτισμού και Παράδοσης».

2 Αντιστοίχιση των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θήρας με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες.

3 Αντιστοίχιση των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λοκρών με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες.

4 Αντιστοίχιση των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πάρου με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες, λόγω ολοκλήρωσης εκκρεμών διορισμών βάσει της Προκήρυξης Α.Σ.Ε.Π. 6Κ/2024.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 27959 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Ιδρύματος με την επωνυμία «Βιβλιοθήκη Παναγιώτη Κουσαθανά - Δημοτική Στέγη Μελέτης Πολιτισμού και Παράδοσης».

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 1, 6Α, 6Β και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α΄ 87).

2. Το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α΄ 143).

3. Το άρθρο 90 του Κώδικα της 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).

4. Το π.δ. 143/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α΄ 236).

5. Το π.δ. 21/2022 (Α΄ 58) με το οποίο συστάθηκε Δημοτικό Ίδρυμα με την επωνυμία «Βιβλιοθήκη Παναγιώτη Κουσαθανά - Δημοτική Στέγη Μελέτης Πολιτισμού και Παράδοσης» με έδρα τον Δήμο Μυκόνου της νήσου Μυκόνου.

6. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α΄ 232).

7. Την υπ' αρ. 86784/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με την οποία η Μαριάννα Νικολαΐδου του Αχιλλέα, διορίζεται στη θέση της μετακλητής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

8. Την υπ' αρ. 4/4-7-2025 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Ιδρύματος με την επωνυμία «Βιβλιοθήκη Παναγιώτη Κουσαθανά - Δημοτική Στέγη Μελέτης Πολιτισμού και Παράδοσης» με την οποία καταρτίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Δημοτικού Ιδρύματος και την υπ' αρ. 69/15-7-2025 σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Μυκόνου.

9. Το υπ' αρ. 6/25-9-2025 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων στο οποίο περιλαμβάνεται η υπ' αρ. 164/2025 θετική γνωμοδότηση για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Ιδρύματος με την επωνυμία «Βιβλιοθήκη Παναγιώτη Κουσαθανά - Δημοτική Στέγη Μελέτης Πολιτισμού και Παράδοσης».

10. Την υπ' αρ. 214/30-6-2025 βεβαίωση της Αν. Προϊσταμένης της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Μυκόνου.

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

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 4/4-7-2025 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Ιδρύματος με την επωνυμία «Βιβλιοθήκη Παναγιώτη Κουσαθανά - Δημοτική Στέγη Μελέτης Πολιτισμού και Παράδοσης», με την οποία καταρτίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του εν λόγω Δημοτικού Ιδρύματος και ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ)
του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ
«ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗ ΚΟΥΣΑΘΑΝΑ - ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΤΕΓΗ ΜΕΛΕΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Με τον παρόντα οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση του νομικού προσώπου με την επωνυμία «ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗ ΚΟΥΣΑΘΑΝΑ - ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΤΕΓΗ ΜΕΛΕΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ». Οι υπηρεσίες του νομικού προσώπου περιλαμβάνονται στην κάτωθι οργανική μονάδα (Αυτοτελές Γραφείο), συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών Οικονομικών και Πολιτιστικών υπηρεσιών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών, Οικονομικών και Πολιτιστικών Υπηρεσιών, είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του νομικού προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης. Παράλληλα, είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του νομικού προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών. Τέλος, μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία του πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο μέσω της λειτουργίας της οργάνωσης και της συντήρησης της Βιβλιοθήκης ως πολιτιστική και ερευνητική στέγη καθώς και για τη μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων.

Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου περιλαμβάνονται:

Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του πρωτοκόλλου, τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχομένου και εξερχομένου εγγράφου, διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα και αρχειοθετεί την αλληλογραφία.

2. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρεί τα πρακτικά τους και αρχείο των αποφάσεων.

3. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες και τις αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Ιδρύματος (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις κ.λπ.).

4. Μεριμνά για την αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του νομικού προσώπου.

5. Χορηγεί και βεβαιώνει την ακρίβεια αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών, οποιωνδήποτε εγγράφων και εντύπων, με την επίδειξη του πρωτοτύπου η ακριβούς αντιγράφου, που αφορούν τη διαχείριση του νομικού προσώπου.

6. Δέχεται και εξετάζει αιτήματα πολιτών που αφορούν τις υπηρεσίες του νομικού προσώπου και φροντίζει για την άμεση απάντηση των αιτημάτων αυτών.

7. Χειρίζεται όλα τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μονίμου και εποχικού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του νομικού προσώπου, καθώς και τα σχετικά με το προσωπικό θέματα (κανονικές άδειες, άδειες ασθενείας κ.λπ.).

8. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

9. Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και χορηγεί τις απαραίτητες κατά περίπτωση βεβαιώσεις και φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας.

10. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.

11. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.

12. Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία, την άμεση επισκευή και τη συντήρηση του δικτύου, του τηλεφωνικού κέντρου, των υπολογιστών και του λοιπού εξοπλισμού του νομικού προσώπου.

Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής υποστήριξης

13. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου και εισηγείται τον προϋπολογισμό προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

14. Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία

των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

15. Τηρεί τις διαδικασίες αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση του προϋπολογισμού.

16. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

17. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του νομικού προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του νομικού προσώπου.

18. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του νομικού προσώπου.

19. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του νομικού προσώπου (Γενική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

20. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του νομικού προσώπου.

21. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του νομικού προσώπου.

22. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το νομικό πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τον Δήμο.

23. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

24. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του νομικού προσώπου.

25. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

26. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Ίδρυμα και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

27. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

28. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

29. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Ίδρυμα. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Ιδρύματος στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

30. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

31. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του νομικού προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

32. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του νομικού προσώπου.

33. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του νομικού προσώπου.

34. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

35. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του νομικού προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

36. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του νομικού προσώπου.

37. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του νομικού προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

38. Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του νομικού προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

39. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του νομικού προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

40. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το νομικό πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

41. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του νομικού προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

42. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

43. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

44. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το νομικό πρόσωπο.

45. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του νομικού προσώπου.

46. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το νομικό πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

47. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του νομικού προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

48. Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

49. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του νομικού προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

50. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

51. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

52. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το νομικό πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

53. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Ίδρυμα και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

54. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του νομικού προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις.

55. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

56. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του νομικού προσώπου.

57. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Ιδρύματος με τις ταμειακές εγγραφές.

58. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες σε θέματα Βιβλιοθήκης και Πολιτιστικής υποστήριξης

59. Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

60. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών της βιβλιοθήκης με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

61. Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού της βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

62. Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών της βιβλιοθήκης, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

63. Παρακολουθεί τις συνδρομές της βιβλιοθήκης σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

64. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπάνιων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του Δημοτικού Ιδρύματος.

65. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των σπάνιων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

66. Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων της βιβλιοθήκης, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

67. Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για την ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στη συλλογή της.

68. Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου Μυκόνου.

69. Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

70. Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, της πόλης και της μείζονας περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λ.π..

71. Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

72. Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

73. Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

74. Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

75. Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λ.π..

76. Μεριμνά για βράβευση διακρινόμενων νέων στον τομέα των σπουδών τους και σε όλες τις βαθμίδες της εκπαίδευσης και για παροχή υποτροφιών σε διακρινόμενους μαθητές, σπουδαστές, φοιτητές ή μεταπτυχιακούς φοιτητές του εσωτερικού ή του εξωτερικού.

77. Προκηρύσσει διαγωνισμούς για τη συγγραφή βιβλίων και την ανάθεση εργασιών ή μελετών που αφορούν την προαγωγή της πνευματικής και πολιτιστικής ανάπτυξης του τόπου.

78. Συνεργάζεται με ομοειδείς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού που ασχολούνται με το βιβλίο και έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων.

79. Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο του τμήματος βιβλιοθήκης και πολιτισμού απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

80. Μεριμνά για την εξασφάλιση του θεσμού της χορηγίας ως μέσο εξασφάλισης των απαιτούμενων οικονομικών πόρων για τη διοργάνωση των εν λόγω εκδηλώσεων.

81. Σχεδιάζει και εισηγείται, με τη συνεργασία του γραφείου βιβλιοθήκης, προγράμματα πολιτιστικών εκδηλώσεων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών με έμφαση στους νέους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 3
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Η οργανική θέση του μόνιμου προσωπικού του Ιδρύματος διακρίνεται στην εξής κατηγορία:
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.).

Τα προσόντα διορισμού είναι τα προβλεπόμενα από το π.δ. 85/2022, καθώς και από εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτηση και σχετική έγκριση του Α.Σ.Ε.Π. ή από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

Η εν λόγω οργανική θέση βάσει του π.δ. 85/2022 (Α΄ 232), αποτυπώνεται αναλυτικά στον κάτωθι πίνακα:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ (βάσει Προσοντολογίου - Κλαδολογίου)	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (βάσει Προσοντολογίου-Κλαδολογίου)	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών Οικονομικών και Πολιτιστικών Υπηρεσιών	ΔΕ	Διοικητικού -Λογιστικού	Διοικητικού - Λογιστικού	1

Άρθρο 4
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται δύο (02) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών. Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 37 του ν. 4765/2021, που ισχύουν σήμερα ή με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 5
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Υπεύθυνος του Αυτοτελούς Γραφείου τίθεται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ο οποίος ευθύνεται έναντι του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Γραφείου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και

ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του νομικού προσώπου με την επωνυμία «ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗ ΚΟΥΣΑΘΑΝΑ-ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΤΕΓΗ ΜΕΛΕΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ» με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο νομικό πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη για το τρέχον έτος 2025 στον προϋπολογισμό του νομικού προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 15.462,46 € που θα βαρύνει τους Κ.Α. 10-6021 και 10-6052 και θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 29 Οκτωβρίου 2025

Η Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΜΑΡΙΑΝΝΑ ΝΙΚΟΛΑΪΔΟΥ

Αριθμ. 942 (2)

Αντιστοίχιση των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θήρας με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α’ 232) νέους κλάδους και ειδικότητες.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΘΗΡΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των παρ. 1 και 3 του άρθρου 52 του ν. 4830/2021 «Νέο πλαίσιο για την ευζωία των ζώων συντροφιάς-Πρόγραμμα “ΑΡΓΟΣ” και λοιπές διατάξεις» (Α’ 169),

β) των παρ. 1 και 2 του άρθρου 13 του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α’ 232),

γ) του ισχύοντα ΟΕΥ του Δήμου Θήρας (Β΄ 4182/2023).

2. Τα ΦΕΚ: Γ’ 2095/06.06.2025 και Γ΄ 3928/16.10.2025, αποφασίζουμε:

Την αντιστοίχιση των κάτωθι κλάδων και ειδικοτήτων του μόνιμου προσωπικού, όπως περιλαμβάνονται στον ΟΕΥ του Δήμου Θήρας (ΦΕΚ 4182/Β’/29.06.2023), με τους οριζόμενους στο Παράρτημα Β’ του π.δ. 85/2022 νέους κλάδους και ειδικότητες, ως ακολούθως:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ1 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θήρα, 21 Οκτωβρίου 2025

Ο Δήμαρχος

ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ - ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΖΩΡΖΟΣ

Αριθμ. 39527 (3)

Αντιστοίχιση των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λοκρών με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α’232) νέους κλάδους και ειδικότητες.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΛΟΚΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των παρ. 1 και 3 του άρθρου 52 του ν. 4830/2021 «Νέο πλαίσιο για την ευζωία των ζώων συντροφιάς-Πρόγραμμα “ΑΡΓΟΣ” και λοιπές διατάξεις» (Α’ 169),

β) των παρ. 1 και 2 του άρθρου 13 του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α’ 232),

γ) τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λοκρών που εγκρίθηκε με την υπ’ αρ. 66578/12567/2011 απόφαση και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 2972/23-12-2011, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ’ αρ. 8059/190821/2013 (Β΄ 2765), 4770/127519/2017 (Β΄ 2894), 834/20010/2019 (Β΄ 403), 853/2023 (Β΄ 118) και 37595/25-06-2024 (Β’ 3848) όμοιες.

2. Την υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30-12-2022 (ΑΔΑ: Ψ5ΧΗ46ΜΤΛ6-ΒΨΘ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Την υπ’ αρ. 3326/15-02-2023 (Β΄ 1286) διαπιστωτική πράξη αντιστοίχισης του Δήμου Λοκρών.

4. Την υπ’ αρ. 1413/25557/15-09-2025 (Γ΄ 3587) απόφαση με την οποία διορίστηκε η Μπιτζιώνη Φωτεινή του Βασιλείου, σε κενή οργανική θέση δημοσίου δικαίου με Κωδικό: 4258581922, κατηγορίας ΠΕ, κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, με εισαγωγικό βαθμό Δ’, βάσει των συμπληρωματικών πινάκων διοριστέων για την πλήρωση θέσεων τακτικού προσωπικού διαφόρων κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης σε φορείς του δημοσίου τομέα, στο πλαίσιο της Προκήρυξης 3ΓΒ/2023 του Α.Σ.Ε.Π., ύστερα από την υπ’ αρ. 699/13-08-2025 Απόφαση της Μονομελούς Σύνθεσής του.

5. Το γεγονός ότι η ανωτέρω θέση δεν έχει αντιστοιχιστεί ως προς τον κλάδο/ειδικότητα, με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α’232) νέους κλάδους και ειδικότητες.

6. Το γεγονός ότι από την παρούσα πράξη δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Λοκρών, αποφασίζουμε:

Την αντιστοίχιση του κάτωθι κλάδου της κατηγορίας ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης(Κωδικός θέσης: 4258581922) του μόνιμου προσωπικού, όπως περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λοκρών που εγκρίθηκε με την υπ’ αρ. 66578/12567/2011 (Β΄ 2972) απόφαση, με τον οριζόμενο στο Παράρτημα Β’ του π.δ. 85/2022 νέο κλάδο και ειδικότητα, ως ακολούθως:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αταλάντη, 27 Οκτωβρίου 2025

Ο Δήμαρχος

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΖΕΚΕΝΤΕΣ

Αριθμ. 1031 (4)

Αντιστοίχιση των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πάρου με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α’ 232) νέους κλάδους και ειδικότητες, λόγω ολοκλήρωσης εκκρεμών διορισμών βάσει της Προκήρυξης Α.Σ.Ε.Π. 6Κ/2024.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΑΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 58 ν. 3852/2010.

2. Την υπ’ αρ. 10/368/11-1-2024 (ΑΔΑ: ΨΦΒΜΩΞΓ-ΞΛ5) απόφαση σχετικά με τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και την εξουσιοδότηση υπογραφών στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου Δεναξά Ι. Ευάγγελο.

3. Τις παρ. 1 και 3 του άρθρου 52 του ν. 4830/2021 «Νέο πλαίσιο για την ευζωία των ζώων συντροφιάς-Πρόγραμμα “ΑΡΓΟΣ” και λοιπές διατάξεις» (Α’ 169).

4. Τις παρ. 1 και 2 του άρθρου 13 του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α’ 232).

5. Την παρ. 2 του άρθρου 35 του ν. 5027/2023 «Σύστημα Καινοτομίας στο δημόσιο τομέα - Ρυθμίσεις Γενικής Γραμματείας Ανθρωπίνου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα - Ρυθμίσεις για τη λειτουργία των Ο.Τ.Α. α’ και β’ βαθμού και των αποκεντρωμένων διοικήσεων και για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Λοιπές επείγουσες ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α΄ 48).

6. Τις υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30-12-2022 και ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/442/οικ. 3192/23-2-2023 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

7. Την υπ’ αρ. 150/2371/14-2-2023 (σε ορθή επανάληψη 17-3-2023) (Β’ 2280) διαπιστωτική πράξη αντιστοίχισης των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων του Δήμου Πάρου, με τους νέους κλάδους και ειδικότητες του π.δ. 85/2022, βάσει της οποίας οι δεσμευμένες προς πλήρωση με διορισμό ή πρόσληψη οργανικές θέσεις των κλάδων ή/και ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πάρου, οι οποίες περιλαμβάνονται στους πίνακες αντιστοίχισης του παραρτήματος Β’ του π.δ. 85/2022, ΔΕΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΖΟΝΤΑΙ σύμφωνα με το π.δ. και την υπό τα στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30-12-2022 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών και παραμένουν ως έχουν μέχρι την πλήρωσή τους.

8. Την υπ’ αρ. 789/08-08-2025 (Γ΄ 3134) απόφαση του Δημάρχου, με την οποία διορίστηκε στον Δήμο Πάρου ο υπάλληλος Στυλιανός Κουντούρης του Ευαγγέλου στην κενή οργανική θέση μόνιμου προσωπικού κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ειδικότητας ΤΕ Διοίκησης Τουρισμού, βάσει της Προκήρυξης 6Κ/2024 του ΑΣΕΠ (Α.Σ.Ε.Π. 44/08.10.2024, 49/18.10.2024).

9. Το υπ’ αρ. 17310/25-09-2025 πρωτόκολλο ορκωμοσίας.

10. Το γεγονός ότι ο υπάλληλος Στυλιανός Κουντούρης διορίστηκε σε θέση η οποία δεν αντιστοιχίστηκε με τη διαπιστωτική πράξη 150/2731/14-2-2023, σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 και την υπό τα στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30-12-2022 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, ενώ ο υπάλληλος Κωνσταντίνος Τζόλας διορίστηκε σε θέση η οποία είχε αντιστοιχιστεί με την ως άνω διαπιστωτική πράξη.

11. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πάρου (Β΄ 6713/2021), όπως ισχύει μετά την τροποποίησή του (Β΄ 4608/25-08-2025).

12. Το γεγονός ότι από την παρούσα δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου, αποφασίζουμε:

1. Την αντιστοίχιση της παρακάτω δεσμευμένης προς πλήρωση με διορισμό θέσης, όπως περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πάρου (Β΄ 6713/2021), με τους οριζόμενους στο Παράρτημα Β΄ του π.δ. 85/2022 νέους κλάδους και ειδικότητες, ως ακολούθως:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	1

2. Την τροποποίηση της υπ’ αρ. 150/2731/14-2-2023 (Β΄ 2280) διαπιστωτικής πράξης του Δημάρχου Πάρου όσον αφορά τον πίνακα των θέσεων οι οποίες περιλαμβάνονται στους πίνακες αντιστοίχισης του παραρτήματος Β΄ του π.δ. 85/2022, και οι οποίες δεν αντιστοιχίζονται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 και την υπό τα στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30-12-2022 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, από τον οποίο αφαιρούνται:

α) η μοναδική εγγραφή του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων και διαμορφώνεται αυτός ως κατωτέρω:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	0

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πάρου για το οικονομικό έτος 2025 ή για τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάρος, 23 Οκτωβρίου 2025

Με εντολή Δημάρχου
Ο Γενικός Γραμματέας

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΔΕΝΑΞΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02060281111125000 8