



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Νοεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6164

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 76573

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πειραιά.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ειδικότερα την περ. στ του άρθρου 63 και του άρθρου 280.

2. Το π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

3. Τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143) και ειδικότερα τα άρθρα 10 και 99.

4. Τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης- Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών- Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

5. Την υπ' αρ. 86780/19.12.2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Γρηγορίου Ζαφειρόπουλου του Επαμεινώνδα, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

6. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πειραιά (Β' 2460/2011) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (Β' 3491/2012, Β' 1654/2013, Β' 2640/2015, Β' 2913/2017, Β' 3330/2017, Β' 996/2018, Β' 5618/2018, Β' 5357/2021 και Β' 4170/2023).

7. Την υπ' αρ. 966/2024, σε ορθή επανάληψη, απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Πειραιά.

8. Την υπ' αρ. 379/30.9.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πειραιά περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

9. Το υπ' αρ. 11/7.10.2024 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δήμου Πειραιώς.

10. Την υπ' αρ. 2519/26.9.2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Πειραιά για την προκληθείσα δαπάνη της παρούσας τροποποίησης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η μερική τροποποίηση του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Πειραιά, που αναλυτικά έχει ως εξής:

Άρθρο 1. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 3. ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 4. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 6. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 1:

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Παρ. Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

- δημιουργείται Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού
- δημιουργείται Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

Παρ. Β: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• τροποποιούνται η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

• τροποποιείται ο τίτλος της ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ, ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

• δημιουργείται νέα ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Παρ. Γ: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

• Τροποποιείται η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Αναλυτικά:

• Στο εδάφιο 10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ τροποποιούνται το Τμήμα Συλλογικών Οργάνων σε Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου, το Τμήμα Οικονομικής Επιτροπής σε Τμήμα Δημοτικής Επιτροπής, δημιουργείται νέο Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου και το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού τροποποιείται σε Τμήμα Μονίμου και με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ Προσωπικού, ως εξής:

10.1 Τμήμα Μονίμου και με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ Προσωπικού

10.3 Τμήμα Δημοτικής Επιτροπής (όπου στις διατάξεις του ισχύοντος ΟΕΥ {Β' 4170/2023} γίνεται αναφορά ή παραπομπή στο Τμ. Οικονομικής Επιτροπής, εφεξής νοείται

το Τμ. Δημοτικής Επιτροπής)

10.4 Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου (όπου στις διατάξεις του ισχύοντος ΟΕΥ {Β' 4170/2023} γίνεται αναφορά ή παραπομπή στο Τμ. Συλλογικών Οργάνων, εφεξής νοείται το Τμ. Δημοτικού Συμβουλίου)

10.9 Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης παραμένουν ως έχουν

- Στο εδάφιο 11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ δημιουργείται νέο Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών και Απόδοσης Εισφορών και το Τμήμα Μισθοδοσίας και Εισφορών τροποποιείται σε Τμήμα Μισθοδοσίας, ως εξής:

11.7 Τμήμα Μισθοδοσίας

11.8 Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών και Απόδοσης Εισφορών

Τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης παραμένουν ως έχουν.

- Στο εδάφιο 15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ δημιουργείται νέο Τμήμα Μουσικής Παιδείας και το Τμήμα Αθλητισμού, Θεάτρων και Κινηματογράφων τροποποιείται σε Τμήμα Διαχείρισης και Λειτουργίας Δημοτικών Θεάτρων-Κινηματογράφων και Πολυχώρων Πολιτισμού, ως εξής:

15.3 Τμήμα Διαχείρισης και Λειτουργίας Δημοτικών Θεάτρων - Κινηματογράφων και Πολυχώρων Πολιτισμού

15.5 Τμήμα Μουσικής Παιδείας

- Το εδάφιο 16 αλλάζει τίτλο από ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ, ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ σε:

16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ, ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

- Δημιουργείται εδάφιο 29 ως εξής:

29. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

29.1 Τμήμα Διαχείρισης και Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων

29.2 Τμήμα Αθλητικών Διοργανώσεων και Διοικητικής Υποστήριξης

- εδάφιο 26: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Το Τμήμα Διαχείρισης Καυσίμων, Λιπαντικών και Υλικών τροποποιείται σε:

26.8 Τμήμα Διαχείρισης Καυσίμων, Λιπαντικών και Καθαρισμού Ακινήτων.

Άρθρο 3:

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Στην παρ. 2Α του άρθρου 3 (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ) γίνεται προσθήκη νέων κλάδων - ειδικοτήτων και οργανικών θέσεων, για την ενίσχυση κυρίως της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Υπηρεσιών, της Διεύθυνσης Βρεφονηπιακών Σταθμών και του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, καθώς και άλλων κλάδων που κρίνεται απαραίτητη η ενίσχυσή τους. Επιπλέον αυξάνονται οι θέσεις Προσωπικού Ορισμένου Χρόνου που προβλέπονται στο ΦΕΚ Β' 2460/2011, προκειμένου να καλυφθούν οι αυξημένες ανάγκες της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης (κατόπιν σχετικού αιτήματος της ως άνω υπηρεσίας), αλλά και να ενταχθούν οι θέσεις του προσωπικού ΙΔΟΧ του καταργούμενου ΝΠΔΔ ΟΠΑΝ στον Οργανισμό του Δήμου.

Παρ. 1. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 161 έως 166 του ν. 3584/2007

Συστήνεται (1) μία επιπλέον θέση Ειδικού Συνεργάτη, σύμφωνα με την παρ. 1.α) του άρθρου 163 του ν. 3584/2007, καθώς ο Δήμος Πειραιά έχει μόνιμο πληθυσμό πάνω από εκατόν πενήντα χιλιάδες (150.000) κατοίκους (Β' 3134/2023 και Β' 2802/2023 «Αποτελέσματα της Απογραφής Πληθυσμού - Κατοικιών έτους 2021»)

Παρ. 2. Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022				
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων		
		ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΟΕΥ	ΠΡΟΤΑΣΗ ΓΙΑ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΕΙΣΗΓΗΣΗ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	146		146
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	6		6
	ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		3	3
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	8		8
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	10		10
ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	2		2

ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	12	4	16
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	13	4	17
	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	4	8
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	4	8
	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8	4	12
	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	4	7
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1	4	5
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ		2	2
ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ		3	3
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ		2	2
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1	4	5
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	7	4	11
	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1	4	5
ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	1	2	3
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	2		2
	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	1	1	2
	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΙΚΗΣ	2		2
	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ		1	1
	ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ		1	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	5		5
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	6	6	12
ΠΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ		3	3
ΠΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ		3	3
ΠΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΠΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ		3	3
ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ		3	3
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ		15	15
ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ	ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	3		3

ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	1		1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	18		18
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1		1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE - HARDWARE)	13		13

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022				
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων		
		ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΟΕΥ	ΠΡΟΤΑΣΗ ΓΙΑ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΕΙΣΗΓΗΣΗ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	5		5
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	9	6	15
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	10		10
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5		5
	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3		3
	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	3		3
	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2		2
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	23	17	40
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	2	3	5
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	3	2	5
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	4		4
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	15	25	40
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	5		5
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	3	2	5
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	7		7
ΤΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	ΤΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	2		2
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2	4	6
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	13		13

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022				
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων		
		ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΟΕΥ	ΠΡΟΤΑΣΗ ΓΙΑ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΕΙΣΗΓΗΣΗ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	222		222
ΔΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	8		8
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	7		7
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	100		100
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	6		6
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	4		4
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	9		9
	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	10		10
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	23		23
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	29		29
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	12		12
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΑΣΦΑΛΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	12		12
	ΔΕ ΒΑΦΕΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2		2
	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	30		30
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΤΡΟΧΩΝ ΚΑΙ ΕΛΑΣΤΙΚΩΝ	10		10
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ - ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	5		5
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	10		10
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	19		19
	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	23		23
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΚΗΝΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΣΚΗΝΙΚΩΝ	2		2
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΠΛΑΚΑΔΩΝ	11		11
	ΔΕ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	25		25
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΚΑΛΟΡΙΦΕΡ	3		3
	ΔΕ ΤΑΠΕΤΣΕΡΙΔΩΝ	3		3
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΑΛΟΠΙΝΑΚΩΝ	5		5
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	25		25
	ΔΕ ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ (ΦΑΝΟΠΟΙΩΝ)	6		6
	ΔΕ ΨΥΚΤΙΚΩΝ	3		3

ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	16	14	30
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ		3	3
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ		3	3
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ		3	3
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΤΑΞΙΘΕΤΩΝ		12	12
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	18		18
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	26		26
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	135		135
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	8	5	13
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	38		38
ΔΕ ΙΕΡΟΦΑΛΤΩΝ	ΔΕ ΙΕΡΟΦΑΛΤΩΝ		καταργείται*	
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1		1
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	32		32
	ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ	15		15
	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4		4
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	78		78
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1		1
ΔΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	ΔΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	3		3
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ - ΝΥΚΤΟΦΥΛΑΚΩΝ		60	60

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022				
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων		
		ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΟΕΥ	ΠΡΟΤΑΣΗ ΓΙΑ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΕΙΣΗΓΗΣΗ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	43		43
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	18		18
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	5		5
	ΥΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	11		11

ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΥΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΩΝ	καταργείται**		
ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	5		5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	10		10
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	20		20
	ΥΕ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	10		10
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΥΔΑΤΟΣΥΛΛΕΚΤΗΡΩΝ ΦΡΕΑΤΙΩΝ	10		10
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	447		447
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	100		100
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	61****		61
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΑΦΗΣ - ΕΚΤΑΦΗΣ	15		15
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	90	-60 ***	30
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	4	5	9
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	1		1

* καταργούνται 2 θέσεις κλάδου / ειδικότητας ΔΕ ΙΕΡΟΨΑΛΤΩΝ

** καταργούνται 2 θέσεις κλάδου / ειδικότητας ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ/ΥΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΩΝ

*** καταργούνται 60 θέσεις κλάδου / ειδικότητας ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ και δημιουργούνται αντίστοιχα 60 θέσεις κλάδου/ ειδικότητας ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ/ ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΝΥΚΤΟΦΥΛΑΚΩΝ

**** Με την υπ' αρ. 3145/194/15.1.2024 (Β' 451) απόφαση του Δημάρχου συστάθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. β της παρ. 2 του άρθρου 27 του ν. 5056/2023 μία (1) οργανική θέση ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ του καταργημένου ΝΠΔΔ ΟΠΑΝ (περιλαμβάνεται στον ανωτέρω πίνακα)

Οι προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δίκαιου παραμένουν ως έχουν.

Παρ. 2.Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ -

Οι θέσεις του προσωπικού Ιδιωτικού Δίκαιου Αόριστου χρόνου παραμένουν ως έχουν.

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

Με την υπ' αρ. 3145/194/15.1.2024 (Β' 451) απόφαση του Δημάρχου συστάθηκαν (επιπλέον των ήδη υπαρχόντων) σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 περ. β του άρθρου 27 του ν. 5056/2023 οκτώ (8) προσωποπαγείς θέσεις του καταργημένου ΝΠΔΔ ΟΠΑΝ, ως εξής:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Υ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1

Συνεπώς οι προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού Ιδιωτικού Δίκαιου Αόριστου χρόνου διαμορφώνονται ως εξής:

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΛΑΡΙΝΕΤΟ)	1
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	14
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1

2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Τ.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΤΡΟΜΠΟΝΙ)	1
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΤΟΥΜΠΑ)	1
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΛΑΡΙΝΕΤΟ)	1
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΟΡΝΟ)	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1

3. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	35
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	11
ΔΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΔΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2

4. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Υ.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	21

ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	19
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	5
	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	4
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΠΟΔΟΧΗΣ	1

Οι κλάδοι ή/και ειδικότητες που περιλαμβάνονται στο ΦΕΚ Β' 4170/2023, Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πειραιά, οι οποίοι δεν περιλαμβάνονται στους πίνακες αντιστοίχισης του Παραρτήματος Β' του π.δ. 85/2022, παραμένουν ως έχουν.

Θέσεις Προσωπικού Ορισμένου Χρόνου

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 205, άρθρο 206 του ν. 3584/07).

Διάφορες ειδικότητες:

οι θέσεις αυξάνονται από τετρακόσιες (400) σε εξακόσιες πενήντα (650).

Οι ειδικότητες θα προσδιορίζονται με την ανακοίνωση πλήρωσης των θέσεων ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Άρθρο 4:

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Παρ. Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

• δημιουργείται Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες:

1. Φροντίζει για την πληροφόρηση και διάδοση των αρχών του εθελοντισμού και της αλληλεγγύης στους δημότες, υλοποιώντας δράσεις σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με άλλους φορείς και οργανώσεις

2. Διοργανώνει σεμινάρια και εκπαιδευτικά προγράμματα εθελοντικών δράσεων με σκοπό την κατάρτιση πολιτών και την απόκτηση των απαραίτητων γνώσεων και δεξιοτήτων στην αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και άλλων κοινωνικών προβλημάτων, ώστε να δημιουργηθεί η αναγκαία κουλτούρα και τεχνογνωσία στις ενδιαφερόμενες ομάδες πολιτών.

3. Τηρεί και επικαιροποιεί μητρώο εθελοντών (πολιτών και οργανώσεων) συγκροτώντας ομάδες εθελοντών στους τομείς, της κοινωνικής αλληλεγγύης, της προστασίας του περιβάλλοντος, του πολιτισμού, της παιδείας, του αθλητισμού.

4. Εισηγείται τη συνεργασία με άλλους δήμους της χώρας σε θέματα αλληλεγγύης και εθελοντισμού.

• Δημιουργείται Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Σκοπός του γραφείου Πολιτικής Άμυνας είναι ο συντονισμός του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, ώστε σε

περίπτωση έντασης, κρίσης ή πολέμου να προστατευθεί η ζωή και η περιουσία των δημοτών, να συνεχιστεί ομαλά η κοινωνική και οικονομική ζωή, να εξακολουθήσει η αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, να προστατευθούν το φυσικό και ανθρωπογενές περιβάλλον και τα πολιτιστικά μνημεία και τέχνηρα και να ενισχυθεί η εν γένει ανθεκτικότητα του Δήμου και των δημοτών και κατοίκων.

Προς το σκοπό αυτό το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας έχει κυρίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και τη συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντιστοιχών μέσων.

2. Φροντίζει για την κατασκευή δημοσίων καταφυγίων και ορυγμάτων για προστασία του άμαχου πληθυσμού.

3. Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση.

4. Λειτουργεί ως σημείο επαφής του Δήμου με το δίκτυο των δομών Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης της χώρας και ιδίως με τις δομές ΠΑΜ - ΠΣΕΑ της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής και του Υπουργείου Εσωτερικών.

5. Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας.

6. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Εθνικού Κανονισμού Ασφάλειας και του Εθνικού Κανονισμού Βιομηχανικής Ασφάλειας από το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου ως προς τον χειρισμό των Εθνικών Διαβαθμισμένων Πληροφοριών και Υλικών.

7. Επιβλέπει την οργάνωση των κτιριακών υποδομών του Δήμου ως Δημόσιων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων.

8. Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για το Δήμο, στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας.

9. Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των υπαλλήλων και συνεργατών, καθώς και των δημοτών, σχετικά με θέματα Πολιτικής Άμυνας.

10. Συντονίζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου στις Εθνικές Διακλαδικές ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.

11. Συντονίζει και κατευθύνει τις ενέργειες όλων των υπηρεσιών του Δήμου για την επίτευξη των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

Το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας στελεχώνεται με υπάλληλο ή υπαλλήλους του Δήμου, οι οποίοι εκπαιδεύο-

νται και ενεργούν κατά τα προβλεπόμενα στο ισχύον κανονιστικό πλαίσιο περί Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης. Ο υπάλληλος ή οι υπάλληλοι αυτοί θα πρέπει να εξουσιοδοτηθούν ατομικά και να διαχειρίζονται τις Εθνικές Διαβαθμισμένες Πληροφορίες και Υλικά (ΕΔΠΥ) κατά τρόπο που ουδείς μη εξουσιοδοτημένος να μην έχει πρόσβαση σε αυτά.

Παρ. Β ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Το εδ. 10.1 αντικαθίσταται ως εξής:

10.1 Τμήμα Μονίμου και με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ Προσωπικού

Αρμοδιότητες:

1. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους τακτικούς - μονίμους και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) υπαλλήλους, στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στον εργασιακό του βίο (όπως προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αξιολογήσεις) και τα προσόντα του και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

2. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Μελετά και εισηγείται τροποποιήσεις στην οργανωτική δομή και γενικότερα τις διατάξεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και επιμελείται τη κάλυψη των Οργανικών θέσεων εργασίας του Δήμου.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή των συστημάτων αξιολόγησης.

5. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του πιο πάνω προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάστασή του στον Δήμο.

6. Επιμελείται για τον διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, λύση υπαλληλικής σχέσης και την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, όλου του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις εντολές του Δημάρχου.

7. Μεριμνά για τις ενέργειες απονομής της σύνταξης του προσωπικού.

8. Μεριμνά για την συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

9. Είναι αρμόδιο για την σύνταξη πινάκων υπόχρεων στην υποβολή δήλωσης «Πόθεν έσχες» και εκδίδει όλα τα προβλεπόμενα ενημερωτικά έγγραφα προς τους υπόχρεους και τις υπηρεσίες.

10. Εισηγείται στην Δημοτική αρχή την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών.

11. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

12. Μεριμνά για την καθιέρωση των Υπηρεσιών που εξαιρούνται από την πενθήμερη εργασία.

13. Τηρεί και ενημερώνει την ηλεκτρονική εφαρμογή με τις υπηρεσιακές μεταβολές όλων των υπαλλήλων.

14. Καταχωρίζει τα στοιχεία του προσωπικού του Δήμου στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.

15. Συντάσσει και επικαιροποιεί το ψηφιακό οργανόγραμμα του Δήμου, καθώς επίσης διενεργεί όλες τις διαδικασίες που αφορούν στην κινητικότητα του προσωπικού.

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

Τα εδάφια 10.3 και 10.4 αντικαθίσταται ως εξής:

10.3 Τμήμα Δημοτικής Επιτροπής (όπου στις διατάξεις του ισχύοντος ΟΕΥ {Β' 4170/2023} γίνεται αναφορά ή παραπομπή στο Τμ. Οικονομικής Επιτροπής, εφεξής νοείται το Τμ. Δημοτικής Επιτροπής)

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία της δημοτικής επιτροπής.

1. Συγκεντρώνει και ελέγχει, από πλευράς πληρότητας διαδικασιών και εγγράφων, όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων, καταρτίζει, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής, την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτής.

2. Συντάσσει σύμφωνα με τα ισχύοντα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές για έγκριση.

3. Υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής όπου απαιτείται για λήψη αποφάσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

4. Μεριμνά για την αποστολή των αποφάσεων στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους Υπηρεσίες και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου.

5. Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων και πρακτικών μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά και βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα αυτών σε ειδικά βιβλία της Δημοτικής Επιτροπής, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

6. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών της Δημοτικής Επιτροπής.

7. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά σύμφωνα με τα ισχύοντα.

8. Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων σχετικών με διαγωνισμούς, δημοπρασίες κ.λπ.

9. Τηρεί επικαιροποιημένο έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο των αποφάσεων και παρακολουθεί την πορεία των εγκρίσεων καθώς και την ενημέρωση των προς ενέργεια υπηρεσιών.

10. Μεριμνά για την εισαγωγή στην Δημοτική Επιτροπή των οικονομικών εκθέσεων, προϋπολογισμού, απολογισμού, ισολογισμών κ.λπ., σύμφωνα με τα ισχύοντα.

11. Τηρεί βιβλία: α) καταχώρισης εφημερίδων που δημοσιεύθηκαν οι διακηρύξεις των δημοπρασιών, β) πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής,

γ) ευρετήριο αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής και δ) διεκπεραίωσης, καθώς επίσης και οτιδήποτε άλλο σύμφωνα με τα προβλεπόμενα.

12. Τηρεί αρχείο των αναθέσεων που έχουν αποφασισθεί.

13. Απαντά εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και στον ελεγκτή νομιμότητας και αιτιολογεί την προσβαλλόμενη απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής.

14. Συνεργάζεται με το γραφείο παρακολούθησης προόδου των αποφάσεων της Δ.Ε.

10.4 Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου (όπου στις διατάξεις του ισχύοντος ΟΕΥ {Β' 4170/2023} γίνεται αναφορά ή παραπομπή στο Τμ. Συλλογικών Οργάνων, εφεξής νοείται το Τμ. Δημοτικού Συμβουλίου)

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία του δημοτικού συμβουλίου) ενδεικτικά:

1. Καταρτίζει και ελέγχει, από πλευράς πληρότητας διαδικασιών και εγγράφων, την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τα αποστέλλόμενα θέματα Υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου και φροντίζει την έγκαιρη επίδοση της σχετικής πρόσκλησης και των συνοδευτικών εγγράφων στα μέλη αυτού.

2. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των αποφάσεων.

3. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην αρμόδια αρχή για τον έλεγχο νομιμότητας και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες προς υλοποίηση.

4. Διαβιβάζει στις οικείες επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

5. Τηρεί αρχείο και ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών.

6. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από την ισχύουσα νομοθεσία.

7. Είναι αρμόδιο για την συγκρότηση όλων των οργάνων που είναι αρμοδιότητας του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τα ισχύοντα.

8. Τηρεί επικαιροποιημένο έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο των αποφάσεων και παρακολουθεί την πορεία των εγκρίσεων καθώς και την ενημέρωση των προς ενέργεια υπηρεσιών.

9. Συνεργάζεται με το Γραφείο παρακολούθησης προόδου των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

10. Μεριμνά για την δημοσιότητα των αποφάσεων που προβλέπονται από τον νόμο.

11. Φροντίζει για την τήρηση των πρακτικών και των διαδικασιών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα.

12. Απαντά εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και στον ελεγκτή νομιμότητας και αιτιολογεί την προσβαλλόμενη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και δημιουργείται νέο εδ. 10.9 ως εξής:

10.9 Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Αρμοδιότητες:

1. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ) προσωπικό, το προσωπικό που απασχολείται δυνάμει προσωρινής διαταγής ή ασφαλιστικών μέτρων, καθώς και το προσωπικό που συνάπτει σύμβαση μίσθωσης έργου.

2. Τηρεί το μητρώο, τα ευρετήρια και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού με σχέση εργασίας ΙΔΟΧ.

3. Επιμελείται για την πρόσληψη όλου του με σχέση εργασίας ΙΔΟΧ προσωπικού του Δήμου, τη σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου, την τοποθέτηση, μετακίνηση, λύση της υπαλληλικής σχέσης και λοιπές υπηρεσιακές μεταβολές, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά και τις εντολές του Δημάρχου.

4. Καταχωρίζει τα στοιχεία του προσωπικού ΙΔΟΧ στο πληροφοριακό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ κατά την πρόσληψη και αποχώρηση αυτού.

5. Συντάσσει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής και τα στέλνει στο Τμήμα Μισθοδοσίας για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

6. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

7. Εκδίδει τις αποφάσεις που αφορούν καταγγελία σύμβασης του προσωπικού.

8. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού ΙΔΟΧ για την Υπηρεσιακή του κατάσταση στον Δήμο.

9. Παρέχει τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης, σε φοιτητές, σπουδαστές, ασκούμενους δικηγόρους κ.λπ.

10. Μεριμνά για τη σύναψη συμβάσεων παροχής κοινωφελούς εργασίας για πολίτες των οποίων η στερητική της ελευθερίας ποινή έχει μετατραπεί σε χρηματική ποινή σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

11. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτού.

12. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

13. Καταχωρίζει τα στοιχεία του προσωπικού του Δήμου στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το εδ. 11.7 αντικαθίσταται ως εξής:

11.7 Τμήμα Μισθοδοσίας

Αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις) του προσωπικού και της αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου καθώς και αμοιβών αναδόχων των συμβάσεων μίσθωσης έργου.

2. Μεριμνά για τον υπολογισμό των αναδρομικών επί των αποδοχών των υπαλλήλων που προκύπτουν από τη νομοθεσία ή από δικαστικές αποφάσεις.

3. Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από τον νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου που συνταξιοδοτούνται.

4. Προβάνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσίας, αποζημιώσεις απόλυσης, βεβαιώσεις ΙΚΑ, ΟΑΕΔ κ.λπ.).

5. Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

6. Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων στεγαστικών δανείων των υπαλλήλων.

7. Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

8. Προβάνει στον υπολογισμό και στην εκτύπωση των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και διαβιβάζει αρμοδίως τις σχετικές καταστάσεις για ενταλματοποίηση και απόδοση στο τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών και Απόδοσης Εισφορών.

9. Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και ενημερώνει το Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών για την έκδοση πράξεων περικοπής μισθοδοσίας.

10. Μεριμνά για την εφαρμογή της εισοδηματικής πολιτικής και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

11. Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο προκειμένου για την επιστροφή των χρημάτων.

και δημιουργείται νέο εδ. 11.8 ως εξής:

11.8 Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών και Απόδοσης Εισφορών

Αρμοδιότητες:

1. Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις και εκδίδει χρηματικά Εντάλματα μισθοδοσίας και λοιπών αποδοχών.

2. Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών και δημιουργεί τα αρχεία υποβολής στην ΕΑΠ.

3. Μεριμνά για την αποστολή των αρχείων υποβολής μισθοδοσίας στην ΕΑΠ.

4. Μεριμνά για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων απόδοσης των κρατήσεων.

5. Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Προϋπολογισμού για τυχόν αναμορφώσεις.

6. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, τα εκκαθαριστικά σημειώματα και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

7. Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στο ΙΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο.

8. Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης προς τη Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης και όλες τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους ή για την ένταξή τους ως κόστος σε μελέτες ή προϋπολογισμούς έργων.

9. Παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας σε μηνιαία βάση στον αρμόδιο στατιστικό ανταποκριτή του Δήμου.

10. Συντάσσει και υποβάλλει ηλεκτρονικά στο τέλος του έτους στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.).

11. Εκδίδει πράξεις περικοπής μισθοδοσίας μετά από ενημέρωση του Τμήματος Μισθοδοσίας.

Από το εδ. 4.6.1 Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης (Β' 996/2018) απαλείφεται το εξής σημείο:

«Φροντίζει για την τήρηση ημερολογίου καταχώρησης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων κατά ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ.Α. Προϋπολογισμού».

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

τροποποιείται ως εξής:

Η Αποστολή της Διεύθυνσης Πολιτισμού είναι ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων που σχετίζονται με τον πολιτισμό. Επίσης, υλοποιεί δράσεις που έχουν ενταχθεί σε εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν θέματα αρμοδιότητάς του. Για τον σκοπό αυτό εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες και μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται της σύναψης και υλοποίησης των πάσης φύσεως συμβάσεων.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται πέραν των παραπάνω και οι εξής:

1. Μεριμνά για την εγγραφή στον προϋπολογισμό του Δήμου των πιστώσεων αρμοδιότητάς της και προβάνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίηση των αντίστοιχων δράσεων.

2. Λαμβάνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών των οποίων η αρμοδιότητα της έχει ανατεθεί και προβάνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.

3. Αποστέλλει σε Υπηρεσίες του Δήμου που έχουν την αρμοδιότητα αιτήματα για κάλυψη αναγκών της προς ένταξη στον προϋπολογισμό του Δήμου.

4. Συντάσσει, επικαιροποιεί και ελέγχει τις διαδικασίες τυποποίησης στις υπηρεσίες της.

5. Είναι αρμόδια σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων, για την ασφαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων που λειτουργούν οι υπηρεσίες της, καθώς επίσης και για την λήψη των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας του προσωπικού της διεύθυνσης και των δημοτών που χρησιμοποιούν τις εγκαταστάσεις.

Η άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων γίνεται με συντονισμό και κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Το εδάφιο 15.3 αντικαθίσταται ως εξής:

15.3 Τμήμα Διαχείρισης και Λειτουργίας Δημοτικών Θεάτρων - Κινηματογράφων και Πολυχώρων Πολιτισμού Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία των θεάτρων - κινηματογράφων και πολυχώρων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Πρωταρχικός στόχος του Τμήματος είναι η προαγωγή μέσω της θεατρικής τέχνης, της πνευματικής καλλιέργειας των πολιτών και η δημιουργία προϋποθέσεων, κινήτρων για την ενθάρρυνση και την ανάδειξη του θεατρικού δυναμικού της πόλης. Οι σκοποί και οι στόχοι του είναι επιστημονικοί, καλλιτεχνικοί, επιμορφωτικοί και διοργανώνει θεατρικά εργαστήρια, σεμινάρια, (σκηνογραφίας, ενδυματολογίας, αυτοσχεδιασμού κ.α.) με σκοπό την προσέγγιση της τέχνης του θεάτρου, με μεθοδικό τρόπο, ενδεικτικά:

1. Οργανώνει εργαστήρια, παραστάσεις, φεστιβάλ, ερασιτεχνικών και επαγγελματικών θεατρικών σχημάτων παρουσιάζει κλασικά αλλά και σύγχρονα έργα, αναζητεί και πειραματίζεται σε νέες μορφές θεάτρου και σκηνικής έκφρασης.

2. Μεριμνά για θεατρικές εκδόσεις, εκπαιδευτικά προγράμματα σε συνεργασία με σχολεία και καλλιτεχνικούς οργανισμούς, πιλοτικά προγράμματα και ανταλλαγές με καλλιτεχνικούς ή εκπαιδευτικούς φορείς σε εθνικό και διεθνές επίπεδο (Πανεπιστήμια, Διεθνείς Ομοσπονδίες κ.α.).

3. Δημιουργεί νέες θεατρικές δομές, που θα λειτουργούν παράλληλα με την κεντρική θεατρική σκηνή, καθιερώνει διαδικασίες ανάδειξης και προώθησης των νέων δημιουργών που θα εκκολαφθούν στην πόλη μας και θα συμβάλουν στη διαμόρφωση της πολιτιστικής ταυτότητας του Πειραιά.

4. Μεριμνά για την οργάνωση και την ασφαλή λειτουργία των υποδομών των Δημοτικών Θεάτρων, κινηματογράφων και πολυχώρων πολιτισμού.

5. Μεριμνά για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας του προσωπικού, των μέσων, των υλικών και των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί.

6. Είναι αρμόδιο για την στελέχωση των δομών που λειτουργεί, έγκαιρα και με κατάλληλο προσωπικό σύμφωνα με τις εξειδικευμένες ανάγκες των δομών του, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

7. Είναι αρμόδιο για τυχόν αδειοδοτήσεις και ελέγχους δομών πολιτισμού που λειτουργούν στον δήμο Πειραιά σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Εισηγείται και υλοποιεί συνεργασίες για την προώθηση του πολιτισμού.

9. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

και δημιουργείται εδάφιο 15.5 ως εξής:

15.5 Τμήμα Μουσικής Παιδείας

Είναι αρμόδιο για την εύρυθμη λειτουργία των δομών που παρέχουν υπηρεσίες μουσικής παιδείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, ενδεικτικά.

1. Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία του Πρότυπου Μουσικού Κέντρου Πειραιά που περιλαμβάνει το Δημοτικό Ωδείο Πειραιά ως αναγνωρισμένο φορέα καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και τα Μουσικά Εργαστήρια του Πρότυπου Μουσικού Κέντρου Πειραιά.

2. Οργανώνει, επιμελείται και εποπτεύει την εκπαιδευτική διαδικασία στις σχολές και τα τμήματα του Δημοτικού Ωδείου Πειραιά, όπως αυτή απορρέει από την νομοθεσία για την λειτουργία των δομών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης του Υπουργείου Πολιτισμού, και στα τμήματα ελευθέρων μουσικών σπουδών των Μουσικών Εργαστηρίων του Πρότυπου Μουσικού Κέντρου Πειραιά.

3. Χορηγεί μέσω του Δημοτικού Ωδείου Πειραιά αναγνωρισμένους από το κράτος τίτλους σπουδών (πτυχία και διπλώματα) στις σχολές Ενόργανης Μουσικής, Μονωδίας - Μελωδραματικής, Ανωτέρων Θεωρητικών και Σύμβασης, Βυζαντινής Μουσικής, Παραδοσιακής Μουσικής.

4. Μεριμνά, για τη δημιουργία δικών του καλλιτεχνικών σχημάτων, όπως Συμφωνική Ορχήστρα Νέων, Παιδική Χορωδία, Χορωδία Ενηλίκων, Κιθαραριστική Ορχήστρα, Λαϊκή Ορχήστρα και Ορχήστρα Παραδοσιακής Μουσικής, σχήματα Τζαζ και Μοντέρνας Μουσικής και άλλα Μουσικά Σύνολα.

5. Μεριμνά για τη διδασκαλία, τη λειτουργία, και τις δημόσιες εμφανίσεις των μουσικών συνόλων, με στόχο την εξερεύνηση ρεπερτορίου διαφορετικών εποχών και αισθητικών ρευμάτων της μουσικής τέχνης, την προβολή της ελληνικής μουσικής δημιουργίας, σύγχρονης και παλαιότερης, καθώς και την παρουσίαση σημαντικών έργων Ελλήνων και ξένων συνθετών. Δύναται επίσης να διοργανώνει και σε συνεργασία με άλλους φορείς ή πρόσωπα ρεσιτάλ, διαλέξεις, σεμινάρια, μουσικούς διαγωνισμούς κ.α.

6. Μεριμνά για την επικοινωνία καθ' όλη την διάρκεια του διδακτικού έτους με το αρμόδιο τμήμα του Υπουργείου Πολιτισμού, σε ό,τι αφορά τα θέματα που απορρέουν από την εκπαιδευτική λειτουργία του Δημοτικού Ωδείου Πειραιά: υποβολή μαθητολογίων και συνοδευτικών εγγράφων, υποβολή καταστάσεων εκπαιδευτικού προσωπικού, υποβολή απαραίτητων εγγράφων του προς πρόσληψη και προαγωγή εκπαιδευτικού προσωπικού, αποστολή προτάσεων επιτροπών κατατακτηρίων και απολυτήριων εξετάσεων, αποστολή δελτίων υποψηφίων σπουδαστών για τις απολυτήριες εξετάσεις, υποβολή προς θέωση των τίτλων σπουδών.

7. Μεριμνά για την ομαλή διεξαγωγή και το αδιάβλητο της διαδικασίας των κατατακτηρίων και απολυτήριων εξετάσεων, την έκδοση και χορήγηση των θεωρημένων από το Υπουργείο Πολιτισμού τίτλων σπουδών.

8. Μεριμνά για τη χορήγηση των βεβαιώσεων φοίτησης των σπουδαστών του Δημοτικού Ωδείου Πειραιά και των Μουσικών Εργαστηρίων του Πρότυπου Μουσικού Κέντρου Πειραιά.

9. Μεριμνά για την έκδοση και χορήγηση των βεβαιώσεων προϋπηρεσίας του εκπαιδευτικού προσωπικού του Δημοτικού Ωδείου Πειραιά και των Μουσικών Εργαστηρίων του Πρότυπου Μουσικού Κέντρου Πειραιά.

10. Μεριμνά για τη χορήγηση των βεβαιώσεων γνησιότητας των τίτλων σπουδών που έχουν χορηγηθεί από το Δημοτικό Ωδείο Πειραιά, κατόπιν αιτήματος τρίτων φορέων.

11. Συνεργάζεται σε ετήσια βάση με την αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου για τις απαραίτητες εισηγήσεις προκειμένου για την ομαλή διεξαγωγή της εκπαιδευτικής διαδικασίας και τις προσλήψεις σε έκτακτο εκπαιδευτικό - καλλιτεχνικό προσωπικό.

12. Παρακολουθεί και ενημερώνει την αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου για οποιαδήποτε μεταβολή στο εργασιακό καθεστώς του εκπαιδευτικού - καλλιτεχνικού προσωπικού, και οτιδήποτε σχετίζεται με αυτό.

13. Εισηγείται σε ετήσια βάση στην Διεύθυνση Πολιτισμού τις ανάγκες σε συντήρηση και προμήθεια μουσικού και λοιπού συναφούς με το αντικείμενο εξοπλισμού.

14. Παρακολουθεί και εισηγείται στην Διεύθυνση Πολιτισμού τις απαραίτητες εργασίες συντήρησης των εγκαταστάσεων όπου στεγάζονται οι εκπαιδευτικές υπηρε-

σίες του τμήματος, καθώς και τις αναγκαίες προμήθειες σε πάγια και αναλώσιμα υλικά.

15. Εισηγείται σε ετήσια βάση την τιμολογιακή κατάσταση (αντίτιμο εγγραφής, μηνιαία δίδακτρα, εξέταστρα) των εκπαιδευτικών υπηρεσιών που παρέχει το Τμήμα, το εύρος της κοινωνικής πολιτικής απέναντι σε κοινωνικά και οικονομικά ευάλωτες ομάδες, καθώς και τις υποτροφίες επιβράβευσης, υπό την μορφή απαλλαγών και εκπτώσεων στα δίδακτρα.

16. Παρακολουθεί και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη του αντιτίμου των παρεχόμενων εκπαιδευτικών υπηρεσιών.

17. Μεριμνά για την ανάπτυξη της ευρύτερης πολιτιστικής και καλλιτεχνικής εξωστρέφειας μέσα από την διοργάνωση σε ετήσια βάση κύκλου συναυλιών, φεστιβάλ, σεμιναρίων, και άλλων συναφών καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, με τη συμμετοχή των σπουδαστών, των καθηγητών και των μουσικών συνόλων του Τμήματος, καθώς και σημαντικών πολιτιστικών θεσμών και καλλιτεχνών κατόπιν πρόσκλησης.

18. Συγκεντρώνει και εισηγείται προς την Διεύθυνση Πολιτισμού τις υλικοτεχνικές και χρηματοδοτικές ανάγκες για την πραγματοποίηση των καλλιτεχνικών εκδηλώσεων.

19. Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης Πολιτισμού για τη διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

20. Συνεργάζεται και συμμετέχει στη διοργάνωση εκδηλώσεων - προγραμμάτων στο πλαίσιο του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

21. Συμμετέχει σε πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις άλλων δημοσίων και ιδιωτικών φορέων της χώρας ή της αλλοδαπής εφόσον εξασφαλίζονται οι κατάλληλες οικονομικοτεχνικές και καλλιτεχνικές συνθήκες.

22. Μεριμνά για την υποστήριξη και τον επικοινωνιακό συντονισμό των καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που διοργανώνει το Τμήμα.

23. Είναι αρμόδιο για την στελέχωση των δομών που λειτουργεί, έγκαιρα και με κατάλληλο προσωπικό σύμφωνα με τις εξειδικευμένες ανάγκες των δομών του, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

24. Επιμελείται την έκδοση έντυπου και ηλεκτρονικού προωθητικού και ενημερωτικού υλικού για την προβολή της εκπαιδευτικής και καλλιτεχνικής δραστηριότητας του Τμήματος.

Το εδάφιο 16 αλλάζει τίτλο από ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ, ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ σε:

16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ, ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Στο εδ. 17.2 Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού προστίθεται σημείο 14 ως εξής:

14. Το προσωπικό του Τμήματος, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 5 του ν. 5003/2022, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, δύναται να χρησιμοποιεί τεχνολογικά μέσα (π.χ. Σύστημα μη Επανδρωμένων Αεροσκαφών) για τη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης

της υπηρεσίας, εφαρμοζομένης της κατά περίπτωση κείμενης νομοθεσίας, με κατάλληλη εκπαίδευση και πιστοποίηση του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας και την τήρηση όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών και κανόνων ασφαλούς χρήσης.

Δημιουργείται εδάφιο 29 ως εξής:

29. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αθλητισμού είναι η εύρυθμη και ασφαλής λειτουργία όλων των αθλητικών δομών που λειτουργούν στο δήμο και η ανάπτυξη του αθλητισμού, σύμφωνα με τη ισχύουσα νομοθεσία ενδεικτικά:

1. Είναι αρμόδια για την ασφαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων που λειτουργούν οι υπηρεσίες της, καθώς επίσης και για την λήψη των μέτρων υγιεινής και ασφαλείας του προσωπικού της διεύθυνσης και των δημοτών που χρησιμοποιούν τις εγκαταστάσεις.

2. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα άθλησης που καλύπτουν όλες τις ηλικίες και τις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού.

3. Εντάσσει στη λειτουργία της την προώθηση θεμάτων:

- στήριξης και προώθησης του εθελοντισμού στον αθλητισμό,

- ανάδειξης και ενημέρωσης σχετικά με τις αρνητικές επιπτώσεις της φαρμακοδιέγερσης (doping) με στόχο την εξάλειψή της σε επαγγελματικό και ερασιτεχνικό επίπεδο, όπου δεν προβλέπεται κανένας έλεγχος,

- ευαισθητοποίησης όλων των ηλικιακών ομάδων προς όφελος ενός αθλητικού καθημερινού τρόπου ζωής και διατροφής,

- καταπολέμησης της βίας και μισαλλοδοξίας στον αθλητισμό.

4. Συντονίζει την υλοποίηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που μέσα από την άσκηση βελτιώνουν την ποιότητα ζωής.

5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς (υποβολή προτάσεων στην Γ.Γ.Α. υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων) για θέματα αθλητισμού.

6. Καταρτίζει τους κανονισμούς λειτουργίας των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων.

7. Στη Διεύθυνση λειτουργούν τα παρακάτω τμήματα.

α. Τμήμα Διαχείρισης και Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

β. Τμήμα Αθλητικών Διοργανώσεων και Διοικητικής Υποστήριξης

29.1 Τμήμα Διαχείρισης και Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων

Είναι αρμόδιο για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων του Δήμου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, ενδεικτικά:

1. Είναι αρμόδιο για την εξεύρεση, οργάνωση στελέχωση και ασφαλή λειτουργία όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

2. Είναι αρμόδιο για τη στελέχωση με κατάλληλο προσωπικό των εγκαταστάσεων και των προγραμμάτων αθλητισμού που λειτουργεί στον Δήμο.

3. Συνεργάζεται και συμμετέχει στα προγράμματα αθλητισμού των φορέων της κεντρικής διοίκησης και

φορέων (Αθλητικές Ομοσπονδίες, Αθλητικές Ενώσεις, Γενική Γραμματεία Αθλητισμού, κ.λπ.).

4. Τηρεί όλα τα πρωτόκολλα υγιεινής και ασφαλούς χρήσης των εγκαταστάσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Συνεργάζεται με τα αρμόδιες οργανικές μονάδες του Δήμου για την έκδοση των απαιτούμενων από τον νόμο αδειών λειτουργίας των Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

6. Εισηγείται την επιχορήγηση σωματείων, συλλόγων, ομίλων τα οποία αναπτύσσουν αθλητικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική δραστηριότητα του Δήμου (ν. 3463/2006 άρθρο 202).

7. Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς, συλλόγους, ομίλους και σωματεία κ.λπ., που λειτουργούν στο δήμο και τους συνδράμει στο έργο τους.

8. Επιβλέπει τους Αθλητικούς Χώρους και εγκαταστάσεις στις οποίες υλοποιούνται προγράμματα, εκδηλώσεις προπονήσεις, αγώνες κ.λπ. της Διεύθυνσης Αθλητισμού και άλλων φορέων όσον αφορά την καθαριότητα, επικινδυνότητα, συντήρηση, επισκευή και κατασκευή, και καταγράφει τις ανάγκες προς επίλυση τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

9. Ευθύνεται για την ομαλή λειτουργία και τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων και καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα χρήσης των αθλητικών χώρων σε μορφή ημερήσιου ωρολογιακού προγράμματος και παραχωρεί ή μη τη χρήση τους, κατόπιν αιτήσεων σε φορείς, σωματεία, συλλόγους, σχολεία κ.λπ.

10. Είναι αρμόδιο για τον έλεγχο και την τήρηση όλων των απαιτούμενων εγγράφων των αθλουμένων στα προγράμματα και τις αθλητικές εγκαταστάσεις του δήμου, καθώς και της συνέπεια σε τυχόν συνδρομές που απαιτούνται σύμφωνα με την νομοθεσία.

11. Είναι αρμόδιο για την έκδοση αδειοδοτήσεων αθλητικών σωματίων και τα λοιπά, σε όση έκταση εμπλέκεται και ο δήμος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

12. Προάγει τον Αθλητισμό στη Νεολαία και στο σχολικό αθλητισμό.

13. Συνεργάζεται με τις τεχνικές υπηρεσίες του δήμου για την κατασκευή, συντήρηση και ασφαλή λειτουργία των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων.

14. Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα έγγραφα που αφορούν στις αθλητικές εγκαταστάσεις.

15. Αξιοποιεί κάθε πηγή χρηματοδότησης για την βελτίωση και προαγωγή του αθλητισμού στον Δήμο.

29.2 Τμήμα Αθλητικών Διοργανώσεων και Διοικητικής Υποστήριξης

Είναι αρμόδιο για την εύρυθμη και ασφαλή οργάνωση και υλοποίηση των αθλητικών Διοργανώσεων του Δήμου, και παρέχει διοικητική υποστήριξη, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, ενδεικτικά:

1. Συντάσσει ετήσιο πρόγραμμα αθλητικών διοργανώσεων (αθλητικές διοργανώσεις, τουρνουά κ.λπ.) εξασφαλίζοντας την εξεύρεση πόρων και συνεργασιών για την υλοποίησή τους.

2. Είναι αρμόδιο για την έκδοση όλων των αδειοδοτήσεων για την υλοποίηση των αθλητικών διοργανώσεων.

3. Είναι αρμόδιο για την ασφαλή διοργάνωση των δραστηριοτήτων σε ότι αφορά τους χώρους και το προσωπικό που απαιτείται.

4. Παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλη τη διεύθυνση.

Γ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

23. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Από το εδ. 23.4 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών και Ενεργειακών Έργων απαλείφεται η λέξη «νερού» από το σημείο 23.4.24 και διαμορφώνεται ως εξής:

«24. Παρακολουθεί τις καταναλώσεις και τους λογαριασμούς ηλεκτρικού και φυσικού αερίου για όλες τις παροχές του Δήμου Πειραιά και μεριμνά για την εγγραφή των σχετικών πιστώσεων στον προϋπολογισμό και την πληρωμή τους».

25. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

συμπληρώνεται στο εδάφιο 25.1 Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας, Δικτύων και Κοινόχρηστων Χώρων σημείο 28 ως εξής: «Παραλαμβάνει και ελέγχει όλους τους λογαριασμούς νερού της ΕΥΔΑΠ που αφορούν το Δήμο Πειραιά και τους παραδίδει μαζί με τη σχετική επί της δαπάνης έκθεση στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων και παρακολουθεί την εξόφληση αυτών. Συνεργάζεται με την ΕΥΔΑΠ για την αντικατάσταση μετρητών και την τοποθέτηση νέων, όπου κρίνεται απαραίτητο».

26. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης καθώς και σε όλα τα τμήματά της προστίθεται παράγραφος ως εξής:

«Μεριμνά για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας του προσωπικού, των μέσων, των υλικών και των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί».

Το Τμήμα Διαχείρισης Καυσίμων, Λιπαντικών και Υλικών μετονομάζεται σε Τμήμα Διαχείρισης Καυσίμων, Λιπαντικών και Καθαρισμού Ακινήτων, τροποποιούνται οι αρμοδιότητές του και το εδ. 26.8 (Β' 4170/2023) διαμορφώνεται ως εξής:

26.8 Τμήμα Διαχείρισης Καυσίμων, Λιπαντικών και Καθαρισμού Ακινήτων

Αρμοδιότητες:

1. Παρακολουθεί την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών για τα όλα τα οχήματα και μηχανήματα του Δήμου. Η παραλαβή θα γίνεται πάντοτε ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής.

2. Ενεργεί έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.

3. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής και εξαγωγής και τηρεί βιβλίο καταχωρήσεων.

4. Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ), τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων.

5. Ομοίως μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση των ελαιολιπαντικών τηρώντας την νόμιμη διαδικασία εισαγωγής και εξαγωγής.

6. Μεριμνά για την καταγραφή και σύνταξη ψηφιοποιημένου καταλόγου των αδόμητων οικοπέδων δημοσίων και ιδιωτικών που βρίσκονται στα όρια του Δήμου μας.

7. Μεριμνά για την καταγραφή και σύνταξη ψηφιοποιημένου καταλόγου εγκαταλελειμμένων κτιρίων ιδιωτικών και δημοσίων που βρίσκονται στα όρια του Δήμου μας.

8. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τον καθαρισμό οικοπέδων τρίτων μέσω των προβλεπόμενων διαδικασιών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (ενημέρωση ιδιοκτητών, επιβολή προστίμων, εξασφάλιση εισαγγελικής εντολής σε περίπτωση μη ανταπόκρισης των ιδιοκτητών, καταλογισμός τελών καθαρισμού κ.τ.λ.).

9. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τον καθαρισμό εσωτερικών χώρων εγκαταλελειμμένων κτιρίων μέσω των προβλεπόμενων διαδικασιών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (ενημέρωση ιδιοκτητών, επιβολή προστίμων, εξασφάλιση εισαγγελικής εντολής σε περίπτωση μη ανταπόκρισης του ιδιοκτητών, καταλογισμός τελών καθαρισμού κ.τ.λ.).

10. Σε περίπτωση μη ανταπόκρισης των ιδιοκτητών τόσο των οικοπέδων όσο και των εγκαταλελειμμένων κτιρίων, ενημερώνει το Τμήμα Οδοσάρωσης και Ειδικών Συνεργείων Καθαριότητας της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για την υλοποίηση από αυτό όλων των ενεργειών για τον καθαρισμό, τον οποίο εποπτεύει. Μετά την ολοκλήρωση των εργασιών καθαρισμού, προβαίνει σε όλες τις περαιτέρω ενέργειες μέχρι και την έκδοση των τελών καθαρισμού.

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

Το σημείο 2 του εδ. 4.16.1 (Β' 5357/2021) Τμήμα Μελετών και Σχεδιασμού Διαχείρισης Αποβλήτων και Ανακύκλωσης συμπληρώνεται ως εξής: «Μεριμνά για την εκπόνηση της μελέτης και τη διεξαγωγή διαγωνιστικής διαδικασίας για την προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών».

Τροποποιείται το εδ. 4.16.2, Β' 5357/2021 όπως συμπληρώθηκε με το εδ. 21 (Β' 4170/2023) ως προς το Τμήμα Κίνησης Οχημάτων - Μηχανημάτων και Δημοτικής Συγκοινωνίας και διαμορφώνεται ως εξής:

«Θα συνεργάζεται με το Τμήμα Οδοσάρωσης και Ειδικών Συνεργείων Καθαριότητας καθώς και με το Τμήμα Μηχανοκίνητης Αποκομιδής ΑΣΑ και Ανακυκλώσιμων Υλικών, σχετικά με το καθημερινό πρόγραμμα εργασίας (βάρδιες) των οδηγών, οι οποίοι θα συνδράμουν αφενός στην αποκομιδή και αφετέρου στην συλλογή ογκωδών αντικειμένων και εκσκαφών, ενώ θα υπάρχει καθημερινά και νυχτερινή βάρδια για την κάλυψη και αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών στα οχήματα των εν λόγω τμημάτων και το αντίστροφο, όταν υπάρχει έλλειψη οδηγών στο Τμήμα Κίνησης Οχημάτων και Δημοτικής Συγκοινωνίας, αυτό θα συνδράμεται από οδηγούς του Τμήματος Οδοσάρωσης και Ειδικών Συνεργείων Καθαριότητας όπως και του Τμήματος Μηχανοκίνητης Αποκομιδής ΑΣΑ».

Το σημείο 15δ του εδ. 4.16.3 Τμήμα Οδοσάρωσης και Ειδικών Συνεργείων Καθαριότητας (Β' 5357/2021) τροποποιείται ως εξής:

«Τον καθαρισμό εσωτερικών χώρων εγκαταλελειμμένων κτιρίων κατόπιν ενημέρωσης από το Τμήμα Διαχείρισης Καυσίμων, Λιπαντικών και Καθαρισμού Ακινήτων».

Το σημείο 16 του εδ. 4.16.3. «προβαίνει σε ασφάλιση εισόδων εγκαταλελειμμένων κτιρίων, σύμφωνα με τα ισχύοντα», απαλείφεται.

Το σημείο 17 του εδ. 4.16.3. τροποποιείται ως εξής: «Προβαίνει στον καθαρισμό οικοπέδων τρίτων κατόπιν ενημέρωσης από το Τμήμα Διαχείρισης Καυσίμων, Λιπαντικών και Καθαρισμού Ακινήτων».

Το εδ. 4.16.6 Τμήμα Αποθήκης Υλικών, Ανταλλακτικών, Καυσίμων και Λιπαντικών (Β' 5357/2021) όπως διαμορφώθηκε με το Β' 4170/2023 συμπληρώνεται ως εξής: «Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση των νέων κάδων απορριμμάτων και την απόσυρση των παλαιών με αντικατάστασή τους, κατόπιν αιτημάτων που θα δέχεται από το Τμήμα Μηχανοκίνητης Αποκομιδής ΑΣΑ όπως και από το Τμήμα Οδοσάρωσης και Ειδικών Συνεργείων Καθαριότητας».

Άρθρο 6.

ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Τροποποιείται ως προς τα εδάφια: 10.1, 11.7, 15.3, 26.8 και εισάγονται εδάφια: 10.9, 11.8, 15.5, 29, 29.1, 29.2 Τα λοιπά παραμένουν ως έχουν.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

10.1 Τμήμα Μονίμου και με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ Προσωπικού

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
10.9 Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

11.7 Τμήμα Μισθοδοσίας

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

11.8 Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών και Απόδοσης Εισφορών

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

15.3 Τμήμα Διαχείρισης και Λειτουργίας Δημοτικών Θεάτρων - Κινηματογράφων και Πολυχώρων Πολιτισμού

ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Ιστορικών εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

15.5 Τμήμα Μουσικής Παιδείας

ΠΕ Μουσικών Επιστήμης και Τεχνών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Μουσικών Σπουδών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

26. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

26.8 Τμήμα Διαχείρισης Καυσίμων, Λιπαντικών και Καθαρισμού Ακινήτων

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

29. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αθλητισμού επιλέγεται από την κατηγορία ΠΕ και εν ελλείπει από την κατηγορία ΤΕ, των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής, εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

29.1 Τμήμα Διαχείρισης και Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής, εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

29.2 Τμήμα Αθλητικών Διοργανώσεων και Διοικητικής Υποστήριξης

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής,

εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Σημειώνεται ότι εισάγεται στις οικείες οργανικές διατάξεις η εφαρμογή του προβαδίσματος των κατηγοριών του άρθρου 99 του ν. 3584/2007 για την επιλογή υπαλλήλων σε θέσεις ευθύνης.

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007), για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

I.

A. Οικονομικός προϋπολογισμός νέων θέσεων μονίμου προσωπικού

ΠΕ 88 θέσεις X 2.593 € X 12 μήνες = 2.738.208 €

Σύνολο 2.738.208 € X 2 = 5.476.416 €

ΤΕ 59 θέσεις X 2.445 € X 12 μήνες = 1.731.060 €

Σύνολο 1.731.060 € X 2 = 3.462.120 €

ΔΕ Συστήνονται 100 θέσεις:

100 θέσεις X 1.922 € X 12 μήνες = 2.306.400 €

Σύνολο 2.306.400 € X 2 = 4.612.800 €

Καταργούνται 2 θέσεις:

2 θέσεις X 1.922 € X 12 μήνες = 46.128 €

Σύνολο 46.128 € X 2 = 92.256 €

Προκύπτει δαπάνη: 4.612.800 € - 92.256 € = 4.520.544 €

ΥΕ Συστήνονται 5 θέσεις:

5 θέσεις X 1.593 € X 12 μήνες = 95.580 €

Σύνολο 95.580 € X 2 = 191.160 €

Καταργούνται 62 θέσεις:

62 θέσεις X 1.593 € X 12 μήνες = 1.185.192 €

Σύνολο 1.185.192 € X 2 = 2.370.384 €

Προκύπτει μείωση της δαπάνης: 2.370.384 € - 191.160 € = 2.179.224 €

B. Συστήνεται μία επιπλέον θέση Ειδικού Συνεργάτη:

1 θέση X 1.561 € X 12 μήνες = 18.732 €

Σύνολο 18.732 € X 2 = 37.464 €

Σύνολο προκαλούμενης δαπάνης: 5.476.416 € + 3.462.120 € + 4.520.544 € - 2.179.224 € + 37.464 € = 11.317.320 €.

Γ. Τακτικά Έσοδα

Τακτικά Έσοδα 2022: 66.586.006,48 €

Τακτικά Έσοδα 2023: 67.762.781,33 €

Μέσος Όρος Τακτικών Εσόδων: 67.174.393,91 €

II.

Το κόστος των επιδομάτων θέσεων ευθύνης των δημιουργούμενων Διευθύνσεων και Τμημάτων έχει ως εξής:

α. Κόστος του επιδόματος θέσης ευθύνης Προϊστάμενου Διεύθυνσης:

για το έτος 2024: 1 θέση X 585 € X 5 μήνες = 2.925 €

και 7.020 € για κάθε ένα από τα επόμενα έτη,

οι οποίες θα βαρύνουν τον Κ.Α. 15.6011.01

β. Κόστος του επιδόματος θέσης ευθύνης Προϊστάμενου Τμήματος:

για το έτος 2024: 5 θέσεις X 377 € X 5 μήνες = 9.425 €

οι οποίες θα βαρύνουν τους Κ.Α. 15.6011.01, με ποσό 5.655 €

και 10.6011.01, με ποσό 3.770 €

και 22.620 € για κάθε ένα από τα επόμενα έτη.

οι οποίες θα βαρύνουν τους Κ.Α. 15.6011.01, με ποσό 13.572 €

και 10.6011.01, με ποσό 9.048 €

III.
Κόστος από τη μεταφορά εννέα (9) υπαλλήλων του καταργηθέντος ΝΠΔΔ «Οργανισμός Πολιτισμού Αθλητισμού Νεολαίας Δήμου Πειραιά - ΟΠΑΝ», οι οποίες θα βαρύνουν ετησίως τους:
Κ.Α. 15.6011.01, με ποσό 13.548 €
Κ.Α. 15.6051.01 με ποσό 3.312 €
Κ.Α. 15.6021.01 με ποσό 88.980 €
Κ.Α. 15.6052.01 με ποσό 20.316 €

Κ.Α. 10.6021.01 με ποσό 34.836 €

Κ.Α. 10.6052.01 με ποσό 6.321 €

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Νοεμβρίου 2024

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

