



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Μαΐου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2866

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παλαιού Φαλήρου.
- Ανώτατο όριο επιτρεπόμενων ημερών κίνησης εκτός έδρας των αιρετών και υπαλλήλων στον Σύνδεσμο Δήμων Δυτικής Θεσσαλονίκης Νομού Θεσσαλονίκης για το έτος 2024.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 38946

(1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παλαιού Φαλήρου.

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, το άρθρο 74Α και το άρθρο 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 (ΟΕΥ) του Δήμου Παλαιού Φαλήρου (Β' 1139/2003) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (Β' 773/2007, Β' 1185/2007, Β' 2167/2008, Β' 856/2010 και Β' 969/2010).

7. Την υπ' αρ. 53/14-02-2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Παλαιού Φαλήρου.

8. Την υπ' αρ. 64/28-02-2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Παλαιού Φαλήρου περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου.

9. Την από 22.03.2024 γνωμοδότηση του Α' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Αθηνών (υπ' αρ. 63/2024 πρακτικού).

10. Την υπ' αρ. 4396/15-02-2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Παλαιού Φαλήρου περί ύπαρξης πιστώσεων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 68/28-02-2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Παλαιού Φαλήρου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως ακολούθως:

1. Τροποποιείται το άρθρο 1ο και προστίθεται ως ΙΑ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (πρώην ΝΠΔΔ «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΠΑΛΑΙΟΥ ΦΑΛΗΡΟΥ»)

2. Τροποποιείται το άρθρο 2ο ως εξής:

- στο κεφ. Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και συγκεκριμένα στην παρ. Δ5 ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ, το Δ5.3 «γραφείο υποστήριξης Νομικών Προσώπων» μετονομάζεται σε «γραφείο Πολιτισμού και Αθλητισμού».

- ΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (πρώην ΝΠΔΔ «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΠΑΛΑΙΟΥ ΦΑΛΗΡΟΥ» διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

ΙΑ.1. ΤΜΗΜΑ 1ου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

ΙΑ.2. ΤΜΗΜΑ 2ου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ «ΣΤΕΛΙΟΣ ΜΑΥΡΑΚΑΚΗΣ»

ΙΑ.3. ΤΜΗΜΑ 3ου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

ΙΑ.4. ΤΜΗΜΑ 1ου ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

ΙΑ.5. ΤΜΗΜΑ 4ου ΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

3. Τροποποιείται το άρθρο 3ο (υπάρχουσα κατάσταση θέσεων προσωπικού) ως εξής:

Προστίθενται και συστήνονται επιπλέον των υφιστάμενων θέσεων, οι θέσεις κατά εργασιακή σχέση, κλάδο και ειδικότητα, του προσωπικού που κατατάχθηκε αυτοδικαίως στο Δήμο Παλαιού Φαλήρου, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 5056/2023, λαμβανομένων υπόψη και των σχετικών πράξεων αντιστοίχισης, ως εξής:

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕΤΑΦΕΡΟΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑΡΓΗΘΕΝΤΩΝ ΝΠΔΔ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟ, οι οποίες διακρίνονται:

1. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ,

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2

β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (καταργούνται κατά την με οποιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1

2. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

α) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (καταργούνται κατά την με οποιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1

β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (καταργούνται κατά την με οποιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
(Δεν αντιστοιχίζεται)	ΤΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΘΕΑΤΡΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	13
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	2
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	6

Επιπλέον των ανωτέρω, μεταφέρονται και εβδομήντα (70) θέσεις υπηρετούντος προσωπικού με σχέση εργασίας ΙΔΟΧ, διαφόρων ειδικοτήτων (ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ), του καταργηθέντος ΝΠΔΔ «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί», που απασχολείται στον σχεδιασμό, τη διοικητική υποστήριξη, την εκτέλεση και την παρακολούθηση του συγχρηματοδοτούμενου προγράμματος «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής» μέσω ΕΣΠΑ, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις και με δυνατότητα ανανέωσης.

4. Το άρθρο 4ο συμπληρώνεται ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 4ο

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ως Προϊστάμενοι της ΙΑ Διεύθυνσης ΒΡΕΦΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ και των Τμημάτων αυτής, κρίνονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των κλάδων και ειδικοτήτων ως εξής:

ΙΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών, ελλείψει αυτών, κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού όμοιας ειδικότητας ή κλάδου ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας όμοιας ειδικότητας
ΙΑ.1	ΤΜΗΜΑ 1ου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ	Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών, ελλείψει αυτών, κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού όμοιας ειδικότητας ή κλάδου ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας όμοιας ειδικότητας, ελλείψει αυτών κλάδου ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού όμοιας ειδικότητας ή κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων όμοιας ειδικότητας.
ΙΑ.2	ΤΜΗΜΑ 2ου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ «ΣΤΕΛΙΟΣ ΜΑΥΡΑΚΑΚΗΣ»	Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών, ελλείψει αυτών, κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού όμοιας ειδικότητας ή κλάδου ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας όμοιας ειδικότητας, ελλείψει αυτών κλάδου ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού όμοιας ειδικότητας ή κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων όμοιας ειδικότητας.
ΙΑ.3	ΤΜΗΜΑ 3ου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ	Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών, ελλείψει αυτών, κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού όμοιας ειδικότητας ή κλάδου ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας όμοιας ειδικότητας, ελλείψει αυτών κλάδου ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού όμοιας ειδικότητας ή κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων όμοιας ειδικότητας..
ΙΑ.4	ΤΜΗΜΑ 1ου ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ	Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών, ελλείψει αυτών, κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού όμοιας ειδικότητας ή κλάδου ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας όμοιας ειδικότητας, ελλείψει αυτών κλάδου ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού όμοιας ειδικότητας ή κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων όμοιας ειδικότητας.
ΙΑ.5	ΤΜΗΜΑ 4ου ΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ	Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών, ελλείψει αυτών, κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού όμοιας ειδικότητας ή κλάδου ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας όμοιας ειδικότητας, ελλείψει αυτών κλάδου ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού όμοιας ειδικότητας ή κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων όμοιας ειδικότητας.

5. Στο άρθρο 5ο προστίθενται οι αρμοδιότητες και συμπληρώνεται ως εξής: Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Δ5. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ

Αρμοδιότητες γραφείου Πολιτισμού και Αθλητισμού:

1. Εκμάθηση μουσικών οργάνων
2. Εκμάθηση παραδοσιακών χορών
3. Μαθήματα θεατρικής αγωγής

4. Στο πλαίσιο της λαϊκής επιμόρφωσης μαθήματα συμμετοχής σε χορωδίες, παιδική και γυναικεία

5. Διοργάνωση και εποπτεία πολιτιστικών προγραμμάτων, εκδηλώσεων, επιμορφωτικών και ενημερωτικών ημερίδων που άπτονται του πολιτισμού, εκθέσεων τέχνης, φεστιβάλ παραδοσιακών χορών και χορωδιών

6. Προγράμματα μαζικού αθλητισμού και εκγύμνασης διαφόρων αθλημάτων.

7. Διοργάνωση σχολικών αθλητικών εκδηλώσεων, συναντήσεων, δράσεων, επιμορφωτικών και ενημερωτικών ημερίδων που άπτονται με τον αθλητισμό καθώς και καλοκαιρινών αθλητικών δράσεων παιδιών.

8. Η άσκηση κάθε άλλης σχετικής αρμοδιότητας που θα ανατίθεται από τον Δήμαρχο ή τους αρμόδιους Αντιδημάρχους.

ΙΑ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Ο Προϊστάμενος/η της Δ/σης Βρεφικής και Προσχολικής Φροντίδας, ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Προϊσταται, εποπτεύει και ελέγχει την αποτελεσματική λειτουργία όλων των Τμημάτων, που υπάγονται στην διεύθυνσή του και είναι υπεύθυνος για οποιαδήποτε αρρυθμία ή παράλειψη ενέργειας.

2. Είναι υπεύθυνος και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται, για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας, των σχετικών νόμων και διατάξεων και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων των συλλογικών και μονομελών οργάνων διοίκησης

3. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το Παιδαγωγικό έργο των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής.

4. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό, για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

5. Εισηγείται στο Δήμαρχο ή στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του όπως: τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του, το παιδαγωγικό υλικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό, τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων, την επιμόρφωση του προσωπικού πάσης φύσεως προμήθειες

6. Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στα Τμήματα, τους Νόμους, εγκυκλίους, Οδηγίες, Δικαστικές Αποφάσεις, και γενικά όλα τα έγγραφα που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων.

7. Εποπτεύει την ορθή τήρηση των διατάξεων

8. Παραλαμβάνει την διαβιβαζόμενη αλληλογραφία από το Πρωτόκολλο και την διανέμει σύμφωνα με το περιεχόμενό της στο ανάλογο Τμήμα της Δ/σής του.

9. Επικοινωνεί με την αρμόδια Δ/ση για την σύνταξη μελετών προμηθειών, μεταφορών, εργασιών για τις οποί-

ες απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις ή συντάσσει μελέτες, στο πλαίσιο της αρχής της οικονομικότητας, αν λόγω της φύσης τους δεν απαιτούνται Τεχνικές γνώσεις.

10. Ελέγχει όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του, είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους προς υπογραφή, στο Δήμαρχο ή στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

11. Διαβιβάζει τα αιτήματα των Προϊσταμένων όλων των Τμημάτων που αφορούν τις ανάγκες των τμημάτων τους, στο Δήμαρχο ή στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και αφού εγκριθούν τα διαβιβάζει στις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

12. Ενημερώνεται από τους Προϊσταμένους όλων των Τμημάτων, για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού και εγκρίνει τις άδειες αυτού, κατόπιν ενημέρωσης του αρμόδιου Αντιδημάρχου, ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στα Τμήματα.

13. Συγκαλεί όλο το προσωπικό για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό με την έναρξη του Σχολικού Έτους.

14. Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή και κατόπιν συνεργασίας με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων οργανώνει και πραγματοποιεί την ενημερωτική συγκέντρωση των νέων γονέων αμέσως μετά τις εγγραφές των νηπίων.

15. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για οποιοδήποτε δομικό ή άλλο τεχνικό θέμα των Τμημάτων.

16. Εισηγείται στον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, θέματα που αφορούν την οργάνωση και απλούστευση των διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία των Τμημάτων και προς διευκόλυνση των ωφελούμενων των υπηρεσιών.

17. Συνεργάζεται αρμονικά, με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, με την παροχή κάθε στοιχείου που του ζητείται, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων και η επίτευξη των σκοπών τους.

18. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων που αφορούν στα φιλοξενούμενα βρέφη, νήπια και παιδιά.

19. Τηρεί αρχείο εγγράφων εισερχομένων και εξερχομένων στη Διεύθυνση.

20. Αναθέτει πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους, κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

21. Είναι συνυπεύθυνος, από κοινού με όλο το προσωπικό, για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή υλικού ή εγγράφων.

22. Ασκεί όλα τα γενικά καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και αναλαμβάνει την άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που προκύπτει από το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

ΙΑ.1. ΤΜΗΜΑ 1ου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

ΙΑ.2. ΤΜΗΜΑ 2ου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ «ΣΤΕΛΙΟΣ ΜΑΥΡΑΚΑΚΗΣ»

ΙΑ.3. ΤΜΗΜΑ 3ου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

ΙΑ.4. ΤΜΗΜΑ 1ου ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

ΙΑ.5. ΤΜΗΜΑ 4ου ΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Οι Προϊστάμενοι/ες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Βρεφικής και Προσχολικής Αγωγής, ασκούν τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Εποπτεύουν, συντονίζουν, εμψυχώνουν και κατευθύνουν το παιδαγωγικό προσωπικό, ώστε να εφαρμόζονται οι σύγχρονες παιδαγωγικές μέθοδοι, σύμφωνα με τις ανάγκες και την ηλικία των βρεφών και νηπίων.

2. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

3. Να απασχολούνται τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία.

4. Ευθύνονται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

5. Εξασφαλίζουν αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Τμήματος σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής επιστήμης και τις οδηγίες του παιδίατρου.

6. Υποδέχονται, καταχωρούν και διαχειρίζονται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζοντας τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρούν τα σχετικά αρχεία.

7. Προωθούν αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

8. Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους.

9. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Τμήμα.

10. Μεριμνούν σε συνεργασία με την Διεύθυνση για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

11. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνουν τους γονείς σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

12. Παρακολουθούν την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

13. Ευθύνονται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του κάθε Τμήματος και των αντικειμένων του καθώς και για τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

14. Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

15. Ευθύνονται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, εποπτεύοντας και μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου δαιτολογίου.

16. Μεριμνούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης

17. Μεριμνούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση των αναγκαίων τροφίμων και υλικών καθαριότητας

18. Ενημερώνουν και επικοινωνούν με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για θέματα σχετικά με προμήθειες απαραίτητων για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, ή για προβλήματα που αντιμετωπίζουν στο Τμήμα, είτε εγγράφως είτε μέσω mail.

19. Προωθούν όλα τα αιτήματα ή έγγραφα μέσω του/της Προϊσταμένου/ης της Δ/σης στο Τμήμα Γραμματικής υποστήριξης του Δήμου.

20. Συνεργάζονται άμεσα με τον Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης για την επίλυση προβλημάτων

21. Αναλαμβάνουν την άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που απορρέει από τη θέση τους ή που τους ανατίθεται από σχετικές διατάξεις.

6. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ

1. Η τοποθέτηση του ως άνω προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες συντελείται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

2. Η ισχύς της παρούσας τροποποίησης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε καταργείται κάθε προηγούμενη διάταξη που ρυθμίζεται διαφορετικά από την παρούσα.

3. Διατηρούνται σε ισχύ οι διατάξεις που προβλέπονται στα λοιπά άρθρα του ΟΕΥ (Β' 1139/2003), όπως ισχύει.

7. ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

1. Στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2024 του Δήμου, έχουν εγγραφεί οι πιστώσεις που αφορούν στη δαπάνη των αποδοχών του ως άνω μεταφερόμενου προσωπικού, ως εξής:

A/A	K.A.E	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΟ
1	10-6011.001	Τακτικές αποδοχές μονίμων διοικητικών (μισθοί, δώρα και τακτικά επιδόματα)	288.000,00€
2	10-6021.001	Τακτικές αποδοχές υπαλλήλων αορίστου χρόνου περιλαμβάνονται μισθοί, δώρα κ.λ.π.	564.000,00€
3	10-6051.001	ΟΠΑΔ-ΤΥΔΚΥ εργοδοτική εισφορά	15.600,00€
4	10-6051.002	ΕΤΕΑ ΤΑΔΚΥ-ΤΕΑΔΥ εργοδοτική εισφορά	36.000,00€
5	10-6051.009	ΕΦΚΑ ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΗ ΥΠΕΡ ΔΗΜΟΣΙΟΥ (ν. 4387/2016)	8.400,00€

A/A	K.A.E	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΟ
6	10-6052.001	ΙΚΑ εργοδοτική εισφορά υπαλλήλων αορίστου χρόνου	134.400,00€
7	15-6011.001	Τακτικές αποδοχές μονίμων υπαλλήλων (μισθοί, δώρα κ.λ.π.)	192.000,00€
8	15-6021.001	Τακτικές αποδοχές υπαλλήλων αορίστου χρόνου (μισθοί, δώρα κ.λ.π.)	252.000,00€
9	15-6041.006	Τακτικές αποδοχές υπαλλήλων ορισμένου χρόνου Δημοτικών Παιδικών Σταθμών (ΕΣΠΑ - Συγχρηματοδοτούμενο)	1.092.000,00€
10	15-6051.001	ΟΠΑΔ-ΤΥΔΚΥ εργοδοτική εισφορά μονίμων υπαλλήλων	28.800,00€
11	15-6051.002	ΕΤΕΑ ΤΑΔΚΥ-ΤΕΑΔΥ εργοδοτική εισφορά μονίμων υπαλλήλων	9.600,00€
12	15-6051.004	ΕΦΚΑ ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΗ ΥΠΕΡ ΔΗΜΟΣΙΟΥ (ν. 4387/2016)	9.600,00€
13	15-6051.005	Εργοδοτική εισφορά - Υγειονομική περίθαλψη Δημοσίου	14.400,00€
14	15-6052.001	ΙΚΑ εργοδοτική εισφορά αορίστου χρόνου	60.000,00€
15	15-6054.007	ΕΦΚΑ εργοδοτική εισφορά υπαλλήλων ορισμένου χρόνου Δημοτικών Παιδικών Σταθμών (ΕΣΠΑ συγχρηματοδοτούμενο)	252.000,00€
16	20-6021.001	Αποδοχές υπαλλήλων αορίστου χρόνου (μισθοί, δώρα κ.λ.π.)	18.216,00€
17	20-6052.001	ΙΚΑ εργοδοτική εισφορά υπαλλήλων αορίστου χρόνου	4.068,00€

2. Ανάλογες πιστώσεις θα εγγραφούν και στον προϋπολογισμό του επόμενου έτους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Μαΐου 2024

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 59595

(2)

Ανώτατο όριο επιτρεπόμενων ημερών κίνησης εκτός έδρας των αιρετών και υπαλλήλων στον Σύνδεσμο Δήμων Δυτικής Θεσσαλονίκης Νομού Θεσσαλονίκης για το έτος 2024.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

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

2. Την παρ. 3 του άρθρου 2 του ν. 2685/1999 «Κάλυψη δαπανών μετακινούμενων υπαλλήλων εντός και εκτός Επικράτειας και άλλες διατάξεις» (Α' 35).

3. Την παρ. 1 του άρθρου 9 του ν. 3833/2010 «Προστασία της εθνικής οικονομίας-επείγοντα μέτρα για τη αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης» (Α' 40).

4. Το άρθρο 3 της υποπαρ. Δ.9 της παρ. Δ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» (Α' 94).

5. Την υπό στοιχεία οικ. 2/74450/ΔΕΠ/24.11.2015 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών σχετικά με την «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της υποπαρ. Δ9 της παρ. Δ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (Α' 94) "Δαπάνες μετακινούμενων εντός και εκτός επικράτειας"» .

6. Την παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 4484/2017 «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/881 και άλλες διατάξεις» (Α' 110).

7. Την περ. ββ της παρ. Α του άρθρου 8 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας- Θράκης» (Α' 235).

8. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4354/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

9. Την υπ' αρ. πρωτ. 86781/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

10. Το υπ' αρ. 1547/02.05.2024 διαβιβαστικό αίτημα του Συνδέσμου Δήμων Δυτικής Θεσσαλονίκης, αναφορικά με το ανώτατο όριο επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών κίνησης εκτός έδρας των αιρετών και των υπαλλήλων του οικείου φορέα, για το έτος 2024, σχετικά με τις αιτιολογημένες ανάγκες μετακίνησης των ανωτέρω για συμμετοχή σε ημερίδες, συνέδρια, σεμινάρια, συναντήσεις, εκδηλώσεις, διεκπεραιώσεις υποθέσεων για τις ανάγκες του νομικού προσώπου.

11. Το ύψος της προκαλούμενης από την απόφαση αυτή δαπάνης, σύμφωνα με το υπ' αρ. 1681/15.05.2024 έγγραφο του Συνδέσμου Δήμων Δυτικής Θεσσαλονίκης, ανέρχεται στο ποσό των 5.000,00 € από τις πιστώσεις του

Π/Υ έτους 2024 του φορέα και θα βαρύνει τους παρακάτω Κ.Α.: 02.00.6421 και 02.00.6422. Κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους 2024 ενδέχεται να τροποποιηθούν οι ανωτέρω πιστώσεις, αποφασίζουμε:

Ορίζουμε το ανώτατο όριο των επιτρεπόμενων κατά το έτος 2024 ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των αιρετών και των υπαλλήλων υπηρετούντων στον Σύνδεσμο Δήμων Δυτικής Θεσσαλονίκης Νομού Θεσσαλονίκης, ως εξής:

α/α	Ιδιότητα	Αριθμός Μετακινούμενων * Ανώτατο Όριο Ημερών Κατ'Έτος (Έκαστος)
1	Πρόεδρος Συνδέσμου	1*60
2	Αντιπρόεδρος Συνδέσμου	1*60
3	Γενικός Γραμματέας	1*60
4	ΤΕ Διοικητικών	1*15
5	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1*10
6	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	1*10

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 15 Μαΐου 2024

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



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.

