11.05.2026 18:55:29
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Μαΐου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2620**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

1 Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ηρωικής Πόλεως Νάουσας Νομού Ημαθίας. 27081

2 Συμπλήρωση της υπ' αρ. 108177/11.12.2025 έγκρισης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης «Καθορισμός ανώτατου ορίου επιτρεπόμενων ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων του Δήμου Διδυμοτείχου, για το έτος 2026» (Β' 6807). 27086

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 40661 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ηρωικής Πόλεως Νάουσας Νομού Ημαθίας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 214, 225, 238, 280 και 283 παρ. 4 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 νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

4. Τα άρθρα 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

5. Το π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235).

6. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (Α' 47), όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 65 παρ. 1 και το άρθρο 66 αντίστοιχα, του ν. 4954/2022 (Α' 136).

7. Τα άρθρα 6Α και 6Β του ν. 3852/2010, όπως προστέθηκαν με τις διατάξεις των άρθρων 63 και 64 αντίστοιχα, του ν. 4954/2022 (Α' 136).

8. Την υπ' αρ. 40284/22.07.2025 (ΥΟΔΔ 902) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, περί διορισμού του Δημητρίου Γαλαμάτη του Ιωάννη, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

9. Την υπ' αρ. 6797/16.08.2011 (Β' 2018) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, περί έγκρισης της 226/2011 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Η.Π. Νάουσας, με την οποία καταρτίσθηκε ο οικείος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 943/28.02.2017 (Β' 922), 11206/30.11.2017 (Β' 4473), 8750/18.09.2018 (Β' 4707), 663/05.02.2019 (Β' 324), 664/05.02.2019 (Β' 324), 8495/21.12.2020 (Β' 6090), 53038/10-04-2023 (Β' 2728), 70326/17.06.2024 (Β' 3585) και 110910/05.11.2024 (Β' 6193) όμοιες.

10. Την υπ’ αρ. 6755/16.03.2023 (Β’ 2068) απόφαση του Δημάρχου Δήμου Η.Π. Νάουσας, περί αντιστοίχισης των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ηρωικής Πόλεως Νάουσας, με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α’ 232) νέους κλάδους και ειδικότητες.

11. Την υπ’ αρ. 778/2025 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Η.Π. Νάουσας, με την οποία εισηγήθηκε προς το Δημοτικό Συμβούλιο, την τροποποίηση του οικείου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

12. Την υπ’ αρ. 153/2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Η.Π. Νάουσας, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σύμφωνα με την ανωτέρω εισήγηση της Δημοτικής Επιτροπής.

13. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Ημαθίας, όπως διατυπώνεται στην 10/11.02.2026 απόφασή του.

14. Την υπ’ αρ. 8859/28.04.2026 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Δήμου Η.Π. Νάουσας, περί ύπαρξης πιστώσεων.

15. 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. 153/2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Η.Π. Νάουσας, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

Α. Στο άρθρο 1 «Διάρθρωση Υπηρεσιών του Δήμου - Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών», η παρ. 1 της Ενότητας ΣΤ «Υπηρεσίες Υποστήριξης», τροποποιείται και διαμορφώνεται ως εξής:

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

β. Γραφείο Εποπτών - Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων

γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου

δ. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Δημοτολογίου

β. Γραφείο Μητρώων Στρατολογίας

γ. Γραφείο Εκλογών

Γ. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Δ. ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Β. Στο άρθρο 2 «Αρμοδιότητες Υπηρεσιών - Κεντρικές Υπηρεσίες», η παράγραφος 1 της Ενότητας ΣΤ «Υπηρεσίες Υποστήριξης», τροποποιείται και διαμορφώνεται ως εξής:

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Επιμέλεια για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν στην πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, απόλυση, κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Τήρηση των προβλεπόμενων από τον νόμο μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

- Τήρηση βιβλίου εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

- Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

- Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Παρακολούθηση της εργατικής, ασφαλιστικής και ειδικής νομοθεσίας και των σχετικών γενικών ή ειδικών συλλογικών συμβάσεων εργασίας και αποδοχών του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν απονομή συντάξεων και βοηθημάτων του ΤΑΔΚΥ στους αποχωρούντες υπαλλήλους.

- Μέριμνα για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

β. Γραφείο Εποπτών - Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων

- Παρακολούθηση και τήρηση αρχείου της νομοθεσίας που αφορά την εφαρμογή των προγραμμάτων φύλαξης των σχολικών κτιρίων.

- Προγραμματισμός της φύλαξης των κτιρίων ανά σχολική μονάδα και συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχετικών προγραμμάτων.

- Τήρηση αρχείου του προσωπικού που απασχολείται στη φύλαξη των σχολικών κτιρίων.

- Συνεργασία με τις αρμόδιες τοπικές, περιφερειακές και κεντρικές υπηρεσίες για την άρτια εφαρμογή των προγραμμάτων φύλαξης των σχολικών κτιρίων.

γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου

- Τήρηση του βιβλίου Πρωτοκόλλου και καταχώριση σε αυτό των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.

- Παραλαβή, καταχώριση των κάθε είδους εισερχόμενων στο Δήμο εγγράφων.

- Παραλαβή, καταχώριση των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων.

- Διανομή των εισερχόμενων εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Τήρηση αρχείου ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δήμου.

- Διεκπεραίωση - αποστολή των εξερχόμενων εγγράφων στους αποδέκτες.

- Ταξινόμηση στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.

- Μέριμνα για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

- Τήρηση αρχείου των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και μέριμνα για την ταξινόμηση και τη βιβλιοδέτησή τους.- Μέριμνα για την εκκαθάριση του παλαιού αρχείου του Δήμου.

δ. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

Στο γραφείο αυτό ανήκουν οι κλητήρες και οι καθαρίστριες του Δήμου.

- Μέριμνα των κλητήρων για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και των φωτοτυπικών μηχανημάτων.

- Μέριμνα των κλητήρων για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (αποστολή και λήψη φαξ, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λπ.).

- Μέριμνα των καθαριστριών για τη συντήρηση και την καθαριότητα των κτιρίων και γραφείων που στεγάζονται οι δημοτικές υπηρεσίες.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Δημοτολογίου

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού και έκδοση με βάση τα βιβλία των χορηγούμενων πιστοποιητικών, αντιγράφων ή αποσπασμάτων, καθώς και όλων των πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί με νόμο στο Δήμαρχο και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας του Δήμου.

- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.).

- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

- Εγγραφή των πολιτογραφημένων αλλοδαπών - Διενέργεια κάθε εργασίας που έχει σχέση με τα Δημοτολόγια, όπως διενέργεια μεταβολών στις εγγραφές των δημοτών, εγγραφές πολιτογραφημένων δημοτών, έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές εγγραφών, διεξαγωγή αλληλογραφίας κ.λ.π.

- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας όπως ισχύουν.- Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων. - Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

β. Γραφείο Μητρώων Στρατολογίας

- Κατάρτιση ετησίως των Μητρώων Αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

- Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

- Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

γ. Γραφείο Εκλογών

- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

- Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

- Διεκπεραίωση κάθε εργασίας εκλογικής φύσης που ανατίθεται με νόμο στους Δήμους.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή και τα Συμβούλια των Τοπικών και Δημοτικών Κοινοτήτων (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

- Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

- Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από τον νόμο βιβλία πρακτικών των συνεδριάσεων και συζητήσεων. - Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές παρατάξεις.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

- Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

- Σχολαστική και υπεύθυνη τήρηση των προβλεπόμενων ληξιαρχικών βιβλίων και μέριμνα για τη θεώρησή τους.

- Σύνταξη - καταχώριση στα οικεία βιβλία των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

- Σύνταξη - καταχώριση στο προβλεπόμενο από τον νόμο βιβλίο των εκθέσεων βαπτίσεων - ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π., εφόσον τα γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου του Δήμου και δεν υπάρχει σε αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας να καταχωρηθεί η μεταβολή.

- Ανακοίνωση των γεννήσεων, των βαπτίσεων, των γάμων, των θανάτων και γενικά των μεταβολών της προσωπικής κατάστασης φυσικών προσώπων που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου του Δήμου, προς την υπηρεσία Δημοτολογίου - Μητρώων Αρρένων του Δήμου (όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο ή σε τέκνα αυτών) ή προς τους οικείους ΟΤΑ (όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα τέκνα αυτών).

- Αποστολή αντιγράφων των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων προς τα ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συντεταγμένες οι σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.

- Κατάρτιση σύμφωνα με τον νόμο «περί μητρώου αρρένων» ετησίων πινάκων των γεννηθέντων στην περιφέρεια του Δήμου αρρένων τέκνων και διαβίβαση των πινάκων προς τους Δήμους που έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς των γεννηθέντων τέκνων.

- Σύνταξη ατομικών δελτίων θανάτων, για την Οικονομική Εφορία, καθώς και δελτίων γεννήσεων, γάμων και θανάτων, για την Ελληνική Στατιστική Αρχή.

- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων και πιστοποιητικών ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

- Έκδοση των αδειών τέλεσης πολιτικών γάμων και σύνταξη των οικείων πράξεων των τελουμένων από τον Δήμαρχο (ή τον νόμιμο αναπληρωτή του) πολιτικών γάμων, που υπογράφονται από τον Δήμαρχο (ή τον νόμιμο αναπληρωτή του), καθώς και έκδοση κάθε σχετικού εγγράφου.

- Οι καταχωρίσεις των ληξιαρχικών γεγονότων (γεννήσεων θανάτων, γάμων, διαζυγίων συμφώνων συμβίωσης και λύση αυτών), εκθέσεων ονοματοδοσίας κ.λ.π γίνεται μέσω του υποσυστήματος του Εθνικού Ληξιαρχείου, ενώ ταυτόχρονα γίνεται ηλεκτρονική ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών και διατήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων. Προβλέπεται η επιβολή προστίμων εκπρόθεσμων δηλώσεων ληξιαρχικών γεγονότων σύμφωνα με το άρθρο 49 ν. 344/76 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 33 του ν. 4674/2020 και η διόρθωση ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν. 344/1976 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 28 του ν. 4674/2020.

Γ. Το άρθρο 9 «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών», τροποποιείται εν μέρει ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	Κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος Ειδικότητας ΠΕ Περιβάλλοντος ή Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Ειδικότητας ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή κλάδος ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών Ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού ή κλάδος ΠΕ Πληροφορικής Ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE Ή HARDWARE)
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Δ. Κατά τα λοιπά, ισχύει η υπ’ αρ. 3124/28.04.2011 (Β’ 1116) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

Ακροτελεύτιο Άρθρο - Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της παρούσας, θα προκληθεί δαπάνη ύψους 3.680,00 ευρώ, στον προϋπολογισμό του Δήμου Η.Π. Νάουσας έτους 2026, για την κάλυψη της οποίας, υπάρχουν εγγεγραμμένες πιστώσεις στους Α.Λ.Ε. 02.010.2120104001 (3.016,00€) και 02.010.2190201001 (664,00€).

Για το 2027 και τα επόμενα έτη, θα προκληθεί δαπάνη ύψους 4.524,00 ευρώ κατ’ έτος, για την κάλυψη της οποίας, θα εγγραφούν οι αντίστοιχες πιστώσεις, στον προϋπολογισμό κάθε έτους του Δήμου Η.Π. Νάουσας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 6 Μαΐου 2026

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΑΛΑΜΑΤΗΣ

Αριθμ. 40742 (2)

Συμπλήρωση της υπ’ αρ. 108177/11.12.2025 έγκρισης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης «Καθορισμός ανώτατου ορίου επιτρεπόμενων ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων του Δήμου Διδυμοτείχου, για το έτος 2026» (Β’ 6807).

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α’ 87) με τις οποίες συνίσταται ως ενιαία αποκεντρωμένη μονάδα διοίκησης του κράτους, η Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης.

2. Τα άρθρα 108, 109, 116 και 131 του ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τ.Α. - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. (Πρόγραμμα ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ) - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α’ 133).

3. Τα άρθρα 6Α και 6Β του ν. 3852/2010 (Α’ 87), όπως αντικαταστάθηκαν με τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 (Α’ 136) αντίστοιχα.

4. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (Α’ 47), όπως αντικαταστάθηκαν με τα άρθρα 65 και 66 του ν. 4954/2022 (Α’ 136) αντίστοιχα.

5. Την υπ’ αρ. 40284/22.7.2025 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Δημητρίου Γαλαμάτη του Ιωάννη στη θέση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Υ.Ο.Δ.Δ. 902).

6. Το άρθρο 3 και την υποπαρ. Δ9 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).

7. Την παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 4484/2017 (Α’ 110).

8. Το άρθρο 5 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α’ 131).

9. Την παρ. 3 του άρθρου 90 του Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα π.δ. 63/2005 που αφορούν στον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, σε συνδυασμό με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α’ 133).

10. Το άρθρο 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (Α’ 235).

11. Την υπ’ αρ. 10089/4.12.2025 βεβαίωση του Δήμου Διδυμοτείχου.

12. Το υπ’ αρ. 10090/4.12.2025 (σε ορθή επανάληψη) έγγραφο του Δήμου Διδυμοτείχου, με το οποίο υποβλήθηκε αίτημα για τον καθορισμό του ανώτατου ορίου επιτρεπόμενων ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων για το έτος 2026.

13. Την υπ’ αρ. 108177/11.12.2025 έγκριση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης περί καθορισμού του ανώτατου ορίου επιτρεπόμενων ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων για το έτος 2026 του Δήμου Διδυμοτείχου (Β’ 6807).

14. Το υπ’ αρ. 2917/29.4.2026 συμπληρωματικό έγγραφο του Δήμου Διδυμοτείχου, με το οποίο υποβλήθηκε αίτημα για τον καθορισμό του ανώτατου ορίου επιτρεπόμενων ημερών κίνησης εκτός έδρας νεοδιόριστων υπαλλήλων για το έτος 2026.

15. Την υπ’ αρ. 2924/30.4.2026 βεβαίωση του Δήμου Διδυμοτείχου.

16. Την υπ’ αρ. 101175/24.11.2025 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης περί «ανάθεσης άσκησης αρμοδιοτήτων σε οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης και παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων “Με εντολή Γραμματέα” στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (Β’ 6411).

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

Συμπληρώνουμε την υπ’ αρ. 108177/11.12.2025 απόφαση και ορίζουμε το ανώτατο όριο των επιτρεπόμενων κατ’ έτος ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των νεοδιορισθέντων υπαλλήλων που υπηρετούν στο Δήμο Διδυμοτείχου, για το έτος 2026, ως εξής:

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΗΜΕΡΕΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ ΑΝΑ ΑΤΟΜΟ
1	ΠΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	60
2	ΤΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	60
3	ΔΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	60

Στον προϋπολογισμό του έτους 2026 του Δήμου Διδυμοτείχου έχουν προβλεφθεί πιστώσεις με το εξής ποσό στον κάτωθι Α.Λ.Ε.: Α.Λ.Ε. 050.24204489001 300,00€ Οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση μετακινούμενων υπαλλήλων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 5 Μαΐου 2026

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

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΧΑΤΖΗΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ

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 αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@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 στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- 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.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

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, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

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

02026201105260008