**ΜΕΤΑΒΑΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΔΗΜΟΥ**

**ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ**

**ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ**

1. Πρόβλεψη στον ετήσιο προϋπολογισμό του Δήμου ποσού για κάλυψη δαπανών οδοιπορικών εξόδων και ημερησίας αποζημίωσης μετακινούμενων υπαλλήλων
2. Πρόβλεψη της συγκεκριμένης ειδικότητας του υπαλλήλου στην εκδοθείσα απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης (ΦΕΚ)σχετικά με το ανώτατο όριο επιτρεπόμενων ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων του Δήμου για το συγκεκριμένο έτος

**ΒΗΜΑΤΑ**

1. Πρόσκληση από φορέα (εντός ή εκτός Ελλάδας) για συμμετοχή υπαλλήλων του Δήμου σε υπηρεσιακές συναντήσεις ή συνέδρια (πλήρη αναφορά στο χώρο, ημερομηνίες, ονόματα συμμετεχόντων από το Δήμο και αναλυτικό πρόγραμμα με το τί περιλαμβάνει το υπηρεσιακό ταξίδι και ποιες δαπάνες ενδεχομένως καλύπτει ο φορέας διοργάνωσης).
2. Σύνταξη τεκμηριωμένου Αιτήματος και έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης, με αναλυτική αναφορά στην αναγκαιότητα συμμετοχής του υπαλλήλου στην συγκεκριμένη συνάντηση, ημερίδα κλπ.

Σύνταξη ενδεικτικού προϋπολογισμού με αναλυτική αναφορά στις επιμέρους δαπάνες του ταξιδιού (αεροπορικά εισιτήρια, έξοδα διανυκτέρευσης, ημερήσια αποζημίωση, έξοδα μέσων μαζικής μεταφοράς), άλλα απαραίτητα έξοδα που μπορούν να δικαιολογηθούν (πχ test covid κατά τις ισχύουσες διατάξεις) σύμφωνα με την υποπαράγραφο Δ9 του Ν 4336/2015.

1. Έκδοση Απόφασης Δημάρχου για την έγκριση μετάβασης και της δαπάνης αποζημίωσης του υπαλλήλου, της συγκεκριμένης ειδικότητας, της υπηρεσίας, με συγκεκριμένη ανάλυση της αναγκαιότητας συμμετοχής του.

Ρητή αναφορά ότι οι μέρες μετακίνησης είναι εντός των προβλεπόμενων ορίων στην Απόφαση του Γενικού Γραμματέα. Αναφορά και στο υπόλοιπο ημερών μετακίνησης της συγκεκριμένης ειδικότητας υπαλλήλου

1. Μετά την επιστροφή του υπαλλήλου γίνεται ενταλματοποίηση.