



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
 ΝΟΜΟΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ  
 ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ  
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ  
 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
 & ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Ταχ. Δ/ση: Αθηνών 99  
 Καλαμάτα Τ.Κ. 24134  
 Πληροφορίες: Ειρήνη Τούντα  
 Τηλέφωνο: 2721360820  
 Email: [e.tounta@kalamata.gr](mailto:e.tounta@kalamata.gr)



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΚΑΛΑΜΑΤΑ

ΑΡΙΘΜ.ΠΡΩΤ.

**ΘΕΜΑ: Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων**  
*«Με εντολή Δημάρχου».*

**ΑΠΟΦΑΣΗ 11/2024**

**Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**

**Έχοντες υπόψη :**

1. Το άρθρο 88 του Ν.3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (ΦΕΚΑ'114).
2. Τον Ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης –Πρόγραμμα Καλλικράτης»(ΦΕΚΑ'87),όπως έχει τροποποιηθεί.
3. Τον Ν.4071/2012«Ρυθμίσεις για την τοπική ανάπτυξη, την αυτοδιοίκηση και την αποκεντρωμένη διοίκηση, Ενσωμάτωση Οδηγίας 2009/50/ΕΚ» (ΦΕΚΑ' 85).
4. Τον Ν.3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚΑ'143),όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
5. Τον Ν.3801/2009 «Ρυθμίσεις θεμάτων προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης κλ.π.» (ΦΕΚ Α'163)και ιδιαίτερα το άρθρο 38§2.
6. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλαμάτας, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 3072/τ.Β/6-9-2017 και τροποποιήθηκε μερικώς με τα ΦΕΚ 634/τ.Β/27-2-2019 & 4790/τ.Β/30-10-2020.
7. Τις υπ'αριθμ.24/2008 (αριθμ.πρωτ.16670/2008) και 53125/2008 εγκυκλίου του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α.
8. Την υπ'αριθμ.49/2010 (αριθμ.πρωτ.74572/2010) εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Α.Η.Δ.
9. Τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 5003/2022 -**ΦΕΚ Α 230/14.12.2022** (Δημοτική Αστυνομία, Φορείς Λαϊκών Αγορών, απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α. και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, ρυθμίσεις εξομάλυνσης της εκλογικής διαδικασίας κατοίκων εξωτερικού και λοιπές ρυθμίσεις.)
10. Τις υφιστάμενες υπηρεσιακές συνθήκες και την ανάγκη απλούστευσης των διαδικασιών με σκοπό την καλύτερη και αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου Καλαμάτας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

## ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

**A. Καθορίζουμε** ως γενικούς κανόνες-αρχές για την υπογραφή εγγράφων, πιστοποιητικών, αποφάσεων ή άλλων πράξεων τα κάτωθι:

1. **Ο Δήμαρχος** υπογράφει:

- 1.1. Όλα τα έγγραφα, που απευθύνονται σε υπερκείμενες αρχές , όπως Κρατικές Αρχές , Κοινοβούλιο, αιρετές Περιφέρειες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Δικαστικές Αρχές, καθώς και στις υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ,σε Δημάρχους της Ελλάδας και ξένων κρατών.
- 1.2. Κάθε έγγραφο , το οποίο σχετίζεται με τα θέματα Ανάπτυξης στο Δήμο Καλαμάτας (π.χ. έγγραφα σχετικά με την υλοποίηση των έργων, που χρηματοδοτούνται από το ΕΣΠΑ, το ΕΚΤ και το Π.Ε.Π Πελοποννήσου, τη θεώρηση σχετικών πρακτικών και εγγράφων κλπ).
- 1.3. Κάθε έγγραφο, που αφορά σε μέλος του Δημοτικού Συμβουλίου, των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων.
- 1.4. Όλες τις αποφάσεις ανάληψης δαπάνης.
- 1.5. Όλες τις Συμβάσεις εκτέλεσης έργων, προμηθειών, παροχής υπηρεσιών.
- 1.6. Όλες τις αποφάσεις τοποθέτησης, μετακίνησης, απόσπασης, μετάταξης προσωπικού.
- 1.7. Κάθε έγγραφο αυξημένης σημασίας, έστω και αν έχει εκχωρηθεί το δικαίωμα υπογραφής.

2. **Ο Αντιδήμαρχος** υπογράφει:

- 2.1. Κάθε έγγραφο του τομέα αρμοδιότητάς του, εκτός αυτών που υπογράφει ο Δήμαρχος ή ο Διευθυντής.
- 2.2. Κάθε έγγραφο που αφορά τις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων των οποίων προΐσταται.

3. **Ο Διευθυντής** υπογράφει:

- 3.1. Κάθε έγγραφο με αρμοδιότητα εκχωρημένη από το Νόμο ή από το Δήμαρχο.
- 3.2. Δελτία εργασίας προσωπικού.
- 3.3. Εισηγήσεις για χορήγηση αδειών, που προβλέπονται από το νόμο, στο προσωπικό της Διεύθυνσής του.
- 3.4. Γνήσιο υπογραφής για έγγραφα που αφορούν αποκλειστικά τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του

4. **Στο Γενικό Γραμματέα, ο οποίος προΐσταται μετά τον Δήμαρχο:**

- 4.1. Των Υπηρεσιών του Δήμου.
- 4.2. Της Νομικής Υπηρεσίας (ευθύνη λειτουργίας, κατανομή υποθέσεων στους δικηγόρους, παρακολούθηση πορείας υποθέσεων, εντολή στους δικηγόρους για έκδοση γνωμοδοτήσεων).
- 4.3. Του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας & Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Πέραν των όσων αναφέρονται στο άρθρο 38 του Ν.3801/2009 και στον ισχύοντα κάθε φορά Ο.Ε.Υ. του Δήμου και που αφορούν στην υπογραφή των αποφάσεων χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό όλων των υπαλλήλων του Δήμου και την υπογραφή:

- Απαραίτητων εγγράφων μετακίνησης Δημάρχου.
- Δελτίων εργασίας προσωπικού για το προσωπικό που υπάγεται στην οργανωτική δομή του Δημάρχου.
- Μισθοδοτικών καταστάσεων.

- Δηλώσεων ατυχήματος εργαζομένων.
- Πράξεων περικοπής αποδοχών λόγω αδικαιολογήτου απουσίας.
- Πράξεων καταλογισμού λόγω συμμετοχής σε απεργία-στάση.
- Εγγράφων σχετικών με την παραπομπή στις αρμόδιες υγειονομικές Επιτροπές του προσωπικού του Δήμου.
- Δελτίων και καταστάσεων μισθωμάτων μηχανημάτων.
- Δηλώσεων προς τη Δ.Ο.Υ(Ε9-Φ.Μ.Α.Π.-απόδοση χαρτοσήμου κ.λ.π.).
- Βεβαιώσεων του γνησίου της υπογραφής σε πρωτόκολλα παραλαβής και σε πρακτικά Επιτροπών και όπου αλλού απαιτείται σύμφωνα με το νόμο.
- Υπηρεσιακών Σημειωμάτων στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
- Εγκρίσεων της κίνησης όλων των οχημάτων εκτός των ορίων του Δήμου.
- Αιτήματα έγκρισης κατ'εξαιρέσης οδήγησης οχημάτων.
- Εγγράφων σχετικών με τους νομικούς συμβούλους
- Παραλαβής Δικογράφων.
- Προσκήσεων υπηρεσιακών συσκέψεων.
- Εισηγήσεων στον Δήμαρχο για την βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών.
- Εισηγήσεων για την πορεία υλοποίησης των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Δήμου.
- Αλληλογραφίας με υπηρεσίες, φορείς και πολίτες.

## 5. Στους Διευθυντές, ότι προβλέπεται από το νόμο και επιπλέον:

### 5.1. Διεύθυνση Διοικητικών

- Εισηγήσεις:
  - Σε θέματα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.
  - Υπηρεσιακών θεμάτων προς Δημοτικό Συμβούλιο και Επιτροπές.
  - Προκήρυξης διαγωνισμών.
  - Συγκρότησης Επιτροπών διεξαγωγής διαγωνισμών.
  - Συγκρότησης Επιτροπής παραλαβής προμήθειας.
  - Απευθείας αναθέσεων παροχής υπηρεσιών και προμηθειών από το Δήμαρχο.
- Αλληλογραφία-υπηρεσιακά σημειώματα προς άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
- Ενημέρωση νομικών συμβούλων του Δήμου.
- Κάθε έγγραφο, που αφορά στην υπηρεσιακή κατάσταση των Υπαλλήλων του Δήμου.
- Εισηγήσεις των τεχνικών χαρακτηριστικών κάθε σχετικής προμήθειας, διαγωνισμού παροχής υπηρεσιών.
- Απαντητικά έγγραφα-διαβιβαστικά προς οργανισμούς και δημόσιες υπηρεσίες.
- Αναγγελίες πρόσληψης-αποχώρησης προσωπικού προς τον ΟΑΕΔ και την Επιθεώρηση Εργασίας.
- Αποφάσεις Δημάρχου κατάταξης Βαθμού και Μισθολογικού Κλιμακίου του προσωπικού.
- Πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών.
- Βεβαιώσεις:
- Γνησίου της υπογραφής σε πρωτόκολλα παραλαβής και σε πρακτικά Επιτροπών και όπου αλλού απαιτείται σύμφωνα με το νόμο.
- Σε τράπεζες, οργανισμούς κ.λ.π.

### 5.2. Διεύθυνση Οικονομικών

- Εισηγήσεις:
  - Σε θέματα διαχείρισης της γενικής αποθήκης του Δήμου.

- Σε θέματα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.
- Υπηρεσιακών θεμάτων προς Δημοτικό Συμβούλιο και Επιτροπές.
- Προκήρυξης διαγωνισμών.
- Συγκρότησης Επιτροπών διεξαγωγής διαγωνισμών.
- Συγκρότησης Επιτροπής παραλαβής προμηθειών.
- Απευθείας αναθέσεων παροχής υπηρεσιών και προμηθειών από το Δήμαρχο.
- Τεχνικών χαρακτηριστικών κάθε σχετικής προμήθειας, διαγωνισμού παροχής υπηρεσιών.
- Αλληλογραφία-υπηρεσιακά σημειώματα προς άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
- Ενημέρωση νομικών συμβούλων του Δήμου.
- Απαντητικά έγγραφα-διαβιβαστικά προς οργανισμούς κα ιδημόσιες υπηρεσίες.
- Βεβαιώσεις:
  - Γνησίου της υπογραφής σε πρωτόκολλα παραλαβής και σε πρακτικά Επιτροπών και όπου αλλού απαιτείται σύμφωνα με το νόμο.
- Σε τράπεζες, οργανισμούς κ.λ.π.
- Βεβαίωση επάρκειας πιστώσεων του Κ.Α.Ε.
- Βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν).

### 5.3. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Ευρωπαϊκών Θεμάτων

- Εισηγήσεις:
  - Σε θέματα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.
  - Υπηρεσιακών θεμάτων προς Δημοτικό Συμβούλιο και Επιτροπές.
  - Προκήρυξης διαγωνισμών.
  - Συγκρότησης Επιτροπών διεξαγωγής διαγωνισμών.
  - Συγκρότησης Επιτροπής παραλαβής μελέτης.
  - Συγκρότησης Επιτροπής παραλαβής έργου.
  - Απευθείας αναθέσεων παροχής υπηρεσιών και προμηθειών από το Δήμαρχο.
  - Εισηγήσεις τεχνικών χαρακτηριστικών κάθε σχετικής προμήθειας, διαγωνισμού ύεργουήπαροχής υπηρεσιών.
- Αλληλογραφία-υπηρεσιακά σημειώματα προς άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
- Ενημέρωση νομικών συμβούλων του Δήμου.
- Απαντητικά έγγραφα-διαβιβαστικών προς οργανισμούς και δημόσιες υπηρεσίες.
- Βεβαιώσεις:
  - Γνησίου της υπογραφής σε πρωτόκολλα παραλαβής και σε πρακτικά Επιτροπών και όπου αλλού απαιτείται σύμφωνα με το νόμο.
  - Σε τράπεζες, οργανισμούς κ.λ.π.
  - Περάτωσης έργου.
  - Καλής εκτέλεσης έργου.
- Υποβολή πρακτικών Επιτροπής διαγωνισμού έργου στα αρμόδια όργανα.
- Κοινοποίηση απόφασης αρμοδίων οργάνων κατακύρωσης διαγωνισμών.
- Έγγραφο προς το μειοδότη για την προσκόμιση δικαιολογητικών.
- Κλήση αναδόχου για την υπογραφή σύμβασης.
- Έγγραφο για έλεγχο εγκυρότητας εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης.

### 5.4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

- Εισηγήσεις:
  - Ενοικίασης κάθε είδους οχήματος προς το Δήμαρχο.
  - Σε θέματα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.
  - Υπηρεσιακών θεμάτων προς Δημοτικό Συμβούλιο και Επιτροπές.

- Προκήρυξης διαγωνισμών.
- Συγκρότησης Επιτροπών διεξαγωγής διαγωνισμών, παραλαβής μελέτης, παραλαβής έργου, παραλαβής προμηθειών.
- Απευθείας αναθέσεων παροχής υπηρεσιών και προμηθειών από το Δήμαρχο.
- Έγκρισης Ανακεφαλαιωτικού Πίνακα Εργασιών (ΑΠΕ) & Πρωτοκόλλου Κανονισμού Νέων Τιμών Μονάδος Έργου (Π.Κ.Ν.Τ.Μ.Ε.).
- Εισηγήσεις των τεχνικών χαρακτηριστικών κάθε σχετικής προμήθειας, διαγωνισμού έργου ή παροχής υπηρεσιών.
- Έγκρισης παράτασης προθεσμίας εκτέλεσης έργου.
- Αλληλογραφία-υπηρεσιακά σημειώματα προς άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
- Απαντητικά έγγραφα-διαβιβαστικά προς οργανισμούς και δημόσιες υπηρεσίες.
- Αιτήματα προς τις διαχειριστικές αρχές προέγκρισης λογαριασμού έργου, παράτασης προθεσμίας εκτέλεσης έργου, Ανακεφαλαιωτικού Πίνακα Εργασιών (ΑΠΕ) & Πρωτοκόλλου Κανονισμού Νέων Τιμών Μονάδος Έργου (Π.Κ.Ν.Τ.Μ.Ε.)
  - Βεβαιώσεις: Γνησίου της υπογραφής σε πρωτόκολλα παραλαβής και σε πρακτικά Επιτροπών και όπου αλλού απαιτείται σύμφωνα με το νόμο.
  - Σε τράπεζες, οργανισμούς κ.λ.π.
  - Περάτωσης έργου, περαίωσης εργασιών.
  - Καλής εκτέλεσης έργου.
  - Ανεκτέλεστου μέρους εργασιών που ορίζονται στη σύμβαση.
  - Σε τράπεζες, οργανισμούς κ.λ.π.
- Ενημερωτικά έγγραφα νομικών συμβούλων του Δήμου.
- Αλληλογραφία με αναδόχους έργων.
- Έγγραφα, βεβαιώσεις, διαβιβαστικά κ.λπ. με τεχνικό περιεχόμενο.
- Έγγραφα, που έχουν σχέση με την υλοποίηση-εκτέλεση έργων και μελετών (π.χ. διαβιβαστικά, εντολές επιβλεπόντων στους αναδόχους, αλληλογραφία με εμπλεκόμενες υπηρεσίες κ.λ.π.).
- Χορήγηση πιστοποιητικών εμπειρίας των εργολάβων.
- Επιμετρήσεις των έργων.
- Μηνιαία δελτία παρακολούθησης έργου.
- Έγκριση αποτμήσεων πεζοδρομίων.
- Απόφαση επίβλεψης έργων.
- Ειδοποιήσεις για έκθεση απόψεων –αντιρρήσεων πριν την επιβολή διοικητικής ποινής-κύρωσης.
- Καταστάσεις χιλιομετρικής αποζημίωσης.

### 5.5. Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών

- Εισηγήσεις:
  - Ενοικίασης κάθε είδους οχήματος προς το Δήμαρχο.
  - Σε θέματα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.
  - Υπηρεσιακών θεμάτων προς Δημοτικό Συμβούλιο και Επιτροπές.
  - Προκήρυξης διαγωνισμών.
  - Συγκρότησης Επιτροπών διεξαγωγής διαγωνισμών.
  - Συγκρότησης της Επιτροπής παραλαβής παρεχόμενης υπηρεσίας και προμήθειας.
  - Παράτασης προθεσμίας εκτέλεσης της παροχής υπηρεσιών.
  - Απευθείας αναθέσεων παροχής υπηρεσιών και προμηθειών από το Δήμαρχο.
  - Εισηγήσεις των τεχνικών χαρακτηριστικών κάθε σχετικής προμήθειας, διαγωνισμού παροχής υπηρεσιών.

- Αλληλογραφία-υπηρεσιακά σημειώματα προς άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
- Ενημέρωση νομικών συμβούλων του Δήμου.
- Απαντητικά έγγραφα-διαβιβαστικά προς οργανισμούς και δημόσιες υπηρεσίες.
- Βεβαιώσεις:
  - Γνησίου της υπογραφής σε πρωτόκολλα παραλαβής και σε πρακτικά Επιτροπών και όπου αλλο
    - Γνησίου της υπογραφής σε πρωτόκολλα παραλαβής και σε πρακτικά Επιτροπών και όπου αλλο απαιτείται σύμφωνα με το νόμο.
    - Σε τράπεζες, οργανισμούς κ.λ.π.
    - Περαιώσης της παρεχόμενης υπηρεσίας.
    - Καλής εκτέλεσης της παρεχόμενης υπηρεσίας.
    - Ανεκτέλεστου μέρους εργασιών που ορίζονται στη σύμβαση.
- Πιστοποιητικά εμπειρίας των εργοληπτών.
- Επιμετρήσεις των παρεχομένων υπηρεσιών.
- Αποφάσεις επίβλεψης παροχής υπηρεσιών.
- Καταστάσεις χιλιομετρικής αποζημίωσης.
- Αλληλογραφία με αναδόχους παροχής υπηρεσίας -προμήθειας.

#### **5.6. Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων και Οχημάτων**

- Εισηγήσεις:
  - Ενοκίασης κάθε είδους οχήματος προς το Δήμαρχο.
  - Σε θέματα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.
  - Υπηρεσιακών θεμάτων προς Δημοτικό Συμβούλιο και Επιτροπές.
  - Προκήρυξης διαγωνισμών.
  - Συγκρότησης Επιτροπών διεξαγωγής διαγωνισμών.
  - Συγκρότησης Επιτροπής παραλαβής μελέτης.
  - Συγκρότησης Επιτροπής παραλαβής έργου.
  - Απευθείας αναθέσεων παροχής υπηρεσιών και προμηθειών από το Δήμαρχο.
  - Εισηγήσεις των τεχνικών χαρακτηριστικών κάθε σχετικής προμήθειας, διαγωνισμού παροχής υπηρεσιών.
- Αλληλογραφία-υπηρεσιακά σημειώματα προς άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
- Ενημέρωση νομικών συμβούλων του Δήμου.
- Απαντητικά έγγραφα-διαβιβαστικά προς οργανισμούς και δημόσιες υπηρεσίες.
- Βεβαιώσεις:
  - Γνησίου της υπογραφής σε πρωτόκολλα παραλαβής και σε πρακτικά Επιτροπών και όπου αλλο απαιτείται σύμφωνα με το νόμο.
  - Σε τράπεζες, οργανισμούς κ.λ.π.
  - Περάτωσης έργου.
  - Καλής εκτέλεσης έργου.
- Υποβολής πρακτικών Επιτροπής διαγωνισμού έργου στις Επιτροπές.
- Κοινοποίηση απόφασης Επιτροπών κατακύρωσης διαγωνισμών.
- Έγγραφα προς το μειοδότη για την προσκόμιση δικαιολογητικών.
- Κλήση αναδόχου για την υπογραφή σύμβασης.

#### **5.7. Διεύθυνση Κ.Ε.Π.**

- Αλληλογραφία-υπηρεσιακά σημειώματα προς άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
- Ενημέρωση νομικών συμβούλων του Δήμου.
- Απαντητικά έγγραφα-διαβιβαστικά προς άλλους οργανισμούς και δημόσιες υπηρεσίες.

### 5.8. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

- Εισηγήσεις υπηρεσιακών θεμάτων προς τα συλλογικά όργανα.
- Αλληλογραφία-υπηρεσιακά σημειώματα προς άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
- Ενημέρωση νομικών συμβούλων του Δήμου.
- Απαντητικά έγγραφα-διαβιβαστικά προς άλλους οργανισμούς και δημόσιες υπηρεσίες.
- Βεβαιώσεις:
  - Γνησίου της υπογραφής σε πρωτόκολλα παραλαβής και σε πρακτικά Επιτροπών και όπου αλλού απαιτείται σύμφωνα με το νόμο.
  - Σε τράπεζες, οργανισμούς κ.λ.π.
- Έγγραφα, τα οποία αφορούν τις ακόλουθες αρμοδιότητες (ιδίως διατάξεις του Ν.3731/2008, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει):
  - Ύδρευση, άρδευση και αποχέτευση.
  - Απαγόρευσης του καπνίσματος.
  - Κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων (άρθρα 4, 5, 34, 103, 104 του Ν.2696/1999), καθώς και κυκλοφορία οχημάτων σε χώρους, που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση, και την εκπομπή θορύβων από αυτά:
- Επιβολή και Επικύρωση των διοικητικών μέτρων για παραβάσεις του ΚΟΚ και κάθε διοικητικού μέτρου και προστίμου που αφορούν σε παραβάσεις προβλεπόμενες από το νόμο και από τους κανονισμούς, που έχουν θεσμοθετήσει τα συλλογικά όργανα του Δήμου.
- Αποστολή των πράξεων βεβαίωσης παράβασης του Κ.Ο.Κ. προς την Δ/ση Οικονομικών.
- Καθαριότητα και συγκεκριμένα την εφαρμογή του ισχύοντος Κανονισμού Καθαριότητας και της κείμενης νομοθεσίας, και την αποστολή όλων των απαραίτητων εγγράφων προς τους πολίτες & τις αρμόδιες υπηρεσίες.
  - Τήρηση των διατάξεων στη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, του υπαίθριου εμπορίου και των λαϊκών και δημοτικών αγορών.
  - Υπαίθρια διαφήμιση και αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.
  - Τήρηση διατάξεων της νομοθεσίας για τους κοινόχρηστους χώρους.
  - Τήρηση διατάξεων στις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και των πάσης φύσης προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.
  - Τήρηση διατάξεων στην σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στους δρόμους.
  - Τήρηση των διατάξεων της νομοθεσίας για τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, θεάτρων-κινηματογράφων και ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων.
  - Τήρηση διατάξεων στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα στις οδούς, και τον έλεγχο της σήμανσης των οδών σε αυτές τις περιπτώσεις.
  - Ζώα συντροφιάς.
  - Παιδότοπους.
  - Επίδοση εγγράφων.
  - Εκθέσεις πρωτοκόλλων διοικητικής αποβολής.
  - Προστασία της δημοτικής περιουσίας.
- Βεβαιώσεις:
  - Γνησίου της υπογραφής σε πρωτόκολλα παραλαβής και σε πρακτικά Επιτροπών και όπου αλλού απαιτείται σύμφωνα με το νόμο.
  - Σε τράπεζες, οργανισμούς κ.λ.π.

- Διαβιβαστικά έγγραφα εκθέσεις βεβαίωσης αδικημάτων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 §8 Ν.3731/2008.

Ενόψει της έκδοσης διαπιστωτικής πράξης από τον Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης , κατόπιν της έναρξης ισχύος του εκδοθέντος νόμου Ν. 5003/2022 και ειδικότερα του άρθρου 3:

#### **Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:**

- ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, και επιβάλλει τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίαση των διατάξεών τους,
- ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας [ν. 2696/1999, (Α' 57)] που αφορούν:
  - ο στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, σύμφωνα με τις παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου 3, αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τις παρ. 3 και 11 του άρθρου 4, αναφορικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με τις πινακίδες Ρ-2, Ρ-7, Ρ-8, Ρ-39, Ρ-40, Ρ-41, Ρ-42, Ρ-43, Ρ-55, Ρ-69, Ρ-70, Ρ-71 και Ρ-72, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση παραβίασης αυτών, τις περ. η' και θ' της παρ. 8 του άρθρου 5, περί απαγόρευσης στάθμευσης ή στάσης, το άρθρο 6, περί υποχρέωσης τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, το άρθρο 8, περί τήρησης της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων, το άρθρο 9, περί σεβασμού της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, τις παρ. 8 και 10 του άρθρου 10, περί εγκατάστασης μέσων σήμανσης και σηματοδότησης, τις παρ. 4 και 7 του άρθρου 16, περί απαγόρευσης κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονοδρόμους, την παρ. 3 του άρθρου 19 περί τήρησης κανόνων ταχύτητας, τις περ. α', β', γ', δ', ε', στ', ζ', η', θ', ι', ια', ιστ', ιζ' και ιη' της παρ. 2, τις περ. α', β', γ', δ', ε', ζ', η', θ', ι', ια' και ιβ' της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 και 14 του άρθρου 34, περί απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,
  - ο στην τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 11,
  - ο στην τήρηση των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς των παρ. 2, 3, 5 και 6 του άρθρου 12 και της παρ. 2 του άρθρου 13,
  - ο στην τήρηση των κανόνων περί απαγόρευσης εκπομπών, ρύπων, θορύβων, κ.λπ. κατά το άρθρο 15 και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,
  - ο στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας πεζών και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 38,
  - ο στην τήρηση της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 39,
  - ο στις ειδικές υποχρεώσεις οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 45,
  - ο στην τήρηση των υποχρεώσεων για εργασίες και εναπόθεση υλικών στις οδούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 47, καθώς και στην απαγόρευση κατάληψης τμήματος οδού και πεζόδρομου και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 48,
  - ο στην τήρηση των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας, σύμφωνα με τις παρ. 4,



6 και 8 του άρθρου 52,

- ο στην τήρηση των υποχρεώσεων περί τεχνικού ελέγχου οχημάτων, κατοχής άδειας κυκλοφορίας οχημάτων, κυκλοφορίας με πινακίδες αριθμού κυκλοφορίας, άδειας ικανότητας οδήγησης, τήρησης των εγγράφων που πρέπει να φέρει ο οδηγός, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τα άρθρα 86, 88, 90, 94 και 100. Επίσης, επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα: α) κατά το άρθρο 103, περί επιβολής του διοικητικού μέτρου της αφαίρεσης της άδειας ικανότητας οδηγού και της άδειας κυκλοφορίας και των πινακίδων και β) σε περίπτωση κατάληψης επ' αυτοφώρω διάπραξης παραβάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 104. Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών, σύμφωνα με το άρθρο 107.

Περαιτέρω, ελέγχει την τήρηση του άρθρου 7 του ν. 3181/2003 (Α' 218), περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους, των άρθρων 15 έως 25 του ν. 4784/2021 (Α' 40), περί ελαφρών προσωπικών ηλεκτρικών οχημάτων, με τα οποία τροποποιήθηκαν τα άρθρα 2, 20, 34, 40, 59, 76, 81, 82, 94, 100 και 103 του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, την εκ μέρους των οδηγών τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το π.δ. 363/1995 (Α' 193), περί καθορισμού συστήματος επιβολής διοικητικών ποινών στους παράγοντες εφαρμογής της Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων και της υπό στοιχεία Δ30/Δ5α/73567/11.3.2022 απόφασης του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών (Β' 1144) περί εφοδιασμού οχημάτων με αντιολισθητικές αλυσίδες ή άλλα ανάλογα αντιολισθητικά μέσα.

- ελέγχει την τήρηση της υπ' αρ. 43650/7.6.2019 (Β' 2213) κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υγείας, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και Τουρισμού, περί καθορισμού των όρων, των προϋποθέσεων, της διαδικασίας, των δικαιολογητικών και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για τη χορήγηση και την ανάκληση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων,
- εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του οικείου δήμου,
- συμμετέχει στην εφαρμογή σχεδίων για την πολιτική προστασία, υποστηρίζοντας το έργο του οικείου Δήμου σε μέτρα και δράσεις πολιτικής προστασίας,
- διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής του άρθρου 2 του α.ν. 263/1968 (Α' 12), και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας,
- ελέγχει την τήρηση του π.δ. 116/2004 (Α' 81), περί των όρων και του προγράμματος για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιημένων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπών σε συμμόρφωση με την Οδηγία 2000/53/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Σεπτεμβρίου 2000 για τα οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους (L 269), ως προς τα εγκαταλελειμμένα οχήματα, ιδίως ως προς το άρθρο 9 αυτού, η. προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας, θ. ελέγχει την τήρηση του άρθρου 168 του Ποινικού Κώδικα [ν. 4619/2019, (Α' 95)] σχετικά με τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του οικείου Ο.Τ.Α. α' βαθμού,
- ελέγχει την ύπαρξη οικοδομικών αδειών και λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για

την ασφάλεια από τις επικίνδυνες οικοδομές, προκειμένου να διασφαλισθούν η προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων και η ακώλυτη λειτουργία της πόλης, ενημερώνοντας αμελλητί την αρμόδια υπηρεσία δόμησης,

- ελέγχει την τήρηση των άρθρων 1 έως 7 του ν. 3730/2008 (Α' 262), περί προϊόντων καπνού και αλκοολούχων ποτών,
- επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου,
- βεβαιώνει, κατ' οίκον, το γνήσιο της υπογραφής για φυσικά πρόσωπα με κινητικά προβλήματα, υπερήλικες ή ασθενείς,
- ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς (ν. 4830/2021, Α' 169).

## 2. Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:
  - I. στην υπαίθρια διαφήμιση (ν. 2946/2001, Α' 224),
  - II. στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (Δ.Ι.Μ.Ε.Α.) του ν. 4712/2020 (Α' 146).

## 5.9. Διεύθυνση Πρόνοιας

- Εισηγήσεις:
  - Σε θέματα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.
  - Υπηρεσιακών θεμάτων προς Δημοτικό Συμβούλιο και Επιτροπές.
  - Προκήρυξης διαγωνισμών.
  - Συγκρότησης Επιτροπών διεξαγωγής διαγωνισμών.
  - Συγκρότησης Επιτροπής παραλαβής προμηθειών.
  - Εισηγήσεις των τεχνικών χαρακτηριστικών κάθε σχετικής προμήθειας, διαγωνισμού παροχής υπηρεσιών.
  - Απευθείας αναθέσεων παροχής υπηρεσιών και προμηθειών από το Δήμαρχο.
- Αλληλογραφία-υπηρεσιακά σημειώματα προς άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
- Ενημέρωση νομικών συμβούλων του Δήμου.
- Απαντητικά έγγραφα-διαβιβαστικά προς οργανισμούς και δημόσιες υπηρεσίες.
- Βεβαιώσεις:
  - Γνησίου της υπογραφής σε πρωτόκολλα παραλαβής και σε πρακτικά Επιτροπών και όπου αλλού απαιτείται σύμφωνα με το νόμο.
  - Σε τράπεζες, οργανισμούς κ.λ.π.

## 5.10. Διεύθυνση Πολεοδομίας (Υπηρεσία Δόμησης)

- Εισηγήσεις:
  - Σε θέματα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.
  - Υπηρεσιακών θεμάτων προς Δημοτικό Συμβούλιο και Επιτροπές.
  - Προκήρυξης διαγωνισμών.
  - Συγκρότησης Επιτροπών διεξαγωγής διαγωνισμών.
  - Συγκρότησης Επιτροπής παραλαβής προμηθειών.
  - Απευθείας αναθέσεων παροχής υπηρεσιών και προμηθειών από το Δήμαρχο.
  - Τεχνικών χαρακτηριστικών κάθε σχετικής προμήθειας, διαγωνισμού έργου ή παροχής υπηρεσιών.
- Αλληλογραφία-υπηρεσιακά σημειώματα προς άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
- Ενημέρωση νομικών συμβούλων του Δήμου.
- Απαντητικά έγγραφα-διαβιβαστικά προς οργανισμούς και δημόσιες υπηρεσίες.

- Βεβαιώσεις:
  - Γνησίου της υπογραφής σε πρωτόκολλα παραλαβής και σε πρακτικά Επιτροπών και όπου αλλού απαιτείται σύμφωνα με το νόμο.
  - Σε τράπεζες, οργανισμούς κ.λ.π.
- Αποδεικτικά επίδοσης παραχωρητηρίων.
- Απαντήσεις για καταμέτρηση και κύρωση επικειμένων και ρυμοτομούμενων οικοπέδων.
- Σύνταξη πίνακα επικειμένων.
- Προέγκριση για ιδιοκτησίες δίπλα σε ρέμα.
- Υλοποίηση ρυμοτομικών-οικοδομικών γραμμών.
- Βεβαιώσεις:
  - Γνησίου της υπογραφής σε πρωτόκολλα παραλαβής και σε πρακτικά Επιτροπών και όπου αλλού απαιτείται σύμφωνα με το νόμο.
  - Σε τράπεζες, οργανισμούς κ.λ.π.
  - Δήλωσης ιδιοκτησιών.
  - Προέγκρισης καταστημάτων.
  - Καταλληλότητας κυρίας χρήσης καταστημάτων.
  - Υψομέτρου.
  - Ορίου ιδιοκτησιών.
  - Πλάτους δρόμου.
  - Κοινοχρήστων χώρων & καταπατήσεων.
  - Θέσης & χαρακτηριστικών ιδιοκτησίας.
- Εισηγήσεις:
  - Προσκυρώσεων από ζημιώσεις.
  - Τροποποιήσεων Σχεδίου Πόλης.
  - Υψομετρικής μελέτης κοινοχρήστων χώρων.
  - Οριοθέτησης οικισμών.
  - Μελετών χάραξης οδών, μεμονωμένων πράξεων, πράξεων αναλογισμού.

Ειδικότερες διατάξεις που αφορούν σε μεμονωμένους υπαλλήλους με τις αναγραφόμενες ιδιότητες

- **Στο Δημοτικό Ταμεία**
  - Είσπραξη και εξόφληση επιταγών.
  - Βεβαιώσεις εισφορών σε χρήμα.
  - Ταμειακές ειδοποιήσεις.
  - Γραμμάτια είσπραξης-Διπλότυπα είσπραξης.
  - Αναλήψεις και καταθέσεις χρημάτων στις τράπεζες, αιτήματα χορήγησης μπλοκ επιταγών και παραλαβής αυτών, έκδοση και οπισθογράφηση επιταγών, άνοιγμα, κλείσιμο και ενημέρωση τραπεζικών λογαριασμών.
- **Στο Ληξιαρχο**
  - Ληξιαρχικές πράξεις(γεννήσεων, γάμων, θανάτων).
  - Αλληλογραφία με Εισαγγελία (αρμόδια για τα Ληξιαρχεία).
  - Αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες για την ενημέρωση των οικείων μητρώων αρρένων και δημοτολογίων.

Ειδικότερες διατάξεις που αφορούν στους Προϊστάμενους Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων:

- **Τμήματος Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας**
  - Αποφάσεις Δημάρχου χορήγησης διαφοράς ημερομισθίων λόγω ασθενείας.
  - Βεβαιώσεις αποδοχών για κάθε νόμιμη χρήση.

- Βεβαιώσεις αποδοχών για τις Δ.Ο.Υ.
- **Τμήματος Προσωπικού Διοίκησης & Πρωτοκόλλου**
  - Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας.
  - Διαβιβαστικά αποστολής αποδεικτικών τοιχοκόλλησης- ανάρτησης επιδόσεων στον πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου.
- **Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου**
  - Χορηγήσεις πιστοποιητικών διαφόρων ειδών (οικογενειακής κατάστασης, γέννησης, ταυτότητας, στρατολογίας, μεταδημότευσης, εγγυτέρων συγγενών, κλπ).
  - Αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες για θέματα δημοτολογίου.
- **Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων & Νομικών Προσώπων**
  - Ακριβή αντίγραφα αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών.
  - Διαβιβαστικά αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών στην εποπεύουσα αρχή και στις υπηρεσίες του Δήμου.
- **Του Τμήματος Προσόδων, Περιουσίας & Κοιμητηρίων**
  - Ειδοποιήσεις για έκθεση αντιρρήσεων.
  - Γραμμάτια Είσπραξης κληροδοτημάτων.
  - Αναλήψεις και καταθέσεις χρημάτων στις τράπεζες, αιτήματα χορήγησης μπλοκ επιταγών και παραλαβής αυτών, έκδοση και οπισθογράφηση επιταγών, άνοιγμα, κλείσιμο και
  - Ενημέρωση τραπεζικών λογαριασμών( μόνο όσον αφορά τα κληροδοτήματα του Δήμου).
- **Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής**
  - Βιβλιάρια οικονομικής ενίσχυσης.
  - Πάσης φύσης ειδοποιητήρια.
  - Βιβλιάρια νοσηλευτικής και ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης ανασφαλιστων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών.
  - Πάσης φύσης ειδοποιητήρια.
- **Τμήματος Ελέγχων & Αδειοδοτήσεων**
  - Πάσης φύσης ειδοποιητήρια
- **Στους Προέδρους Συμβουλίων Προέδρους Κοινοτήτων:**
  - Βεβαιώσεις, που αφορούν σε πρόσωπα και στοιχεία, ως ακολούθως:
  - Χορήγησης αγροτικής άδειας σε στρατεύσιμους.
  - Οποιασδήποτε βεβαίωσης και εν γένει εγγράφου, που απαιτείται σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας των Κοιμητηρίων με υποχρέωση κοινοποίησης στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών και τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Οι ως άνω βεβαιώσεις και έγγραφα θα χορηγούνται σύμφωνα με τις παραπάνω διακρίσεις από τους Προέδρους Συμβουλίων και Κοινοτήτων υπό τις εξής προϋποθέσεις:

Για τους Προέδρους ή Εκπροσώπους των Κοινοτήτων θα πρέπει να πρόκειται για περιπτώσεις εντός των ορίων της Κοινότητας της οποίας έχουν εκλεγεί.

Ο ενδιαφερόμενος πολίτης θα πρέπει να υποβάλει σχετική αίτηση στις υπηρεσίες της κατά τόπον αρμοδίας Δημοτικής Ενότητας, η οποία θα πρωτοκολλείται δια του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου του Δήμου και μόνο, και θα χορηγείται το αιτούμενο έγγραφο απευθείας ανάλογα και με την περίπτωση

από τον Πρόεδρο ή τον Εκπρόσωπο της Κοινότητας κάθε Κοινότητας. Αν η αίτηση υποβληθεί σε κατά τόπον αναρμόδια Δημοτική Ενότητα, τότε αυτή θα διαβιβάζεται δια του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και του βιβλίου διεκπεραίωσης στην κατά τόπον αρμόδια Δημοτική Ενότητα. Τα εν λόγω έγγραφα ανάλογα με την περίπτωση θα εκδίδονται από τον Πρόεδρο ή τον Εκπρόσωπο της Τοπικής ή Δημοτικής Κοινότητας, εφόσον αυτός έχει ιδίαν αντίληψη και σύμφωνα πάντα με όσα ο νόμος ορίζει

Σε περίπτωση, που δε γνωρίζει επί του αιτούμενου θέματος, δύναται να ζητηθεί η σύγκληση του αρμοδίου κατά τόπον Συμβουλίου της Τοπικής ή Δημοτικής Κοινότητας (όπου κατά περίπτωση υπάρχει), για να αποφανθεί αυτό, είτε να ζητηθεί η προσκόμιση οιοδήποτε δικαιολογητικού κριθεί ως αναγκαίο κατά περίπτωση (εκκαθαριστικά, ένορκες βεβαιώσεις, υπεύθυνες δηλώσεις κ.λ.π.). Αν ακόμη και τότε υπάρξει αδυναμία απάντησης, ο ενδιαφερόμενος θα μπορεί να απευθύνεται στον αρμόδιο αντιδήμαρχο του Δήμου.

Οιοδήποτε άλλο έγγραφο, πλην των ανωτέρω, θα χορηγείται από τις υπηρεσίες του Δήμου στις Κοινότητες ανάλογα με το υποβαλλόμενο αίτημα.

Το πρωτόκολλο, το οποίο είναι ηλεκτρονικό, είναι ένα και ενιαίο για όλο το Δήμο Καλαμάτας και η διακίνηση της αλληλογραφίας θα γίνεται μόνο μέσω αυτού. Κατά συνέπεια η κάθε Τοπική ή Δημοτική Κοινότητα δεν θα έχει δικό της, διακριτό πρωτόκολλο (έστω και για διακίνηση της αλληλογραφίας εντός των υπηρεσιών του Δήμου), αλλά θα χρησιμοποιεί το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου δια των υπηρεσιών της Κοινότητας στην οποία υπάγεται. Οι αιτήσεις των πολιτών, προς εξυπηρέτησή τους, κυρίως στις απομακρυσμένες Κοινότητες, θα μπορούν να παραλαμβάνονται από τους Προέδρους οι οποίοι με δική τους ευθύνη θα φροντίζουν για την πρωτοκόλλησή τους.

7. Οι Τοπικές και Δημοτικές Κοινότητες δεν θα διαθέτουν δική τους σφραγίδα και η σφράγιση εγγράφων, βεβαιώσεων κλπ θα γίνεται με τις σφραγίδες του Δήμου, που υπάρχουν στις υπηρεσίες κάθε Δημοτικής Ενότητας.

8. Τα πιθανά αιτήματα των Κοινοτήτων προς άλλες υπηρεσίες, φορείς κλπ θα υποβάλλονται υποχρεωτικά μέσω του Δήμου.

8. Όλα τα έγγραφα και βεβαιώσεις θα κοινοποιούνται ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ (λόγος ακυρότητας) στη Διεύθυνση Διοικητικών του Δήμου.

Όταν προκύπτει θέμα εφαρμογής των θεμάτων, που ορίζονται με την παρούσα, και ανακύπτει ζήτημα, το οποίο προσκρούει σε διατάξεις Νόμου, υπερισχύει ο Νόμος.

#### **- Τελικές διατάξεις:**

- ✓ Κατά κανόνα κάθε έγγραφο, που αφορά σε θέματα αποφασιστικής αρμοδιότητας ή σε θέματα, που ανάγονται στη Διοίκηση και Οικονομική διαχείριση ή απευθύνεται προς υπερκείμενη αρχή (Περιφέρεια, Υπουργεία κ.λπ), το οποίο δεν έχει αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα υπογράφεται από το Δήμαρχο.
- ✓ Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος Αντιδημάρχου η παρεχόμενη σ' αυτόν εξουσιοδότηση υπογραφής επιστρέφει στο Δήμαρχο (άρθρο 59§7Ν.3852/2010).
- ✓ Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Γραμματέα υπογράφει ο αναπληρωτής Δημάρχου.
- ✓ Κάθε έγγραφο, που θεωρείται μείζονος σημασίας για το Δήμο από τους Αντιδημάρχους, το Γενικό Γραμματέα και τους Διευθυντές, υπογράφεται από το Δήμαρχο.
- ✓ Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊστάμενου Διεύθυνσης η παρεχόμενη σ' αυτόν εξουσιοδότηση υπογραφής θα εκτελείται από το νόμιμο αναπληρωτή του.
- ✓ Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου Τμήματος η παρεχόμενη σ' αυτόν εξουσιοδότηση υπογραφής θα εκτελείται από το νόμιμο αναπληρωτή του ή το Διευθυντή.
- ✓ Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Ταμιά η παρεχόμενη σ' αυτόν εξουσιοδότηση

υπογραφής θα εκτελείται από το νόμιμο αναπληρωτή του, ο οποίος έχει ορισθεί με απόφαση Δημάρχου.

- ✓ Όλα τα έγγραφα σε περίπτωση υπογραφής από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή το Γενικό Γραμματέα, θα φέρουν τη σχετική σφραγίδα, «εισηγητής, τμηματάρχης, Δ/ντης», με τις αντίστοιχες υπογραφές. Σε περίπτωση υπογραφής από τον αρμόδιο Δ/ντη, θα φέρουν την ίδια σφραγίδα, με τις υπογραφές του εισηγητή και του τμηματάρχη και, σε περίπτωση υπογραφής από τον τμηματάρχη, την υπογραφή μόνο του εισηγητή.
- ✓ Η επικύρωση φωτοαντιγράφων όλων των έγγραφων εκ του πρωτοτύπου, των Τμημάτων και Διευθύνσεων του Δήμου, που τηρούνται στο αρχείο τους<sup>1</sup>, γίνεται από κάθε υπάλληλο της αντίστοιχης Διεύθυνσης του αντίστοιχου Τμήματος ή το Γενικό Γραμματέα του Δήμου.
- ✓ Η επικύρωση αντιγράφου κάθε απόφασης μονομελούς ή συλλογικού οργάνου του Δήμου, η οποία θα είναι αναρτημένη ηλεκτρονικά στους δικτυακούς τόπους της ιστοσελίδας του Δήμου ([www.kalamata.gr](http://www.kalamata.gr)), του [Δι@ύγεια](mailto:Δι@ύγεια) και του ενδοδικτύου ([intranet.kalamata.gr](http://intranet.kalamata.gr)).
- ✓ Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση φωτοαντιγράφων πολιτών, σε περιπτώσεις, που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους με τις υπηρεσίες του Δήμου, γίνεται από τους Διευθυντές των αντίστοιχων Διευθύνσεων, που είναι υπεύθυνοι για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.
- ✓ Βεβαίωση γνησίου υπογραφής πολιτών μπορούν να διενεργούν και οι Γραμματείς των Κοινοτήτων για δημότες της εδαφικής περιφέρειας της Κοινότητας, όπου έχουν οριστεί.
- ✓ Οι υπηρεσιακές εισηγήσεις θεμάτων προς συζήτηση από το Δημοτικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές, θα γίνονται με εισήγηση του Διευθυντή, θα φέρουν τη σχετική σφραγίδα, «εισηγητής, τμηματάρχης, Δ/ντης», με τις αντίστοιχες υπογραφές και θα υποβάλλονται προς το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.
- ✓ Οι παραπάνω εξουσιοδοτούμενοι, Διευθυντές και Τμηματάρχες κ.λ.π. πρέπει να υπογράφουν τα αναφερόμενα σε αυτήν την απόφαση έγγραφα με την ένδειξη «με εντολή Δημάρχου».
- ✓ Όταν προκύπτει θέμα εφαρμογής των θεμάτων, που ορίζονται με την παρούσα, και ανακύπτει ζήτημα, το οποίο προσκρούει σε διατάξεις Νόμου, υπερισχύει ο Νόμος (περιλαμβάνονται και όσα διακινούνται ηλεκτρονικά με email ή με scanner, καθώς και με φαξ (ηλεκτρονικό και μη).

Η απόφασή μας αυτή ισχύει από την **05/01/2024.**

Η απόφαση αυτή να τοιχοκολληθεί στον πίνακα ανακοινώσεων του Δημοτικού καταστήματος, Αθηνών 99 και να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου στο διαδίκτυο και στο intranet.

Επίσης η παρούσα να κοινοποιηθεί στο Γραφείο Δημάρχου, στη Γενική Γραμματέα του Δήμου, στην Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια, σε όλες τις Διευθύνσεις και με ευθύνη αυτών στα αντίστοιχα Τμήματά τους, στη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, στα Αυτοτελή Γραφεία του Δήμου και στις Δημοτικές Ενότητες Άριος, Αρφαρών, Θουρίας και Καλαμάτας.

**Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**

**ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ Π. ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΣ**