



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ**

**Πολύγυρος 10 Σεπτεμβρίου 2019
Αριθμός Απόφασης : 1680**

ΘΕΜΑ: «Παροχή δικαιώματος υπογραφής με εντολή Δημάρχου στους εκάστοτε προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων του Δήμου Πολυγύρου και στους αναπληρωτές τους».

Α Π Ο Φ Α Σ Η Ο Δ ή μ α ρ χ ο ς Π ο λ υ γ ύ ρ ο υ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87 τ.Α΄)
2. Τις διατάξεις του άρθρου 88 του Ν.3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων»(ΦΕΚ 114 τ.Α΄)
3. Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πολυγύρου (ΦΕΚ925/23.05.2011 τ.Β΄)
4. Την αριθ.55/2015 (ΑΔΑ: 6ΦΜ7ΩΞΜ-ΕΨΤ) απόφαση του Δημάρχου Πολυγύρου με θέμα: «Τοποθέτηση Προϊσταμένων Τμημάτων του Δήμου Πολυγύρου».
5. Τις αριθ.867/2014 (ΑΔΑ:ΩΘΔΡΩΞΜ-ΠΑΦ), 906/2013 (ΑΔΑ:ΒΛ08ΩΞΜ-Δ6Ρ) και 22/2017 (ΑΔΑ: Ω1ΜΣΩΞΜ-ΦΔΔ) με θέματα: τις τοποθετήσεις των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και ενός αναπληρωτή Προϊσταμένου Δ/νσης.
6. Την ανάγκη ταχείας εξυπηρέτησης των πολιτών, που συναλλάσσονται με τις υπηρεσίες του Δήμου Πολυγύρου

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

Α. Αναθέτουμε την υπογραφή, «Με Εντολή Δημάρχου» στους προϊσταμένους των **Διευθύνσεων και Τμημάτων** του Δήμου, εγγράφων δικαιολογητικών, πιστοποιητικών, και εν γένει διοικητικών εγγράφων στον τομέα αρμοδιότητάς τους, όπως αυτός περιγράφεται στον Ο.Ε.Υ., καθώς και κάθε εγγράφου με αρμοδιότητα εκχωρημένη από το Νόμο.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Στον **προϊστάμενο-μένη Διεύθυνσης Διοικητικού** αναθέτουμε την υπογραφή των εισηγήσεων της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται:

- Σε θέματα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.
- Υπηρεσιακών θεμάτων προς Δημοτικό Συμβούλιο και Επιτροπές.
- υπηρεσιακών θεμάτων προς τα συλλογικά όργανα.
- Την υπογραφή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
- Διαβιβαστικά έγγραφα και υπηρεσιακά σημειώματα προς άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
- Έγγραφα ενημέρωσης νομικών συμβούλων του Δήμου.
- Απαντητικά και διαβιβαστικά έγγραφα προς άλλους οργανισμούς και δημόσιες υπηρεσίες, που αφορούν την Διεύθυνση, λαμβάνοντας υπόψη των απαγορεύσεων της παραγράφου με τίτλο «Τελικές Διατάξεις».
- Βεβαιώσεις γνησίου υπογραφής.
- Όλα τα έγγραφα που υπογράφουν οι προϊστάμενοι όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

2. Στον προϊστάμενο-μένη του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού, Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων αναθέτουμε την υπογραφή «Με Εντολή Δημάρχου»:

- Των εγγράφων απλού διαβιβαστικού ή πληροφοριακού χαρακτήρα προς υπηρεσίες του Δημοσίου και οργανισμών, που έχουν να κάνουν με τις αρμοδιότητες του τμήματος, λαμβάνοντας υπόψη τις απαγορεύσεις της παραγράφου με τίτλο «Τελικές Διατάξεις».
- Των βεβαιώσεων προϋπηρεσίας και υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού του Δήμου.
- Των βεβαιώσεων εργοδότη προς τα ασφαλιστικά ταμεία και οργανισμούς, που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.
- Των Βεβαιώσεων για κάθε νόμιμη χρήση σε θέματα προσωπικού που, σύμφωνα με το νόμο, είναι δυνατό να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία.
- Των Βεβαιώσεων που προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία.
- Την συνυπογραφή των καταστάσεων μισθοδοσίας του προσωπικού του Δήμου και υπογράφει οποιοδήποτε άλλο έγγραφο που αφορά στην μισθοδοσία του προσωπικού.
- Των βεβαιώσεων για το γνήσιο της υπογραφής και τις επικυρώσεις φωτοαντιγράφων και αντιγράφων από τα πρωτότυπα ή από τα ακριβή αντίγραφα της αρχής που τα εξέδωσε.

3. Στον προϊστάμενο-μένη του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου αναθέτουμε την υπογραφή «Με Εντολή Δημάρχου»:

- Όλων των πιστοποιητικών που εκδίδονται με βάση τα καταχωρημένα στοιχεία στα ισχύοντα δημοτολόγια (πιστοποιητικά γεννήσεως, οικογενειακής καταστάσεως, πλησιεστέρων συγγενών κλπ).
- Όλων των πιστοποιητικών που εκδίδονται με βάση τα καταχωρημένα στα ισχύοντα μητρώα αρρένων στοιχεία.
- Των βεβαιώσεων για το μόνιμο της κατοικίας.
- Των βεβαιώσεων για τον πληθυσμό των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων καθώς και των συνοικισμών.
- Των βεβαιώσεων για το γνήσιο της υπογραφής και των επικυρώσεων φωτοαντιγράφων και αντιγράφων από τα πρωτότυπα ή από τα ακριβή αντίγραφα της αρχής που τα εξέδωσε.
- Των διαβιβαστικών εγγράφων αποδεικτικών τοιχοκολλήσεως, δημοσιεύσεων εγγράφων, επιδόσεων κλήσεων και αποφάσεων δικαστικών αρχών και άλλων δημοσίων υπηρεσιών.
- Των αποδεικτικών παραλαβής αποφάσεων δικαστηρίων και δικογράφων γενικότερα.
- Των εγγράφων απλού διαβιβαστικού ή πληροφοριακού χαρακτήρα, που έχουν να κάνουν με τις αρμοδιότητες του τμήματος π.χ. δημοτολόγιο, μητρώο αρρένων, ληξιαρχείο, κ.λ.π., λαμβάνοντας υπόψη των απαγορεύσεων της παραγράφου με τίτλο «Τελικές Διατάξεις».

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.Στον προϋστάμενο-μένη Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου αναθέτουμε την υπογραφή «Με Εντολή Δημάρχου»:

- Την συνυπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής με τον Προϋστάμενο-μένη του Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου & Προμηθειών του Δήμου Πολυγύρου.
- την υπογραφή των εισηγήσεων της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται:
- Σε θέματα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.
- Υπηρεσιακών θεμάτων προς Δημοτικό Συμβούλιο και Επιτροπές.
- υπηρεσιακών θεμάτων προς τα συλλογικά όργανα.
- Την υπογραφή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
- Διαβιβαστικά έγγραφα και υπηρεσιακά σημειώματα προς άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
- Έγγραφα ενημέρωσης νομικών συμβούλων του Δήμου.
- Απαντητικά και διαβιβαστικά προς άλλους οργανισμούς και δημόσιες υπηρεσίες, που

- αφορούν την Διεύθυνση, λαμβάνοντας υπόψη των απαγορεύσεων της παραγράφου με τίτλο «Τελικές Διατάξεις».
- Βεβαιώσεις γνησίου υπογραφής.
 - Όλα τα έγγραφα που υπογράφουν οι προϊστάμενοι όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

2.Στον προϊστάμενο-μένη του Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου & Προμηθειών του Δήμου Πολυγύρου αναθέτουμε την υπογραφή «Με Εντολή Δημάρχου»:

- Την συνυπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής με τον Προϊστάμενο-μένη της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Όλων των βεβαιώσεων, εγγράφων και πράξεων γενικά που αφορούν σε οικονομικά στοιχεία του Δήμου.
- Τη συνυπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής που εκδίδονται από το Δήμο.
- Των βεβαιώσεων για το γνήσιο της υπογραφής και των επικυρώσεων φωτοαντιγράφων και αντιγράφων από τα πρωτότυπα ή από τα ακριβή αντίγραφα της αρχής που τα εξέδωσε.
- Των εγγράφων απλού διαβιβαστικού ή πληροφοριακού χαρακτήρα προς τις υπηρεσίες του δημοσίου και των οργανισμών που είναι σχετικά με τις αρμοδιότητες του τμήματος, λαμβάνοντας υπόψη των απαγορεύσεων της παραγράφου με τίτλο «Τελικές Διατάξεις».

3. Στον προϊστάμενο-μένη του Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας του Δήμου Πολυγύρου αναθέτουμε την υπογραφή «Με Εντολή Δημάρχου»:

- Των συμβολαίων ύδρευσης.
- Των Βεβαιώσεων Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (ΤΑΠ).
- Των Βεβαιώσεων εισφοράς σε χρήμα.
- Της υπογραφής των κατατεθέντων Υπεύθυνων Δηλώσεων τ.μ. κτισμάτων για την ηλεκτροδότησή τους από τη Δ.Ε.Η..
- Των βεβαιωτικών σημειωμάτων είσπραξης.
- Των εγγράφων απλού διαβιβαστικού ή πληροφοριακού χαρακτήρα προς τις υπηρεσίες του δημοσίου και των οργανισμών που είναι σχετικά με τις αρμοδιότητες του τμήματος, λαμβάνοντας υπόψη των απαγορεύσεων της παραγράφου με τίτλο «Τελικές Διατάξεις».
- Των ενημερωτικών σημειωμάτων προς το Δημοτικό Συμβούλιο και προς άλλες υπηρεσίες του Δήμου, που αφορούν στο τμήμα.

- Των βεβαιώσεων για το γνήσιο της υπογραφής και των επικυρώσεων φωτοαντιγράφων και αντιγράφων από τα πρωτότυπα ή από τα ακριβή αντίγραφα της αρχής που τα εξέδωσε.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Στον προϊστάμενο-μένη Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου αναθέτουμε την υπογραφή των εισηγήσεων της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται:

- Σε θέματα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.
- Υπηρεσιακών θεμάτων προς Δημοτικό Συμβούλιο και Επιτροπές.
- Της υπογραφής και διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας.
- Των διαβιβαστικών εγγράφων και υπηρεσιακών σημειωμάτων προς άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
- Των εγγράφων ενημέρωσης νομικών συμβούλων του Δήμου.
- Των απαντητικών και διαβιβαστικών εγγράφων προς άλλους οργανισμούς και δημόσιες υπηρεσίες, που αφορούν την Διεύθυνση, λαμβάνοντας υπόψη των απαγορεύσεων της παραγράφου με τίτλο «Τελικές Διατάξεις».
- Των βεβαιώσεων του γνησίου υπογραφής.
- Όλων των εγγράφων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, των οποίων η αρμοδιότητα μεταβιβάζεται με την παρούσα στους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. Στον προϊστάμενο-μένη του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Πολυγύρου αναθέτουμε την υπογραφή «**Με Εντολή Δημάρχου**»:

α) Των βεβαιώσεων για το γνήσιο της υπογραφής και των επικυρώσεων φωτοαντιγράφων και αντιγράφων από τα πρωτότυπα ή από τα ακριβή αντίγραφα της αρχής που τα εξέδωσε.

- β) Των εγγράφων απλού διαβιβαστικού ή πληροφοριακού χαρακτήρα, που έχουν να κάνουν με τις αρμοδιότητες του τμήματος, λαμβάνοντας υπόψη των απαγορεύσεων της παραγράφου με τίτλο «Τελικές Διατάξεις».

3. Στον προϊστάμενο-μένη του Τμήματος Τεχνικών Έργων της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Πολυγύρου αναθέτουμε την υπογραφή «**Με Εντολή Δημάρχου**»:

- Των βεβαιώσεων για υποβολή ή μη δηλώσεως ιδιοκτησίας για ακίνητα που βρίσκονται εντός σχεδίου πόλης και οφειλής ή μη εισφοράς σε γη.

- Των βεβαιώσεων υψομέτρου.
- Των βεβαιώσεων για πρώτη κατοικία.
- Κάθε έγγραφο απλού διαβιβαστικού χαρακτήρα, λαμβάνοντας υπόψη των απαγορεύσεων της παραγράφου με τίτλο «Τελικές Διατάξεις».
- Των εγγράφων με τα οποία ζητείται εκ του νόμου ορισμός εκπροσώπου σε επιτροπές διαγωνισμών.
- Των βεβαιώσεων πλάτους δρόμων εντός σχεδίου.
- Των βεβαιώσεων για ιδιοκτησίες για το αν αυτές βρίσκονται εντός ή εκτός οικισμού.
- Των βεβαιώσεων ότι παραχωρήθηκαν τμήματα ιδιοκτησιών σε κοινή χρήση, βάσει συμβολαίων που κατατίθενται στο Δήμο.
- Των χορηγήσεων αδειών για προσωρινό κλείσιμο δημοτικής οδού ή τμήματος αυτής για εκτέλεση οικοδομικών εργασιών.
- Των βεβαιώσεων για το γνήσιο της υπογραφής και τις επικυρώσεις φωτοαντιγράφων και αντιγράφων από τα πρωτότυπα ή από τα ακριβή αντίγραφα της αρχής που τα εξέδωσε.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ **ΠΡΑΣΙΝΟΥ**

1. Στον **προϊστάμενο-μένη Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Πολιτικής Προστασίας και Συντήρησης Πρασίνου** του Δήμου αναθέτουμε την υπογραφή των εισηγήσεων της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται:

- Σε θέματα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.
- Υπηρεσιακών θεμάτων προς Δημοτικό Συμβούλιο και Επιτροπές.
- Της υπογραφής και διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας.
- Των διαβιβαστικών εγγράφων και υπηρεσιακών σημειωμάτων προς άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
- Των εγγράφων ενημέρωσης νομικών συμβούλων του Δήμου.
- Των απαντητικών και διαβιβαστικών εγγράφων προς άλλους οργανισμούς και δημόσιες υπηρεσίες, που αφορούν την Διεύθυνση, λαμβάνοντας υπόψη των απαγορεύσεων της παραγράφου με τίτλο «Τελικές Διατάξεις».
- Των βεβαιώσεων του γνησίου υπογραφής.

- Όλων των εγγράφων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, των οποίων η αρμοδιότητα μεταβιβάζεται με την παρούσα στους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών.

2.ΣΤΟΝ προϊστάμενο-μένη του Τμήματος Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας της Δ/σης Περιβάλλοντος, Πολιτικής Προστασίας και Συντήρησης Πρασίνου του Δήμου Πολυγύρου αναθέτουμε την υπογραφή «Με Εντολή Δημάρχου»:

- Των βεβαιώσεων που αφορούν σε άδειες ιδιωτικών γεωτρήσεων.
- Των Μελετών & Έργων Περιβαλλοντικού και Δασικού χαρακτήρα.
- Των εγγράφων απλού διαβιβαστικού ή πληροφοριακού χαρακτήρα, που έχουν να κάνουν με τις αρμοδιότητες του τμήματος, λαμβάνοντας υπόψη των απαγορεύσεων της παραγράφου με τίτλο «Τελικές Διατάξεις».
- Των διαβιβαστικών εγγράφων αποδεικτικών τοιχοκολλήσεως και δημοσιεύσεων εγγράφων δημοσίων υπηρεσιών.
- Των βεβαιώσεων για το γνήσιο της υπογραφής και των επικυρώσεων φωτοαντιγράφων και αντιγράφων από τα πρωτότυπα ή από τα ακριβή αντίγραφα της αρχής που τα εξέδωσε.

3. ΣΤΟΝ προϊστάμενο-μένη του Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων της Δ/σης Περιβάλλοντος, Πολιτικής Προστασίας και Συντήρησης Πρασίνου του Δήμου Πολυγύρου αναθέτουμε την υπογραφή «Με Εντολή Δημάρχου»:

- Των βεβαιώσεων για τη χορήγηση επιδόματος ανθυγιεινής και επικίνδυνης εργασίας σε εργαζόμενους που απασχολούνται στην καθαριότητα.
- Των Βεβαιώσεων για κάθε νόμιμη χρήση σε θέματα του τμήματος που, σύμφωνα με το νόμο, είναι δυνατό να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται σ' αυτό.
- Των Βεβαιώσεων που προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία.
- Των εγγράφων απλού διαβιβαστικού ή πληροφοριακού χαρακτήρα, που έχουν να κάνουν με τις αρμοδιότητες του τμήματος, λαμβάνοντας υπόψη των απαγορεύσεων της παραγράφου με τίτλο «Τελικές Διατάξεις».
- Των διαβιβαστικών εγγράφων και υπηρεσιακών σημειωμάτων προς άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Μεταβιβάζουμε αρμοδιότητα και παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολεοδομίας καθώς και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων Πολεοδομικών Εφαρμο-

γών και Οικοδομικών Αδειών & Ελέγχου Κατασκευών(ΥΔΟΜ), την εξουσιοδότηση να υπογράφουν με εντολή δημάρχου, τα παρακάτω έγγραφα, αποφάσεις, πράξεις κλπ, που προκύπτουν από τα ακόλουθα αντικείμενα, για την καλύτερη λειτουργία της υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των πολιτών.

1.Στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολεοδομίας του Δήμου Πολυγύρου:

- Των εγγράφων, οδηγιών ή αποφάσεων που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας της Διεύθυνσης . Η αρμοδιότητα αυτή ασκείται σε επίπεδο τμημάτων και από τους προϊσταμένους των. Επίσης των ετήσιων ή άλλων εκθέσεων απολογιστικού ή προγραμματικού χαρακτήρα.
- Των εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται στις αρμόδιες υπηρεσίες, αναφορές υπηρεσιών ή πολιτών που αναρμόδια υποβλήθηκαν στην υπηρεσία.
- Των προτάσεων για εγγραφή προβλέψεων θέσεων προσωπικού.
- Των εγγράφων που απευθύνονται σε δικαστήρια και αναφέρονται σε ένδικα μέσα που έχουν ασκηθεί κατά πράξεων ή παραλείψεων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης καθώς και παροχή στοιχείων στις δικαστικές ή άλλες αρχές που απαιτούνται από τον νόμο ή σε εκτέλεση δικαστικών ή άλλων δεσμευτικών αποφάσεων. Η αρμοδιότητα αυτή ασκείται σε επίπεδο τμημάτων και από τους προϊσταμένους των.
- Της συγκρότησης των συνεργείων υπερωριακής απασχόλησης και τον καθορισμό του ατομικού ωραρίου εργασίας του προσωπικού της Διεύθυνσης (στην περίπτωση που δεν καθιερώνεται ενιαίο) μετά από σύμφωνη γνώμη των προϊσταμένων των τμημάτων.
- Της έγκρισης της αναγκαίας επαγγελματικής κατάρτισης, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού της διεύθυνσης καθώς και των εγγράφων με τα οποία προτείνεται η συμμετοχή του σε συνέδρια, ημερίδες και σεμινάρια στο εσωτερικό ή εξωτερικό, μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων των τμημάτων.
- Των απαντήσεων σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφισταμένων υπηρεσιακών οργάνων της διεύθυνσης.
- Των πράξεων για την θέση εγγράφων στο αρχείο καθώς και της έγκρισης χορήγησης αντιγράφων αυτών, συμπεριλαμβανομένης και της έγκρισης γνωστοποίησης διοικητικών ή ιδιωτικών εγγράφων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά. Η αρμοδιότητα αυτή ασκείται ανάλογα και σε επίπεδο τμημάτων από τους προϊσταμένους των.
- Της ανάθεσης των γενικών καθηκόντων των υπαλλήλων των τμημάτων της Δ/σης Πολεοδομίας , καθώς και της παροχής εξουσιοδότησης έκδοσης οικοδομικών αδειών, θε-

ώρησης ηλεκτροδοτήσεων και έκδοσης αδειών εργασιών μικρής κλίμακας στους υπαλλήλους του τμήματος ΠΕ μετά από εισήγηση του προϊσταμένου του Τμήματος.

- Της χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών απουσίας των υπαλλήλων πλην των αναρρωτικών ή όσων από τον νόμο προβλέπεται διαφορετικά, και για τις οποίες απαιτείται προηγούμενη απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του προϊσταμένου του Τμήματος.
- Της θεώρησης των καταστάσεων πληρωμής των εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων της Δ/σης .
- Των εγγράφων με τα οποία προτείνεται ο ορισμός των υπαλλήλων σε επιτροπές και συλλογικά όργανα της διοίκησης μετά από σύμφωνη γνώμη των προϊσταμένων των τμημάτων.
- Των διαβιβαστικών εγγράφων αποστολής για δημοσίευση Αποφάσεων Δημάρχου (σχετικών με θέματα της Διεύθυνσης) στο Εθνικό Τυπογραφείο.
- Της υπογραφής όλων των εντολών μετακίνησης εκτός έδρας εντός Περιφερειακής Ενότητας των υπαλλήλων μετά από εισήγηση και των προϊσταμένων των τμημάτων.
- Της χρέωσης των εισερχομένων εγγράφων της διεύθυνσης στα τμήματα, για προώθηση και διεκπεραίωση. Η παρούσα μπορεί να ασκείται και με πάγια εντολή π.χ. αιτήσεις για έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Των απαντήσεων σε ερωτήματα για την έννοια των διατάξεων που αφορούν θέματα των Διευθύνσεών τους για τα οποία υπάρχουν νομολογιακές λύσεις ή είναι δεδομένη η πρακτική της υπηρεσίας.
- Της παροχής στατιστικών στοιχείων και αντιγράφων μελετών ή εκθέσεων που αφορούν τεχνικού ή λεπτομερειακού χαρακτήρα θέματα.
- Της διαβίβασης εγγράφου από Διεύθυνση σε Διεύθυνση.
- Των Εγκυκλίων που αναφέρονται σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης , εφόσον έχουν αντιμετωπιστεί ,(π.χ. ανώτερο όργανο με έγγραφο του έχει διατυπώσει άποψη) ή είναι νομολογιακά λυμένα , ή έχει γνωμοδοτήσει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και η γνωμοδότηση έχει γίνει δεκτή από τον υπουργό.
- Της μονογράφησης όλων των αποφάσεων Δημάρχου που εκδίδονται μετά από εισήγηση των προϊσταμένων των Τμημάτων.
- Όλα τα παραπάνω έγγραφα υπογράφονται με την επιφύλαξη της παραγράφου με τίτλο «Τελικές Διατάξεις».

2. Στους προϊσταμένους-μένες των Τμημάτων Πολεοδομικών Εφαρμογών και Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών & Ελέγχου Κατασκευών (ΥΔΟΜ) της Δ/σης Πολεοδομίας του Δήμου αναθέτουμε την υπογραφή «Με Εντολή Δημάρχου»:

- Της ανάθεσης χειρισμού (χρέωση) των υποθέσεων της υπηρεσίας στους υπαλλήλους για προώθηση και διεκπεραίωση, ανάλογα με την απόφαση των γενικών καθηκόντων.
- Των πράξεων για την θέση εγγράφων στο αρχείο καθώς και της έγκρισης χορήγησης αντιγράφων αυτών, συμπεριλαμβανομένης και της έγκρισης γνωστοποίησης διοικητικών ή ιδιωτικών εγγράφων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Των απαντήσεων σε αναφορές πολιτών, φορέων, συλλόγων υπηρεσιών κλπ. για θέματα που έχουν ήδη αντιμετωπιστεί με την νομοθεσία ή εγκυκλίους καθώς και για τρέχοντα θέματα λεπτομερειακού χαρακτήρα αρμοδιότητας του τμήματος. Επίσης απαντήσεις σε ερωτήματα για την έννοια και την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν σε θέματα των τμημάτων τους και για τα οποία υπάρχουν νομολογιακές λύσεις ή είναι δεδομένη η πρακτική της υπηρεσίας καθώς και απαντήσεις σε αιτήματα για παροχή πληροφοριών που σχετίζονται με υποθέσεις της υπηρεσίας.
- Της υπογραφής και προώθησης των προπαρασκευαστικών, υπομνηστικών και γενικότερα όλων των διαδικαστικών εγγράφων οποιουδήποτε περιεχομένου, περιλαμβανομένων και εκείνων με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή ανακοινώνονται διοικητικές πράξεις αρμοδιότητας των τμημάτων.
- Της αλληλογραφίας με φορείς του δημοσίου τομέα για τρέχοντα Υπηρεσιακά θέματα.
- Της χορήγησης αντιγράφων εγγράφων σχετικών με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, που δεν έχουν χαρακτηριστεί εμπιστευτικά , απόρρητα ή άκρως απόρρητα και δεν περιέχουν απλά ή ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα και χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών για νόμιμη χρήση επί ζητημάτων που είναι δυνατόν να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία.
- Της παροχής στατιστικών στοιχείων και αντιγράφων μελετών ή εκθέσεων που αφορούν σε θέματα τεχνικού ή λεπτομερειακού χαρακτήρα.
- Της μονογραφής όλων των εντολών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων των τμημάτων.
- Της υπογραφής των βεβαιωτικών καταλόγων προστίμων των αυθαιρέτων κατασκευών.
- Των εγγράφων, οδηγιών ή αποφάσεων που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Των εγγράφων που απευθύνονται σε δικαστήρια και αναφέρονται σε ένδικα μέσα που έχουν ασκηθεί κατά πράξεων ή παραλείψεων για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος καθώς και παροχή στοιχείων στις δικαστικές ή άλλες αρχές που απαιτούνται από τον νόμο ή σε εκτέλεση δικαστικών ή άλλων δεσμευτικών αποφάσεων.
- Των εισηγήσεων προς τα Συμβούλια τις Επιτροπές και τον Δήμαρχο για λήψη των προβλεπόμενων από τις ισχύουσες πολεοδομικές διατάξεις , αποφάσεις ή γνωμοδοτήσεις.
- Όλων των εισηγήσεων, γνωμοδοτήσεων και αρμοδιοτήτων που αναφέρεται ότι ασκούνται από αυτούς στο προηγούμενο κεφάλαιο, περί αρμοδιοτήτων του προϊσταμένου της διεύθυνσης.
- Όλα τα παραπάνω έγγραφα υπογράφονται με την επιφύλαξη της παραγράφου με τίτλο «Τελικές Διατάξεις».

2^α. Ειδικά στον Προϊστάμενο του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών

Των σχετικών εγγράφων, αποφάσεων και πράξεων που προκύπτουν από τα παρακάτω αντικείμενα :

- Του ελέγχου εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
- Της σύνταξης διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
- Του ελέγχου τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
- Της επίβλεψης τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π..
- Της σύνταξης Πράξεων Εφαρμογής.
- Της προκαταρκτικής πρότασης ανάπτυξης ορισμένης περιοχής, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των άρθρων 9 και 10 Ν. 2508/1997 (ΦΕΚ t24/ Α') .
- Της γνωμοδότησης για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές, ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και εγκαταστάσεις αποθήκευσης Λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγαστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).
- Της εφαρμογής πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

- Του ελέγχου εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν..
- Της εφαρμογής εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους, κατά την πρόβλεψη της παρ,1του άρθρου 155 Κ.Β.Π..
- Της χρέωσης των υποθέσεων στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Όλα τα παραπάνω έγγραφα υπογράφονται με την επιφύλαξη της παραγράφου με τίτλο «Τελικές Διατάξεις».

2β. Ειδικά στον Προϊστάμενο του Τμήματος Αυθαιρέτων Οικοδομικών Αδειών & Ελέγχου Κατασκευών

- Των Βεβαιωτικών καταλόγων κατασκευών.

Των σχετικών εγγράφων, αποφάσεων και πράξεων που προκύπτουν από τα παρακάτω αντικείμενα :

- Του ελέγχου των αρχιτεκτονικών, των στατικών, των υδραυλικών και των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, της μελέτης θερμομόνωσης, της μελέτης παθητικής πυροπροστασίας και των σχετικών φορολογικών στοιχείων για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά της ρυθμίσεις των παραγράφων 1 έως 3 του άρθρου 5 του π. δ/τος 78/2006 (Φ.Ε.Κ. 80/ Α ' . (Συνεργασία με την υπηρεσία Φυσικών πόρων, Ενέργειας και Βιομηχανίας, στους νησιωτικούς δήμους).
- Της έκδοσης απόφασης για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ.6 του ν. 1577/1985 (ΦΕΚ 210/Α'),
- Της χορήγησης άδειας εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του Ν. 2075/1992 (ΦΕΚΙ29/ Α'), όπως ισχύει, και επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.
- Του ελέγχου και της επιβολής προστίμων για την κατασκευή αυθαιρέτων κτισμάτων, κατά την κείμενη νομοθεσία, υπό την επιφύλαξη της περίπτωσης 45 του άρθρου 280 του παρόντος.
- Του ελέγχου των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.
- Του ελέγχου της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον Χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

- Της επιβολής προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία και της είσπραξης των επιβαλλόμενων προστίμων με παράλληλη απόδοση αυτών που δικαιούται το Ελληνικό Δημόσιο.
- Του ελέγχου της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό Κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με την αστυνομία.
- Της εισήγησης αφαίρεσης άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με την αστυνομία.
- Όλα τα παραπάνω έγγραφα υπογράφονται με την επιφύλαξη της παραγράφου με τίτλο «Τελικές Διατάξεις».

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1.ΣΤΟΝ προϊστάμενο-μένη του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού του Δήμου αναθέτουμε την υπογραφή την υπογραφή «Με Εντολή Δημάρχου» των εισηγήσεων του Αυτοτελούς Τμήματος του οποίου προΐσταται:

- Διαβιβαστικών, προπαρασκευαστικών, υπομνηστικών, εγγράφων παροχής πληροφοριών και αυτά που γίνονται σε εκτέλεση αποφάσεων με εξαίρεση τα έγγραφα και εγκύκλιες διαταγές ιδιαίτερης σημασίας και σοβαρότητας.
- Πράξεων τοποθέτησης εγγράφων στο αρχείο , χορήγησης πιστοποιητικών βεβαιώσεων και αντιγράφων από τα πρωτότυπα που τηρούνται στο αρχείο.
- Των εντολών μετακίνησης εκτός έδρας, εντός του Δήμου, των υπαλλήλων της Υπηρεσίας.
- Των πράξεων θεώρησης ημερολογίων κίνησης εκτός έδρας του προσωπικού της υπηρεσίας, καθώς και της θεώρησης των καταστάσεων πληρωμής οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιας αποζημίωσης.
- Των αποφάσεων καθορισμού των συγκεκριμένων ωρών υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.
- Της συνυπογραφής όλων των εντολών μετακίνησης εκτός έδρας εντός Περιφερειακής Ενότητας των υπαλλήλων του Αυτοτελούς Τμήματος.
- Της εκκαθάρισης του αρχείου και της εκποίησης άχρηστου υλικού.
- Της κατανομής του προσωπικού του Τμήματος και της ανάθεσης σ' αυτό θεμάτων απασχόλησής του.
- Των εγκρίσεων των προϋπολογισμών και απολογισμών των Φιλανθρωπικών σωματείων και των ειδικώς αναγνωρισμένων Σωματείων.

- Των Διαβιβαστικών πληρωμών επιδομάτων.
- Των αποδόσεων πληρωμών επιδομάτων.
- Των αναγνωριστικών αποφάσεων επιδομάτων.
- Αποφάσεις πάσης φύσεως μεταβολών επιδοματούχων.
- Των βιβλιαρίων οικονομικής ενίσχυσης επιδοματούχων.
- Των πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.
- Των αποφάσεων ένταξης ανασφάλιστων και των βιβλιαρίων περίθαλψης ανασφάλιστων.
- Των βεβαιώσεων του γνησίου της υπογραφής.
- Όλα τα παραπάνω έγγραφα υπογράφονται με την επιφύλαξη της παραγράφου με τίτλο «Τελικές Διατάξεις».

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στον προϋστάμενο-μένη του Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης του Δήμου αναθέτουμε την υπογραφή «Με Εντολή Δημάρχου» των εισηγήσεων του Αυτοτελούς Τμήματος του οποίου προΐσταται:

- Σε θέματα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.
- Υπηρεσιακών θεμάτων προς Δημοτικό Συμβούλιο και Επιτροπές.
- Της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας του Τμήματος.
- Των διαβιβαστικών και απαντητικών εγγράφων και υπηρεσιακών σημειωμάτων προς άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
- Των εγγράφων ενημέρωσης νομικών συμβούλων του Δήμου.
- Των απαντητικών και διαβιβαστικών εγγράφων προς άλλους οργανισμούς και δημόσιες υπηρεσίες, που αφορούν το Τμήμα, λαμβάνοντας υπόψη των απαγορεύσεων της παραγράφου με τίτλο «Τελικές Διατάξεις».
- Των βεβαιώσεων του γνησίου υπογραφής.
- Όλων των εγγράφων του Αυτοτελούς Τμήματος.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Στον προϋστάμενο-μένη του Αυτοτελούς Τμήματος Συντήρησης Υποδομών και Εγκαταστάσεων του Δήμου Πολυγύρου αναθέτουμε την υπογραφή «Με Εντολή Δημάρχου»:

- Των βεβαιώσεων για τη χορήγηση επιδόματος ανθυγιεινής και επικίνδυνης εργασίας σε εργαζόμενους που απασχολούνται στην καθαριότητα.

- Των Βεβαιώσεων για κάθε νόμιμη χρήση σε θέματα του τμήματος που, σύμφωνα με το νόμο, είναι δυνατό να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται σ' αυτό.
- Των Βεβαιώσεων που προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία.
- Των εγγράφων απλού διαβιβαστικού ή πληροφοριακού χαρακτήρα, που έχουν να κάνουν με τις αρμοδιότητες του τμήματος, λαμβάνοντας υπόψη των απαγορεύσεων της παραγράφου με τίτλο «Τελικές Διατάξεις».
- Των απλών διαβιβαστικών εγγράφων και υπηρεσιακών σημειωμάτων προς άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
- Των πρωτογενών αιτημάτων για θέματα δικτύων Φ.Ο.Π..

Ειδικές περιπτώσεις:

Για τις περιπτώσεις εξουσιοδότησης για υπογραφή εγγράφων κλπ «Με εντολή Δημάρχου», των όσων αναφέρονται παραπάνω και αφορούν τους προϊσταμένους Διευθύνσεων:

1. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου Διεύθυνσης, η παρεχόμενη σε αυτόν εξουσιοδότηση υπογραφής θα εκτελείται από το νόμιμο αναπληρωτή του.
2. Σε περίπτωση που δεν τοποθετηθεί προϊστάμενος Διεύθυνσης, εξουσιοδοτούμε, τους προϊσταμένους τμημάτων της οικείας Διεύθυνσης, ο καθένας για τα αντικείμενα αρμοδιότητας του τμήματος του.
3. Στις παραπάνω περιπτώσεις μη τοποθέτησης προϊσταμένου Διεύθυνσης, σε κάθε περίπτωση μη ύπαρξης άλλου προϊσταμένου τμήματος στην οικεία Διεύθυνση το δικαίωμα της υπογραφής επιστρέφει στο ανώτερο ιεραρχικό επίπεδο.

Τελικές Διατάξεις:

α. Όλα τα έγγραφα, που απευθύνονται σε υπερκείμενες αρχές, όπως Κρατικές Αρχές, Κοινοβούλιο, αιρετές Περιφέρειες, Δικαστικές Αρχές, Ελεγκτή Δημόσιας Διοίκησης, καθώς και στις υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε Δημάρχους της Ελλάδος και ξένων κρατών, κάθε έγγραφο, που αφορά σε μέλος του Δημοτικού Συμβουλίου, ή εκπροσώπων των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων, λόγω της ιδιότητάς τους ως αιρετών, καθώς και κάθε έγγραφο αυξημένης σημασίας και 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 ή θεωρείται μείζονος σημασίας για το

Δήμο, έστω και αν έχει εκχωρηθεί το δικαίωμα υπογραφής, **υπογράφεται από το Δήμαρχο.**

β. Οι Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων δεν έχουν δικαίωμα υπογραφής σε αποφάσεις, διοικητικές πράξεις και κανονιστικές πράξεις. Τα ως άνω υπογράφονται αρμοδίως από το Δήμαρχο ή τους Αντιδημάρχους.

γ. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση φωτοαντιγράφων πολιτών, σε περιπτώσεις, που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους με τις υπηρεσίες του Δήμου, γίνεται από τους αντίστοιχους προϊσταμένους Διεύθυνσης και Τμημάτων που είναι υπεύθυνοι για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους.

δ. Η αναζήτηση ποινικών μητρώων, πιστοποιητικών γεννήσεως, γάμου, κλπ εγγράφων, όπως ορίζονται από Υπουργικές Αποφάσεις, όταν απαιτούνται ως δικαιολογητικά έκδοσης διοικητικών πράξεων, αναζητούνται αυτεπάγγελα από τους αρμόδιους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Δήμου που έχουν την ευθύνη για την έκδοση της διοικητικής πράξης.

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

στ. Η εξουσιοδότηση αυτή ισχύει στα πρόσωπα που κατέχουν θέση ευθύνης και για όσο διαρκεί η θητεία τους. Σε περίπτωση αλλαγής / μεταβολής, η εξουσιοδότηση ισχύει και στα νέα πρόσωπα που θα αναλάβουν τις θέσεις ευθύνης.

Ε. Η παρούσα να αναρτηθεί στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα του Δήμου.

ΣΤ. Η παρούσα ισχύει από την υπογραφή της.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΑΣΤΕΡΙΟΣ ΖΩΓΡΑΦΟΣ