



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΡΟΔΟΠΗΣ  
ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ - ΣΑΠΩΝ

ΣΑΠΕΣ, 02.09.2019  
Αριθμ. Πρωτ. : 8936

Ταχ. Δ/ση : Παπαδήμα 2  
Ταχ. Κώδικας : 693 00 Σάπες  
Πληροφορίες : Γραφείο Δημάρχου  
Τηλέφωνο : 2532350100  
ΦΑΞ : 2532350102

**ΘΕΜΑ: Ορισμός Αντιδημάρχου Διοίκησης, Οικονομικών, Προγραμματισμού, Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΟΙ.Π.Δ.Η.Δ.) και μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σ' αυτόν.**

**ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ 2055/2019**

*Ο Δήμαρχος Μαρωνείας – Σαπών*

**Έχοντας υπόψη:**

1. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2690/1999 (“Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας”) με θέμα: “Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων των διοικητικών οργάνων – Εξουσιοδότηση των διοικητικών οργάνων προς υπογραφή”.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 89 (Αναπλήρωση Δημάρχου) του Ν. 3462/2006 “Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας” (ΦΕΚ 114/Α'/08.06.2006).
3. Την με αριθμ. 24/2008 (αριθμ. πρωτ. 16670/30.04.2008) εγκύκλιο του ΥΠΕΣ.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν. 3852/ 2010 “Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης” (ΦΕΚ 87/Α'/07.06.2010), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 44 του Ν. 3979/2011 (ΦΕΚ 138/Α'/16.06.2011) και την παρ. 1 του άρθρου 203 του Ν. 4555/18 “Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»” (ΦΕΚ 133/Α'/19.07.2018) και ισχύει.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 59 του Ν. 3852/ 2010 “Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης” (ΦΕΚ 87/Α'/07.06.2010) όπως ίσχυε και αντικαταστάθηκε από την παρ. 1 του άρθρου 68 του Ν. 4555/18 “Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της

Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» (ΦΕΚ 133/Α'/19.07.2018) και τροποποιήθηκε με την παρ. 2γ του άρθρου 5 του Ν.4623/2019 “Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα” (ΦΕΚ 134/Α'/09.08.2019).

6. Την με αριθμ. 43/2014 (αριθμ. πρωτ. 30565/06.08.2014) εγκύκλιο του ΥΠΕΣ (ειδικότερα Κεφάλαιο Ε “Ορισμός Αντιδημάρχων”, παρ. 3 “Μεταβίβαση αρμοδιότητας και εξουσιοδότηση υπογραφής”).

7. Την με αριθμ. 82/2019 (αριθμ. πρωτ. 59633/20.08.2019) εγκύκλιο του ΥΠΕΣ με θέμα “Ορισμός Αντιδημάρχων”.

8. Την με αριθμ. 34/2019 απόφαση του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Ροδόπης αναφορικά με την επικύρωση των αποτελεσμάτων των αρχικών και επαναληπτικών Δημοτικών Εκλογών της 26.05.2019 και της 02.06.2019, αντίστοιχα.

9. Το από 30.08.2019 Πρακτικό Ορκωμοσίας (αριθμ. πρωτ. 8902/30.08.2019) των Δημοτικών Συμβούλων και Συμβούλων των Κοινοτήτων καθώς και των Προέδρων των Κοινοτήτων του Δήμου Μαρωνείας – Σαπών.

10. Το από 01.09.2019 Πρακτικό Εγκατάστασης των Δημοτικών Συμβούλων και Συμβούλων των Κοινοτήτων καθώς και των Προέδρων των Κοινοτήτων του Δήμου Μαρωνείας – Σαπών.

11. Τα επίσημα πληθυσμιακά δεδομένα της τελευταίας απογραφής έτους 2011 (ΦΕΚ 698/Β'/20.03.2014) για τον Δήμο Μαρωνείας - Σαπών, σύμφωνα με τα οποία ο πληθυσμός του ανέρχεται στους 14.733 κατοίκους.

12. Το γεγονός ότι ο Δήμος Μαρωνείας – Σαπών εμπίπτει στις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 59 του Ν. 3852/2010 όπως ίσχυε (το άρθρο) και αντικαταστάθηκε από την παρ. 1 του άρθρου 68 του Ν. 4555/18 και τροποποιήθηκε με την παρ. 2γ του άρθρου 5 του Ν.4623/2019 “Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα” (ΦΕΚ 134/Α'/09.08.2019), και επομένως μπορούν να ορισθούν τέσσερις (4) Αντιδήμαρχοι.

13. Το γεγονός ότι ο Δήμος Μαρωνείας - Σαπών έχει δύο (2) Δημοτικές Ενότητες.

14. Τον τελευταίως τροποποιημένο Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου (ΦΕΚ.2550/Β'/02.07.2018) όπως ισχύει.

15. Τις με αριθμ. 1074/2018 και 1220/2018 (τροποποιητική της προηγούμενης) αποφάσεις του Δημάρχου Μαρωνείας – Σαπών περί τοποθέτησης Προϊσταμένων και υπαλλήλων στις οργανικές μονάδες (Αυτοτελή Τμήματα) του Δήμου Μαρωνείας – Σαπών.

16. Την ανάγκη επίτευξης συντονισμού κατά την άσκηση της δημοτικής διοίκησης και του δημοτικού έργου γενικότερα.

17. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και εξυπηρέτησης των δημοτών / πολιτών.

### ***Αποφασίζουμε***

1. Ορίζουμε καθ' ύλην Αντιδήμαρχο Διοίκησης, Οικονομικών, Προγραμματισμού, Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, με θητεία, εντός της τρέχουσας δημοτικής περιόδου, **από την ημερομηνία δημοσίευσης της παρούσας στον τοπικό ημερήσιο/εβδομαδιαίο τύπο έως 30.09.2020**, τον Δημοτικό Σύμβουλο κ. Τοπάλ Μεμέτ Αλή και μεταβιβάζουμε σ' αυτόν το σύνολο των αρμοδιοτήτων των κάτωθι οργανικών μονάδων (Αυτοτελών Τμημάτων) του Δήμου, όπως αυτές αναλυτικά εξειδικεύονται και προσδιορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών αυτού, ήτοι:

**Α. Τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας.**

Ενδεικτικά και περιεκτικά/περιληπτικά αναφέρουμε:

Τις αρμοδιότητες για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης τις αρμοδιότητες για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα αρμοδιότητες για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου. Τέλος, αρμοδιότητες για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

Οι επιμέρους αρμοδιότητες μπορούν επιγραμματικά να αναφερθούν ως εξής:

\* Στα πλαίσια των λειτουργιών Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης:

- Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας,
- Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων,
- Αρμοδιότητες προγραμματισμού, παρακολούθησης και συντονισμού υλοποίησης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.<sup>1</sup>
- Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης,
- Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης.

\* Στα πλαίσια των λειτουργιών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ):

- Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ καθώς και ζητημάτων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης,
- Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ,
- Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ,
- Γενικές αρμοδιότητες ΤΠΕ.

\* Στα πλαίσια των λειτουργιών Διαφάνειας:

- Αρμοδιότητες για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων, διαδικασιών και ενεργειών που επιδιώκουν:

- i.** Την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους,
- ii.** Την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις υπηρεσίες του Δήμου (δομή, οργάνωση, λειτουργία, αρμοδιότητες) και τις προϋποθέσεις και διαδικασίες παροχής υπηρεσιών από τον Δήμο σ' αυτούς,
- iii.** Την εξασφάλιση της πληροφόρησης των δημοτών και κάθε τρίτου για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που υλοποιεί ο Δήμος,
- iv.** Την εξασφάλιση υποδοχής παραπόνων, υποδείξεων, προτάσεων των δημοτών / πολιτών.

**B.** Τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών.

Ενδεικτικά και περιεκτικά/περιληπτικά αναφέρουμε:

<sup>1</sup> Διευκρινίζουμε ότι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που άπτονται των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων ο Δήμαρχος διατηρεί την αρμοδιότητα υποβολής αιτημάτων χρηματοδότησης επιχειρησιακών προγραμμάτων/πράξεων στα πλαίσια του ΕΣΠΑ και την συνεπαγόμενη αυτής αρμοδιότητα έκδοσης κωδικών χρήστη ΟΠΣ (Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα) του ΕΣΠΑ.

- Τις αρμοδιότητες για την υποστήριξη των πολιτικών (συλλογικών και μονομελών) οργάνων του Δήμου,
- Τις αρμοδιότητες για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση (τήρηση και ενημέρωση με τις πάσης φύσεως μεταβολές των μητρώων του Δημοτολογίου, των μητρώων αρρένων, των στρατολογικών πινάκων, των εκλογικών πινάκων, κλπ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία καθώς και έδικοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών και βεβαιώσεων που προκύπτουν από τα επίσημα βιβλία και φακέλους του Δήμου, ήτοι Δημοτολόγια, Μητρώα Αρρένων, οικογενειακοί φάκελοι, ληξιαρχικά βιβλία καθώς και από το πληροφοριακό σύστημα του Μητρώου Πολιτών – ΜΗΠΟΛ. Ενδεικτικά αναφέρουμε: πιστοποιητικά γεννήσεως, οικογενειακής κατάστασης, πλησιεστέρων συγγενών, ταυτοπροσωπίας, εγγραφής στο Μητρώο Αρρένων και όποια άλλα),
- Τις αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου (σχετικών με την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου),
- Τις αρμοδιότητες σε θέματα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης, στο βαθμό που εμπίπτουν στους Δήμους,
- Τις αρμοδιότητες σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού (υπαλληλικού προσωπικού) του Δήμου, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση, στήριξη, διασφάλιση καλών συνθηκών εργασίας, ανάπτυξη, κατάρτιση, επιμόρφωση, βελτίωση της αποδοτικότητας του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου,
- Τις αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού [τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το υπαλληλικό του προσωπικό (μισθολογικά, ωράριο, άδειες κλπ) καθώς και διενέργεια των διαδικασιών διορισμού - πρόσληψης, πάσης φύσεως υπηρεσιακών μεταβολών, αξιολογήσεων κλπ],
- Τις αρμοδιότητες για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής μέριμνας/υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Τις αρμοδιότητες για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, της διακίνησης των εγγράφων και της αλληλογραφίας καθώς και του γενικού αρχείου του Δήμου.

Στα πλαίσια αυτής της θεματικής ενότητας αρμοδιοτήτων διευκρινίζουμε τα ακόλουθα:

**Ειδικότερα:**

- i. Στον τομέα αρμοδιοτήτων σε θέματα δημοτικής κατάστασης, ο εν λόγω Αντιδήμαρχος είναι

αρμοδιος για την χορήγηση αδειών πολιτικών γάμων και για την τέλεση πολιτικών γάμων στα όρια της Δημοτικής Ενότητας Σαπών.

**ii.** Στον τομέα αρμοδιοτήτων σε θέματα Ληξιαρχείου, ο εν λόγω Αντιδήμαρχος αναπληρώνει τον/την Ληξιαρχο της Δημοτικής Ενότητας Σαπών όταν ο/η τελευταίος/α απουσιάζει ή κωλύεται.

**iii.** Στον τομέα αρμοδιοτήτων σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού (υπαλληλικού προσωπικού) του Δήμου ο εν λόγω Αντιδήμαρχος είναι αρμόδιος για την έκδοση αποφάσεων χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών στο σύνολο του υπαλληλικού προσωπικού του Δήμου.

**iv.** Επισημαίνουμε ότι στον προαναφερόμενο τομέα αρμοδιοτήτων (σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού – υπαλληλικού προσωπικού):

**ivα.** Η αρμοδιότητα, η οποία συνάπτεται με την αξιολόγηση (σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης) των προϊσταμένων των Αυτοτελών Τμημάτων και τυχόν υπαλλήλων του Δήμου μεταβιβάζεται στον Αντιδήμαρχο Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας<sup>2</sup>,

**ivβ.** Η αρμοδιότητα για θέματα που σχετίζονται με τον Ιατρό Εργασίας του Δήμου μεταβιβάζεται στον Αντιδήμαρχο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού ενώ η αρμοδιότητα για τα θέματα που σχετίζονται με τον Τεχνικό Ασφαλείας μεταβιβάζεται στον Αντιδήμαρχο Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας,

**ivγ.** Στον τομέα αυτό των αρμοδιοτήτων ο Δήμαρχος δεν μεταβιβάζει μόνο την αρμοδιότητα που έχει ως πειθαρχικός προϊστάμενος των υπαλλήλων του Δήμου.

## **Γ. Τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.**

Ενδεικτικά και περιεκτικά/περιληπτικά αναφέρουμε:

Τις αρμοδιότητες για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Οι επιμέρους αρμοδιότητες μπορούν επιγραμματικά να αναφερθούν ως εξής:

<sup>2</sup> Διευκρινίζουμε ότι στον Αντιδήμαρχο Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα που άπτεται της αξιολόγησης με την στενή έννοια, ήτοι με την έννοια των ενεργειών για τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης (βαθμολόγησης των αξιολογούμενων) απ' την πλευρά του Αξιολογητή. Δηλαδή του μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα να ενεργήσει ως Αξιολογητής και μόνο. Ενώ η αρμοδιότητα για την διενέργεια των διαδικασιών αξιολόγησης ανήκει στον οριζόμενο με αυτήν την απόφαση Αντιδήμαρχο.

- Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης,
- Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών,
- Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών,
- Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων, περιουσίας και ταμείου.

Στα πλαίσια αυτής της θεματικής ενότητας αρμοδιοτήτων διευκρινίζουμε ότι από τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων δεν εξαιρείται ούτε η αρμοδιότητα για την έγκριση των δαπανών και τη διάθεση όλων των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό πιστώσεων, συμπεριλαμβανομένων των πιστώσεων που εγγράφονται σε αυτόν με αναμόρφωση, με την έκδοση της σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.

Επιπλέον δεν εξαιρείται ούτε η αρμοδιότητα να υπογράφει όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος (καθώς και όλες τις πράξεις που απαιτούνται κάθε φορά προς έκδοση και σχετίζονται με τη διαδικασία διενέργειας δημοσίων συμβάσεων, ήτοι πρόσκληση, ανάθεση, συμφωνητικό, πρωτόκολλο παραλαβής κλπ).

#### **Δ. Τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος ΚΕΠ.**

Ενδεικτικά και περιεκτικά/περιληπτικά αναφέρουμε:

Τις αρμοδιότητες για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό των αρμόδιων Υπουργείων.

**→ Πέραν των ανωτέρω, στον εν λόγω Αντιδήμαρχο μεταβιβάζουμε:**

- i. Την αρμοδιότητα έκδοσης αποφάσεων ανάθεσης καθηκόντων** στους υπαλλήλους των προαναφερόμενων οργανικών μονάδων – Αυτοτελών Τμημάτων, για τα οποία είναι αρμόδιος,
- ii. Την αρμοδιότητα να παραλαμβάνει έγγραφα** που απευθύνονται στον νόμιμο εκπρόσωπο του Δήμου και που συνήθως αποτελούν δικόγραφα ή άλλα δικαστικά έγγραφα (π.χ. αγωγές, προσφυγές, εφέσεις, αναιρέσεις, ανακοπές, αιτήσεις αναστολής, δικαστικές αποφάσεις, κλήσεις κλπ.) καθώς και άλλα έγγραφα που απευθύνονται/κοινοποιούνται στον Δήμο με απόδειξη (για τα οποία απαιτείται δηλαδή ενυπόγραφη παραλαβή) καθώς και να υπογράφει (ως αρμόδιος) τις σχετικές ειθέςεις

(αποδεικτικά) επίδοσης ή αποδεικτικά παραλαβής,

iii. Την αρμοδιότητα σε θέματα Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και εφαρμογής του Ευρωπαϊκού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων,

iv. Την αρμοδιότητα εκτέλεσης των αποφάσεων των συλλογικών πολιτικών οργάνων (Δημοτικού Συμβουλίου, Οικονομικής Επιτροπής, Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, Εκτελεστικής Επιτροπής) που είναι σχετικές με τα αντικείμενα των αρμοδιοτήτων του,

v. Την αρμοδιότητα σύστασης επιτροπών, ομάδων εργασίας και διοίκησης έργου από μέλη του δημοτικού συμβουλίου, υπαλλήλους του Δήμου, υπαλλήλους του δημοσίου τομέα ή ιδιώτες για τη μελέτη και επεξεργασία θεμάτων του Δήμου, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του, καθορίζοντας τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας τους.

Επισημαίνουμε ότι για θέματα του που άπτονται αρμοδιοτήτων περισσότερων του ενός Αντιδημάρχου η προαναφερόμενη αρμοδιότητα σύστασης επιτροπών, ομάδων εργασίας και διοίκησης έργου παραμένει στον Δήμαρχο,

vi. Την αρμοδιότητα εκπροσώπησης του Δήμου στα Δικαστήρια και στις Δικαστικές Λογές σε θέματα των αρμοδιοτήτων του.

**!!! Τονίζουμε, διευκρινίζοντας emphaticά, ότι στον εν λόγω Αντιδήμαρχο, κατ' εξαίρεση, δεν μεταβιβάζουμε την αρμοδιότητα (και συνεπαγόμενα την αρμοδιότητα υπογραφής ως “Ο Αρμόδιος Αντιδήμαρχος”) αλλά χορηγούμε εξουσιοδότηση υπογραφής “Με Εντολή Δημάρχου” για τα ακόλουθα:**

- i.** Βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας (συμπεριλαμβανομένων αυτών για μεταδημότευση),
- ii.** Την βεβαίωση – θεώρηση του γνησίου υπογραφής δημοτών/πολιτών,
- iii.** Την βεβαίωση – θεώρηση του γνησίου/ακριβούς φωτοαντιγράφου (από το πρωτότυπο και από το ακριβές αντίγραφο της αρχής που εξέδωσε το πρωτότυπο) εγγράφων πολιτών καθώς και εγγράφων των υπηρεσιών του Δήμου, τα οποία (έγγραφα) τηρούνται στα αρχεία των υπηρεσιών,
- iv.** Την βεβαίωση – θεώρηση του ακριβούς αντιγράφου εγγράφων που εκδόθηκαν από τις οργανικές μονάδες (Αυτοτελή Τμήματα) που τελούν υπό την αρμοδιότητά του.

**→ Αν ο εν λόγω Αντιδήμαρχος απουσιάζει ή κωλύεται τις αρμοδιότητές του θα ασκεί ο Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας, κ.**



Μαυριδής Μιλτιάδης.

⇒ Ο εν λόγω Αντιδήμαρχος ορίζεται δεύτερος στη σειρά αναπληρωτής του Δημάρχου, εφόσον κατά την απουσία ή το κώλυμα του Δημάρχου ως προς την άσκηση των καθηκόντων του απουσιάζει ή κωλύεται ταυτόχρονα και ο πρώτος στη σειρά Αναπληρωτής του Δημάρχου, ήτοι ο Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας, κ. Μαυριδής Μιλτιάδης.

*Ο ανωτέρω οριζόμενος Αντιδήμαρχος οφείλει να μελετήσει τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου, προκειμένου να ενημερωθεί ειδικότερα και αναλυτικότερα για το σύνολο των αρμοδιοτήτων του.*

⇒ Με την παρούσα απόφαση καθορίζουμε επιπλέον ότι το βιβλίο Αποφάσεων του Αντιδημάρχου Διοίκησης, Οικονομικών, Προγραμματισμού, Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης καθώς και το αντίστοιχο αρχείο Αποφάσεων θα τηρείται στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών με ευθύνη του/της Προϊσταμένου/νης του Τμήματος ή του/της νομίμου/νόμιμης αναπληρωτή/ρώτριας του/της σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του/της πρώτου/ης.

**2.** Με την έκδοση της παρούσας απόφασης του Δημάρχου, ο καθ' ύλην Αντιδήμαρχος καθίσταται αποκλειστικώς αρμόδιος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που του έχει μεταβιβάσει ο Δήμαρχος καθώς και για την έκδοση - υπογραφή των όποιων διοικητικών πράξεων/εγγράφων προβλέπονται στα πλαίσια της άσκησης των αρμοδιοτήτων του, ο δε Δήμαρχος δεν μπορεί να ασκήσει την αρμοδιότητα παράλληλα ούτε να εκδώσει – υπογράψει εκείνος πράξη/έγγραφο αντί του Αντιδημάρχου. Επίσης ο Δήμαρχος δεν μπορεί να παρέχει, σε υφιστάμενο ιεραρχικά όργανο (σε διοικητικό όργανο κατώτερης βαθμίδας – Προϊστάμενο ή/και υπάλληλο οργανικής μονάδας), εξουσιοδότηση υπογραφής εγγράφων (άρθρο 88 Ν. 3463/2006) σε θέματα αρμοδιότητας Αντιδημάρχου. Την εξουσιοδότηση αυτή μπορεί να παρέχει ο Αντιδήμαρχος (με ειδική πράξη/απόφασή του κανονιστικού χαρακτήρα) για ορισμένα έγγραφα σε θέματα της αρμοδιότητάς του (άρθρο 9, παρ 2 και 3 του Ν. 2690/99 - Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας -, ΥΠΕΣ εγκ. 24/16670/30.04.2008 & ΥΠΕΣ εγκ. 43/30565/06.08.2014), τα οποία όμως έχουν αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα και δεν αφορούν σε θέματα αποφασιστικής αρμοδιότητας ή σε θέματα που

ανάγονται στη Διοίκηση και Οικονομική διαχείριση.<sup>3</sup>

**3.** Ο ανωτέρω οριζόμενος Αντιδήμαρχος δεν μπορεί κατά τη διάρκεια της θητείας του να εκλεγεί ή να είναι μέλος του προεδρείου του δημοτικού συμβουλίου.

**4.** Η ανάκληση του Αντιδημάρχου είναι δυνατή μετά την πάροδο έξι (6) μηνών από τον ορισμό του, με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Δημάρχου.

**5.** Η αναφορά που γίνεται ανωτέρω στον/στην Προϊστάμενο/μένη του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών ισχύει στο πρόσωπο της νυν Προϊσταμένης του Τμήματος και για όσο διαρκεί η θητεία της. Σε περίπτωση αλλαγής του προσώπου σ' αυτήν τη θέση ευθύνης, η αναφορά ισχύει και στο νέο πρόσωπο που θα αναλάβει αυτήν τη θέση ευθύνης.

**6.** Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί (κατά το πλήρες περιεχόμενό της – ΣτΕ 4470/2005, 1417/2004, 5797/1996) στον τοπικό ημερήσιο/εβδομαδιαίο τύπο (σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 59 του Ν. 3852/2010 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει), να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου, στο Πρόγραμμα Διαύγεια και (με απόδειξη) στον πίνακα ανακοινώσεων του Δημαρχείου στις Σάπες (έδρα του Δήμου) και του Δημοτικού Καταστήματος στην Ξυλαγανή (έδρα της Δ.Ε. Μαρωνείας).

**Ο Δήμαρχος Μαρωνείας – Σαπών**

**Ντίνος Χαριτόπουλος**

---

<sup>3</sup> Η ειδοποιός διαφορά μεταξύ της χορήγησης εξουσιοδότησης υπογραφής ή μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής ή ανάθεσης υπογραφής (κατ' άρθρο 88 Ν. 3463/2006) ορισμένων πράξεων – εγγράφων από το αρμόδιο όργανο σε διοικητικό όργανο κατώτερης βαθμίδας και της (κατ' άρθρο 59 Ν. 3852/2010 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει) μεταβίβασης αρμοδιότητας (υπογραφής) από το όργανο που την κατέχει σε ιεραρχικά κατώτερο όργανο είναι ότι στην πρώτη περίπτωση για οποιοδήποτε θέμα την ευθύνη φέρει ο εξουσιοδοτών, αφού αυτός που εξουσιοδοτήθηκε να υπογράψει, υπογράφει για λογαριασμό του (αντί αυτού και με εντολή του). Στην περίπτωση αυτή οι πράξεις – έγγραφα, αν και φέρουν την υπογραφή του εξουσιοδοτούμενου οργάνου, θεωρούνται πράξεις του οργάνου που έδωσε την εξουσιοδότηση (ΣτΕ 5797/1996) και δεν αποκλείεται, τις πράξεις που θα μπορούσε να υπογράψει το εξουσιοδοτημένο όργανο να τις υπογράψει το όργανο που έχει παράσχει την εξουσιοδότηση (ΥΠΕΣ εγκ. 43/30565/06.08.2014). Ενώ στην δεύτερη περίπτωση την ευθύνη φέρει αυτός, στον οποίο μεταβιβάστηκε η αρμοδιότητα, την οποία ασκεί για λογαριασμό του μεταβιβάσαντος. Οι πράξεις του οργάνου, προς το οποίο έγινε η μεταβίβαση αρμοδιότητας, είναι πράξεις του οργάνου τούτου (ΥΠΕΣ εγκ. 24/16670/30.04.2008). Η μεταβίβαση αρμοδιότητας είναι ταυτόσημη με την μεταβίβαση αρμοδιότητας υπογραφής, αφού η μεταβίβαση αρμοδιότητας συνεπάγεται (συμπεριλαμβάνει) και την αρμοδιότητα για την έκδοση – υπογραφή των όποιων πράξεων/εγγράφων προβλέπονται στα πλαίσια της άσκησης της αρμοδιότητας.

**Κοινοποίηση:**

1. Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας – Θράκης  
Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας  
Τμήμα Διοικητικού Οικονομικού Ν. Ροδόπης  
Παρασίου 4, 69100 Κομοτηνή

**Εσωτερική Διανομή:**

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Τμήματα του Δήμου
3. Ενδιαφερόμενοι