



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΡΟΔΟΠΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ - ΣΑΠΩΝ**

ΣΑΠΕΣ, 03.01.2024

Αριθμ. Πρωτ. : 46

Ταχ. Δ/ση : Παπαδήμα 2
Ταχ. Κώδικας : 693 00 Σάπες
Πληροφορίες : Γραφείο Δημάρχου
Τηλέφωνο : 2532350100
email : gd.maroneias-sapon@0873.syzefxis.gov.gr

ΘΕΜΑ: Γενικοί κανόνες – αρχές για την υπογραφή εγγράφων & Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων “Με Εντολή Δημάρχου”

ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ 17/ 2024

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 88 (“Εξουσιοδότηση υπογραφών”) του Ν. 3463/2006 “Κύρωση Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων” (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), 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 την παρ. 1 του άρθρου 14 του Ν. 4625/2019 (ΦΕΚ 139/Α'/31.08.2019) 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 ισχύει και τροποποιήθηκε από το άρθρο 3 του Ν. 5056/2023 “Αναμόρφωση του συστήματος

διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, ... και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών" (ΦΕΚ 163/Α/06.10.2023).

6. Την με αριθμ. 28/2023 απόφαση του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Ροδόπης αναφορικά με την επικύρωση των αποτελεσμάτων των αρχικών και επαναληπτικών Δημοτικών Εκλογών της 08.10.2023 και της 15.10.2023, αντίστοιχα.

7. Το από 16.12.2023 Πρακτικό Ορκωμοσίας των Δημοτικών Συμβούλων και Συμβούλων των Κοινοτήτων καθώς και των Προέδρων των Κοινοτήτων του Δήμου Μαρωνείας – Σαπών δημοτικής περιόδου 2014-2028 καθώς και το δεύτερο συμπληρωματικό αυτού από 21.12.2023.

8. Το από 01.01.2024 Πρακτικό Εγκατάστασης της νέας Δημοτικής Αρχής του Δήμου Μαρωνείας – Σαπών δημοτικής περιόδου 2024 – 2028.

9. Τις Αποφάσεις του Δημάρχου Μαρωνείας - Σαπών περί Ορισμού Αντιδημάρχων και Ανάθεσης Αρμοδιοτήτων και υπογραφής σ' αυτούς.

10. Τις Αποφάσεις τοποθέτησης Προϊσταμένων στις οργανικές μονάδες του Δήμου.

11. Τον τελευταίως τροποποιημένο Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου (ΦΕΚ.4347/Β'/29.11.2019) όπως ισχύει.

12. Τις υφιστάμενες υπηρεσιακές συνθήκες και την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και απλούστευσης των διαδικασιών με σκοπό την καλύτερη και αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών / πολιτών.

Αποφασίζουμε

Α. Γενικοί κανόνες – αρχές για την υπογραφή εγγράφων

Καθορίζουμε ως γενικούς κανόνες – αρχές για την υπογραφή αποφάσεων, εγγράφων ή άλλων πράξεων, τα παρακάτω:

1. Ο Δήμαρχος υπογράφει:

α. Όλα τα έγγραφα που απευθύνονται σε υπερκείμενες αρχές, όπως Πολιτειακές και Κρατικές Αρχές/Άρχοντες (Πρόεδρος Δημοκρατίας, Πρωθυπουργός, Υπουργοί, Βουλευτές, Πρόεδρο Βουλής/Κοινοβούλιο, Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης κλπ), Αρχές/Άρχοντες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Περιφερειάρχες, Δημάρχους της Ελλάδας και ξένων χωρών), Ανώτατες Δικαστικές Αρχές καθώς και στις Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

β. Κάθε έγγραφο που κρίνεται, από τους Αντιδημάρχους και τους Προϊσταμένους, μείζονος σημασίας, έστω κι αν έχει χορηγηθεί εξουσιοδότηση υπογραφής.

2. Οι Αντιδήμαρχοι υπογράφουν:

“Με Εντολή Δημάρχου”

Πράξεις - Έγγραφα, για την υπογραφή των οποίων έχουν εξουσιοδοτηθεί από τον Δήμαρχο να υπογράφουν (κατ' εντολή του) αντί αυτού, όπως καθορίζεται στις αποφάσεις του Δημάρχου περί ορισμού τους.

3. Οι Πρόεδροι των Κοινοτήτων υπογράφουν:

“Με Εντολή Δημάρχου”

Έγγραφα, για την υπογραφή των οποίων έχουν εξουσιοδοτηθεί από τον Δήμαρχο να υπογράφουν (κατ' εντολή του) αντί αυτού.

4. Οι Προϊστάμενοι και οι υπάλληλοι των οργανικών μονάδων (Αυτοτελώς Τμημάτων) του Δήμου υπογράφουν:

α. Έγγραφα με αρμοδιότητα ειχωρημένη από το Νόμο.

β. “Με Εντολή Δημάρχου” έγγραφα, για την υπογραφή των οποίων έχουν εξουσιοδοτηθεί από τον Δήμαρχο να υπογράφουν (κατ' εντολή του) αντί αυτού.

Οι Προϊστάμενοι/υπάλληλοι δεν έχουν κατά κανόνα δικαίωμα υπογραφής σε αποφάσεις, διοικητικές πράξεις, κανονιστικές πράξεις και πράξεις νομοθετικού περιεχομένου. Αυτά υπογράφονται αρμοδίως από τον Δήμαρχο ή, κατ' εντολή του, από τους Αντιδημάρχους με εξουσιοδότηση υπογραφής σ' αυτούς από το πρώτο. Επιπλέον δεν έχουν δικαίωμα υπογραφής και σε έγγραφα που περιέχουν απόφαση, γνώμη και πρόταση.

B. Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων “Με Εντολή Δημάρχου”

Χορηγούμε στους Προϊσταμένους / υπαλλήλους των οργανικών μονάδων (Αυτοτελών Τμημάτων) εξουσιοδότηση υπογραφής “Με Εντολή Δημάρχου” για τα ακόλουθα:

1. Για το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

1.α. Στην Αναπληρώτρια Προϊσταμένη του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών, κ. Μιχαλούδη Παγώνα ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, χορηγούμε εξουσιοδότηση υπογραφής “Με

Εντολή Δημάρχου” για τα κάτωθι:

- Για τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις 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.
- Για τα έγγραφα προς υπηρεσίες και φυσικά πρόσωπα για θέματα που αφορούν στα Δημοτολόγια και Μητρώα Αρρένων.
- Για τα απαντητικά έγγραφα παροχής πληροφοριών (σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος), με αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα για θέματα που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία που προΐσταται στοιχεία, στα πλαίσια αλληλογραφίας με υπηρεσίες, νομικές οντότητες και φυσικά πρόσωπα (πλην πολύ σοβαρών καταγγελιών).
- Για τα έγγραφα αναζήτησης πληροφοριών (σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος), με αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα, στα πλαίσια αλληλογραφίας με υπηρεσίες, νομικές οντότητες και φυσικά πρόσωπα.
- Για τα έγγραφα αυτεπάγγελτης αναζήτησης πιστοποιητικών, ληξιαρχικών πράξεων και άλλων εγγράφων.
- Για τα έγγραφα παραπομπής των υπαλλήλων στην υγειονομική επιτροπή.
- Για τα διαβιβαστικά έγγραφα.
- Για τα ενημερωτικά έγγραφα/ανακοινώσεις (σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος), με αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα, προς υπηρεσίες, νομικές οντότητες και φυσικά πρόσωπα.
- Για την βεβαίωση – θεώρηση του γνησίου/ακριβούς φωτοαντιγράφου των εγγράφων που τηρούνται στο αρχείο του Τμήματος, του οποίου προΐσταται.
- Για την βεβαίωση – θεώρηση του ακριβούς αντιγράφου εγγράφων που εκδόθηκαν από το Τμήμα, του οποίου προΐσταται.
- Για τις βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας (πλην αυτών για μεταδημότευση) καθώς και για την βεβαίωση – θεώρηση του γνησίου υπογραφής δημοτών/πολιτών, στις περιπτώσεις που απουσιάζουν ή κωλύονται οι για τους ίδιους λόγους εξουσιοδοτημένοι Αντιδήμαρχοι.
- Για την βεβαίωση – θεώρηση του γνησίου/ακριβούς φωτοαντιγράφου Ληξιαρχικών Πράξεων του Ληξιαρχείου της Δ.Ε. Σαπών στις περιπτώσεις που απουσιάζουν ή κωλύονται η Ληξιαρχος της Δ.Ε. Σαπών και ο αναπληρωτής της Αντιδήμαρχος.

1.β. Στην Προϊσταμένη του Τμήματος χορηγούμε εξουσιοδότηση προσυπογραφής για τα παρακάτω:

Για τις αποφάσεις εγγραφών, διαγραφών, διορθώσεων και προσθηκών στοιχείων και πάσης φύσεως μεταβολών στα Δημοτολόγια.

1.γ. Στους υπαλλήλους του εν' λόγω Τμήματος χορηγούμε εξουσιοδότηση υπογραφής ως ακολούθως για τα παρακάτω:

Στους υπαλλήλους:

Σισχάκη Μαρία ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού,

Τριφωνίδου Ματούλα ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού

καθώς και στον υπάλληλο του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας:

Σταυρίδη Βασίλειο ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού

Για τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις 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) καθώς και για τα έγγραφα αυτεπάγγελτης αναζήτησης πιστοποιητικών, ληξιαρχικών πράξεων και άλλων εγγράφων.

1.δ. Στους υπαλλήλους του εν' λόγω Τμήματος χορηγούμε εξουσιοδότηση προσυπογραφής ως ακολούθως για τα παρακάτω:

Στην υπάλληλο:

Σισχάκη Μαρία ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού,

καθώς και στον υπάλληλο του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας:

Σταυρίδη Βασίλειο ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού

Για τις αποφάσεις εγγραφών, διαγραφών, διορθώσεων και προσθηκών στοιχείων και πάσης φύσεως μεταβολών στα Δημοτολόγια.

1.ε. Χορηγούμε στους υπαλλήλους του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών με ανατεθειμένες αρμοδιότητες υποστήριξης συλλογικών αιρετών οργάνων (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημοτική Επιτροπή και άλλες Επιτροπές) καθώς και στους αναπληρωτές αυτών σε περίπτωση

απουσίας ή κωλύματός τους, εξουσιοδότηση υπογραφής “Με Εντολή Δημάρχου” για τα ακόλουθα:

- Για την βεβαίωση – θεώρηση του ακριβούς αντιγράφου των αποφάσεων - αποσπασμάτων των οργάνων αυτών από το αρχείο αρμοδιότητάς τους.
- Για την βεβαίωση – θεώρηση του ακριβούς φωτοαντιγράφου των αποφάσεων - αποσπασμάτων των οργάνων αυτών από το αρχείο αρμοδιότητάς τους.

2. Για το Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

2. α. Στον Αναπληρωτή Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών,

κ. Φλώρο Βασίλειο ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, χορηγούμε εξουσιοδότηση υπογραφής “Με Εντολή Δημάρχου” για τα κάτωθι:

- Για τα διαβιβαστικά έγγραφα.
- Για τα απαντητικά έγγραφα παροχής πληροφοριών (σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος), με αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα για θέματα που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία που προΐσταται στοιχεία, στα πλαίσια αλληλογραφίας με υπηρεσίες, νομικές οντότητες και φυσικά πρόσωπα (πλην πολύ σοβαρών καταγγελιών).
- Για τα έγγραφα αναζήτησης πληροφοριών (σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος), με αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα, στα πλαίσια αλληλογραφίας με υπηρεσίες, νομικές οντότητες και φυσικά πρόσωπα.
- Για έγγραφα – ειδοποιήσεις για έκθεση απόψεων – αντιρρήσεων πριν την επιβολή διοικητικής ποινής – κύρωσης.
- Για βεβαιώσεις είσπραξης τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.
- Για βεβαιώσεις ΤΑΠ.
- Για αποδεικτικά δημοτικής ενημερότητας.
- Για οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα.
- Για βεβαιωτικούς - χρηματικούς καταλόγους.
- Για έγγραφα δέσμευσης φορολογικής ενημερότητας και χρηματικών ποσών στις Τράπεζες.
- Για έγγραφα άρσης δέσμευσης φορολογικής ενημερότητας και χρηματικών ποσών στις Τράπεζες.

- Για τα ενημερωτικά έγγραφα/ανακοινώσεις (σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος), με αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα, προς υπηρεσίες, νομικές οντότητες και φυσικά πρόσωπα.
- Για ενημέρωση καταστάσεων διπλογραφικού.
- Για έγγραφα αποστολής Φ.Π.Α. και λοιπών φόρων στη Δ.Ο.Υ.
- Για την βεβαίωση – θεώρηση του γνησίου/ακριβούς φωτοαντιγράφου των εγγράφων που τηρούνται στο αρχείο του Τμήματος, του οποίου προΐσταται.
- Για την βεβαίωση – θεώρηση του ακριβούς αντιγράφου εγγράφων που εκδόθηκαν από το Τμήμα, του οποίου προΐσταται.

2.β. Στους υπαλλήλους του Τμήματος χορηγούμε εξουσιοδότηση υπογραφής ως ακολούθως για τα παρακάτω:

Στην υπάλληλο του Τμήματος Εμιρζά Σόνα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού:

- Για οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα.
- Για βεβαιωτικούς - χρηματικούς καταλόγους.
- Για γραμμάτια εισπραξίων.
- Για καταθετήρια τραπεζών.
- Για έγγραφα δέσμευσης φορολογικής ενημερότητας και χρηματικών ποσών στις Τράπεζες.
- Για έγγραφα άρσης δέσμευσης φορολογικής ενημερότητας και χρηματικών ποσών στις Τράπεζες.
- Για ενημερωτικά έγγραφα προς τα ασφαλιστικά ταμεία για την απόδοση των κρατήσεων.

Στον υπάλληλο του Τμήματος Κεσανίδη Στέργιο ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού:

- Για οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα.
- Για αποδείξεις εισπραξίων.
- Για ημερολόγια εισπραξίας.
- Για καταθετήρια τραπεζών.

Στην υπάλληλο του Τμήματος Μηλτσακάκη Μαρίνα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού:

- Για οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα.
- Για αποδείξεις εισπραξίων.
- Για ημερολόγια εισπραξίας.

- Για καταθετήρια τραπεζών.

Στον υπάλληλο του Τμήματος Μωρρέ Ιωάννη ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού:

- Για οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα.
- Για μισθοδοτικούς φακέλους και μισθοδοτικές καταστάσεις.
- Για βεβαιώσεις αποδοχών.
- Για έγγραφα στα πλαίσια αλληλογραφίας με ασφαλιστικούς φορείς, ΟΑΕΔ, υπηρεσίες σχετικά με θέματα μισθοδοσίας.

3. Για το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού

Στην Αναπληρώτρια Προϊσταμένη του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού, κ. Φακούδη Αποστολία ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, χορηγούμε εξουσιοδότηση υπογραφής “Με Εντολή Δημάρχου” για τα κάτωθι:

- Για τα απαντητικά έγγραφα παροχής πληροφοριών (σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος), με αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα για θέματα που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία που προΐσταται στοιχεία, στα πλαίσια αλληλογραφίας με υπηρεσίες, νομικές οντότητες και φυσικά πρόσωπα (πλην πολύ σοβαρών καταγγελιών).
- Για τα έγγραφα αναζήτησης πληροφοριών (σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος), με αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα, στα πλαίσια αλληλογραφίας με υπηρεσίες, νομικές οντότητες και φυσικά πρόσωπα.
- Για τα διαβιβαστικά έγγραφα γενικότερα.
- Για τα ενημερωτικά έγγραφα/ανακοινώσεις (σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος), με αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα, προς υπηρεσίες, νομικές οντότητες και φυσικά πρόσωπα.
- Για την βεβαίωση – θεώρηση του γνησίου/ακριβούς φωτοαντιγράφου των εγγράφων που τηρούνται στο αρχείο του Τμήματος, του οποίου προΐσταται.
- Για την βεβαίωση – θεώρηση του ακριβούς αντιγράφου εγγράφων που εκδόθηκαν από το Τμήμα, του οποίου προΐσταται.

4. Για το Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Στην Αναπληρώτρια Προϊσταμένη του Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, κ. Λουλού Διαμαντούλα ΠΕ Γεωπόνων, χορηγούμε εξουσιοδότηση υπογραφής “Με

Εντολή Δημάρχου” για τα κάτωθι:

- Για τα απαντητικά έγγραφα παροχής πληροφοριών (σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος), με αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα για θέματα που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία που προΐσταται στοιχεία, στα πλαίσια αλληλογραφίας με υπηρεσίες, νομικές οντότητες και φυσικά πρόσωπα (πλην πολύ σοβαρών καταγγελιών).
- Για τα έγγραφα αναζήτησης πληροφοριών (σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος), με αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα, στα πλαίσια αλληλογραφίας με υπηρεσίες, νομικές οντότητες και φυσικά πρόσωπα.
- Για τα ενημερωτικά έγγραφα/ανακοινώσεις (σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος), με αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα, προς υπηρεσίες, νομικές οντότητες και φυσικά πρόσωπα.
- Για τα διαβιβαστικά έγγραφα.
- Για την βεβαίωση – θεώρηση του γνησίου/ακριβούς φωτοαντιγράφου των εγγράφων που τηρούνται στο αρχείο του Τμήματος, του οποίου προΐσταται.
- Για την βεβαίωση – θεώρηση του ακριβούς αντιγράφου εγγράφων που εκδόθηκαν από το Τμήμα, του οποίου προΐσταται.

5. Για το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας

Στον Αναπληρωτή Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας, κ. Κοτζαμπάση Δήμο ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, χορηγούμε εξουσιοδότηση υπογραφής “Με Εντολή Δημάρχου” για τα κάτωθι:

- Για τα απαντητικά έγγραφα παροχής πληροφοριών (σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος), με αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα για θέματα που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία που προΐσταται στοιχεία, στα πλαίσια αλληλογραφίας με υπηρεσίες, νομικές οντότητες και φυσικά πρόσωπα (πλην πολύ σοβαρών καταγγελιών).
- Για τα έγγραφα αναζήτησης πληροφοριών (σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος), με αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα, στα πλαίσια αλληλογραφίας με υπηρεσίες, νομικές οντότητες και φυσικά πρόσωπα.
- Για τα έγγραφα που αφορούν γενικά στην παροχή οδηγιών και πληροφοριών επί τεχνικών θεμάτων.

- Για τα αιτήματα προς τη διαχειριστική αρχή έγκρισης παράτασης προθεσμίας εκτέλεσης έργου, προέγκρισης λογαριασμού έργου, έγκρισης ανακεφαλαιωτικού πίνακα έργου και πρωτοκόλλου κανονισμού νέων τιμών μονάδος έργου καθώς και για τα διαβιβαστικά έγγραφα αυτών των αιτημάτων.
- Για τα διαβιβαστικά έγγραφα γενικότερα.
- Για τα έγγραφα κοινοποίησης αποφάσεων επιτροπών κατακύρωσης διαγωνισμών.
- Για τα έγγραφα προς τους αναδόχους (μετά την κατακύρωση διαγωνισμών) για την προσκόμιση δικαιολογητικών.
- Για τα έγγραφα κλήσης αναδόχων για την υπογραφή σύμβασης.
- Για τα έγγραφα σχετικά με καταστάσεις χιλιομετρικής αποζημίωσης.
- Για τα πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για νόμιμη χρήση και για θέματα που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία που προΐσταται στοιχεία.
- Για τα ενημερωτικά έγγραφα/ανακοινώσεις (σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος), με αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα, προς υπηρεσίες, νομικές οντότητες και φυσικά πρόσωπα.
- Για την βεβαίωση – θεώρηση του γνησίου/ακριβούς φωτοαντιγράφου των εγγράφων που τηρούνται στο αρχείο του Τμήματος, του οποίου προΐσταται.
- Για την βεβαίωση – θεώρηση του ακριβούς αντιγράφου εγγράφων που εκδόθηκαν από το Τμήμα, του οποίου προΐσταται.

6. Για το Αυτοτελές Τμήμα Πολεοδομίας

Στον Αναπληρωτή Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Πολεοδομίας, κ. Ζερβούλη Γρηγόριο ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, χορηγούμε εξουσιοδότηση υπογραφής “Με Εντολή Δημάρχου” για τα κάτωθι:

- Για τα απαντητικά έγγραφα παροχής πληροφοριών (σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος), με αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα για θέματα που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία που προΐσταται στοιχεία, στα πλαίσια αλληλογραφίας με υπηρεσίες, νομικές οντότητες και φυσικά πρόσωπα (πλην πολύ σοβαρών καταγγελιών).
- Για τα έγγραφα αναζήτησης πληροφοριών (σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος), με αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα, στα πλαίσια αλληλογραφίας με υπηρεσίες, νομικές οντότητες και φυσικά πρόσωπα.
- Για τα ενημερωτικά έγγραφα/ανακοινώσεις (σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος), με

αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα, προς υπηρεσίες, νομικές οντότητες και φυσικά πρόσωπα.

- Για τα διαβιβαστικά έγγραφα.

- Για την βεβαίωση – θεώρηση του γνησίου/ακριβούς φωτοαντιγράφου των εγγράφων που τηρούνται στο αρχείο του Τμήματος, του οποίου προΐσταται.

- Για την βεβαίωση – θεώρηση του ακριβούς αντιγράφου εγγράφων που εκδόθηκαν από το Τμήμα, του οποίου προΐσταται.

Γ. Γενικές επισημάνσεις:

1.α. Στην περίπτωση χορήγησης εξουσιοδότησης υπογραφής ή μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής ή ανάθεσης υπογραφής (κατ' άρθρο 88 Ν. 3463/2006) ορισμένων πράξεων – εγγράφων από τον Δήμαρχο σε υφιστάμενο ιεραρχικά όργανο (σε διοικητικό όργανο κατώτερης βαθμίδας, ήτοι Αντιδήμαρχο ή/και Προϊστάμενο οργανικής μονάδας ή/και υπάλληλο) την ευθύνη φέρει για οποιοδήποτε θέμα ο εξουσιοδοτών Δήμαρχος, 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).

β. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του/της Αντιδημάρχου, η παρεχόμενη σ' αυτόν/αυτήν εξουσιοδότηση υπογραφής θα εκτελείται από τον/την νόμιμο/η αναπληρωτή/ρωτριά του/της.

γ. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του/της Προϊσταμένου/ης, η παρεχόμενη σ' αυτόν/αυτήν εξουσιοδότηση υπογραφής θα εκτελείται από τον/την νόμιμο/η αναπληρωτή/ρωτριά του/της.

δ. Η κατά τα ανωτέρω παρεχόμενη εξουσιοδότηση υπογραφής ισχύει στα πρόσωπα των Προϊσταμένων των Αυτοτελών Τμημάτων του Δήμου και για όσο διαρκεί η θητεία τους. Σε περίπτωση αλλαγής των προσώπων στις θέσεις ευθύνης, η εξουσιοδότηση ισχύει και στα νέα πρόσωπα που θα αναλάβουν τις θέσεις ευθύνης.

ε. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος υπαλλήλου η παρεχόμενη σ' αυτόν/αυτήν εξουσιοδότηση υπογραφής θα εκτελείται από τον/την υπάλληλο που έχει οριστεί να τον/την αναπληρώνει στα ανατεθειμένα καθήκοντά του/της.

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

3. Η παρούσα απόφαση να αναρτηθεί στο Πρόγραμμα Διαύγεια, στην ιστοσελίδα του Δήμου 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

Ιωάννου Απόστολος

Εσωτερική Διανομή:

1. Αντιδήμαρχοι
2. Αυτοτελή Τμήματα του Δήμου