



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Πληροφορίες: Καραβεντούζη Άννα

Ταχ. Δ/ση: Αθηνών 99

Τηλ. 2721360701



ΚΑΛΑΜΑΤΑ 11.09.2019

Αρ.Πρωτ. 40947

ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

300/2019

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

Έχοντας υπόψη :

1. Το άρθρο 88 του Ν.3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (ΦΕΚ Α' 114).
2. Τον Ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ Α' 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» (ΦΕΚ Α' 85).
4. Τον Ν.3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ Α' 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 (ΦΕΚ 3072/6.9.2017/τ.Β')
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. πρωτοκ. 74572/2010) εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Α.Η.Δ.
9. 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.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

Α.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 προϊστάται.

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.

B. Αναθέτουμε την υπογραφή με εντολή μας, εγγράφων, πιστοποιητικών, αποφάσεων ή άλλων πράξεων στους παρακάτω:

1. Στους Αντιδημάρχους και ειδικότερα:

1.1 Στον Αντιδήμαρχο Οικονομίας - Οικονομικών & Περιουσίας

- Έγκριση αναγκαιότητας προμήθειας ή παροχής υπηρεσιών.
- Εισηγήσεις στα συλλογικά όργανα.
- Άδειες κοινόχρηστων χώρων, αιγιαλού και πανηγυριών και κάθε άλλη άδεια που προβλέπεται από τη νομοθεσία και σχετίζεται με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.
- Συμφωνητικά παραχώρησης αιγιαλού.
- Αποφάσεις βεβαιώσεων τελών κοινοχρήστων χώρων - 0,5% - 5% - διαφημίσεων - Τ.Α.Π. - Φ.Η.Χ. - τελών καθαριότητας.
- Αποφάσεις επιβολής προστίμων.
- Βεβαιώσεις Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (Τ.Α.Π).
- Δηλώσεις τέλεσης πολιτικών γάμων.
- Άδειες πολιτικών γάμων.
- Απαντήσεις σε αιτήματα φορέων, πολιτών και προμηθευτών όταν δεν απαιτείται ειδικότερη αντιμετώπιση και δεν χρήζει απάντησης από το Δήμαρχο.

1.2 Στον Αντιδήμαρχο Κοινωνικής Μέριμνας & Διοικητικών Υπηρεσιών

- Εισηγήσεις των τεχνικών χαρακτηριστικών κάθε σχετικής προμήθειας, διαγωνισμού έργου ή παροχής υπηρεσιών.
- Εισηγήσεις στα συλλογικά όργανα.

A. ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- Δηλώσεις για πολιτογραφήσεις ομογενών και αλλοδαπών.
- Κατάρτιση Ετησίου Μητρώου Αρρένων και Στρατολογικών Πινάκων.
- Βεβαιώσεις πληθυσμού Τοπικών και Δημοτικών Κοινοτήτων.

- Αποφάσεις:
 - Πρόσληψης και αλλαγής επωνύμου, καθώς και πρόσληψης πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
 - Εξελληνισμού ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοσθησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
 - Δημοτολογίου (προσθήκη τέκνου, μεταδημοτεύσεις, διαγραφές, κλπ).
 - Αλληλογραφία για τη διεκπεραίωση θεμάτων, που προκύπτουν από τις ανάγκες λειτουργίας των Κ.Ε.Π.
 - Αλληλογραφία και απαντητικά έγγραφα προς οργανισμούς και δημόσιες υπηρεσίες, πολίτες κ.λ.π
 - Άδειες, που προβλέπονται από τη νομοθεσία και σχετίζονται με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.
- Απαντήσεις σε αιτήματα φορέων και πολιτών, όταν δεν απαιτείται γενικότερης φύσης αντιμετώπιση και δεν χρήζει απάντησης από το Δήμαρχο.

Β. ΤΟΜΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

- Άδειες:
 - Ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής Πρόνοιας σε ιδιώτες, και σε συλλόγους ή σωματεία, που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
 - Ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
 - Διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
- Αποφάσεις:
 - Οικονομικής ενίσχυσης αυτοστεγαζόμενων και επιβολής κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.
 - Καταβολής επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 57/1973 (ΦΕΚ Α' 149), της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.
 - Παροχής κοινωνικής προστασίας.
 - Χορήγησης της Κάρτας Αναπηρίας.
 - Έκδοσης πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.
 - Έγκρισης του προϋπολογισμού των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων.
- Κάθε άλλη άδεια που προβλέπεται από τη νομοθεσία και σχετίζεται με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.
- Δηλώσεις τέλεσης πολιτικών γάμων.
- Άδειες πολιτικών γάμων.
- Απαντήσεις σε αιτήματα φορέων και πολιτών όταν δεν απαιτείται ειδικότερης φύσης αντιμετώπιση και δεν χρήζει απάντησης από το Δήμαρχο.

1.3 Στον Αντιδήμαρχο Συντήρησης Υποδομών & Δημοτικών Ενοτήτων

- Εισηγήσεις των τεχνικών χαρακτηριστικών κάθε σχετικής προμήθειας, διαγωνισμού έργου ή παροχής υπηρεσιών.
- Εισηγήσεις στα συλλογικά όργανα.
- Λογαριασμούς σχετικών έργων.
- Κάθε άλλη άδεια, που προβλέπεται από τη νομοθεσία και σχετίζεται με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.
- Απαντήσεις σε αιτήματα φορέων και πολιτών όταν δεν απαιτείται ειδικότερης φύσης αντιμετώπιση και δεν χρήζει απάντησης από το Δήμαρχο.

- Δηλώσεις τέλεσης πολιτικών γάμων.
- Άδειες πολιτικών γάμων.

1.4 Στον Αντιδήμαρχο Προγραμματισμού, Νέων Έργων, Πολεοδομίας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

ΤΟΜΕΑΣ ΝΕΩΝ ΕΡΓΩΝ

- Εισηγήσεις των τεχνικών χαρακτηριστικών κάθε σχετικής προμήθειας, διαγωνισμού έργου ή παροχής υπηρεσιών.
- Εισηγήσεις στα συλλογικά όργανα.
- Λογαριασμούς σχετικών έργων.
- Ενημερωτικά έγγραφα σε φορείς και δημότες για την εφαρμογή κοινοτικών, περιφερειακών προγραμμάτων.
- Ενημερωτικά έγγραφα σε φορείς και δημότες για την εφαρμογή έργων πληροφορικής και νέων τεχνολογιών.
- Κάθε άδεια που προβλέπεται από τη νομοθεσία και σχετίζεται με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.
- Απαντήσεις σε αιτήματα φορέων και πολιτών όταν δεν απαιτείται γενικότερης φύσης αντιμετώπιση και δεν χρήζει απάντησης από το Δήμαρχο.
- Δηλώσεις τέλεσης πολιτικών γάμων.
- Άδειες πολιτικών γάμων.

1.5 Στον Αντιδήμαρχο Τοπικής Ανάπτυξης, Τουρισμού & Επιχειρηματικότητας

- Εισηγήσεις των τεχνικών χαρακτηριστικών κάθε σχετικής προμήθειας, διαγωνισμού έργου ή παροχής υπηρεσιών.
- Εισηγήσεις στα συλλογικά όργανα.
- Λογαριασμούς σχετικών έργων.
- Αποφάσεις:
 - Επιβολής διοικητικών κυρώσεων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.
 - Παράτασης ωραρίου χρήσης και λειτουργίας μουσικών οργάνων.
- Έγγραφα που σχετίζονται με την εκμετάλλευση περιπτέρων (αδειοδότηση-έγκριση εκμίσθωσης-ανάκληση-μετατόπιση κλπ).
- Άδειες
 - Ίδρυσης υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
 - Άσκησης υπαίθριου εμπορίου.
 - Συμμετοχής στις Κυριακάτικες Αγορές.
 - Επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών.
 - Λειτουργίας εκθέσεων βιβλίου κατ' άρθρο 17 του Ν.3377/2005.
 - Οργάνωσης εκθέσεων (εκτός των διεθνών).
 - Επαγγελματικών και παραγωγικών, καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου για τις Λαϊκές Αγορές.
- Κάθε άλλη άδεια που προβλέπεται από τη νομοθεσία και σχετίζεται με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.
- Απαντήσεις σε αιτήματα φορέων και πολιτών όταν δεν απαιτείται ειδικότερης φύσης αντιμετώπιση και δεν χρήζει απάντησης από το Δήμαρχο.
- Δηλώσεις τέλεσης πολιτικών γάμων.
- Άδειες πολιτικών γάμων.

1.6 Στον Αντιδήμαρχο Περιβάλλοντος & Πολιτικής Προστασίας

- Εισηγήσεις των τεχνικών χαρακτηριστικών κάθε σχετικής προμήθειας, διαγωνισμού έργου ή παροχής υπηρεσιών.
- Εισηγήσεις στα συλλογικά όργανα.
- Λογαριασμούς σχετικών έργων.
- Ενημερώσεις και οδηγίες σε πολίτες, φορείς και επαγγελματίες για την ορθή συμμετοχή τους στα προγράμματα καθαριότητας και ανακύκλωσης.
- Αλληλογραφία με Συλλογικά Συστήματα Ανακύκλωσης διαφόρων τύπων απορριμμάτων και Οικολογικές Οργανώσεις.
- Ειδοποιήσεις καθαρισμού οικοπέδων και λοιπών ακαλύπτων χώρων.
- Άδειες, που προβλέπονται από τη νομοθεσία και σχετίζονται με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.
- Εγγράφων σχετικών με την πολιτική προστασία.
- Απαντήσεις σε αιτήματα φορέων και πολιτών.
- Δηλώσεις τέλεσης πολιτικών γάμων.
- Άδειες πολιτικών γάμων.
- Απαντήσεις σε αιτήματα φορέων και πολιτών όταν δεν απαιτείται ειδικότερης φύσης αντιμετώπιση και δεν χρέζει απάντησης από το Δήμαρχο.

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

2.1. των Υπηρεσιών του Δήμου.

2.2. της Νομικής Υπηρεσίας (ευθύνη λειτουργίας, κατανομή υποθέσεων στους δικηγόρους, παρακολούθηση πορείας υποθέσεων, εντολή στους δικηγόρους για έκδοση γνωμοδοτήσεων).

2.3. 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' εξαίρεσης οδήγησης οχημάτων.
- Εγγράφων σχετικών με τους νομικούς συμβούλους.

- Παραλαβής Δικογράφων.
- Προσκλήσεων 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.

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

3.1. 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.

3.2. 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 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.
 - Βεβαίωση επάρκειας πιστώσεων του Κ.Α.Ε.
 - Βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν).

3.3. 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 των 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- 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.

3.4. 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.

3.5. 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 αλλού απαιτείται σύμφωνα με το νόμο.
 - Σε τράπεζες, οργανισμούς κ.λ.π.
 - Περαίωσης 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.

3.6. Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων και Οχημάτων

- 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 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 αλλού 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.

3.7. 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.

3.8. 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/ νση 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.

3.9. 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.

3.10. 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 αποζημιώσεις.
 - Τροποποιήσεων Σχεδίου Πόλης.
 - Υψομετρικής μελέτης κοινοχρήστων χώρων.
 - Οριοθέτησης οικισμών.
 - Μελετών χάραξης οδών, μεμονωμένων πράξεων, πράξεων αναλογισμού.

3.11. Στο Δημοτικό Ταμείο

- 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.

3.12. Στο Ληξιαρχο

- Ληξιαρχικές πράξεις (γεννήσεων, γάμων, θανάτων).
- Αλληλογραφία με Εισαγγελία (αρμόδια για τα Ληξιαρχεία).
- Αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες για την ενημέρωση των οικείων μητρών αρρένων και δημοτολογίων.

4. Στους Προϊστάμενους Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων:

4.1. Του Τμήματος Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας

- Αποφάσεις Δημάρχου χορήγησης διαφοράς ημερομισθίων λόγω ασθενείας.
- Βεβαιώσεις αποδοχών για κάθε νόμιμη χρήση.
- Βεβαιώσεις αποδοχών για τις Δ.Ο.Υ.

4.2. Του Τμήματος Προσωπικού Διοίκησης & Πρωτοκόλλου

- Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας.
- Διαβιβαστικά αποστολής αποδεικτικών τοιχοκόλλησης- ανάρτησης επιδόσεων στον πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου.

4.3. Του 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.

4.4. Του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων & Νομικών Προσώπων

- Ακριβή αντίγραφα αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών.
- Διαβιβαστικά αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών στην εποπτεύουσα αρχή και στις υπηρεσίες του Δήμου.

4.5. 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 (μόνον όσον αφορά τα κληροδοτήματα του Δήμου).

4.6. Του Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής

- Βιβλιάρια οικονομικής ενίσχυσης.
- Πάσης φύσης ειδοποιητήρια.
- Βιβλιάρια νοσηλευτικής και ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης ανασφαλιστών και οικονομικά αδυνάτων πολιτών.
- Πάσης φύσης ειδοποιητήρια.

4.7. Του Τμήματος Ελέγχων & Αδειοδοτήσεων

- Πάσης φύσης ειδοποιητήρια

- 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§7 Ν.3852/2010).
- ✓ Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Γραμματέα υπογράφει ο αναπληρωτής Δήμαρχος.
- ✓ 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 εγγράφων εκ του πρωτοτύπου, των Τμημάτων και Διευθύνσεων του Δήμου, που τηρούνται στο αρχείο τους¹, 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), του Δι@ύγεια και του ενδοδικτύου (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 ή το Γενικό Γραμματέα του Δήμου. 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 Αντιδήμαρχοι, Δημοτικοί Σύμβουλοι, Διευθυντές 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

¹ περιλαμβάνονται και όσα διακινούνται ηλεκτρονικά με email ή με scanner, καθώς και με φαξ (ηλεκτρονικό και μη)

ζήτημα, το οποίο προσκρούει σε διατάξεις Νόμου, υπερισχύει ο Νόμος.

Η απόφασή μας αυτή ισχύει από την 12/9/2019

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 παρούσα να κοινοποιηθεί στο Γραφείο Δημάρχου, στους Αντιδημάρχους, στις Δημοτικές Ενότητες Άριος, Αρφαρών, Θουρίας και Καλαμάτας, στις Διευθύνσεις του Δήμου και με ευθύνη αυτών στα Τμήματά τους.

**Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ Π. ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΣ**