



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ  
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Πληροφορίες: Γιαννοπούλου Κοκκωνία  
Ταχ. Δ/ση: Αθηνών 99  
Τηλ. 2721360858



ΚΑΛΑΜΑΤΑ 23.09.2019

Αρ. Πρωτ. 43443

### ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ 313/2019

**ΘΕΜΑ :Συμπλήρωση –Τροποποίηση Απόφασης για την Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων «Με εντολή Δημάρχου» (αρ, πρωτ.40947/2019).**

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') και (ΦΕΚ 634/27.02.2019/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.
10. Την αρ. πρωτ. 40947/2019 απόφαση Δημάρχου.

### Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

**Συμπληρώνουμε – τροποποιούμε την αριθμό 300/2019 απόφαση Δημάρχου ως εξής:**

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

1. Στη Γενική Γραμματέα, η οποία προΐσταται μετά τον Δήμαρχο των Υπηρεσιών του Δήμου πλην αυτών που υπάγονται απευθείας στο Δήμαρχο.

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.
- Βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας.
- Βεβαιώσεων σε τράπεζες και οργανισμούς.
- Υπηρεσιακών Σημειωμάτων στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
- Εγκρίσεων της κίνησης όλων των οχημάτων εκτός των ορίων του Δήμου.
- Αιτήματα έγκρισης κατ' εξαίρεσης οδήγησης οχημάτων.
- Παραλαβής Δικογράφων.
- Προσκλήσεων υπηρεσιακών συσκέψεων.
- 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.
- Εξέταση των ενστάσεων του Κ.Ο.Κ.
- 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.

## 2. Στους Προέδρους Συμβουλίων Προέδρους Κοινοτήτων:

- Βεβαιώσεις, που αφορούν σε πρόσωπα και στοιχεία, ως ακολούθως:
- Χορήγησης αγροτικής άδειας σε στρατεύσιμους.
- Οποιασδήποτε βεβαίωσης και εν γένει εγγράφου, που απαιτείται σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας των Κοιμητηρίων με υποχρέωση κοινοποίησης στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών και τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

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

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

Ο ενδιαφερόμενος πολίτης θα πρέπει να υποβάλει σχετική αίτηση στις υπηρεσίες της κατά τόπον αρμοδίας Δημοτικής Ενότητας, η οποία θα πρωτοκολλείται δια του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου του Δήμου και μόνο, και θα χορηγείται το αιτούμενο έγγραφο απευθείας ανάλογα και με την περίπτωση από τον Πρόεδρο ή τον Εκπρόσωπο της Κοινότητας κάθε Κοινότητας. Αν η αίτηση υποβληθεί σε κατά τόπον αναρμόδια Δημοτική Ενότητα, τότε αυτή θα διαβιβάζεται δια του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και του βιβλίου διεκπεραίωσης στην κατά τόπον αρμόδια Δημοτική Ενότητα. Τα εν λόγω έγγραφα ανάλογα με την περίπτωση θα εκδίδονται από τον Πρόεδρο ή τον Εκπρόσωπο της Τοπικής ή Δημοτικής Κοινότητας, εφόσον αυτός έχει ιδίαν αντίληψη και σύμφωνα πάντα με όσα ο νόμος ορίζει. Σε

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

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

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

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

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

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

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

Η απόφασή μας αυτή ισχύει από την 24/9/2019

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 σε όλους τους Προέδρους των Κοινοτήτων του Δήμου Καλαμάτας, στις Διευθύνσεις του Δήμου και με ευθύνη αυτών στα Τμήματά τους.

**Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**

**ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ Π. ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΣ**