



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ  
ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

Ταχ. Δ/ση: Αριστοδήμου 22  
Καλαμάτα Τ.Κ. 24100  
Πληροφορίες : Ηλιόπουλος Αθανάσιος  
☎: (27213) -60881  
FAX :(27213) -60800  
E-mail :Sakis\_Piopoulos@yahoo.gr

Καλαμάτα 1.10.2013

Αριθμ. Πρωτ: 60136

### ΑΠΟΦΑΣΗ 271/2013

- Ο -

#### ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

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

Έχοντες 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).
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 Ο.Ε.Υ. του Δήμου Καλαμάτας (ΦΕΚ Β' 285/13-2-2012).
7. Τις υπ' αριθμ. 24/2008 (αριθμ. πρωτ. 16670/2008) και 53125/2008 εγκυκλίους του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α.
8. Την υπ' αριθμ. 49/2010 (αριθμ. πρωτοκ. 74572/2010) εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Α.Η.Δ.
9. Την κατάργηση της Δημοτικής Αστυνομίας και την παράλληλη άσκηση αρμοδιοτήτων με την ΕΛ.ΑΣ., σύμφωνα με το Ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167/23.7.2013/τ.Α') και τη με αριθ.427/2013 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμάτας (ορθή επανάληψη).
10. 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.
11. Τις υπ' αριθμ. 5 (σε ορθή επανάληψη) και 7/2013 Αποφάσεις Δημάρχου Καλαμάτας, όπως τροποποιήθηκαν με τις υπ' αριθμ. 269/1.10.2013 και 270/1.10.2013 όμοιες Αποφάσεις αντίστοιχα.
12. Την υπ' αριθ. 23954/7.5.2013 Απόφαση Δημάρχου «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων "Με εντολή Δημάρχου"».

\*\*\*\*\*

## **Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε**

**Τροποποιούμε και συμπληρώνουμε** την ανωτέρω με αριθ. **23954/7.5.2013** Απόφαση Δημάρχου «Παροχή εξουσιοδότησης

υπογραφής εγγράφων “Με εντολή Δημάρχου”», ως προς το ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β, παρ. 1.2, 1.4, 2.1, 2.3, 2.6, 5.2, 5.8 και 6.8, ως εξής:

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

1. Στους Αντιδημάρχους και ειδικότερα:

1.2 Αντιδήμαρχο Υποδομών (Συντηρήσεων κλπ) με

*αρμοδιότητα* την παρακολούθηση των έργων συντήρησης όλων των υποδομών του Δήμου, καθώς και των υποδομών αθλητικών χώρων (προτάσεις για μελέτες κατασκευής νέων χώρων, προστασίας υποδομών αθλητικών χώρων κλπ), την εποπτεία των έργων συντήρησης των υποδομών των Νομικών Προσώπων του Δήμου (σχολεία, δρόμοι, πλατείες, ποδηλατόδρομοι, Η/Μ εξοπλισμός, αθλητικές υποδομές κ.λ.π.), την εποπτεία και παρακολούθηση των έργων και συντηρήσεων του τμήματος κυκλοφοριακού, την εποπτεία σε θέματα ηλεκτροφωτισμού (συντήρηση – επέκταση). Ο ανωτέρω ασκεί εποπτεία στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων του και την άσκηση εποπτείας σε θέματα πολιτικής προστασίας. ....

.....

1.4 Αντιδήμαρχο Οικονομικών Θεμάτων με αρμοδιότητα

την παρακολούθηση των οικονομικών θεμάτων και της οικονομικής πορείας του Δήμου, τη συνεργασία με τις

κρατικές αρχές εποπτείας σε οικονομικά θέματα του Δήμου, την παρακολούθηση της οικονομικής κατάστασης των Νομικών Προσώπων, σε συνεργασία με τους Προέδρους των Δ.Σ., το σχεδιασμό της οικονομική πολιτικής του Δήμου και την άσκηση εποπτείας και συντονισμού της υπηρεσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών, συμπεριλαμβανομένου και του νεοσύστατου Τμήματος Αδειών & Ελέγχων στη Διεύθυνση Οικονομικών:

- .....
- Λογαριασμούς σχετικών έργων.
- Εκθέσεις σφράγισης καταστήματος, που λειτουργεί χωρίς άδεια.
- Αποφάσεις
- Προσωρινής ή οριστικής αφαίρεσης άδειας λειτουργίας καταστήματος και σφράγισης αυτού.
- Ακύρωσης άδειας λειτουργίας καταστήματος.
- Αδειες
- Λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
- Κάθε άλλη άδεια που προβλέπεται από τη νομοθεσία και σχετίζεται με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του

## **2 Στους εντεταλμένους Δημοτικούς Συμβούλους με αρμοδιότητες:**

### **2.1 Πάδει να ισχύει**

### **2.3 Πάδει να ισχύει**

### **2.6 την εποπτεία σε θέματα Κληροδοτημάτων, Αξιοποίησης της Δημοτικής Περιουσίας και Λειτουργίας των Κοιμητηρίων**

- .....

- Αποφάσεις σχετικές με τη λειτουργία των κοιμητηρίων του Δήμου (εκτός των εκχωρημένων εκ του Νόμου και της παρούσας υπογραφών σ'άλλα πρόσωπα) και του υπό κατασκευή νέου κοιμητηρίου.

5. Στους Διευθυντές ό,τι προβλέπεται από το νόμο και επιπλέον:

## 5.2 Διεύθυνση Οικονομικών

- .....
- Έγγραφα, τα οποία αφορούν τις ακόλουθες αρμοδιότητες (Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου 427/2013) :
  - Ύδρευση, άρδευση και αποχέτευση.
  - Τη στάση και στάθμευση των οχημάτων (άρθρο 103 του Ν.2696/1999), όπως ισχύει αποκλειστικά και μόνο ως προς την Πινακίδα Ρ-69 (χώρος ελεγχόμενης στάθμευσης):
- Επιβολή και Επικύρωση των διοικητικών μέτρων για παραβάσεις του χώρου ελεγχόμενης στάθμευσης (Πινακίδα Ρ-69) 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.
  - 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.
- Επίδοση των πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Καλαμάτας.
- Εκθέσεις πρωτοκόλλων διοικητικής αποβολής.
- Προστασία της δημοτικής περιουσίας.

### **5.8 Πάει να ισχύει**

## **6. Στους Προϊσταμένους Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων:**

### **6.8 Πάει να ισχύει**

**Μετά την ανωτέρω τροποποίηση η υπ' αριθ. 23954/7.5.2013 Απόφασή μας επαναδιατυπώνεται και κωδικοποιείται ως ακολούθως :**

**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, 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. Κάθε έγγραφο αυξημένης σημασίας, έστω και αν έχει εκχωρηθεί το δικαίωμα υπογραφής.

2. Ο Αντιδήμαρχος ή ο εντεταλμένος Δημοτικός Σύμβουλος 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 προϊσταται.

3. Ο Διευθυντής υπογράφει:

- 3.1. Κάθε έγγραφο με αρμοδιότητα εκχωρημένη από το Νόμο.
- 3.2. Δελτία εργασίας προσωπικού.
- 3.3. Εισηγήσεις για χορήγηση αδειών, που προβλέπονται από το νόμο, στο προσωπικό της Διεύθυνσής του.

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

1. Στους Αντιδημάρχους και ειδικότερα:

**1.1. Στον Αντιδήμαρχο Διοικητικών Θεμάτων κλπ με αρμοδιότητα την άσκηση εποπτείας στη λειτουργία: α)των Διευθύνσεων Διοικητικού και ΚΕΠ, β)τη λειτουργία των ν.δ.δ.δ. και ν.π.ι.δ. του Δήμου, γ)των δημοτικών γραφείων στα Δημοτικά Διαμερίσματα και επίσης την άσκηση εποπτείας στην εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση, τη λειτουργία της ιστοσελίδας και των λοιπών ηλεκτρονικών μέσων προβολής του Δήμου (μέσα κοινωνικής δικτύωσης):**

- Εισηγήσεις των τεχνικών χαρακτηριστικών κάθε σχετικής προμήθειας, διαγωνισμού έργου ή παροχής υπηρεσιών.
- Εισηγήσεις στα συλλογικά όργανα.
- 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 παλιννοστησάντων 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.
- Ενημερωτικά έγγραφα σε φορείς και δημότες για την εφαρμογή έργων πληροφορικής και νέων τεχνολογιών.
- Απαντήσεις σε αιτήματα φορέων και πολιτών.

### 1.2. Στον Αντιδήμαρχο Υποδομών (Συντηρήσεων κλπ) με

*αρμοδιότητα* την παρακολούθηση των έργων συντήρησης όλων των υποδομών του Δήμου, καθώς και των υποδομών αθλητικών χώρων (προτάσεις για μελέτες κατασκευής νέων χώρων, προστασίας υποδομών αθλητικών χώρων κλπ), την εποπτεία των έργων συντήρησης των υποδομών των Νομικών Προσώπων του Δήμου (σχολεία, δρόμοι, πλατείες, ποδηλατόδρομοι, Η/Μ εξοπλισμός, αθλητικές υποδομές κ.λ.π.), την εποπτεία και παρακολούθηση των έργων και συντηρήσεων του τμήματος κυκλοφοριακού, την εποπτεία σε θέματα ηλεκτροφωτισμού (συντήρηση - επέκταση). Ο ανωτέρω ασκεί εποπτεία στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων του και την άσκηση εποπτείας σε θέματα πολιτικής προστασίας;

- Εισηγήσεις των τεχνικών χαρακτηριστικών κάθε σχετικής προμήθειας, διαγωνισμού έργου ή παροχής υπηρεσιών.
- Εισηγήσεις στα συλλογικά όργανα.
- Λογαριασμούς σχετικών έργων.
- Εγγράφων σχετικών με την πολιτική προστασία.

- Αποφάσεις ανάκλησης αδειών κυκλοφορίας αστικών λεωφορείων από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους (άρθρο 31 Ν. 2693/2001).
- Άδειες, που προβλέπονται από τη νομοθεσία και σχετίζονται με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.
- Απαντήσεις σε αιτήματα φορέων και πολιτών.

*1.3. Στον Αντιδήμαρχο Υποδομών (Νέων Έργων κλπ) με αρμοδιότητα την παρακολούθηση των Προγραμμάτων Χρηματοδότησης, την οργάνωση μηνιαίας σύσκεψης για την πορεία τους, το συντονισμό για την αναζήτηση νέων προγραμμάτων, χρηματοδοτήσεων και πόρων, τη συνεχή παρακολούθηση της εξέλιξης των νέων έργων και την άσκηση εποπτείας στις Διευθύνσεις Προγραμματισμού, Ευρωπαϊκών θεμάτων και Τεχνικών Υπηρεσιών, κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων του:*

- 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.
- Άδειες
  - Άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
  - Άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

- Εκγυμναστών και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.
- Ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων.
- Εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.
- Σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του άρθρου 4 του Π.Δ. 78/2006 (ΦΕΚ Α' 80) και των σχετικών Κ.Υ.Α. για την εγκατάσταση, λειτουργία και τη συντήρηση ανελκυστήρων.
- Εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων, σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων.
- Κάθε άλλη άδεια, που προβλέπεται από τη νομοθεσία και σχετίζεται με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.
- Εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ).
- Εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.
- Θεώρηση των Καρτών Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.
- Απαντήσεις σε αιτήματα φορέων και πολιτών.

**1.4. Στον Αντιδήμαρχο Οικονομικών Θεμάτων με αρμοδιότητα την παρακολούθηση των οικονομικών θεμάτων και της οικονομικής πορείας του Δήμου, τη συνεργασία με τις κρατικές**

αρχές εποπτείας σε οικονομικά θέματα του Δήμου, την παρακολούθηση της οικονομικής κατάστασης των Νομικών Προσώπων, σε συνεργασία με τους Προέδρους των Δ.Σ., το σχεδιασμό της οικονομική πολιτικής του Δήμου και την άσκηση εποπτείας και συντονισμού της υπηρεσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών, συμπεριλαμβανομένου και του νεοσύστατου Τμήματος Αδειών & Ελέγχων στη Διεύθυνση Οικονομικών:

- Όλες τις Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης και τις Προτάσεις (ή Εκθέσεις Ανάληψης Υποχρέωσης) ως Διατάκτης της Υπηρεσίας.
- Εισηγήσεις των τεχνικών χαρακτηριστικών κάθε σχετικής προμήθειας, διαγωνισμού έργου 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.
- Βεβαιωτικούς καταλόγους-περιληπτικές καταστάσεις, καταστάσεις διαγραφών και διαβιβαστικά αυτών.
- 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).
- Προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος.
- Συμβάσεις Προμηθειών σύμφωνα με τις διατάξεις του ΕΚΠΟΤΑ.
- Ειδοποιητήρια και ενημερωτικά έγγραφα σε πολίτες.

- Απαντήσεις σε αιτήματα φορέων, πολιτών και προμηθευτών.
- Λογαριασμούς σχετικών έργων.
- Εκθέσεις σφράγισης καταστήματος, που λειτουργεί χωρίς άδεια.
- Αποφάσεις
- Προσωρινής ή οριστικής αφαίρεσης άδειας λειτουργίας καταστήματος και σφράγισης αυτού.
- Ακρόωσης άδειας λειτουργίας καταστήματος.
- Άδειες
- Λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
- Κάθε άλλη άδεια που προβλέπεται από τη νομοθεσία και σχετίζεται με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.

*1.5. Στον Αντιδήμαρχο Καθαριότητας και Πρασίνου με αρμοδιότητα την παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των εργασιών καθαριότητας του Δήμου, τη λειτουργία των συνεργείων, καθώς και την προώθηση της πολιτικής του Δήμου σε θέματα καθαριότητας, ανακύκλωσης, διαχείρισης μπόζων κ.α, την εποπτεία και παρακολούθηση της πορείας των καθημερινών εργασιών και εργολαβιών της Υπηρεσίας Γεωτεχνικών και της Διεύθυνσης Καθαριότητας:*

- 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.
- Βεβαιώσεις χρήσης βοσκοτόπων.
- Βεβαιώσεις ανόρυξης αρδευτικών γεωτρήσεων.
- Ανακοινώσεις προς τη Διεύθυνση Γεωργίας.
- Ειδοποιήσεις καθαρισμού οικοπέδων και λοιπών ακαλύπτων χώρων.
- Άδειες, που προβλέπονται από τη νομοθεσία και σχετίζονται με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.
- Απαντήσεις σε αιτήματα φορέων και πολιτών.

*1.6. Στον Αντιδήμαρχο Κοινωνικών Θεμάτων με αρμοδιότητα την άσκηση εποπτείας για την ομαλή λειτουργία όλων των κοινωνικών δομών του Δήμου, συμπεριλαμβανομένων και όσων διοικητικά ανήκουν στα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου του Δήμου, την άσκηση εποπτείας και φροντίδας για την καλή λειτουργία του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι», του Δημοτικού Παντοπωλείου, του Δημοτικού Συσσιτίου, του Δημοτικού Ιατρείου κ.λ.π., τη συνεργασία με εθελοντικές οργανώσεις και φορείς του Δήμου με αντίστοιχο έργο, της προώθησης της πρόνοιας για Ευαίσθητες Κοινωνικά Ομάδες (Α.Μ.Ε.Α. αθίγγανοι, μετανάστες κ.λ.π.) και της άσκησης εποπτείας στη Διεύθυνση Πρόνοιας:*

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

## **2. Στους εντεταλμένους Δημοτικούς Συμβούλους με αρμοδιότητες:**

### ***2.1. με αρμοδιότητες την άσκηση εποπτείας σε θέματα Παιδείας:***

- Εισηγήσεις των τεχνικών χαρακτηριστικών κάθε σχετικής προμήθειας, διαγωνισμού έργου ή παροχής υπηρεσιών.
- Εισηγήσεις στα συλλογικά όργανα.
- Αποφάσεις
  - Μεταφοράς μαθητών
  - Εγκατάστασης, μεταφοράς ή επισκευής τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παραλλήλων) στα σχολεία.
  - Επιβολής κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες, που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.
- Άδειες
  - Ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου), σύμφωνα με τις διατάξεις του Β.Δ. 16/1966 (ΦΕΚ Α' 7).
- Κάθε άλλη άδεια που προβλέπεται από τη νομοθεσία και σχετίζεται με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.
- Απαντήσεις σε αιτήματα φορέων και πολιτών.

### ***2.2. την εποπτεία σε θέματα αγροτικά και γενικά την πολιτική αγροτικής ανάπτυξης:***



- Εισηγήσεις των τεχνικών χαρακτηριστικών κάθε σχετικής προμήθειας, διαγωνισμού έργου ή παροχής υπηρεσιών.
- Εισηγήσεις στα συλλογικά όργανα.
- Λογαριασμούς σχετικών έργων.
- Άδειες, που προβλέπονται από τη νομοθεσία και σχετίζονται με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.
- Απαντήσεις σε αιτήματα φορέων και πολιτών.

### ***2.3.την ελοπτεία στο δημοτικό φυτώριο:***

- Εισηγήσεις των τεχνικών χαρακτηριστικών κάθε σχετικής προμήθειας, διαγωνισμού έργου ή παροχής υπηρεσιών.
- Εισηγήσεις στα συλλογικά όργανα.
- Λογαριασμούς σχετικών έργων.
- Άδειες, που προβλέπονται από τη νομοθεσία και σχετίζονται με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.
- Απαντήσεις σε αιτήματα φορέων και πολιτών.

### ***2.4.την ελοπτεία σε θέματα Κληροδοτημάτων, Αξιοποίησης της Δημοτικής Περιουσίας και Λειτουργίας των Κοιμητηρίων:***

- Προϋπολογισμούς - Απολογισμούς κληροδοτημάτων.
- Χ.Ε.Π. κληροδοτημάτων.
- Θεωρήσεις Γραμματίων εισπραξης κληροδοτημάτων.
- Εισηγήσεις των τεχνικών χαρακτηριστικών κάθε σχετικής προμήθειας, διαγωνισμού έργου ή παροχής υπηρεσιών.
- Εισηγήσεις στα συλλογικά όργανα.
- Λογαριασμούς σχετικών έργων.

- Άδειες, που προβλέπονται από τη νομοθεσία και σχετίζονται με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.
- Απαντήσεις σε αιτήματα φορέων και πολιτών.
- Αποφάσεις σχετικές με τη λειτουργία των κοιμητηρίων του Δήμου (εκτός των εκχωρημένων εκ του Νόμου και της παρούσας υπογραφών σ'άλλα πρόσωπα) και του υπό κατασκευή νέου κοιμητηρίου.

### ***2.5.την εποπτεία σε θέματα πολεοδομίας και ανάπτυξης:***

- Εισηγήσεις των τεχνικών χαρακτηριστικών κάθε σχετικής προμήθειας, διαγωνισμού έργου ή παροχής υπηρεσιών.
  - Εισηγήσεις στα συλλογικά όργανα.
  - Λογαριασμούς σχετικών έργων.
  - Έγγραφα που αφορούν την Υπηρεσία Δόμησης του Δήμου (Πολεοδομία) σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4030/2011 και της υπ'αριθμ. 7533/13-2-2012 Κ.Υ.Α. Οικονομικών και Εσωτερικών.
  - Έγγραφα, που αφορούν στη διαχείριση των περιπτέρων στο σύνολό τους (π.χ. εγκατάσταση και λειτουργία των περιπτέρων, άδειες εκμετάλλευσης περιπτέρων κλπ).
  - Αποφάσεις
- Για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε 6 μήνες από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του άρθρου 22§6 Ν.1577/1985 (ΦΕΚ Α' 210).

- Έγκρισης δομικής κατασκευής κεραιάς σταθμού στην Ξηρά σύμφωνα με το άρθρο 1 του Ν.2801/2000 (ΦΕΚ Α' 46) και το άρθρο 24Α'§5 εδάφιο ε' του Ν.2072/1992 (ΦΕΚ Α' 129), όπως ισχύει και επιβολής κυρώσεων στους παραβάτες.
- Προκαταρκτική πρόταση ανάπτυξης ορισμένης περιοχής σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των άρθρων 9 και 10 Ν.2508/1997 (ΦΕΚ Α' 124).
- Βεβαιώσεις παλαιότητας κτηρίων, οικοδομών κλπ για περιπτώσεις εντός των ορίων των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων της Δημοτικής Ενότητας Καλαμάτας.
- Άδειες
  - Ίδρυσης υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
  - Άσκησης υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
  - Συμμετοχής στις Κυριακάτικες Αγορές.
  - Σε πρόσωπο, που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής), καθώς και τη σχετική άδεια λειτουργίας καταστήματος.
  - Επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών.
  - Λειτουργίας εκθέσεων βιβλίου κατ' άρθρο 17 του Ν.3377/2005.
  - Οργάνωσης εκθέσεων (εκτός των διεθνών).
  - Καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
  - 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.

**2.6. για τις Δημοτικές Ενότητες Άριος & Θουρίας στο Δημοτικό Σύμβουλο Ιωάννη Μανδηλάρη**

- Βεβαιώσεις παλαιότητας κτηρίων, οικοδομών κλπ για περιπτώσεις εντός των ορίων των Τοπικών Κοινοτήτων των Δημοτικών Ενοτήτων Άριος & Θουρίας.

**2.7. για τη Δημοτική Ενότητα Αρφαρών στο Δημοτικό Σύμβουλο Κωνσταντίνο Μωραγιάννη**

- Βεβαιώσεις παλαιότητας κτηρίων, οικοδομών κλπ για περιπτώσεις εντός των ορίων των Τοπικών Κοινοτήτων της Δημοτικής Ενότητας Αρφαρών.

**3. Στους Προέδρους και Εκπροσώπους των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων:**

- Βεβαιώσεις, που αφορούν σε πρόσωπα και στοιχεία, ως ακολούθως:
  - Μόνιμης κατοικίας.
  - Κυρίου επαγγέλματος.
  - 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.
  - Εκτροφής ζώων.
  - Καλλιέργειας – παραγωγής αγροτικών προϊόντων.
  - Έκδοσης άδειας αγροτικού αυτοκινήτου.

**Οι ως άνω βεβαιώσεις και έγγραφα θα χορηγούνται σύμφωνα με τις παραπάνω διακρίσεις από τους Προέδρους και τους Εκπροσώπους των Τοπικών και των Δημοτικών Κοινοτήτων (§3) και τους ορισθέντες Δημοτικούς Συμβούλους για τις Δημοτικές Ενότητες Άριος, Αρφαρών, Θουρίας και Καλαμάτας (2§7, 8 & 9) υπό τις εξής προϋποθέσεις:**

1. Για τους Προέδρους ή Εκπροσώπους των Τοπικών και Δημοτικών Κοινοτήτων θα πρέπει να πρόκειται για περιπτώσεις εντός των ορίων της Τοπικής ή Δημοτικής Κοινότητας της οποίας έχουν εκλεγεί.
2. Για τους Δημοτικούς Συμβούλους των Δημοτικών Ενότητων Άριος, Αρφαρών, Θουρίας και Καλαμάτας θα πρέπει να πρόκειται για περιπτώσεις εντός των ορίων της Δημοτικής Ενότητας της οποίας έχουν οριστεί.
3. 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 ή τον Δημοτικό Σύμβουλο κάθε Δημοτικής Ενότητας. 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.
4. Τα εν λόγω έγγραφα ανάλογα με την περίπτωση θα εκδίδονται από τον Πρόεδρο ή τον Εκπρόσωπο της Τοπικής ή Δημοτικής Κοινότητας ή το Δημοτικό Σύμβουλο, 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 οιοδήποτε 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.

5. Οιοδήποτε άλλο έγγραφο, πλην των ανωτέρω, θα χορηγείται από τις υπηρεσίες του Δήμου στις Δημοτικές Ενότητες ανάλογα με το υποβαλλόμενο αίτημα.
6. 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 Δημοτικής Ενότητας στην οποία υπάγεται. Για τη Δημοτική Κοινότητα Βέργας- μέχρι να λειτουργήσει στο Δημοτικό Γραφείο Βέργας το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου- θα εξυπηρετείται από την υπηρεσία πρωτοκόλλου της Δημοτικής Ενότητας Καλαμάτας. Όσον αφορά τις Τοπικές Κοινότητες μελλοντικά θα γίνει ηλεκτρονική σύνδεση αυτών με τις υπηρεσίες του Δήμου (πρωτόκολλο κλπ). Οι αιτήσεις των πολιτών, προς εξυπηρέτησή τους, κυρίως στις απομακρυσμένες Κοινότητες, θα μπορούν να παραλαμβάνονται από τους Προέδρους ή τους ορισθέντες Γραμματείς αυτών, 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. Όλα τα έγγραφα και βεβαιώσεις θα κοινοποιούνται ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ (λόγος ακυρότητας) στη Διεύθυνση Διοικητικών του Δήμου.

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

4.1. των Υπηρεσιών του Δήμου.

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

4.3. του Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Προστασίας.

4.4. 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.
- Καταστάσεων καταβολής μισθωμάτων ακινήτων.

- 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.
- Εγγράφων σχετικών με τους νομικούς συμβούλους.
- Παραλαβής Δικογράφων.
- Προσκήσεων 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.

5. Στους Διευθυντές ότι προβλέπεται από το νόμο και επιπλέον:

#### 5.1. 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.
- 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.

## 5.2.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.
- 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.
- Έγγραφα, τα οποία αφορούν τις ακόλουθες αρμοδιότητες (Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου 427/2013) :
- Ύδρευση, άρδευση και αποχέτευση.
- Τη στάση και στάθμευση των οχημάτων (άρθρο 103 του Ν.2696/1999), όπως ισχύει αποκλειστικά και μόνο ως προς την Πινακίδα Ρ-69 (χώρος ελεγχόμενης στάθμευσης):
- Επιβολή και Επικύρωση των διοικητικών μέτρων για παραβάσεις του χώρου ελεγχόμενης στάθμευσης (Πινακίδα Ρ-69) 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.

- 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.
- Επίδοση των πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Καλαμάτας.
- Εκθέσεις πρωτοκόλλων διοικητικής αποβολής.
- Προστασία της δημοτικής περιουσίας.

### 5.3. Διεόθουση 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.
- 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.

#### 5.4.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.)
  - 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.

#### 5.5. 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.
- 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.
- Περαιώσης 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.

#### 5.6.Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων και Οχημάτων

- Εισηγήσεις:
  - Ενοκίασης 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.
- 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.

#### **5.7.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.

#### **5.8.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.
  - 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.

#### **5.9.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.
- 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.

*\*Με εξαίρεση τα παραπάνω οριζόμενα, όλα τα υπόλοιπα έγγραφα της Διεύθυνσης Πολεοδομίας (Υπηρεσία Δόμησης) θα υπογράφονται από τον αρμόδιο εντεταλμένο Δημοτικό Σύμβουλο, εκτός από εκείνα για τα οποία υπάρχει εξουσιοδότηση από την ισχύουσα νομοθεσία να υπογράφονται από τους αρμοδίους κατά περίπτωση υπαλλήλους της Διεύθυνσης (Διευθύντρια, Τμηματάρχες, λοιπό υπαλληλικό προσωπικό).*

#### **5.10. Διεύθυνση Παιδείας**

- 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.
- 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.

#### **5.11.Στο Δημοτικό Ταμεία**

- 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.

#### **5.12.Στο Ληξιαρχείο**

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

### **6. Στους Προϊστάμενους Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων:**

#### **6.1.Του Τμήματος Προσωπικού και Μισθοδοσίας**

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

#### **6.2.Του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας**

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

### 6.3.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.

### 6.4.Του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

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

### 6.5.Του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων

- Βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν).
- Ειδοποιήσεις για έκθεση αντιρρήσεων.

### 6.6.Του Τμήματος Δημοτικής Περιουσίας και Διαχείρισης Κοιμητηρίων

- 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).

#### **6.7.Του Τμήματος Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Αρωγής**

- Βιβλιάρια οικονομικής ενίσχυσης.
- Πάσης φύσης ειδοποιητήρια.
- Βιβλιάρια νοσηλευτικής και ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης ανασφαλιστών και οικονομικά αδυνάτων πολιτών.
- 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 Δημάρχου.
- 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 Διευθυντή 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 Ταμία 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 εγγραφών εκ του πρωτοτύπου, των Τμημάτων και Διευθύνσεων του Δήμου, που τηρούνται στο αρχείο τους,<sup>1</sup> γίνεται από κάθε υπάλληλο της αντίστοιχης Διεύθυνσης του αντίστοιχου Τμήματος ή το Γενικό Γραμματέα του Δήμου.
- Κάθε Διευθυντής και Τμηματάρχης μπορεί να προβαίνει στην επικύρωση αντιγράφου κάθε απόφασης μονομελούς ή συλλογικού οργάνου του Δήμου, η οποία θα είναι αναρτημένη ηλεκτρονικά στους δικτυακούς τόπους της ιστοσελίδας του Δήμου

---

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



([www.Kalamata.gr](http://www.Kalamata.gr)), του Δι@ύγεια και του ενδοδικτύου ([intranet.Kalamata.gr](http://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.
- Η αναζήτηση ποινικών μητρώων, πιστοποιητικών γέννησης, γάμου, κλπ εγγράφων, όπως ορίζονται από Υπουργικές αποφάσεις, όταν απαιτούνται ως δικαιολογητικά έκδοσης διοικητικών πράξεων, αναζητούνται αυτεπάγγελτα από τους αρμόδιους Προϊσταμένους έκδοσης της διοικητικής πράξης των Τμημάτων ή Διευθύνσεων του Δήμου.
- 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, τμηματάρχη, Δ/ντης», με τις αντίστοιχες υπογραφές και θα υποβάλλονται προς το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.
- Οι παραπάνω εξουσιοδοτούμενοι Αντιδήμαρχοι, Δημοτικοί Σύμβουλοι, Πρόεδροι ή Εκπρόσωποι Δημοτικών ή Τοπικών Κοινοτήτων, Διευθυντές κ.λ.π. πρέπει να υπογράφουν τα αναφερόμενα σε αυτήν την απόφαση έγγραφα με την ένδειξη «με εντολή Δημάρχου».

- ο Ειδικά οι αρμοδιότητες των ορισθέντων με απόφασή μας υπαλλήλων για τη γραμματειακή εξυπηρέτηση των Συμβουλίων, των Προέδρων και των Εκπροσώπων των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων μόνον για τα εδαφικά όρια της Τοπικής ή Δημοτικής Κοινότητας, που έχουν οριστεί, είναι οι εξής:
  - i. η γραμματειακή υποστήριξη των Συμβουλίων και των Προέδρων ή Εκπροσώπων των Τοπικών ή Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου Καλαμάτας.
  - ii. η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων των Συμβουλίων των Τοπικών και Δημοτικών Κοινοτήτων. Αν το Συμβούλιο συνεδριάζει απογευματινές ώρες, στους παραπάνω θα καταβάλλεται η νόμιμη υπερωριακή αποζημίωση για κάθε συνεδρίαση.
  - iii. η διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών (πρωτοκόλληση αιτήσεων, σύνταξη βεβαιώσεων, διεκπεραίωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου της υπογραφής, επικύρωση ακριβών φωτοαντιγράφων κλπ), θα διεξάγεται για μεν τις Δημοτικές Ενότητες Άριος, Θουρίας και Αρφαρών στα αντίστοιχα δημαρχιακά καταστήματα, για δε την εξυπηρέτηση των δημοτών των Τοπικών και Δημοτικών Κοινοτήτων της Δημοτικής Ενότητας Καλαμάτας, στις Κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου, στην Καλαμάτα.
  - iv. η επικοινωνία και η συνεννόηση με όλες τις υπηρεσιακές μονάδες και νομικά πρόσωπα του Δήμου για τα πάσης φύσης θέματα, όπως πολιτικής προστασίας, δημοτικής περιουσίας, θέματα ύδρευσης – ΔΕΥΑΚ, λειτουργίας κοινωνικών προγραμμάτων κλπ.
  - v. η οργάνωση σε υπηρεσιακό επίπεδο εκδηλώσεων (πολιτιστικών, κοινωνικών, επετειακών κλπ).

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 1.10.2013

Η απόφαση αυτή να τοιχοκολληθεί στο πίνακα ανακοινώσεων του Δημοτικού καταστήματος, Αριστομένους 28 και να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου στο διαδίκτυο και στο intranet. Επίσης η Διεύθυνση Διοικητικών να γνωστοποιήσει εγγράφως την ανάρτησή της στους ως άνω δικτυακούς τόπους, στο Γραφείο Δημάρχου, στους Αντιδημάρχους, στους εντεταλμένους Δημοτικούς Συμβούλους, στο Γενικό Γραμματέα, στις Δημοτικές Ενότητες Άριος, Αρφαρών, Θουρίας και Καλαμάτας, στις Διευθύνσεις του Δήμου και με ευθύνη αυτών στα Τμήματά τους.

**Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**

**ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ Ε. ΝΙΚΑΣ**