



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΤΡΙΚΑΛΩΝ
ΔΗΜΟΣ ΦΑΡΚΑΔΟΝΑΣ**

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Ταχ. Διεύθυνση: Γ. Γεννηματά 1, Φαρκαδόνα
Τ.Κ.:42031
Πληροφ.: Αθηνά Πατσιάνη
ΤΗΛ: 2433350036
e-mail: dimosfarkadonas@yahoo.gr

**Φαρκαδόνα 08.01.2024
Αριθ. Πρωτ. 195
Αριθμ. Απόφ. 04/2024**

Απόφαση Δημάρχου

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

Ο Δήμαρχος Φαρκαδόνας

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 88 του Ν.3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».
2. Τον Ν.3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων».
3. Τις υπ' αριθμ. 24/2008 (αριθμ. πρωτ. 16670/2008) και 39/2008 (αριθμ. πρωτ 53125/2008) εγκυκλίους του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 58 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 τεύχος Α') «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης».
5. Την υπ' αριθ. 28549/16.04.2019 (ΦΕΚ 1327/17.04.2019 τεύχος Β') απόφαση ΥΠ.ΕΣ. "Πρωτοβάθμιοι και Δευτεροβάθμιοι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Χώρας, σύμφωνα με το ν. 3852/2010, όπως ισχύει."
6. Το Ν. 4623/2019 (ΦΕΚ 134^Α'9-8-2019)Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα.
7. Την αριθ. 21/2023 Απόφαση του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Τρικάλων και την τροποποίηση αυτής με την Α358/2023 Απόφαση του Πρωτοδικείου Τρικάλων.
8. Το από 12.12.2023 Πρακτικό Ορκωμοσίας των εκλεγέντων Δημοτικών Συμβούλων, Προέδρων και Συμβούλων των Δημοτικών Κοινοτήτων.

9. Τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου Φαρκαδόνας, ΦΕΚ 3171/τ.β' 12.9.2017, 678/τ.β' 28.2.2019 και 5741/τ.β' 10.12.2021 .

10. Την αριθμ. 01/2024 απόφαση Δημάρχου «Ορισμός αντιδημάρχων και μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του».

11. Τις υφιστάμενες υπηρεσιακές συνθήκες, την ανάγκη απλούστευσης των διαδικασιών με σκοπό την καλύτερη και αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου Φαρκαδόνας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Αποφασίζουμε

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

Ο Δήμαρχος υπογράφει:

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. Κάθε έγγραφο, που αφορά σε μέλος του Δημοτικού Συμβουλίου, ή εκπροσώπων των Δημοτικών Κοινοτήτων λόγω της ιδιότητάς τους ως αιρετών.

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

Οι Αντιδήμαρχοι υπογράφουν:

Κάθε έγγραφο του τομέα αρμοδιότητάς τους.

B. Αναθέτουμε την υπογραφή «**Με Εντολή Δημάρχου**»

Στη προϊσταμένη Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού του Δήμου, εγγράφων δικαιολογητικών, πιστοποιητικών, και εν γένει διοικητικών εγγράφων στον τομέα αρμοδιότητάς της, όπως αυτός περιγράφεται στον Ο.Ε.Υ., καθώς και κάθε εγγράφου με αρμοδιότητα εκχωρημένη από το Νόμο.

Επί πλέον την υπογραφή των εισηγήσεων της Δ/σης της οποίας προϊσταται

I. Σε θέματα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού
Υπηρεσιακών θεμάτων προς Δημοτικό Συμβούλιο και Επιτροπές
Υπηρεσιακών θεμάτων προς τα συλλογικά όργανα

II. Αλληλογραφία υπηρεσιακά σημειώματα προς άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

III. Ενημέρωση νομικών συμβούλων του Δήμου

IV. Απαντητικά και διαβιβαστικά προς άλλους οργανισμούς και δημόσιες υπηρεσίες, που αφορούν την Δ/νση.

V. Παραλαβή δικογράφων, δικαστικών πράξεων.

VI. Βεβαιώσεις – Θεωρήσεις

- Γνησίου υπογραφής.
- Σε τράπεζες, οργανισμούς
- Αποδοχών για τις Δ.Ο.Υ.
- Αναγγελιών πρόσληψης αποχώρησης προσωπικού προς τον Ο.Α.Ε.Δ.
- Αποφάσεων Δημάρχου χορήγησης Μισθολογικού Κλιμακίου
- Αποφάσεων Δημάρχου χορήγησης βαθμού
- Πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών

Στην Προϊστάμενη του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

Να υπογράφει έγγραφα του τομέα αρμοδιότητάς της, όπως αυτός περιγράφεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, καθώς και κάθε έγγραφο με αρμοδιότητα εκχωρημένη από το Νόμο.

I. Αλληλογραφία υπηρεσιακά σημειώματα προς άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

II. Απαντητικά και διαβιβαστικά προς άλλους οργανισμούς και δημόσιες υπηρεσίες, που αφορούν το τμήμα της.

III. Παραλαβή δικογράφων, δικαστικών πράξεων.

IV. Βεβαιώσεις – Θεωρήσεις

- Γνησίου υπογραφής.
- Αποδοχών για τις Δ.Ο.Υ.
- Αναγγελιών πρόσληψης αποχώρησης προσωπικού προς τον Ο.Α.Ε.Δ.
- Αποφάσεων Δημάρχου χορήγησης Μισθολογικού Κλιμακίου
- Αποφάσεων Δημάρχου χορήγησης βαθμού
- Πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών

V. Επικύρωση των φωτοαντιγράφων από το πρωτότυπο και από το ακριβές αντίγραφο της αρχής που το εξέδωσε σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις.

Στην Προϊστάμενη του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

Βεβαιώσεις αποδοχών για τις Δ.Ο.Υ.

Χρηματικούς καταλόγους

Βεβαιώσεις είσπραξης διαφόρων τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

Να υπογράφει έγγραφα του τομέα αρμοδιότητάς της, όπως αυτός περιγράφεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, καθώς και κάθε έγγραφο με αρμοδιότητα εκχωρημένη από το Νόμο.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας

Να υπογράψει έγγραφο του τομέα αρμοδιότητάς του, όπως αυτός περιγράφεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, καθώς και κάθε έγγραφο με αρμοδιότητα εκχωρημένη από το Νόμο.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών

Να υπογράψει έγγραφο του τομέα αρμοδιότητάς του, όπως αυτός περιγράφεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, καθώς και κάθε έγγραφο με αρμοδιότητα εκχωρημένη από το Νόμο.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Να υπογράψει έγγραφο του τομέα αρμοδιότητάς του, όπως αυτός περιγράφεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, καθώς και κάθε έγγραφο με αρμοδιότητα εκχωρημένη από το Νόμο.

Στους Ληξιάρχους,

Ληξιαρχικές πράξεις (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων κλπ)

Αλληλογραφία με Εισαγγελία (αρμόδια για τα Ληξιαρχεία)

Αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες για την ενημέρωση των οικείων μητρώων αρρένων και δημοτολογίων.

Τελικές Διατάξεις:

α. 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.λ.π.), το οποίο δεν έχει αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα υπογράφεται από το Δήμαρχο.

β. Οι Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων δεν έχουν δικαίωμα υπογραφής σε αποφάσεις, διοικητικές πράξεις, κανονιστικές πράξεις και πράξεις νομοθετικού περιεχομένου. Τα ως άνω υπογράφονται αρμοδίως από το Δήμαρχο ή τους Αντιδημάρχους.

γ. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος Αντιδημάρχου η παρεχόμενη σ' αυτόν εξουσιοδότηση υπογραφής επιστρέφει στο Δήμαρχο (άρθρο 59 παράγ. 7 Ν.3852/2010).

δ. Κάθε έγγραφο που θεωρείται μείζονος σημασίας για το Δήμο από τους Αντιδημάρχους και τη Διευθύντρια, υπογράφεται από το Δήμαρχο.

ε. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος της Προϊσταμένης Διεύθυνσης Διοικητικού Οικονομικού, η παρεχόμενη σε αυτή εξουσιοδότηση υπογραφής θα εκτελείται από το νόμιμο αναπληρωτή της.

στ. Όλα τα έγγραφα σε περίπτωση υπογραφής από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, θα φέρουν το σχετικό πίνακα, «Εισηγητής,

Τμηματάρχη, Διευθύντρια», με τις αντίστοιχες υπογραφές. Σε περίπτωση υπογραφής από την αρμόδια Δ/ντρια, θα φέρουν τον ίδιο πίνακα, με τις υπογραφές του Εισηγητή και του Τμηματάρχη.

ζ. Η επικύρωση φωτοαντιγράφων όλων των έγγραφων, των Τμημάτων και Διεύθυνσης του Δήμου, που τηρούνται στο αρχείο τους, γίνεται από την Διευθύντρια Διοικητικού Οικονομικού ή τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

η. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση φωτοαντιγράφων πολιτών, σε περιπτώσεις, που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους με τις υπηρεσίες του Δήμου, γίνεται από τους προϊσταμένους, που είναι υπεύθυνοι για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους.

θ. Η αναζήτηση ποινικών μητρώων, πιστοποιητικών γεννήσεως, γάμου, κ.λ.π. εγγράφων, όπως ορίζονται από Υπουργικές Αποφάσεις, όταν απαιτούνται ως δικαιολογητικά έκδοσης διοικητικών πράξεων, αναζητούνται αυτεπάγγελτα από τους αρμόδιους Προϊσταμένους έκδοσης της διοικητικής πράξης του Δήμου.

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

κ. Η εξουσιοδότηση αυτή ισχύει στα πρόσωπα που κατέχουν θέση ευθύνης και για όσο διαρκεί η θητεία τους. Σε περίπτωση αλλαγής η εξουσιοδότηση ισχύει και στα νέα πρόσωπα που θα αναλάβουν.

λ. Η παρούσα να αναρτηθεί στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα του Δήμου.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Κοινοποίηση:

- **Διεύθυνση και Τμήματα**
- **κ.κ. Αντιδημάρχους**

Σπυρίδων Αγναντής