



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ  
ΝΟΜΟΣ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ  
ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ

Λαμία, 02 / 09 /2019

Αρ. Πρωτ. : 34730

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ –  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ταχ.Δ/υση: Φλέμινγκ & Ερυθρού  
Σταυρού

Ταχ.Κωδ.: 35 100 ΛΑΜΙΑ

Πληρ: Τσούμα Κ.

Τηλ : 22313 51027

Fax: 22313 51027

E-mail: tsoumak@lamia-city.gr

**ΘΕΜΑ: Ανάθεση υπογραφής εγγράφων «με εντολή Δημάρχου»**

**Α Π Ο Φ Α Σ Η**  
**Ο Δήμαρχος Λαμιέων**

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ87/Α'/7-6-2010), περί αρμοδιοτήτων .
2. Τις διατάξεις του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α') «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».
3. Τις διατάξεις του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ. Α') «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45/τ. Α'/1999) «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας».
5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 4250/2014 (ΦΕΚ 74/τ. Α'/26.03.2014) «Διοικητικές Απλουστεύσεις-Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημόσιου Τομέα-Τροποποίηση διατάξεων του ΠΔ 318/92 (ΦΕΚ 161/τ. Α') και λοιπές ρυθμίσεις».
6. Τις διατάξεις του άρθρου 22 του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαμιέων (ΦΕΚ 3841/30/11/2016/τ. Β') για την υπογραφή σχετικών εγγράφων για αποφάσεις, που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. (ΦΕΚ 684/τ. Β'/27-02-2018, ΦΕΚ 6077/τ. Β'/31-12-2018).
7. Την με αρ.πρωτ. ΔΟΑ/οικ. 8638/26/03/2013 (ΑΔΑ ΒΕ2ΨΧ-ΙΔ7) εγκύκλιο Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης με θέμα : « Μείωση των υπογραφών στις διοικητικές πράξεις και στα διοικητικά έγγραφα».

8. Τις με αρ. πρωτ. 24/16670/30-4-2008 και 39/53125/25-8-2008 εγκυκλίους της Δ/σης Οικονομικών Ο.Τ.Α. του ΥΠ.ΕΣ. με θέμα : «Μείωση υπογραφών στις διοικητικές πράξεις και τα διοικητικά έγγραφα» και «Έκδοση πιστοποιητικών από τους Δημάρχους και Προέδρους Κοινοτήτων περί κατοχής ή νομής ακινήτων», αντίστοιχα.

9. Τις υφιστάμενες υπηρεσιακές συνθήκες και την ανάγκη απλούστευσης των διαδικασιών για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου Λαμιέων για την ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

### **Αποφασίζουμε**

1. Αναθέτουμε την υπογραφή «Με εντολή Δημάρχου» στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Δήμου μας κάθε εγγράφου με αρμοδιότητα εκχωρημένη από το Νόμο
2. Αναθέτουμε την υπογραφή «Με εντολή Δημάρχου» στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων σε διοικητικά έγγραφα των παρακάτω κατηγοριών:
  - Εισηγήσεις:
    - Υπηρεσιακών θεμάτων προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τα διάφορα θεσμικά όργανα του Δήμου
    - Προγραμματισμού αδειών των υπαλλήλων σε συνεργασία με τους άλλους διευθυντές
    - Συμμετοχής υπαλλήλων της διεύθυνσης σε επιμορφωτικά σεμινάρια
    - Σε θέματα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού
  - Εντολές Μετακίνησης
  - Απαντήσεις σε αιτήματα φορέων και πολιτών
  - Αλληλογραφία-υπηρεσιακά σημειώματα προς άλλες υπηρεσίες του Δήμου
  - Απαντητικά έγγραφα-διαβιβαστικά προς οργανισμούς και δημόσιες υπηρεσίες
  - Έγγραφα και ερωτήματα προς τη Νομική υπηρεσία του Δήμου
  - Αλληλογραφία με αναδόχους υπηρεσιών και προμηθειών.
  - Ειδοποιήσεις για έκθεση απόψεων-αντιρρήσεων πριν την επιβολή διοικητικής ποινής κύρωσης
  - Έγγραφα, βεβαιώσεις, διαβιβαστικά κ.λ.π. με τεχνικό περιεχόμενο
  - Καταστάσεις χιλιομετρικής αποζημίωσης
  - Σύνταξη μελετών
  - Έγκριση επιμετρήσεων των παρεχόμενων υπηρεσιών
  - Βεβαιώσεις-Θεωρήσεις:
    - Ακριβούς φωτοαντιγράφου από το πρωτότυπο
    - Ακριβούς αντιγράφου
    - Γνησίου υπογραφής
    - Περαίωσης εργασιών
    - Καλής εκτέλεσης εργασίας
    - Ανεκτέλεστου μέρους εργασιών, που ορίζονται στη σύμβαση
  - Αποφάσεις ανάθεσης αρμοδιοτήτων και θεώρησης ακριβούς αντιγράφου σε υπαλλήλους της Δ/σης, κατόπιν εκτίμησης των υπηρεσιακών αναγκών.

- Έγγραφα, δικαιολογητικά, και εν γένει διοικητικά έγγραφα στον τομέα αρμοδιότητάς του, όπως περιγράφεται στον σχετικό Ο.Ε.Υ., και προκύπτει από την ισχύουσα νομοθεσία.

**3. Αναθέτουμε την υπογραφή «Με εντολή Δημάρχου» στους Προϊσταμένους των Τμημάτων σε διοικητικά έγγραφα των παρακάτω κατηγοριών:**

- Βεβαιώσεις-Θεωρήσεις
  - Ακριβούς φωτοαντιγράφου από το πρωτότυπο
  - Ακριβούς αντιγράφου
  - Γνησίου υπογραφής
- Έγγραφα, δικαιολογητικά και πιστοποιητικά στον τομέα αρμοδιότητάς τους, όπως περιγράφεται στον σχετικό Ο.Ε.Υ., και προκύπτει από την ισχύουσα νομοθεσία.

**4. Στους υπαλλήλους, που είναι τοποθετημένοι στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες των Δημοτικών Ενοτήτων και εξυπηρετούν τις Δημοτικές/Τοπικές Κοινότητες της Ενότητας αναθέτουμε την υπογραφή «Με εντολή Δημάρχου» ως προς τα παρακάτω διοικητικά έγγραφα:**

- Διαβιβαστικά αποστολής αιτήσεων και φακέλων υποθέσεων πολιτών στις κεντρικές αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες για διεκπεραίωση.
- Βεβαιώσεις κατάθεσης αιτήσεων.
- Βεβαιώσεις-Θεωρήσεις:
  - Ακριβούς φωτοαντιγράφου από το πρωτότυπο
  - Ακριβούς αντιγράφου
  - Γνησίου υπογραφής.

Όλα τα έγγραφα και οι βεβαιώσεις, που εκδίδονται από τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες των Δ.Ε. θα κοινοποιούνται υποχρεωτικά στις αντίστοιχες καθ' ύλην οργανικές μονάδες, ήτοι Διευθύνσεις και Τμήματα του Δήμου.

**5. Πέραν των παραπάνω, γενικώς αναφερόμενων, αναθέτουμε την υπογραφή «Με εντολή Δημάρχου» εξειδικευμένα στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων διοικητικών εγγράφων των εξής κατηγοριών:**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

- Εισηγήσεις:
  - Σε θέματα διαχείρισης της γενικής αποθήκης του Δήμου
- Αλληλογραφία με αναδόχους έργων
- Προϋπολογισμούς, Ισολογισμούς, Απολογισμούς
- Παραλαβή δικαστικών δικογράφων και εγγράφων, που κοινοποιούνται με απόδειξη στο Δήμο
- Αποδεικτικό δημοτικής ενημερότητας
- Δελτία εισαγωγής προμηθειών
- Χρηματικούς καταλόγους

- Βεβαιώσεις-Θεωρήσεις :
  - Βεβαιώσεων του γνησίου της υπογραφής σε πρωτόκολλα παραλαβής και σε πρακτικά επιτροπών, και, όπου αλλού απαιτείται σύμφωνα με το νόμο.
  - Βεβαιώσεων Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (ΤΑΠ)
  - Περάτωσης έργου, περαίωσης εργασιών

#### **ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ**

- Βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν)
- Ειδοποιήσεις για έκθεση αντιρρήσεων
- Έγγραφα, δικαιολογητικά και πιστοποιητικά στον τομέα αρμοδιότητάς του, όπως περιγράφεται στον σχετικό Ο.Ε.Υ., και προκύπτει από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Υπεύθυνες Δηλώσεις για ηλεκτροδότηση ακινήτων
- Βεβαιώσεις οφειλής ΤΑΠ
- Αποστολή γνωμοδοτήσεων προς το Αστυνομικό Τμήμα
- Θεώρηση Δήλωσης Τέλους Ακαθαρίστων

#### **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

- Αλληλογραφία με αναδόχους έργων
- Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας
- Πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών
- Έγγραφα προς τη νομική υπηρεσία του Δήμου
- Απαντητικά έγγραφα-διαβιβαστικά προς φυσικά ή νομικά πρόσωπα
- Απαντητικά έγγραφα-διαβιβαστικά προς υπαλλήλους για την υπηρεσιακή τους κατάσταση
- Ερωτήματα και έγγραφα αναζήτησης πληροφοριών για θέματα αρμοδιότητάς τους
- Διαβιβαστικά αποστολής αποδεικτικών τοιχοκόλλησης-ανάρτησης επιδόσεων στον πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου
- Διαβιβαστικά αποστολής αποφάσεων δημοτικού συμβουλίου και επιτροπών στην εποπτεύουσα αρχή και στις υπηρεσίες του Δήμου
- Διαβιβαστικά αποστολής αιτήσεων πολιτών
- Παραλαβή δικαστικών δικογράφων και εγγράφων, που κοινοποιούνται με απόδειξη στο Δήμο.
- Εγγράφων σχετικών με την παραπομπή στις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές του προσωπικού του Δήμου

#### **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ**

- Αλληλογραφία με αναδόχους έργων
- Δελτία παρακολούθησης έργου
- Έγκριση Ανακεφαλαιωτικού Πίνακα Εργασιών (Α.Π.Ε.) & Πρωτοκόλλου Κανονισμού Νέων Μονάδων Έργου (Π.Κ.Ν.Τ.Μ.Ε.)
- Έγγραφα, που έχουν σχέση με την υλοποίηση-εκτέλεση έργων και μελετών (διαβιβαστικά, εντολές επιβλεπόντων στους αναδόχους, αλληλογραφία με εμπλεκόμενες υπηρεσίες κ.λ.π.)

- Πιστοποιητικά εμπειρίας των εργολάβων-εργοληπτών
- Επιμετρήσεις έργων και παρεχόμενων υπηρεσιών
- Αιτήματα προς τις διαχειριστικές αρχές προέγκρισης λογαριασμού έργου, παράτασης προθεσμίας εκτέλεσης έργου, Ανακεφαλαιωτικού Πίνακα Εργασιών (Α.Π.Ε.) και Πρωτοκόλλου Κανονισμού Νέων Τιμών Μονάδος Έργου (Π.Κ.Ν.Τ.Μ.Ε.)
- Βεβαιώσεις-θεωρήσεις
  - Γνησίου υπογραφής Περάτωσης έργου, περαίωσης εργασιών
  - Καλής εκτέλεσης έργου

#### **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ**

- Αλληλογραφία με αναδόχους έργων
- Βεβαιώσεις-Θεωρήσεις
  - Καλής εκτέλεσης έργου
  - Περάτωσης έργου

#### **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ**

- Αλληλογραφία με αναδόχους έργων
- Άδειες διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών σε τοπικό επίπεδο

#### **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ**

- Πιστοποιητικά διαφόρων ειδών (οικογενειακής κατάστασης, γέννησης, ταυτότητας, στρατολογίας, μεταδημότευσης, εγγυτέρων συγγενών κλπ)

#### **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

- Αποφάσεις εγκατάστασης, μεταφοράς ή επισκευής τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων. δευτερευουσών, πρόσθετων και παραλλήλων) στα σχολεία
- Αποφάσεις επιβολής κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες, που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική τους φοίτηση.
- Θεώρηση και σελιδομέτρηση των βιβλίων των Σχολικών Επιτροπών

#### **ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ**

- Μαθητολογία
- Βεβαιώσεις σπουδών
- Πτυχία-διπλώματα χορηγηθέντα από το Τμήμα Δημοτικού Ωδείου

#### **ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΟ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ**

- Μαθητολογία
- Βεβαιώσεις σπουδών, Πτυχία-διπλώματα

**ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ**

- Εισηγήσεις
  - Προσκυρώσεων αποζημιώσεων
  - Τροποποιήσεων Σχεδίου Πόλης
  - Υψομετρικής Μελέτης κοινοχρήστων χώρων
  - Οριοθέτησης οικισμών
  - Μελετών χάραξης οδών, μεμονωμένων πράξεων, πράξεων αναλογισμού
- Βεβαιώσεις
  - Χρήσεων γης
  - Αρτιότητας
  - Εντός-εκτός οικισμού
  - Βεβαιώσεις (πχ. Προ 1955, προ 1983 κλπ) |
  - Καταλληλότητας κυρίας χρήσης επαγγελματικών χώρων και εκπαιδευτηρίων
  - Κοινοχρήστων χώρων και καταπατήσεων
  - Θέσης και χαρακτηριστικών ιδιοκτησίας
  - Πλάτους δρόμου
- Θεώρηση Όρων δόμησης
- Παρεκκλίσεις
- Όροι Δόμησης τυφλών οικοπέδων
- Πρακτικά αδυνάτου τακτοποίησης
- Πράξεις αναλογισμού
- Διορθωτική πράξη εφαρμογής
- Διορθωτική πράξη επικειμένων-σύνταξη πίνακα επικειμένων
- Κοινοποιήσεις πράξεων επιβολής εισφοράς-αποζημίωση σε γη-πίνακα επικειμένων
- Υλοποίηση ρυμοτομικών-οικοδομικών γραμμών
- Έκδοση αδειών δόμησης
- Εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας
- Έλεγχος αυθαίρετων κατασκευών-σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας
- Βεβαιώσεις προστίμων στη Δ.Ο.Υ.
- Εισηγήσεις για προσφυγές στο ΣΥ.ΠΟ.Θ.Δ.
- Εισηγήσεις για Σ.Α.
- Έλεγχος κατασκευών (υγρασίες)
- Ανακλήσεις αδειών
- Διαγραφές προστίμων
- Έλεγχος επικίνδυνων και επικινδύνως ετοιμόρροπων
- Σύνταξη εκθέσεων επικινδύνων
- Θεώρηση για σύνδεση με δίκτυα Κ.Ο.
- Απαντήσεις για καταμέτρηση και κύρωση επικειμένων και ρυμοτομούμενων οικοπέδων
- Σύνταξη πίνακα επικειμένων
- Υλοποίηση ρυμοτομικών-οικοδομικών γραμμών

- Υπογραφή Έγκρισης Δόμησης και Άδειας Δόμησης
  - Αποφάσεις επιβολής προστίμων, που πηγάζουν από διατάξεις νόμων, κανονισμών ή βεβαιώσεις άλλων υπηρεσιών ή οργάνων, αρμοδιότητας της υπηρεσίας, όπου προΐσταται (πολεοδομική νομοθεσία κλπ.)
6. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου Διεύθυνσης/Τμήματος, η παρεχόμενη σ' αυτόν εξουσιοδότηση υπογραφής, θα εκτελείται από το νόμιμο αναπληρωτή του.

Η απόφαση αυτή να τοιχοκολληθεί στο πίνακα ανακοινώσεων του Δημοτικού καταστήματος και να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου στο διαδίκτυο και στη «Διαύγεια».

**Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ**

**ΚΑΡΑΪΣΚΟΣ ΕΥΘΥΜΙΟΣ**

Εσωτερική Διανομή:

1. Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων (με υποχρέωση γνωστοποίησης στο υφιστάμενο προσωπικό τους)