



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΛΕΣΒΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Μυτιλήνη, 31/10/2024

Ταχ. Δ/ση: Ελ. Βενιζέλου 13-17
Τ.Κ.: 81100 Μυτιλήνη
Πληροφορίες: Ε. Χριστοφαρής

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

**ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡΙΘΜ. 2661/2024
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις :
 - του άρθρου 88 του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α'/08-06-2006) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» περί εξουσιοδότησης υπογραφών.
 - του άρθρου 58 του ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/07.06.2010 τεύχος Α') «*Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης*», όπως ισχύει.
 - του Ν.3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων».
2. Την αριθμ. 53979/20-11-2020 (ΦΕΚ 5311/Β') απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «Οριστικός Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μυτιλήνης, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αριθμ. 26746/9-6-2022 (ΦΕΚ 3162/Β') και 18118/28-06-2024 (ΦΕΚ 4046/Β') όμοιες αποφάσεις.
3. Την υπ' αριθμ. 162/2024 (αριθμ. πρωτ. 12261/9-2-2024, ΑΔΑ : ΡΓΕΤ46ΜΤΛ6-0Ψ8)) εγκύκλιο του ΥΠΕΣ.
4. Την ανάγκη απλούστευσης των διαδικασιών με σκοπό την καλύτερη και αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Α.- Αναθέτουμε την υπογραφή «Με εντολή Δημάρχου» στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Μυτιλήνης των παρακάτω εγγράφων του τομέα της αρμοδιότητάς του:

- 1.- Το Δελτίο Υπηρεσιακής Κατάστασης Υπαλλήλων (Δ.Α.Υ.Κ.) κατά την αποχώρηση των υπαλλήλων από την υπηρεσία.
- 2.- Παραλαβή δικαστικών εγγράφων.
- 3.- Πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών.
- 4.- Διαβιβαστικά αποφάσεων Δημάρχου.
- 5.- Διαβιβαστικά αποστολής αποδεικτικών τοιχοκόλλησης - ανάρτησης επιδόσεων στον πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου.
- 6.- Εγγράφων σχετικών με την παραπομπή στις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές του προσωπικού του Δήμου.

7.- Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

8.- Επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων

9. Βεβαιώσεις :

- Απασχόλησης προσωπικού
- Προϋπηρεσίας
- Υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού
- Εκλογής – θητείας αιρετών

10.- Παραλαβή αλληλογραφίας του Δήμου.

11.- Έγκριση παρακολούθησης σεμιναρίων ή άλλων επιμορφωτικών προγραμμάτων.

12.- Ειδοποιητήρια και ενημερωτικά έγγραφα σε οργανισμούς, δημόσιες υπηρεσίες, πολίτες και υπαλλήλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

13.- Γραπτά ερωτήματα προς εποπτεύουσες αρχές.

Β.- Αναθέτουμε την υπογραφή «Με εντολή Δημάρχου» στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Μυτιλήνης των παρακάτω εγγράφων του τομέα της αρμοδιότητάς του:

1. Βεβαιώσεις :

- Απασχόλησης προσωπικού
- Προϋπηρεσίας
- Υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού

2.- Έντυπα αναγγελίας σε ΕΡΓΑΝΗ.

3.- Ενημερώσεις μισθοδοσίας για συμμετοχή υπαλλήλων σε απεργία – στάση εργασίας, αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία κλπ.

4.- Αυτεπάγγελτη αναζήτηση εγγράφων.

5.- Απαντήσεις προς υπηρεσίες για γνησιότητα εγγράφων – βεβαιώσεων.

6.- Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

7.- Επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

Γ.- Αναθέτουμε την υπογραφή «Με εντολή Δημάρχου» στον Προϊστάμενο του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης, Μητρώου Αρρένων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Μυτιλήνης των παρακάτω εγγράφων του τομέα της αρμοδιότητάς του:

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

2.- Αυτεπάγγελτη αναζήτηση εγγράφων.

3.- Απαντήσεις προς υπηρεσίες για γνησιότητα πιστοποιητικών.

Δ.- Αναθέτουμε την υπογραφή «Με εντολή Δημάρχου» στον Προϊστάμενο του Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Μυτιλήνης των παρακάτω εγγράφων του τομέα της αρμοδιότητάς του:

1.- Ακριβές απόσπασμα πρακτικών συλλογικών οργάνων και ακριβές αντίγραφο αποφάσεων.

2.- Βεβαιώσεις εκλογής – θητείας αιρετών.

Γενικές Διατάξεις

Οι παραπάνω εξουσιοδοτούμενοι προϊστάμενοι πρέπει να υπογράφουν τα αναφερόμενα σε αυτήν την απόφαση έγγραφα με την ένδειξη «Με Εντολή Δημάρχου».

Κατά κανόνα κάθε έγγραφο μείζονος σημασίας, που αφορά σε θέματα αποφασιστικής αρμοδιότητας ή σε θέματα που ανάγονται στη Διοίκηση και Οικονομική διαχείριση ή απευθύνεται προς υπερκείμενη αρχή (Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Υπουργεία κ.λ.π), το οποίο δεν έχει αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα, υπογράφεται από το Δήμαρχο ή από τον Αντιδήμαρχο στον οποίο έχει μεταβιβάσει την αρμοδιότητα.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος Προϊσταμένου, η εξουσιοδότηση ισχύει και για τον νόμιμο αναπληρωτή του. Ειδικά για την περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών, η εξουσιοδότηση ισχύει για τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού.

Όλα τα σχέδια εγγράφων σε περίπτωση υπογραφής από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή το Γενικό Γραμματέα, θα φέρουν τη σχετική σφραγίδα, «συντάκτης, προϊστάμενος τμήματος, προϊστάμενος Διεύθυνσης, Γενικός Γραμματέας», με τις αντίστοιχες υπογραφές. Σε περίπτωση υπογραφής από τον αρμόδιο προϊστάμενο Διεύθυνσης, θα φέρουν την ίδια σφραγίδα, με τις υπογραφές του συντάκτη και του προϊσταμένου τμήματος και σε περίπτωση υπογραφής από τον προϊστάμενο τμήματος, την υπογραφή μόνο του συντάκτη.

Τα πιστοποιητικά δημοτολογίου, εκτός από την υπογραφή του Προϊσταμένου του Τμήματος, θα φέρουν και την υπογραφή του αρμοδίου υπαλλήλου που τα εξέδωσε.

Η απόφαση αυτή αποτελεί κανονιστική πράξη. Να δημοσιευτεί σε μία τοπική εφημερίδα, να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου και στον δικτυακό τόπο «Διαύγεια», καθώς και στον Πίνακα Ανακοινώσεων του δημοτικού καταστήματος, και να κοινοποιηθεί σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου Μυτιλήνης.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΧΡΙΣΤΟΦΑΣ