



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αρ. Πρωτ: 031588
Αθήνα 17/2/2012

ΑΠΟΦΑΣΗ
Ο
ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Έχοντας υπόψη :

1. Την υπ' αριθμ.πρωτ.024116/3.2.2012 απόφασή μας.
2. Την υπ' αριθμ.πρωτ.28138/13.2.2012 απόφασή μας.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 161 του ν.3584/2007 (ΦΕΚ Α 143/28.6.2007), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 38 παρ.2 του ν.3801/2009 (ΦΕΚ Α 163/4.9.2009).
4. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α 87/7.6.2010).
5. Τις διατάξεις του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 (ΦΕΚ Α 114/8.6.2006).
6. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν.3584/2007 (ΦΕΚ Α 143/28.6.2007).
7. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου μας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (ΦΕΚ Β 58/25.1.2012)
8. Τις διατάξεις του π.δ/τος 255/91 (ΦΕΚ Α 957/1991) με το οποίο μεταβιβάστηκαν στο Δήμο Αθηναίων οι αρμοδιότητες των Πολεοδομικών Γραφείων.
9. Τις διατάξεις των άρθρων 94 και 95 του ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α 87/7.6.2010).
10. Την ανάγκη απλούστευσης των διαδικασιών για την επίσπευση της έκδοσης των διοικητικών πράξεων και για την ταχύτερη αντιμετώπιση των αιτημάτων των πολιτών.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

1. Εξουσιοδοτούμε τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου να υπογράψει:

- α) Τα έγγραφα που απευθύνονται στο Κοινοβούλιο και στις Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές.
- β) Τις αποφάσεις καθιέρωσης εργασίας με αμοιβή, πέραν του κανονικού ωραρίου κατά τις Κυριακές, αργίες, τις νυχτερινές ώρες κλπ.
- γ) Τις αποφάσεις ελέγχου και θεώρησης καταβολής αποζημίωσης υπερωριακής εργασίας.
- δ) Τις αποφάσεις συγκρότησης Ομάδων Εργασίας.
- ε) Τις αποφάσεις αποζημίωσης του με οποιαδήποτε σχέση προσωπικού του Δήμου.
- στ) Τις αποφάσεις απώλειας και αντικατάστασης τριπλότυπων αποδείξεων.

ζ) Τις αποφάσεις για την κατάπτωση υπέρ του Δήμου εγγυητικών επιστολών συμμετεχόντων σε Δημοπρασίες.

η) Τις περιληπτικές διακηρύξεις πάσης φύσεως Δημοπρασιών και εκδηλώσεων ενδιαφέροντος όπως έργων, μελετών, προμηθειών κλπ.

θ) Τις αποφάσεις για τον ετήσιο προγραμματισμό καυσίμων.

ι) Τα έγγραφα εισαγωγής θεμάτων στην Οικονομική Επιτροπή, που αφορούν την παροχή τρίμηνων αποδοχών ενεργού υπηρεσίας.

2. **Εξουσιοδοτούμε τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων να υπογράψουν** όλα τα έγγραφα που αφορούν τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της οποίας προϊστανται, όπως αυτές εξειδικεύονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (ΦΕΚ Β 58/25.1.2012).

Ειδικότερα εξουσιοδοτούμε:

1) Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Ελέγχου Διαδικασιών και του Τμήματος Επικοινωνίας και Διαφάνειας, πλην των εγγράφων που απευθύνονται στο Κοινοβούλιο και στις Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές.

2) Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Μόνιμου Προσωπικού, Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού, Μισθοδοσίας Προσωπικού, Ελέγχου Απασχόλησης και Εκπαίδευσης-Στατιστικής-Υγιεινής και Ασφάλειας Προσωπικού, πλην των πράξεων που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για το διορισμό, τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου.

3) Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοίκησης και Αποκέντρωσης να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικού, Εποπτείας και Λειτουργικότητας Δημοτικών Κτηρίων, του Τμήματος Δημοτικού Συμβουλίου, του Τμήματος Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής – Ποιότητας Ζωής, των Τμημάτων της 1^{ης}, 2^{ης}, 3^{ης}, 4^{ης}, 5^{ης}, 6^{ης} και 7^{ης} Δημοτικής Κοινότητας, του Τμήματος Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου, καθώς και του Τμήματος Δημοτικού και Ιστορικού Αρχείου.

4) Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών καθώς και του Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

5) Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Μητρώου, του Τμήματος Ιθαγένειας, Δημοτολογίου και Εκλογικών Καταλόγων, του Τμήματος Έκδοσης Πιστοποιητικών και Εξυπηρέτησης ΚΕΠ – ΣΕΔ, του Τμήματος Γεννήσεων, του Τμήματος Γάμων-Θανάτων, του Τμήματος Πολιτικών Γάμων καθώς και του Τμήματος Διοικητικής Εξυπηρέτησης Υπηκόων Τρίτων Χωρών.

6) Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Εφαρμογών, του Τμήματος Διαχείρισης Συστήματος, του Τμήματος Μηχανογραφικής Υποστήριξης, του Τμήματος Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Προγραμμάτων, του Τμήματος Οργάνωσης, Ποιότητας και Αποτελεσματικότητας.

7) Τον Προϊστάμενο της Δ/σης Δημοτικής Αστυνομίας να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Δ/σης Δημοτικής Αστυνομίας, πλην των εγγράφων, που

σχετίζονται με την Υποδιεύθυνση Κεντρικού Σχεδιασμού, την Υποδιεύθυνση Ελεγχόμενης Στάθμευσης, την Υποδιεύθυνση Δημοτικών Αστυνομικών Τμημάτων.

7.1) τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Κεντρικού Σχεδιασμού να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, του Τμήματος Μελετών, Διαχείρισης Προσωπικού και Επικοινωνίας.

7.2) τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Ελεγχόμενης Στάθμευσης να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Εποπτείας και Διαχείρισης και του Τμήματος Υποστήριξης.

7.3) τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Δημοτικών Αστυνομικών Τμημάτων να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες των Δημοτικών Αστυνομικών Τμημάτων 1^{ης} – 7^{ης} Δημοτικής Κοινότητας.

8) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοίκησης Εποπτείας και Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών και Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας, του Τμήματος Ελέγχου και Οικονομικής Διαχείρισης, του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, του Τμήματος Κοινωνικής Υποστήριξης Σχολείων.

9) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Υγείας να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων, του Τμήματος Κοινωνικής Εργασίας και Υποστήριξης, του Τμήματος Οργάνωσης και Λειτουργίας, του Τμήματος Επιδοματικής Πολιτικής, του Τμήματος Κοινωνικής Ασφάλισης, του Τμήματος Δημόσιας Υγείας, του Τμήματος Συμβουλευτικών Σταθμών, του Τμήματος Υποδοχής και Υποστήριξης Ευπαθών Ομάδων, του Τμήματος Παιδικών Εξοχών.

10) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Κοιμητηρίων να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Α' Κοιμητηρίου και του Τμήματος Β' Κοιμητηρίου, του Τμήματος Διοίκησης, Οργάνωσης και Λειτουργίας Γ' Κοιμητηρίου, του Τμήματος Εποπτείας και Επιμέλειας Χώρων Γ' Κοιμητηρίου.

11) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Προϋπολογισμού, του Τμήματος Λογιστηρίου, του Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης, του Τμήματος Εσόδων, του Τμήματος Εξόδων και του Τμήματος Δημοτικής Περιουσίας.

12) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Δημοτικών Προσόδων να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Τελών Ελεγχόμενης Στάθμευσης, Βεβαίωσης και Διαχείρισης Προστίμων ΚΟΚ, του Τμήματος Ανταποδοτικών Τελών και ΤΑΠ, του Τμήματος Τελών Κοινόχρηστων Χώρων, του Τμήματος Τελών Διαφημίσεων, λοιπών Τελών Επιτηδευματιών και Φορολογικών Διαφορών, του Τμήματος Εκμεταλλεύσεως Δημοτικής Περιουσίας καθώς και του Τμήματος Χρεώσεων Αποχέτευσης και Οδοποιίας.

13) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προμηθειών και Αποθηκών να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών, του Τμήματος Δημοπρασιών, του Τμήματος Διαχείρισης Καυσίμων και Λιπαντικών, του Τμήματος Διαχείρισης Υλικού Τεχνικών Υπηρεσιών, του Τμήματος Διαχείρισης Υλικού Λοιπών Υπηρεσιών.

14) τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Εμπορίου και Ανάπτυξης να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, πλην των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος ή επιχειρήσεων και των αντικαταστάσεων των σχετικών αδειών λόγω μεταβίβασης κλπ. του Τμήματος Χορήγησης Αδειών και Ρυθμίσεων λοιπών Εμπορικών Δραστηριοτήτων, του Τμήματος Επιβολής Διοικητικών Κυρώσεων σε Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Επιχειρήσεις, πλην των αποφάσεων για την προσωρινή αφαίρεση αδειών λειτουργίας καταστημάτων ή επιχειρήσεων και την παροχή της εντολής προς σφράγιση αυτών, του Τμήματος Γραμματείας και Αρχείου, του Τμήματος Θεαμάτων και λοιπών Χώρων, του Τμήματος Οίκων Ανοχής.

15) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Κοινοχρήστων Χώρων να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Μελετών, του Τμήματος Περιβάλλοντος, του Τμήματος Γλυπτών και Μνημείων, του Τμήματος Κατασκευών, του Τμήματος Αυτεπιστασίας.

16) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Κτηριακών Έργων να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Μελετών, του Τμήματος Κατασκευών, του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Επιβλέψεων, του Τμήματος Αυτεπιστασίας.

17) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Σχολικών Κτηρίων να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Μελετών, του Τμήματος Κατασκευών, του Τμήματος Συντήρησης και Αυτεπιστασίας.

18) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οδοποιίας και Αποχέτευσης να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Μελετών, του Τμήματος Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων και Στάθμευσης, του Τμήματος Κατασκευών, του Τμήματος Αυτεπιστασίας, του Τμήματος Αδειοδοτήσεων.

19) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Σχεδίου Πόλεως και Πολεοδομίας να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού, του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων, του Τμήματος Τοπογραφικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών, του Τμήματος Χορηγήσεων Οικοδομικών Αδειών, του Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών και του Τμήματος Γραμματείας και Αρχείου.

20) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ηλεκτρολογικού να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού και Σηματοδότησης, του Τμήματος Υλοποίησης και Επίβλεψης Νέων Έργων Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού και Σηματοδότησης, του Τμήματος Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.

21) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Καθαριότητας – Ανακύκλωσης και Συντήρησης Μηχανολογικού Εξοπλισμού να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Ανακύκλωσης-Μελετών Εναλλακτικής Διαχείρισης και Προγραμματισμού, του Τμήματος Αποκομιδής, Μεταφοράς Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών Συσκευασίας, του Τμήματος Οδοκαθαρισμού, του Τμήματος Ειδικών Εργασιών, του Τμήματος Συντήρησης Εξοπλισμού Οχημάτων και Διαχείρισης Υλικού, του Τμήματος Οργάνωσης, Υποστήριξης και Επικοινωνίας με το Δημότη.

22) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πρασίνου και Περιβάλλοντος να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Μελετών Οργάνωσης και Προγραμματισμού, του Τμήματος Φυτικής Παραγωγής και Διαχείρισης Φυτικών Υπολειμμάτων, των

Τμημάτων Πρασίνου της 1^{ης}, 2^{ης}, 3^{ης}, 4^{ης}, 5^{ης}, 6^{ης} και 7^{ης} Δημοτικής Κοινότητας, του Τμήματος Κλάδευσης Μεγάλων Δέντρων, του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης Χώρων Πρασίνου, του Τμήματος Αστικής Πανίδας, του Τμήματος Εθνικού Κήπου.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

ΓΙΩΡΓΟΣ ΚΑΜΙΝΗΣ

Κοινοποίηση :

- 1) Γραφείο Δημάρχου .
- 2) Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου.
- 3) Όλους τους Αντιδημάρχους και Δημοτικούς Συμβούλους.
- 4) Γραφείο Γενικού Γραμματέα.
- 5) Όλες τις Δ/σεις, Τμήματα και Γραφεία.
- 6) Νομικά Πρόσωπα Δ.Α .

Να δημοσιευθεί νόμιμα.