Ministry of Digital Governance
Digitally signed by Ministry of Digital Governance
Date: 2026.10.21 16:05:06 EEST
Reason:
Location: Athens

ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ταχ. Δ/νση : ΑΘΗΝΑΣ 63
Ταχ. Κώδικας : 10552
Πληροφορίες : Γραφείο Δημάρχου
Τηλέφωνο : 2103722055
Email : mayor@athens.gr

ΑΘΗΝΑ : 21/10/2026
Αρ. Πρωτ.: 272211

ΑΠΟΦΑΣΗ

Ο

ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του ν.5314/2026 (ΦΕΚ Α 103/29.06.2026) και ειδικότερα των άρθρων 109 και 112.
2. Τις διατάξεις του ν.3584/2007 (ΦΕΚ Α 143/28.6.2007), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και ειδικότερα των άρθρων 10 και 161.
3. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου μας (ΦΕΚ Β-5713/19-12- 2018), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
4. Τις διατάξεις του π.δ./τος 255/91 (ΦΕΚ Α 957/1991) με το οποίο μεταβιβάστηκαν στο Δήμο Αθηναίων οι αρμοδιότητες των Πολεοδομικών Γραφείων.
5. Τις με αριθμό 456/2023 και 538/2023 αποφάσεις του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Αθηνών (Διαδικασία Εκούσιας Δικαιοδοσίας).
6. Το υπ' αριθ. πρωτ. 360487/28-12-23 Πρωτόκολλο Ορκωμοσίας Δημάρχου, Δημοτικών Συμβούλων, Προέδρων και Συμβούλων Κοινοτήτων του Δήμου Αθηναίων.
7. Την ανάγκη απλούστευσης των διαδικασιών για την επίσπευση της έκδοσης των διοικητικών πράξεων και για την ταχύτερη αντιμετώπιση των αιτημάτων των πολιτών.
8. Την υπ' αριθ.19/01-01-2024 προηγούμενη απόφαση του Δημάρχου Αθηναίων περί εξουσιοδότησης υπογραφών στον Γενικό Γραμματέα, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων.
9. Την υπ' αριθ.66003/11-03-2024 προηγούμενη απόφαση του Δημάρχου Αθηναίων περί εξουσιοδότησης υπογραφών στον Γενικό Γραμματέα, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων.
10. Την υπ' αριθ.167015/24-06-2024 προηγούμενη απόφαση του Δημάρχου Αθηναίων περί εξουσιοδότησης υπογραφών στον Γενικό Γραμματέα, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων.
11. Το γεγονός ότι στο ΦΕΚ Β' 5495/10-09-2026 δημοσιεύθηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων, με την οποία, μεταξύ άλλων, αναδιοργανώθηκε αφενός η Δημοτική Αστυνομία με οργανόγραμμα δύο Διευθύνσεων, ήτοι της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού

Σχεδιασμού και Κυρώσεων - Δημοτικής Αστυνομίας και της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Κοινού και Στάθμευσης - Δημοτικής Αστυνομίας υπαγόμενων στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Λειτουργικής Οργάνωσης και, αφετέρου, συστάθηκε Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων υπαγόμενο στον Δήμαρχο.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

1. Μεταβιβάζουμε στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, πλην όσων αφορούν το διορισμό, τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου.

2. Αναθέτουμε στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου να υπογράφει με εντολή μας:

α) Τα έγγραφα που απευθύνονται στο Κοινοβούλιο, τις Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές.

β) Τις αποφάσεις καθιέρωσης εργασίας με αμοιβή, πέραν του κανονικού ωραρίου κατά τις Κυριακές, αργίες, τις νυχτερινές ώρες κλπ.

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

δ) Τις αποφάσεις συγκρότησης Ομάδων Εργασίας.

Εντελλόμαστε, επίσης, τον Γενικό Γραμματέα να προσυπογράφει τα έγγραφα όπου τελικώς υπογράφων είναι **ο Δήμαρχος ή ο εκάστοτε αρμόδιος Αντιδήμαρχος.**

3. Αναθέτουμε στους προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων του Δήμου, να υπογράφουν με εντολή μας, και αναλόγως της ειδικότερης αρμοδιότητάς τους:

α. Τα έγγραφα των οργανικών μονάδων τις οποίες εποπτεύουν που απευθύνονται στη Δ/νση ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ & ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ και αφορούν στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, το Τεχνικό Πρόγραμμα και το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης.

β. Τα έγγραφα που αφορούν απαντήσεις των οργανικών μονάδων που εποπτεύουν σε καταγγελίες, αναφορές ή παράπονα πολιτών ή και φορέων.

γ. Τα εισηγητικά έγγραφα των μηνιαίων προγραμματισμών πάσης φύσης υπερωριακής απασχόλησης (καθημερινών-αργιών-νυκτερινών, κλπ.) των υπαλλήλων των οργανικών μονάδων που εποπτεύουν.

δ. Τις αποφάσεις για τον ετήσιο προγραμματισμό καυσίμων.

ε. Τις αποφάσεις ελέγχου και θεώρησης καταβολής αποζημίωσης υπερωριακής εργασίας [Γ. Δ/ντής Οικονομικών].

στ. Τις αποφάσεις αποζημίωσης του με οποιαδήποτε σχέση εργασίας προσωπικού του Δήμου [Γ. Δ/ντής Οικονομικών].

ζ. Τις αποφάσεις απώλειας και αντικατάστασης τριπλοτύπων, [Γ. Δ/ντής Οικονομικών].

η. Τις αποφάσεις για την κατάπτωση υπέρ του Δήμου εγγυητικών επιστολών συμμετεχόντων σε δημοπρασίες [Γ. Δ/ντής Οικονομικών].

3- i) Αναθέτουμε, επίσης, στους ανωτέρω να προσυπογράφουν με εντολή μας:

α. Τα έγγραφα που απευθύνονται στο Κοινοβούλιο, στις Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές εφόσον το θέμα στο οποίο αναφέρονται άπτεται των αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων που εποπτεύουν.

β. Τα έγγραφα των οργανικών μονάδων που εποπτεύουν και αφορούν σε αναμορφώσεις του Προϋπολογισμού.

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

3-ii) Εντελλόμεθα επιπλέον, τον Γενικό Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών και Λειτουργικής Οργάνωσης να ενημερώνεται ενυπογράφως:
α. Για τις υποδείξεις των Τεχνικών Ασφαλείας στα ειδικά βιβλία του άρθρου 14 του Ν.3850/2010.

4. Αναθέτουμε στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων να υπογράφουν με εντολή μας: όλα τα έγγραφα που αφορούν τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της οποίας προϊστανται, όπως αυτές εξειδικεύονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (ΦΕΚ 5713/19-12-2018 τ. Β), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Ειδικότερα αναθέτουμε:

1) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Σχεδιασμού και Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων, του Τμήματος Διασφάλισης Ποιότητας Παρεχόμενων Υπηρεσιών και του Τμήματος Επικοινωνίας και Διαφάνειας, πλην των εγγράφων που απευθύνονται στο Κοινοβούλιο και στις Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές, τα οποία υπογράφει ο Γενικός Γραμματέας.

2) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ & ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, του Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού, του Τμήματος Καινοτομίας και Εξωστρέφειας, του Τμήματος Ανθεκτικότητας και Βιωσιμότητας, του Τμήματος Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών καθώς και του Τμήματος Διαχείρισης Γεωχωρικών Δεδομένων Πόλεως, πλην των αποφάσεων ανοιχτών δεδομένων (open data), τις οποίες εκδίδει και υπογράφει ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος.

3) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ να υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών εκπαιδευτικού περιεχομένου σε υπαλλήλους του Δήμου, αδειών συμμετοχής σε Συνέδρια και Ημερίδες, τις αποφάσεις που αφορούν στην αποδοχή φοιτητών για πρακτική – εργαστηριακή και κλινική άσκηση, τις συμβάσεις πρακτικής άσκησης, καθώς και όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, του Τμήματος Μόνιμου Προσωπικού, του Τμήματος Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού, του Τμήματος Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης, Υγιεινής και Ασφάλειας Ανθρώπινου Δυναμικού καθώς και του Τμήματος Ελέγχου Απασχόλησης και τα συμφωνητικά παροχής κοινωφελούς εργασίας, πλην των πράξεων που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για το διορισμό, τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου.

4) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, του Τμήματος Διοικητικού, Εποπτείας και Συντονισμού Δημοτικών Κοινοτήτων, των Τμημάτων Εξυπηρέτησης Δημοτών και Επαγγελματιών 1ης, 2ης, 3ης, 4ης, 5ης, 6ης & 7ης Δημοτικής Κοινότητας, του Τμήματος Δημοτικού και Ιστορικού Αρχείου καθώς και του Τμήματος Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

4-i) Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων Εξυπηρέτησης Δημοτών και Επαγγελματιών των επτά (7) Δημοτικών Κοινοτήτων της ανωτέρω Δ/νσης ή σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας τους στους νόμιμους αναπληρωτές τους, να υπογράφουν:

α) Τις βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας των πολιτών ή και δημοτών που κατοικούν εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου μας.

β) Τα Αποδεικτικά Βεβαίωσης Υποβολής Γνωστοποίησης για πρόθεση χρήσης μουσικής ή μουσικών οργάνων λόγω λήξης υφισταμένης αδείας ή χρήση μουσικής για πρώτη φορά καθώς

και τα Αποδεικτικά Βεβαίωσης Υποβολής Γνωστοποίησης για πρόθεση χρήσης μουσικής ή μουσικών οργάνων λόγω αντικατάστασης αδείας καταστήματος υγειονομικού ενδιαφέροντος, πλέον δεν υφίστανται ως αρμοδιότητες.

5) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ, ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΤΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΑΙΡΕΤΩΝ να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Υποστήριξης Δημοτικών Παρατάξεων, Αιρετών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, του Τμήματος Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου και Δημοτικής Επιτροπής, πλην των εγγράφων που απευθύνονται στο Κοινοβούλιο και στις Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές τα οποία υπογράφει ο Γενικός Γραμματέας.

6) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ) να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών, του Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης καθώς και του Τμήματος Εξωτερικών Εφαρμογών.

7) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, του Τμήματος Έκδοσης Πιστοποιητικών, του Τμήματος Ιθαγένειας, Δημοτολογίου και Εκλογικών Καταλόγων, του Τμήματος Μητρώου Αρρένων, του Τμήματος Γεννήσεων, του Τμήματος Γάμων-Θανάτων και του Τμήματος Πολιτικών Γάμων.

7-i) Στους Προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης να υπογράφουν τα ακόλουθα:

α) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Έκδοσης Πιστοποιητικών να υπογράφει τα πιστοποιητικά γέννησης, οικογενειακής κατάστασης και εγγυτέρων συγγενών. Εκτός δε του Προϊσταμένου, οι υπάλληλοι: Ρουφουνά Κυριακή, κλάδου ΔΕ Διοικητικού/Λογιστικού και Νικολοπούλου Ρεβέκκα, κλάδου ΤΕ Διοικητικού/Λογιστικού, να υπογράφουν τα πιστοποιητικά Γέννησης, Ιθαγένειας, Εντοπιότητας και Οικογενειακής Κατάστασης και οι υπάλληλοι: Γεωργακοπούλου Αγγελική, κλάδου ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού και Μαρκάτη Αλεξάνδρα, κλάδου ΔΕ Διοικητικού/Λογιστικού, να υπογράφουν τα πιστοποιητικά εγγυτέρων συγγενών.

β) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ιθαγένειας, Δημοτολογίου και Εκλογικών Καταλόγων να υπογράφει τις Αποφάσεις Δημάρχου περί εγγραφής, διαγραφής ή μεταβολής στο Δημοτολόγιο.

γ) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μητρώου Αρρένων να υπογράφει τις βεβαιώσεις εγγραφής στο Μητρώο Αρρένων και τα πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης για στρατολογική χρήση.

δ) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτικών Γάμων να υπογράφει τις άδειες Πολιτικών Γάμων.

8) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, του Τμήματος Υποστήριξης και Λειτουργίας Σχολικών Μονάδων, Σχολικών Επιτροπών και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας (Δ.Ε.Π.), του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, **πλην των Αποφάσεων Δημάρχου περί παραχώρησης σχολικών μονάδων για την οργάνωση και πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, μετά το πέρας του ωρολογίου διδακτικού προγράμματος και μετά τη λήξη του ολοήμερου σχολείου, των οποίων η έκδοση και υπογραφή έχει ανατεθεί στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο,** του Τμήματος Αδειοδοτήσεων – Ελέγχων, καθώς και του Τμήματος Παιδικών Εξοχών. Ειδικότερα, εξουσιοδοτείται να υπογράφει τ'ακόλουθα έγγραφα του Τμήματος Αδειοδοτήσεων – Ελέγχων: Έκδοση Άδειας Ίδρυσης και Λειτουργίας ΜΦΠΑΔ, Απόφαση Ανάκλησης Άδειας Ίδρυσης & Λειτουργίας ΜΦΠΑΔ, Απόφαση Ανάκλησης Άδειας Ίδρυσης & Λειτουργίας ΠΣΔΒΑ, Αναθεώρηση Άδειας Ίδρυσης & Λειτουργίας ΜΦΠΑΔ, Αναθεώρηση Άδειας Ίδρυσης & Λειτουργίας ΠΣΔΒΑ, Απόφαση Διακοπής Λειτουργίας ΜΦΠΑΔ, Απόφαση Αναστολής Λειτουργίας Μαθημάτων των Σχολικών Μονάδων Α΄βάθμιας και Β΄βάθμιας Εκπαίδευσης εντός ορίων του Δήμου Αθηναίων, Έγκριση Αποφάσεων Προσλήψεων Προσωπικού σε ΜΦΠΑΔ και

Έγκριση Τροποποιήσεων Αποφάσεων Προσλήψεων Προσωπικού σε ΜΦΠΑΔ.

9) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ να υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν στο Κοινωνικό Επίδομα Αλληλεγγύης (ΚΕΑ) καθώς και όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, του Τμήματος Κοινωνικής Ένταξης, του Τμήματος Πολιτικών Ισότητας και Αντιμετώπισης Διακρίσεων, του Τμήματος Κοινωνικής Εργασίας, του Τμήματος Υποστήριξης και Κοινωνικής Ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων, του Τμήματος Υποδοχής και Υποστήριξης Αστέγων, του Τμήματος Τρίτης Ηλικίας, όπως και του Τμήματος Επιδοματικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ασφάλισης, **πλην εκείνων που αφορούν:** έκδοση αποφάσεων οικονομικής αδυναμίας και δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης και για όσο διάστημα ισχύει η σχετική δικαιοδοσία των ΟΤΑ τις οποίες εκδίδει και υπογράφει ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος.

10) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ & ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, του Τμήματος Δημοτικών Ιατρειών 1ης και 2ης Δημοτικής Κοινότητας, του Τμήματος Δημοτικών Ιατρειών 3ης και 4ης Δημοτικής Κοινότητας, του Τμήματος Δημοτικών Ιατρειών 5ης, 6ης και 7ης Δημοτικής Κοινότητας και του Τμήματος Προληπτικής Ιατρικής, Προαγωγής Υγείας και Δημόσιας Υγείας.

11) Στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Κυρώσεων - Δημοτικής Αστυνομίας, να υπογραφεί όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, των Δημοτικών Αστυνομικών Τμημάτων 1ης, 2ης & 7ης, 3ης & 4ης, και 5ης & 6ης Δημοτικής Κοινότητας, του Τμήματος Διοικητικών Κυρώσεων και του Τμήματος Σχεδιασμού και Οργάνωσης.

12) Στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Κοινού και Στάθμευσης - Δημοτικής Αστυνομίας, να υπογραφεί όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, του Τμήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης, του Τμήματος Εποπτείας και Διαχείρισης Ελεγχόμενης Στάθμευσης και του Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Εξυπηρέτησης Κοινού.

13) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Προϋπολογισμού, του Τμήματος Λογιστηρίου, του Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης και Εξόδων, του Τμήματος Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών, του Τμήματος Εσόδων, του Τμήματος Μισθοδοσίας καθώς και του Τμήματος Οικονομικής Παρακολούθησης Συμβάσεων, πλην των Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης, Τεκμηριωμένου Αιτήματος και Χρηματικών Ενταλμάτων.

14) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, του Τμήματος Α΄ Κοιμητηρίου, του Τμήματος Β΄ Κοιμητηρίου, του Τμήματος Γ' Κοιμητηρίου, του Τμήματος Αξιοποίησης και Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας, του Τμήματος Αγορών, Απαλλοτριώσεων και Μισθώσεων καθώς και του Τμήματος Περιουσιακών Στοιχείων, Κοινοχρήστων Χώρων, Κτηματολογίου και Κληροδοτημάτων.

15) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών, Προγραμματισμού, Τεκμηρίωσης Αιτημάτων & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, του Τμήματος Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων, του Τμήματος Αποθηκών Υλικών καθώς και του Τμήματος Διαχείρισης Καυσίμων και Λιπαντικών.

16) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ να υπογράφει τις Προσωρινές Άδειες για εκδηλώσεις και προωθητικές ενέργειες, τις άδειες λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με το Ν.2725/1999 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, οι οποίες θα

συντάσσονται και θα υπογράφονται από τους υπαλλήλους των αρμοδίων Τμημάτων της αυτής Δ/νσης, τις άδειες λειτουργίας κέντρων διασκέδασης, παιδοτόπων, αμιγώς καταστημάτων internet, καταστημάτων μεταχειρισμένων ενδυμάτων, τυχερών παιγνίων κλπ, την έκδοση και ανανέωση αδειών παραγωγών πωλητών, την έκδοση και θεώρηση αδειών επαγγελματιών υπαίθριου εμπορίου, τα αποδεικτικά Βεβαίωσης Υποβολής Γνωστοποίησης του Ν. 4442/2016 για ΚΥΕ κλπ, τη Βεβαίωση δραστηριοποίησης υπαίθριου εμπορίου και τις προσωρινές άδειες κατάληψης κοινόχρηστου χώρου, καθώς και όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Σχεδιασμού, Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, του Τμήματος Αδειοδότησης Εμπορικών Δράσεων, του Τμήματος Αδειοδότησης Χρήσης Κοινοχρήστου Χώρου, του Τμήματος Αδειοδότησης Υπαίθριων Αγορών και Συναφών Δράσεων, του Τμήματος Βεβαίωσης Γενικών Εσόδων, του Τμήματος Βεβαίωσης Εσόδων από Παραβάσεις Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ) καθώς επίσης και του Τμήματος Ανταποδοτικών Τελών και Τ.Α.Π.

17) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΚΤΗΡΙΑΚΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, του Τμήματος Μελετών, Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού, του Τμήματος Επίβλεψης καθώς και του Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων.

18) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ να υπογράφει τα ακόλουθα:

- Έγγραφα προς όλες τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, της Περιφέρειας, της Αυτοτελούς Εποπτείας Ο.Τ.Α., της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και άλλων Υπηρεσιών του Δημοσίου και Οργανισμών και γενικά προς όλες τις ισότιμες υπηρεσίες για θέματα των οποίων η αρμοδιότητα μεταβιβάστηκε στον Δήμο Αθηναίων με το Π.Δ. 255/91 (ΦΕΚ Α 957/1991) και με τα άρθρα 94 και 95 του Ν. 3852/2010 και για τις πρόσθετες πολεοδομικές αρμοδιότητες που αφορούν στους διοικητικά υποστηριζόμενους από τον Δήμο Αθηναίων Δήμους της πρώην Νομαρχίας Κεντρικού Τομέα.
- Βεβαιώσεις αρίθμησης ή αλλαγής αρίθμησης κτιρίων και ονομασιών οδών ή πλατειών.
- Πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα ή μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα (ΠΔ 5/1986).
- Μελέτες πράξεων εφαρμογής Ν. 1337/83 προς κύρωση.
- Πιστοποιητικά υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας Ν. 1337/83 άρθρα 48,95 παρ.α1,α2 του Κώδικα Βασικής Πολεοδομικής Νομοθεσίας (Π.Δ 14-7-99 ΦΕΚ 580/τ.Δ 727-7-99).
- Διαβίβαση πράξεων Αναλογισμού-Αποζημιώσεως με τυχόν ενστάσεις για λήψη απόφασης Περιφερειάρχη Αττικής περί κύρωσης ή μη.
- Εισηγήσεων προς την Περιφέρεια Αττικής, για την έκδοση των σχετικών Αποφάσεων από τον Περιφερειάρχη Αττικής.
- Ερωτήματα προς τις αρμόδιες υπηρεσίες που αφορούν στην εφαρμογή των Πολεοδομικών διατάξεων.
- Ορισμός υπαλλήλων των τμημάτων ως εντεταλμένων για βεβαίωση γνησιότητας των φωτοαντιγράφων που χορηγούνται από πρωτότυπα έγγραφα ή σχέδια της Υπηρεσίας.
- Όλων των διοικητικών πράξεων που προβλέπονται απ' ευθείας από σχετικές διατάξεις ως αρμοδιότητα Προϊσταμένων Διεύθυνσης.

18-i) Στους Προϊσταμένους των τμημάτων της εν λόγω Δ/νσης να υπογράφουν τα ακόλουθα:

Γ Ε Ν Ι Κ Α:

- Έγγραφα επιστροφής δικαιολογητικών που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του τμήματός τους.
- Έγγραφα κλπ. βάσει των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές προβλέπονται στο Π.Δ. 255/91 και εξειδικεύονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων, αλλά και έγγραφα βάσει των αρμοδιοτήτων που προστέθηκαν στους Δήμους με τα άρθρα 94 και 95 του Ν.3852/2010 και για τις πρόσθετες πολεοδομικές αρμοδιότητες που αφορούν στους διοικητικά υποστηριζόμενους από τον Δήμο Αθηναίων Δήμους της πρώην Νομαρχίας Κεντρικού Τομέα.
- Εισηγήσεις προς τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την έκδοση σχετικών Αποφάσεων στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναφορά αξιόποινης πράξης, όπως προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις. Έγγραφα κατά τη διαδικασία Αποφάσεων ή εκκαθάρισης αρχείων ή υποθέσεων Τμήματος και για παροχή πληροφοριών, συγκέντρωση στοιχείων κλπ.
- Εισηγήσεις προς ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ. -Περιφέρεια Αττικής για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Όλες τις διοικητικές πράξεις που προβλέπονται απευθείας από σχετικές διατάξεις ως αρμοδιότητα Προϊσταμένων Τμήματος. Στους ανωτέρω ανατίθεται η εποπτεία τήρησης όλων των αρχείων του τμήματός τους. καθώς και ο έλεγχος τήρησης της ηλεκτρονικής καταγραφής όλων των εγγράφων και πράξεων του τμήματός τους.

Ε Ι ΔΙ Κ Α:

α) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών & Απαλλοτριώσεων να υπογράφει έγγραφα κλπ. βάσει των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων (ΦΕΚ Β 58/2012), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και ειδικότερα:

- Πράξεις αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας, τακτοποιήσεων, προσκυρώσεων οικοπέδων, καθώς και τα πρωτόκολλα αδυνάτου σύνταξης πράξεων τακτοποίησης που συντάσσονται από την υπηρεσία.
- Προσκλήσεις, κοινοποιήσεις και προπαρασκευαστικά έγγραφα για τη σύνταξη όλων των πιο πάνω πράξεων και των πράξεων εφαρμογής Ν. 1337/83.

β) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού να υπογράφει έγγραφα κ.λ.π βάσει των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων ως τροποποιήθηκε και ισχύει και ειδικότερα:

- Έγγραφο που ονομάζεται «Βεβαίωση» για θέματα τροποποιήσεων.
- Συγκρότηση Ομάδας εργασίας.

19) Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΔΟΜΗΣΗΣ να υπογράφει τα ακόλουθα:

- Έγγραφα προς όλες τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, της Περιφέρειας, της Αυτοτελούς Εποπτείας Ο.Τ.Α., της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και άλλων Υπηρεσιών του Δημοσίου και Οργανισμών και γενικά προς όλες τις ισότιμες υπηρεσίες για θέματα των οποίων η αρμοδιότητα μεταβιβάστηκε στον Δήμο Αθηναίων με το Π.Δ. 255/91 (ΦΕΚ Α 957/1991) και με τα άρθρα 94 και 95 του Ν. 3852/2010 και για τις πρόσθετες πολεοδομικές αρμοδιότητες που αφορούν στους διοικητικά υποστηριζόμενους από τον Δήμο Αθηναίων Δήμους της πρώην Νομαρχίας Κεντρικού Τομέα.
- Αποφάσεις ανάκλησης οικοδομικών αδειών και αδειών δόμησης μετά από

σχετικές εισηγήσεις των προϊσταμένων.

- Χρηματικών καταλόγων βεβαίωσης προστίμων ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών.
- Έκδοση αποφάσεων διαγραφής προστίμων ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών.
- Σύσταση τριμελούς Επιτροπής σε περίπτωση επικινδύνων οικοδομών.
- Εισηγήσεων προς την Περιφέρεια Αττικής, για την έκδοση των σχετικών Αποφάσεων από τον Περιφερειάρχη Αττικής.
- Ερωτήματα προς τις αρμόδιες υπηρεσίες που αφορούν στην εφαρμογή των Πολεοδομικών διατάξεων.
- Ορισμός - εξουσιοδότηση τεχνικών υπαλλήλων ως εντεταλμένων για έκδοση οικοδομικών αδειών, αδειών δόμησης, εγκρίσεων εργασιών μικρής κλίμακας, ενημέρωση εργασιών με το Ν.4067/12, αδειών κεραιών κινητής τηλεφωνίας κλπ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Ορισμός υπαλλήλων των τμημάτων ως εντεταλμένων για βεβαίωση γνησιότητας των φωτοαντιγράφων που χορηγούνται από πρωτότυπα έγγραφα ή σχέδια της Υπηρεσίας.
- Όλων των διοικητικών πράξεων που προβλέπονται απ' ευθείας από σχετικές διατάξεις ως αρμοδιότητα Προϊσταμένων Διεύθυνσης.

19-i) Στους Προϊσταμένους των τμημάτων της εν λόγω Δ/νσης να υπογράφουν τα ακόλουθα:

Γ Ε Ν Ι Κ Α:

- Έγγραφα επιστροφής δικαιολογητικών που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του τμήματός τους.
- Έγγραφα κλπ. βάσει των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές προβλέπονται στο Π.Δ. 255/91 και εξειδικεύονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων, αλλά και έγγραφα βάσει των αρμοδιοτήτων που προστέθηκαν στους Δήμους με τα άρθρα 94 και 95 του Ν.3852/2010 και για τις πρόσθετες πολεοδομικές αρμοδιότητες που αφορούν στους διοικητικά υποστηριζόμενους από τον Δήμο Αθηναίων Δήμους της πρώην Νομαρχίας Κεντρικού Τομέα.
- Εισηγήσεις προς τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την έκδοση σχετικών Αποφάσεων στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναφορά αξιόποινης πράξης, όπως προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.
- Έγγραφα κατά τη διαδικασία Αποφάσεων, ή εκκαθάρισης αρχείων, ή υποθέσεων Τμήματος και για παροχή πληροφοριών, συγκέντρωση στοιχείων κλπ..
- Εισηγήσεις προς ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ -Περιφέρεια Αττικής για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Όλες τις διοικητικές πράξεις που προβλέπονται απευθείας από σχετικές διατάξεις ως αρμοδιότητα Προϊσταμένων Τμήματος. Στους ανωτέρω ανατίθεται η εποπτεία τήρησης όλων των αρχείων του τμήματός τους, καθώς και ο έλεγχος τήρησης της ηλεκτρονικής καταγραφής όλων των εγγράφων και πράξεων του τμήματός τους.

Ε Ι Δ Ι Κ Α :

α) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Έκδοσης Αδειών να υπογράφει έγγραφα κ.λ.π βάσει των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων ως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και ειδικότερα:

- Έγγραφα διακοπής οικοδομικών εργασιών ή μετά από παραίτηση του επιβλέποντα μηχανικού και συνέχισης των οικοδομικών εργασιών μετά από προηγούμενη διακοπή τους , σε περίπτωση άρσης του λόγω της διακοπής.
- Έγγραφα προς ιδιώτες για χορήγηση πληροφοριών για πολεοδομικές διατάξεις και για στοιχεία υποβληθεισών μελετών, εκδοθεισών οικοδομικών αδειών, βεβαιώσεων χώρων κύριας χρήσης.
- Βεβαιώσεις για πολεοδομικά στοιχεία που αφορούν προσδιορισμό φορολογητέας αξίας ακινήτων.
- Διαβιβαστικά έγγραφα των φακέλων προς το Συμβούλιο Αρχιτεκτονικής, Μετρό, Αρχαιολογική Υπηρεσία, Πυροσβεστική και λοιπές υπηρεσίες.
- Διαβιβαστικά στατιστικών στοιχείων οικοδομικών αδειών στη Στατιστική Υπηρεσία.
- Έγγραφα επιστροφής φακέλων αιτήσεων για έκδοση οικοδομικών αδειών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπό προϋποθέσεις.
- Έγγραφα απώλειας φακέλων παλαιών οικοδομικών αδειών.
- Δηλώσεις εισφοράς για εξαγορά θέσεων στάθμευσης.
- Έγγραφα καταλληλότητας χώρων (Βεβαιώσεις Κυρίας Χρήσης) για τη λειτουργία επαγγελματικών δραστηριοτήτων.
- Έγγραφα για σύνδεση με τα δίκτυα ΔΕΗ & ΕΥΔΑΠ οικοδομών που προϋφίστανται του έτους 1955 και θεωρήσεων οικοδομικών αδειών και αδειών δόμησης για σύνδεση με δίκτυα κοινής ωφελείας κατόπιν αυτοψίας (Π.Δ 795Δ/93).
- Έγγραφα βεβαιώσεων ότι η οικοδομική κατασκευή προϋφίστανται του έτους 1955.
- Καταχώρηση στα μητρώα ανελκυστήρων και θεώρηση των βιβλιαρίων αυτών.
- Έγγραφα βεβαιώσεων εάν ένας χώρος έχει προσμετρηθεί ή όχι στο συντελεστή δόμησης.
- Θεώρηση στελεχών οικοδομικών αδειών και αδειών Δόμησης για σύνδεση με τα δίκτυα ΔΕΗ και ΕΥΔΑΠ (εργοταξιακή ή μόνιμη παροχή) για οικοδομικές άδειες προ 1983 και του Ν. 1512/85.

β) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών να υπογράφει έγγραφα κ.λ.π. βάσει των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων ως τροποποιήθηκε και ισχύει και ειδικότερα:

- Έγγραφα διακοπής οικοδομικών εργασιών που εκτελούνται χωρίς άδεια ή καθ' υπέρβαση των εγκεκριμένων οικοδομικών αδειών και συνέχισης των οικοδομικών εργασιών μετά από προηγούμενη διακοπή τους, σε περίπτωση άρσης λόγω της διακοπής.
- Έγγραφα διακοπής οικοδομικών εργασιών-προθεσμιών άρθρου 22 του ΓΟΚ/85.
- Ποινικές Διώξεις , όπου προβλέπεται από τις πολεοδομικές διατάξεις.
- Θεωρήσεις εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων κατασκευών.
- Αποφάσεις επιβολής προστίμων κατά τις κείμενες πολεοδομικές διατάξεις.
- Εκθέσεις επικινδύνων κατασκευών και επιβολής μέτρων ασφαλείας.
- Εκθέσεις και αποφάσεις υγρασιών.
- Επιβολή ειδικής εισφοράς (εξαίρεση από κατεδάφιση βάσει του άρθρου 8 παρ 8.5 του Ν. 1512/85). Αποφάσεις επιβολής προστίμου ανέγερσης και διατήρησης άρθρου 9 παρ. 8 του Ν. 1512/85 (εξαίρεση από κατεδάφιση).
- Πρόστιμα ανέγερσης και διατήρησης νομιμοποιήσεων βάσει του άρθρου 22 του ΓΟΚ/85

- Εισηγήσεις για την εξαίρεση (ή μη) από την κατεδάφιση κατά την διαδικασία του ΑΝ 410/68, του Ν.720/77 και του Ν. 1337/83 και εισηγήσεις κατά τη διαδικασία των άρθρων 8 παρ. 7 και 9 παρ. 8 του Ν.1512/85.
- Γνωμοδοτήσεις για την εξαίρεση (ή μη) από την κατεδάφιση κατά τη διαδικασία του άρθρου 8 παρ.8.5 του Ν. 1512/85.
- Αποφάσεις για την μετατροπή του προστίμου διατήρησης σε εφάπαξ.

γ) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Όρων Δόμησης να υπογράφει έγγραφα κ.λ.π. βάσει των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και ειδικότερα:

- Βεβαιώσεις για όρους δόμησης και επιτρεπόμενες χρήσεις γης και διατηρητέων.
- Βεβαιώσεις για κοινόχρηστο πράσινο, στοές, πλάτος οδού, ρυμοτομούμενα εντός ή εκτός σχεδίου πόλης, αποστάσεων Ν.2734/99 άρθρ. 3 παρ. 4 για τη λειτουργία φαρμακείων και οίκων ανοχής.
- Αντίγραφα ρυμοτομικών σχεδίων, τεχνικών εκθέσεων κλπ.
- Διαγράμματα εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων και διαγράμματα τεχνικών εκθέσεων.
- Εισηγήσεις διακοπής οικοδομικών εργασιών προς το τμήμα χορήγησης οικοδομικών αδειών, σε περιπτώσεις υποβολής ψευδών τοπογραφικών και συνέχισης των οικοδομικών εργασιών μετά από προηγούμενη διακοπή τους σε περίπτωση άρσης λόγω διακοπής.
- Έγγραφα επιστροφής φακέλων αιτήσεων για έκδοση οικοδομικών αδειών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Τοπογραφικά διαγράμματα, υψομετρικές μελέτες που συντάσσονται από το Τμήμα.

20) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ, ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, του Τμήματος Μελετών, Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού, του Τμήματος Επίβλεψης, του Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων, καθώς και του Τμήματος Αδειοδοτήσεων.

21) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, του Τμήματος Μελετών, Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού, καθώς και του Τμήματος Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού και Υποδομών.

22) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Μελετών, Προγραμματισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, καθώς και του Τμήματος Συντήρησης Οχημάτων.

23) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ — ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Μελετών, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, του Τμήματος Εναλλακτικής Διαχείρισης Αποβλήτων, του Τμήματος Ελέγχου Ποιότητας Εργασίας, του Τμήματος Αποκομιδής, Μεταφοράς Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών Συσκευασίας, του Τμήματος Επίβλεψης Λειτουργίας Υποδομών και Εγκαταστάσεων, του Τμήματος Οδοκαθαρισμού, του Τμήματος Ειδικών Εργασιών καθώς και του Τμήματος Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ).

24) Σε ότι αφορά τις Δ/νσεις Κτιριακής Υποδομής, Σχεδίου Πόλεως & Αστικού Περιβάλλοντος,

Δόμησης, Οδοποιίας, Αποχέτευσης & Κοινοχρήστων Χώρων, Ηλεκτρολογικού, Μηχανολογικού, Καθαριότητας-Ανακύκλωσης, στους **Προϊσταμένους των εν λόγω Δ/νσεων αναθέτουμε επιπρόσθετα να υπογράφουν** τις μηνιαίες αποφάσεις μετακίνησης των τεχνικών υπαλλήλων και των μηχανικών για την επίβλεψη και λοιπές υπηρεσιακές δραστηριότητες που σχετίζονται με την εκτέλεση έργων στα διοικητικά όρια του Δήμου Αθηναίων.

25) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΗΣ ΠΑΝΙΔΑΣ να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Τμήματος Φυτικής Παραγωγής, Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης και Τεχνικής Υποστήριξης, του Τμήματος Πρασίνου 1ης Δημοτικής Κοινότητας, του Τμήματος Πρασίνου 2ης και 3ης Δημοτικής Κοινότητας, του Τμήματος Πρασίνου 4ης και 5ης Δημοτικής Κοινότητας, του Τμήματος Πρασίνου 6ης και 7ης Δημοτικής Κοινότητας, του Τμήματος Αστικής Πανίδας, καθώς και του Τμήματος Εθνικού Κήπου. Ρητά εξουσιοδοτούνται οι υπάλληλοι με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου της ως άνω Διεύθυνσης κ. Κωνσταντίνος Πολυμερόπουλος, ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων, με αναπληρωτή του τον υπάλληλο της ίδιας Διεύθυνσης κ. Γεώργιο Ράππο, κλάδου ΔΕ Διοικητικού, για την υπογραφή συμβάσεων-Αιτήσεων ή οποιουδήποτε άλλου εγγράφου με την Ε.Υ.Δ.Α.Π. Α.Ε. που αφορά στην απόκτηση νέων υδρομετρητών (παροχών) νερού ή επανατοποθέτηση-επανασύνδεση, μεταφορά, μεταβίβαση, επαύξηση μεταφορέα κλπ με σκοπό την παροχή νερού σε δίκτυα χώρων πράσινου του Δήμου Αθηναίων.

26) Στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνούς Συνεργασίας και Δημοσίων Σχέσεων να υπογράφει τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος του και, τέλος,

27) στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Ηλεκτρονικής Εξυπηρέτησης Πολιτών να υπογράφει τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος του.

28) στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κινδύνων να υπογράφει τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος του.

Οι παραπάνω εξουσιοδοτήσεις αφορούν σε αναθέσεις υπογραφής εγγράφων με εντολή Δημάρχου και δεν αποτελούν μεταβίβαση αρμοδιότητας, η οποία διατηρείται στον Δήμαρχο ή στους Αντιδημάρχους προς τους οποίους έχουν μεταβιβαστεί οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Η παρούσα να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου και στο πρόγραμμα «Διαύγεια», να δημοσιευθεί σε μία ημερήσια εφημερίδα και να τοιχοκολληθεί στο κατάστημα του Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 79 παρ. 4 του Ν. 3463/2006 όπως ισχύει.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

ΧΑΡΗΣ ΔΟΥΚΑΣ

Κοινοποίηση:

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου
2. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα
3. Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου
4. Γραφεία Αντιδημάρχων, Δημοτικών Συμβούλων και Δημοτικών Παρατάξεων
5. Τις Γενικές Δ/νσεις, όλες τις Δ/νσεις, τα Τμήματα και Γραφεία
6. Νομικά Πρόσωπα Δ.Α.