



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ
ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ &
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

**Κέρκυρα, 19-11-2024
Αρίθμ. πρωτ.: 42967**

Ταχ. : Μαράσλειο Μέγαρο
Δ/ση Λεωφ. Αλεξάνδρας 6^Α
Τ.Κ. 49132 – Κέρκυρα
Τηλέφωνο : 26613 627775
Ηλ. Ταχ. : **humanres@corfu.gov.gr**

Θέμα: «Ανάθεση υπογραφής εγγράφων «Με εντολή Δημάρχου» σε Προϊσταμένους και σε υπαλλήλους των οργανικών μονάδων του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων, καθώς και έκδοση αντιγράφων εγγράφων και θεώρηση γνησίου υπογραφής».

ΑΠΟΦΑΣΗ

Ο Δήμαρχος Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων

1. Τις διατάξεις του ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45/Α'9-3-1999): «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύουν.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 88 του ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α'8-6-2006) «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύουν.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α'07.06.2010): «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύουν.
4. Την αριθμ. 24/16670/30-04-2008 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.
5. Τον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ. Δεύτερη έκδοση ΥΠΕΣΔΔΑ Αθήνα 2003).
6. Την αριθμ. πρωτ. 755/9-1-2024 (ΑΔΑ: 6^Ε8Π46ΜΓ2Α-ΥΣΗ) Απόφαση Δημάρχου περί ορισμού Αντιδημάρχου και Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων στο Δήμο Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων, μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε αυτούς και εξουσιοδότηση υπογραφής, όπως ισχύει.
7. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 6301/Β'/15-11-2024.
8. Την αριθμ. πρωτ. 42966/19-11-2024 απόφαση τοποθέτησης του τακτικού προσωπικού και ορισμού προϊσταμένων και αναπληρωτών προϊσταμένων στις οργανικές μονάδες του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων, όπως ισχύει.
9. Την ανάγκη απλούστευσης των διαδικασιών κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων, για την διεκπεραίωση των υπηρεσιακών θεμάτων, την εξυπηρέτηση των πολιτών και την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

Αναθέτουμε στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων, την υπογραφή εγγράφων, «Με εντολή Δημάρχου», ως εξής:

- 1- Στον αναπληρωτή προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας την υπογραφή της αλληλογραφίας όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου με τους φορείς του

δημόσιου τομέα, τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου, τις ανεξάρτητες αρχές, τις εποπτεύουσες υπηρεσίες, το Κοινοβούλιο και την Προεδρία της Δημοκρατίας (ενδεικτικά: διαβιβαστικά έγγραφα περί έκθεσης απόψεων, υποβολής εισηγήσεων, έκφρασης αντιρρήσεων, διοικητικών και κανονιστικών πράξεων κ.λπ.), καθώς και τα συνημμένα σ' αυτά έγγραφα (ενδεικτικά: αποφάσεις, εισηγήσεις, διοικητικές και κανονιστικές πράξεις, γνωμοδοτήσεις, προτάσεις κ.λπ.). Επίσης, του αναθέτουμε την υπογραφή αποφάσεων καθιέρωσης εργασίας με αμοιβή πέραν του κανονικού ωραρίου του προσωπικού του Δήμου, των αποφάσεων συγκρότησης ομάδων εργασίας και εισηγήσεων που αφορούν στην κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δράσης.

Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων από το αρχείο της Γενικής Διεύθυνσης αναθέτουμε στις υπαλλήλους Μαρία Νικολαΐδα Καλτσούκη του Χαράλαμπου και Παπαδολιάκου Στυλιανή του Πέτρου.

2. Στην/στον Προϊσταμένη/νο της **Διεύθυνσης Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής** την υπογραφή, των πάσης φύσεως εγγράφων (βεβαιώσεων, πιστοποιητικών, αδειών, αποφάσεων, εισηγήσεων, διαβιβαστικών, ειδοποιήσεων κ.λπ.) και αντιγράφων που εκδίδονται από την οικεία Διεύθυνση και απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, πλην εκείνων για τα οποία έχουν εξουσιοδοτηθεί οι αρμόδιοι Αντιδήμαρχοι ή ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας του Δήμου.

Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της ανωτέρω Διεύθυνσης και ειδικότερα των Τμημάτων:

- Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης
- Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών

την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο των Τμημάτων τους, καθώς και την εσωτερική αλληλογραφία του οικείου τμήματος με τις υπηρεσίες του Δήμου. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων από το αρχείο της οικείας Διεύθυνσης αναθέτουμε και στην υπάλληλο Ρίζου Μαρία του Γεωργίου.

- 3- Στην/στον Προϊσταμένη/νο της **Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομίας**, την υπογραφή, των πάσης φύσεως εγγράφων (βεβαιώσεων, πιστοποιητικών, αδειών, αποφάσεων, εισηγήσεων, διαβιβαστικών, ειδοποιήσεων κ.λπ.) και αντιγράφων που εκδίδονται από την οικεία Διεύθυνση και απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, πλην εκείνων για τα οποία έχουν εξουσιοδοτηθεί οι αρμόδιοι Αντιδήμαρχοι ή ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας του Δήμου.

Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της ανωτέρω Διεύθυνσης και ειδικότερα των Τμημάτων:

- Πρωτογενούς Τομέα
- Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- Τουρισμού και Απασχόλησης

την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο των Τμημάτων τους, καθώς και την εσωτερική αλληλογραφία του οικείου τμήματος με τις υπηρεσίες του Δήμου. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων από το αρχείο της οικείας Διεύθυνσης αναθέτουμε και στις υπαλλήλους Βρυώνη Αγγελική του Ανδρέα και Τσιαούση Αφεντία του Βασιλείου.

- 4- Στην/στον Προϊσταμένη/νο της **Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης, Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Περιβάλλοντος**, την υπογραφή των πάσης φύσεως εγγράφων (αδειών δόμησης, αναθεωρήσεων και ενημερώσεων οικοδομικών αδειών, εγγράφων που προβλέπονται από τον Γ.Ο.Κ και τον Περιβαλλοντικό και Πολεοδομικό σχεδιασμό, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών, αδειών, αποφάσεων, εισηγήσεων, διαβιβαστικών, ειδοποιήσεων κ.λπ.) και αντιγράφων που εκδίδονται από την οικεία Διεύθυνση και απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, πλην εκείνων για τα οποία έχουν εξουσιοδοτηθεί οι αρμόδιοι Αντιδήμαρχοι ή ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας του Δήμου.

Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της ανωτέρω Διεύθυνσης:

- Αδειών Δόμησης
- Ελέγχου Κατασκευών
- Πολεοδομικού Σχεδιασμού

- Πολεοδομικών Εφαρμογών-Όρων Δόμησης
- Περιβάλλοντος, Φυσικών Πόρων, Ενέργειας και Βιομηχανίας,

την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο των Τμημάτων τους, την εσωτερική αλληλογραφία του οικείου τμήματος με τις υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και την υπογραφή των εγγράφων, αδειών κ.λπ. για τα οποία θα εξουσιοδοτηθούν από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Την επικύρωση αντιγράφων από το αρχείο της οικείας Διεύθυνσης αναθέτουμε και στους υπαλλήλους Μιλτιάδη Κουτρούλη του Θρασυβούλου και Κραφτσένκο Ηλία του Κυρίλλου.

- 5- Στην/στον Προϊσταμένη/νο της **Διεύθυνσης Καθημερινότητας, Πρασίνου και Κοιμητηρίων**, την υπογραφή των πάσης φύσεως εγγράφων (βεβαιώσεων, πιστοποιητικών, αδειών, αποφάσεων, εισηγήσεων, διαβιβαστικών, ειδοποιήσεων κ.λπ.) και αντιγράφων που εκδίδονται από την οικεία Διεύθυνση και απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, πλην εκείνων για τα οποία έχουν εξουσιοδοτηθεί οι αρμόδιοι Αντιδήμαρχοι ή ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας του Δήμου.

Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της ανωτέρω Διεύθυνσης:

- Συνεργείου Καθημερινότητας
- Συντήρησης Πρασίνου
- Κοιμητηρίων

την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο των Τμημάτων τους, καθώς και την εσωτερική αλληλογραφία του οικείου τμήματος με τις υπηρεσίες του Δήμου. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων από το αρχείο της οικείας Διεύθυνσης αναθέτουμε και στην υπάλληλο Ρέγγη Μαρία του Σπυρίδωνα.

- 6- Στην/στον Προϊσταμένη/νο της **Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης**, την υπογραφή των πάσης φύσεως εγγράφων (βεβαιώσεων, πιστοποιητικών, αδειών, αποφάσεων, εισηγήσεων, διαβιβαστικών, ειδοποιήσεων κ.λπ.) και αντιγράφων που εκδίδονται από την οικεία Διεύθυνση και απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, πλην εκείνων για τα οποία έχουν εξουσιοδοτηθεί οι αρμόδιοι Αντιδήμαρχοι ή ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας του Δήμου.

Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της ανωτέρω Διεύθυνσης:

- Σχεδιασμού Εποπτείας & Προώθησης της Κυκλικής Οικονομίας
- Αποκομιδής Απορριμμάτων & Ανακυκλώσιμων Υλικών, Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων & Ειδικών Συνεργείων
- Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων – Μηχανημάτων

την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο των Τμημάτων τους, καθώς και την εσωτερική αλληλογραφία του οικείου τμήματος με τις υπηρεσίες του Δήμου. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων από το αρχείο της οικείας Διεύθυνσης αναθέτουμε και στην υπάλληλο Δημέγγελη Μαρία του Νικολάου.

- 7- Στην/στον Προϊσταμένη/νο της **Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού**, την υπογραφή των πάσης φύσεως εγγράφων (βεβαιώσεων, πιστοποιητικών, αδειών, αποφάσεων, εισηγήσεων, διαβιβαστικών, ειδοποιήσεων κ.λπ.) και αντιγράφων που εκδίδονται από την οικεία Διεύθυνση και απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, πλην εκείνων για τα οποία έχουν εξουσιοδοτηθεί οι αρμόδιοι Αντιδήμαρχοι ή ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας του Δήμου.

Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της ανωτέρω Διεύθυνσης:

- Κοινωνικής Πολιτικής, Πολιτικών Ισότητας των φύλων & Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας
- Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
- Παιδείας και δια Βίου Μάθησης
- Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο των Τμημάτων τους, καθώς και την εσωτερική αλληλογραφία του οικείου τμήματος με τις υπηρεσίες του Δήμου. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων από το αρχείο της οικείας Διεύθυνσης αναθέτουμε και στην υπάλληλο Χονδρογιάννη Αντωνία του Σταματίου.

8- Στην/στον Προϊσταμένη/νο της **Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών**, την υπογραφή των πάσης φύσεως εγγράφων (βεβαιώσεων, πιστοποιητικών, αδειών, αποφάσεων, εισηγήσεων, διαβιβαστικών, ειδοποιήσεων κ.λπ.) και αντιγράφων που εκδίδονται από την οικεία Διεύθυνση και απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, πλην εκείνων για τα οποία έχουν εξουσιοδοτηθεί οι αρμόδιοι Αντιδήμαρχοι ή ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας του Δήμου.

9- Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της ανωτέρω Διεύθυνσης:

- Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
- Μητρώου Πολιτών
- Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Διοικητικής Μέριμνας

την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο των Τμημάτων τους, καθώς και την εσωτερική αλληλογραφία του οικείου τμήματος με τις υπηρεσίες του Δήμου. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων από το αρχείο της οικείας Διεύθυνσης αναθέτουμε και στις υπαλλήλους Αθηνά Μάζη του Σπυρίδωνος, Αδαμαντίνη Προβατά του Νικολάου, Θεοδώρα Ράλλη του Δημητρίου και Λινάρδου Πηνελόπη του Κωνσταντίνου.

Ειδικότερα, ο/η προϊστάμενος/η του τμήματος Μητρώου Πολιτών υπογράφει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ. έγγραφα που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση πολιτών, τις βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας καθώς και τις άδειες τέλεσης γάμου. Επίσης, ο/η προϊστάμενος/η του τμήματος Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού υπογράφει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά ήσσονος σημασίας, τα οποία αφορούν σε απαντήσεις αιτήσεων από ατομικούς φακέλους υπαλλήλων.

10- Στην/στον Προϊσταμένη/νο της **Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών**, την υπογραφή των πάσης φύσεως εγγράφων (βεβαιώσεων, πιστοποιητικών, αδειών, αποφάσεων, εισηγήσεων, διαβιβαστικών, ειδοποιήσεων, καταλόγων, χρηματικών ενταλμάτων, καταστάσεων μισθοδοσίας κ.λπ., και οποιοδήποτε έγγραφο απορρέει από την ιδιότητα του Π.Ο.Υ.), καθώς και αντιγράφων που εκδίδονται από την οικεία Διεύθυνση και απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, πλην εκείνων για τα οποία έχουν εξουσιοδοτηθεί οι αρμόδιοι Αντιδήμαρχοι ή ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας του Δήμου.

Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της ανωτέρω Διεύθυνσης:

- Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης
- Λογιστηρίου και Αποθηκών
- Μισθοδοσίας
- Εσόδων
- Δημοτικής Περιουσίας
- Ταμειακής Υπηρεσίας
- Προμηθειών, Υλικών, Εξοπλισμών, Υπηρεσιών

την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο των Τμημάτων τους, καθώς και την εσωτερική αλληλογραφία του οικείου τμήματος με τις υπηρεσίες του Δήμου. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων από το αρχείο της οικείας Διεύθυνσης αναθέτουμε και στην υπάλληλο Σαλβάνου Γεωργία του Αθανασίου.

11- Στην/στον Προϊσταμένη/νο της **Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών**, την υπογραφή των πάσης φύσεως εγγράφων (βεβαιώσεων, πιστοποιητικών, αδειών, αποφάσεων, εισηγήσεων, διαβιβαστικών, ειδοποιήσεων κ.λπ.) και αντιγράφων που εκδίδονται από την οικεία Διεύθυνση και απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, πλην εκείνων για τα οποία έχουν εξουσιοδοτηθεί οι αρμόδιοι Αντιδήμαρχοι ή ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας του Δήμου.

Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της ανωτέρω Διεύθυνσης:

- Τμήμα Μελετών και Επιβλέψεων Έργων
- Τμήμα Παλιάς Πόλης, Παραδοσιακών Οικισμών και Μεμονωμένων Κτηρίων
- Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας

την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο των Τμημάτων τους, καθώς και την εσωτερική αλληλογραφία του οικείου τμήματος με τις υπηρεσίες του Δήμου. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων από το αρχείο της οικείας Διεύθυνσης αναθέτουμε και στους υπαλλήλους Γισδάκη Παναγιώτα του Γεωργίου, Λοϊσίου Αικατερίνη του Γεωργίου και Προβατά Ζαΐρα του Νικολάου.

12- Στην/στον Προϊσταμένη/νο της **Διεύθυνσης Κ.Ε.Π.**, την υπογραφή των πάσης φύσεως εγγράφων (βεβαιώσεων, πιστοποιητικών, αδειών, αποφάσεων, εισηγήσεων, διαβιβαστικών, ειδοποιήσεων κ.λπ.) και αντιγράφων που εκδίδονται από την οικεία Διεύθυνση και απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, πλην εκείνων για τα οποία έχουν εξουσιοδοτηθεί οι αρμόδιοι Αντιδήμαρχοι ή ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας του Δήμου.

Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της ανωτέρω Διεύθυνσης:

- Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο των Τμημάτων τους, καθώς και την εσωτερική αλληλογραφία του οικείου τμήματος με τις υπηρεσίες του Δήμου.

13. Στις/στους Προϊσταμένους των **Αυτοτελών Τμημάτων**:

- I. Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου
- II. Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας
- III. Πολιτικής Προστασίας και Παλαϊκής Άμυνας
- IV. Νομικής Υπηρεσίας,

αναθέτουμε την υπογραφή των πάσης φύσεως εγγράφων που προβλέπονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου για το αντίστοιχο τμήμα όπου ο καθένας προϊσταται, καθώς και εκείνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

14-Στους προϊσταμένους των **Αποκεντρωμένων Τμημάτων** των Δημοτικών Ενοτήτων Αχιλλείων, Παρελίων, Παλαιοκαστριτών και Φαιάκων αναθέτουμε την υπογραφή, των πάσης φύσεως εγγράφων και αντιγράφων που εκδίδονται από το Δήμο αρμοδιότητας των παραπάνω Τμημάτων και απορρέουν από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου. Επιπλέον, αναθέτουμε στους ανωτέρω την υπογραφή των βεβαιώσεων μόνιμου κατοικίας που εκδίδονται και αφορούν στις αντίστοιχες Δημοτικές Ενότητες του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων, όπου ο καθένας προϊσταται».

15. Στους προϊσταμένους των **Αποκεντρωμένων Τμημάτων Κ.Ε.Π.** Αχιλλείων, Παρελίων Παλαιοκαστριτών και Φαιάκων αναθέτουμε την υπογραφή των πάσης φύσεως εγγράφων που προβλέπονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου για το αντίστοιχο τμήμα όπου ο καθένας προϊσταται, καθώς και εκείνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

16. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου αναθέτουμε στις Μαρία Νικολαΐδα Καλτσούκη του Χαραλάμπους και Όλγα Νικηφόρου του Παναγιώτη, καθώς και των πάσης φύσεως εγγράφων που εκδίδονται από τη Νομική Υπηρεσία.

17- Τη θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής των πολιτών αναθέτουμε στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Δήμου Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων και στους Προϊσταμένους των αποκεντρωμένων Τμημάτων των Δημοτικών Ενοτήτων του Δήμου.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος της/του Προϊσταμένης/νου Διεύθυνσης ή της/του Προϊσταμένης/νου Τμήματος, η παρεχόμενη σ' αυτούς εξουσιοδότηση υπογραφής ανατίθεται στους νόμιμους αναπληρωτές τους, όπως αυτοί ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρ. 100 του Ν. 3584/2007, εκτός αν άλλως ορίζεται ειδικότερα ανωτέρω.

Η παρούσα απόφαση να αναρτηθεί στον πίνακα ανακοινώσεων, στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του Δήμου .

Ο Δήμαρχος

Στέφανος Χαραλάμπους Πεννητάρχου Πουλημένος

Εσωτερική Διανομή:

1. Γενική Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας
2. Αντιδημάρχους και Εντεταλμένους Δημοτικού Συμβούλους του Δήμου

3. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου
4. Διευθύνσεις Δήμου (προκειμένου να ενημερώσουν τους ανωτέρω αναφερόμενους που έχουν τοποθετηθεί στη Διεύθυνσή τους).
5. Αυτοτελή Τμήματα, Αυτοτελή Γραφεία και Αποκεντρωμένα Τμήματα
6. Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών/Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (προκειμένου να αναρτηθεί όπως ορίζεται ανωτέρω και να ενημερωθούν οι ατομικοί φάκελοι των αναφερομένων υπαλλήλων).