



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΣΑΜΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΣΑΜΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
& ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**

Δ/νση: Πλατεία Δημαρχείου
Τ.Κ 83100 Σάμος
Πληροφορίες Ευτυχία Αντωννάκη
Τηλ:2273 3 50121
FAΧ: 22730 24401
E-mail: dioikitiki@0615.syzefxis.gov.gr

INFORMATICS
DEVELOPMENT
AGENCY

Digitally signed by
INFORMATICS
DEVELOPMENT AGENCY
Date: 2017.03.27 12:33:46
EEST
Location: Athens

ΑΔΑ: 6ΧΝΙΩ1Κ-Κ9Χ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**Σάμος, 23/03/2017
Αρ. Πρωτ: 6297**

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

ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ 506/2017

Ο Δήμαρχος Σάμου

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α' 07-06-2010) "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης & της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης",
2. Τις διατάξεις του άρθρου 88 του ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114 /τ.Α'08-06-2006) "Κύρωση του Κώδικα Δήμων & Κοινοτήτων",
3. Την υπ' αριθ. ΔΟΑ/οικ. 8638/26.03.2013 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με θέμα "Μείωση των υπογραφών στις διοικητικές πράξεις και στα διοικητικά έγγραφα"
4. Την υπ' αριθ. Φ.130131/10352/07.05.2013 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα α) Μείωση υπογραφών στις διοικητικές πράξεις και στα διοικητικά έγγραφα και β) Παροχή οδηγιών για θέματα πολιτογράφησης.
5. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σάμου (ΦΕΚ 864/τ.Β'/10-04-2013), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
6. Την υπ' αριθ. πρωτ. 754/2016, απόφαση Δημάρχου περί "Τοποθέτησης υπαλλήλων στις Διευθύνσεις και στα Τμήματα του Δήμου",
7. Τις υφιστάμενες υπηρεσιακές συνθήκες και την ανάγκη απλούστευσης των διαδικασιών με σκοπό την καλύτερη και αποτελεσματικότερη άσκηση των Αρμοδιοτήτων του Δήμου Σάμου και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Αποφασίζουμε

Α. Αναθέτουμε στους κάτωθι τακτικούς μονίμους υπαλλήλους του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου του Δήμου μας το δικαίωμα να υπογράψουν «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ» τα κάτωθι :

1. Την Προϊσταμένη του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου Γερογλή Μαρία του Εμμανουήλ κατηγορίας/κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Α΄ :

α. Τη συνυπογραφή των πράξεων του Δημάρχου «περί εγγραφών, διαγραφών και μεταβολών στο δημοτολόγιο »,

β. Τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά,

γ. Την αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες για θέματα δημοτολογίου,

δ. Τα διαβιβαστικά και τις αυτεπάγγελτες αναζητήσεις,

Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας της τα ανωτέρω θα υπογράφονται κατά σειρά προτεραιότητας από τους τακτικούς μονίμους υπαλλήλους του τμήματος :

α.α. Κυπραίου Αργυρώ του Κωνσταντίνου κατηγορίας/κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Α΄.

β.β Τσαρουχά Νικόλαο του Γεωργίου κατηγορίας/κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Α΄.

γ.γ. Διακοσταμάτη Ελένη σύζυγο Σταύρου κατηγορίας/κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Α΄.

δ.δ. Κρητικό Δημήτριο του Ιωάννη κατηγορίας/κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Α΄.

ε.ε. Ελευθερίου Μαργαρίτα του Χριστοδούλου κατηγορίας/κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Α΄.

στ.στ. Δρίνη Ευαγγελία του Γεωργίου κατηγορίας/κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Α΄.

2. Τον τακτικό μόνιμο υπάλληλο του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου Τσαρουχά Νικόλαο του Γεωργίου κατηγορίας/κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Α΄ :

α. Την παραλαβή των αιτήσεων και των δικαιολογητικών για έκδοση αδειών πολιτικών γάμων από τους κατοίκους ή δημότες των Δημοτικών Ενοτήτων Καρλοβασίων και Μαραθοκάμπου του Δήμου μας και την υπογραφή των γνωστοποιήσεων και των αδειών γάμων αυτών και κάθε άλλο σχετικό στο Καρλόβασι και σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του θα παραλαμβάνονται και θα υπογράφονται από την τακτική μόνιμη υπάλληλο του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου του Δήμου μας Ελευθερίου Μαργαρίτα του Χριστοδούλου κατηγορίας/κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Α΄.

β. Την υπογραφή των πάσης φύσεως πιστοποιητικών που εκδίδονται από το Μητρώο Αρρένων του Δήμου μας.

γ. Την αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες για θέματα Μητρώου Αρρένων.

δ. Την υπογραφή των διαβιβαστικών, πιστοποιητικών και άλλων δικαιολογητικών που απαιτούνται για την έκδοση των οικείων αποφάσεων του Γενικού Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «περί εγγραφών, διαγραφών, συμπληρώσεων ελλειπόντων στοιχείων, διορθώσεων εσφαλμένων στοιχείων, μετεγγραφών και μεταβολών στο Μητρώο Αρρένων του Δήμου μας.

3. Την τακτική μόνιμη υπάλληλο του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου Δρίνη Ευαγγελία του Γεωργίου κατηγορίας/κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Α' την παραλαβή των αιτήσεων και των δικαιολογητικών για έκδοση αδειών πολιτικών γάμων από τους κατοίκους ή δημότες των Δημοτικών Ενοτήτων Βαθέος και Πυθαγορείου του Δήμου μας και την υπογραφή των γνωστοποιήσεων και των αδειών γάμων αυτών και κάθε άλλο σχετικό στο Πυθαγόρειο και σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας της θα παραλαμβάνονται και θα υπογράφονται από τον τακτικό μόνιμο υπάλληλο του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου του Δήμου μας Δημήτριο Κρητικό του Ιωάννη κατηγορίας/κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Α'.

Β. Όλοι οι τακτικοί μόνιμοι υπάλληλοι του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου του Δήμου μας προσυπογράφουν τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά που εκδίδονται από το δημοτολόγιο του Δήμου μας.

Γ. Από την ισχύ της παρούσας ανακαλείται κάθε άλλη προγενέστερη όμοια.

Δ. Η παρούσα να τοιχοκολληθεί στον ειδικό πίνακα ανακοινώσεων στο δημοτικό κατάστημα ενώπιον δύο (2) μαρτύρων και να αναρτηθεί στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του Δήμου μας.

Ο Δήμαρχος Σάμου

Μιχάλης Α. Αγγελόπουλος

Εσωτερική Διανομή

- 1.Γραφείο Δημάρχου
- 2.Αντιδήμαρχοι
- 3.Γενικό Γραμματέα
- 4.Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
- 5.Προϊσταμένη Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
6. Οριζόμενους υπαλλήλους