



Νέα Φιλαδέλφεια 03/11/2017

Αρ. Πρωτοκόλλου: 26980

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ –
ΝΕΑΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΑΣ

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ταχ. Διεύθυνση : Δεκελείας 97
Τ.Κ. 143 41 Νέα Φιλαδέλφεια
Πληροφορίες : Ιωάννα Κόλια
Τηλ. : 213-2049064
Fax : 213-2049071

ΘΕΜΑ: Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 189/2017 Απόφασης Δημάρχου που αφορά την εξουσιοδότηση υπαλλήλων του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, για την υπογραφή εγγράφων «με εντολή Δημάρχου».

ΑΠΟΦΑΣΗ 737/2017

Ο Δήμαρχος Νέας Φιλαδέλφειας – Νέας Χαλκηδόνας

Έχοντας υπόψη:

- 1)-Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α'/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης».
- 2)-Τις διατάξεις του άρθρου 88 του Ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», σχετικά με την εξουσιοδότηση υπογραφών.
- 3)-Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου μας (ΦΕΚ 352/τεύχος Β'/09-02-2017).
- 4)-Την υπ' αριθμ. 113/4088/23-02-2017 Απόφαση Δημάρχου, περί τοποθέτησης των επιλεγμένων από το Δ' Υπηρεσιακό Συμβούλιο Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων στις οργανικές μονάδες του Δήμου μας, σύμφωνα με το νέο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΦΕΚ 352/τεύχος Β'/9-2-2017).
- 5)-Την υπ' αριθμ. 189/5795/17-03-2017 Απόφαση Δημάρχου, σχετικά με τον ορισμό υπαλλήλων του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, περί εξουσιοδότησης τους για την υπογραφή εγγράφων «με εντολή Δημάρχου».
- 6)-Την ανάγκη απλούστευσης των διαδικασιών για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου μας.

Αποφασίζουμε

1. Εξουσιοδοτούμε τον Προϊστάμενο του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου και αναπληρωτή Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, Μπόζα Δημήτριο - Πολυζώη του Κλείτου, κλάδου ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού με βαθμό Β', όπως υπογράφει «με εντολή Δημάρχου», τα εξής έγγραφα:

- Τα πιστοποιητικά γέννησης, τα πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, τα πιστοποιητικά ταυτοπροσωπίας, τα πιστοποιητικά εγγυτέρων συγγενών, τα πιστοποιητικά από τα μητρώα αρρένων και τα πιστοποιητικά εντοπιότητας.
- Τις βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας που χορηγούνται για κάθε νόμιμη χρήση.

Σε περίπτωση απουσίας του προϊσταμένου του Τμήματος, όλα τα ανωτέρω έγγραφα θα υπογράφονται από την υπάλληλο Μαρκοπουλιώτη Καλομοίρα- Ιωάννα του Ιωάννη, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με βαθμό Α΄.

2. Εξουσιοδοτούμε τις υπαλλήλους : α) Παπαγεωργίου Δέσποινα του Αθανασίου, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού, με βαθμό Α΄, β) Γκαγκάρα Ελισάβετ του Νικολάου, κλάδου ΔΕ Διοικητικού, με βαθμό Α΄ και γ) Πουλάκη Κωνσταντούλα του Παναγή, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού με βαθμό Β΄, όπως υπογράφουν «με εντολή Δημάρχου», τα εξής έγγραφα:

- Τα πιστοποιητικά γέννησης, τα πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, τα πιστοποιητικά ταυτοπροσωπίας, τα πιστοποιητικά εγγυτέρων συγγενών, τα πιστοποιητικά από τα μητρώα αρρένων και τα πιστοποιητικά εντοπιότητας.
- Τις βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας που χορηγούνται για κάθε νόμιμη χρήση.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

- 1)-Γραφείο Δημάρχου
- 2)-Γραφείο Γενικής Γραμματέως
- 3)-Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
- 4)-Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
& Ληξιαρχείου
- 5)-κο Μπόζα Δημήτριο - Πολυζώη (ενυπόγραφα)
- 6)-κα Μαρκοπουλιώτη Καλομοίρα (ενυπόγραφα)
- 7)-κα Παπαγεωργίου Δέσποινα (ενυπόγραφα)
- 8)-κα Γκαγκάρα Ελισάβετ (ενυπόγραφα)
- 9)-κα Πουλάκη Κωνσταντούλα (ενυπόγραφα)

ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΣ