



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΡΟΔΟΠΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ - ΣΑΠΩΝ

ΣΑΠΕΣ, 03.01.2024

Αριθμ. Πρωτ. : 18

Ταχ. Δ/ση : Παπαδήμα 2
Ταχ. Κώδικας : 693 00 Σάπες
Πληροφορίες : Γραφείο Δημάρχου
Τηλέφωνο : 2532350100
email : gd.maroneias-sapon@0873.syzefxis.gov.gr

ΘΕΜΑ: Ορισμός Αντιδημάρχου Διοίκησης & Οικονομικών – Ανάθεση Αρμοδιοτήτων και υπογραφής.

ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ 6/2024

Ο Δήμαρχος Μαρωνείας – Σαπών

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2690/1999 (“Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας”) με θέμα: “Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων των διοικητικών οργάνων – Εξουσιοδότηση των διοικητικών οργάνων προς υπογραφή”, του άρθρου 16 του ίδιου νόμου με θέμα: “Περιεχόμενο και τύπος Διοικητικής Πράξης” καθώς και του άρθρου 19 του αυτού νόμου με θέμα: “Κοινοποίηση Διοικητικής Πράξης”.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 88 (Εξουσιοδότηση υπογραφών) και του άρθρου 89 (Αναπλήρωση Δημάρχου) του Ν. 3462/2006 “Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας” (ΦΕΚ 114/Α'/08.06.2006).
3. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 2 του Ν. 3852/ 2010 “Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης” (ΦΕΚ 87/Α'/07.06.2010) περί σύστασης και συγκρότησης Δήμων.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν. 3852/ 2010 “Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης” (ΦΕΚ 87/Α'/07.06.2010), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 44 του Ν. 3979/2011 (ΦΕΚ 138/Α'/16.06.2011), την παρ. 1 του άρθρου 203 του Ν. 4555/18 “Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»” (ΦΕΚ 133/Α'/19.07.2018) και την παρ. 1 του άρθρου 14 του Ν. 4625/2019 (ΦΕΚ 139/Α/31.08.2019)

και ισχύει.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 59 του Ν. 3852/ 2010 “Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης” (ΦΕΚ 87/Α'/07.06.2010) όπως ίσχυε και τροποποιήθηκε από το άρθρο 3 του Ν. 5056/2023 “Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, ... και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών” (ΦΕΚ 163/Α/06.10.2023).
6. Την υπ' αριθ. 28549/16.04.2019 (ΦΕΚ 1327/17.04.2019 τεύχος Β') απόφαση ΥΠ.ΕΣ. "Πρωτοβάθμιοι και Δευτεροβάθμιοι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Χώρας, σύμφωνα με το ν. 3852/2010, όπως ισχύει."
7. Την με αριθμ. 82/2019 (αριθμ. πρωτ. 59633/20.08.2019) εγκύκλιο του ΥΠΕΣ με θέμα “Ορισμός Αντιδημάρχων” και συγκεκριμένα την ενότητα με θέμα “Μεταβίβαση αρμοδιότητας και εξουσιοδότηση υπογραφής”.
8. Την παρ. 2 του άρθρου 30 του Ν. 5056/2023 “Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, ... και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών” (ΦΕΚ 163/Α/06.10.2023).
9. Την με αριθμ. 1237/2023 (αριθμ. πρωτ. 94548/06.11.2023) εγκύκλιο του ΥΠΕΣ με θέμα “Γνωστοποίηση των διατάξεων του ν. 5056/2023 (Α' 163) για την αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης των δήμων και την κατάργηση των δημοτικών ν.π.δ.δ.”.
10. Την με αριθμ. 1333/2023 (αριθμ. πρωτ. 110822/27.12.2023) εγκύκλιο του ΥΠΕΣ με θέμα “Αντιδήμαρχοι”.
11. Την με αριθμ. 28/2023 απόφαση του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Ροδόπης αναφορικά με την επικύρωση των αποτελεσμάτων των αρχικών και επαναληπτικών Δημοτικών Εκλογών της 08.10.2023 και της 15.10.2023, αντίστοιχα.
12. Το από 16.12.2023 Πρακτικό Ορκωμοσίας των Δημοτικών Συμβούλων και Συμβούλων των Κοινοτήτων καθώς και των Προέδρων των Κοινοτήτων του Δήμου Μαρωνείας – Σαπών δημοτικής περιόδου 2014-2028 καθώς και το δεύτερο συμπληρωματικό αυτού από 21.12.2023.
13. Το από 01.01.2024 Πρακτικό Εγκατάστασης της νέας Δημοτικής Αρχής του Δήμου Μαρωνείας – Σαπών δημοτικής περιόδου 2024 – 2028.
14. Τα επίσημα πληθυσμιακά δεδομένα της τελευταίας απογραφής έτους 2021 (ΦΕΚ 2802/Β' / 26.04.2023) για τον Δήμο Μαρωνείας - Σαπών, σύμφωνα με τα οποία ο πληθυσμός του ανέρχεται στους 11.867 κατοίκους.
15. Το γεγονός ότι στον Δήμο Μαρωνείας – Σαπών, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 και 7 του άρθρου 59 του Ν. 3852/2010 όπως ίσχυε (το άρθρο) και τροποποιήθηκε από το άρθρο 3 του Ν. 5056/2023 (ΦΕΚ 163/Α/06.10.2023), μπορούν να ορισθούν τέσσερις (4) έμμισθοι Αντιδήμαρχοι και ένας (1) άμισθος.

16. Το γεγονός ότι ο Δήμος Μαρωνείας - Σαπών έχει δύο (2) Δημοτικές Ενότητες.
17. Τον τελευταίως τροποποιημένο Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου (ΦΕΚ.4347/Β'/29.11.2019) όπως ισχύει.
18. Την με αριθμ. 4/03.01.2024 Απόφαση του Δημάρχου Μαρωνείας – Σαπών για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Κ.Ε.ΜΑ.Σ. λόγω της αυτοδίκαιης λύσης της.
19. Την ανάγκη επίτευξης συντονισμού κατά την άσκηση της δημοτικής διοίκησης και του δημοτικού έργου γενικότερα.
20. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και εξυπηρέτησης των δημοτών / πολιτών.

Αποφασίζουμε

Ορίζουμε καθ' ύλην άμισθη Αντιδήμαρχο Διοίκησης και Οικονομικών, με θητεία, εντός της τρέχουσας δημοτικής περιόδου, **από την τελευταία ημερομηνία δημοσίευσης της παρούσας στον δικτυακό τόπο “Διαύγεια” και στην ιστοσελίδα του Δήμου και έως την 10.01.2025**, την Δημοτική Σύμβουλο κ. Τριφωνίδου Μαρία και αναθέτουμε σ' αυτήν, σε συνεργασία με τον Δήμαρχο και σύμφωνα με τις κατευθύνσεις που θα δίνονται απ' αυτόν, την παρακολούθηση, επίβλεψη - εποπτεία, τον συντονισμό και την μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των Αυτοτελών Τμημάτων του Δήμου: 1. Διοικητικών Υπηρεσιών, 2. Οικονομικών Υπηρεσιών και 3. ΚΕΠ καθώς και την επίβλεψη - εποπτεία, τον συντονισμό και την μέριμνα, κατά τα ανωτέρω, για την καλή άσκηση των αρμοδιοτήτων των προαναφερόμενων οργανικών μονάδων και την καλή εκτέλεση των καθηκόντων των υπαλλήλων αυτών και συγκεκριμένα:

Α. Ως προς το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών:

Την παρακολούθηση, επίβλεψη - εποπτεία, τον συντονισμό και την μέριμνα για:

- Τις αρμοδιότητες για την υποστήριξη των πολιτικών (συλλογικών και μονομελών) οργάνων του Δήμου.
- Τις αρμοδιότητες για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση (τήρηση και ενημέρωση με τις πάσης φύσεως μεταβολές των μητρώων του Δημοτολογίου, των εκλογικών πινάκων, κλπ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία καθώς και έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών και βεβαιώσεων που προκύπτουν από τα επίσημα βιβλία και φακέλους του Δήμου, ήτοι Δημοτολόγια, Μητρώα Αρρένων, οικογενειακοί φάκελοι, ληξιαρχικά βιβλία καθώς και από το πληροφοριακό σύστημα του Μητρώου Πολιτών – ΜΗΠΟΛ. Ενδεικτικά αναφέρουμε: πιστοποιητικά γεννήσεως, οικογενειακής κατάστασης, πλησιεστέρων συγγενών, ταυτοπροσωπίας, εγγραφής στο Μητρώο Αρρένων και όποια άλλα).
- Τις αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου (σχετικών με την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου).

- Τις αρμοδιότητες σε θέματα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης, στο βαθμό που εμπίπτουν στους Δήμους.
- Τις αρμοδιότητες σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού (υπαλληλικού προσωπικού) του Δήμου, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση, στήριξη, διασφάλιση καλών συνθηκών εργασίας, ανάπτυξη, κατάρτιση, επιμόρφωση, βελτίωση της αποδοτικότητας του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.
- Τις αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού [τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εικάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το υπαλληλικό του προσωπικό (μισθολογικά, ωράριο, άδειες κλπ) καθώς και διενέργεια των διαδικασιών διορισμού - πρόσληψης, πάσης φύσεως υπηρεσιακών μεταβολών, αξιολογήσεων κλπ].
- Τις αρμοδιότητες για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής μέριμνας/υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Τις αρμοδιότητες για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, της διακίνησης των εγγράφων και της αλληλογραφίας καθώς και του γενικού αρχείου του Δήμου.
- Τις αρμοδιότητες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
- Την αρμοδιότητα σε θέματα Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και εφαρμογής του Ευρωπαϊκού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

Η εν λόγω Αντιδήμαρχος αναπληρώνει τον/την Ληξιαρχο της Δ.Ε. Σαπών, όταν ο/η τελευταίος/α απουσιάζει ή κωλύεται.

Η εν λόγω Αντιδήμαρχος αναπληρώνει τον Δήμαρχο στην τέλεση πολιτικών γάμων στην Δ.Ε. Σαπών όταν ο τελευταίος απουσιάζει ή κωλύεται.

Η εν λόγω Αντιδήμαρχος μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δημάρχου και των συλλογικών πολιτικών οργάνων του Δήμου (Δημοτικού Συμβουλίου, Δημοτικής Επιτροπής), που είναι σχετικές με τις παραπάνω αρμοδιότητες.

Εξουσιοδοτούμε την εν λόγω Αντιδήμαρχο να παραλαμβάνει αντί του Δημάρχου, όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, έγγραφα (εμπιστευτικά και μη) που απευθύνονται στον νόμιμο εκπρόσωπο του Δήμου και που συνήθως αποτελούν δικόγραφα ή άλλα δικαστικά έγγραφα (π.χ. αγωγές, προσφυγές, εφέσεις, αναιρέσεις, ανακοπές, αιτήσεις αναστολής, δικαστικές αποφάσεις, κλήσεις κλπ.) καθώς και άλλα έγγραφα που απευθύνονται/κοινοποιούνται στον Δήμο με απόδειξη (για τα οποία απαιτείται δηλαδή ενυπόγραφη παραλαβή) και την εξουσιοδοτούμε να υπογράψει τις σχετικές εκθέσεις (αποδεικτικά) επίδοσης ή αποδεικτικά παραλαβής αυτών.

Χορηγούμε στην εν λόγω Αντιδήμαρχο εξουσιοδότηση υπογραφής “Με Εντολή Δημάρχου” για τα ακόλουθα:

- α.** Για τις πάσης φύσεως Αποφάσεις που αφορούν στο Δημοτολόγιο (εγγραφών, μεταβολών, μεταδημότευσης κλπ.).
- β.** Για τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που προκύπτουν από τα επίσημα βιβλία και φακέλους του Δήμου (ήτοι Δημοτολόγια, Μητρώα Αρρένων, οικογενειακοί φάκελοι, ληξιαρχικά βιβλία) καθώς και από το πληροφοριακό σύστημα του Μητρώου Πολιτών (ΜΗΠΟΛ). Ενδεικτικά αναφέρουμε: πιστοποιητικά γεννήσεως, οικογενειακής κατάστασης, πλησιεστέρων συγγενών, ταυτοπροσωπίας, εγγραφής στο Μητρώο Αρρένων και όποια άλλα.
- γ.** Για τις άδειες πολιτικού γάμου στα όρια της Δ.Ε. Σαπών.
- δ.** Για τα έγγραφα προς υπηρεσίες και φυσικά πρόσωπα για θέματα που αφορούν στα Δημοτολόγια και Μητρώα Αρρένων.
- ε.** Για τις αποφάσεις πρόσληψης και λύσης σχέσης εργασίας του πάσης φύσεως υπαλληλικού προσωπικού του Δήμου.
- στ.** Για τις αποφάσεις υπηρεσιακών (μισθολογικών και βαθμολογικών μεταβολών) του πάσης φύσεως υπαλληλικού προσωπικού του Δήμου.
- ζ.** Για τις αποφάσεις συμμετοχής σε εκπαιδευτικά - επιμορφωτικά σεμινάρια του πάσης φύσεως υπαλληλικού προσωπικού του Δήμου.
- η.** Για τις αποφάσεις χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών στο πάσης φύσεως υπαλληλικό προσωπικό του Δήμου.
- θ.** Για τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών του πάσης φύσεως υπαλληλικού προσωπικού του Δήμου.
- ι.** Για τα έγγραφα παραπομπής στις υγειονομικές επιτροπές του πάσης φύσεως υπαλληλικού προσωπικού του Δήμου.
- ια.** Για τα απαντητικά έγγραφα παροχής πληροφοριών (σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος), με αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα για θέματα που προκύπτουν από τα τηρούμενα στο Τμήμα στοιχεία, στα πλαίσια αλληλογραφίας με υπηρεσίες, νομικές οντότητες και φυσικά πρόσωπα.
- ιβ.** Για τα έγγραφα αναζήτησης πληροφοριών (σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος), με αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα, στα πλαίσια αλληλογραφίας με υπηρεσίες, νομικές οντότητες και φυσικά πρόσωπα.
- ιγ.** Για τα έγγραφα αυτεπάγγελτης αναζήτησης πιστοποιητικών, ληξιαρχικών πράξεων και άλλων

εγγράφων.

ιδ. Για τα ενημερωτικά έγγραφα/ανακοινώσεις (σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος), με αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα, προς υπηρεσίες, νομικές οντότητες και φυσικά πρόσωπα.

ιε. Για τα διαβιβαστικά έγγραφα.

ιστ. Για Βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας (συμπεριλαμβανομένων αυτών για μεταδημότευση).

ιζ. Γενικότερα για έγγραφα σχετικά με τις παραπάνω αρμοδιότητες που δεν περιέχουν απόφαση, γνώμη και πρόταση.

ιη. Την βεβαίωση – θεώρηση του γνησίου υπογραφής δημοτών/πολιτών,

ιθ. Την βεβαίωση – θεώρηση του γνησίου/ακριβούς φωτοαντιγράφου (από το πρωτότυπο και από το ακριβές αντίγραφο της αρχής που εξέδωσε το πρωτότυπο) εγγράφων πολιτών καθώς και εγγράφων των υπηρεσιών του Δήμου, τα οποία (έγγραφα) τηρούνται στα αρχεία των υπηρεσιών,

κ. Την βεβαίωση – θεώρηση του ακριβούς αντιγράφου εγγράφων που εκδόθηκαν από τις υπηρεσίες του εν λόγω Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών.

Β. Ως προς το Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών:

Την μέριμνα, επίβλεψη - εποπτεία , παρακολούθηση για:

- Τις αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης,
- Τις αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών,
- Τις αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών,
- Τις αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων, περιουσίας και ταμείου.

Η εν λόγω Αντιδήμαρχος μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δημάρχου και των συλλογικών πολιτικών οργάνων του Δήμου (Δημοτικού Συμβουλίου, Δημοτικής Επιτροπής), που είναι σχετικές με τις παραπάνω αρμοδιότητες.

Επιπλέον χορηγούμε στην εν λόγω Αντιδήμαρχο εξουσιοδότηση υπογραφής “Με Εντολή Δημάρχου” για τα ακόλουθα:

α. Για τα διαβιβαστικά έγγραφα.

β. Για τα απαντητικά έγγραφα παροχής πληροφοριών (σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος), με αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα για θέματα που προκύπτουν από τα τηρούμενα στο Τμήμα

στοιχεία, στα πλαίσια αλληλογραφίας με υπηρεσίες, νομικές οντότητες και φυσικά πρόσωπα.

γ. Για τα έγγραφα αναζήτησης πληροφοριών (σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος), με αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα, στα πλαίσια αλληλογραφίας με υπηρεσίες, νομικές οντότητες και φυσικά πρόσωπα.

δ. Για έγγραφα – ειδοποιήσεις για έκθεση απόψεων – αντιρρήσεων πριν την επιβολή διοικητικής ποινής – κύρωσης.

ε. Για τα ενημερωτικά έγγραφα/ανακοινώσεις (σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος), με αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα, προς υπηρεσίες, νομικές οντότητες και φυσικά πρόσωπα.

στ. Γενικότερα για έγγραφα σχετικά με τις παραπάνω αρμοδιότητες που δεν περιέχουν απόφαση, γνώμη και πρόταση.

ζ. Την βεβαίωση – θεώρηση του ακριβούς αντιγράφου εγγράφων που εκδόθηκαν από τις υπηρεσίες του εν λόγω Αυτοτελούς Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.

Διευκρινίζουμε ότι οι αποφάσεις, πράξεις, έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες για την έγκριση των δαπανών και τη διάθεση όλων των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό πιστώσεων, συμπεριλαμβανομένων και αυτών που εγγράφονται με τροποποίηση, όπως απόφαση ανάληψης υποχρέωσης κλπ. καθώς και οι αποφάσεις, πράξεις, έγγραφα που σχετίζονται με τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος (με την διαδικασία διενέργειας δημόσιας σύμβασης, ήτοι πρόσκληση, ανάθεση, συμφωνητικό, παράταση, τροποποίηση σύμβασης κλπ.) υπογράφονται αποκλειστικά από τον Δήμαρχο (δεν χορηγούμε γι' αυτά εξουσιοδότηση υπογραφής).

Γ. Ως προς το Αυτοτελές Τμήμα ΚΕΠ:

Την μέριμνα, επίβλεψη - εποπτεία , παρακολούθηση για:

Τις αρμοδιότητες για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό των αρμόδιων Υπουργείων.

Η εν λόγω Αντιδήμαρχος μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δημάρχου και των συλλογικών πολιτικών οργάνων του Δήμου (Δημοτικού Συμβουλίου, Δημοτικής Επιτροπής), που είναι σχετικές με τις παραπάνω αρμοδιότητες.

Επιπλέον χορηγούμε στην εν λόγω Αντιδήμαρχο εξουσιοδότηση υπογραφής “Με Εντολή

Δημάρχου” για τα ακόλουθα:

Γενικότερα για έγγραφα σχετικά με τις παραπάνω αρμοδιότητες που δεν περιέχουν απόφαση, γνώμη και πρόταση.

⇒ Αν η εν λόγω Αντιδήμαρχος απουσιάζει ή κωλύεται τις αρμοδιότητές της θα ασκεί ο Αντιδήμαρχος Σιακήρ Χουσεϊν Μουσταφά.

⇒ Η εν λόγω Αντιδήμαρχος ορίζεται αναπληρωτής του Δημάρχου όταν ο τελευταίος απουσιάζει ή κωλύεται.

* Η ανωτέρω Αντιδήμαρχος δεν μπορεί κατά τη διάρκεια της θητείας της να εκλεγεί ή να είναι μέλος του προεδρείου του δημοτικού συμβουλίου.

* Η ανάκληση ορισμού της Αντιδημάρχου είναι δυνατή με απόφαση του Δημάρχου οποτεδήποτε.

* Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί – αναρτηθεί στον δικτυακό τόπο “Διαύγεια” και στην ιστοσελίδα του Δήμου.

Ο Δήμαρχος Μαρωνείας – Σαπών

Ιωάννου Απόστολος

Εσωτερική Διανομή:

1. Αυτοτελή Τμήματα του Δήμου
2. Ενδιαφερόμενοι