

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ
Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών
Τμήμα Διοικητικό
Γραφείο προσωπικού
Πληρ.: Μ. Παπαμιτσάκη
Τηλ. : 2841 3 40109

Άγιος Νικόλαος : 08/01/2025
Αριθμ. Αποφ. : 29

ΘΕΜΑ: Εξουσιοδότηση υπογραφής στην Γενική Γραμματέα του Δήμου Αγίου Νικολάου.

Α Π Ο Φ Α Σ Η

Ο Δήμαρχος Αγίου Νικολάου

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις των άρθρων 86 & 88 του Ν. 3463/2006 «Αρμοδιότητες του Δημάρχου» & «Εξουσιοδότηση υπογραφών», όπως ισχύουν.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 3469/2006 (ΦΕΚ 131 Α/28-6-2006) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις».
4. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και τις όμοιες του Ν. 4555/2018 «Πρόγραμμα Κλεισθένης».
5. Τις διατάξεις του άρθρου 161 του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
6. Την υπ' αριθμ. 1702/01-08-2024 Απόφαση του Δημάρχου Αγίου Νικολάου περί διορισμού της Οικονομίδου Οικονόμου Άννας του Νικολάου στη θέση του Γενικού Γραμματέα του Δήμου Αγίου Νικολάου.
7. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (ΦΕΚ 2873/τ.Β'/19-12-2011) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
8. Την υπ' αριθμ. 2564/12-11-2024 Απόφαση Δημάρχου.
9. Τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου Αγίου Νικολάου.

Αποφασίζει

Α) Μεταβιβάζουμε στην Γενική Γραμματέα του Δήμου Αγίου Νικολάου, Οικονομίδου Οικονόμου Άννα του Νικολάου, τις ακόλουθες αρμοδιότητες σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 161 του Ν. 3584/2007:

1. Την υπογραφή αποφάσεων χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
3. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

4. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημοτικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημοτικής Επιτροπής.

5. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημοτική Επιτροπή.

7. Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

8. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στον Δήμο.

Πέραν των παραπάνω αρμοδιοτήτων, η Γενική Γραμματέας του Δήμου Αγίου Νικολάου ασκεί και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την οργάνωση, διοίκηση, παρακολούθηση, συντονισμό και έλεγχο όλων των λειτουργιών του ΚΕΠ.

2. Μεριμνά για την οργάνωση, διοίκηση, παρακολούθηση, τον συντονισμό και έλεγχο όλων των λειτουργιών της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών. Ειδικότερα υπογράφει τις αποφάσεις που αφορούν την περικοπή αποδοχών υπαλλήλων, στην κατανομή οργανικών θέσεων –προσλήψεις-τοποθετήσεις-αποσπάσεις-μετατάξεις-συνταξιοδοτήσεις και εν γένει υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού, καθώς και πάσης φύσεως προκηρύξεις/ανακοινώσεις πλήρωσης θέσεων και αποφάσεις διορισμού-πρόσληψης προσωπικού και λύσης εργασιακής σχέσης, συμβάσεων εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου και αποδοχή υπηρεσιών υπαλλήλων μετά από δικαστικές αποφάσεις.

3. Μεριμνά για την οργάνωση, διοίκηση, παρακολούθηση, τον συντονισμό και έλεγχο όλων των λειτουργιών της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Μεριμνά για την οργάνωση, διοίκηση, παρακολούθηση, συντονισμό και έλεγχο όλων των λειτουργιών του Τμήματος Προγραμματισμού.

5. Μεριμνά για την οργάνωση, διοίκηση, παρακολούθηση, συντονισμό και έλεγχο όλων των λειτουργιών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

6. Αξιολογεί το υπηρετούν προσωπικό των παραπάνω οργανικών μονάδων.

7. Υπογράφει πάσης φύσεως έγγραφα, βεβαιώσεις, πιστοποιητικά και αποφάσεις που εμπíπτουν στις παραπάνω εκχωρούμενες αρμοδιότητες, πλην χρηματικών ενταλμάτων. Επίσης υπογράφει εξουσιοδοτήσεις κάθε μορφής του Δήμου προς τους δημοτικούς υπαλλήλους για την υποβολή αιτημάτων, εγγράφων κλπ σε άλλες δημόσιες υπηρεσίες ή ψηφιακές πλατφόρμες του δημοσίου ή άλλων φορέων.

8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των υφιστάμενων νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

9. Υπογράφει αποφάσεις και έγγραφα που αφορούν στη βελτίωση και την αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

10. Διεκδικεί, συντονίζει και εποπτεύει την υλοποίηση όλων των συγχρηματοδοτούμενων και επιδοτούμενων από Ευρωπαϊκούς Πόρους Προγραμμάτων.

11. Συντονίζει, παρακολουθεί και οργανώνει τα Προγράμματα Επιμόρφωσης όλου του προσωπικού και εγκρίνει τις άδειες για τη συμμετοχή σε αυτά.

12. Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης μεταξύ των Διευθύνσεων, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊστάμενους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

13. Συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

14. Μεριμνά για την σύνταξη και επεξεργασία του Επιχειρησιακού Σχεδίου του Δήμου σύμφωνα με τις γενικές κατευθύνσεις του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Προγραμματισμού.

15. Εποπτεύει και συντονίζει την εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων (Στοχοθεσίας) των υπηρεσιών του Δήμου, ως ο νόμος ορίζει, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Αντιδημάρχους και τους Διευθυντές των υπηρεσιών του Δήμου.

16. Εισηγείται προτάσεις βελτίωσης του ΟΕΥ του Δήμου και μεριμνά για την επεξεργασία και σύνταξη τροποποιήσεων του, ανάλογα με τις ανάγκες οργάνωσης και αποδοτικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Β) Με την έκδοση της παρούσας παύει να ισχύει η υπ' αριθμ. 2564/12-11-2024 Απόφαση Δημάρχου.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευτεί στην εφημερίδα, στον πίνακα ανακοινώσεων και να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ

ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΜΕΝΕΓΑΚΗΣ

Εσωτερική Διανομή:

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Δ/νσεις Δήμου
3. Αντιδήμαρχοι