

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ
Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού,
Δημοτικής Κατάστασης και Διοικητικής Μέριμνας
Αρμόδιος Υπάλληλος: Αδάμου Δήμητρα
Τηλέφωνο 2682 3 60633
E-mail: adamou@1485.syzefxis.gov.gr

Πρέβεζα 26.1.2024

Αριθμ.πρωτ.:1384

ΘΕΜΑ: “Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου Πρέβεζας και παροχή εξουσιοδότησης προς υπογραφή εγγράφων”

ΑΠΟΦΑΣΗ 54/2024**Ο Δήμαρχος Πρέβεζας**

1. Τις διατάξεις του άρθρου 161 του Ν.3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων». (ΦΕΚ 143/Α/2007), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 38 του Ν. 3801/2009 και ισχύει σήμερα.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 88 του Ν.3463/2006 (Φ.Ε.Κ. 8114/Τ.Α΄/8-6-2006).
3. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν.3852/2010 (Φ.Ε.Κ. 87/Τ.Α΄/7-6-2010) όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 3 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πρέβεζας (ΦΕΚ 739/Τ.Β΄/14.3.2012).
5. Την αριθμ.:5/191/2.1.2024 Απόφαση Δημάρχου αναφορικά με το διορισμό του κ. Μπέζα Αντώνιου του Εμμανουήλ ως μετακλητού Γενικού Γραμματέα του Δήμου Πρέβεζας και η οποία δημοσιεύθηκε στο αριθμ.:122/Τ.Γ΄/2024 φύλλο ΦΕΚ.
- 6.** Την ανάγκη συντονισμού των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου Πρέβεζας.

Αποφασίζουμε

Αναθέτουμε στο Γενικό Γραμματέα του Δήμου Πρέβεζας τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- I. Να παρέχει οδηγίες και να δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα να συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
- II. Να μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες Υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου και 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 τους.

III. Να παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

IV. Να συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και να παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα Πολιτικά όργανα του Δήμου.

V. Να μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και να ενημερώνει σχετικά την εκτελεστική Επιτροπή.

VI. Να δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία να μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

VII. Να παρακολουθεί τις δραστηριότητες των Νομικών Προσώπων του Δήμου και να συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίηση τους με τους στόχους του Δήμου.

VIII. Να συνεργάζεται με τους Αντιδημάρχους για την υλοποίηση των πολιτικών αποφάσεων.

IX. Να υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

X. Να υπογράφει τις εντολές μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα εκτελούνται σύμφωνα με τις διοικητικές διαδικασίες όπως κάθε φορά ισχύουν στο πλαίσιο λειτουργίας του Δήμου και της κείμενης νομοθεσίας.

Ο Δήμαρχος μπορεί με νεότερη απόφαση του να τροποποιήσει τα ανωτέρω ή να εκχωρήσει επιπρόσθετες αρμοδιότητες .

Ο Δήμαρχος Πρέβεζας

Νικόλαος Γεωργάκος

Εσωτερική Διανομή:

- Αντιδημάρχους Δήμου Πρέβεζας
- Εντεταλμένους Συμβούλους Δήμου Πρέβεζας
- Γενικό Γραμματέα Δήμου Πρέβεζας
- Προϊσταμένους Διευθύνσεων Δήμου Πρέβεζας
- Προϊσταμένους Τμημάτων Δήμου Πρέβεζας