



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΑΡΤΑΙΩΝ
Δ/ΝΣΗ Δ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Πληροφορίες: Κ. Σκαρνέλου
Τηλέφωνο: 26813-62282
e - mail : skamnelou@arta.gr

Άρτα 9/9/2022
Αρ. Πρωτ. 20824

ΘΕΜΑ: «Αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματέα Δήμου Αρταίων»

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΡΤΑΙΩΝ

Αφού έλαβε υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87 Α').
2. Τις διατάξεις του άρθρου 161 Ν. 3584/07 (ΦΕΚ 143/28-6-2007 τ.Α'), «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών & Κοινοτικών υπαλλήλων», όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 38 του Ν.3801/2009 και ισχύει σήμερα.
3. Το άρθρο 3 του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου Αρταίων ((ΦΕΚ 3464 /τ. Β'/04-10-2017) «Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα», όπου αναφέρεται ότι ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.
4. Την με αρ.πρωτ. 19943/1-9-2022 Απόφαση του Δημάρχου Αρταίων, με την οποία προσλήφθηκε η κ. Ευδοκία Βασιλάκη του Θεοδώρου στη θέση της μετακλητής Γενικής Γραμματέως του Δήμου Αρταίων.
5. Την ανάγκη συντονισμού των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου Αρταίων.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι

Α. Αναθέτει στην Γενική Γραμματέα του Δήμου τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Να παρέχει οδηγίες, να δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, να συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους Διευθυντές των Υπηρεσιών.
2. Να μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής 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 Πρόεδρό τους.
3. Να παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους και τους Διευθυντές των Υπηρεσιών.
4. Να μεριμνά για τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και να παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου.
5. Να μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του

Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και να ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή.

6. Να οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.

7. Να 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 στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

8. Να 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.

9. Να παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων, των αναπτυξιακών εταιρειών και των επιχειρήσεων του Δήμου και να συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

10. Να έχει την εποπτεία της Διοίκησης του Δήμου σε συνεργασία με τον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους.

11. Να βοηθά τον Δήμαρχο για την διεξαγωγή της υπηρεσίας, σύμφωνα με το νόμο και τις ειδικότερες εντολές του Δημάρχου.

12. Να έχει την ευθύνη διαχείρισης θεμάτων προσωπικού και συγκρότησης ομάδας διοίκησης έργου για τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

13. Να μεριμνά για τη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

14. Να συνεργάζεται με τους Αντιδημάρχους και τους Προέδρους των Τοπικών Συμβουλίων για την υλοποίηση των πολιτικών αποφάσεων της Διοίκησης του Δήμου.

15. Να παραλαμβάνει πάσης φύσεως έγγραφα (δικαστικές αποφάσεις, εξώδικα κ.τ.λ.) από δικαστικούς επιμελητές και άλλα όργανα.

16. Να παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου και να χρεώνει τα εισερχόμενα ή εσωτερικά έγγραφα στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και να ενημερώνει τον Δήμαρχο για την εισερχόμενη αλληλογραφία.

17. Να προβαίνει σε ανακοινώσεις, δηλώσεις, συνεντεύξεις και δημοσιεύσεις στο όνομα του Δήμου και του Δημάρχου, ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

18. Να εκπροσωπεί τον Δήμο στα Δικαστήρια και σε δημόσιες εκδηλώσεις, κατόπιν συνεννόησης με τον Δήμαρχο.

19. Να υπογράφει τα διαβιβαστικά έγγραφα, με τα οποία θα διαβιβάζονται οι Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής στις αρμόδιες υπηρεσίες.

20. Να υπογράφει «Με εντολή Δημάρχου» έγγραφα προς υπαλλήλους, πολίτες, Συλλόγους, Συνδικάτα, Ιδρύματα, Δήμους και Ενώσεις αυτών, ΕΦΚΑ, ΟΑΕΔ, Προέδρους Κοινοτήτων καθώς επίσης και τα έγγραφα που απευθύνονται στα Υπουργεία, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ανεξάρτητες Αρχές και λοιπούς φορείς, κατόπιν συνεννόησης με το Δήμαρχο.

21. Να επικουρεί το έργο του Δημάρχου κατόπιν εντολών του, στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού και Εξυπηρέτησης του Δημότη (άρθρο 8), του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Αφαιτών Οργάνων (άρθρο 9), του Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου (άρθρο 4), του Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας-Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας (άρθρο 5), του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας (άρθρο 7), της Νομικής Υπηρεσίας (άρθρο 6), του Τμήματος Διοίκησης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών (άρθρο 16, παρ. Β'), της Δ/σης Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Περιβαλλοντικών Πολιτικών (άρθρο 11) του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

22. Να έχει την ευθύνη, το συντονισμό και την παρακολούθηση του εβδομαδιαίου προγραμματισμού των εργασιών των υπηρεσιών σε συνεργασία με τους αρμόδιους Αντιδημάρχους και Προϊσταμένους.

23. Η Γενική Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και του εκχωρείται κατ' αποκλειστικότητα **η αρμοδιότητα εντολής** προς όλους τους υπαλλήλους του Δήμου Αρταίων, πλην των χρηματικών ενταλμάτων.

Β. 1. Οι αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματέα εκτελούνται σύμφωνα με τις διοικητικές διαδικασίες, όπως ισχύουν κάθε φορά στο πλαίσιο λειτουργίας του Δήμου και της κείμενης νομοθεσίας.

2. Η Γενική Γραμματέας υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

3. Ο Δήμαρχος μπορεί με νεότερη απόφασή του να τροποποιεί τα ανωτέρω ή να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στην Γενική Γραμματέα του Δήμου.

4. Για τις ενέργειες του η Γενική Γραμματέα θα συνεννοείται και θα ενημερώνει τον Δήμαρχο.

5. Τις αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματέα, όταν απουσιάζει ή κωλύεται θα τις ασκεί ο ίδιος ο Δήμαρχος.

6. Η θητεία της Γενικής Γραμματέα ακολουθεί αυτή του Δημάρχου. Η απόλυση της Γενικής Γραμματέας πριν τη λήξη της θητείας του, είναι δυνατή με αιτιολογημένη απόφαση του Δημάρχου.

7. Η παρούσα ισχύει μέχρι αντικατάστασής της ή τροποποίησής της ή ακύρωσής της με άλλη νεότερη.

8. Η παρούσα απόφαση να αναρτηθεί στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα (www.arta.gr) του Δήμου Αρταίων.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΡΤΑΙΩΝ

ΤΣΙΡΟΓΙΑΝΝΗΣ Κ. ΧΡΗΣΤΟΣ

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΙΣ:

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Διευθύνσεις και Τμήματα Δήμου για ενημέρωση των υπαλλήλων
3. Δημοτικές Ενότητες Δήμου Αρταίων
5. Γρ. Νομικής υπηρεσίας
5. Νομικά Πρόσωπα, ΑΔΑΕ, ΔΗΚΕΔΑ κτλ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Με εντολή Δημάρχου
Άρτα αυθημερόν

Κων/νιά Σκαμνέλου