



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΠΥΔΝΑΣ - ΚΟΛΙΝΔΡΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Αιγίνιο 03-01-2024
Αρ. Πρωτ: 74

ΑΡΙΘ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ 10/2024
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΥΔΝΑΣ – ΚΟΛΙΝΔΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν.4555/2018 (Α' 133/19-7-2018) «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης — Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των ΟΤΑ. Πρόγραμμα ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»
2. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 2 58,94 και 95 του ν.3852/2010 (Α' 87/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».
3. Τις διατάξεις του άρθρου 161 § 5 και 6 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α/28.06.2007) (Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων) όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 38 του ν.3801/2009 (ΦΕΚ 163/Α/4.9.2009)
4. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2690/99 (ΦΕΚ 45/99 τεύχος Α'): Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις, περί μεταβίβαση αρμοδιοτήτων διοικητικών οργάνων-Εξουσιοδότηση των διοικητικών οργάνων προς υπογραφή.
5. Τις διατάξεις των άρθρων 75,76,86,88 του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ τεύχος Α' 114/08-06-2006) Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας.
6. Τις διατάξεις του ν.3861/2010 (Α' 112/13-7-2010) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων και κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο Πρόγραμμα Διαύγεια».
7. Τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου Πύδνας-Κολινδρού (ΦΕΚ 456/τ.Β' /28-03-2011, ΦΕΚ 2919/τ. Β' /24-08-2017, ΦΕΚ 352/τ. Β' /11-02-2019)
8. Την υπ' αριθ. 01/02-01-2024 Πράξη διορισμού του Γενικού Γραμματέα του Δήμου Πύδνας-Κολινδρού.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Οι αρμοδιότητες που εκχωρούνται από το Δήμαρχο στη Γενική Γραμματέα του Δήμου Πύδνας-Κολινδρού, **Πηνελόπη Ορτουλίδου του Κωνσταντίνου και της Ελένης** και η εξουσιοδότηση να υπογράψει «με εντολή Δημάρχου» αφορούν:

Εκχώρηση αρμοδιοτήτων:

A. Να επικουρεί το Δήμαρχο στην άσκηση των διοικητικών καθηκόντων του στο έργο του ως Προϊστάμενου των Διοικητικών Υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου και να έχει τις αναφερόμενες ειδικότερα στη συνέχεια αρμοδιότητες και ευθύνες, τις οποίες ασκεί τηρώντας τις διατάξεις του νόμου και τις λοιπές αποφάσεις Δημάρχου:

A.1. Να παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημάρχου, του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους καθ' ύλην αρμόδιους Αντιδημάρχους και τους λοιπούς προϊσταμένους των αντίστοιχων Υπηρεσιών.

A.2. Να 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.

A.3. Να μεριμνά για την έκδοση και αποστολή Εγκυκλίων και Υπηρεσιακών Εγγράφων του Δημάρχου για θέματα που αφορούν τη νόμιμη, ταχεία, αποτελεσματική και καλή λειτουργία των Υπηρεσιών και τη μεταξύ τους επικοινωνία και συνεργασία, ιδίως σε ζητήματα συναρμοδιότητας, καθώς και για την εξωτερική αλληλογραφία του Δήμου που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των Αντιδημάρχων.

A.4. Να μεριμνά για **α)** την οργάνωση και στελέχωση των Δημοτικών Υπηρεσιών, **β)** τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, **γ)** την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

A.5. Να 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 τη Δημοτική Επιτροπή.

B. Να υπογράφει όλα τα έγγραφα που εκδίδονται κατ' ενάσκηση των αρμοδιοτήτων του, καθώς και όλα τα έγγραφα αλληλογραφίας προς πάσης φύσεως φορείς, δημόσιους ή ιδιωτικούς, εφόσον αφορούν ζητήματα της αρμοδιότητάς του και η υπογραφή τους δεν έχει ανατεθεί ειδικώς σε άλλο όργανο ή προϊστάμενο υπηρεσιακής μονάδας του Δήμου.

Γ. Να εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Δήμου τα θέματα των αρμοδιοτήτων που αναφέρονται παραπάνω και να αναλαμβάνει την εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων.

Εξουσιοδότηση υπογραφής «με εντολή Δημάρχου», συμμορφούμενη προς τις σχετικές κατά περίπτωση διατάξεις του νόμου :

A. Να υπογράφει : Αποφάσεις ή πράξεις για: **α)** τη χορήγηση αδειών, με ή χωρίς αποδοχές, στους

πάσης φύσεως υπαλλήλους και εργαζομένους του Δήμου, **β)** τη μετακίνηση μονίμου υπαλλήλου ή υπαλλήλου Ι.Δ.Α.Χ., περιλαμβανομένων και των αποφάσεων μετακίνησης/αναπλήρωσης προϊσταμένου, **γ)** τη χορήγηση επιδόματος θέσης σε μόνιμους υπαλλήλους και υπαλλήλους Ι.Δ.Α.Χ. **δ)** την έγκριση της μετάβασης υπαλλήλου εκτός έδρας, στο εσωτερικό ή και το εξωτερικό **ε)** την καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης, νυχτερινής εργασίας και εργασίας κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες για κάθε κατηγορία του υπαλληλικού προσωπικού όλων των υπηρεσιών του Δήμου, **στ)** αποφάσεις ανάθεσης υπερωριακής εργασίας πέραν της υποχρεωτικής των υπαλλήλων του Δήμου Πύδνας-Κολινδρού

Β. Να προσυπογράψει τα σχέδια εγγράφων που αποστέλλουν προς υπογραφή στο Δήμαρχο οι διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, εφόσον δεν φέρουν υπογραφή αρμόδιου για το θέμα Αντιδημάρχου.

Η παρούσα Απόφαση Δημάρχου να δημοσιευθεί και να αναρτηθεί όπως ορίζει ο νόμος.

Ο Δήμαρχος

Χρήστος Ι.Κομπατσιάρης

Κοινοποίηση:

1. Γενικό Γραμματέα
2. Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας Θράκης Διεύθυνση Διοίκησης
Τμήμα Διοικητικού- ΟικονομικούΚίτρου 41 60100 ΚΑΤΕΡΙΝΗ
3. Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου Δ. Πύδνας -Κολινδρού
4. Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών & Πολεοδομίας Δ. Πύδνας –Κολινδρού, τμήμα Τεχνικών Έργων,
τμήμα Πολεοδομίας και τμήμα Ύδρευσης-Αποχέτευσης
5. Αυτ.Τμήμα Δ/κών Υπηρεσιών Δ. Πύδνας -Κολινδρού
6. Αυτ.Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών Δ. Πύδνας -Κολινδρού
7. Αυτ.Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης Δ. Πύδνας -Κολινδρού
8. Αυτ.Τμήμα Περιβάλλοντος & Καθαριότητας Δ. Πύδνας -Κολινδρού
9. Αυτ.Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού Δ. Πύδνας -Κολινδρού
10. Αυτ.Τμήμα ΚΕΠ Δ. Πύδνας -Κολινδρού