



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΣΗΤΕΙΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Σητεία 7/10/2020

Αριθ. Απόφ: 846

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΣΗΤΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του ν.3852/2010 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν, το ν.4555/2018 και το άρθρο 11 του ν. 4674/2020.
2. Τις διατάξεις των άρθρων 11-17, της παρ.2 του άρθρου 161 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 15 του Ν. 4623/2019 και το άρθρο 167 του Ν.3584/2007.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 161 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ Α΄ 143/28-6-2007), που αφορά τους Γενικούς Γραμματείς Δήμων.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 88 του Ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (ΦΕΚ Α΄ 114/8-6-2006), που αφορά στην εξουσιοδότηση υπογραφών.
5. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (ΦΕΚ 1860/22-08-2011/Β) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
6. Την υπ' αριθ. 266/1-04-2020 απόφαση πρόσληψης του κ. Μακρονικολάκη Εμμανουήλ στη θέση του Γενικού Γραμματέα.
7. Τις διατάξεις των άρθρων 14, 17, 42 & 43 του Ν. 3850/2010 σχετικά με τις συμβουλευτικές αρμοδιότητες του τεχνικού ασφάλειας και του ιατρού εργασίας.
8. Τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου μας, που επιβάλλουν πέραν των προβλεπόμενων στις κείμενες διατάξεις αρμοδιοτήτων του Γενικού Γραμματέα, την ανάθεση σε αυτόν ορισμένων καθηκόντων καθώς της υπογραφής ορισμένων εγγράφων και πιστοποιητικών,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Αναθέτουμε στο Γενικό Γραμματέα του Δήμου Σητείας, επιπλέον των αρμοδιοτήτων που του έχουν ήδη ανατεθεί με βάση τον Ο.Ε.Υ. τα παρακάτω καθήκοντα:

1. Να προΐσταται του προσωπικού του Δήμου αμέσως μετά τον Δήμαρχο.

2. Να λαμβάνει γνώση της εισερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου και να παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
3. Να συνεργάζεται με τους Αντιδημάρχους για την υλοποίηση των πολιτικών αποφάσεων.
4. Να συγκαλεί, όποτε κρίνει σκόπιμο, τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων για τον απολογισμό του υλοποιηθέντος έργου και τον προγραμματισμό νέου.
5. Να συντονίζει, να επιβλέπει και να έχει την ευθύνη της τήρησης των υποχρεώσεων που προβλέπονται από την υφιστάμενη νομοθεσία για τον εργοδότη για θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων (Ν. 3850/2010 –άρθρα 5, 42 και 43, ΠΔ 16 & 17/1996, ΠΔ 105/1996 κλπ.) .

Ο Γενικός Γραμματέας υπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα αρμοδιότητάς του.

Επιπλέον του ανατίθεται η υπογραφή των ακόλουθων εγγράφων:

1. Πάσης φύσεως διαβιβαστικών και εγγράφων που απευθύνονται σε Δημόσιες υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωπα, Οργανισμούς, δημότες κλπ. για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών θεμάτων στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας.
2. Των εσωτερικών εγκυκλίων και αποφάσεων για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.
3. Των βιβλίων υποδείξεων του Τεχνικού Ασφαλείας και του Ιατρού Εργασίας.

Οι αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα εκτελούνται σύμφωνα με τις διοικητικές διαδικασίες, όπως αυτές προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

Στο πλαίσιο άσκησης των ανωτέρω αρμοδιοτήτων του, ο Γενικός Γραμματέας οφείλει προηγουμένως να ενημερώνει το Δήμαρχο.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΣΗΤΕΙΑΣ

ΖΕΡΒΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ