



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ταχ. Δ/ση : Πλατεία Δημοκρατίας 1
Ταχ.Κώδικας : 121. 34 – Περιστέρι
Πληροφορίες : Ε.Τσάση
Τηλ. : 210 5701043
e-mail :dioikitiko@peristeri.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ
Περιστέρι, 4 Ιανουαρίου 2024
Αρ.Πρωτ.: οικ. 644

ΑΠΟΦΑΣΗ
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπ' όψη :

- α) Τις διατάξεις του άρθ. 58 «αρμοδιότητες Δημάρχου» του Ν. 3852/10, «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης»
- β) Τις διατάξεις του άρθρο 88 του Ν. 3463/06 “εξουσιοδότηση υπογραφής”,
- γ) Τις διατάξεις του άρθρου 161 του Ν. 3584/2007 , όπως συμπληρώθηκε και ισχύει με τις διατάξεις του άρθρου 38 παρ. 2 του Ν. 3801/2009 , «Ρυθμίσεις θεμάτων προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης»,
- δ) Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου όπου προβλέπεται θέση Γενικού Γραμματέα,
- ε) Την με αριθ. πρωτ.οικ.403/3-1-2024 απόφαση του Δημάρχου «περί διορισμού Γενικού Γραμματέα στο Δήμο μας»

Αποφασίζουμε

Αναθέτουμε στην κ. Τζώρτζη Ευγενία του Γεωργίου, Γενική Γραμματέα του Δήμου Περιστερίου, την άσκηση αρμοδιοτήτων και την υπογραφή εγγράφων και πιστοποιητικών, ως κατωτέρω:

1. Αναλαμβάνει την εποπτεία, την ευθύνη, το συντονισμό και την υπογραφή όλων των πράξεων που αφορούν την λειτουργία του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, του Τμήματος Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού, του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου και του Τμήματος Γραμματείας από την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
2. Αναλαμβάνει την εποπτεία την ευθύνη, το συντονισμό και την υπογραφή όλων των πράξεων που αφορούν την λειτουργία του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.
3. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και τις αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και το εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
4. Προσυπογράφει έγγραφα και αποφάσεις που υπογράφει ο Δήμαρχος.

5. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.
6. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
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. Προβαίνει στη μελέτη και την εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και την προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
9. 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.
10. 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 και δύναται να τα υποστηρίξει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημοτικής Επιτροπής.
11. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Ο Δήμαρχος

Ανδρέας Παχατουρίδης

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

- Γρ. Δημάρχου
- Γρ.Γενικής Γραμματέα
- Γρ.Αντιδημάρχων
- Γρ. Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
- Προϊστάμενοι Διευθύνσεων
- Προϊστάμενοι Τμημάτων & Αυτοτελών Γραφείων
- Νομική Υπηρεσία