



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΦΩΚΙΔΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΦΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

ΑΜΦΙΣΣΑ, 22.07.2016
ΑΡΙΘΜ. ΠΡ. οικ. 17893

Διεύθυνση: Πλατεία Κεχαγιά
Τ.Κ. : 331 00 Άμφισσα
Τηλέφωνο: 2265350026-27
FAX: 2265350021
Ηλεκτ. Δ/ση: mayor@delphi.gov.gr

**Απόφαση Δημάρχου για τον καθορισμό αρμοδιοτήτων
του Γενικού Γραμματέα του Δήμου Δελφών.**

Ο Δήμαρχος Δελφών

αφού έλαβε υπ' όψιν:

- 1) Τις διατάξεις του άρθρου 161 του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 38 του 3801/2009 και ισχύει.
- 2) Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α'/87/2010).
- 3) Τις διατάξεις των άρθρων 86 και 88 του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ Α'/114/2006).
- 4) Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Δελφών (ΦΕΚ 2185/τ.Β'/29-09-2011).
- 5) Το γεγονός ότι ο Δήμος Δελφών σύμφωνα με την Απογραφή πληθυσμού του 2011 έχει μόνιμο πληθυσμό 26.716 κατοίκων και νόμιμο πληθυσμό 29.629 κατοίκων.
- 6) Το γεγονός ότι ο Δήμος Δελφών έχει οκτώ (8) Δημοτικές Ενότητες.
- 7) Την υπ' αριθμ. οικ. 24693/03-09-2014 (ΑΔΑ:6Ε3ΗΩ9Θ-3ΒΩ) (ΦΕΚ 1338/τ.Γ'/08-10-2014) απόφαση Δημάρχου Δελφών περί διορισμού του κ. Ηλία Θεοφάνη του Γεωργίου ως Γενικού Γραμματέα του Δήμου Δελφών.
- 8) Την υπ' αριθμ. οικ. 32616/18-11-2014 (ΑΔΑ: 7Ν9ΑΩ9Θ-22Χ) απόφαση Δημάρχου Δελφών για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων του Γενικού Γραμματέα του Δήμου Δελφών.
- 9) Την ανάγκη της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου Δελφών.
- 10) τη λοιπή ισχύουσα νομοθεσία.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι**

Α. Αναθέτει στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου Δελφών επιπλέον τις εξής αρμοδιότητες:

1. Αναλαμβάνει την εποπτεία και τον συντονισμό λειτουργίας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Δελφών (η συγκεκριμένη αρμοδιότητα περιλαμβάνει μεταξύ άλλων τα θέματα ανάπτυξης ανθρωπίνου δυναμικού και τα θέματα μητρώου και διαδικασιών προσωπικού συμπεριλαμβανομένων των πάσης φύσεως υπηρεσιακών ή μισθολογικών μεταβολών όλου του προσωπικού, καθώς και την υποστήριξη των τεχνικών ασφαλείας και των ιατρών εργασίας).
2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους και αντιδημάρχους. Είναι αρμόδιος για το συντονισμό των υπηρεσιών όταν τίθενται θέματα διυπηρεσιακά. Ειδικότερα έχει την ευθύνη διυπηρεσιακού συντονισμού σε θέματα και έγγραφα διοικητικών, δικαστικών ή ανεξάρτητων αρχών κλπ ακόμα και σε πολίτες όταν το ζήτημα εμπλέκει περισσότερες από μία οργανικές μονάδες του Δήμου. Στις συγκεκριμένες περιπτώσεις ο τελικός συντάκτης και αποστολέας του εγγράφου απάντησης (και των αντίστοιχων υπηρεσιακών σημειωμάτων των οργανικών μονάδων του Δήμου) θα είναι αποκλειστικά ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου Δελφών.
3. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και 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. Είναι αρμόδιος για το συντονισμό της χωροθέτησης των υπηρεσιών, τη χορήγηση σ' αυτές του απαραίτητου εξοπλισμού και εν γένει των μέσων που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων τους. Εν τέλει έχει την ευθύνη για την εύρυθμη εγκατάσταση των διαφόρων οργανικών μονάδων και λοιπών υπηρεσιών του Δήμου στα δημοτικά ακίνητα (ιδιόκτητα ή μισθωμένα) και για την φύλαξη, την εμφάνιση, την σήμανσή τους, την τάξη και καθαριότητα αυτών.
4. Επιμελείται και συντονίζει την πλήρη, αποτελεσματική και έγκαιρη εκπόνηση και εφαρμογή του νέου Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου και κάθε τυχόν αναγκαία μελλοντική τροποποίηση αυτού.
5. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των ετησίων προγραμμάτων δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.
7. Δύναται 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.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.
9. Χαρακτηρίζει την εισερχόμενη αλληλογραφία που κατατίθεται στο Γραφείο Δημάρχου.
10. Παρακολουθεί τις εργασίες των Ομάδων Εργασίας και Διοίκησης Έργου, μεριμνά για τη σύνθεση του έργου τους, ενημερώνει τακτικά τον Δήμαρχο και την Εκτελεστική Επιτροπή για τα αποτελέσματα των εργασιών τους και εισηγείται στο Δήμαρχο τη συγκρότηση παρόμοιων ομάδων για ζητήματα αρμοδιοτήτων του.
11. Συνεργάζεται με τους Αντιδημάρχους του Δήμου για την υλοποίηση των πολιτικών αποφάσεων.
12. Μεριμνά για την έκδοση και αποστολή εγκυκλίων και υπηρεσιακών εγγράφων για θέματα που αφορούν την νόμιμη, ταχεία και αποτελεσματική λειτουργία των οργανικών μονάδων του Δήμου.
13. Εξουσιοδοτείται για την υπογραφή των παρακάτω εγγράφων:
 - Των αποφάσεων που αφορούν θέματα προσωπικού πλην των αποφάσεων μετακινήσεων από οργανική μονάδα σε οργανική μονάδα, των μετατάξεων, αποσπάσεων καθώς και των αποφάσεων πρόσληψης και λύσης σύμβασης.
 - Των αποφάσεων χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και τις μετακινήσεις έκτος έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου που κατέχουν θέση ευθύνης, ενώ μπορεί να ζητά και να λαμβάνει πληροφορίες για το σύνολο του προσωπικού του Δήμου σε σχέση τόσο με τις κάθε είδους άδειες, όσο και με την εν γένει υπηρεσιακή του κατάσταση.
 - Των αδειών επιμόρφωσης και κατάρτισης υπαλλήλων.
 - Των εντύπων αξιολόγησης του προσωπικού καθώς και των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του Δήμου.
 - Των αποφάσεων για τη χορήγηση αναρρωτικών και ειδικών αδειών.
 - Των διαβιβαστικών εγγράφων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για προαγωγές υπαλλήλων, επιλογή προϊσταμένων, ενστάσεις, διαθεσιμότητα, μετατάξεις, αποσπάσεις και λοιπές διαδικασίες.
 - Όλων των καταστάσεων καταγραφής στοιχείων του προσωπικού του Δήμου.
 - Των εγγράφων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών τα οποία απευθύνονται προς άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες, Υπουργεία, Περιφέρειες, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Ασφαλιστικά Ταμεία κ.λ.π., λοιπά φυσικά και νομικά πρόσωπα δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου καθώς και εγγράφων διοικητικής εκτέλεσης.

Β. Συνυπογράφει τα σχέδια εγγράφων που αποστέλλουν προς υπογραφή στο Δήμαρχο οι διάφορες οργανικές μονάδες του Δήμου, εφόσον δεν φέρουν υπογραφή αρμοδίου για το θέμα Αντιδημάρχου.

Γ. Ο Δήμαρχος μπορεί να τροποποιεί τα ανωτέρω ή να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου ή να αναθέτει σ' αυτόν την

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

υπογραφή με εντολή του και άλλων εγγράφων και πιστοποιητικών, πλην χρηματικών ενταλμάτων.

Δ. Η υπ' αριθμ. 32616/18-11-2014 (ΑΔΑ: 7Ν9ΑΩ9Θ-22Χ) απόφαση του Δημάρχου Δελφών καθώς και κάθε προηγούμενη απόφαση που ρυθμίζει με διαφορετικό τρόπο ανάλογα θέματα καταργούνται.

Ε. Ορίζεται ως ασκούσα καθήκοντα γραμματειακής υποστήριξης του Γενικού Γραμματέα του Δήμου, η μόνιμη υπάλληλος τους Δήμου Δελφών κ. Ελένη Λαγγουράνη, κλάδου Δ.Ε. 1 Διοικητικού, πλην των ανωτέρω ανατιθέμενων αρμοδιοτήτων προς τον Γενικό Γραμματέα που αφορούν θέματα Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών όπου θα υποστηρίζεται γραμματειακά από την συγκεκριμένη οργανική μονάδα με μέριμνα του Προϊσταμένου της.

ΣΤ. Η παρούσα απόφαση να δημοσιευτεί σε μία τουλάχιστον ημερήσια εφημερίδα του νομού και να αναρτηθεί στο πρόγραμμα «Διαύγεια», στην ιστοσελίδα του Δήμου και στον πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΔΕΛΦΩΝ

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΗΛ. ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ