

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

Άμφισσα 8 Οκτωβρίου 2019

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΔΕΛΦΩΝ

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ Α. ΤΑΓΚΑΛΗΣ



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΦΩΚΙΔΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΦΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ**

Δ/ση: Πλατεία Κεχαγιά
Τ.Κ. : 331 00 Άμφισσα
Τηλέφωνο: 2265350027
FAX: 2265350021
E-mail: mayor@delphi.gov.gr

Άμφισσα 02 Οκτωβρίου 2019

Αριθμ. πρωτ. : 20197

ΘΕΜΑ: «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στο Γενικό Γραμματέα του Δήμου Δελφών, κ. Αθανάσιο Μανανά του Ιωάννη».

**ΑΠΟΦΑΣΗ
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΔΕΛΦΩΝ**

Έχοντας υπ' όψη:

- 1.Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α'/07.06.2010), για τις αρμοδιότητες του Δημάρχου.
- 2.Τις διατάξεις του άρθρου 161 του Ν.3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α'/ 28.06.2007), όπως αυτές τροποποιήθηκαν και ισχύουν με την παρ. 1 του άρθρου 15 του Ν.4623/2019 (ΦΕΚ 134 /Α'/2019), που αφορά τις αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα.
- 3.Τις διατάξεις του άρθρου 167 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α'/ 28.06.2007), που αφορά τα Γενικά Προσόντα Πρόσληψης- Κωλύματα Διορισμού.
- 4.Τις διατάξεις του άρθρου 88 του Ν.3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ΦΕΚ 114/Α'/8-6-2006), που αφορά την εξουσιοδότηση υπογραφών.
- 5.Την αριθμ. πρωτ. 18128/06.09.2019 Απόφαση Δημάρχου σχετικά με τον ορισμό του κ. Αθανασίου Μανανά του Ιωάννη, ως Γενικό Γραμματέα του Δήμου Δελφών.
- 6.Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου μας (ΦΕΚ 3698/Β'/19.10.2017).
- 7.Τις υπάρχουσες υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου μας, που επιβάλλουν πέραν των προβλεπόμενων στις κείμενες διατάξεις αρμοδιοτήτων του Γενικού Γραμματέα, την ανάθεση σε αυτόν της υπογραφής ορισμένων εγγράφων και πιστοποιητικών.

Αποφασίζουμε

Α. Καθορίζουμε τις αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα ως εξής:

1. Εισηγείται και ενημερώνει το Δήμαρχο για θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.

2. Συνεργάζεται με τους Αντιδημάρχους για την υλοποίηση των πολιτικών αποφάσεων.

3. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίξει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Δήμαρχο, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

4. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

5. Μεριμνά για τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου, παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου και ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο, τους αρμόδιους Αντιδημάρχους και τους Προέδρους των εποπτευομένων φορέων του Δήμου.

6. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.

7. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και τις μετακινήσεις εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό όλων των υπαλλήλων του Δήμου και αυτών 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.

8. Υπογράφει τις Βεβαιώσεις Μονίμου Κατοικίας.

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, την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.

10. Προβαίνει στην μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

11. Μεριμνά για την συνεχή βελτίωση και την αποτελεσματικότητα της δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του σχετικού στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

12. Συγκαλεί, όποτε κρίνει σκόπιμο τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων για τον απολογισμό του υλοποιηθέντος έργου και τον προγραμματισμό νέου.

13. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.

14. 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.

15. Συστήνει ομάδες εργασίας, επιλέγει υπαλλήλους Συντονιστές κατόπιν υπόδειξης των καθ' ύλην αρμοδίων Διευθυντών Διευθύνσεων για τη βέλτιστη εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων του Δήμου.

16. Αξιολογεί τις περιοδικές, ή όταν απαιτηθούν ποιοτικές και ποσοτικές εκθέσεις μέτρησης και αξιολόγησης του έργου των Διευθύνσεων του Δήμου, από στοιχεία που συγκεντρώνουν οι Διευθυντές που προΐστανται αυτών, συνεπικουρούμενος από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, ώστε να βρίσκονται στη διάθεση του Δημάρχου και για την βελτιστοποίηση των παρεχομένων Δημοτικών υπηρεσιών.

17. Παρακολουθεί την πορεία ωρίμανσης έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου και την αξιοποίηση τοπικών, εθνικών και ευρωπαϊκών χρηματοδοτικών εργαλείων, μεθόδων και ιδίων πόρων για την ολοκλήρωσή τους.

18. Παρακολουθεί συστηματικά τη πιστή τήρηση του προϋπολογισμού και των διαδικασιών εκτέλεσής του.

Β. Ο Γενικός Γραμματέας υπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα αρμοδιότητάς του.

Επιπλέον ανατίθεται στο Γενικό Γραμματέα η υπογραφή των ακόλουθων εγγράφων:

- 1.** Των εσωτερικών εγκυκλίων για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.
- 2.** Όλα τα έγγραφα προς τη Νομική Υπηρεσία για την έκδοση γνωμοδοτήσεων.
- 3.** Υπογράφει έγγραφα υπηρεσιακά και διεκπεραιωτικά προς όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου ή και απευθυνόμενα προς άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή Υπηρεσίες, σε σχέση με τις αρμοδιότητές του.

Γ. 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 ΔΕΛΦΩΝ

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ Α. ΤΑΓΚΑΛΗΣ

Κοινοποίηση: 1. Αντιδήμαρχοι

2. Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου

3. Προϊστάμενοι Δ/νσεων & Αυτ. Τμημάτων Δ. Δελφών

4. Αναφερόμενο, κ. Αθ. Μανανά

Εσωτερική Διανομή : Γραφείο Δημάρχου