



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΦΩΚΙΔΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΔΩΡΙΔΟΣ

Λιδωρίκι, 1 Σεπτεμβρίου 2020

Αριθ. Πρωτ.: 8463

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
Ταχ. Δ/ση: Λιδωρίκι
Ταχ. Κώδικας: 330 53
Τηλέφωνο: 22660 22066,2634350015
Fax: 22660 22393
E-mail: dimarxos@dorida.gr

ΘΕΜΑ: Απόφαση Δημάρχου Δωρίδος περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στο Γενικό Γραμματέα του Δήμου, κ. Ιωάννη Ανθή.

ΑΠΟΦΑΣΗ 738/2020

Ο Δήμαρχος Δωρίδος

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν. 3852/2010 'Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης' (ΦΕΚ Α' 87/7-6-2010), που αφορά τις αρμοδιότητες του Δημάρχου.
2. 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, όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν.4623/2019 (ΦΕΚ 134 Α').
3. Τις διατάξεις του άρθρου 167 του Ν. 3584/2007 'Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων' (ΦΕΚ Α' 143/28-6-2007), που αφορά τα Γενικά Προσόντα Πρόσληψης - Κωλύματα Διορισμού.
4. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 38 του Ν. 3801/2009 'Ρυθμίσεις θεμάτων προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης' (ΦΕΚ Α' 163/4-9-2009), που αφορά τις αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 88 του Ν. 3463/2006 'Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων' (ΦΕΚ Α' 114/8-6-2006), που αφορά την εξουσιοδότηση υπογραφών.
6. Την με αριθμό 7244/31-7-2020 (ΑΔΑ: 6Θ0ΔΩ9Ζ-ΝΩ2), Απόφαση Δημάρχου σχετικά με την πρόσληψη του κ. Ιωάννη Ανθή του Δημητρίου, ως Γενικό Γραμματέα του Δήμου Δωρίδος.
7. Τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ του Δήμου μας (ΦΕΚ/Β/402/13-2-2019).
8. 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.

9. Τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου Δωρίδος.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

α). Να αναθέσει στο Γενικό Γραμματέα, κ. Ιωάννη Ανθή του Δημητρίου, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Να προϊσταται του προσωπικού του Δήμου αμέσως μετά τον Δήμαρχο.
2. Να εισηγείται και να ενημερώνει το Δήμαρχο για θέματα που θεωρούνται επείγοντα και να συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.
3. Να συνεργάζεται με τους Αντιδημάρχους για την υλοποίηση των πολιτικών αποφάσεων.
4. Να 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 υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.
5. Να παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
6. Να παρέχει οδηγίες, να δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, να συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
7. Να υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης πάσης φύσεως αδειών με ή χωρίς αποδοχές και τις μετακινήσεις εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό όλων των υπαλλήλων του Δήμου.
8. Να ασκεί άμεσο έλεγχο και εποπτεία στο Γραφείο Κίνησης και να υπογράφει όλα τα έγγραφα κίνησης των οχημάτων και προμήθειας καυσίμων (Δελτία κινήσεως -διαταγές πορείας, εντολές προμήθειας καυσίμων κλπ).
9. Να παραλαμβάνει κάθε είδος εγγράφων και κοινοποιήσεις δικαστικής φύσεως από πολίτες, όργανα της δημοτικής διοίκησης και υπηρεσίες και δικαστικούς επιμελητές.
10. Να υπογράφει όλα τα έγγραφα και τις αποφάσεις, σε ότι αφορά στο Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου καθώς και στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.
11. Να μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου, σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και να ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.
12. Να προβαίνει στην μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
13. Να 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.

14. Να οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.
15. Να συγκαλεί, όποτε κρίνει σκόπιμο τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Αυτοτελών Τμημάτων για τον απολογισμό του υλοποιηθέντος έργου και τον προγραμματισμό νέου.
16. Να ελέγχει την εισερχόμενη στο Δήμο αλληλογραφία, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικού.

β). Ο Γενικός Γραμματέας υπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα αρμοδιότητάς του.

Επιπλέον ανατίθεται στο Γενικό Γραμματέα η υπογραφή των ακόλουθων εγγράφων:

1. Όλων των υπηρεσιακών εγγράφων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για προαγωγές υπαλλήλων, επιλογή προϊσταμένων, ενστάσεις, διαθεσιμότητα, μετατάξεις και λοιπά.
2. Των αποφάσεων που αφορούν μισθολογικές αλλαγές προσωπικού, τα έγγραφα προς την Επιθεώρηση Εργασίας (ωράρια εργασίας κ.ά.), οικειοθελείς αποχωρήσεις κ.ά.
3. Των εγγράφων αποστολής στα Υπουργεία, στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, στις Περιφέρειες και άλλους δημόσιους φορείς.
4. Των εγγράφων εισηγήσεων προς το Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.
5. Τις συμβάσεις προσωπικού ορισμένου χρόνου (δίμηνα, πεντάμηνα, οκτάμηνα κ.ά.), συμβάσεις πρακτικής άσκησης, βεβαιώσεις πρακτικής κ.ά.
6. Των εσωτερικών εγκυκλίων για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.
7. Όλα τα έγγραφα προς τη Νομική Υπηρεσία για την έκδοση γνωμοδοτήσεων.

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

ΓΕΩΡΓΙΟΣ Ν. ΚΑΠΕΝΤΖΩΝΗΣ

Κοινοποίηση

1. Ενδιαφερόμενο
2. Αντιδημάρχους
3. Εντεταλμένους Δημ. Συμβούλους
4. Προϊσταμένους Δ/σεων & Τμημάτων