

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Νέα Σμύρνη: 6/9/2019

Ταχ. Διεύθυνση: Ελ. Βενιζέλου 14

Αρ. πρωτ: 21208

Πληροφορίες: Γεωργίου Μαρία

Τηλ: 213-2025851-853

Fax: 213-2025846

E-mail: gdimarxou@neasmyrni.gr

Θέμα: Απόφαση Δημάρχου Ν. Σμύρνης περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στο Γενικό Γραμματέα του Δήμου, κ. Μιχαήλ Χρηστάκη.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΝΕΑΣ ΣΜΥΡΝΗΣ

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.
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. Το άρθρο 173 του Ν.3463/2006 Δ.Κ.Κ περί σύστασης παγίας προκαταβολής.
7. Την με αριθμό 20789/1-9-2019 (ΑΔΑ:6ΟΕΟΩΚ3-ΡΩΠ), Απόφαση Δημάρχου σχετικά με την πρόσληψη του κ. Μιχαήλ Χρηστάκη του Γεωργίου, ως Γενικό Γραμματέα του Δήμου Νέας Σμύρνης.
8. Τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ του Δήμου μας.
9. 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.
10. Τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό 2016/679 Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (General Data Protection Regulation-GDPR της Ε.Ε.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

α). Να αναθέσει στο Γενικό Γραμματέα, κ. Μιχαήλ Χρηστάκη του Γεωργίου τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Να προϊσταται του προσωπικού του Δήμου αμέσως μετά τον Δήμαρχο.
2. Να προϊσταται των υπηρεσιών (αυτοτελών Τμημάτων - Γραφείων) που υπάγονται στο Δήμαρχο.
3. Να εισηγείται και να ενημερώνει το Δήμαρχο για θέματα που θεωρούνται επείγοντα και να συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.
4. Να συνεργάζεται με τους Αντιδημάρχους για την υλοποίηση των πολιτικών αποφάσεων.
5. 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.

6. Να παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
7. Να μεριμνά για τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου, όπως και να παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου, και να ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο, τους καθ' ύλην αρμόδιους Αντιδημάρχους και τους Προέδρους των εποπτευόμενων φορέων του Δήμου.
8. Να παρέχει οδηγίες, να δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, να συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
9. 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.
10. Να παραλαμβάνει κάθε είδος εγγράφων και κοινοποιήσεις δικαστικής φύσεως από πολίτες, όργανα της δημοτικής διοίκησης και υπηρεσίες και δικαστικούς επιμελητές.
11. 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.
12. 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.
13. Να προβαίνει στην μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
14. 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.
15. Να οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.

16. Να προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την οργάνωση & λειτουργία συστήματος ποιότητας στο δήμο και την αντίστοιχη εκτέλεση των απαραίτητων γι' αυτό διοικητικών διαδικασιών.
17. Να μεριμνά για την προώθηση & την υλοποίηση των απαραίτητων διαδικασιών, που αφορούν στα θέματα που προκύπτουν από τα προγράμματα του ΕΣΠΑ, από χρηματοδοτήσεις ευρωπαϊκών & άλλων προγραμμάτων.
18. Να συγκαλεί, όποτε κρίνει σκόπιμο τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων για τον απολογισμό του υλοποιηθέντος έργου και τον προγραμματισμό νέου.
19. Να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Δημότες και να δίνει κατευθύνσεις για την επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν μεταξύ Πολιτών και Υπηρεσιών.
20. Να παραλαμβάνει και να χαρακτηρίζει την εισερχόμενη στο Δήμο αλληλογραφία κατά αρμοδιότητα των διαφόρων υπηρεσιών και να τη χρεώνει σε αυτές.
21. Να συντονίζει τα θέματα που απορρέουν από την εφαρμογή της Ευρωπαϊκής Οδηγίας στο Δήμο Νέας Σμύρνης (GDPR).
22. Ορίζεται ο Γενικός Γραμματέας, ως υπεύθυνος Προστασίας δεδομένων (Data Protection Officer) του Δήμου Νέας Σμύρνης.

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

1. Επιπλέον ανατίθεται στο Γενικό Γραμματέα η υπογραφή των ακόλουθων εγγράφων:
2. Όλων των υπηρεσιακών εγγράφων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για προαγωγές υπαλλήλων, επιλογή προϊσταμένων, ενστάσεις, διαθεσιμότητα, μετατάξεις και λοιπά.
3. Των αποφάσεων που αφορούν μισθολογικές αλλαγές προσωπικού, τα έγγραφα προς την Επιθεώρηση Εργασίας (ωράρια εργασίας κ.ά.), οικειοθελείς αποχωρήσεις κ.ά.
4. Των εγγράφων αποστολής στα Υπουργεία, στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στις Περιφέρειες και άλλους δημόσιους φορείς.
5. Των εγγράφων εισηγήσεων προς το Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

6. Τις συμβάσεις προσωπικού ορισμένου χρόνου (δίμηνα, πεντάμηνα, οκτάμηνα κ.ά.), συμβάσεις πρακτικής άσκησης, βεβαιώσεις πρακτικής κ.ά.
7. Των εσωτερικών εγκυκλίων για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.
8. Όλα τα έγγραφα προς τη Νομική Υπηρεσία για την έκδοση γνωμοδοτήσεων.
9. Όλων των υπηρεσιακών εγγράφων για την οργάνωση & λειτουργία συστήματος ποιότητας στο δήμο.
10. Όλα τα έγγραφα που αφορούν στις προβλεπόμενες διοικητικές διαδικασίες των ευρωπαϊκών προγραμμάτων, ΕΣΠΑ & άλλων, πλην των τεχνικών δελτίων υποβολής.
11. Όλες τις εντολές πληρωμής τιμολογίων που αφορούν την παγία προκαταβολή.

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

ΣΤΑΥΡΟΣ ΤΖΟΥΛΑΚΗΣ

Κοινοποίηση

1. Ενδιαφερόμενο
2. ΦΑΔ
3. Γραφείο Δημάρχου
4. Αντιδήμαρχοι
5. Εντεταλμένοι Δημ. Σύμβουλοι
6. Προϊστάμενοι Δ/σεων & Τμημάτων
7. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού