



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΗΡΩΙΚΗΣ ΝΗΣΟΥ ΚΑΣΟΥ

Ταχ.Δ/ση : Κάσος 858 00

Τηλέφωνο : 22450- 41277

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

Η.Ν.Κάσος, 16/01/2024

Αρ.Πρωτ: 206

ΘΕΜΑ: Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου

ΑΠΟΦΑΣΗ 15/2024

Ο Δήμαρχος Ηρωικής Νήσου Κάσου Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α') «Νέα αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης».
2. Τις διατάξεις των άρθρων 161 και 167 του Ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α') «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως τροποποιήθηκαν με την παρ. 1 του άρθρου 15 του Ν.4623/2019.
3. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 38 του Ν.3801/2009 (ΦΕΚ Α' 163) «Ρυθμίσεις θεμάτων προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης».
4. Τις διατάξεις του άρθρου 88 του Ν.3463/2006 (ΦΕΚ Α' 114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», που αφορά την εξουσιοδότηση υπογραφών.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 4623/2019 (ΦΕΚ 134/τ.Α/2019)
5. Την υπ'αριθμ. 05/2024 Απόφαση Δημάρχου Η.Ν. Κάσου (ΑΔΑ: 6Τ88ΩΕΙ-0ΣΛ) σχετικά με την πρόσληψη του κ. Λαθουράκη Κυριάκου , κλάδου ΠΕ Πληροφορικής, ως Γενικού Γραμματέα του Δήμου Η.Ν. Κάσου .
6. Τις υπάρχουσες υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου μας, που επιβάλλουν πέραν των προβλεπομένων στις κείμενες διατάξεις αρμοδιοτήτων του Γενικού Γραμματέα, την ανάθεση σε αυτόν και επιπροσθέτως αρμοδιοτήτων, όπως και την ανάθεση σε αυτόν της υπογραφής ορισμένων εγγράφων.
7. Τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό 2016/679 Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR) της Ε.Ε.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Α. Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται του προσωπικού και όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, αμέσως μετά από τον Δήμαρχο.

Β. Αναθέτουμε στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου Η.Ν. Κάσου τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Την εποπτεία και ευθύνη των Διοικητικών Υπηρεσιών και των αντίστοιχων οργανικών μονάδων του Δήμου και συγκεκριμένα των αρμοδιοτήτων Διοικητικών Υπηρεσιών, Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης , Ληξιαρχείου, Δημοτολογίου, Δημοτικής Κατάστασης, Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης.
2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
3. 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.
4. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.

5. Συγκαλεί όποτε κρίνει σκόπιμο τους Προϊσταμένους των Οργανικών Μονάδων του Δήμου για τον απολογισμό του υλοποιημένου έργου και τον προγραμματισμό νέου.
6. Παρέχει οδηγίες και συντονίζει τις διαδικασίες κατάρτισης , ψήφισης , αναμόρφωσης του προϋπολογισμού και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων του.
7. Συντάσσει ή και υπογράφει τα πρωτογενή και τεκμηριωμένα αιτήματα των γραφείων και υπηρεσιών που ανήκουν στο Δήμαρχο.
8. Εγκρίνει τη συμμετοχή των προϊσταμένων των υπηρεσιών και των υπαλλήλων σε επιμορφωτικά εκπαιδευτικά προγράμματα , καθώς και σε Συνέδρια και Ημερίδες, μετά από σχετική εισήγηση των αντίστοιχων Προϊσταμένων, με βασικό κριτήριο συμμετοχής το συμφέρον της υπηρεσίας από την εκπαίδευση και την επιμόρφωση.
9. Έχει την ευθύνη συγκρότησης και εποπτείας της ομάδας έργου για τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Γ. Εξουσιοδοτούμε τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου Η.Ν. Κάσου για την υπογραφή «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ» παράλληλα με τον Δήμαρχο:

1. Πάσης φύσεως διαβιβαστικών εγγράφων και εγγράφων που απευθύνονται σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωπα, Οργανισμούς, Οργανώσεις, Δημότες κλπ. για την αντιμετώπιση θεμάτων στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.
2. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
3. Υπογράφει τις αποφάσεις που αφορούν κατανομή – τοποθέτηση – ανάθεση καθηκόντων- μετακινήσεις – αποσπάσεις – μετατάξεις – υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού, προκηρύξεις πλήρωσης πάσης φύσεως θέσεων , αποφάσεις πρόσληψης αυτού, καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεων προσωπικού.
4. Εκθέσεων αξιολόγησης προσωπικού και υπηρεσιών.
5. Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής και επικύρωση φωτοαντιγράφων εγγράφων που υπάρχουν στο αρχείο του Δήμου.
6. Εγγράφων εισηγήσεων προς τον Δήμαρχο, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Πρόεδρο της Δημοτικής Επιτροπής.
7. Έγγραφα που αφορούν αποζημιώσεις προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας καθώς και βαθμολογικές και μισθολογικές αλλαγές του προσωπικού , υπηρεσιακές μεταβολές, διαπιστωτικές πράξεις περί λύσης υπαλληλικής σχέσης, μισθοδοτικές καταστάσεις, υπερωρίες, έντυπα που αφορούν τη ΔΥΠΑ καθώς και την Επιθεώρηση Εργασίας ΣΕΠΕ.

Δ. Όλες οι παραπάνω ανατεθείσες αρμοδιότητες και η κατά τα ανωτέρω μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ» ασκούνται παράλληλα από τον Δήμαρχο ή/και τους αρμόδιους Αντιδημάρχους.

Ο Δήμαρχος Η.Ν. Κάσου

Μιχάλης Εμμ. Ερωτόκριτος