



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ**

**Θέμα: «Αρμοδιότητες Γενικής Γραμματέως»**

**Η ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ**

**Έχοντας υπόψη :**

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ» (Φ.Ε.Κ. 87/τ.Α'/07.06.2010).
2. Τις διατάξεις της παραγράφου 1 & 2 του άρθρου 161 του Ν.3584/2007 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 15 του Ν.4623/2019 «Ρύθμιση θεμάτων προσωπικού ειδικών θέσεων δήμων και περιφερειών» (ΦΕΚ 134/τ.Α/09.08.2019).
3. Τις διατάξεις του άρθρου 167 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», το οποίο αφορά τα Γενικά προσόντα πρόσληψης – κωλύματα διορισμού».
4. Τις διατάξεις του άρθρου 88 του Ν. 3463/2006 περί «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» αναφορικά με την εξουσιοδότηση των υπογραφών και την αναπλήρωση της Δημάρχου.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 4623/2019 «Ρύθμιση θεμάτων προσωπικού ειδικών θέσεων δήμων και περιφερειών» (ΦΕΚ 134/τ.Α/09.08.2019).
6. Τις διατάξεις του άρθρου 38 παρ. 2 του Ν. 3801/2009 «Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης υπαλλήλων Ο.Τ.Α. και Τ.Ε.Δ.Κ.
7. Την υπ' αριθ. 15690/11.06.2020 απόφαση Δημάρχου, με την οποία διορίστηκε σε θέση μετακλητής Γενικής Γραμματέως του Δήμου Αγίου Δημητρίου, η Ελένη Χαλβατζά του Κωνσταντίνου.
8. Το άρθρο 5 του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου (ΦΕΚ207/τ.Β'/17.02.2005) όπως τροποποιήθηκε (ΦΕΚ 1348/τ.Β'/0.7.07.2008) και ισχύει.
9. Τις υπάρχουσες υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου που επιβάλλουν πέραν των προβλεπόμενων στις κείμενες διατάξεις αρμοδιοτήτων της Γενικής Γραμματέως, την εξουσιοδότηση σε αυτήν της υπογραφής ορισμένων εγγράφων και πιστοποιητικών.

**ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ**

**Α. Αναθέτει** στη Γενική Γραμματέα, Ελένη Χαλβατζά του Κωνσταντίνου, εκτός των μεταβιβαζόμενων αρμοδιοτήτων, όπως αυτές περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 5 του Ο.Ε.Υ. του Δήμου, τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

1. Προΐσταται μετά τη Δήμαρχο, όλων των υπηρεσιών του Δήμου και ασκεί ανώτατη εποπτεία και έλεγχο σ' αυτές.
2. Βοηθά τη Δήμαρχο για τη διεξαγωγή της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών σύμφωνα με τον νόμο και τις ειδικότερες εντολές της και την συνεπικουρεί στο συντονισμό του έργου των Αντιδημάρχων.
3. Συνεργάζεται με τους Αντιδημάρχους για την υλοποίηση των πολιτικών αποφάσεων.
4. Μεριμνά για την οργάνωση, διοίκηση, παρακολούθηση, συντονισμό και εποπτεία όλων των υπηρεσιακών μονάδων σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

5. Προσυπογράφει τα από την Δήμαρχο υπογραφόμενα σχέδια των εγγράφων, των συμβάσεων, των αποφάσεων, των προς έγκριση τεχνικών προδιαγραφών κ.λπ.
6. Ενημερώνεται για την αλληλογραφία και την κατανομή αυτής, όπως εκτελείται μέσω της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, προς στις υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου.
7. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
8. 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.
9. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου, Τεχνικού Προγράμματος 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.
10. Μεριμνά και προωθεί θέματα που αφορούν χρηματοδοτούμενα προγράμματα του ΕΣΠΑ ή λοιπών ευρωπαϊκών προγραμμάτων.
11. Συμμετέχει στο συντονισμό της Ομάδας Διοίκησης Έργου για τη διαδικασία κατάρτισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.
12. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των Νομικών Προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από τη δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.
13. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους Προϊσταμένους.
14. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
15. Παρακολουθεί την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον των Συλλογικών Οργάνων, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη, παρίσταται στις Συνεδριάσεις των Συλλογικών Οργάνων, παρέχοντας πληροφορίες και υποστηρίζοντας τα προς συζήτηση θέματα αρμοδιότητάς της.
16. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων των Συλλογικών Οργάνων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, παρέχοντας πληροφορίες και υποστηρίζοντας τα προς συζήτηση θέματα.
17. Παρακολουθεί την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου, σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.
18. 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.
19. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.
20. Μεριμνά για την ετοιμασία των πάσης φύσης κανονισμών που αφορούν στην δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα διοικητικά-πολιτικά όργανα του Δήμου, εισηγείται όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των κανονισμών αυτών.

**B. Εξουσιοδοτεί** τη Γενική Γραμματέα να υπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα αρμοδιότητάς της :

1. Εσωτερικές εγκυκλίους και έγγραφα για την παροχή οδηγιών στους υπαλλήλους για την αποδοτικότερη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.
2. Εγκυκλίους, οδηγίες και έγγραφα για την πορεία υλοποίησης των αποφάσεων Συλλογικών Οργάνων του Δήμου και Προσκήσεων Υπηρεσιακών Συσκέψεων.
3. Αποφάσεις συγκρότησης Επιτροπών, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή και γνώμης του αρμόδιου Αντιδημάρχου.

4. Αποφάσεις έγκρισης για τη συμμετοχή υπαλλήλων κάθε οργανικής μονάδας σε συνέδρια, ημερίδες, σεμινάρια στο εσωτερικό και στο εξωτερικό ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή και γνώμης του αρμόδιου Αντιδημάρχου.
  5. Αποφάσεις περικοπής αποδοχών λόγω αδικαιολόγητης απουσίας και λόγω συμμετοχής σε απεργία – στάση εργασίας.
  6. Αποφάσεις χορήγησης αδειών και πράξεις χορήγησης ημερών ανάπαυσης ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.
  7. Αποφάσεις χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, επιδομάτων και λοιπών αποφάσεων που αφορούν όλο το προσωπικό.
  8. Ανακοινώσεις και προκηρύξεις πλήρωσης θέσεων πάσης φύσεως προσωπικού.
  9. Εγγράφων εισηγήσεων προς τη Δήμαρχο και τον / την Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.
  10. Έγγραφα αποστολής στα Υπουργεία, στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στις Περιφέρειες και άλλους δημόσιους φορείς.
  11. Έγγραφα και διαβιβαστικά σχετικά με την παραπομπή του προσωπικού στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές στα αρμόδια Υπηρεσιακά και Πειθαρχικά Συμβούλια.
  12. Εκδιδόμενα έγγραφα από το Γραφείο Μηχανογράφησης – Μηχανοργάνωσης, το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας και το Τμήμα Γραμματείας Δημάρχου.
  13. Προκηρύξεις, Διακηρύξεις, Ανακοινώσεις Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος προς Ανάθεση έργων/υπηρεσιών/προμηθειών.
  14. Κάθε έγγραφο διαβιβαστικό, πιστοποιητικό διοικητικής πράξης και απόφασης του τομέα αρμοδιότητάς της.
- Γ.** Οι αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματέως εκτελούνται σύμφωνα με τις διοικητικές διαδικασίες, όπως αυτές προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.  
Στο πλαίσιο άσκησης των ανωτέρω αρμοδιοτήτων της, η Γενική Γραμματέας οφείλει προηγουμένως να ενημερώνει τη Δήμαρχο.

**Δ.** Η Δήμαρχος μπορεί με νεότερη απόφαση της να τροποποιήσει ή να εκχωρήσει και άλλες αρμοδιότητες στη Γενική Γραμματέα.

Η παρούσα ισχύει από αναρτήσεώς της και μέχρι ανακλήσεως ή τροποποίησής της.

**Η Δήμαρχος**

**Μαρία Ανδρούτσου**