



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΞΑΝΘΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΤΟΠΕΙΡΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών & Ανθρώπινου Δυναμικού

Εύλαλο, 09-11-2021

Αριθ. Πρωτ.: 6268

Διεύθυνση : Εύλαλο Ν. Ξάνθης
 Τ.Κ. : 67200
 Πληροφορίες : Κιοσσές Ιωάννης
 Τηλέφωνο : 2541041220
 FAX : 2541352618
 E-Mail : infotopeirou@gmail.com
 Web : http://www.topeiros.gr

Α Π Ο Φ Α Σ Η Δ Η Μ Α Ρ Χ Ο Υ

ΑΡΙΘ. (395)

Θέμα: Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα Δήμου Τοπείρου

Ο Δήμαρχος Τοπείρου

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις 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. Την με αριθμό 380/01-11-2021 Απόφαση Δημάρχου Τοπείρου (ΑΔΑ: ΨΞΖ1ΩΗΨ-03Γ) σχετικά με την πρόσληψη του κ. Παπασταυρινίδη Ηλία του Ιωάννη, κλάδου ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ως Γενικού Γραμματέα του Δήμου Τοπείρου.
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.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

- 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 Τοπείρου τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
2. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
3. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον των Συλλογικών Οργάνων σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο.
4. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων των Συλλογικών Οργάνων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά τα Συλλογικά Όργανα του Δήμου.
6. Συμμετέχει και μεριμνά για τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου 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 πολιτικά όργανα του Δήμου.
7. Παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα όργανα διοίκησης και ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο, τους καθ' ύλη αρμόδιους Αντιδημάρχους και Προέδρους των Νομικών Προσώπων που εποπτεύονται από το Δήμο.
8. 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 στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
9. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.
10. Συγκαλεί όποτε κρίνει σκόπιμο τους Προϊσταμένους των Οργανικών Μονάδων του Δήμου για τον απολογισμό του υλοποιημένου έργου και τον προγραμματισμό νέου.
11. Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την εισερχόμενη στον Δήμο αλληλογραφία κατά αρμοδιότητα των διαφόρων υπηρεσιών και τη χρεώνει σε αυτές.
12. Παραλαμβάνει κάθε είδος εγγράφων και κοινοποιήσεις δικαστικής φύσης από πολίτες, όργανα διοίκησης, δημόσιες υπηρεσίες και δικαστικούς επιμελητές.
13. Συντονίζει τα θέματα που απορρέουν από την εφαρμογή του Ευρωπαϊκού Κανονισμού 2016/679 Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR) της Ε.Ε. στον Δήμο και παράλληλα ορίζεται ως υπεύθυνος προστασίας δεδομένων (Data Protection Officer).

Γ. Εξουσιοδοτούμε τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου Τοπείρου για την υπογραφή «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ» παράλληλα με τον Δήμαρχο ή/και τους αρμόδιους Αντιδημάρχους:

1. Εσωτερικών εγκυκλίων και εγγράφων για την καλύτερη κατάσταση του προσωπικού και την αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.
2. 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.
3. Όλων των εγγράφων και των αποφάσεων του Γραφείου Αστικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.
4. Αποφάσεων χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
5. Αποφάσεων που αφορούν κατανομή – τοποθετήσεις – μετακινήσεις – αποσπάσεις – μετατάξεις – υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού, καθώς και προκηρύξεις πλήρωσης πάσης φύσεως θέσεων και αποφάσεις πρόσληψης αυτού.

6. Πράξεων περικοπής αποδοχών.
7. Πράξεων καταλογισμού.
8. Εκθέσεων αξιολόγησης προσωπικού και υπηρεσιών.
9. Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής και επικύρωση φωτοαντιγράφων εγγράφων που υπάρχουν στο αρχείο του Δήμου.
10. Προσκλήσεων υπηρεσιακών συσκέψεων.
11. Όλων των εγγράφων προς τη Νομική Υπηρεσία για την έκδοση γνωμοδοτήσεων.
12. Εγγράφων εισηγήσεων προς τον Δήμαρχο, τον Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου, τον Πρόεδρο Οικονομικής Επιτροπής και τον Πρόεδρο Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.
13. Θεώρηση μελετών και τευχών διαγωνισμών για έργα, προμήθειες και υπηρεσίες που έχουν συνταχθεί υπό την έγκριση του Προϊσταμένου της οικίας Υπηρεσίας του Δήμου, αφού κατέχει τον απαιτούμενο τίτλο σπουδών και τα λοιπά προσόντα δεδομένου της ειδικότητας και του κλάδου του ως ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.
14. Όλων των εγγράφων που αφορούν στις προβλεπόμενες διοικητικές διαδικασίες για την εκπόνηση και περάτωση των πάσης φύσεως συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων που εκπονεί ο Δήμος, πλην των τεχνικών δελτίων υποβολής, καθώς και θεωρήσεις προτάσεων και δελτίων συναφείς με τις χρηματοδοτήσεις από ευρωπαϊκούς ή εθνικούς πόρους.
15. Κάθε έγγραφο, διαβιβαστικού, πιστοποιητικού, διοικητικής πράξης και απόφασης του τομέα αρμοδιότητάς του.

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.

Ε. 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 τον Δήμαρχο.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΤΟΠΕΙΡΟΥ

ΘΩΜΑΣ ΜΙΧΟΓΛΟΥ

Κοινοποίηση:

1. Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας – Θράκης / Τμήμα Διοικητικό – Οικονομικό Ξάνθης
2. Ενδιαφερόμενο (με αποδεικτικό επίδοσης)

Εσωτερική Διανομή:

1. Αντιδήμαρχοι Δήμου Τοπείρου
2. Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου Τοπείρου
3. Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Δήμου Τοπείρου
4. Βιβλίο Αποφάσεων