



**ΔΗΜΟΣ  
ΧΑΝΙΩΝ**  
MUNICIPALITY OF  
CHANIA · CRETE

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ  
ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ  
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
Πληροφορίες: Κατσαφράκη Γεωργία  
Κυδωνίας 29, Χανιά Κρήτης, Τ.Κ 73 135  
Τηλ.: 28213-41672 | Fax: 28213-41679  
[www.chania.gr](http://www.chania.gr), email: [t-adynamiko@chania.gr](mailto:t-adynamiko@chania.gr)

Χανιά 02/01/2024  
Α. Π.: 205  
Αριθμός Απόφασης: 13

**ΘΕΜΑ: Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής εγγράφων στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου Χανίων.**

**Α Π Ο Φ Α Σ Η**  
**Ο**  
**ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΧΑΝΙΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 86 & 88 του Ν. 3463/2006 "Αρμοδιότητες του Δημάρχου" & «Εξουσιοδότηση υπογραφών», όπως ισχύουν.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και τις όμοιες του Ν. 4555/2018 «Πρόγραμμα Κλεισθένης».
3. Τις διατάξεις του άρθρου 161 του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
4. Την υπ' αριθμ. 4/2024 Απόφαση του Δημάρχου Χανίων περί διορισμού του Γεωργίου Φραγκιαδάκη του Φραγκιού στη θέση του Γενικού Γραμματέα του Δήμου Χανίων.
5. Τον ΟΕΥ του Δήμου Χανίων (ΦΕΚ 2812/τ. Β'/12-12-2011), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
6. Τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου Χανίων

**Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε**

**Μεταβιβάζουμε στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου Χανίων, Φραγκιαδάκη Γεώργιο του Φραγκιού, τις ακόλουθες αρμοδιότητες σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 161 του Ν. 3584/2007:**

1. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
3. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
4. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημοτικής Επιτροπής 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 Δημοτικής Επιτροπής.

5. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημοτική Επιτροπή.
7. 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.
8. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στον Δήμο.

**Πέραν των παραπάνω αρμοδιοτήτων, μεταβιβάζουμε στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου Χανίων και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:**

1. Μεριμνά για την οργάνωση, διοίκηση, παρακολούθηση, συντονισμό και έλεγχο όλων των λειτουργιών της Δ/σης ΚΕΠ.
2. Μεριμνά για την οργάνωση, διοίκηση, παρακολούθηση, τον συντονισμό και έλεγχο όλων των λειτουργιών των Τμημάτων Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης, της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών. Ειδικότερα, υπογράφει τις αποφάσεις που αφορούν στην κατανομή οργανικών θέσεων -τοποθετήσεις-αποσπάσεις – μετατάξεις -υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού, καθώς και πάσης φύσεως προκηρύξεις/ανακοινώσεις πλήρωσης θέσεων και αποφάσεις πρόσληψης προσωπικού και λύσης εργασιακής σχέσης.
3. Μεριμνά για την οργάνωση, διοίκηση, παρακολούθηση, συντονισμό και έλεγχο όλων των λειτουργιών του Τμήματος Προγραμματισμού, Ποιότητας & Οργάνωσης της Δ/σης Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Πληροφορικής.
4. Μεριμνά για την οργάνωση, διοίκηση, παρακολούθηση, συντονισμό και έλεγχο όλων των λειτουργιών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
5. Αξιολογεί το υπηρετούν προσωπικό των παραπάνω οργανικών μονάδων.
6. Υπογράφει πάσης φύσεως έγγραφα, βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που εμπίπτουν στις παραπάνω εκχωρούμενες αρμοδιότητες, πλην χρηματικών ενταλμάτων.
7. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των υφιστάμενων νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.
8. Εκδίδει και υπογράφει εγκυκλίους και έγγραφα που αφορούν στη βελτίωση και την αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.
9. Διεκδικεί, συντονίζει και εποπτεύει την υλοποίηση όλων των συγχρηματοδοτούμενων και επιδοτούμενων από Ευρωπαϊκούς Πόρους Προγραμμάτων.
10. Συντονίζει, παρακολουθεί και οργανώνει τα Προγράμματα Επιμόρφωσης όλου του προσωπικού και εγκρίνει τις άδειες για τη συμμετοχή σε αυτά.

11. Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης μεταξύ των Διευθύνσεων, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊστάμενους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.
12. 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.
13. Μεριμνά για την σύνταξη και επεξεργασία του Επιχειρησιακού Σχεδίου του Δήμου σύμφωνα με τις γενικές κατευθύνσεις του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.
14. Εποπτεύει και συντονίζει την εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων (Στοχοθεσίας) των υπηρεσιών του Δήμου, ως ο νόμος ορίζει, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Αντιδημάρχους.
15. Εισηγείται προτάσεις βελτίωσης του ΟΕΥ του Δήμου και μεριμνά για την επεξεργασία και σύνταξη τροποποιήσεων του, ανάλογα με τις ανάγκες οργάνωσης και αποδοτικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευτεί στον πίνακα ανακοινώσεων και να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου.

#### **Κοινοποίηση:**

1. Δ/νση Δ.Υ.
  - Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
  - Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
  - Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
2. Δ/νση Π.Ο.Π.
  - Τμήμα Προγραμματισμού, Ποιότητας & Οργάνωσης
  - Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών
3. Δ/νση ΚΕΠ
4. Γραφείο Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων
5. ΝΠΔΔ & ΝΠΙΔ
6. Ενδιαφερόμενος

**Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΧΑΝΙΩΝ**

**ΣΗΜΑΝΔΗΡΑΚΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ**

#### **Εσωτερική Διανομή:**

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Δ/νσεις Δήμου
3. Αντιδήμαρχοι