



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΝΟΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ
 ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ
 Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
 ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
 Πληροφορίες: Α.Λυρώνη
 Κυδωνίας 29, Χανιά Κρήτης 73135

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Χανιά: 05/12/2019
 Α.Π.: 57579
 Αρ. Απόφ.: 568

Τηλ.: 2821341674, Fax: 28213 41679

www.chania.gr, email: t-adynamiko@chania.gr

ΘΕΜΑ: Μεταβίβαση Αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής εγγράφων στο 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 Δημάρχου" & «Εξουσιοδότηση υπογραφών», όπως ισχύουν.
2. Τις διατάξεις των αρθ. 58 του Ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και 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' αριθ. 487/1-11-2019 Απόφαση Δημάρχου Χανίων περί διορισμού του Γεωργίου Φραγκιαδάκη του Φραγκιού στη θέση του Γενικού Γραμματέα του Δήμου.
5. Το ΦΕΚ 2270/τ.Γ/3-12-2019 όπου δημοσιεύτηκε η απόφαση διορισμού του ανωτέρω.
6. Τον ΟΕΥ του Δήμου Χανίων, ΦΕΚ 2812/τ.Β/12-12-2011, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
7. 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 την 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 Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίξει ενώπιον των ανωτέρω

οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Εκτελεστικής Επιτροπής.

5. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής 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 τη Εκτελεστική 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 στο 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, συντονισμό και έλεγχο όλων των λειτουργιών των Τμημάτων Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών.
Ειδικότερα υπογράφει με εντολή 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. Αξιολογεί το υπηρετούν προσωπικό των παραπάνω οργανικών μονάδων.
4. Υπογράφει με εντολή πάσης φύσεως έγγραφα, βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που εμπίπτουν στις παραπάνω εκχωρούμενες αρμοδιότητες, πλην χρηματικών ενταλμάτων.
5. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου (εφόσον υφίστανται ή δημιουργηθούν) και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.
6. Εκδίδει και υπογράφει εγκυκλίους και έγγραφα που αφορούν στην βελτίωση και την αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.
7. Διεκδικεί, συντονίζει και εποπτεύει την υλοποίηση όλων των συγχρηματοδοτούμενων και επιδοτούμενων από Ευρωπαϊκούς Πόρους Προγραμμάτων.
8. Συντονίζει, παρακολουθεί και οργανώνει τα Προγράμματα Επιμόρφωσης όλου του προσωπικού και εγκρίνει τις άδειες για τη συμμετοχή σε αυτά.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

12. 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.
13. 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 σε μια ημερήσια τοπική εφημερίδα και να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου.

Κοινοποίηση:

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
2. Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
3. Δ/ση ΚΕΠ
4. ΝΠΔΔ & ΝΠΙΔ
5. Ενδιαφερόμενος

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΧΑΝΙΩΝ

ΣΗΜΑΝΔΗΡΑΚΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ

Εσωτερική Διανομή

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