



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΝΟΜΟΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ
 ΔΗΜΟΣ ΑΛΜΥΡΟΥ
 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Αλμυρός 31/3/2016
 Αρ. Πρωτ. 6057

Ταχ. Δ/ση: Βασ. Κων/νου 117
 Ταχ. Κώδικας: 37100
 Τηλέφωνο: 24223 50204
 Fax: 2422 0 29114
 e.mail : gram.dhmarxou@almiros.gr

ΘΕΜΑ : « Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφών στη Γενική Γραμματέα του Δήμου Αλμυρού »

ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ 39 / 2016
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΛΜΥΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 58 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87'/ Α') «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 88 « Εξουσιοδότηση υπογραφών » Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114 / Α') « Κύρωση Δημοτικού & Κοινοτικού Κώδικα »
3. Τις διατάξεις του άρθρου 161 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α') «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», καθώς και τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 38 του Ν. 3801/2009 (ΦΕΚ 163/Α')
4. Την αριθμ.20/12-2-2016 Απόφαση του Δημάρχου Αλμυρού, περί πρόσληψης – διορισμού Γενικής Γραμματέως.
5. Την υπ' αριθμ. 2469/24564/17-2-2016 Απόφαση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας Στερεάς Ελλάδας η οποία δημοσιεύτηκε στο αριθμ. 166 / Γ' / 25-2-2016 Φ.Ε.Κ
6. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αλμυρού (ΦΕΚ 1930/31-8-2011 τ.Β), όπως αυτός έχει τροποποιηθεί και ισχύει, με τον οποίο έχει συσταθεί θέση Μετακλητού Γενικού Γραμματέα.
7. Τη διάταξη του άρθρου 26 του ν.4255/2014 (ΦΕΚΑ 89/11-4-2014) με την οποία προστέθηκε στο άρθρο 161 παρ.1 του ν.3584/2007 δεύτερο εδάφιο, σύμφωνα με το οποίο Δήμοι που συνέστησαν θέση μετακλητού γενικού γραμματέα βάσει του πρώτου εδαφίου του άρθρου 161 παρ.1 του ν.3584/2007, μπορούν να διατηρήσουν τη θέση αυτή ανεξαρτήτως πληθυσμιακού μεγέθους.
8. Το γεγονός ότι ο πραγματικός πληθυσμός του Δήμου Αλμυρού ανέρχεται σύμφωνα με την απογραφή του έτους 2011 σε 18.557 κατοίκους.
9. Τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Μεταβιβάζουμε στη Γενική Γραμματέα του Δήμου Αλμυρού, κα **ΧΡΥΣΟΥΛΑ ΤΣΑΓΑΝΟΥ** του **ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ**, τις κάτωθι αρμοδιότητες:

A. Η Γενική Γραμματέας, δυνάμει της παρ. 6 του άρθρου 161 του Ν.3584/2007 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 38 του Ν. 3801/2009 έχει πέραν αυτών που περιγράφονται αναλυτικά στον Ο.Ε.Υ του Δήμου Αλμυρού, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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 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.
5. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων των Συλλογικών Οργάνων 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 τα Συλλογικά Όργανα.
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.

B. Εξουσιοδοτούμε την Γενική Γραμματέα του Δήμου Αλμυρού για την υπογραφή « **ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ** »

1. αποφάσεων που αφορούν κατανομή – τοποθετήσεις – αποσπάσεις – μετατάξεις - υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού, καθώς και προκηρύξεις πλήρωσης πάσης φύσεως θέσεων και αποφάσεις πρόσληψης αυτού.
2. την παραλαβή δικογράφων με την επιφύλαξη παντός νομίμου δικαιώματος
3. προσκλήσεων υπηρεσιακών συσκέψεων
4. υπηρεσιακών σημειωμάτων στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου
5. πάσης φύσεως διαβιβαστικών εγγράφων και εγγράφων που απευθύνονται σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωπα, Οργανισμούς, Οργανώσεις, Δημότες κ.λ.π. για την αντιμετώπιση θεμάτων στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας
6. Βεβαιώσεων του γνησίου της υπογραφής σε πρωτόκολλα παραλαβής και σε πρακτικά επιτροπών και όπου αλλού απαιτείται σύμφωνα με το νόμο
7. Αλληλογραφίας με υπηρεσίες φορείς και πολίτες
8. Κάθε εγγράφου, διαβιβαστικού, πιστοποιητικού, διοικητικής πράξης και απόφασης του τομέα αρμοδιότητάς της.

Η Γενική Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα από τον Δήμαρχο υπογραφόμενα έγγραφα.

Η Γενική Γραμματέας λαμβάνει γνώση της εισερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου, τη χαρακτηρίζει σε συνεργασία με τον αρμόδιο προϊστάμενο και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Η παρούσα να δημοσιευτεί σε μια ημερήσια εφημερίδα του Νομού, να αναρτηθεί στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στην ιστοσελίδα του Δήμου και στον πίνακα ανακοινώσεων του Δημοτικού Καταστήματος.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΛΜΥΡΟΥ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΥΡΙΑΚΟΥ ΕΣΕΡΙΔΗΣ

Εσωτερική Διανομή:

- 1. Αντιδήμαρχοι**
- 2. Πρόεδρο Δημ. Συμβουλίου**
- 3. Προϊστάμενοι Δ/σεων (με υποχρέωση γνωστοποίησης στο υφιστάμενο προσωπικό τους)**
- 4. Υπηρεσιακές Μονάδες & Νομικά Πρόσωπα του Δήμου**