



ΔΗΜΟΣ ΚΩ



ΑΔΑ: ΨΛΘΒΩΛΕ-Χ6Ε

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΚΩ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ταχ. Δ/ση : Ακτή Κουντουριώτη 7, Κως
Ταχ. Κώδικας : 85300
Τηλέφωνο : 2242360423-437
Ηλεκτρον. δ/ση: kos_mayor@kos.gr

Θέμα: Απόφαση Δημάρχου Κω περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στη Γενική Γραμματέα του Δήμου, κα Μαρία Σ. Κρητικού.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΚΩ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν.3852/2010 “Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης” (ΦΕΚ Α’ 87/7-6-2010), που αφορά τις αρμοδιότητες του Δημάρχου.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 161 του Ν. 3584/2007 “Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων” (ΦΕΚ Α’143/28-6-2007), που αφορά τους Γενικούς Γραμματείς Δήμων.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 167 του Ν.3584/2007 “Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων” (ΦΕΚ Α’143/28-6-2007), που αφορά τα Γενικά Προσόντα Πρόσληψης – Κωλύματα Διορισμού.
4. Τις διατάξεις της παρ.2 του άρθρου 38 του Ν.3801/2009 “Ρυθμίσεις θεμάτων προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης” (ΦΕΚ Α’163/4-9/2009), που αφορά τις αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 88 του Ν.3463/2006 “Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων” (ΦΕΚ Α’114/8-6-2006), που αφορά την εξουσιοδότηση υπογραφών.
6. Το άρθρο 173 του Ν.3463/2006 Δ.Κ.Κ περί σύστασης παγίας προκαταβολής.
7. Την υπ’αρ.: 2/1-1-2024 (ΑΔΑ: ΨΒ60ΩΛΕ-Λ4Α) απόφαση Δημάρχου περί πρόσληψης Γενικής Γραμματέως Δήμου Κω.
8. Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κω (ΦΕΚ 1092/Β’/10-04-2012).

9. Τις υπάρχουσες υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου μας, που επιβάλλουν πέραν των προβλεπόμενων στις κείμενες διατάξεις αρμοδιοτήτων της Γενικής Γραμματέως, την ανάθεση σε αυτήν της υπογραφής ορισμένων εγγράφων και πιστοποιητικών.
10. Τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό 2016/679 Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (General Data Protection Regulation-GDPR) της Ε.Ε.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

- α) Να αναθέσει στην Γενική Γραμματέα, κα Κρητικού Σ. Μαρία τις παρακάτω αρμοδιότητες:
1. Να προϊσταται του προσωπικού του Δήμου αμέσως μετά τον Δήμαρχο.
 2. Να προϊσταται των υπηρεσιών (αυτοτελών Τμημάτων - Γραφείων) που υπάγονται στο Δήμαρχο.
 3. Να εισηγείται και να ενημερώνει τον Δήμαρχο για θέματα που θεωρούνται επείγοντα και να συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.
 4. Να μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες, των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου και 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. Να παρακολουθεί την εξέλιξη των ζητημάτων που θεωρούνται πολύ σημαντικής σημασίας για το Δήμο, να συνεργάζεται με τον Δήμαρχο για αυτά, συντονίζοντας τους εμπλεκόμενους υπηρεσιακούς παράγοντες ή και τους αιρετούς.
 6. Να συνεργάζεται με τους Αντιδημάρχους και τους εντεταλμένους δημοτικούς συμβούλους για την υλοποίηση των πολιτικών αποφάσεων.
 7. Να μεριμνά για τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδιασμού 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 όργανα διοίκησης του Δήμου, και να ενημερώνει σχετικά τον Δήμαρχο, τους καθ' ύλην αρμόδιους Αντιδημάρχους και εντεταλμένους δημοτικούς συμβούλους του Δήμου.
 8. Να υποστηρίζει το τμήμα προγραμματισμού σε διαδικασίες αξιολόγησης χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και υποβολής σχετικών προτάσεων προς αναζήτηση χρηματοδοτικών εργαλείων.

9. Να παρέχει οδηγίες, να δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, να συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
10. Να παρέχει οδηγίες, να δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, να συντονίζει τις υπηρεσίες των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους. Συνεργάζεται όπου κρίνεται απαραίτητο, με τους Προέδρους αυτών.
11. Να συγκαλεί, όποτε κρίνει σκόπιμο τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων για τον απολογισμό του υλοποιηθέντος έργου και τον προγραμματισμό νέου.
12. Να υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης πάσης φύσεως αδειών με ή χωρίς αποδοχές και τις μετακινήσεις εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό όλων των υπαλλήλων του Δήμου.
13. Να υπογράφει όλα τα έγγραφα και τις αποφάσεις, σε ότι αφορά το Ληξιαρχείο καθώς και στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.
14. Να μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης και στοχοθεσίας του Δήμου, σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και να ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή.
15. Να έχει την ευθύνη διαχείρισης θεμάτων προσωπικού και συγκρότησης ομάδας διοίκησης έργου για τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου.
16. Να προβαίνει στην μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
17. Να μεριμνά για την συνεχή βελτίωση και την αποτελεσματικότητα της δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του σχετικού στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
18. Να οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.
19. Να προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την οργάνωση & λειτουργία συστήματος ποιότητας στο δήμο και την αντίστοιχη εκτέλεση των απαραίτητων γι' αυτό διοικητικών διαδικασιών καθώς και του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
20. Να οργανώσει προς εφαρμογή και να συντονίζει τα θέματα που απορρέουν από την εφαρμογή της Ευρωπαϊκής Οδηγίας στο Δήμο Κω (GDPR).

β) Η Γενική Γραμματέας υπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα αρμοδιότητάς της.

Επιπλέον ανατίθεται στη Γενική Γραμματέα η υπογραφή των ακόλουθων εγγράφων:

1. Όλων των υπηρεσιακών εγγράφων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για προαγωγές υπαλλήλων, επιλογή προϊσταμένων, ενστάσεις, διαθεσιμότητα, μετατάξεις και λοιπά.
2. Των αποφάσεων που αφορούν μισθολογικές αλλαγές προσωπικού, τα έγγραφα προς την Επιθεώρηση Εργασίας (ωράρια εργασίας κ.ά.), οικειοθελείς αποχωρήσεις κ.ά.
3. Των εγγράφων αποστολής στα Υπουργεία, στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στις Περιφέρειες και άλλους δημόσιους φορείς.

γ) Οι αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματέως εκτελούνται σύμφωνα με τις διοικητικές διαδικασίες, όπως ισχύουν κάθε φορά στο πλαίσιο λειτουργίας του συστήματος ποιότητας του Δήμου.

Στο πλαίσιο άσκησης των ανωτέρω αρμοδιοτήτων της, η Γενική Γραμματέας οφείλει προηγουμένως να ενημερώνει τον Δήμαρχο.

Ο Δήμαρχος μπορεί με νεότερη απόφασή του να τροποποιήσει τα ανωτέρω ή να εκχωρήσει και άλλες αρμοδιότητες.

Η παρούσα να αναρτηθεί στον διαδικτυακό τόπο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου Κω.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΘΕΟΔΟΣΗΣ Α. ΝΙΚΗΤΑΡΑΣ

Κοινοποίηση:

- Γραφείο Δημάρχου
- Αντιδήμαρχοι
- Εντεταλμένοι Δημοτικοί Σύμβουλοι
- Πρόεδροι Κοινοτήτων
- Προϊστάμενοι Δ/νσεων & Τμημάτων
- Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
- Ενδιαφερόμενη