



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ &
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΛΟΙΠΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ
Θεσσαλονίκη 28 Αυγούστου 2015

**Αρ.Πρωτ.: 596 / 67035
Αρ. Απόφασης : 4013**

Πληρ. : *Χ. Παπαδοπούλου*
Τηλ.: 2313317816
e-mail: *c.papadopoulou@thessaloniki.gr*

Θέμα: Ανάθεση αρμοδιοτήτων στο Γενικό Γραμματέα του Δήμου κ. Θωμά Ψαρρά και παροχή σ' αυτόν εξουσιοδότησης προς υπογραφή εγγράφων.

Α Π Ο Φ Α Σ Η
Ο Δήμαρχος Θεσσαλονίκης

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 ν. 3852/2010 (Πρόγραμμα Καλλικράτης).
2. Τις διατάξεις του άρθρου 161 §§ 5 και 6 του ν. 3584/2007 (Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων) όπως ισχύουν κατά την έκδοση της παρούσας.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 86 και 88 του ν. 3463/2006 (Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων).
4. Τις διατάξεις του άρθρου 3 του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θεσσαλονίκης.
5. Το γεγονός ότι το Δημοτικό Έργο και η Διοίκηση του Δήμου αποτελούν ενιαίο και αδιάσπαστο όλο, την ενότητα του οποίου εκφράζει και εγγυάται ο Δήμαρχος, επικουρούμενος από τα λοιπά αρμόδια όργανα που ενεργούν κατ' εντολή του ή κατ' ανάθεση ή μεταβίβαση αρμοδιοτήτων εκ μέρους του.

6. Την ανάγκη συντονισμού των δημοτικών Υπηρεσιών, ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα στην προετοιμασία και υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι

A. Ορίζει ότι ο **Γενικός Γραμματέας του Δήμου κ. Θωμάς Ψαρράς** επικουρεί το Δήμαρχο στην άσκηση των διοικητικών καθηκόντων του και στο έργο του ως Προϊσταμένου των Διοικητικών Υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου και έχει τις αναφερόμενες ειδικότερα στη συνέχεια αρμοδιότητες και ευθύνες, τις οποίες ασκεί τηρώντας τις διατάξεις του νόμου και τις λοιπές αποφάσεις Δημάρχου:

1. Παρακολουθεί και συντονίζει τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημάρχου, του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους καθ' ύλην αρμόδιους Αντιδημάρχους, τους Γενικούς Διευθυντές και τους λοιπούς προϊσταμένους των αντίστοιχων Υπηρεσιών.

2. Μεριμνά για **α)** την οργάνωση, στελέχωση και υλικοτεχνική υποδομή των Δημοτικών Υπηρεσιών, **β)** τη συνεχή βελτίωση της επάρκειας, αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του προσωπικού σύμφωνα με τους στόχους, που έχουν τεθεί, και το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο, **γ)** τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού για τη νόμιμη και χρηστή άσκηση των υπηρεσιακών καθηκόντων του και **δ)** την εύρυθμη, ταχεία και χωρίς γραφειοκρατικές αγκυλώσεις επικοινωνία και συνεργασία των δημοτικών υπηρεσιών μεταξύ τους καθώς και με τα δημοτικά όργανα διοίκησης.

3. Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη εγκατάσταση των διαφόρων Υπηρεσιών στα δημοτικά ακίνητα (ιδιόκτητα ή μισθωμένα) και για τη φύλαξη, την εμφάνιση, τάξη και καθαριότητα αυτών.

4. Έχει την ευθύνη για τις σχέσεις του Δήμου με την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης, το Ελεγκτικό Συνέδριο, τις Δικαστικές και άλλες Κρατικές και Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές, καθώς και για την τήρηση των διαδικασιών που προβλέπει ο νόμος για την εποπτεία της νόμιμης δράσης των υπηρεσιών και οργάνων του Δήμου κατά τις ισχύουσες διατάξεις (βλ. λ.χ. άρθρ. 214 επ. ν. 3852/2010) και τις οδηγίες της Κεντρικής Κυβέρνησης, εφόσον είναι δεσμευτικές για το Δήμο, παρέχοντας τις αναγκαίες κατά

περίπτωση εξηγήσεις επ' αυτών σε συνεργασία με τους προέδρους των συλλογικών οργάνων του Δήμου και τους προϊσταμένους των αντίστοιχων Υπηρεσιών.

5. Επιμελείται και συντονίζει την πλήρη, αποτελεσματική και έγκαιρη εφαρμογή και υλοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και κάθε τυχόν αναγκαίας τροποποίησης αυτού καθώς και την επεξεργασία και ολοκλήρωση από τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγήσεων προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου επί θεμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Δήμου και την υποστήριξη των εισηγήσεων αυτών ενώπιον των ανωτέρω οργάνων.

6. Παρακολουθεί τις εργασίες των Ομάδων Εργασίας και Διοίκησης Έργου, μεριμνά για τη σύνθεση του έργου τους, ενημερώνει τακτικά το Δήμαρχο και την Εκτελεστική Επιτροπή για τα αποτελέσματα των εργασιών τους και εισηγείται στο Δήμαρχο τη συγκρότηση παρόμοιων Ομάδων για ζητήματα αρμοδιοτήτων του.

7. Μεριμνά για την έκδοση και αποστολή Εγκυκλίων και Υπηρεσιακών Εγγράφων του Δημάρχου για θέματα που αφορούν τη νόμιμη, ταχεία, αποτελεσματική και καλή λειτουργία των Υπηρεσιών και τη μεταξύ τους επικοινωνία και συνεργασία, ιδίως σε ζητήματα συναρμοδιότητας, καθώς και για την εξωτερική αλληλογραφία του Δήμου που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των Αντιδημάρχων.

8. Μεριμνά για τη έγκαιρη συλλογή και κατάλληλη επεξεργασία και παράδοση από τις Υπηρεσίες των στοιχείων που απαιτούνται για τους περιοδικούς απολογισμούς δράσης του Δήμου, σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα και σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

9. Έχει την ευθύνη της απάντησης σε αιτήματα οιοδήποτε για χορήγηση αντιγράφων, εφόσον αυτά αφορούν έγγραφα που χαρακτηρίζονται ως «διαβαθμισμένα» ή περιλαμβάνουν «ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα».

Β. Εξουσιοδοτεί το Γενικό Γραμματέα του Δήμου κ. Θωμά Ψαρρά να υπογράφει με εντολή Δημάρχου, συμμορφούμενος προς τις σχετικές κατά περίπτωση διατάξεις του νόμου:

1. Πράξεις και υπηρεσιακά έγγραφα, η έκδοση των οποίων εμπίπτει στην αρμοδιότητα του Δημάρχου ως Διοικητικού Προϊσταμένου και αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, εφόσον η εξουσία υπογραφής τους δεν έχει ανατεθεί σε άλλο αρμόδιο όργανο και ειδικότερα:

1.1. Αποφάσεις ή πράξεις για: **α)** τη χορήγηση αδειών, με ή χωρίς αποδοχές, στους πάσης φύσεως υπαλλήλους και εργαζομένους του Δήμου, **β)** τη μετακίνηση μονίμου υπαλλήλου ή υπαλλήλου Ι.Δ.Α.Χ., περιλαμβανομένων και των αποφάσεων μετακίνησης/αναπλήρωσης προϊσταμένου, **γ)** τη βαθμολογική προαγωγή μονίμων υπαλλήλων και υπαλλήλων Ι.Δ.Α.Χ. καθώς και τη βαθμολογική και μισθολογική ένταξη αυτών, **δ)** τη μετάταξη μονίμων υπαλλήλων και υπαλλήλων Ι.Δ.Α.Χ. σε ανώτερη κατηγορία ή σε άλλο κλάδο της ίδιας κατηγορίας, **ε)** τη χορήγηση επιδόματος θέσης σε μόνιμους υπαλλήλους και υπαλλήλους Ι.Δ.Α.Χ. **στ)** τον καθορισμό των θέσεων που αναλογούν σε προστατευόμενα άτομα κατά την έννοια του Ν. 2643/1998 καθώς και τα αιτήματα προς το Α.Σ.Ε.Π. για την έγκριση προσλήψεων προστατευομένων ατόμων, **ζ)** τη σύσταση θέσεων, καθώς και την τοποθέτηση του προσωπικού αυτού και την κατάταξή του σε βαθμό και κλιμάκιο, **η)** την κύρωση πινάκων κατάταξης - επιλογής εποχιακού προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου πλήρους ή μερικής απασχόλησης, **θ)** την έγκριση της μετάβασης υπαλλήλου εκτός έδρας, στο εσωτερικό ή και το εξωτερικό καθώς και τις εισηγήσεις προς την Οικονομική Επιτροπή για την έγκριση της δαπάνης και τη διάθεση της σχετικής πίστωσης για τη μετάβαση υπαλλήλων εκτός έδρας **ι)** την καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης, νυχτερινής εργασίας και εργασίας κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες για κάθε κατηγορία του υπαλληλικού προσωπικού όλων των υπηρεσιών του Δήμου καθώς και τη βεβαίωση υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού υπηρεσιακών μονάδων που, κατά τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, δεν υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.

1.2. Σύμφωνης γνώμης προς το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για την απόσπαση μονίμων υπαλλήλων ή Ι.Δ.Α.Χ. από το Δήμο σε Δημοτικό Ν.Π.Δ.Δ. ή σε Δημοτικό Ίδρυμα ή σε σύνδεσμο Ο.Τ.Α. και του διαβιβαστικού εγγράφου αυτής

1.3. **α)** τις περιλήψεις και τις σχετικές ανακοινώσεις αυτών στον τύπο για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου πλήρους ή μερικής απασχόλησης, **β)** τις περιλήψεις για τη μετάταξη μονίμων υπαλλήλων προς το Δήμο, προς ανάρτηση στη Διαύγεια, και τα πρωτόκολλα ανάληψης υπηρεσίας εκ μέρους των υπαλλήλων αυτών, **γ)** τα έγγραφα διαβίβασης εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων μονίμων υπαλλήλων και υπαλλήλων Ι.Δ.Α.Χ. προς την αρμόδια Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης

2. Πάσης φύσεως πιστοποιητικά, άδειες και βεβαιώσεις, που εκδίδονται κατόπιν αποφάσεων του Δημάρχου ή των λοιπών αποφασιστικών οργάνων του Δήμου, εφόσον δεν έχει οριστεί άλλος αρμόδιος για την υπογραφή αυτών.

Γ. Ο Γενικός Γραμματέας προσυπογράφει τα σχέδια εγγράφων που αποστέλλουν προς υπογραφή στο Δήμαρχο οι διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, εφόσον δεν φέρουν υπογραφή αρμόδιου για το θέμα Αντιδημάρχου.

Δ. Ο Δήμαρχος μπορεί με νεότερη απόφασή του να τροποποιεί τα ανωτέρω ή να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου ή να αναθέτει σ' αυτόν την υπογραφή με εντολή του και άλλων εγγράφων και πιστοποιητικών, πλην χρηματικών ενταλμάτων.

Η παρούσα Απόφαση Δημάρχου, η οποία αντικαθιστά κάθε προηγούμενη σχετική, να δημοσιευθεί και να αναρτηθεί όπως ορίζει ο νόμος.

Εσωτερική Διανομή :

Όλες οι Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή Τμήματα του Δήμου Θεσσαλονίκης

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΓΙΑΝΝΗΣ ΜΠΟΥΤΑΡΗΣ