



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ**

**Καρδίτσα 22.01.2024
Αριθμ. πρωτ.: 1942**

**ΑΠΟΦΑΣΗ 41
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν. 3852/2010 "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης" (ΦΕΚ 87/07.06.2010 τεύχος Α'), 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 143/28.06.2007 τεύχος Α'), 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 143/28.06.2007 τεύχος Α'), 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 163/04.09.2009 τεύχος Α'), που αφορά τις αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 88 του Ν. 3463/2006 "Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ΦΕΚ 114/08.06.2006 τεύχος Α'), που αφορά την εξουσιοδότηση υπογραφών.
6. Την αριθμ. 3/02.01.2024 (ΑΔΑ:ΨΛ6ΔΩΕΗ-Α1Υ) απόφαση Δημάρχου Καρδίτσας σχετικά με την πρόσληψη του κ. Γαλάνη Πέτρου του Βασιλείου, ως Γενικού Γραμματέα του Δήμου Καρδίτσας.
7. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καρδίτσας (ΦΕΚ 4866/21.10.2021 τεύχος Β').
8. Τις υπάρχουσες υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου Καρδίτσας, που επιβάλλουν πέραν των προβλεπόμενων στις κείμενες διατάξεις αρμοδιοτήτων του Γενικού Γραμματέα, την ανάθεση σε αυτόν αρμοδιοτήτων καθώς και της υπογραφής ορισμένων εγγράφων και πιστοποιητικών.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι

Α. Αναθέτει στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου Καρδίτσας, κ. Γαλάνη Πέτρο του Βασιλείου τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Να προϊστάται του προσωπικού του Δήμου αμέσως μετά τον Δήμαρχο.
2. Να προϊστάται των υπηρεσιών (αυτοτελών Τμημάτων - Γραφείων) που υπάγονται απευθείας στον 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 συνεργάζεται με τους Αντιδημάρχους για την υλοποίηση των πολιτικών αποφάσεων.
5. 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.

6. Να παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
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 τους Προέδρους των εποπτευόμενων φορέων του Δήμου.
8. Να παρέχει οδηγίες, να δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, να συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.

Β. Ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου υπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα αρμοδιότητάς του.

Επιπλέον ανατίθεται στο Γενικό Γραμματέα και η υπογραφή των κάτωθι εγγράφων:

1. Όλων των υπηρεσιακών εγγράφων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για προαγωγές υπαλλήλων, επιλογή προϊσταμένων, ενστάσεις, διαθεσιμότητα, μετατάξεις και λοιπά.
2. Των εγγράφων αποστολής στα Υπουργεία, στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στις Περιφέρειες και στους άλλους δημόσιους φορείς.
3. Την προέγκριση θεμάτων - εισηγήσεων προς τον Δήμαρχο, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και την Δημοτική Επιτροπή.
4. Των εσωτερικών εγκυκλίων για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.
5. Όλα τα έγγραφα προς την Νομική Υπηρεσία για την έκδοση γνωμοδοτήσεων.
6. Όλων των υπηρεσιακών εγγράφων για την οργάνωση και λειτουργία συστήματος ποιότητας στο Δήμο.

Γ. Οι αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα εκτελούνται σύμφωνα με τις διοικητικές διαδικασίες, όπως αυτές προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις. Στο πλαίσιο άσκησης των ανωτέρω αρμοδιοτήτων του, ο Γενικός Γραμματέας οφείλει προηγουμένως να ενημερώνει τον Δήμαρχο.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΤΣΙΑΚΟΣ

