



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ  
ΔΗΜΟΣ ΞΥΛΟΚΑΣΤΡΟΥ - ΕΥΡΩΣΤΙΝΗΣ  
Ταχ. Διεύθυνση: Λυκούργου Φραντζή 2 – Ξυλόκαστρο  
Τ.Κ. 204 00  
Τηλ.: 2743 360200  
E-mail: [info@xylokastro.gov.gr](mailto:info@xylokastro.gov.gr)

Ξυλόκαστρο 08.01.2024

**ΘΕΜΑ : Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής εγγράφων στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου Ξυλοκάστρου Ευρωστίνας.**

**ΑΠΟΦΑΣΗ 10/2024  
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΞΥΛΟΚΑΣΤΡΟΥ – ΕΥΡΩΣΤΙΝΗΣ**

Έχοντας υπ' όψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 86 & 88 του Ν. 3463/2006 “Αρμοδιότητες του Δημάρχου” & «Εξουσιοδότηση υπογραφών», όπως ισχύουν.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και τις όμοιες 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' αριθμ. 09/2024 Απόφαση του Δημάρχου Ξυλόκαστρου περί διορισμού του Μπακώλη Θεόδωρου του Δημητρίου στη θέση του Γενικού Γραμματέα του Δήμου Ξυλοκάστρου Ευρωστίνας.
5. Τον ΟΕΥ του Δήμου Ξυλοκάστρου Ευρωστίνας όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
6. Τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου Ξυλοκάστρου Ευρωστίνας

**ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ**

**Μεταβιβάζουμε στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου Ξυλοκάστρου Ευρωστίνας, Μπακώλη Θεόδωρο του Δημητρίου, τις ακόλουθες αρμοδιότητες σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 161 του Ν. 3584/2007:**

1. Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής εγγράφων στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου Ξυλοκάστρου – Ευρωστίνας.
2. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
3. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.

4. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
5. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου ή 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. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
7. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου, σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημοτική Επιτροπή.
8. Μεριμνά για την οργάνωση, διοίκηση, παρακολούθηση, συντονισμό και έλεγχο όλων των λειτουργιών των Οικονομικών και των αντίστοιχων οργανικών μονάδων του Δήμου και συγκεκριμένα των: Προσόδων, ΤΑΠ και Τελών Καθαριότητας-Φωτισμού, Ελέγχου, Δημοτικής Περιουσίας, Ταμειακής Βεβαίωσης Εισπράξεων Κοινοποιήσεων φορολογητέας ύλης, Προϋπολογισμού, Εκκαθάρισης Δαπανών, Προμηθειών, Λογιστηρίου - Διπλογραφικού, Εμπορικών Δραστηριοτήτων, Αδειοδότησης Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, Αδειοδότησης Κοινοχρήστων Χώρων, Ταμείου, Διαχείρισης υλικών και αποθεματικού εξοπλισμού γραφείων, Διαχείρισης υλικών και αποθεματικού εξοπλισμού. Την έκδοση και υπογραφή όλων των αποφάσεων, εγγράφων και δικαιολογητικών που σχετίζονται με τις πιο πάνω ανατιθέμενες αρμοδιότητες.
9. Μεριμνά για την οργάνωση, διοίκηση, παρακολούθηση, συντονισμό και έλεγχο όλων των λειτουργιών των Διοικητικών Υπηρεσιών και των αντίστοιχων οργανικών μονάδων του Δήμου και συγκεκριμένα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης, Ληξιαρχείου, Δημοτολογίου, Δημοτικής Κατάστασης, Πρωτοκόλλου & Διεκπεραίωσης. Μεριμνά επίσης για την εξυπηρέτηση και ενημέρωση των Πολιτών, τη λειτουργία των ΚΕΠ, τη διαφάνεια και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, τη λειτουργία του προγράμματος Διαύγεια, την έκδοση και υπογραφή όλων των αποφάσεων, εγγράφων και δικαιολογητικών που σχετίζονται με τις πιο πάνω ανατιθέμενες αρμοδιότητες.
10. Μεριμνά για την οργάνωση, διοίκηση, παρακολούθηση, συντονισμό και έλεγχο όλων των λειτουργιών του Τμήματος Προγραμματισμού, Ποιότητας & Οργάνωσης της Δ/σης Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Πληροφορικής.
11. Μεριμνά για την οργάνωση, διοίκηση, παρακολούθηση, συντονισμό και έλεγχο όλων των λειτουργιών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
12. 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.
13. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στον Δήμο.

Επιπλέον, πέραν των ανωτέρω ο **Γενικός Γραμματέας** έχει και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

14. Υπογράφει τις αποφάσεις που αφορούν στην κατανομή οργανικών θέσεων - τοποθετήσεις - αποσπάσεις - μετατάξεις - υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού, βεβαιώσεις κάθε παντός όλου

του προσωπικού του Δήμου, καθώς και πάσης φύσεως προκηρύξεις/ανακοινώσεις πλήρωσης θέσεων και αποφάσεις πρόσληψης προσωπικού και λύσης εργασιακής σχέσης.

15. Αξιολογεί το υπηρετούν προσωπικό των παραπάνω οργανικών μονάδων και υπηρεσιών.
16. Υπογράφει πάσης φύσεως έγγραφα, βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που εμπίπτουν στις παραπάνω εκχωρούμενες αρμοδιότητες, πλην χρηματικών ενταλμάτων.
17. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των υφιστάμενων νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.
18. Εκδίδει και υπογράφει εγκυκλίους και έγγραφα που αφορούν στη βελτίωση και την αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.
19. Διεκδικεί, συντονίζει και εποπτεύει την υλοποίηση όλων των συγχρηματοδοτούμενων και επιδοτούμενων από Εθνικούς και Ευρωπαϊκούς Πόρους Προγραμμάτων.
20. Συντονίζει, παρακολουθεί και οργανώνει τα Προγράμματα Επιμόρφωσης όλου του προσωπικού και εγκρίνει τις άδειες για τη συμμετοχή σε αυτά.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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 να δημοσιευτεί στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου Ξυλοκάστρου Ευρωστίνης.

**Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ**  
**ΞΥΛΟΚΑΣΤΡΟΥ ΕΥΡΩΣΤΙΝΗΣ**

**ΒΛΑΣΙΟΣ ΤΣΙΩΤΟΣ**