



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ**  
**ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ**  
**ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΛ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑΣ: Π. ΠΑΡΙΔΟΥ**

**Καλλιθέα, 03/02/2022**

TAX. Δ/ΝΣΗ: Ματζαγριωτάκη 76,  
 Καλλιθέα, 17676  
 Τηλέφωνο: 213-20.70.415  
 E-mail: p.paridou@kallithea.gr

**ΑΠΟΦΑΣΗ**  
**ΑΡΙΘ. 36/2022**

**Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 «περί αρμοδιοτήτων Δημάρχου», του Ν. 3852/2010 «Νέα αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης» (ΦΕΚ 87/Α'/2010).
2. Την διάταξη της παρ. 5 του άρθρου 161 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α'/28.06.2007) «Κώδικας Κατάστασης των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» το οποίο αναφέρει: «*Ο Δήμαρχος ή ο Πρόεδρος του Συνδέσμου μπορεί με απόφασή του να αναθέτει στον Γενικό Γραμματέα την υπογραφή με εντολή του εγγράφων και πιστοποιητικών, πλην χρηματικών ενταλμάτων*»
3. Τη διάταξη της παρ. 6 του ίδιου ως άνω άρθρου, όπως προστέθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 38 του Ν. 3801/2009 (ΦΕΚ 163/Α'/04.09.2009), η οποία έχει ως εξής: «*6. Ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου ή του Συνδέσμου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες: α. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου. β. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους. γ. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου. δ. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημορχιακής 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 Δημορχιακής Επιτροπής. ε. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημορχιακής*

*Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. στ. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή. ζ. 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. η. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο. Ο Δήμαρχος μπορεί, με απόφαση του, και με την επιφύλαξη της παραγράφου 5 του παρόντος, να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου.»*

4. Τις διατάξεις του άρθρου 88 του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α'/08.06.2006) «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας» το οποίο αναφέρει: «Ο δήμαρχος μπορεί, με απόφασή του, να αναθέτει την υπογραφή, με εντολή του, εγγράφων και πιστοποιητικών, πλην χρηματικών ενταλμάτων, σε δημοτικό σύμβουλο ή στον πρόεδρο του συμβουλίου δημοτικού διαμερίσματος ή στον πρόεδρο του τοπικού συμβουλίου ή στον πάρεδρο ή στον γενικό γραμματέα του Δήμου ή σε προϊστάμενο δημοτικής υπηρεσίας ή σε άλλο μόνιμο υπάλληλο του Δήμου.»
5. Την με αριθμ. 602/02.09.2019 προηγούμενη Απόφαση Δημάρχου με την οποία διορίστηκε σε κενή οργανική θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα του Δήμου Καλλιθέας ο κ. Νικολακόπουλος Νικόλαος.
6. Τις διατάξεις του αρ. 2 του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Καλλιθέας (ΦΕΚ 2598/Β' /25.09.2012) όπως τροποποιημένος ισχύει.
7. Τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου μας.

### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ**

Αναθέτουμε στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου Καλλιθέας, κο **ΝΙΚΟΛΑΚΟΠΟΥΛΟ ΝΙΚΟΛΑΟ του Γεωργίου** τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Να προϊσταται του προσωπικού του Δήμου αμέσως μετά τον Δήμαρχο.
2. Να παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, να συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους Τον Γενικό Διευθυντή και τους Προϊσταμένους των Δημοτικών Υπηρεσιών.
3. Να μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, όπως και των Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Προσώπων, σύμφωνα με την ημερήσια

διάταξη, ακόμη και αν έχουν συζητηθεί αυτά καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

4. Να παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους, τον Γενικό Διευθυντή, και τους Διευθυντές των Δημοτικών Υπηρεσιών.

5. Να συμμετέχει και να συντονίζει τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και να παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

6. Να μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών Απολογισμών Δράσης του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και να ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή.

7. Να οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και να μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

8. Να εποπτεύει τη βέλτιστη οργάνωση κάθε νέας υπηρεσίας που συγκροτείται στο Δήμο.

9. Να 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 και των Νομικών Προσώπων του.

10. Να παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και να συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από τη δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους που τίθενται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

11. Να ασχολείται με τα αντικείμενα που αφορούν την αξιοποίηση των Ευρωπαϊκών και Εθνικών Χρηματοδοτήσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

12. Να υπογράφει τα πάσης φύσεως έγγραφα της Διοικητικής υπηρεσίας που αποστέλλονται στα Υπουργεία, στην αποκεντρωμένη διοίκηση και την περιφερειακή διοίκηση και στους δημόσιους φορείς.

13. Να υπογράψει τις εσωτερικές εγκυκλίους για τη βέλτιστη αξιοποίηση των δυνατοτήτων του στελεχικού δυναμικού και την αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.
14. Να υπογράψει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών της Γενικής Δ/σης, των Διευθυντών και προϊσταμένων με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό. Ομοίως των υπάλληλων του Δήμου απύσης ή κωλυόμενης της Γενικής Διευθύντριας.
15. Να υπογράψει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.
16. Να ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του αναθέτει ο Δήμαρχος με σχετική απόφασή του.

**Εσωτερική Διανομή:**

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γενικό Γραμματέα
3. Γραφείο Προέδρου Δημοτ. Συμβουλίου
4. κ. Αντιδημάρχους του Δήμου
5. Αναπλ. Γενική Διευθύντρια, κα Ε. Χριστοδούλου
6. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων & Αυτοτελών Γραφείων

**Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ**

**ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΡΝΑΒΟΣ**