



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ**

Καλλιθέα 06/09/2019

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑΣ: ΕΥΑΓΓ. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ

TAX. Δ/ΝΣΗ: Ματσαγριωτάκη 76,
Καλλιθέα, 17676
Τηλέφωνο: 213-20.70.310
Fax: 213-20.70.411
E-mail: e.xristodoulou@kallithea.gr

**ΑΠΟΦΑΣΗ
ΑΡΙΘ. 613/2019
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α' /07.06.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύουν.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 161 παρ. 5 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α' /28.06.2007) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 38 του Ν. 3801/2009 (ΦΕΚ 163/Α' /04.09.2009).
3. Τις διατάξεις του άρθρου 88 του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α' /08.06.2006) «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».
4. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 4623/2019.
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 ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Καλλιθέας και
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 παρέχει οδηγίες, να δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα να συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
2. Να προβαίνει στην μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
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, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφ' όσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής.
4. Να παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων των ανωτέρω οργάνων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
5. Να μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου, σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες

- αποφάσεις και να ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.
6. Να μεριμνά για την 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.
 7. Να οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.
 8. Να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Ολομέλειες Διευθύνσεων, Τμημάτων ή και Αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών του Δήμου.
 9. Να υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακινήσεις εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
 10. Να υπογράφει τα πάσης φύσεως διαβιβαστικά έγγραφα της Διοικητικής Υπηρεσίας που απευθύνονται σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ., Οργανισμούς κ.λ.π.

Εσωτερική Διανομή:

- 1.Γραφείο Δημάρχου
- 2.Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- 3.Γραφείο Προέδρου Δημοτ. Συμβουλίου
- 4.Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων
& Αυτοτελών Γραφείων
- 5.Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
- 6.κ. Νικολακόπουλο Νικόλαο

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΡΝΑΒΟΣ