



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

Καλλιθέα, 03/02/2022

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

ΑΠΟΦΑΣΗ
ΑΡΙΘ. 37/2022

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. 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.»*
3. Την με αριθμ. 636/2021 προηγούμενη Απόφαση Δημάρχου με την οποία ορίστηκε Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης του Δήμου Καλλιθέας η μόνιμη υπάλληλος του Δήμου μας, Χριστοδούλου Ευαγγελία του Αθανασίου, κλάδου ΠΕ Διοικητικού με βαθμό Α'.
4. Τις διατάξεις του αρ. 9 του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Καλλιθέας (ΦΕΚ 2598/Β'/25.09.2012).
5. Τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου μας.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Αναθέτουμε στην Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια του Δήμου Καλλιθέας, **ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ του Αθανασίου**, κλάδου ΠΕ Διοικητικού με βαθμό Α' :

1. Να κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενη με το Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊστάμενους, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.
2. Να μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κλπ) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.
3. Να συντονίζει την λειτουργία των Υπηρεσιών, συνεργαζόμενη με τους αντίστοιχους προϊστάμενους.
4. Να παρακολουθεί, να ελέγχει και να αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητες τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.
5. Να αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων των υπηρεσιών της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κλπ) και να διατυπώνει προτάσεις για την συμπλήρωση τους ή την βελτίωση της απόδοσης τους.
6. Να αξιολογεί τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων.
7. Να παρέχει οδηγίες, να δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, να συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους, τον Γενικό Γραμματέα και τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών.
8. Να προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των διαδικασιών και λειτουργιών του Δήμου.
9. Να έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία κάθε νέας υπηρεσίας που δημιουργείται στο Δήμο και να 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.
10. Να εποπτεύει τη βέλτιστη οργάνωση κάθε νέας υπηρεσίας που συγκροτείται στο Δήμο.
11. 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, σε συνεννόηση με το Γενικό Γραμματέα.

12. Να έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του συστήματος ποιότητας, αποτελεσματικότητας και αξιολόγησης διαδικασιών των υπηρεσιών του Δήμου.
13. Να ρυθμίζει τα θέματα που σχετίζονται με τις διεθνείς σχέσεις, τις διμερείς και πολυμερείς συνεργασίες του Δήμου.
14. Να υπογράφει τα έγγραφα που αποστέλλονται στα Υπουργεία, στην αποκεντρωμένη διοίκηση και την περιφερειακή διοίκηση και σε όλους τους Δημόσιους φορείς, απόντος ή κωλυόμενου του Γενικού Γραμματέα.
15. Να υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου, των δε Διευθυντών και προϊσταμένων οργανικών μονάδων απόντος ή κωλυόμενου του Γενικού Γραμματέα.
16. Να υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που της εκχωρεί ο Δήμαρχος.
17. Να ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που της αναθέτει ο Δήμαρχος με σχετική απόφασή του.

Εσωτερική Διανομή:

- 1.Γραφείο Δημάρχου
- 2.Γραφείο Γενικού Γραμματέα
3. Γραφεία Αντιδημάρχων
4. Γραφείο Προέδρου Δημοτ. Συμβουλίου
- 5.Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων & Αυτοτελών Γραφείων
- 6.Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
7. Αναπλ. Γενική Διευθύντρια, Ε. Χριστοδούλου

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΡΝΑΒΟΣ