



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ- ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Κύπρου 68 - Τ.Κ. 16452

Τηλ.: 213.2018.751

email: dd@elliniko-argyroupoli.gr

ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ο Δήμαρχος Ελληνικού – Αργυρούπολης

Θέμα: «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα»

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 86, 88 και 89 του Ν. 3463/2006, όπως ισχύουν.
2. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 58 και 59 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως αντικαταστάθηκαν από την παρ. 1 του άρθρου 68 του Ν. 4555/2018 (Α' 133) «Πρόγραμμα Κλεισθένης Ι», καθώς και τις τροποποιήσεις τους με το άρθρο 5 του Ν. 4623/2019 (Α' 134), το άρθρο 47 του Ν. 4647/2019 (Α' 204) και το άρθρο 3 του Ν. 5056/2023.
3. Το υπ' αριθ. 44681/6.4.2022 έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής με θέμα «Οδηγίες για θέματα προσωπικού Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού».
4. Την υπ' αριθ. 28549/16.04.2019 (ΦΕΚ 1327/17.04.2019, τ. Β') απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών «Πρωτοβάθμιοι και Δευτεροβάθμιοι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Χώρας, σύμφωνα με το Ν. 3852/2010, όπως ισχύει».
5. Τις διατάξεις του άρθρου 161 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α'/28-06-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν, ιδίως με το άρθρο 38 παρ. 2 του Ν. 3801/2009 (ΦΕΚ 163 Α'/04-09-2009) και το άρθρο 11 παρ. 6 του Ν. 4674/2020 (ΦΕΚ 53 Α'/11-03-2020).
6. Την αριθ. 55/2010 (ΑΔΑ: 4ΙΙΚΚ-3) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Οδηγίες σχετικά με το προσωπικό ειδικών θέσεων των Περιφερειών και των Δήμων της Χώρας».

7. Την υπ' αριθ. 4/02-01-2024 Απόφαση Δημάρχου (ΑΔΑ: 986ΕΩΡ7-ΦΩΖ) περί πρόσληψης του κ. Αντωνόπουλου Αντώνη του Ιωάννη, ως Γενικού Γραμματέα του Δήμου Ελληνικού - Αργυρούπολης και τη σχετική πράξη δημοσίευσης στο ΦΕΚ (473/Γ'/09-02-2024).
8. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (ΦΕΚ Β' 5968/29-10-2024).
9. Την υπ' αριθ. πρωτ. 55279/31.12.2025 με ΑΔΑ:9ΕΤΝΩΡ7-37Δ Απόφαση Δημάρχου με θέμα: «Ορισμός Αντιδημάρχων και μεταβίβαση αρμοδιοτήτων».
10. Την υπ' αριθ. πρωτ. 55289/31.12.2025 με ΑΔΑ: 6ΗΩΡΩΡ7-ΥΤΘ Απόφαση Δημάρχου με θέμα: «Ορισμός και εξουσιοδότηση Εντεταλμένων Συμβούλων».
11. Την ανάγκη αποτελεσματικού συντονισμού του διοικητικού μηχανισμού του Δήμου, την ενίσχυση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού, καθώς και την ανάγκη σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων μεταξύ αιρετών οργάνων και διοικητικής ιεραρχίας.
12. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου, πέραν των ήδη προβλεπομένων για τη θέση του Γενικού Γραμματέα.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

Αναθέτουμε στον κ. **Αντωνόπουλο Αντώνιο** του Ιωάννη, **Γενικό Γραμματέα του Δήμου Ελληνικού-Αργυρούπολης**, πέραν των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του, τις ακόλουθες αρμοδιότητες οριζόντιου χαρακτήρα:

1. Στρατηγικός και επιχειρησιακός συντονισμός
 - 1.1. Συντονίζει, σε συνεργασία με τον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους, τον στρατηγικό και επιχειρησιακό προγραμματισμό του Δήμου, εξασφαλίζοντας την ευθυγράμμιση των δράσεων όλων των Διευθύνσεων με το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης και τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό.
 - 1.2. Επιβλέπει και συντονίζει τις διαδικασίες κατάρτισης, αναθεώρησης και παρακολούθησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, με μέριμνα για την έγκαιρη εισαγωγή τους στα αρμόδια συλλογικά όργανα και την ενσωμάτωση των σχετικών αποφάσεων στην καθημερινή λειτουργία των υπηρεσιών.
 - 1.3. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία εσωτερικών συντονιστικών σχημάτων (Συντονιστικό Συμβούλιο Διοίκησης, ομάδες έργου κ.λπ.), με τη συμμετοχή Αντιδημάρχων, του

Γενικού Γραμματέα, Προϊσταμένων Διευθύνσεων και λοιπών στελεχών, για την παρακολούθηση των στρατηγικών προτεραιοτήτων και την έγκαιρη επίλυση διατμηματικών θεμάτων.

2. Οργάνωση, βελτίωση διαδικασιών και διοικητική μεταρρύθμιση

2.1. Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες και συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, με στόχο την απλούστευση, τυποποίηση και ψηφιοποίηση των διοικητικών διαδικασιών.

2.2. Μελετά, αξιολογεί και εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση της οργανωτικής δομής, των διαδικασιών και της λειτουργίας του Δήμου, συμπεριλαμβανομένων προτάσεων αναθεώρησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, εσωτερικών κανονισμών και συστημάτων ποιότητας.

2.3. Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των διαθέσιμων πόρων.

2.4. Οργανώνει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, κάθε νέα υπηρεσία ή μονάδα που δημιουργείται στον Δήμο, με πρόβλεψη ροών εργασίας, δεικτών παρακολούθησης και μηχανισμών εσωτερικού ελέγχου.

3. Θέματα ανθρώπινου δυναμικού – άδειες και εκτός έδρας

3.1. Υπογράφει, ως αρμόδιο όργανο σύμφωνα με το άρθρο 161 παρ. 6 περ. α του Ν. 3584/2007, τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές, κάθε φύσης θεσμοθετημένων αδειών, καθώς και τις αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας, στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, των υπαλλήλων του Δήμου, μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Διοίκησης / Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και του οικείου προϊσταμένου.

3.2. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης, για την ορθή και ενιαία εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις άδειες, τις μετακινήσεις και τη διαχείριση της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων, εξασφαλίζοντας την ισότιμη μεταχείριση, τη διαφάνεια και την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών.

3.3. Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοίκησης, τη λειτουργία συστημάτων αξιολόγησης, ανάπτυξης δεξιοτήτων, εσωτερικής καθοδήγησης (mentoring) και προγραμμάτων επιμόρφωσης, εισηγούμενος δράσεις ενίσχυσης των διοικητικών ικανοτήτων και της οργανωσιακής κουλτούρας συνεργασίας.

3.4. Εγκρίνει, στο πλαίσιο του ετήσιου προγραμματισμού, την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επιμόρφωσης του προσωπικού (σεμινάρια, συνέδρια, ημερίδες κ.λπ.) και υπογράφει τις σχετικές αποφάσεις συμμετοχής των υπαλλήλων, μετά από τη σύμφωνη γνώμη των αρμόδιων Προϊσταμένων.

4. Υποστήριξη συλλογικών οργάνων – παρακολούθηση αποφάσεων

4.1. Μεριμνά για την έγκαιρη επεξεργασία, από τις αρμόδιες υπηρεσίες, των θεμάτων που προορίζονται για συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής και λοιπών συλλογικών οργάνων, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη.

4.2. Υποστηρίζει, όποτε ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή τον Πρόεδρο της Δημοτικής Επιτροπής, την παρουσίαση των θεμάτων στα συλλογικά όργανα, παρέχοντας τεκμηρίωση, εξηγήσεις και στοιχεία εφαρμογής.

4.3. Παρακολουθεί συστηματικά τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής και των λοιπών συλλογικών οργάνων από τις υπηρεσίες του Δήμου και ενημερώνει τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τα αρμόδια όργανα για την πορεία υλοποίησης και τυχόν καθυστερήσεις.

4.4. Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου, σε συνάρτηση με τα εγκεκριμένα προγράμματα και τους στρατηγικούς στόχους.

5. Ψηφιακός μετασχηματισμός – διαφάνεια – εσωτερικός έλεγχος

5.1. Συντονίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, τις πρωτοβουλίες ψηφιακού μετασχηματισμού και απλούστευσης διαδικασιών, ιδίως ως προς τη διαλειτουργικότητα πληροφοριακών συστημάτων, την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων και την παροχή ψηφιακών υπηρεσιών προς πολίτες και επιχειρήσεις.

5.2. Παρακολουθεί την τήρηση των αρχών διαφάνειας, χρηστής διοίκησης και προστασίας προσωπικών δεδομένων κατά τη λειτουργία των υπηρεσιών και εισηγείται μέτρα συμμόρφωσης, βελτίωσης και εσωτερικού ελέγχου.

5.3. Συντονίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες, την ανάπτυξη και παρακολούθηση δεικτών απόδοσης (KPIs) για τις βασικές λειτουργίες του Δήμου, καθώς και τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων διοικητικής και οικονομικής επίδοσης.

6. Ευρωπαϊκά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα

6.1. Συντονίζει και παρακολουθεί το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμμάτων, με στόχο την έγκαιρη ενημέρωση για διαθέσιμες προσκλήσεις, την υποβολή ώριμων προτάσεων και τη βέλτιστη αξιοποίηση εθνικών και ευρωπαϊκών χρηματοδοτικών εργαλείων.

6.2. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για τη διασφάλιση της τήρησης των κανόνων επιλεξιμότητας, της ορθής υλοποίησης και της έγκαιρης απορρόφησης των πόρων, εισηγούμενος προς τον Δήμαρχο και τα αρμόδια όργανα τυχόν διορθωτικές παρεμβάσεις.

7. Συνεργασία με αιρετή διοίκηση και υπηρεσίες

7.1. Για την άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων, ο Γενικός Γραμματέας συνεργάζεται στενά με τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο του Αναπτυξιακού Οργανισμού του Δήμου «ΕΛΛΗΝΙΚΟ – ΑΝΕΛΙΞΗ Α.Ε.», τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων και τα αρμόδια συλλογικά όργανα.

7.2. Ο Γενικός Γραμματέας ενημερώνει τακτικά τον Δήμαρχο για την πορεία υλοποίησης των στρατηγικών προτεραιοτήτων, την πρόοδο των προγραμμάτων, τα βασικά λειτουργικά ζητήματα των υπηρεσιών και προτείνει μέτρα βελτίωσης της διοικητικής ικανότητας του Δήμου.

8. Κατά τα λοιπά, οι κατά νόμο αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα, όπως προβλέπονται στο άρθρο 161 του Ν. 3584/2007, ισχύουν και ασκούνται παράλληλα με τις αρμοδιότητες της παρούσας.

9. Η υπ' αριθ. 276/2022 Απόφαση Δημάρχου (αριθ. πρωτ. 43261/07-07-2022, ΑΔΑ: 68ΜΧΩΡ7-ΤΚΟ) καταργείται από την έναρξη ισχύος της παρούσας.

Η παρούσα απόφαση να αναρτηθεί στο πρόγραμμα «Διαύγεια» και στην ιστοσελίδα του Δήμου.

Ο Δήμαρχος

Ελληνικού – Αργυρούπολης

Ιωάννης Κωνσταντάτος

Εσωτερική Διανομή:

1. ΑΤ1: Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου
2. Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου
3. Αντιδήμαρχοι και Εντεταλμένοι

4. Γενικός Γραμματέας
5. Γραφείο Επικοινωνίας Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων
6. Δ/νσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Τμήματα του Δήμου