



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΡΚΑΔΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ

Μεγαλόπολη, 10.06.2026

Αρ. Πρωτ. : 9310

Θέμα: Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και ανάθεση υπογραφής στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

ΑΠΟΦΑΣΗ 336/2026
Ο Δήμαρχος Μεγαλόπολης

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 88 του Ν. 3463/2006 «*Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων*» (ΦΕΚ 114/Α'/08.06.2006), περί εξουσιοδότησης υπογραφών.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 161 του Ν. 3584/2007 «*Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων*» (ΦΕΚ 143/Α'/28.06.2007), όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 38 του Ν. 3801/2009 (ΦΕΚ 163/Α'/04.09.2009), τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 15 του Ν. 4623/2019 (ΦΕΚ 134/Α'/09.08.2019), τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 11 του Ν. 4674/2020 (ΦΕΚ 53/Α'/11.03.2020), περί Γενικών Γραμματέων των Δήμων.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν. 3852/2010 «*Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης*» (ΦΕΚ 87/Α'/07.06.2010), όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν, περί αρμοδιοτήτων του Δημάρχου.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

Τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και την ανάθεση υπογραφής «Με εντολή Δημάρχου», **στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου Μεγαλόπολης, κο Κωνσταντίνο Αποστολόπουλο του Σπυριδωνος**, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχει εκ του νόμου και εκχωρούνται σε αυτόν από τον Δήμαρχο, καθώς και την υπογραφή των αντίστοιχων διοικητικών εγγράφων, πράξεων και αποφάσεων που εκδίδονται στο πλαίσιο αυτών, με σκοπό τη βέλτιστη οργάνωση των υπηρεσιών και την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου, ήτοι:

Ι. Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα (οριζόμενες εκ του νόμου, παρ. 6 άρθρου 161 του ν. 3584/2007)

- 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, τα Αυτοτελή Τμήματα και Γραφεία του Δήμου, κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους αυτών.
- 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 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.

ε. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής 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 Δημοτική 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.

II. Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα (μεταβιβαζόμενες, παρ. 5 του άρθρου 161 του ν. 3584/2007)

1. Εισηγείται και ενημερώνει τον Δήμαρχο για θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.

2. Συνεργάζεται με τους Αντιδημάρχους, για την υλοποίηση των πολιτικών αποφάσεων.

3. Μεριμνά για τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου, όπως και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου, και ενημερώνει σχετικά τον Δήμαρχο και τους καθ' ύλην αρμόδιους.

4. Συνιστά ομάδες εργασίας και ομάδες διοίκησης έργου από υπαλλήλους του δήμου, υπαλλήλους του δημόσιου τομέα ή ιδιώτες για τη μελέτη και επεξεργασία θεμάτων του δήμου, καθορίζοντας τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας τους.

5. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την οργάνωση και λειτουργία συστήματος ποιότητας στο δήμο και την αντίστοιχη εκτέλεση των απαραίτητων γι' αυτό διοικητικών διαδικασιών.

6. Συγκαλεί, όποτε κρίνει σκόπιμο, τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων για τον απολογισμό του υλοποιηθέντος έργου και τον προγραμματισμό νέου.

7. Δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Δημότες και δίνει κατευθύνσεις για την επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν μεταξύ Πολιτών και Υπηρεσιών.

8. Συντονίζει τα θέματα που απορρέουν από την εφαρμογή της Ευρωπαϊκής Οδηγίας στον Δήμο (GDPR).

9. Συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου για τα θέματα υποβολής προτάσεων παρακολούθησης και υλοποίησης έργων και δράσεων ΕΣΠΑ και χρηματοδοτικών προγραμμάτων και εργαλείων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Υπουργείων.

III. Εξουσιοδότηση Υπογραφής

i. Ο Γενικός Γραμματέας **υπογράφει** όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα αρμοδιότητας του.

ii. Επιπλέον, **ανατίθεται** στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου **η υπογραφή** των διοικητικών εγγράφων και πιστοποιητικών, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, **και εξουσιοδοτείται** για την υπογραφή «με εντολή Δημάρχου»:

- α. Των κάθε είδους διοικητικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων προς τους πολίτες, πλην των Βεβαιώσεων Μονίμου Κατοικίας.
- β. Των εγγράφων αποστολής στα Υπουργεία, στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στις Περιφέρειες και άλλους δημόσιους φορείς.
- γ. Των εγγράφων εισήγησης προς τον Δήμαρχο, καθώς και των εγγράφων που απευθύνονται προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Πρόεδρο της Δημοτικής Επιτροπής.
- δ. Των εσωτερικών εγκυκλίων για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

Ο Δήμαρχος

Κωνσταντίνος Μιχόπουλος