



ΚΕΡΑΤΣΙΝΙ 1/3/2017

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ  
ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 200 Τ.Κ.18755  
ΚΕΡΑΤΣΙΝΙ  
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αριθμ.Πρωτ.11861

## **ΑΠΟΦΑΣΗ**

### **ΑΡΙΘ. 126**

**ΘΕΜΑ:** << Ορισμός και ανάθεση αρμοδιοτήτων Αντιδημάρχων>>

**Ο Δήμαρχος**  
**Κερατσινίου-Δραπετσώνας**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 59 , 61 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.
2. Την υπ' αριθμ.15150/ 15-4-2014 απόφαση Υπουργού Εσωτερικών «Πρωτοβάθμιοι και Δευτεροβάθμιοι ΟΤΑ της Χώρας με το Ν. 3852/2010»,όπως ισχύει.
3. Τις διατάξεις της παραγράφου 3 ε του άρθρου 3 του Ν. 4051/2012(ΦΕΚ 40/τ.Α/2012), αναφορικά με τον ορισμό αντιδημάρχων οι οποίοι δεν θα λαμβάνουν αντιμισθία.
4. Το γεγονός ότι ο Δήμος Κερατσινίου-Δραπετσώνας εμπίπτει στις διατάξεις του άρθρου 59, παρ. 2 του Ν.3852/2010 και επομένως μπορεί να ορισθούν 6 Αντιδήμαρχοι.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 4071/2012.
6. Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας (ΦΕΚ 1629/10-5-2012/τ.Β΄) και τις τροποποιήσεις αυτού ΦΕΚ 1653/6-8-2015/τ.Β΄ και ΦΕΚ 1038/13-4-2016/τ.Β΄.
7. Την ανάγκη για εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών.

## **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ**

**ΟΡΙΖΕΙ** τους κατωτέρω δημοτικούς συμβούλους της πλειοψηφίας ως Αντιδημάρχους του Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας, με θητεία από 1/3/2017 μέχρι 31/8/2019, και τους μεταβιβάζει, με εξουσιοδότηση υπογραφής, αρμοδιότητες ως εξής:

**Α) Στην κ. ΜΙΧΑΛΟΓΛΟΥ ΣΤΥΛΙΑΝΗ, άμισθη Αντιδήμαρχο**

1. Την εποπτεία έλεγχο και επίβλεψη
    - α. **Της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης**
    - β. **Του Τμήματος Παιδείας και Διά βίου Μάθησης** της Διεύθυνσης Πολιτισμού-Αθλητισμού-Παιδείας.
  2. Την έκδοση και υπογραφή αποφάσεων, όλων των υπηρεσιακών εγγράφων και των χρηματικών ενταλμάτων δαπανών των υπηρεσιών που εποπτεύει. Την υπογραφή των καταστάσεων μισθοδοσίας ,των εντολών πληρωμής και των χρηματικών ενταλμάτων για την μισθοδοσία όλου του προσωπικού καθώς και των ενταλμάτων λογιστικών τακτοποιήσεων.
  3. Την τέλεση πολιτικών γάμων.
  4. Τη θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής των πολιτών και την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων διοικητικών εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο της Υπηρεσίας.
- Στην περίπτωση απουσίας ή κωλύματος της Αντιδημάρχου τις αρμοδιότητες ασκεί ο Δήμαρχος.

**Β) Στην κ. ΠΕΡΔΙΚΗ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ, έμμισθη Αντιδήμαρχο**

1. Την εποπτεία έλεγχο και επίβλεψη
    - α. **Της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π.**
    - β. **Του Τμήματος Άμεσης Παρέμβασης και Ειδικών Συνεργειών** της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
    - γ. **Του Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων** της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
    - δ. **Του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας.**
  2. Την έκδοση και υπογραφή αποφάσεων, όλων των υπηρεσιακών εγγράφων και των χρηματικών ενταλμάτων δαπανών των υπηρεσιών που εποπτεύει. Την υπογραφή των καταστάσεων μισθοδοσίας, των εντολών πληρωμής και των χρηματικών ενταλμάτων για την μισθοδοσία όλου του προσωπικού καθώς και των ενταλμάτων λογιστικών τακτοποιήσεων.
  3. Την τέλεση πολιτικών γάμων.
  4. Τη θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής των πολιτών και την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων διοικητικών εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο της Υπηρεσίας.
- Στην περίπτωση απουσίας ή κωλύματος της Αντιδημάρχου τις αρμοδιότητες ασκεί ο Δήμαρχος.

**Γ) Στην κ. ΣΥΡΑΚΟΥ ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ , έμμισθη Αντιδήμαρχο**

1. Την εποπτεία έλεγχο και επίβλεψη
  - α. **Της Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής**
  - β. **Του Τμήματος Πολιτισμού**  
**Του Τμήματος Αθλητισμού**  
**Του Τμήματος Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Μουσείων** της Διεύθυνσης Πολιτισμού, Αθλητισμού και Παιδείας.
2. Την έκδοση και υπογραφή αποφάσεων, όλων των υπηρεσιακών εγγράφων και των χρηματικών ενταλμάτων δαπανών των υπηρεσιών που εποπτεύει. Την υπογραφή των καταστάσεων μισθοδοσίας, των εντολών πληρωμής και των χρηματικών ενταλμάτων για την μισθοδοσία όλου του προσωπικού καθώς και των ενταλμάτων λογιστικών τακτοποιήσεων.
3. Τα εκκλησιαστικά θέματα και τα θέματα που αφορούν τις Ενορίες του Δήμου μας.
4. Τα θέματα διαχείρισης αδέσποτων ζώων.
5. Την τέλεση πολιτικών γάμων.

6. Την θεώρηση του γνήσιου υπογραφής των πολιτών και την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων διοικητικών εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο της Υπηρεσίας.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος της Αντιδημάρχου τις αρμοδιότητες ασκεί ο Δήμαρχος

#### **Δ) Στον κ. ΘΕΟΔΩΤΟ ΜΙΛΤΙΑΔΗ, έμμισθο Αντιδήμαρχο**

1. Την εποπτεία, έλεγχο και επίβλεψη
  - α. **-Του Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας και Μελετών Καθαριότητας, Ανακύκλωσης & Τεχνικού Εξοπλισμού**
    - Του Τμήματος Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών
    - Του Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
  - της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
  - β. **Του Τμήματος Περιβάλλοντος, Ενέργειας & Πολιτικής Προστασίας** της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου.
2. Την έκδοση και υπογραφή αποφάσεων, όλων των υπηρεσιακών εγγράφων και των χρηματικών ενταλμάτων δαπανών των υπηρεσιών που εποπτεύει. Την υπογραφή των καταστάσεων μισθοδοσίας, των εντολών πληρωμής και των χρηματικών ενταλμάτων για την μισθοδοσία όλου του προσωπικού καθώς και των ενταλμάτων λογιστικών τακτοποιήσεων.
3. Την τέλεση πολιτικών γάμων.
4. Την θεώρηση του γνήσιου υπογραφής των πολιτών και την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων διοικητικών εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο της Υπηρεσίας. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Αντιδημάρχου τις αρμοδιότητες ασκεί ο Δήμαρχος.

#### **Ε) Στον κ. ΔΑΣΚΑΛΑΚΗ ΕΥΣΤΡΑΤΙΟ, έμμισθο κατά τόπον Αντιδήμαρχο για τη Δημοτική Ενότητα Δραπετσώνας**

1. Την εποπτεία, έλεγχο και επίβλεψη
  - α. **Του Τμήματος Μικροέργων και Συντήρησης Παιδικών Χαρών** της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου.
  - β. **Του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού και Συγκοινωνιών** της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.
2. Την έκδοση και υπογραφή αποφάσεων, όλων των υπηρεσιακών εγγράφων και των χρηματικών ενταλμάτων δαπανών των υπηρεσιών που εποπτεύει. Την υπογραφή των καταστάσεων μισθοδοσίας, των εντολών πληρωμής και των χρηματικών ενταλμάτων για την μισθοδοσία όλου του προσωπικού καθώς και των ενταλμάτων λογιστικών τακτοποιήσεων.
3. Την τέλεση πολιτικών γάμων.
4. Την θεώρηση του γνήσιου υπογραφής των πολιτών και την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων διοικητικών εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο της Υπηρεσίας. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Αντιδημάρχου τις αρμοδιότητες ασκεί ο Δήμαρχος.

#### **ΣΤ) Στην κ. ΔΙΑΚΑΚΗ ΕΥΓΕΝΙΑ, άμισθη Αντιδήμαρχο**

1. Την εποπτεία, έλεγχο και επίβλεψη
  - α. **Της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης**
  - β. **Του Τμήματος Συντήρησης Πρασίνου** της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου
  - γ. **-Του Τμήματος Συγκοινωνιακών, Κτιριακών Έργων και Υπαιθρίων Χώρων**
    - Του Τμήματος Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων
    - Του Τμήματος Μελετών
  - της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. Την έκδοση και υπογραφή αποφάσεων, όλων των υπηρεσιακών εγγράφων και των χρηματικών ενταλμάτων δαπανών των υπηρεσιών που εποπτεύει. Την υπογραφή των καταστάσεων μισθοδοσίας, των εντολών πληρωμής και των χρηματικών ενταλμάτων για την μισθοδοσία όλου του προσωπικού καθώς και των ενταλμάτων λογιστικών τακτοποιήσεων.
3. Την τέλεση πολιτικών γάμων.
4. Την θεώρηση του γνήσιου υπογραφής των πολιτών και την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων διοικητικών εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο της Υπηρεσίας. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος της Αντιδημάρχου τις αρμοδιότητες ασκεί ο Δήμαρχος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί σε ημερήσια εφημερίδα της πρωτεύουσας του Νομού και να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΒΡΕΤΤΑΚΟΣ

**ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:**

1. κα. Μιχάλογλου Στυλιανή
2. κα. Περδίκη Παναγιώτα
3. κα. Συράκου Σταυρούλα
4. κ. Θεόδοτο Μιλτιάδη
5. κ. Δασκαλάκη Ευστράτιο
6. κα. Διακάκη Ευγενία
7. Γεν. Γραμματέα Δήμου
8. Λοιπούς Δημοτικούς Συμβούλους
9. Δ/νσεις και Τμήματα Δήμου
10. Νομική Υπηρεσία
11. Επίτροπο Ελεγκτικού Συνεδρίου
12. Σύλλογο Εργαζομένων του Δήμου