



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ  
ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**

**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ –  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕ-  
ΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ  
**ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ****

Ταχ.Δνση : Φλέμινγκ & Ερυθρού  
Σταυρού

Πληροφορίες: Κ. Τσούμα

Ταχ.Κώδικας: 351 31 ΛΑΜΙΑ

Αρ. τηλεφ. : 22313 51027

e-mail : [tsoumak@lamia-city.gr](mailto:tsoumak@lamia-city.gr)

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

Λαμία, 09/09/2019

Αριθμ.πρωτ.35923

**ΘΕΜΑ :** Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Γενική Γραμματέα του Δήμου  
Ευσταθία Χριστοπούλου και παροχής σε αυτήν εξουσιοδότησης προς υπογραφή  
εγγράφων

\*\*\*

**ΑΠΟΦΑΣΗ**

**Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1.- Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α'87/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης»,

2.- Τις διατάξεις α) του άρθρου 161 του Ν. 3584/2007 [(ΦΕΚ Α' 143/2007) Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων], όπως αυτές τροποποιήθηκαν και ισχύουν με την παρ. 1 περ. α' και β' του άρθρου 15 του Ν. 4623/2019 [ΦΕΚ Α' 134/2019- «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα»] και την παρ. 1 του άρθρου 44 του Ν.4447/2016 και β) του άρθρου 167 παρ. 2 του Ν. 3584/2007,

3.- Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (ΦΕΚ 3841/Β'/30.11.2016), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (ΦΕΚ 684/τ.Β'/27-02-2018, ΦΕΚ 6077/τ.Β'/31-12-2018, ΦΕΚ 6111/τ.Β'/31-12-2018, ΦΕΚ 507/τ.Β'/20-02-2019),

4.- την υπ.αριθ.πρωτ. 35255/04-09-2019 απόφασή μας [ΑΔΑ: 66Ι4ΩΛΚ-ΦΧΚ] με την οποία διορίστηκε η Ευσταθία Χριστοπούλου του Χρήστου στη θέση της μετακλητού Γενικής Γραμματέως του Δήμου Λαμιέων, με αρμοδιότητες αυτές που αναφέρονται στις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 161 του Ν. 3584/2007, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 38 του Ν. 3801/2009,

## **ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ**

**Μεταβιβάζουμε** στη Γενική Γραμματέα του Δήμου Λαμιέων Ευσταθία Χριστοπούλου του Χρήστου, τις κατωτέρω αρμοδιότητες και παρέχουμε εξουσιοδότηση να υπογράψει με «Εντολή Δημάρχου», ως ακολούθως:

### **I. Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων:**

**A.** Να επικουρεί το Δήμαρχο στην άσκηση των διοικητικών καθηκόντων του στο έργο του ως Προϊσταμένου των Διοικητικών Υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου και να έχει τις αναφερόμενες ειδικότερα στη συνέχεια αρμοδιότητες και ευθύνες, τις οποίες ασκεί τηρώντας τις διατάξεις του νόμου και τις λοιπές αποφάσεις Δημάρχου:

1.- Να παρακολουθεί και να συντονίζει τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημάρχου, του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους καθ' ύλην αρμόδιους Αντιδημάρχους και τους λοιπούς προϊσταμένους των αντίστοιχων Υπηρεσιών.

2.- Να μεριμνά για: **α)** την οργάνωση, στελέχωση και υλικοτεχνική υποδομή των Δημοτικών Υπηρεσιών, **β)** τη συνεχή βελτίωση της επάρκειας, αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του προσωπικού σύμφωνα με τους στόχους που έχουν τεθεί και το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο, **γ)** τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού για τη νόμιμη και χρηστή άσκηση των υπηρεσιακών καθηκόντων του και **δ)** την εύρυθμη, ταχεία και χωρίς γραφειοκρατικές αγκυλώσεις επικοινωνία και συνεργασία των δημοτικών υπηρεσιών μεταξύ τους καθώς και με τα δημοτικά όργανα διοίκησης.

3.- Να έχει την ευθύνη για την εύρυθμη εγκατάσταση των διαφόρων Υπηρεσιών στα δημοτικά ακίνητα (ιδιόκτητα ή μισθωμένα) και για τη φύλαξη, την εμφάνιση, τάξη και καθαριότητα αυτών.

4.- Να μεριμνά για την έκδοση και αποστολή Εγκυκλίων και Υπηρεσιακών Εγγράφων του Δημάρχου για θέματα που αφορούν τη νόμιμη, ταχεία, αποτελεσματική και καλή

λειτουργία των Υπηρεσιών και τη μεταξύ τους επικοινωνία και συνεργασία, ιδίως σε ζητήματα συναρμοδιότητας.

5. Να μεριμνά για τη έγκαιρη συλλογή και κατάλληλη επεξεργασία και παράδοση από τις Υπηρεσίες των στοιχείων που απαιτούνται για τους περιοδικούς απολογισμούς δράσης του Δήμου, σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα και σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

6.- Να έχει την εποπτεία και την ευθύνη λειτουργίας του Τμήματος της Νομικής Υπηρεσίας.

**B.** Να υπογράφει όλες τις αποφάσεις ή άλλα έγγραφα που εκδίδονται κατ' ενάσκηση των παραπάνω αρμοδιοτήτων της, καθώς και όλα τα έγγραφα αλληλογραφίας προς πάσης φύσεως φορείς, δημόσιους ή ιδιωτικούς, εφόσον αφορούν ζητήματα της αρμοδιότητάς του και η υπογραφή τους δεν έχει ανατεθεί ειδικώς σε άλλο όργανο ή προϊστάμενο υπηρεσιακής μονάδας του Δήμου.

**II. Εξουσιοδότηση υπογραφής «με εντολή Δημάρχου»,** συμμορφούμενη προς τις σχετικές, κατά περίπτωση, διατάξεις του νόμου :

1. Πράξεις και υπηρεσιακά έγγραφα, η έκδοση των οποίων εμπίπτει στην αρμοδιότητα του Δημάρχου ως Διοικητικού Προϊσταμένου και αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, εφόσον η εξουσία υπογραφής τους δεν έχει ανατεθεί σε άλλο αρμόδιο όργανο ή και για οποιαδήποτε διοικητική πράξη για την οποία απαιτείται υπογραφή Δημάρχου και ειδικότερα:

1.1. Αποφάσεις ή πράξεις για: α) τη χορήγηση αδειών, με ή χωρίς αποδοχές, στους πάσης φύσεως υπαλλήλους και εργαζομένους του Δήμου, β) τη μετακίνηση μόνιμου υπαλλήλου ή υπαλλήλου Ι.Δ.Α.Χ., περιλαμβανομένων και των αποφάσεων αναπλήρωσης προϊσταμένου, γ) την έγκριση της μετάβασης υπαλλήλου εκτός έδρας, στο εσωτερικό ή και το εξωτερικό καθώς και τις εισηγήσεις προς την Οικονομική Επιτροπή για την έγκριση της δαπάνης και τη διάθεση της σχετικής πίστωσης για τη μετάβαση υπαλλήλων εκτός έδρας δ) την καθιέρωση νυχτερινής εργασίας και εργασίας κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες, προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής, για κάθε κατηγορία του υπαλληλικού προσωπικού όλων των υπηρεσιών του Δήμου, ε) αποφάσεις ανάθεσης υπερωριακής εργασίας πέραν της υποχρεωτικής των υπαλλήλων του Δήμου Λαμιέων

**1.2.** Τα έγγραφα διαβίβασης εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων μο-  
νίμων υπαλλήλων και υπαλλήλων Ι.Δ.Α.Χ. προς την αρμόδια Ειδική Επιτροπή Αξιολόγη-  
σης

**1.3** Αποφάσεις ανανέωσης συμβάσεων προσωπικού ορισμένου χρόνου που απα-  
σχολείται σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

**1.4.** Περιλήψεις αποφάσεων δημοσιευτέων σε ΦΕΚ που αφορούν: α) στην πρόσ-  
ληψη πάσης φύσεως προσωπικού β) στην ανανέωση συμβάσεων ΙΔΟΧ και γ) στη μετά-  
ταξη πάσης φύσεως προσωπικού από κλάδο/ειδικότητα στον ίδιο ή ανώτερο κλάδο ή ει-  
δικότητα

**2.** Πάσης φύσεως πιστοποιητικά, άδειες και βεβαιώσεις, που εκδίδονται κατόπιν  
αποφάσεων του Δημάρχου ή των λοιπών αποφασιστικών οργάνων του Δήμου, εφόσον  
δεν έχει οριστεί άλλος αρμόδιος για την υπογραφή αυτών,

**III.** Η Γενική Γραμματέας προσυπογράφει τα σχέδια εγγράφων που αποστέλλουν  
προς υπογραφή στο Δήμαρχο οι διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, εφόσον δεν φέρουν  
υπογραφή αρμόδιου για το θέμα Αντιδημάρχου ή εντεταλμένου δημοτικού συμβούλου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί και να αναρτηθεί ως ορίζει ο Νόμος.

**ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:**

- 1.- Στους Αντιδημάρχους και εντεταλμέ-  
νους δημοτικούς συμβούλους
2. Όλες τις Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή  
Τμήματα του Δήμου Λαμιέων

**Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ**

**ΕΥΘΥΜΙΟΣ Κ. ΚΑΡΑΪΣΚΟΣ**