



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ

Λαμία, 28 Φεβρουαρίου 2017

ΑΡ. ΠΡΩΤ: 10814

Ταχ.Δ/νση: Φλέμινγκ & Ερυθρού Σταυρού
 Τηλ. : 2231 3 51001
 Fax : 2231 3 51037
 Email : vziaka@lamia-city.gr

ΘΕΜΑ: «Μεταβίβαση Αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής εγγράφων στο Γενικό Γραμματέα του Δήμου Λαμιέων»

Α Π Ο Φ Α Σ Η

Ο Δήμαρχος Λαμιέων

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 58 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α') «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 88 «Εξουσιοδότηση υπογραφών» Ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114 / Α') «Κύρωση Δημοτικού & Κοινοτικού Κώδικα».
3. Τις διατάξεις του άρθρου 161 του Ν. 3584/07 (ΦΕΚ 143/Α') «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
4. Την αριθμ. 27976/20-05-2015 Απόφαση Δημάρχου Λαμιέων περί διορισμού του κ. Καλαμπαλίκη Δημοσθένη του Ανδρέα στη θέση του μετακλητού Γενικού Γραμματέα του Δήμου.
5. Την υπ' αριθμ. 3965/14709/10-06-2015 Απόφαση του ασκούντος καθήκοντα Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας Στερεάς Ελλάδας, η οποία δημοσιεύτηκε στο αριθμ. 600/Γ'/26.06.2015Φ.Ε.Κ.
6. Τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου Λαμιέων, που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 3841/30.11.2016 τεύχος Β'.
7. Τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου Λαμιέων.

Αποφασίζει

1. Μεταβιβάζει στο Γενικό Γραμματέα του Δήμου Λαμιέων, κ. Καλαμπαλίκη Δημοσθένη του Ανδρέα, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Α. Προγραμματισμού και Οργάνωσης και συγκεκριμένα:

- i. Αρμοδιότητες σε θέματα Μελετών και Έρευνας
- ii. Αρμοδιότητες σε θέματα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Προγραμμάτων

Β. Διοικητικών Θεμάτων και συγκεκριμένα:

- iii. Αρμοδιότητες σε θέματα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

- iv. Αρμοδιότητες σε θέματα Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού
 - v. Εποπτεία του Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας
 - vi. Εποπτεία του Γραφείου Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
2. Εκτός των ανωτέρω μεταβιβαζόμενων αρμοδιοτήτων, και αυτών που περιγράφονται αναλυτικά στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαμιέων, ο Γενικός Γραμματέας, δυνάμει των διατάξεων της § 6 του άρθρου 161 του Ν. 3584/07 (ΦΕΚ 143/Α'), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 38 του Ν. 3801/2009 (ΦΕΚ 163/Α'), έχει και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
- i. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
 - ii. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
 - iii. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
 - iv. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον των Συλλογικών Οργάνων σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίξει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο
 - v. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων των Συλλογικών Οργάνων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
 - vi. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά τα Συλλογικά Όργανα
 - vii. 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.
 - viii. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο
3. Εξουσιοδοτεί το Γενικό Γραμματέα του Δήμου Λαμιέων για την υπογραφή «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ»:
- i. αποφάσεων που αφορούν κατανομή - τοποθετήσεις - αποσπάσεις – μετατάξεις – υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού, καθώς και προκηρύξεις πλήρωσης πάσης φύσεως θέσεων και αποφάσεις πρόσληψης αυτού.
 - ii. εσωτερικών εγκυκλίων και εγγράφων για την καλύτερη κατάσταση του προσωπικού και τηναποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.
 - iii. την παραλαβή δικογράφων με την επιφύλαξη παντός νομίμου δικαιώματος
 - iv. προσκλήσεων υπηρεσιακών συσκέψεων
 - v. υπηρεσιακών σημειωμάτων στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου

- vi. πάσης φύσεως διαβιβαστικών εγγράφων και εγγράφων που απευθύνονται σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωπα, Οργανισμούς, Οργανώσεις, Δημότες κ.λπ για την αντιμετώπιση θεμάτων στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας
 - vii. Βεβαιώσεων του γνησίου της υπογραφής σε πρωτόκολλα παραλαβής και σε πρακτικά επιτροπών και όπου αλλού απαιτείται, σύμφωνα με το νόμο
 - viii. Εκθέσεων αξιολόγησης προσωπικού και υπηρεσιών
 - ix. Αλληλογραφίας με υπηρεσίες φορείς και πολίτες
 - x. Κάθε εγγράφου, διαβιβαστικού, πιστοποιητικού, διοικητικής πράξης και απόφασης του τομέα αρμοδιότητάς του
4. Ο Γενικός Γραμματέας λαμβάνει γνώση της εισερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου.
 5. Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως και μετά τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα υπογραφόμενα από τον Δήμαρχο έγγραφα.
 6. Η παρούσα απόφαση να δημοσιευτεί σε μία τουλάχιστον ημερήσια εφημερίδα του νομού και να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα και στον πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου.

Εσωτερική Διανομή:

1. κ.κ. Αντιδήμαρχοι
2. κ. Πρόεδρος Δ.Σ.
3. κ.κ. Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων (με υποχρέωση γνωστοποίησης στο υφιστάμενο προσωπικό τους)
4. Νομικά Πρόσωπα του Δήμου

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΣΤΑΥΡΟΓΙΑΝΝΗΣ