



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ  
**ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ**

Λαύριο, 12.02.2024

Αριθμ. Πρωτ.: 2689

Αριθμ. Αποφ: 126

Ταχ. Δ/ση : Κουντουριώτη 1  
: 19500 Λαύριο  
Τηλέφωνο : 2292320176

### **Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α'/07.06.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 88 του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/τ.Α'/ 08.06.2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».
3. Τις διατάξεις του άρθρου 161 Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α'/ 28.06.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.
4. Την υπ' αριθμ. 2/2024 (αριθμ. πρωτ. 19/02.01.2024, ΑΔΑ: 9Γ7ΕΩΛ1-ΑΥΓ) Απόφαση Δημάρχου Λαυρεωτικής περί διορισμού Γενικής Γραμματέως.
5. Την υπ' αριθμ. 6339/18.01.2024 Απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής η οποία έχει δημοσιευθεί στο ΦΕΚ 248/τ.Γ'/ 26.01.2024.
6. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Λαυρεωτικής (ΦΕΚ 2447/τ.Β'/ 06.09.2012).
7. Την ανάγκη απλούστευσης των διαδικασιών με σκοπό την ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων, για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας καθώς και για την απρόσκοπτη και αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών του Δήμου.

### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ**

**Α.** Μεταβιβάζουμε στην Γενική Γραμματέα του Δήμου Λαυρεωτικής κ. Πάλλη Αικατερίνη τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων.
2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις, και γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
3. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
4. Αναλαμβάνει την εποπτεία, την ευθύνη, το συντονισμό και την υπογραφή όλων των πράξεων που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

5. Αναλαμβάνει την εποπτεία, την ευθύνη, το συντονισμό για την οργάνωση και τήρηση του Αρχείου του Δήμου Λαυρεωτικής υποδεικνύοντας τους χώρους φύλαξής του και τους υπευθύνους τήρησής του ανά οργανική μονάδα.
6. Αναλαμβάνει την εποπτεία, την ευθύνη, το συντονισμό και την υπογραφή όλων των πράξεων που αφορούν τη λειτουργία του ιδιαίτερου γραφείου Δημάρχου.
7. 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 συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο.
8. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων των Συλλογικών Οργάνων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
9. Μεριμνά για τον συντονισμό και την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σε συνεργασία με τους Αρμόδιους Αντιδημάρχους, Εντεταλμένους Συμβούλους, Προέδρους των Τοπικών Κοινοτήτων καθώς και τις οργανικές μονάδες του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά τα Συλλογικά Όργανα.
10. 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 στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
11. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο Λαυρεωτικής.

**Β. Εξουσιοδοτούμε την Γενική Γραμματέα του Δήμου Λαυρεωτικής για την υπογραφή «Με εντολή Δημάρχου» παράλληλα με το Δήμαρχο και τον κατά περίπτωση αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή Εντεταλμένο Σύμβουλο:**

1. Εσωτερικών εγκυκλίων και εγγράφων για την καλύτερη κατάσταση του προσωπικού και την αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.
2. Την παραλαβή δικογράφων με την επιφύλαξη παντός νομίμου δικαιώματος.
3. Προσκλήσεων υπηρεσιακών συσκέψεων.
4. Πάσης φύσεως διαβιβαστικών εγγράφων και εγγράφων που απευθύνονται σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωπα, Οργανισμούς, Οργανώσεις, Δημότες κλπ για την αντιμετώπιση θεμάτων στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.
5. Βεβαιώσεων του γνησίου της υπογραφής σε πρωτόκολλα παραλαβής και σε πρακτικά επιτροπών και όπου αλλού απαιτείται σύμφωνα με το νόμο.
6. Εκθέσεων αξιολόγησης προσωπικού και υπηρεσιών.
7. Αλληλογραφίας με υπηρεσίες, φορείς και πολίτες.

Επιπρόσθετα μεταβιβάζουμε στη Γενική Γραμματέα το δικαίωμα να υπογράψει «Με εντολή Δημάρχου» παράλληλα με τον Δήμαρχο:

1. Αποφάσεις συγκρότησης συνεργείων υπερωριακής απασχόλησης (ανά μήνα) για το σύνολο των οργανικών μονάδων του Δήμου καθώς και των Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικών Συμβούλων.

Επίσης μεταβιβάζουμε στη Γενική Γραμματέα το δικαίωμα να υπογράψει «Με εντολή Δημάρχου» όλα τα έγγραφα που απαιτούνται από την κείμενη νομοθεσία για την ολοκλήρωση κάθε προμήθειας υλικών, υπηρεσιών ή έργων, ήτοι:

1. Το τεκμηριωμένο αίτημα για την έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.

2. Την Πρόσκληση προς τους οικονομικούς φορείς για την υποβολή προσφοράς.
3. Την Πρόσκληση στον ανάδοχο για την υπογραφή του συμφωνητικού.
4. Την κοινοποίηση της πράξης Ελεγκτικού Συνεδρίου σε περίπτωση προσυμβατικού ελέγχου.

Γ. Η ανωτέρω μεταβίβαση δικαιώματος «Με εντολή Δημάρχου» ασκείται παράλληλα από τον Δήμαρχο.

Η Γενική Γραμματέας προΐσταται αμέσως και μετά το Δήμαρχο όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα από τον Δήμαρχο υπογραφόμενα έγγραφα.

Δ. Η παρούσα να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου και στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

Ε. Η παρούσα ισχύει από την επομένη της δημοσίευσής της.

**Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ**

**ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΛΟΥΚΑΣ**

Κοινοποίηση:

- Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Εσωτερική Διανομή:

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γενική Γραμματέα
3. Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου
4. Αντιδημάρχους
5. Εντεταλμένους Δημοτικούς Συμβούλους
6. Νομικό Σύμβουλο
7. Νομικά Πρόσωπα
8. Όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου (με την υποχρέωση να ενημερωθούν οι απασχολούμενοι σε αυτές με ευθύνη των Προϊσταμένων τους)