



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ
ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Πληροφορίες: Μπολανάκη Δέσποινα
Κυδωνίας 29, Χανιά Κρήτης 73135
Τηλ.: 28213-41639

Fax: 28210 - 93300

www.chania.gr, email: dimos@chania.gr

Χανιά: 16/2/2011
Α.Π: 10137
Αριθμ. Αποφ.: 139

ΘΕΜΑ: Τοποθέτηση και καθορισμός αρμοδιοτήτων προσωπικού Αποκεντρωμένου Δημοτικού Καταστήματος Κεραμιών

Α Π Ο Φ Α Σ Η
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΧΑΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη

1. Τις διατάξεις του Ν.3584/2007
2. Τις διατάξεις του αρθ. 84 του Ν.3852/2010 «*Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης*».
3. Τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου
4. Τις διατάξεις του άρθρου 86 του Ν. 3463/2006

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

Α. Τοποθετούμε τους κάτωθι υπαλλήλους στο Αποκεντρωμένο Δημοτικό Κατάστημα Κεραμιών για την εξυπηρέτηση των κατοίκων της Δημοτικής Ενότητας Κεραμιών, για την γραμματειακή/διοικητική υποστήριξη του έργου των συμβουλίων των Δημοτικών/Τοπικών κοινοτήτων της Δημοτικής Ενότητας Κεραμιών και για την καθαριότητα-συντήρηση των υποδομών του καταστήματος:

α/α	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	Σχέση Εργασίας	Βαθμός	Κλάδος	Ειδικότητα
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ						
1	ΚΑΛΟΓΕΡΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΜΟΝΙΜΟΣ	Γ	ΔΕ	ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
2	ΤΣΑΚΙΡΑΚΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΜΟΝΙΜΟΣ	Β	ΔΕ	ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΕΡΓΑΤΟ-ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1	ΠΑΠΑΦΙΛΙΠΠΑΚΗΣ	ΣΤΑΥΡΟΣ	ΜΟΝΙΜΟΣ	Δ	ΔΕ	ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ
---	----------------	---------	---------	---	----	--------------------------

B. Καθορίζει τις αρμοδιότητες των παραπάνω υπαλλήλων όπως:

Για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη:

-Αναθέτουμε στον υπάλληλο Καλογερή Δημήτρη:

- Την παροχή γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης προς τον Αντιδήμαρχο ή τον Εντεταλμένο Δημοτικό Σύμβουλο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Γραφεία αυτής.
- Την παροχή γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας (Συμβούλια Δημοτικής/Τοπικής Κοινότητας) συμπεριλαμβανομένων της τήρησης των πρακτικών των συνεδριάσεων των Συμβουλίων αυτών.
- Την εισήγηση βελτιώσεων και παρακολούθηση της εφαρμογής όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- την αναπλήρωση του υπαλλήλου Τσακιράκη Ιωάννη όταν απουσιάζει.

Για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας Οικονομικών Θεμάτων

-Αναθέτουμε στον Τσακιράκη Ιωάννη:

- Τη διενέργεια εισπράξεων οφειλών προς τον Δήμο (ή και άλλες Υπηρεσίες π.χ. ΔΕΥΑΧ) και την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Την τήρηση των διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- Την τήρηση του αναγκαίου φυσικού ταμείου στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.
- Την άσκηση οποιαδήποτε άλλης αρμοδιότητας της ανατεθεί από την αρμόδια Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- την αναπλήρωση του υπαλλήλου Καλογερή Δημήτρη όταν απουσιάζει.

Για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

-Αναθέτουμε στους υπαλλήλους Καλογερή Δημήτρη και Τσακιράκη Ιωάννη από κοινού:

- Την τήρηση του πρωτοκόλλου, την άσκηση καθηκόντων δημοτολογίου, την έκδοση βεβαιώσεων/πιστοποιητικών, την διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κλπ.
- Τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- Την ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- Την παραλαβή αιτήσεων πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, τον έλεγχο της πληρότητάς τους και την διαβίβαση πλήρων των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους Υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Την παραλαβή από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες των τελικών έγγραφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και την παράδοσή τους σε αυτούς.
- Την τήρηση, σε τοπικό επίπεδο, των υποχρεώσεων για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
- Την υποδοχή, καταγραφή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Οι ανωτέρω υπάλληλοι (πλην του εργατοτεχνικού προσωπικού), εν απουσία του αρμόδιου αντιδημάρχου με τοπικές αρμοδιότητες ή εντεταλμένου συμβούλου, υπογράφουν τα διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΧΑΝΙΩΝ

ΕΜΜ. ΣΚΟΥΛΑΚΗΣ

Εσωτερική διανομή:

- 1.Γραφείο Δημάρχου
- 2.Γενικός Γραμματέας
3. Αντιδημάρχους
- 4.Γραφείο Προσωπικού (2)
5. Τμήμα Πληροφορικής (Για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου)
- 6.Δ/νσεις Δήμου
- 7.Αποκεντρωμένα Δημοτικά Καταστήματα
8. Οριζόμενοι Υπάλληλοι