



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](http://www.chania.gr), email: [dimos@chania.gr](mailto:dimos@chania.gr)

Χανιά: 16/2/2011  
Α.Π: 10149  
Αριθμ. Αποφ.: 138

**ΘΕΜΑ:** Τοποθέτηση και καθορισμός αρμοδιοτήτων προσωπικού Αποκεντρωμένου Δημοτικού Καταστήματος Θερίσου

**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 Θερίσου για την εξυπηρέτηση των κατοίκων της Δημοτικής Ενότητας Θερίσου, για την γραμματειακή/διοικητική υποστήριξη του έργου των συμβουλίων των Δημοτικών/Τοπικών κοινοτήτων της Δημοτικής Ενότητας Θερίσου και για την καθαριότητα-συντήρηση των υποδομών του καταστήματος:

α/α	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	Σχέση Εργασίας	Βαθμός	Κλάδος	Ειδικότητα
<b>ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ, ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ</b>						
1	ΛΕΒΕΝΤΑΚΗ	ΑΦΡΟΔΙΤΗ	ΜΟΝΙΜΗ	Α	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
2	ΠΕΡΙΒΟΛΑΣ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	ΜΟΝΙΜΟΣ	Α	ΔΕ	ΟΙΚΟΝ.-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
<b>ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ</b>						
1	ΚΑΝΤΑΡΤΖΗ	ΓΕΩΡΓΙΑ	ΜΕΡ.ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΟΛ. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

**2. Καθορίζει τις αρμοδιότητες των παραπάνω υπαλλήλων όπως :**

**Για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη**  
**-Αναθέτουμε στην υπάλληλο Λεβεντάκη Αφροδίτη:**

- 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 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 Περιβόλα Χαράλαμπου όταν απουσιάζει

**- Αναθέτουμε στον υπάλληλο Περιβόλα Χαράλαμπο:**

- 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 άσκηση καθηκόντων Ληξιαρχου.
- Την αναπλήρωση της υπάλληλου Λεβεντάκη Αφροδίτης όταν απουσιάζει.

**Για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας Οικονομικών Θεμάτων**

- 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

**-Αναθέτουμε στους υπαλλήλους Περιβόλα Χαράλαμπο και Λεβεντάκη Αφροδίτη για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη 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