



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

*Γραφείο Δημάρχου*

ΑΓ. ΣΤΕΦΑΝΟΣ 10 / 01 / 2011

ΑΡ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ : 15

ΑΡ. ΠΡΩΤ.: 266

## ΘΕΜΑ: ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ο Δήμαρχος Διονύσου λαμβάνοντας υπόψη :

- Τις διατάξεις του Ν. 3852/10
- Τις διατάξεις του Ν. 3463/06
- Τις διατάξεις του Ν. 3584/07
- Τις υπ' αριθμόν 45/28-12-2010 εγκυκλίου του υπουργείου εσωτερικών, αποκέντρωσης & ηλεκτρονικής διακυβέρνησης
- Τις διατάξεις του Β.Δ. 17/5-15/06/1959

## ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

α) Ορίζει ως Προϊσταμένο του τμήματος ΚΕΠ της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Διονύσου την κα Κεϊσίδου Δήμητρα (παράλληλη άσκηση) μόνιμο υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 ασκούσε τα καθήκοντα του Διευθυντή του καταργούμενου Δήμου Δροσιάς.

β) Τοποθετεί στο Τμήμα ΚΕΠ του Δήμου Διονύσου τους κατωτέρω υπαλλήλους:

- Καρκαλά Αικατερίνη, μόνιμη υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών με βαθμό Δ', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Αγίου Στεφάνου.

- Μπελιά Θέκλα, μόνιμη υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών με βαθμό Δ', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Αγίου Στεφάνου.
- Κωνσταντίνου Στυλιανή, μόνιμη υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών με βαθμό Δ', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Δροσιάς.
- Νταϊκος Νικόλαος, μόνιμος υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ', ο οποίος μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δροσιάς.

Ι. Σε κάθε έναν από τους ανωτέρω υπαλλήλους ανατίθενται, ενδεικτικά, τα ακόλουθα καθήκοντα :

Επικοινωνία με τους Πολίτες

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.ΔΑ, με την οποία συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π., αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώσει κάθε επιμέρους Κ.Ε.Π.
2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.
3. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους, έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/99).
4. Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο, από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
5. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο.
6. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται, από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π., στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.
7. Επικυρώνει αντίγραφα διοικητικών εγγράφων.
8. Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

9. Χορηγεί παράβολα, υπεύθυνες δηλώσεις και άλλα.
10. Χορηγεί το αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα ΤΑΞΙΣ.
11. Οι όποιες νέες πιστοποιούμενες ενέργειες από το ΥΠΕΣΣΔΑ.

II. Στην κα Κεϊσίδου ανατίθενται επιπλέον, ενδεικτικά, τα ακόλουθα καθήκοντα:

1. Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς της.
2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση της.
3. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους που υπάγονται στην αρμοδιότητά της και αναπληρώνει τυχόν κενά που δημιουργούνται με άτομα του Τμήματος της, κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
4. Μεριμνά για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των εγγράφων - εγκυκλίων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά της
5. Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του Τμήματος της, τις οποίες υποβάλλει σε συνέχεια στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.
6. Είναι υπεύθυνη για τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την οργάνωση και τον έλεγχο - συντονισμό των γραφείων, τα οποία ελέγχει ιεραρχικά.
7. Έχει προσωπική ευθύνη για τη διεκπεραίωση θεμάτων του τμήματος ΚΕΠ του Δήμου, ανεξάρτητα αν αυτά ασκούνται, με εντολές της, από τους υπαλλήλους του τμήματος.

Η κα Κεϊσίδου διατηρεί την ιδιότητά της ως Διευθύντρια με αρμοδιότητα συνυπογραφής εγγράφων που αφορούν την δημοτική κοινότητα Δροσιάς με τελικό υπογράφωντα τον αντίστοιχο προϊστάμενο.

**Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ**

**ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:**

1. Κ.Ε.Π. Αγ. Στεφάνου & Δροσιάς
2. Ενδιαφερόμενους

**ΚΑΛΑΦΑΤΕΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ**