



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

Γραφείο Δημάρχου

ΑΓ. ΣΤΕΦΑΝΟΣ 10 / 01 / 2011

ΑΡ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ : 16

ΑΡ. ΠΡΩΤ.: 267

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 Προϊσταμένη του τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Διονύσου την κα Ξυνογιαννακοπούλου Γεωργία, μόνιμη υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 ασκούσε τα καθήκοντα της Προϊσταμένης Διοικητικών Υπηρεσιών του καταργούμενου Δήμου Διονύσου.

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

- Μακαριώτη-Μακαριάδη Ελισάβετ, μόνιμη υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Διονύσου.

- Λεκαράκου Γεωργία, υπάλληλου ΙΔΑΧ του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού, η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Άνοιξης.
- Γώγη Πηνελόπη, μόνιμη υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α΄, η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Αγίου Στεφάνου.
- Νώτη Πολυξένη, μόνιμη υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Β΄, η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στην καταργούμενη Κοινότητα Κρυονερίου.
- Μαρουλάκη Ζωή, υπάλληλος ΙΔΑΧ του Δήμου Διονύσου, η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στην καταργούμενη Κοινότητα Κρυονερίου.

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

- *Προσωπικού Δημοσίου & Ιδιωτικού Δικαίου*

1. Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του προσωπικού δημοσίου & ιδιωτικού δικαίου και τα δελτία παρουσίας τους.
2. Συντάσσει κατά Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.
3. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
4. Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν την εσωτερική λειτουργία των Υπηρεσιών.
5. Επιμελείται για τη συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως στους υπαλλήλους από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
6. Φροντίζει για την επικαιροποίηση του ηλεκτρονικού μητρώου υπαλλήλων και της ετήσιας ηλεκτρονικής απογραφής υπαλλήλων και υλικού.
7. Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, άδειες, ασθένειες, αποζημιώσεις κ.λπ.) και επιμελείται για τη πρόσληψη, τοποθέτηση, διαγραφή, προσμέτρηση υπηρεσιών κ.λ.π.
8. Επιμελείται τις διαδικασίες που αφορούν διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης κλπ, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

9. Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.
10. Παρακολουθεί & εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο, συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ένδικων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.
11. Διαβιβάζει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Δήμαρχο.
12. Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, συμβάσεων έργου κ.λπ. γενικά και ειδικότερα:
 - Συντάσσει, σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο, τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό του Δήμου.
 - Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή του συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.
 - *Εκπαίδευση Προσωπικού Δημοσίου & Ιδιωτικού Δικαίου*
1. Το γραφείο φροντίζει για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού δημοσίου & ιδιωτικού δικαίου, σε συνεργασία με τους πιστοποιημένους κρατικούς φορείς επιμόρφωσης και φροντίζει και για τη δημιουργία εσωτερικών σεμιναρίων στο Δήμο, όποτε απαιτείται. Τηρεί αρχείο των σεμιναρίων και ονομαστική κατάσταση των υπαλλήλων που έχουν λάβει μέρος στα αντίστοιχα επιμορφωτικά προγράμματα.
2. Υλοποιεί τη νομοθεσία για την Υγιεινή και Ασφάλεια των εργαζομένων και φροντίζει για τη συχνή ενημέρωσή τους στα θέματα υγιεινής και ασφάλειας.
 - *Μισθοδοσία και Ασφάλιση Προσωπικού Δημοσίου & Ιδιωτικού Δικαίου*
1. Συγκεντρώνει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού και συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, με βάση τα παραστατικά στοιχεία τα οποία έχουν συνταχθεί με τη σειρά τους βάση των δελτίων παρουσίας, υπογεγραμμένων από τους αρμόδιους προϊστάμενους.
2. Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί και φροντίζει για την υπογραφή από τον Προϊστάμενο και την Δημοτική Αρχή τις διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικού, για την έκδοση σχετικού εντάλματος και την πληρωμή τους.

3. Τηρεί στοιχεία μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για την φορολογική του ενημέρωση, εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των υπαλλήλων και συντάσσει αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν κατά την διάρκεια του έτους.
4. Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία και επιλύει τα επιμέρους ζητήματα επί ασφαλιστικών θεμάτων που τυχόν προκύπτουν.
5. Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των ατομικών δελτίων εισφορών στους εργαζόμενους.
6. Φροντίζει για την έκδοση των μηχανογραφημένων ενσήμων του Ι.Κ.Α. και την απόδοσή τους στους εργαζομένους.
7. Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των υπαλλήλων και συντάσσει αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν κατά την διάρκεια του έτους.
8. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και φροντίζει για την απονομή της σύνταξης και των παροχών των αντίστοιχων ασφαλιστικών φορέων στους υπαλλήλους του Δήμου καθώς και για την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

II. Στην κα Ξυνογιαννακοπούλου 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. Επιμελείται των εισηγήσεων για θεμάτων που αφορούν αρμοδιότητες του τμήματός της για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο και στην Οικονομική Επιτροπή.

8. Έχει προσωπική ευθύνη για τη διεκπεραίωση θεμάτων του τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου, ανεξάρτητα αν αυτά ασκούνται, με εντολές της, από τους υπαλλήλους του τμήματος.

Η κα Ξυνογιαννακοπούλου διατηρεί την ιδιότητά της ως προϊσταμένη Διοικητικών Υπηρεσιών με αρμοδιότητα συνυπογραφής εγγράφων που αφορούν την δημοτική κοινότητα Διονύσου με τελικό υπογράφοντα τον αντίστοιχο προϊστάμενο.

Η κα Γωγή Πόπη διατηρεί την ιδιότητά της ως προϊσταμένη Διοικητικών Υπηρεσιών με αρμοδιότητα συνυπογραφής εγγράφων που αφορούν την δημοτική κοινότητα Αγίου Στεφάνου με τελικό υπογράφοντα τον αντίστοιχο προϊστάμενο.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

1. Δ/ση Διοικητικών Υπ.

Τμήμα Ανθρ. Δυναμικού

2. Ενδιαφερόμενους

3. Γραφείο Δημάρχου

ΚΑΛΑΦΑΤΕΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ