



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

Γραφείο Δημάρχου

ΑΓ. ΣΤΕΦΑΝΟΣ 10 / 01 / 2011

ΑΡ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ : 22

ΑΡ. ΠΡΩΤ.: 274

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 Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Διονύσου τον κο Λιούτα , Γιώργο μόνιμο υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α', ο οποίος μέχρι και τις 31.12.2010 ασκούσε τα καθήκοντα του Διευθυντή του καταργούμενου Δήμου Άνοιξης.

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

- Κυριακούλη Ελευθερία, μόνιμη υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Γ', ο οποίος μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Αγίου Στεφάνου.

- Λιάλιαρη Καλλιόπη, μόνιμη υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ38 Χειριστές Η/Υ με βαθμό Δ', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Δροσιάς.
- Αλεξοπούλου Αθηνά, μόνιμη υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Αγίου Στεφάνου.
- Κρητικού Παρασκευή, μόνιμη υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΥΕ Κλητήρων με βαθμό Ε', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Άνοιξης.
- Αθανασιάδης Στέφανος, μόνιμος υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΥΕ Κλητήρων με βαθμό Δ' ο οποίος μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Αγίου Στεφάνου.
- Σερασκέρης Εμμανουήλ, μόνιμος υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Β' ο οποίος μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Άνοιξης.
- Μπακαφούκα Ανδ., μόνιμη υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Άνοιξης η οποία θα ασκεί καθήκοντα διοικητικής υποστήριξης της Δημοτικής Κοινότητας Άνοιξης.
- Ανδρεαδάκης Εμμανουήλ, μόνιμος υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΤΕ17 με βαθμό Γ', ο οποίος μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στην καταργούμενη Κοινότητα Κρουονερίου, ο οποίος θα ασκεί καθήκοντα διοικητικής υποστήριξης της Δημοτικής Κοινότητας Αγίου Στεφάνου.
- Γαλανάκη, μόνιμη υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ1 με βαθμό Δ', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Δροσιάς, η οποία θα ασκεί καθήκοντα διοικητικής υποστήριξης της Δημοτικής Κοινότητας Δροσιάς.
- Μπεντεβής Δημήτρης, , μόνιμος υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ1 με βαθμό Α', ο οποίος μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στην καταργούμενη Κοινότητα Κρουονερίου, ο οποίος θα ασκεί καθήκοντα διοικητικής υποστήριξης της Δημοτικής Κοινότητας Κρουονερίου.

- Παναγοπούλου Παναγιώτα, μόνιμη υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ1 με βαθμό Β', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στην καταργούμενη Κοινότητα Κρυονερίου, η οποία θα ασκεί καθήκοντα διοικητικής υποστήριξης της Δημοτικής Κοινότητας Κρυονερίου καθώς και γραμματειακή υποστήριξη του Τοπικού Αντιδημάρχου.
- Μάμαλη Ευφροσύνη, μόνιμη υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ1 με βαθμό Α', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στην καταργούμενη Κοινότητα Ροδόπολης, η οποία θα ασκεί καθήκοντα διοικητικής υποστήριξης της Δημοτικής Κοινότητας Ροδόπολης.
- Τσινικάλη Ελένη, μόνιμη υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ1 με βαθμό Γ', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στην καταργούμενη Κοινότητα Σταμάτας, η οποία θα ασκεί καθήκοντα διοικητικής υποστήριξης της Δημοτικής Κοινότητας Σταμάτας.
- Πατσακάς Επαμεινώνδας, μόνιμος υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Γ', ο οποίος μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Διονύσου, ο οποίος θα ασκεί καθήκοντα διοικητικής υποστήριξης της Δημοτικής Κοινότητας Διονύσου.
- Εξάρχου Λαμπρινή, μόνιμη υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΥΕ16 Καθαρίστρια, η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Άνοιξης, με την αρμοδιότητα τήρησης της καθαριότητας των εσωτερικών χώρων της Δημοτικής Κοινότητας Άνοιξης.
- Αγουρζενιτζίδου Ελένη, μόνιμη υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΥΕ16 Καθαρίστρια Εσωτ. Χώρων, η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Δροσιάς, με την αρμοδιότητα τήρησης της καθαριότητας των εσωτερικών χώρων της Δημοτικής Κοινότητας & του ΚΕΠ Δροσιάς.
- Κουτρώνη Λαμπρινή, μόνιμη υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΥΕ16 Καθαρίστρια Εσωτ. Χώρων, η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στην καταργούμενη Κοινότητα Κρυονερίου, με την αρμοδιότητα τήρησης της καθαριότητας των εσωτερικών χώρων της Δημοτικής Κοινότητας Κρυονερίου.

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

Διοικητική Μέριμνα

1. Καταρτίζει και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία, όπως αυτή προβλέπεται από την σχετική νομοθεσία.
2. Τηρεί αρχείο των επίτιμων Δημοτών καθώς και των προσώπων που τιμήθηκαν από τον Δήμο για την, με οποιοδήποτε τρόπο, προσφορά τους στην πόλη.
3. Φροντίζει για την σύνδεση μέσω διαδικτύου με την εφημερίδα της Κυβέρνησης και ενημερώνει όλες τις υπηρεσίες για τα ΦΕΚ.
4. Εισηγείται για την αγορά βιβλίων, συγγραμμάτων, περιοδικών, εντύπων, κ.λπ., που αφορούν την λειτουργία όλων των Υπηρεσιών του Δήμου κατόπιν συγκεκριμένων αιτήσεων των Υπηρεσιών.
5. Φροντίζει και συντονίζει κατά τον ίδιο τρόπο εντός του ίδιου πλαισίου για την καθαριότητα των δημοτικών κτιρίων, αποθηκών και εν γένει χώρων διαθέτοντας αναλόγως των συγκυριών και υπηρεσιακών αναγκών, τις καθαρίστριες του Δήμου.
6. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το Τμήμα του.
7. Συντονίζει τις ενέργειες για την άριστη διεξαγωγή των εκλογών, είναι υπεύθυνο για το εκλογικό υλικό και καταρτίζει το πρόγραμμα κατανομής των εργασιών κατά την διάρκεια των εκλογών.

Διεξαγωγή Εκλογών

1. Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη των καλπών και των παραβάν καθώς επίσης και για την αντικατάστασή τους σε περίπτωση φθοράς.
2. Μεριμνά και συντάσσει πίνακα εκλογικών τμημάτων σε συνεργασία με τη Νομαρχία.
3. Εκδίδει το πρόγραμμα ψηφοφορίας σε συνεργασία με τη Νομαρχία και εντός της τασσομένης προθεσμίας.
4. Γενικά επιμελείται την οργάνωση των αναγκαίων εργασιών, προμηθειών εκλογικού υλικού και τη συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή των εκλογών (δημοτικών, νομαρχιακών, βουλευτικών, ευρωβουλευτικών) και σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα εκλογικό νόμο.
5. Συνεργάζεται με όλες τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες (Νομαρχία, Περιφέρεια, Πρωτοδικείο, κλπ) για την ομαλή διενέργεια των εκλογών.
6. Εκτελεί όλες τις από το νόμο προβλεπόμενες εργασίες για τη διεξαγωγή των εκλογών.

7. Συνεργάζεται με το γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου για τη διενέργεια των εκλογών των Τοπικών Συμβουλίων Νέων.

Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές και Τοπικά Συμβούλια Νέων

1. Καταρτίζει σύμφωνα με τις οδηγίες των Προέδρων του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών τους, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στο Δήμαρχο και στους Δημοτικούς Συμβούλους και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των εισηγούμενων θεμάτων.
2. Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.
3. Κοινοποιεί την Ημερήσια Διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου & των επιτροπών στις αρμόδιες υπηρεσίες και όπου αλλού χρειάζεται.
4. Υπάλληλος του Τμήματος επωμίζεται τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου ή των επιτροπών ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ' αυτές φροντίζοντας για την κανονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά (αποφάσεις) που υπογράφονται από τους παρόντες Δημοτικούς Συμβούλους βάσει των οποίων συντάσσονται οι αποφάσεις (Πράξεις) του Δημοτικού Συμβουλίου ή των επιτροπών .
5. Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτό και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για την λήψη της οριστικής απόφασης.
6. Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνει το Δημοτικό Συμβούλιο & οι Επιτροπές για τον έλεγχο ή έγκριση που ορίζει ο νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο, τις αποφάσεις αυτές, για υλοποίησή τους, μετά τον κατά νόμο έλεγχο τους και τήρησή τους.
7. Τηρεί τα υπό του Νόμου οριζόμενα Βιβλία και Αρχεία.
8. Τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται ή αποστέλλονται από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή των Επιτροπών .
9. Τηρεί ευρετήρια αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών.
10. Επιμελείται την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών όπως απορρέει από τον Κώδικα.

11. Τηρεί βιβλία των Επιτροπών από Δημοτικούς Συμβούλους ή άλλα πρόσωπα που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις και διευκολύνει το έργο αυτό.
12. Τηρεί το Αρχείο Νόμων, εγκυκλίων και Διαταγών.
13. Τηρεί Αρχείο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι και Δημοτικοί Σύμβουλοι καθώς και εκείνων που αποτέλεσαν το ευρύτερο φάσμα της Δημοτικής Αρχής των καταργούμενων ΟΤΑ που συνιστούν τον ενιαίο Δήμο Διονύσου (Αντιδήμαρχοι, Πρόεδροι Δημοτικού Συμβουλίου, Αντιπρόεδροι, Πρόεδροι Νομικών Προσώπων, Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.λπ.).
14. Διεξάγει όλες τις απαραίτητες εργασίες για τη δημιουργία και την τήρηση μητρώου νέων, το οποίο τηρείται με ευθύνη του Δημοτικού Συμβουλίου.
15. Εκτελεί όλες τις απαραίτητες εργασίες σε συνεργασία με το γραφείο εκλογών και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την ομαλή οργάνωση και διεξαγωγή των εκλογών των Τοπικών Συμβουλίων Νέων.
16. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για τη συγκρότηση των συμβουλίων και της σύγκλησης σε πρώτη συνεδρίαση του εκλεγμένου συμβουλίου.

Δημοτικές Επιχειρήσεις και Νομικά Πρόσωπα (πλην Σχολικών Επιτροπών)

1. Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων, οποιασδήποτε μορφής.
2. Συνεργάζεται με τη Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την Υπηρεσία αυτών, για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του σκοπού τους.
3. Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, τις ενδεδειγμένες λύσεις.
4. Τηρεί ειδικό αρχείο με ό,τι αφορά τη σύσταση και τα όργανα της διοίκησής τους.
5. Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων, που υποβάλλονται σε αυτό, λόγω αρμοδιότητας.
6. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.
7. Εισηγείται στο Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Τηλεφωνητές, Θυρωροί, Γενικών καθηκόντων, Καθαριστριών

A) Τηλεφωνητές

1. Οι Τηλεφωνητές οφείλουν να παρευρίσκονται στο τηλεφωνικό κέντρο του Δήμου, να παρέχουν γενικές πληροφορίες τηλεφωνικώς στους δημότες, αν τους ζητηθεί και να εξυπηρετούν τις Υπηρεσίες του Δήμου.
2. Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια και έντυπα σχετικά με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.
3. Ενημερώνει και κατευθύνει τους δημότες στον ακριβή χώρο – γραφείο από το οποίο μπορεί να εξυπηρετηθούν.

B) Θυρωροί – Υπάλληλοι γενικών καθηκόντων

1. Οι θυρωροί και οι υπάλληλοι γενικών καθηκόντων του Δημοτικού Καταστήματος είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη του κτιρίου που στεγάζονται οι δημοτικές υπηρεσίες και των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου κ.λπ.
2. Ως προς το ωράριο εργασίας των θυρωρών, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους ειδικότερα, εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

Γ) Καθαρίστριες

1. Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σε αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.
2. Στις εργάσιμες ώρες τους εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου, σε ότι ήθελε προκύψει σε παρεμφερείς εργασίες.
3. Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.
4. Τηρούν το νομίμως εγκεκριμένο πρόγραμμα εργασίας, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

Πρωτόκολλο και Διεκπεραίωσης Αλληλογραφίας

1. Παραλαβή και αυθημερόν πρωτοκόλληση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.
2. Παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.
3. Έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία, των εγγράφων προς ενέργεια και τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
4. Διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων ή εξερχόμενων εγγράφων, βιβλίων και εντύπων και τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.
5. Μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.
6. Έκδοση επικυρωμένων αντιγράφων των εγγράφων που υπάρχουν στο Γενικό Αρχείο.
7. Επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων από πρωτότυπα που προσκομίζουν οι ενδιαφερόμενοι.
8. Βεβαίωση γνησίου της υπογραφής.
9. Επίδοση προσκλήσεων προς τους Δημοτικούς Συμβούλους και τους Δημότες που του αναθέτουν οι προϊστάμενοι των Υπηρεσιών του Δήμου.

Αρχείο και Αναζήτηση Εγγράφων

1. Το γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
2. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου τόσο των εισερχόμενων και των εξερχόμενων στην πρωτότυπη έκδοσή τους ή σε αντίγραφο επικυρωμένο από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.
3. Τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Δήμου καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβέρνησης.
4. Τήρηση του βιβλίου των αποφάσεων Δημάρχου.

Κλητήρες

1. Οι κλητήρες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματός τους.
2. Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και τις αναφέρουν αμέσως στον Προϊστάμενό τους.

3. Σε ώρες που δε βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο Γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται, σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.
4. Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από Γραφείο σε Γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερομένους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.
5. Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στη Περιφέρεια, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες, για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.
6. Δεν αποχωρούν από την Υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα Γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ., ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα και γενικά ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.
7. Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.
8. Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

II. Στον κο Λιούτα 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 διοικητικής μέριμνας του Δήμου, ανεξάρτητα αν αυτά ασκούνται, με εντολές της, από τους υπαλλήλους του τμήματος.

Ο κος Λιούτας διατηρεί την ιδιότητά της ως Διευθυντής με αρμοδιότητα συνυπογραφής εγγράφων που αφορούν την δημοτική κοινότητα Άνοιξης με τελικό υπογράφοντα τον αντίστοιχο προϊστάμενο.

Η κα Μπακαφούκα διατηρεί την ιδιότητά της ως προϊστάμενη Διοικητικών Υπηρεσιών με αρμοδιότητα συνυπογραφής εγγράφων που αφορούν την δημοτική κοινότητα Άνοιξης με τελικό υπογράφοντα τον αντίστοιχο προϊστάμενο.

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

1. Δ/ση Διοικητικων
2. Ενδιαφερόμενοι
3. Γρ. Δημάρχου
4. Αντιδήμαρχος κ. Σακελλαρίου

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

ΚΑΛΑΦΑΤΕΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ