



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

Γραφείο Δημάρχου

ΑΓ. ΣΤΕΦΑΝΟΣ 10 / 01 / 2011

ΑΡ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ : 23

ΑΡ. ΠΡΩΤ.: 275

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 της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών την Αλεξανδρή Ευαγγελία, μόνιμο υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, ΠΕ1 Διοικητικού, με βαθμό Α', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 ασκούσε τα καθήκοντα της Διευθύντριας του καταργούμενου Δήμου Διονύσου, η οποία προΐσταται των ακόλουθων τμημάτων:

- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
- Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
- Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
- Τμήμα ΚΕΠ

β) Ορίζει ως Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών την Φλώρου Βασιλική, μόνιμο υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, ΠΕ1 Διοικητικού, με βαθμό Α', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 ασκούσε τα καθήκοντα της Διευθύντριας Οικονομικών Υπηρεσιών του καταργούμενου Δήμου Αγίου Στεφάνου, η οποία προΐσταται των ακόλουθων τμημάτων:

- Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
- Τμήμα Προμηθειών
- Τμήμα Εσόδων
- Τμήμα Λογιστηρίου

γ) Ορίζει ως Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας την Αλεξανδρή Ευαγγελία (παράλληλη άσκηση), μόνιμο υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, ΠΕ1 Διοικητικού, με βαθμό Α', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 ασκούσε τα καθήκοντα της Διευθύντριας του καταργούμενου Δήμου Διονύσου, η οποία προΐσταται των ακόλουθων τμημάτων:

- Τμήμα Ελέγχου καθαριότητας και χρήσης Κοινόχρηστων χώρων
- Τμήμα προστασίας Περιβάλλοντος, Κυκλοφορίας και Ελέγχου καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος.

δ) Ορίζει ως Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών την Σαμαρά Βασιλική, μόνιμο υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, με βαθμό Α', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 ασκούσε τα καθήκοντα της Διευθύντριας Τεχνικών Υπηρεσιών του καταργούμενου Δήμου Αγίου Στεφάνου, η οποία προΐσταται των ακόλουθων τμημάτων:

- Τμήμα μελετών & εφαρμογών
- Τμήμα καθαριότητας & περιβάλλοντος
- Τμήμα συντήρησης & μικρών εφαρμογών

Η κα Αγγελίνα Άννα διατηρεί την ιδιότητά της ως Προϊστάμενη Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών με αρμοδιότητα συνυπογραφής εγγράφων που αφορούν την δημοτική κοινότητα Άνοιξης με τελικό υπογράφοντα τον αντίστοιχο προϊστάμενο.

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

- 1) Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου.
- 2) Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στην Διεύθυνση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων που υπάγονται σ' αυτή και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- 3) Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους ΟΤΑ νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.
- 4) Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται απ' όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδια τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλη αρμόδιο υπάλληλο).
- 5) Εισηγούνται στο Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.
- 6) Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση, νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία, κ.λπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.
- 7) Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λουπές αρμοδιότητες.
- 8) Έχουν πειθαρχική δικαιοδοσία σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Ν.3584/2007.
- 9) Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους δημότες.
- 10) Επιμελούνται για την υλοποίηση των νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο, συμβάλλοντας ουσιαστικά και βοηθώντας τις υπηρεσίες που ελέγχουν.
- 11) Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.
- 12) Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις σχέσεις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου.
- 13) Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

- 14) Εισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των, κατά την γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.
- 15) Σε συνεργασία με τους αρμοδίους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους ΟΤΑ και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.
- 16) Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.
- 17) Καθοδηγούν τους υπαλλήλους των Δ/νσεων τους στην εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, ασκούν εποπτεία και ελέγχουν την παρουσία, πειθαρχία, απόδοση, επίδοση και εκπαίδευσή τους.
- 18) Οι προϊστάμενοι Διευθύνσεων, των οποίων οι υπηρεσίες στεγάζονται εκτός κεντρικού Δημαρχιακού Μεγάρου αποστέλλουν ημερήσια δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού τους σε δεκαπενθήμερη βάση στη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού.
- 19) Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τον Δήμαρχο.
- 20) Αναφέρουν στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου, προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.
- 21) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 22) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- 23) Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

- 24) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- 25) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.
- 26) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

1. Ενδιαφερόμενοι

2. Γρ. Δημάρχου

ΚΑΛΑΦΑΤΕΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

3. Όλοι οι Αντιδήμαρχοι