



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ
ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ
ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ
ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ
ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Ηράκλεια 22/05/2025

Αριθμ. Πρωτ.: 6084

Ταχ. Δ/ση: Πλ. Μπακογιάννη 2
Ταχ. Κώδικας: 62 400
web: www.dimosiraklias.gr
Πληροφορίες: Τσαρούχα Ασημένια
Τηλ. 2325 3 50111
e-Mail: tsaroyxa@dimosiraklias.gr

ΘΕΜΑ: Ανάθεση αρμοδιοτήτων του τμήματος Υποστήριξης των Συλλογικών Πολιτικών Οργάνων του Δήμου και Πρωτοκόλλου

Απόφαση 511/2025

**Ο Δήμαρχος Ηράκλειας
Έχοντας υπόψη:**

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του ν. 3852/2010, όπως ισχύει.
2. Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ηράκλειας (ΦΕΚ 5711/Β'/16.10.2024)
3. Την υπ'αρ. 3/2025 απόφαση του Δημάρχου για τον ορισμό Αντιδημάρχων και τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε αυτούς
4. Την τοποθέτηση του προσωπικού του Δήμου Ηράκλειας στις οργανικές μονάδες του Ο.Ε.Υ., σύμφωνα με την υπ'αρ. 1373/2024 απόφαση του Δημάρχου Ηράκλειας, όπως ισχύει σήμερα.
5. Τον ορισμό προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του Δήμου, σύμφωνα με την υπ'αρ. 1374/2024 απόφαση του Δημάρχου Ηράκλειας.

Αποφασίζουμε

Α. Την ανάθεση αρμοδιοτήτων του τμήματος Υποστήριξης των Συλλογικών Πολιτικών Οργάνων του Δήμου και Πρωτοκόλλου, ως εξής:

1. Στην τακτική-μόνιμη υπάλληλο του Δήμου κ. Ασημένια Τσαρούχα του Γρηγορίου, κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, αναθέτει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του

Δημοτικού Συμβουλίου (οργάνωση συνεδριάσεων, παραλαβή και συγκέντρωση των εισηγήσεων και φακέλων των θεμάτων, σύνταξη και κοινοποίηση της πρόσκλησης και της ημερήσιας διάταξης, τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, σύνταξη των αποφάσεων, υπογραφή πρακτικών και αποφάσεων, τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων), τη δημοσίευση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου με τον τρόπο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις, την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες, την παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις Δημοτικές Παρατάξεις, την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνει το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου και την τήρηση του αρχείου κανονισμών λειτουργίας των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου.

2. Στον τακτικό-μόνιμο υπάλληλο του Δήμου κ. Σταύρο Φέτκο του Σάββα, κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου (πρωτοκόλληση και διανομή εγγράφων σε υπηρεσίες και υπαλλήλους του δήμου, σύμφωνα με τη χρέωσή τους) και μετά την εισαγωγή πληροφοριακού συστήματος καθολικής ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων από τον Δήμο, τη λειτουργία του συστήματος αυτού για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών πρωτοκόλλου, εσωτερικής διακίνησης, διεκπεραίωσης και αρχειοθέτησης εγγράφων και αλληλογραφίας σε συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου.
3. Στην τακτική-μόνιμη υπάλληλο του δήμου κ. Αλεξάνδρα Παπαδοπούλου του Ιωάννη, κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, αναθέτει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής (οργάνωση συνεδριάσεων, παραλαβή και συγκέντρωση των εισηγήσεων και φακέλων των θεμάτων, σύνταξη και κοινοποίηση της πρόσκλησης και της ημερήσιας διάταξης, τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, σύνταξη των αποφάσεων, υπογραφή πρακτικών και αποφάσεων, τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων), τη δημοσίευση των αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής με τον τρόπο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις, την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες, την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνει η Δημοτική Επιτροπή του Δήμου.
4. Στην τακτική-μόνιμη υπάλληλο του δήμου κ. Άννα Χαριστέα του Παναγιώτη, κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου (πρωτοκόλληση και διανομή εγγράφων σε υπηρεσίες και υπαλλήλους του δήμου, σύμφωνα με τη χρέωσή τους) και μετά την εισαγωγή πληροφοριακού συστήματος καθολικής ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων από τον Δήμο, τη λειτουργία του συστήματος αυτού για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών πρωτοκόλλου, εσωτερικής διακίνησης, διεκπεραίωσης και αρχειοθέτησης εγγράφων και αλληλογραφίας σε συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου.
5. Σχετικά με τη γραμματειακή υποστήριξη και την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των συμβουλίων των δημοτικών κοινοτήτων του Δήμου Ηράκλειας ισχύει η υπ'άρ. 181/2025 (ΑΔΑ: 6Ζ3ΗΩΡΤ-ΑΛΙ) απόφαση Δημάρχου Ηράκλειας, μέχρι την κατάργηση ή τροποποίηση αυτής.

Β. Την κ. Ασημένια Τσαρούχα του Γρηγορίου για θέματα σχετικά με το Δημοτικό Συμβούλιο την αναπληρώνει ο κ. Σταύρος Φέτκος του Σάββα, τον κ. Σταύρο Φέτκο για θέματα σχετικά με το

πρωτόκολλο τον αναπληρώνει η κ. Άννα Χαριστέα του Παναγιώτη, την κ. Αλεξάνδρα Παπαδοπούλου του Ιωάννη για θέματα σχετικά με τη Δημοτική Επιτροπή την αναπληρώνει η κ. Ασημένια Τσαρούχα του Γρηγορίου και την κ. Άννα Χαριστέα του Παναγιώτη για θέματα σχετικά με τη λειτουργία του πρωτοκόλλου την αναπληρώνει ο κ. Σταύρος Φέtkος του Σάββα.

Ο Αντιδήμαρχος Διοικητικών
και Οικονομικών Λειτουργιών

Κοινοποιείται:

1. Υπαλλήλους του τμήματος
Υποστήριξης των Συλλογικών
Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
και Πρωτοκόλλου
2. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Δήμος Κοσμίδης