



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ
& ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ & Ε.Φ.Κ.
Δ/ΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
& ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ

Θεσσαλονίκη 14 Φεβρουαρίου 2011

Αριθμ. Πρωτ. 2862

ΠΡΟΣ: Π.Δ.

Ταχ. Δ/ση : Στρ. Μπραντούνα 3
Ταχ. Κώδικας: 546.26
Πληροφορίες : Αντ. Κωνσταντίνου
Τηλέφωνο : 2310-532.285
FAX : 2310-546.485

ΑΠΟΦΑΣΗ
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ
ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ ΚΑΙ 2ης ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της αριθμ. 1090443/2055/16.8.89 Α.Υ.Ο (ΦΕΚ Β.686/89), για τη σύσταση των Τελωνειακών Περιφερειών.
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 262/90 (ΦΕΚ Α.107/90) Περί συστάσεως Διευθύνσεων Τελωνείων Αττικής και Θεσ/νίκης.
3. Την αριθμ. Δ3Α/5054037/ΕΞ 24.12.2010 ΔΥΟ «Παύση λειτουργίας των Δ/νσεων Προσδιορισμού Αξίας Εμπορευμάτων (ΔΙΠΑΕ) Πειραιά και Θεσ/νίκης και έναρξη λειτουργίας των Τμημάτων.
4. Τις διατάξεις κατ' αναλογία των άρθρων, 4, 5, 6 και 9 του Π.Δ. 231/07 (ΦΕΚ 265/Α/2007) "Περί Κανονισμού δικαιωμάτων και καθηκόντων των Τελωνειακών Υπαλλήλων και της λειτουργίας των Περιφερειακών Τελωνειακών Αρχών του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών".
5. Τις διατάξεις του Ν.3528/07 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και ειδικότερα αυτές των άρθρων 24-30.
6. Τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας και τη μέχρι σήμερα οργανωτική διάρθρωσή της.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Κατανέμουμε το προσωπικό που ήδη υπηρετεί στην υπηρεσία μας, στα τμήματα και γραφεία με τις αρμοδιότητες εκάστου ως εξής:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ:

ΚΑΡΟΥΖΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΕ/Α

Α. ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ

Προϊστάμενος Τμήματος : Κωνσταντίνου Αντώνιος ΤΕ/Α

Αναπληρωτής : Βογιατζής Αναστάσιος ΤΕ/Α

1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Βογιατζής Αναστάσιος ΤΕ/Α Υπεύθυνος Γραφείου

Αναπληρωτής: Σίσκος Ιωάννης ΤΕ/Α

Λάμπου Φωτεινή ΔΕ3/Α Δακτυλογράφος,- Υπεύθυνη Πρωτοκόλλου και Παραλαβής Προγραμμάτων Πλειστηριασμών

Αναπληρώτρια: Πηνελόπη Κωσταρά ΔΕ3/Α

Σε περίπτωση απουσίας όλοι οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας

Μουτσάτσος Θεόφιλος ΥΕ1/Γ Επιμελητής - Υπεύθυνος αλληλογραφίας

Νικολαΐδου Δέσποινα ΥΕ2/Γ Καθαρίστρια

2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Σίσκος Ιωάννης ΤΕ/Α Υπεύθυνος Γραφείου

Αναπληρωτής : Βογιατζής Αναστάσιος ΤΕ/Α

Σίσκος Ιωάννης ΤΕ/Α Διαχείριση Τελωνειακών Σφραγίδων Β' Περιφέρειας

3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΩΝ -

Τσιρώνη Ολυμπία ΠΕ/Α :Υπεύθυνη Γραφείου.

ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ & ΚΙΝΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

Μουτσάτσος Θεόφιλος ΥΕ1/Γ

ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ

Σίσκος Ιωάννης ΤΕ/Α

Μουτσάτσος Θεόφιλος ΥΕ1/Γ

Σε περίπτωση απουσίας για τις επιδόσεις, ορίζεται κατά περίπτωση διαθέσιμος υπάλληλος της υπηρεσίας.

4) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ

Καγκελίδου Σοφία ΠΕ/Β Υπεύθυνη Γραφείου

Αναπληρωτής: Σίσκος Ιωάννης ΤΕ/Β

5) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Τσιρώνη Ολυμπία ΠΕ5/Α Υπεύθυνη Γραφείου (SERVER)

Αναπληρωτής: Καραγκούνης Γεώργιος

6) ΜΙΝΙ ΣΥΖΕΥΞΕΙΣ

Τσιρώνη Ολυμπία

Αναπληρωτής: Καραγκούνης Γεώργιος

Β. ΤΜΗΜΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΜΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΙΑΣ

Χριστοπούλου Δήμητρα ΠΕ/Α Προϊσταμένη Τμήματος

Αναπληρωτής: Καραγκούνης Γεώργιος ΠΕ/Α

Καραγκούνης Γεώργιος ΠΕ/Α Υπεύθυνος Εισαγωγών – Εξαγωγών και

Απλουστευμένων Διαδικασιών αυτών Προσωρινής Εναπόθεσης, Ελεύθερης Ζώνης

Αναπληρώτρια: Μπίκου Μαρία ΠΕ/Β

Μπίκου Μαρία ΠΕ/Β Υπεύθυνη Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης Φορολογικές Αποθήκες

Αναπληρωτής: Καραγκούνης Γεώργιος ΠΕ/Α

Μπάρμπας Χρήστος ΠΕ/Α Υπεύθυνος Κοινοτικής Διαμετακόμισης

Αναπληρώτρια: Σαλασίδου Σοφία ΠΕ/Β

Σαλασίδου Σοφία ΠΕ/Β Υπεύθυνη Καθεστώτος Τελωνειακής Αποταμίευσης

Αναπληρωτής: Καραγκούνης Γεώργιος ΠΕ/Α

Τσιρώνη Ολυμπία ΠΕ5/Α Υπεύθυνη παραλαβής και διαβίβασης οικονομικών στοιχείων

Αναπληρώτρια Σαλασίδου Σοφία ΠΕ/Β

Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΗΣ ΤΕΛΕΙΟΠΟΙΗΣΗΣ

Λεμπέση Άννα ΠΕ/Α Προϊσταμένη Τμήματος

Αναπληρώτρια: Σαλασίδου Σοφία ΠΕ/Β

Δ. ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Σαμαράς Χρήστος ΠΕ/Β Αναπληρωτής Προϊστάμενος Τμήματος

Αναπληρώτρια : Κούστα Ζαχαρούλα ΠΕ/Β

Οι παραπάνω υπάλληλοι του Τμήματος Φορολογικής Διαδικασίας ασκούν ενιαία καθήκοντα και σε περίπτωση απουσίας υπαλλήλου, η αναπλήρωση γίνεται από τους υπολοίπους.

Επιτροπή Εκτελωνιστών

Μπάρμπας Χρήστος ΠΕ/Α Γραμματέας Επιτροπής Εκτελωνιστών

Αναπληρώτρια: Σαλασίδου Σοφία ΠΕ/Β

ΠΕΤΑΘ και Επιτροπή Υπερημεριών

Μπίκου Μαρία : ΠΕ/Α Γραμματειακή Υποστήριξη ΠΕΤΑΘ και Επιτροπής Υπερημεριών

Αναπληρωτής ΠΕΤΑΘ: Σαμαράς Χρήστος ΠΕ/Β

Αναπληρωτής Επιτροπής Υπερημεριών: Μπάρμπας Χρήστος ΠΕ/Α

Ε. ΤΜΗΜΑ ΔΑΣΜΟΦΟΡΟΛΟΓΗΤΕΑΣ ΑΞΙΑΣ

Καμπουρίδου Ευθαλία ΠΕ/Α Προϊσταμένη Τμήματος

Αναπληρώτρια: Καγιαλάρη Σοφία Αλίκη ΠΕ/Α

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

Κατσαβός Βασίλειος ΠΕ/Β : Υπεύθυνος Γραφείου

Αναπληρωτής: Αλεξιάδης Βασίλειος ΠΕ/Β

ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΤΗΓΩΝ

Πινακάς Δημήτριος ΠΕ/Α : Υπεύθυνος Γραφείου

Αναπληρωτής: Ρήγας Σωτήριος ΔΕ/Α

Κωσταρά Πηνελόπη ΔΕ3/Α

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ

Καγιαλάρη Σοφία ΠΕ/Α : Υπεύθυνη Γραφείου

Αναπληρώτρια: Χατζηχαρίση Χρύσα ΠΕ/Α

Φωτιάδου Μαρία ΠΕ/Γ

ΕΡΕΥΝΕΣ Λιάμπας Γεώργιος ΠΕ/Α

Σε περίπτωση δικαιολογημένης απουσίας λόγω έκτακτης ανάγκης, τόσο του υπευθύνου όσο και του αναπληρωτή, η αναπλήρωση γίνεται από τον Προϊστάμενο του κάθε Τμήματος.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζουν τους υπευθύνους των γραφείων και τους αντικαταστάτες τους, αναθέτουν συγκεκριμένα καθήκοντα σε κάθε υπάλληλο, χωρίς αυτό να σημαίνει ότι δεν μπορούν να τους αναθέσουν και άλλα καθήκοντα όταν οι περιστάσεις το απαιτούν, για την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας. Ορίζουν επίσης τους υπαλλήλους του τμήματος που είναι υπεύθυνοι για την ταξινόμηση των διαταγών και την ενημέρωση του αρχείου.

Σε κάθε αντικατάσταση προϊσταμένου τμήματος συντάσσεται πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής, αντίγραφο του οποίου παραδίδεται στο Τμήμα Γενικών Θεμάτων, σύμφωνα με την Εμπ. 2180/983/23.9.03 Δ.Υ.Ο.

Το ωράριο εργασίας, ένα από τα βασικά καθήκοντα του Δημοσίου Υπαλλήλου, έχει καθορισθεί με το Ν.1157/81 στις 37,5 ώρες την εβδομάδα, **προσέλευση 07.30', αποχώρηση στις 15.00** σύμφωνα με την Δ. 1078370/1894/0001Α/14.9.06 ΑΥΟΟ. Το ανωτέρω ωράριο θα πρέπει να εφαρμόζεται πιστά από όλους ανεξαιρέτως, κάθε έκτακτη αποχώρηση από την υπηρεσία, θα γίνεται με έγκριση του Προϊσταμένου του Τμήματος Γενικών Θεμάτων, υπενθυμίζεται ότι οι ολιγόωρες άδειες βραδείας προσέλευσης ή εξόδου μικρής διάρκειας για προσωπικούς λόγους, χορηγούνται μέχρι 2 ώρες κάθε φορά και όχι πάνω από 4 ώρες κατ' ανώτατο όριο το μήνα.

Της διαταγής μας αυτής να λάβουν γνώση όλοι οι υπάλληλοι με υπογραφή.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

1. Οικονομική Επιθεώρηση Θεσ/νίκης
Υπόψη Επιθεωρητή κ. Οπρογλίδη Αθ.
2. Όλα τα Τμήματα της Υπηρεσίας μας
προκειμένου να λάβει γνώση το προσωπικό.

Ο Προϊστάμενος
της Δ/σης Τελωνείων Θεσ/νίκης

Ιωάννης Καρούζος