

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Σκοπός:

Η Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει σκοπό την ορθολογική διοίκηση – διαχείριση των θεμάτων του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και την εξυπηρέτηση των δημοτών όσον αφορά στο Δημοτολόγιο και τα Ληξιαρχεία.

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΤΗΣ Δ/ΣΗΣ ΙΟΥΛΙΟΥ-ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 2015

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΧΟΡΗΓΗΘΕΝΤΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ

1.ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	915
2.ΓΕΝΝΗΣΕΩΝ	791
3.ΕΓΓΥΤΕΡΩΝ ΣΥΓΓΕΝΩΝ	37
4.ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ	4
ΧΟΡΗΓΗΘΕΙΣΕΣ ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	
1. ΜΕΤΑΔΗΜΟΤΕΥΣΕΩΝ	65
2. ΑΛΛΕΣ ΧΡΗΣΕΙΣ	47

ΕΘΝΙΚΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ

ΔΙΠΟΛΕΓΓΡΑΦΕΣ, ΕΛΕΓΧΟΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΑΛΛΟΥΣ ΔΗΜΟΥΣ, ΔΙΑΓΡΑΦΕΣ, ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ	120
ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ ΜΗΤΡΩΝΥΜΟΥ-ΠΑΤΡΩΝΥΜΟΥ-ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ-ΤΟΠΟ ΓΕΝΝΗΣΗΣ ΣΕ ΕΛΛΙΠΕΙΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΑ	150
ΑΛΛΑΓΗ ΕΠΩΝΥΜΟΥ- ΕΞΕΛΛΗΝΙΣΜΟΣ ΕΠΩΝΥΜΟΥ-ΚΥΡΙΟΥ ΟΝΟΜΑΤΟΣ	
ΑΥΤΕΠΑΓΓΕΛΤΕΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ -ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ - ΕΓΓΡΑΦΩΝ	160
ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΠΑΝΑΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΜΕΡΙΔΩΝ ΔΙΠΛΟΕΓΓΡΑΦΕΣ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΑ	12530

ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ

ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

1.ΜΕΤΑΔΗΜΟΤΕΥΣΕΩΝ	99
2.ΓΕΝΝΗΣΕΩΝ	45
3.ΘΑΝΑΤΩΝ	35
4.ΑΡΧΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΟΜΟΓΕΝΩΝ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ	9
5.ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΛΟΓΩ ΓΑΜΟΥ, ΔΙΑΖΥΓΙΟΥ	37

ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΝΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

1.ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ	10
2.ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ ΚΥΡΙΩΝ ΟΝΟΜΑΤΩΝ	
3.ΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΑΠΟΒΙΩΣΑΝΤΩΝ	
4.ΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΕΓΓΕΓΡΑΜΜΕΝΩΝ	2
ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ	15
ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ	10
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ 2014	

ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ

ΓΑΜΟΙ-ΔΙΑΖΥΓΙΑ	45
ΘΑΝΑΤΟΙ	10

ΓΕΝΝΗΣΕΙΣ	
ΕΚΘΕΣΕΙΣ	17
ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ	
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΛΗΞΙΑΡΧΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ	230
ΑΠΟΣΤΟΛΗ Λ.Π ΣΕ ΔΗΜΟΥΣ ΚΑΙ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	90

ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΓΑΜΟΙ

ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΩΝ	15
ΤΕΛΕΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ	10
ΣΥΜΦΩΝΟ ΣΥΜΒΙΩΣΗΣ	
ΣΥΝΤΑΞΗ ΜΕΛΕΤΩΝ (ΕΚΤΟΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ)	ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΤΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Δημοψήφισμα 5ης Ιουλίου 2015

Σύντομη προετοιμασία για την διενέργεια του Δημοψηφίσματος.

Έκδοση προγραμμάτων και αποφάσεων σχετικά με το Δημοψήφισμα.

Έκδοση αποφάσεων για τις υπηρεσίες του προσωπικού που απασχολήθηκε κατά το Δημοψήφισμα.

Χορήγηση βεβαιώσεων ταυτοπροσωπίας & παραληφθέντων εκλογέων.

Παράδοση του εκλογικού υλικού (σάκοι, φάκελοι, σφραγίδες, κινητά τηλέφωνα κλπ) στους δικαστικούς αντιπροσώπους.

Παραλαβή και μετάδοση αποτελεσμάτων.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ: Καθημερινή εξυπηρέτηση πολιτών και υποβολή ερωτημάτων που ρυθμίζονται από τον Αστικό Κώδικα. Ιδιαίτερη προσοχή και ευελιξία-εχεμύθεια εκ μέρους των υπαλλήλων στον χειρισμό προσωπικών δεδομένων.

Αρχικές εγγραφές ομογενών, αλλοδαπών, απαιτούνται διορθώσεις σε ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, γάμων και στη συνέχεια στα δημοτολόγια, μητρώα αρρένων, για τέκνα γεννηθέντα εκτός γάμου ή αναγνωρισμένα απαιτείται καθορισμός ιθαγένειας, χρονοβόρες διαδικασίες πολλά δικαιολογητικά καλή γνώση του Κ.Ε.Ι

Πιστοποιητικά πλησιεστέρων συγγενών, αναζήτηση στοιχείων από πατρικές μερίδες άλλων Δήμων ή ληξιαρχικά γεγονότα, συσχέτιση αυτών με υπεύθυνες δηλώσεις μαρτύρων, εφαρμογή περί κληρονομικού δικαίου του Αστικού Κώδικα.

Πολιτικοί γάμοι, έλεγχος δικαιολογητικών αλλοδαπών εγγράφων, γνησιότητα αυτών, άδειες παραμονής κ.λ.π. είναι μερικές από τις περιπτώσεις που αντιμετωπίζουμε και μας απασχολούν καθημερινά.

Αρχειοθέτηση: Μεγάλος όγκος εγγράφων, τοποθέτηση αυτών στους οικογενειακούς φακ.

ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ Δ.Ε. ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ

ΓΑΜΟΙ-ΔΙΑΖΥΓΙΑ	27
ΘΑΝΑΤΟΙ	28
ΓΕΝΝΗΣΕΙΣ	-
ΕΚΘΕΣΕΙΣ	18
ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ	82
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΛΗΞΙΑΡΧΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ	168

ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΓΑΜΟΙ

ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΩΝ	13
ΤΕΛΕΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ	2
ΣΥΜΦΩΝΟ ΣΥΜΒΙΩΣΗΣ	0

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Το δίμηνο Ιουλίου-Αυγούστου 2015 το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, είχε τα εξής δεδομένα:

Οι τρεις (3) υπάλληλοι του Τμήματος, για το δίμηνο Ιουλίου-Αυγούστου 2015 πρωτοκόλλησαν συνολικά 5.678 εισερχόμενα, οίκοθεν και εξερχόμενα διαβιβαστικά κλπ.

Διεκπεραιώθηκαν επιδόσεις εγγράφων που γίνονται από το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας. Λόγω έλλειψης κλητήρα που δεν υπηρετεί στο Τμήμα, άλλες επιδόθηκαν κατόπιν τηλεφωνικής ειδοποίησεως και άλλες με Ταχυδρομική αποστολή μέσω Συστημένης Επιστολής.

Επίσης γίνονται πλέον επιδόσεις από το τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.

Το Τηλεφωνικό Κέντρο του Κεντρικού Δημαρχείου, εξυπηρέτησε αδιαλείπτως το ανωτέρω χρονικό διάστημα.

Η ποσότητα της Επιστολικής Αλληλογραφίας δεν είναι μετρήσιμη, διότι δεν αποστέλλεται με μηχανή σήμανσης προπληρωμένου τέλους και δεν υπάρχει ημερήσιο δελτίο αποστολής προς τα ΕΛ.ΤΑ.

Επίσης το Τμήμα εξυπηρέτησε και τους ασφαλισμένους του Ο.Γ.Α. της Δ.Ε. Σπάτων, καθόσον είναι τοποθετημένη στο Τμήμα η ανταποκρίτρια υπάλληλος Ο.Γ.Α. – Ε.Λ.Γ.Α.

ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘ. ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	ΔΙΕΚΠ/ΝΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ	ΕΚΚΡΕΜΕΙΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ
1	Διαδικασία πρόσληψης ΙΔΟΧ Κοιν. χαρακτήρα προγράμματος ΟΑΕΔ	62	62	0
2	Διαδικασία πρόσληψης ΙΔΟΧ μέσω προγράμματος ΕΣΠΑ ΣΟΧ1/14	3	3	0
3	Συμπλήρωση έντυπων Ε3 και Ε4 στο πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣ του ΙΚΑ αναγγελίες πρόσληψης ΕΡΓΑΝΗ	65	65	0
4	Διαδικασία ανάρτησης Ατομικών διοικητικών πράξεων στην Διαύγεια .	39	39	0
5	Απογραφή στο πληροφοριακό σύστημα Διοίκησης του Μητρώου των εργαζομένων ΟΤΑ	196	196	0
6	Ενημέρωση Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου	174	174	0
7	Διαδικασία Προγραμματισμού προσλήψεων έτους 2015 Δήμου και ΝΠΔΔ (ΣΟΧ 2/2015) Ανταπ. χαρακτ.	ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ		
8	Διαδικασία Προγραμματισμού προσλήψεων έτους 2015 Δήμου και ΝΠΔΔ (ΣΜΕ/ 2015)	ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ		

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘ. ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	ΔΙΕΚΠ/ΝΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ	ΕΚΚΡΕΜΕΙΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ
9	Διαδικασία Προγραμματισμού προσλήψεων έτους 2015 Δήμου και ΝΠΔΔ (ΣΟΧ 3 /2015) ΚΑΠ	ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ		
10	Διαδικασία προκήρυξης Δικηγόρου με πάγια Αντιμισθία και σχέση έμμισθης εντολής	ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ		
11	Διαδικασία επιμήκυνσης συμβάσεων ΙΔΟΧ Κοιν. Χαρακτήρα Προγράμματος ΟΑΕΔ	7	7	0
12	Στατιστικά στοιχεία αδειών			
	Κανονικές	293	293	0
	Γονικές	--	--	--
	Αναρρωτικές	42	42	0
	Ασθένεια με Υπεύθυνη Δήλωση	13	13	0
	Συνδικαλιστικές	2	2	0
	Αιμοδοσίας	1	1	0
	Ειδικές (θανάτου-γάμου-δικαστικές)	15	15	---
	Εκπαιδευτικές- Συμμετοχή σε σεμινάρια	3	3	0
13	Έκδοση βεβαιώσεων για την υπηρεσιακή σχέση εργαζομένων.	25	25	0
14	Διαδικασία Μετατάξεων	6	0	6
15	Διαδικασία Μετάταξης σε άλλο κλάδο	5	0	5
16	Διαδικασία Απόσπασης	1	0	1
17	Καθημερινός Έλεγχος παρουσιών ανά εργαζόμενο ως προς την είσοδο καθώς και την αποχώρηση υπαλλήλων	378	378	0
18	Αρχειοθέτηση όλων των εγγράφων στους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων	378	378	0
19	Καταχώρησης δεδομένων όλων των ΑΔΕΙΩΝ στο πρόγραμμα της εφαρμογής	369		ΔΙΕΚΠΕ-ΡΑΙΩΘΗΚΕ
20	Καθημερινή τηλεφωνική επικοινωνία με το προσωπικό του Δήμου καθώς και με υπηρεσιακούς φορείς για την διευθέτηση υπηρ. θεμάτων.			