

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/ΝΣΗΣ ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ-ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 2015

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΧΟΡΗΓΗΘΕΝΤΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ

1.ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	1.102
2.ΓΕΝΝΗΣΕΩΝ	728
3.ΕΓΓΥΤΕΡΩΝ ΣΥΓΓΕΝΩΝ	60
4.ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ	6
ΧΟΡΗΓΗΘΕΙΣΕΣ ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	
1. ΜΕΤΑΔΗΜΟΤΕΥΣΕΩΝ	48
2. ΑΛΛΕΣ ΧΡΗΣΕΙΣ	45

ΕΘΝΙΚΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ

ΔΙΠΛΟΛΕΓΓΡΑΦΕΣ, ΕΛΕΓΧΟΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΑΛΛΟΥΣ ΔΗΜΟΥΣ, ΔΙΑΓΡΑΦΕΣ, ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ	105
ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ ΜΗΤΡΩΝΥΜΟΥ-ΠΑΤΡΩΝΥΜΟΥ-ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ - ΤΟΠΟ ΓΕΝΝΗΣΗΣ ΣΕ ΕΛΛΙΠΕΙΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΑ	165
ΑΛΛΑΓΗ ΕΠΩΝΥΜΟΥ- ΕΞΕΛΛΗΝΙΣΜΟΣ ΕΠΩΝΥΜΟΥ-ΚΥΡΙΟΥ ΟΝΟΜΑΤΟΣ	2
ΑΥΤΕΠΑΓΓΕΛΤΕΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ -ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ - ΕΓΓΡΑΦΩΝ	145
ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΠΑΝΑΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΜΕΡΙΔΩΝ ΔΙΠΛΟΕΓΓΡΑΦΕΣ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΑ	15.510

ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ

ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

1.ΜΕΤΑΔΗΜΟΤΕΥΣΕΩΝ	61
2.ΓΕΝΝΗΣΕΩΝ	46
3.ΘΑΝΑΤΩΝ	53
4.ΑΡΧΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΟΜΟΓΕΝΩΝ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ	15
5.ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΛΟΓΩ ΓΑΜΟΥ, ΔΙΑΖΥΓΙΟΥ	35

ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΝΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

1.ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ	10
2.ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ ΚΥΡΙΩΝ ΟΝΟΜΑΤΩΝ	
3.ΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΑΠΟΒΙΩΣΑΝΤΩΝ	
4.ΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΕΓΓΕΓΡΑΜΜΕΝΩΝ	
ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ	5
ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ 2014	120

ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ

ΓΑΜΟΙ-ΔΙΑΖΥΓΙΑ	37
ΘΑΝΑΤΟΙ	17
ΓΕΝΝΗΣΕΙΣ	1
ΕΚΘΕΣΕΙΣ	28
ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ	
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΛΗΞΙΑΡΧΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ	250
ΑΠΟΣΤΟΛΗ Λ.Π ΣΕ ΔΗΜΟΥΣ ΚΑΙ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	100

ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΓΑΜΟΙ

ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΩΝ	9
ΤΕΛΕΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ	9
ΣΥΜΦΩΝΟ ΣΥΜΒΙΩΣΗΣ	1
ΣΥΝΤΑΞΗ ΜΕΛΕΤΩΝ (ΕΚΤΟΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ)	

ΒΟΥΛΕΥΤΙΚΕΣ ΕΚΛΟΓΕΣ ΤΗΣ 20ης ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ

Προετοιμασία για την διενέργεια των Βουλευτικών Εκλογών.

Έκδοση προγραμμάτων και αποφάσεων σχετικά με τις εκλογές.

Έκδοση αποφάσεων για τις υπηρεσίες του προσωπικού που απασχολήθηκε σχετικά με τις εκλογές.

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	23
ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ	68
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΛΗΞΙΑΡΧΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ	143

ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΓΑΜΟΙ

ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΩΝ	13
ΤΕΛΕΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ	2
ΣΥΜΦΩΝΟ ΣΥΜΒΙΩΣΗΣ	0

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Το δίμηνο Σεπτεμβρίου-Οκτωβρίου 2015 το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, είχε τα εξής δεδομένα:

Οι τρεις (3) υπάλληλοι του Τμήματος, για το δίμηνο Ιουλίου-Αυγούστου 2015 πρωτοκόλλησαν συνολικά 5.818 εισερχόμενα, οίκοθεν και εξερχόμενα διαβιβαστικά κλπ. (και μαζί με το γραφείο πρωτοκόλλου στην Αρτέμιδα και το γραφείο Δημάρχου συνολικά 7.054)

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

Επίσης γίνονται πλέον επιδόσεις από το Αυτοτελές 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	5	5	0
2	ΕΡΓΑΝΗ			
2 α	E4 : Συμπλήρωση έντυπου «Ετήσιος αρχικός»	100	100	0
2 β	E4 : Συμπλήρωση έντυπου «Συμπληρωματικός ωραρίου»	10	10	0
2 γ	E8 : Συμπλήρωση έντυπου «Γνωστοποίηση πραγματοποιηθείσας Υπερωριακής απασχόλησης»	20	20	0
2 δ	E3 : Συμπλήρωση έντυπου «Αναγγελία απασχόλησης Ωφελουμένων από πρόγραμμα Κοινωφ. Χαρακτήρα»	8	8	0
3	Διαδικασία ανάρτησης Ατομικών διοικητικών πράξεων στην Διαύγεια.	39	39	0
4	Συμπλήρωση Δελτίου κατάταξης Υπαλλήλων για συνταξιοδότηση.	1	1	0
5	Ενημέρωση Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου	369	369	0
6	Διαδικασία Προγραμματισμού προσλήψεων έτους 2015 Δήμου και ΝΠΔΔ (ΣΟΧ 2/2015) Ανταπ. χαρακτ.	ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ		
7	Έλεγχος αιτήσεων υποψηφίων	329	ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ	
8	Διαδικασία Προγραμματισμού προσλήψεων έτους 2015 Δήμου και ΝΠΔΔ (ΣΜΕ/ 2015)	ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ		
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘ.	ΔΙΕΚΠ/ΝΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ	ΕΚΚΡΕΜΕΙΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

		ΥΠΟΘΕ- ΣΕΩΝ		
9	Διαδικασία Προγραμματισμού προσλήψεων έτους 2015 Δήμου και ΝΠΔΔ (ΣΟΧ 3 / 2015) ΚΑΠ	ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ		
10	Δικαστικές υποθέσεις που η υπηρεσία συντάσσει έκθεση απόψεων αφού εξεταστεί λεπτομερώς ο ατομικός φάκελος των υπαλλήλων	30	30	0
11	Διαδικασία επιμήκυνσης συμβάσεων ΙΔΟΧ Κοιν. Χαρακτήρα Προγράμματος ΟΑΕΔ	3	3	0
12	Στατιστικά στοιχεία αδειών			
	Κανονικές	283	283	0
	Γονικές	70	70	0
	Αναρρωτικές	81	81	0
	Ασθένεια με Υπεύθυνη Δήλωση	27	27	0
	Συνδικαλιστικές	11	11	0
	Αιμοδοσίας	15	15	0
	Ειδικές (θανάτου-γάμου-δικαστικές)	24	24	0
	Εκπαιδευτικές- Συμμετοχή σε σεμινάρια	16	16	0
	Καταχώρηση δεδομένων από (άδειες) στον Η/Υ	527	527	0
13	Έκδοση βεβαιώσεων για την υπηρεσιακή σχέση εργαζομένων.	40	40	0
14	Διαδικασία Μετατάξεων	6	0	6
15	Διαδικασία Μετάταξης σε άλλο κλάδο	5	0	5
16	Διαδικασία Απόσπασης	1	1	0
	Αλληλογραφία με φορείς- υπηρ. παράγοντες κ.λ.π.	24	24	0
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 στο πρόγραμμα της εφαρμογής «ιδιότητα υπαλλήλων»	378	378	0
20	Έλεγχος -Καταχώρησης δεδομένων όλων των ΑΔΕΙΩΝ στο πρόγραμμα της εφαρμογής	378	40	338
21	Καθημερινή τηλεφωνική επικοινωνία με το προσωπικό του Δήμου καθώς και με υπηρεσιακούς φορείς για την διευθέτηση υπηρεσιακών θεμάτων.			