

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 ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ-ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2015

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

ΧΟΡΗΓΗΘΕΝΤΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ

1.ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	1404
2.ΓΕΝΝΗΣΕΩΝ	439
3.ΕΓΓΥΤΕΡΩΝ ΣΥΓΓΕΝΩΝ	67
4.ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ	5
ΧΟΡΗΓΗΘΕΙΣΕΣ ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	
1. ΜΕΤΑΔΗΜΟΤΕΥΣΕΩΝ	94
2. ΑΛΛΕΣ ΧΡΗΣΕΙΣ	47

ΕΘΝΙΚΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ

ΔΙΠΟΛΕΓΓΡΑΦΕΣ, ΕΛΕΓΧΟΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΑΛΛΟΥΣ ΔΗΜΟΥΣ, ΔΙΑΓΡΑΦΕΣ, ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ	155
ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ ΜΗΤΡΩΝΥΜΟΥ-ΠΑΤΡΩΝΥΜΟΥ-ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ-ΤΟΠΟ ΓΕΝΝΗΣΗΣ ΣΕ ΕΛΛΙΠΕΙΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΑ	184
ΑΛΛΑΓΗ ΕΠΩΝΥΜΟΥ- ΕΞΕΛΛΗΝΙΣΜΟΣ ΕΠΩΝΥΜΟΥ-ΚΥΡΙΟΥ ΟΝΟΜΑΤΟΣ-ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΠΑΤΡΩΝΥΜΟΥ	4
ΑΥΤΕΠΑΓΓΕΛΤΕΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ -ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ - ΕΓΓΡΑΦΩΝ	163
ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΠΑΝΑΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΜΕΡΙΔΩΝ ΔΙΠΛΟΕΓΓΡΑΦΕΣ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΑ	11740

ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ

ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

1.ΜΕΤΑΔΗΜΟΤΕΥΣΕΩΝ	54
2.ΓΕΝΝΗΣΕΩΝ	49
3.ΘΑΝΑΤΩΝ	91
4.ΑΡΧΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΟΜΟΓΕΝΩΝ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ	18
5.ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΛΟΓΩ ΓΑΜΟΥ, ΔΙΑΖΥΓΙΟΥ	33
6.ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	16

ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΝΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

1.ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ	10
2.ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ ΚΥΡΙΩΝ ΟΝΟΜΑΤΩΝ	150
3.ΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΑΠΟΒΙΩΣΑΝΤΩΝ	40

4.ΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΕΓΓΕΓΡΑΜΜΕΝΩΝ	
ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ	10
ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ	
ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ 2014 (στις οικογ. Μερίδες)	

ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ

ΓΑΜΟΙ-ΔΙΑΖΥΓΙΑ	8
ΘΑΝΑΤΟΙ	9
ΓΕΝΝΗΣΕΙΣ	
ΕΚΘΕΣΕΙΣ	5
ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ	
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΛΗΞΙΑΡΧΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ	200
ΑΠΟΣΤΟΛΗ Λ.Π ΣΕ ΔΗΜΟΥΣ ΚΑΙ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	25

ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΓΑΜΟΙ

ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΩΝ	10
ΤΕΛΕΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ	7
ΣΥΜΦΩΝΟ ΣΥΜΒΙΩΣΗΣ	

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	9
ΘΑΝΑΤΟΙ	30
ΓΕΝΝΗΣΕΙΣ	0
ΕΚΘΕΣΕΙΣ	7
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 Νοέμβριου - Δεκέμβριου 2015 το Τμήμα του πρωτοκόλλου είχε τα εξής δεδομένα:

Οι τρεις (3) υπάλληλοι του Τμήματος, για το δίμηνο Νοεμβρίου-Δεκεμβρίου 2015 πρωτοκόλλησαν συνολικά 8.901 εισερχόμενα, οίκοθεν και εξερχόμενα διαβιβαστικά κλπ. (και μαζί με το γραφείο πρωτοκόλλου στην Αρτέμιδα και το γραφείο Δημάρχου συνολικά 10.943)

Διεκπεραιώθηκαν τοιχοκολλήσεις και επιδόσεις που γίνονται από το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας. Λόγω έλλειψης κλητήρα που δεν υπηρετεί στο Τμήμα, άλλες επιδόθηκαν κατόπιν τηλεφωνικής ειδοποίησεως και άλλες μέσω Συστημένης Επιστολής με αποστολή Ταχυδρομική καθώς επίσης σε συνεργασία το Αυτοτ. 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 πλέον 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 υπάλληλος κα Τρούμπουλου Σπυριδούλα.

ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘ. ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	ΔΙΕΚΠ/ΝΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ	ΕΚΚΡΕΜΕΙΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ
1	Διαδικασία πρόσληψης ΙΔΟΧ Κοιν. χαρακτήρα προγράμματος ΟΑΕΔ	4	4	0
2	Διαδικασία παράτασης συμβάσεων ΙΔΟΧ προγράμματος «βοήθεια στο σπίτι»	4	4	0
3	ΕΡΓΑΝΗ			
3α	Ε4 : Συμπλήρωση έντυπου «Συμπληρωματικός ωραρίου».	48	48	0
3β	Ε8 : Συμπλήρωση έντυπου «Γνωστοποίηση πραγματοποιηθείσας Υπερωριακής απασχόλησης».	40	40	0
3γ	Ε3 : Συμπλήρωση έντυπου «Αναγγελία απασχόλησης Ωφελουμένων από πρόγραμμα Κοινωφ. Χαρακτήρα».	19	19	0
3δ	Ε 3.1 : Αναγγελία απασχόλησης Ωφελουμένου από Προγράμματα Κοινωφ.Χαρακτήρα (ΟΑΕΔ).	4	4	0
4	Διαδικασία έκδοσης - ανάρτησης Ατομικών διοικητικών πράξεων στην Διαύγεια.	100	100	0

5	Αλληλογραφία για συνταξιοδότηση υπαλλήλου.	1	1	0
6	Ενημέρωση Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου	212	212	0
7	Διαδικασία Προγραμματισμού προσλήψεων έτους 2015 Δήμου και ΝΠΔΔ (ΣΟΧ 2/2015) Ανταπ. χαρακτ.	ΟΛΟΚΛΗΡΩΘΗΚΕ		
8	Έλεγχος αιτήσεων υποψηφίων	329	ΟΛΟΚΛΗΡΩΘΗΚΕ	
9	Διαδικασία Προγραμματισμού προσλήψεων έτους 2015 Δήμου και ΝΠΔΔ (ΣΜΕ 1/2015) ΠΕΡΙΒΑΝΤΟΛΛΟΓΟΥ	ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ		
10	Διαδικασία Προγραμματισμού προσλήψεων έτους 2015 Δήμου και ΝΠΔΔ (ΣΜΕ / 2015) ΠΑΘΟΛΟΓΟΥ	ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ		
11	Διαδικασία Προγραμματισμού προσλήψεων έτους 2015 Δήμου και ΝΠΔΔ (ΣΟΧ 3 / 2015) ΚΑΠ	ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ		
12	Δικαστικές υποθέσεις που η υπηρεσία συντάσσει έκθεση απόψεων αφού εξεταστεί λεπτομερώς ο ατομικός φάκελος των υπαλλήλων	38	38	0
13	Διαδικασία παράτασης συμβάσεων ΙΔΟΧ Ανταποδοτικού Χαρακτήρα	12	12	0
A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘ. ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	ΔΙΕΚΠ/ΝΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ	ΕΚΚΡΕΜΕΙΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ
14	Καταγγελία σύμβασης εργασίας ΙΔΟΧ Ανταποδοτικού χαρακτήρα	1	1	0
15	Στατιστικά στοιχεία αδειών			
	Κανονικές	412	412	0
	Γονικές	64	64	0
	Αναρρωτικές	110	110	0
	Ασθένεια με Υπεύθυνη Δήλωση	30	30	0
	Συνδικαλιστικές	9	9	0
	Αιμοδοσίας	23	23	0
	Ειδικές (θανάτου-γάμου-δικαστικές)	8	8	0
	Εκπαιδευτικές- Συμμετοχή σε σεμινάρια	34	34	0
	Καταχώρηση δεδομένων από (άδειες) στον Η/Υ	690	690	0
16	Έκδοση βεβαιώσεων για την υπηρεσιακή σχέση εργαζομένων.	69	69	0
17	Διαδικασία Μετατάξεων	6	0	6
18	Διαδικασία Μετάταξης σε άλλο κλάδο	5	0	5
19	Διαδικασία Απόσπασης	1	1	0
20	Έλεγχος πιστοποιητικών - πτυχίων	15	15	0
	Αλληλογραφία με φορείς- υπηρ. παράγοντες κ.λ.π.	24	24	0
21	Καθημερινός Έλεγχος παρουσιών ανά εργαζόμενο ως προς την είσοδο καθώς και την αποχώρηση υπαλλήλων	378	378	0
22	Αρχειοθέτηση όλων των εγγράφων στους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων	378	378	0
23	Μηνιαία διαδικασία Διεκπεραίωσης Υπερωριών ανά υπηρεσία.			
24	Έλεγχος -Καταχώρησης δεδομένων όλων των ΑΔΕΙΩΝ στο πρόγραμμα της εφαρμογής	338	128	210
25	Καθημερινή τηλεφωνική επικοινωνία με το προσωπικό του Δήμου καθώς και με υπηρεσιακούς φορείς για την διευθέτηση υπηρ. θεμάτων.			