

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Σκοπός:

Η Δ/νση 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 ΜΑΡΤΙΟΥ-ΑΠΡΙΛΙΟΥ 2015

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΧΟΡΗΓΗΘΕΝΤΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ

1. ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	2059
2. ΓΕΝΝΗΣΕΩΝ	952
3. ΕΓΓΥΤΕΡΩΝ ΣΥΓΓΕΝΩΝ	68
4. ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ	10
ΧΟΡΗΓΗΘΕΙΣΕΣ ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	
1. ΜΕΤΑΔΗΜΟΤΕΥΣΕΩΝ	57
2. ΑΛΛΕΣ ΧΡΗΣΕΙΣ	45

ΕΘΝΙΚΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ

ΔΙΠΟΛΕΓΓΡΑΦΕΣ, ΕΛΕΓΧΟΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΑΛΛΟΥΣ ΔΗΜΟΥΣ, ΔΙΑΓΡΑΦΕΣ, ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ	330
ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ ΜΗΤΡΩΝΥΜΟΥ-ΠΑΤΡΩΝΥΜΟΥ-ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ-ΤΟΠΟ ΓΕΝΝΗΣΗΣ ΣΕ ΕΛΛΙΠΕΙΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΑ	150
ΑΛΛΑΓΗ ΕΠΩΝΥΜΟΥ-ΕΞΕΛΛΗΝΙΣΜΟΣ ΕΠΩΝΥΜΟΥ-ΚΥΡΙΟΥ ΟΝΟΜΑΤΟΣ	1
ΑΥΤΕΠΑΓΓΕΛΤΕΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ -ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ - ΕΓΓΡΑΦΩΝ	180
ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΠΑΝΑΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΜΕΡΙΔΩΝ ΔΙΠΛΟΕΓΓΡΑΦΕΣ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΑ	15150

ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ

ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

1.ΜΕΤΑΔΗΜΟΤΕΥΣΕΩΝ	57
2.ΓΕΝΝΗΣΕΩΝ	25
3.ΘΑΝΑΤΩΝ	65
4.ΑΡΧΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΟΜΟΓΕΝΩΝ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ	8
5.ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΛΟΓΩ ΓΑΜΟΥ, ΔΙΑΖΥΓΙΟΥ	35

ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΝΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

1.ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ	6
2.ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ ΚΥΡΙΩΝ ΟΝΟΜΑΤΩΝ	92
3.ΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΑΠΟΒΙΩΣΑΝΤΩΝ	
4.ΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΕΓΓΕΓΡΑΜΜΕΝΩΝ	2

ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ	80
ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ	27
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ 2014	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ, ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ Λ.Π.Γ 110

ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ

ΓΑΜΟΙ-ΔΙΑΖΥΓΙΑ	12
ΘΑΝΑΤΟΙ	35
ΓΕΝΝΗΣΕΙΣ	
ΕΚΘΕΣΕΙΣ	6
ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ	50
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΛΗΞΙΑΡΧΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ	190
ΑΠΟΣΤΟΛΗ Λ.Π ΣΕ ΔΗΜΟΥΣ ΚΑΙ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	57

ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΓΑΜΟΙ

ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΩΝ	9
ΤΕΛΕΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ	7
ΣΥΜΦΩΝΟ ΣΥΜΒΙΩΣΗΣ	2
ΣΥΝΤΑΞΗ ΜΕΛΕΤΩΝ (ΕΚΤΟΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ) ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΠΡΟΤΥΠΩΜΕΝΩΝ ΕΝΤΥΠΩΝ , ΦΑΚΕΛΩΝ ΣΦΡΑΓΙΔΩΝ, ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	2

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 φακέλους.

ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ Δ.Ε. ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ

ΓΑΜΟΙ-ΔΙΑΖΥΓΙΑ	12
ΘΑΝΑΤΟΙ	38
ΓΕΝΝΗΣΕΙΣ	1
ΕΚΘΕΣΕΙΣ	2
ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ	48

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΛΗΞΙΑΡΧΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ	127
--	------------

ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΓΑΜΟΙ

ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΩΝ	11
ΤΕΛΕΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ	3
ΣΥΜΦΩΝΟ ΣΥΜΒΙΩΣΗΣ	2

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Το δίμηνο Μάρτιου-Απριλίου 2015 το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, είχε τα εξής δεδομένα:

Οι τρεις (3) υπάλληλοι του Τμήματος, για το δίμηνο Μάρτιου-Απριλίου 2015 πρωτοκόλλησαν συνολικά 5327 εισερχόμενα, οίκοθεν και εξερχόμενα διαβιβαστικά κλπ.

Επίσης έλαβε χώρα μια δημοσίευση Διαθήκης στο χώρο Δημοσιεύσεων του Δημοτικού Καταστήματος.

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

Σε εκκρεμότητα βρίσκονται 2 ειδοποιήσεις των οποίων οι παραλήπτες δεν έχουν ανεβρεθεί παρά τις επανειλημμένες προσπάθειες μας.

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 ανταποκρίτρια υπάλληλος Ο.Γ.Α. – Ε.Λ.Γ.Α.

ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘ. ΥΠΟΘΕΣΕ ΩΝ	ΔΙΕΚΠ/Ν ΕΣ ΥΠΟΘΕΣ ΕΙΣ	ΕΚΚΡΕΜΕ ΙΣ ΥΠΟΘΕΣΕ ΙΣ
1	Συμπλήρωση έντυπων Ε3 και Ε4 στο πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣ του ΙΚΑ αναγγελίες πρόσληψης ΕΡΓΑΝΗ	42	42	0
2	Ηλεκτρονική απογραφή και Διαχείριση προσωπικού Δημοσίου Τομέα	248	248	0
3	Απογραφή στο πληροφοριακό σύστημα Διοίκησης του Μητρώου των εργαζομένων ΟΤΑ	248	248	0

4	Ενημέρωση Μητρώου Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου	42	42	0
5	Διαδικασία Προγραμματισμού προσλήψεων έτους 2015 Δήμου και ΝΠΔΔ	-----	-----	-----
6	Διαδικασία Δημοσίων κληρώσεων για τον καθορισμό σειράς κατάταξης υποψηφίων	5	5	0
7	Στατιστικά στοιχεία αδειών			
	Κανονικές	239	239	0
	Γονικές	29	29	0
	Αναρρωτικές	77	77	0
	Ασθένεια με Υπεύθυνη Δήλωση	6	6	0
	Συνδικαλιστικές	3	3	0
	Αιμοδοσίας	6	6	0
	Ειδικές (θανάτου-γάμου-δικαστικές)	11	11	0
	Εκπαιδευτικές	17	17	0
8	Καθημερινός Έλεγχος παρουσιών ανά τμήμα ως προς την είσοδο καθώς και την αποχώρηση υπαλλήλων	33	33	0
9	Διαδικασία προκήρυξης θέσεων Διαγωνισμών			
	ΣΟΧ 1/2014 Παιδικού Σταθμού	24 ΑΤΟΜΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΘΗΚΕ	
	ΣΟΧ 1/2015 Ανταποδοτικού χαρακτήρα	18 ΑΤΟΜΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΘΗΚΕ	
	Δικηγόρος με πάγια Αντιμισθία και σχέση έμμισθης εντολής	1 ΑΤΟΜΟΥ	ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ	
10	Έκδοση αποφάσεων για μετακινήσεις, αναπληρώσεις, ορισμού υπαλλήλων	75	75	0
11	Διαδικασία Μετάταξης	2	0	2
12	Διαδικασία Απόσπασης	1	0	1
13	Έκδοση βεβαιώσεων για την υπηρεσιακή σχέση εργαζομένων.	39	39	0
14	Δικαστικές υποθέσεις που η υπηρεσία συντάσσει έκθεση απόψεων αφού εξεταστεί λεπτομερώς ο ατομικός φάκελος των υπαλλήλων	36	36	0
15	Συνταξιοδοτήσεις που η υπηρεσία συντάσσει Δελτίο Απογραφής Υπαλληλικής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) αφού εξεταστεί λεπτομερώς ο ατομικός φάκελος των υπαλλήλων, και γίνει ο απαραίτητος έλεγχος γνησιότητας όλων των δικαιολογητικών διορισμού	6	0	ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ
16	Αρχειοθέτηση όλων των εγγράφων στους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων	316	316	0
17	Διαδικασία λειτουργίας εφαρμογής προγράμματος γραφείου Προσωπικού.	Για 316 υπαλλήλους		ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ
18	Διαδικασία καταχώρησης δεδομένων στο πρόγραμμα της εφαρμογής.			ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ