


















Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

-  Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται σε αυτό από τον Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου τους Αντιδημάρχους και τον Γενικό Γραμματέα μέσα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.
-  Τηρεί το αρχείο εγγράφων και το πρωτόκολλο του Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, των Αντιδημάρχων και του Γενικού Γραμματέα και συγκεντρώνει τα έγγραφα ή στοιχεία που πρέπει να υπογραφούν από αυτούς.
-  Τηρεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου και των Αντιδημάρχων που λόγω αρμοδιότητας, απευθύνεται σ' αυτούς. Τηρεί το ημερολόγιο επαφών και στοιχεία επικοινωνίας.
-  Καθορίζει τις ημέρες και ώρες κατά τις οποίες ο Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου και οι Αντιδήμαρχοι δέχονται τρίτους (πολίτες, υπηρεσιακούς παράγοντες κ.λπ.).
-  Τηρεί διάφορα βιβλία, όπως επιτροπών, συσκέψεων, συνεδριάσεων κ.λπ. που συμμετέχουν ο Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου, οι Αντιδήμαρχοι και ο Γενικός Γραμματέας και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση σχετική με το αντικείμενο και τις αρμοδιότητές τους.
-  Το Τμήμα ειδικότερα απαρτίζεται από:
 -  1. Τη γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου
 -  2. Την γραμματεία των Επιτροπών του Δήμου


Τμήμα Προσωπικού και εκκαθάρισης δαπανών μισθοδοσίας.

-  Φροντίζει για την εφαρμογή της ισχύουσας, κάθε φορά, νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των εργαζομένων του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
-  Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές υποθέσεις, χορηγήσεις αδειών, μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές του προσωπικού.
-  Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.
-  Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών και τις αποφάσεις Δημάρχου που αφορούν το προσωπικό.
-  Επιμελείται για τη συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων και υλοποιεί τις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή συντάξεως στους υπαλλήλους.
-  Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, άδειες, ασθένειες κ.λπ.).
-  Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων.



-  Επιμελείται για την προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης όλου του προσωπικού σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
-  Εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που αφορά στο προσωπικό.
-  Συντάσσει κατά νόμο τους πίνακες που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων κατά κατηγορία, βαθμό και κλάδο.
-  Τηρεί τα Μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του πάσης φύσεως προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.
-  Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν στην Υπηρεσιακή του κατάσταση.
-  Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας συνταξιοδότησης των αποχωρούντων.
-  Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών και διεξάγει όλη την αλληλογραφία του τμήματος. Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας του προσωπικού.
-  Επιμελείται όλων των στατιστικών δελτίων που αφορούν το Τμήμα και των δραστηριοτήτων των Υπηρεσιών του Δήμου.
-  Φροντίζει για την επιμόρφωση, εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλου του προσωπικού σε συνεργασία με άλλους φορείς και δημιουργώντας εσωτερικά σεμινάρια στο Δήμο.
-  Επιμελείται της τήρησης της διαδικασίας ελέγχου παρουσίας του προσωπικού του Δήμου.
-  Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν επίσης ο προγραμματισμός καθώς και η κατάρτιση των προκηρύξεων πρόσληψης προσωπικού, μόνιμου και έκτακτου.
-  Το γραφείο επιμελείται για τη διεξαγωγή όλων των προσλήψεων και έχει τη μέριμνα για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των προκηρύξεων πρόσληψης.
-  Φροντίζει για την μισθοδοσία όλων των εργαζομένων στο Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, συγκεντρώνει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής και συντάσσει τις καταστάσεις.
-  Φροντίζει για την ασφάλιση όλων των εργαζομένων, συντάσσει όλες τις ειδικές καταστάσεις.
-  Τηρεί τα μισθολογικά Μητρώα όλων των εργαζομένων για την Εφορία, εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών.
-  Είναι υπεύθυνο και αρμόδιο για κάθε μισθολογικό και οικονομικό θέμα των εργαζομένων του Δήμου και τηρεί από το νόμο απαιτούμενα βιβλία.

Γραφείο Τεχνικού Ασφάλειας, Ιατρού Εργασίας Υγιεινής & Ασφάλειας

-  Α. Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει στον Δήμο υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Τις γραπτές υποδείξεις ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο της Υπηρεσίας, το οποίο σελιδοποιείται και θεωρείται από την Επιθεώρηση Εργασίας. Ο Δήμος έχει υποχρέωση να λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που



καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο.

- ✚ Β. Ο γιατρός εργασίας παρέχει υποδείξεις και συμβουλές στον Δήμο, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων. Τις γραπτές υποδείξεις ο γιατρός εργασίας καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο, που προβλέπεται από το Νόμο. Ο Δήμος λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο.

Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

- ✚ Διεκπεραιώνει όλες τις διοικητικές φύσεως εργασίες αρμοδιότητας του Δήμου και εκδίδει πιστοποιητικά που αφορούν στην είσοδο και παραμονή των αλλοδαπών στην ελληνική επικράτεια σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
Ειδικότερα:
 - ✚ (α) Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.
 - ✚ (β) Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για τη χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.
 - ✚ (γ) Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.
 - ✚ (δ) Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.
- ✚ Παρέχει ενημέρωση και συμβουλές βοηθώντας την όσο το δυνατόν ομαλότερη ένταξη των αλλοδαπών στην ελληνική κοινωνία.

Γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου και Αρχείου

- ✚ Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου, τηρώντας το σχέδιο του εξερχομένου εγγράφου ή αντίγραφο του εισερχομένου εγγράφου στο αρχείο.
- ✚ Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρουμένου ως άχρηστου, (για την καταστροφή του οποίου μεριμνά μετά την έγκριση του σχετικού πρακτικού).
- ✚ Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει τα αντίγραφα της, καθώς και κάθε άλλο αντίγραφο.
- ✚ Ψηφιοποιεί και αρχειοθετεί όλα τα έγγραφα και φροντίζει την ασφαλή φύλαξή τους.



Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων

- ✚ Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα βιβλία και εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί Δημοτολογίων, όπως καθορίζονται από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα. Διεξαγάγει την σχετική αλληλογραφία, τηρώντας ευρετήριο των εγγράφων που διεκπεραιώνονται.
- ✚ Καταρτίζει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων, κάθε χρόνο, εκδίδει πάσης φύσεως πιστοποιητικά, όπως οικογενειακής κατάστασης, στρατολογικής ή εκλογικής χρήσης, εγγυτέρων συγγενών, γεννήσεως, για έκδοση Α.Δ.Τ., για έκδοση διαβατηρίου κ.λπ.



-  Ασχολείται με την εγγραφή αδήλων ομογενών κατοίκων εξωτερικού, αλλοδαπών, αλλογενών που αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια, την διόρθωση ονομάτων, επωνύμων, άνοιγμα οικογενειακής μερίδων λόγω γάμου, απόκτησης τέκνου εκτός γάμου, μεταδημότευσης από άλλους Δήμους της Ελλάδας κ.λπ.
-  Εφαρμόζει τα οριζόμενα στο Εθνικό Δημοτολόγιο.
-  Ασχολείται με τη διαδικασία έκδοσης εκλογικών καταλόγων, την εγγραφή ή διαγραφή εκλογέων από τους εκλογικούς καταλόγους και γενικά έχει τη μέριμνα για την εκ μέρους του Δήμου υποστήριξη της εκλογικής διαδικασίας. Συντάσσει ειδικούς εκλογικούς καταλόγους.
-  Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα βιβλία και εφαρμόζει την ισχύουσα Νομοθεσία περί Ληξιαρχείων. Καταχωρεί στα βιβλία τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, σύμφωνα συμβίωσης, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια κ.λπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
-  Εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων. Τηρεί αρχείο επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων και εκδίδει αντίγραφα αποσπασμάτων τους.
-  Μεριμνά για την περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου και ενημερώνει τα συναρμόδια τμήματα για γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.
-  Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. για περιπτώσεις μεταβολών σε ληξιαρχικές πράξεις που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
-  Προσδιορίζει τις ημερομηνίες, εκδίδει τις άδειες γάμου, τις καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο, συντάσσει τη δήλωση πολιτικού γάμου και την πράξη προσδιορισμού επωνύμου.
-  Η πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και η πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
-  Ο εξελληνισμός του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
-  Έχει την ευθύνη για την τέλεση των πολιτικών γάμων.

Γραφείο ΟΓΑ

-  Επιμελείται όλων των θεμάτων (ασφάλιση, διμερείς συμβάσεις, σύνταξη, Μητρώο, υγεία, οικογενειακά επιδόματα κ.λπ.) που αφορούν ασφαλισμένους στον Ο.Γ.Α. δημότες.
-  Εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Ενημέρωση: Ιούνιος 2013