

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
(ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)

A. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ :

Οι δραστηριότητες των διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου Βέροιας με βάση και τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του συνοπτικά είναι οι εξής :

α. Δημοτικό Συμβούλιο – Οικονομική Επιτροπή – Επιτροπή Ποιότητας Ζωής

- Συγκέντρωση εισηγητικών εγγράφων, διαβίβασή τους στις Επιτροπές, εισαγωγή τους για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο ή την Οικονομική Επιτροπή ή την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, σύνταξη των αποφάσεων και κοινοποίησή τους στα προβλεπόμενα από τον Νόμο όργανα για έλεγχο και στις Υπηρεσίες για εφαρμογή τους.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων.

β. Νομικά Πρόσωπα, Δημοτικές Επιχειρήσεις, Συμβούλια Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων

- Μέριμνα για τον ορισμό ή εκλογή μελών των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και δημοτικών επιχειρήσεων, για τη σύνταξη σχεδίων κανονισμών διοίκησης και διαχείρισης, λειτουργίας των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και δημοτικών επιχειρήσεων.
- Προώθηση των θεμάτων των Τοπικών Συμβουλίων στην Οικονομική Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

γ. Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, **Φύλαξη Σχολικών Κτιρίων**

- Μέριμνα για τη συγκρότηση των σχολικών επιτροπών Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης της περιφέρειας του Δήμου.
- Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.
- **Προγραμματισμός της φύλαξης των κτιρίων ανά σχολική μονάδα και συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχετικών προγραμμάτων.**

δ. Πρωτόκολλο, Διεκπεραίωση, Αρχείο, Διοικητική Μέριμνα

- Παραλαβή, καταχώρηση των κάθε είδους εισερχόμενων στο Δήμο εγγράφων.
- Παραλαβή, καταχώρηση των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων.
- Διανομή των εισερχόμενων εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- Διεκπεραίωση - αποστολή των εξερχόμενων εγγράφων στους αποδέκτες.
- Μέριμνα των κληττήρων για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (αποστολή και λήψη φάξ,



φωτοαντιγραφίες, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λ.π.).

- Μέριμνα των καθαριστριών για τη συντήρηση και την καθαριότητα των κτιρίων και γραφείων που στεγάζονται οι δημοτικές υπηρεσίες.

ε. Προσωπικό - Ασφάλεια και Υγιεινή των Εργαζομένων - Μισθοδοσία

- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, απόλυση, κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- Παρακολούθηση της εργατικής, ασφαλιστικής και ειδικής νομοθεσίας και των σχετικών γενικών ή ειδικών συλλογικών συμβάσεων εργασίας και αποδοχών του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.
- Μέριμνα για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε όλους τους εργασιακούς χώρους του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας.
- Επιμέλεια και παρακολούθηση της υλοποίησης προμηθειών ειδών ατομικής προστασίας των εργαζομένων.
- Σύνταξη και έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων ή γενικά καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής όλου του προσωπικού του Δήμου, καθώς και των καταστάσεων εξόδων παράστασης Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, εξόδων κίνησης των Προέδρων των Τοπικών Συμβουλίων.
- Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

στ. Δημοτική Κατάσταση (Δημοτολόγια, Μητρώα Αρρένων, Ληξιαρχείο, Εκλογικά).

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού και έκδοση με βάση τα βιβλία των χορηγούμενων πιστοποιητικών, αντιγράφων ή αποσπασμάτων, καθώς και όλων των πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων
- Εγγραφή των πολιτογραφημένων αλλοδαπών
- Κατάρτιση των Μητρώων Αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.
- Σύνταξη – καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων και θανάτων, καθώς και σύνταξη – καταχώρηση των εκθέσεων



βαπτίσεων – ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκευματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π.,

- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων και πιστοποιητικών ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.
- Έκδοση των αδειών τέλεσης πολιτικών γάμων και σύνταξη των οικείων πράξεων των τελουμένων από τον Δήμαρχο.
- Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.
- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.
- Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.
- Διεκπεραίωση κάθε εργασίας εκλογικής φύσης που ανατίθεται με Νόμο στους Δήμους.

B. ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

Γενικές προτάσεις σχετικές με την οργάνωση, το προσωπικό, τις εργασίες και τα αντικείμενα της Διεύθυνσης και των τμημάτων της :

Ενόψει αναμενόμενων αποχωρήσεων, συνταξιοδοτήσεων κ.λ.π. απαιτείται γενικότερη ανακατανομή του προσωπικού (όλων των Δημοτικών Ενοτήτων), ώστε να εξασφαλιστεί η απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

Επιβάλλεται η θεσμική προσαρμογή του «Καλλικρατικού» περιβάλλοντος στα νέα οικονομικά δεδομένα με στόχο τη βιωσιμότητα των ΟΤΑ και τη διατήρηση του κοινωνικού χαρακτήρα των παρεχόμενων υπηρεσιών τους.

