



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

Γραφείο Δημάρχου

ΑΓ. ΣΤΕΦΑΝΟΣ 10 / 01 / 2011

ΑΡ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ : 24

ΑΡ. ΠΡΩΤ.:276

ΘΕΜΑ: ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ο Δήμαρχος Διονύσου λαμβάνοντας υπόψη :

- Τις διατάξεις του Ν. 3852/10
- Τις διατάξεις του Ν. 3463/06
- Τις διατάξεις του Ν. 3584/07
- Τις υπ' αριθμόν 45/28-12-2010 εγκυκλίου του υπουργείου εσωτερικών,
αποκέντρωσης & ηλεκτρονικής διακυβέρνησης
- Τις διατάξεις του Β.Δ. 17/5-15/06/1959

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

α) Ορίζει ως Προϊσταμένη του τμήματος Δημοτικής Κατάστασης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Διονύσου την κα Μπουρτζόγλου Φανουρία, μόνιμη υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 ασκούσε τα καθήκοντα της Διευθύντριας Διοικητικών Υπηρεσιών του καταργούμενου Δήμου Αγίου Στεφάνου.

β) Τοποθετεί στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης του Δήμου Διονύσου τους κατωτέρω υπαλλήλους:

- Ραμπίδης Ελευθέριος, μόνιμος υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α', ο οποίος μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Δροσιάς.

- Χειλετζάρη Αικατερίνη, μόνιμη υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού, η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στην καταργούμενη Κοινότητα Σταμάτας.
- Σεϊντή Μαρία, μόνιμη υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Β', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στην καταργούμενη Κοινότητα Ροδόπολης.
- Κανελλοπούλου Τρισεύγενη, μόνιμη υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Αγίου Στεφάνου.
- Καλλονιάτου Λουκία, μόνιμη υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ38 Χειριστές Η/Υ με βαθμό Α', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Δροσιάς.
- Χρυσομαλλίδου Όσια, μόνιμη υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α' η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Διονύσου.

Ι. Σε κάθε έναν από τους ανωτέρω υπαλλήλους ανατίθενται, ενδεικτικά, τα ακόλουθα καθήκοντα :

Μητρώο αρρένων - στρατολογίας - ιθαγένειας

1. Καταρτίζει, δημοσιεύει και φροντίζει για την έγκριση του ετήσιου Μητρώου Αρρένων και την εκτύπωσή του, σύμφωνα με αυτά που ορίζει η στρατολογική νομοθεσία.
2. Επιμελείται: α) τις εγγραφές αδήλων, β) εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και διαγραφές όσων την έχασαν ή απεβίωσαν ή είναι ανύπαρκτοι ή απέκτησαν ξένη ιθαγένεια, γ) διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρώνυμων, τόπου και χρόνου γεννήσεως, ληξιαρχικών στοιχείων, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ., δ) μεταγραφές στη σύνταξη στρατολογικού πίνακα, ε) εγγραφές αυτών που διαμένουν στη διοικητική περιφέρεια του Δήμου, στ) την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου, αρμοδιότητας του Γραφείου, ζ) την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας, εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.
3. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση σε συνεργασία με τις αρμόδιες Αρχές που σχετίζεται με τις επιτάξεις, σύμφωνα με το Νόμο "περί στρατιωτικών εισφορών και ναυλώσεων".

Δημοτολόγιο – Στατιστική - Πολιτογράφηση

1. Συντάσσει και τηρεί, σύμφωνα με το Νόμο περί Δημοτολογίων, τα βιβλία του Γενικού Μητρώου Δημοτών.

2. Επιμελείται τις μεταβολές του Δημοτολογίου (μεταδημοτεύσεις, εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις ηλικιών, αλλαγής ή συμπλήρωσης στοιχείων, εγγραφή αδήλων, εξωγάμων κ.λπ.), οι οποίες καταχωρούνται και ηλεκτρονικά.
3. Διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία με τους άλλους Δήμους και άλλες υπηρεσίες (ΚΕΠ κ.λπ.)
4. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία με τα Προξενία της Ελλάδος στο Εξωτερικό, για υποθέσεις δημοτών (κατοίκων εξωτερικού).
5. Επιμελείται τις εγγραφές των δημοτών που απόκτησαν την ελληνική ιθαγένεια και διαγραφές όσων την έχασαν.
6. Εκδίδει τα αιτούμενα από τους δημότες πιστοποιητικά οικογενειακής καταστάσεως, ταυτοπροσωπίας κληρονομικών υποθέσεων κ.λπ., των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί από το Νόμο στο Δήμαρχο.
7. Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή πιστοποιητικών γεννήσεως στις κατοικίες των δημοτών για την εγγραφή των παιδιών στα Νηπιαγωγεία και Δημοτικά Σχολεία.
8. Επιμελείται τα ευρετήρια των καρτελών εγγραφής στα νέα δημοτολόγια και την έκδοση πιστοποιητικών ιθαγενείας για κάθε χρήση, που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Γραφείου.
9. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα σχετικά δικαιολογητικά, ελέγχει την πληρότητά τους, συντάσσει τη δήλωση πολιτογράφησης και διαβιβάζει τη σχετική αλληλογραφία στο Τμήμα Ιθαγενείας της Περιφέρειας για περαιτέρω έλεγχο προκειμένου να αποφανθεί για τη χορήγηση ή μη της Ελληνικής Ιθαγενείας.
- 10.** Τηρεί αρχείο δηλώσεων πολιτογράφησης και αντίστοιχων διαβιβαστικών προς την Περιφέρεια.

Αναθεώρηση εκλογικών καταλόγων.

1. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου.
2. Φροντίζει για την κατά νόμον αναθεώρηση αυτών.
3. Αποστέλλει στο Υπουργείο Εσωτερικών κάθε δίμηνο τις μεταβολές για την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων του Δήμου.
4. Επιμελείται την εγγραφή πολιτών της Ευρωπαϊκής Ένωσης στους εκλογικούς καταλόγους και τηρεί εκλογικούς καταλόγους ετεροδημοτών.

Εξυπηρέτηση Αλλοδαπών

1. Διακρίβωση της ιθαγενείας του αλλοδαπού.

2. Έλεγχος του διαβατηρίου ή άλλου ταξιδιωτικού εγγράφου με θεώρηση εισόδου (VISA) από τις Ελληνικές Προξενικές Αρχές στο εξωτερικό και ο έλεγχος αν η θεώρηση έχει λήξει χρονικά.
3. Έλεγχος και παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών για την ανανέωση των παραπάνω αδειών παραμονής καθώς και των δικαιολογητικών που αφορούν μεταβολή στοιχείων των αλλοδαπών.
4. Έλεγχος και παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών για την αντικατάσταση αδειών λόγω απώλειας, φθοράς ή αναγραφής λάθος στοιχείων.
5. Υποβολή των αιτημάτων των αλλοδαπών που αφορούν στην έκδοση, ανανέωση ή αντικατάσταση αδειών παραμονής με ατομικούς φακέλους στην Περιφέρεια.
6. Παραλαβή των αδειών που εκδίδονται από την Περιφέρεια και η γνωστοποίηση έκδοσης τους στους ενδιαφερόμενους αλλοδαπούς, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
7. Παράδοση των αδειών στους δικαιούχους αλλοδαπούς.
8. Επιστροφή των αδειών που δεν παρελήφθησαν από τους δικαιούχους αλλοδαπούς στην Περιφέρεια.
9. Επικόλληση σε διαβατήρια εν ισχύ των αδειών παραμονής ενιαίου τύπου.
10. Υποβολή στην Περιφέρεια των απαραίτητων δικαιολογητικών που αφορούν μεταβολή στοιχείων των αλλοδαπών.
11. Διεξαγωγή αλληλογραφίας που αφορά αλλοδαπούς με ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες.
- 12.** Τήρηση μητρώου αλλοδαπών.

II. Στην κα Μπουρτζόγλου ανατίθενται επιπλέον, ενδεικτικά, τα ακόλουθα καθήκοντα :

1. Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς της.
2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση της.
3. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους που υπάγονται στην αρμοδιότητά της και αναπληρώνει τυχόν κενά που δημιουργούνται με άτομα του Τμήματος της, κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
4. Μεριμνά για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των εγγράφων - εγκυκλίων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά της

5. Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του Τμήματος της, τις οποίες υποβάλλει σε συνέχεια στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.
6. Είναι υπεύθυνη για τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την οργάνωση και τον έλεγχο - συντονισμό των γραφείων, τα οποία ελέγχει ιεραρχικά.
7. Επιμελείται των εισηγήσεων για θεμάτων που αφορούν αρμοδιότητες του τμήματός της για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο και στην Οικονομική Επιτροπή.
8. Έχει προσωπική ευθύνη για τη διεκπεραίωση θεμάτων του τμήματος δημοτικής κατάστασης του Δήμου, ανεξάρτητα αν αυτά ασκούνται, με εντολές της, από τους υπαλλήλους του τμήματος.

Η κα Μπουρτζόγλου διατηρεί την ιδιότητά της ως Διευθύντρια Διοικητικών Υπηρεσιών με αρμοδιότητα συνυπογραφής εγγράφων που αφορούν την δημοτική κοινότητα Αγίου Στεφάνου με τελικό υπογράφοντα τον αντίστοιχο προϊστάμενο.

Ο κος Ραμπίδης διατηρεί την ιδιότητά του ως προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών με αρμοδιότητα συνυπογραφής εγγράφων που αφορούν την δημοτική κοινότητα Δροσιάς με τελικό υπογράφοντα τον αντίστοιχο προϊστάμενο.

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

1. Δ/νση Διοικητικών

2. Ενδιαφερόμενοι

ΚΑΛΑΦΑΤΕΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

3. Γρ. Δημάρχου

4. Αντιδήμαρχος κ. Σακελλαρίου