

4.1. Τμήμα Διοικητικῶν ὑπηρεσιῶν

4.1.1. Θέματα Προσωπικοῦ

4.1.2. Δημοτική Κατάσταση

4.1.2.1. Δημοτολόγιο - Ἰθαγένεια

4.1.2.2. Ληξιαρχεῖο

4.1.2.3. Μητρώα Ἀρρένων - Στρατολογία

4.1.2.4. Εκλογικοὶ Κατάλογοι

4.1.2.5. Τέλεση Πολιτικῶν Γάμων

4.1.3. Διαχείριση Ἀγροτικῶν ἑμάτων

4.1.4. Πρωτόκολλο, Ἀρχεῖο καὶ Βοηθητικὲς Ἐργασίες

4.2. Ὑποστήριξη Αἰρετῶν Ὀργάνων

4.2.1. Γραμματειακὴ Ὑποστήριξη Δημάρχου

4.2.2. Γραμματεία Δημοτικοῦ Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ., Δημορχιακῆς Επιτροπῆς,

Αντιδημάρχων, Επιτροπῶν Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικῶν Συμβουλίων

4.2.3. Διαχείριση Θεμάτων Δημοτικής Επιτροπῆς Παιδείας και Σχολικῶν Επιτροπῶν

4.2.4. Δημοσιότητα, Δημόσιες σχέσεις, Διεθνείς Σχέσεις

4.2.5. Ενημέρωση Δημοτῶν - Τηλεφωνικό Κέντρο

4.2.6. Διοικητική υποστήριξη Νομικῶν Προσώπων Δ.Δ Διαμερισμάτων του Δήμου

4.3. Λειτουργία Κοινωνικῶν και Πολιτιστικῶν Θεμάτων - Ἀθλησης

4.3.1. Υποστήριξη σε θέματα Κοινωνικῆς / Πολιτιστικῆς Πολιτικῆς

4.3.2. Αθλητισμός

4.4. Ειδική Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία)

4.5. Γραφείο Οικονομικῶν Υπηρεσιῶν

4.5.1. Προϋπολογισμοί, Απολογισμοί - Οικονομική Παρακολούθηση

4.5.2. Διαχείριση Δαπανῶν

4.5.3. Διαχείριση Εσόδων

4.5.4. Λειτουργίες Μισθοδοσίας

4.5.5. Δημοτική Περιουσία - Κληροδοτήματα

4.5.6. Ταμειακή Υπηρεσία

4.5.7. Τήρηση Βιβλίων και Αρχείων Λογιστικού Συστήματος ΟΤΑ

4.5.8. Τήρηση Διπλογραφικού Συστήματος ΟΤΑ

4.5.9. Τήρηση Μητρώ ου Παγίων

4.5.10. Σύνταξη Οικονομικῶ ν Καταστάσεων

4.1. Γραφείο Διοικητικῶ ν Υπηρεσιῶ ν

4.1.1. Θέματα Προσωπικού

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.
- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).
- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν

σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβῶν και παροχῶν προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακῆς σχέσης του Δήμου.

- Παροχή κάθε είδους πληροφοριῶν, προφορικῶν ἢ γραπτῶν (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
 - Παρακολούθηση της εφαρμογῆς και των μεταβολῶν της οργανωτικῆς δομῆς και στελέχωσης των υπηρεσιῶν του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομῆς των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου
 - Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κτλ)
 - Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικῶν εισφορῶν στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ
-

[κορυφή](#)

4.1.2. Δημοτική Κατάσταση

4.1.2.1. Δημοτολόγιο - Ιθαγένεια

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.
 - Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολῶν στα δημοτολόγιο (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικίας, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κλπ)
 - Έκδοση πιστοποιητικῶν προσωπικῆς, οικογενειακῆς κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτῶν.
 - Πολιτογραφήσεις αλλοδαπῶν με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων
 - Επιμέλεια της εφαρμογῆς των σχετικῶν με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού / Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικῆς Ιθαγένειας.
-

[κορυφή](#)

4.1.2.2. Ληξιαρχείο

- Τήρηση και συνεχῆς ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκευάματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
 - Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικῶν γεγονότων.
 - Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικῶν πράξεων ἢ ἄλλων θεσμοθετημένων
-

πιστοποιητικῶν.

- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικῶν Υπηρεσιῶν(π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.
 - Ενημέρωση των ἀντίστοιχων υπηρεσιῶν ἄλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
 - Συνεργασία με Ληξιαρχεία ἄλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολῶν ἢ προσθήκης ληξιαρχικῶν πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες ἐκεῖ.
-

[κορυφή](#)

4.1.2.3. Μητρώα Ἀρρένων - Στρατολογία

- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων ἀρρένων, τήρηση των αρχείων αυτῶν, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολῶν που ἐπέρχονται σε αυτά (αλλαγὴ ἐπωνύμου ,προσθήκη πατρώνυμου , μητρωνύμου , κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων)
 - Κατάρτιση των στρατολογικῶν πινάκων και ἐκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικῶν.
 - Ἐκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικῶν για την εἰσαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.
 - Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων ἀπογραφῶν στρατολογικῶν ἐνδιαφέροντος.
 - Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιῶν για την ἐγγραφή ἀθλῶτων , την ἐξακρίβωση της ἰθαγένειας αυτῶν , καθώς και τη διόρθωση των κάθε εἴδους ἐσφαλμένων ἐγγραφῶν στα Μητρώα ἀρρένων
-

[κορυφή](#)

4.1.2.4. Ἐκλογικοί Κατάλογοι

- Ἐπιμέλεια της ἐφαρμογῆς της ἐκλογικῆς νομοθεσίας και ἐκτέλεση των καθηκόντων που ἀνατίθενται στο Δήμο ἀπὸ τον ἐκλογικὸ νόμο.
 - Παραλαβὴ δικαιολογητικῶν σχετικῶν με την ἀσκηση του ἐκλογικῶν δικαιώματος και ἐκδοση συναφῶν πιστοποιητικῶν
 - Τήρηση ἐκλογικῶν καταλόγων, και φροντίδα για την κατὰ νόμο ἀναθεώρηση αυτῶν
-

[κορυφή](#)

4.1.2.5 Τέλεση Πολιτικῶ ν Γάμων

- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιῶ ν για την διεξαγωγή των πολιτικῶ ν γάμων.

[κορυφή](#)

4.1.3. Διαχείριση Αγροτικῶ ν Θεμάτων

- Διαχείριση διαδικασιῶ ν που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιῶ σεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτῶ ν, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π)

[κορυφή](#)

4.1.4. Πρωτόκολλο, Αρχείο και Βοηθητικές Εργασίες

- Τήρηση των διαδικασιῶ ν πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιῶ ν πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτῶ ν στους αποδέκτες.

- Τήρηση ενεργῶ ν και ιστορικῶ ν αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικῶ ν αρχείου του Δήμου.

- Παροχή γραμματειακῶ ν υπηρεσιῶ ν . Χειρισμῶ ς του μηχανογραφικῶ ν εξοπλισμοῦ που είναι αναγκαίος για την αποδοτικὴ εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος

- Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακῆς υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακὲς μονάδες.

- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικῶ ν βοηθητικῶ ν λειτουργιῶ ν υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιῶ ν του Δήμου (τηλεφωνικὸ κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικὲς και εσωτερικὲς εργασίες διακίνησης εγγράφων, ανάρτηση αποφάσεων του Δημοτικῶ ν Συμβουλίου καθῶ ς και των ανακοινῶ σεις του Δήμου κ.λ.π.). Για το σκοπὸ αὐτὸ αξιοποιούνται κλητῆρες, τηλεφωνητῆ ς, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

[κορυφή](#)

4.2. Υποστήριξη Αιρετῶ ν Οργάνων

4.2.1. Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
- Τήρηση ειδικού Πρωτοκόλλου Δημάρχου
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
- Τήρηση πρακτικῶν συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπῶν αποφάσεων πολιτικῶν οργάνων.

- Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπόλοιπων υπηρεσιῶν

[κορυφή](#)

4.2.2. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ., Οικονομικής Επιτροπής, Αντιδημάρχων, Επιτροπῶ ν Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικῶ ν Συμβουλίων

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελῶν του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.
- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.
- Τήρηση πρακτικῶν κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
- Τήρηση αρχείου πρακτικῶν και αποφάσεων του Δ.Σ.
- Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.
- Ενημέρωση των υπηρεσιῶν του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
- Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπῶν του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.
- Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την

έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).
 - Παροχή κάθε είδους γραμματειακής Υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου
 - Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

 - Μέριμνα για την ανάρτηση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. στα Δημοτικά Διαμερίσματα
-

[κορυφή](#)

4.2.3. Διαχείριση Θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικῶν Επιτροπών

- Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
 - Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
 - Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.
 - Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.
-

[κορυφή](#)

4.2.4. Δημοσιότητα, Δημόσιες Σχέσεις, Διεθνείς Σχέσεις

- Οργανωτική προετοιμασία σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού - και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.
- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου
- Συνεργασία με τους Δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.
- Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του Έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών Συμφερόντων
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο
- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.
- Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους
- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων
- Συνεργασία με την Υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενία Ιδρύματα, Δήμοι άλλων χωρών κλπ)
- Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής
- Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής Αντιπροσωπείας
- Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο

[κορυφή](#)

4.2.5. Ενημέρωση Δημοτῶν - Τηλεφωνικό Κέντρο

- Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του δήμου
- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα

- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών
 - Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες

 - Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, έντυπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις Δημοτικές Υπηρεσίες
-

[κορυφή](#)

4.2.6. Διοικητική υποστήριξη Νομικῶν Προσώπων Δ.Δ Διαμερισμάτων του Δήμου

- Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά)
 - Ενημέρωση Δημάρχου και Δημ. Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου.
 - Συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.
 - Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για τα θέματα λειτουργίας τους
-

[κορυφή](#)

4.3. Γραφείο Κοινωνικής Παρέμβασης - Πολιτισμού - Άθλησης

4.3.1. Υποστήριξη σε θέματα Κοινωνικής / Πολιτιστικής Πολιτικής

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.
- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.
- Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.
- Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής
- Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση,

παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- Εκπόνηση ερευνών / μελετών κοινωνικού / πολιτιστικού περιεχομένου
- Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές / πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

- Σχεδιασμός / υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

- Πληροφόρηση / ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών
- Προσέλκυση εθελοντών
- Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου

[κορυφή](#)

4.3.2. Αθλητισμός

- Οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου καλαθοσφαίρισης σκοποβολής κλπ), προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδιά και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και Τρίτη Ηλικία κλπ).

- Φροντίδα των Δημοτικών Γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην Τοπική Αυτοδιοίκηση

- Έρευνα για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων

- Καταγραφή και αξιολόγηση των υπάρχοντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα κλπ).

- Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

[κορυφή](#)

4.4. Ειδική Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία)

A. Οι ακόλουθες αρμοδιότητες που ασκούνται από υπηρεσίες του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης μεταβιβάζονται στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού.

1. Η εφαρμογή διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.
2. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
3. Ο έλεγχος στάθμευσης αυτοκινήτων.
4. Ο έλεγχος σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.
5. Η ρύθμιση κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα τροχονόμων.
6. Ο έλεγχος εκπομπών ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα.
7. Ο έλεγχος τήρησης υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο.
8. Η εφαρμογή Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.
9. Η επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.
10. Ο έλεγχος του ωραρίου λειτουργίας κέντρων διασκέδασης και συναφών καταστημάτων, καθώς και εμπορικών καταστημάτων.
11. Η αφαίρεση άδειας οικοδόμησης για ασφαλιστικές εισφορές.
12. Η επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους.
13. Ο έλεγχος επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λ.π.). Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινόχρηστων χώρων στην περιφέρεια του δήμου π.χ. πεζοδρόμια, πάρκα.
14. Η προστασία σπηλαίων.
15. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφία, ποταμοί).
16. Η εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων.
17. Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το δημοτικό συμβούλιο.
18. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων σχετικών με της διαφήμισης.

B. Οι αρμοδιότητες των παραπάνω περιπτώσεων μεταβιβάζονται στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού και ασκούνται από την ειδική υπηρεσία (Δημοτική

Αστυνομία) ευθύς ως εκδοθεί το προεδρικό διάταγμα που προβλέπεται από την παρ. 8 του άρθρου 11 του ν.2503 / 1997. Μέχρι τότε οι αρμοδιότητες αυτές εξακολουθούν να ασκούνται από τις αστυνομικές αρχές.

Γ. Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας

[κορυφή](#)

4.5. Γραφείο Οικονομικῶν Υπηρεσιῶν

4.5.1. Προϋπολογισμοί, Απολογισμοί - Οικονομική Παρακολούθηση

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.
 - Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.
 - Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.
 - Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

 - Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
-

[κορυφή](#)

4.5.2. Διαχείριση Δαπανῶν

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την

πληρωμή των οφειλῶν του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

- Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμῆς. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμῶν.

- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκῆς Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικῶν και αντίστοιχων δικαιολογητικῶν που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικῆς συστήματος του Δήμου(Καθολικό εξόδων, Ημερολόγιο εξόδων κτλ).

- Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες/ ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

[κορυφή](#)

4.5.3. Διαχείριση Εσόδων

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικῶν υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικῶν προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχῆς, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθῶν με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορῶν, τελῶν, δικαιωμάτων κλπ.

- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσῶν που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου

- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσῶν κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

- Κατάρτιση βεβαιωτικῶν καταλόγων υπόχρεων και αντιστοιχῶν οφειλομένων ποσῶν κατά κατηγορία προσόδου.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσῶν και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιῶν που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσῶν.

- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικῶν καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιῶν των τυχόν προσφυγῶν για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

- Τήρηση των αντιστοιχῶν διαδικασιῶν και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειῶν που σχετίζονται με την εισπράξη διαφόρων τελῶν, δικαιωμάτων ή εισφορῶν.

- Τήρηση ὅλων των οικονομικῶν δοσοληψιῶν που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικῶν αγορῶν, την ύδρευση κλπ

[κορυφή](#)

4.5.4. Λειτουργίες Μισθοδοσίας

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολῶν του προσωπικού ἢ ἀντίστοιχων καταβληθέντων παροχῶν ἢ καταλογισθέντων ποσῶν προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που ἀντιστοιχοῦν και ἔχουν επίδραση στην καταβολή των ἀμοιβῶν τους.
 - Ενημέρωση των μηχανογραφικῶν ἀρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικῶν μισθολογικῶν καταστάσεων ἢ γενικά των καταστάσεων πληρωμῆς κάθε εἶδους ἀμοιβῆς προς το προσωπικό του Δήμου.
 - Ἐλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και ἐγκαιρη διαβίβαση ενός ἀντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.
 - Τήρηση ἀρχείου καταβληθέντων ἀμοιβῶν στο προσωπικό του Δήμου και ἐκδοση των ἀντίστοιχων βεβαιώσεων ἀποδοχῶν.
-

[κορυφή](#)

4.5.5. Δημοτική Περιουσία - Κληροδοτήματα

- Τήρηση ἀρχείου της δημοτικῆς ἀκίνητης περιουσίας.
 - Μέριμνα για την ἀξιοποίηση/ ἐκμετάλλευση της δημοτικῆς ἀκίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικῶν συμβάσεων κλπ.)
 - Τήρηση ἀρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την ἀξιοποίησή τους.
 - Τήρηση των διαδικασιῶν που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.
-

[κορυφή](#)

4.5.6. Ταμειακή Υπηρεσία

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακῶν προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εἰσπράξεων.

- Παραλαβή των Χρηματικῶν Ενταλμάτων πληρωμῶν και διενέργεια των πληρωμῶν προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικῶν που ορίζει ο νόμος ὅτι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειῶν).
- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμῶν σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμῆς.
- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλῶν προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματικῶν εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετῶν κατά οφειλέτη.
- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετῶν προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Κατάρτιση των περιοδικῶν καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.
- Παραλαβή των βεβαιωτικῶν καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσῶν κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικῶν ἢ ειδικῶν προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.
- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετῶν κατά οφειλέτη ὅπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
- Τήρηση των διαδικασιῶν, αρχείων και γενικά λογαριασμῶν του λογιστικῶν συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Κατάρτιση των περιοδικῶν καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων
- Τήρηση φυσικῶν ταμείων στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικῶν δόσοληψιῶν με τις Τράπεζες
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικῶν και αντίστοιχων δικαιολογητικῶν που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικῶν συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

[κορυφή](#)

4.5.7. Τήρηση Βιβλίων και Αρχείων Λογιστικῶν Συστήματος ΟΤΑ

[κορυφή](#)

4.5.8. Τήρηση Διπλογραφικῶν Συστήματος ΟΤΑ

[κορυφή](#)

4.5.9. Τήρηση Μητρώου Παγίων

[κορυφή](#)

4.5.10. Σύνταξη Οικονομικῶν Καταστάσεων.

[κορυφή](#)