

x

4.1. Τμήμα Διοικητικῶ ν Υπηρεσιῶ ν

4.1.1. Θέματα Προσωπικού

4.1.2. Δημοτική Κατάσταση

4.1.2.1. Δημοτολόγιο - Ιθαγένεια

4.1.2.2. Ληξιαρχείο

4.1.2.3. Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία

4.1.2.4. Εκλογικοί Κατάλογοι

4.1.2.5. Τέλεση Πολιτικῶ ν Γάμων

4.1.3. Διαχείριση Αγροτικῶ ν Θεμάτων

4.1.4. Πρωτόκολλο, Αρχείο και Βοηθητικές Εργασίες

4.2. Υποστήριξη Αιρετῶ ν Οργάνων

4.2.1. Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου

4.2.2. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ., Δημορχιακῆς Επιτροπῆς, Αντιδημάρχων, Επιτροπῶν Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικῶν Συμβουλίων

4.2.3. Διαχείριση Θεμάτων Δημοτικῆς Επιτροπῆς Παιδείας και Σχολικῶν Επιτροπῶν

4.2.4. Δημοσιότητα, Δημόσιες σχέσεις, Διεθνείς Σχέσεις

4.2.5. Ενημέρωση Δημοτῶν - Τηλεφωνικὸ Κέντρο

4.2.6. Διοικητικὴ 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. Ἀθλητισμός

4.4. Ειδικὴ Υπηρεσία (Δημοτικὴ Αστυνομία)

4.5. Γραφεῖο Οικονομικῶν Υπηρεσιῶν

4.5.1. Προϋπολογισμοί, Απολογισμοί - Οικονομικὴ 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 πληροφοριῶν που ἔχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβῶν και παροχῶν προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

- Παροχή κάθε είδους πληροφοριῶν, προφορικών 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 προσωπικής, οικογενειακής 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 ληξιαρχικών γεγονότων.
 - Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικῶν.
 - Περιοδική ενημέρωση των Κρατικῶν Υπηρεσιῶν(π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.
 - Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιῶν άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
 - Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολῶν ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
-

[κορυφή](#)

4.1.2.3. Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία

- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτῶν, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολῶν που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου ,προσθήκη πατρώνυμου , μητρωνύμου , κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων)
 - Κατάρτιση των στρατολογικῶν πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικῶν.
 - Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικῶν για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.
 - Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφῶν στρατολογικῶν ενδιαφέροντος.
 - Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιῶν για την εγγραφή ἀδήλων , την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτῶν , καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφῶν στα Μητρώα αρρένων
-

[κορυφή](#)

4.1.2.4. Εκλογικοί Κατάλογοι

- Επιμέλεια της εφαρμογῆς της εκλογικῆς νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.
 - Παραλαβή δικαιολογητικῶν σχετικῶν με την άσκηση του εκλογικῶν δικαιώματος και έκδοση συναφῶν πιστοποιητικῶν
 - Τήρηση εκλογικῶν καταλόγων, και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτῶν
-

[κορυφή](#)

4.1.2.5 Τέλεση Πολιτικῶν Γάμων

- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιῶν για την διεξαγωγή των πολιτικῶν γάμων.
-

[κορυφή](#)

4.1.3. Διαχείριση Αγροτικῶν Θεμάτων

- Διαχείριση διαδικασιῶν που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτῶν, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π)
-

[κορυφή](#)

4.1.4. Πρωτόκολλο, Αρχείο και Βοηθητικές Εργασίες

- Τήρηση των διαδικασιῶν πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
 - Τήρηση των διαδικασιῶν πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτῶν στους αποδέκτες.
 - Τήρηση ενεργῶν και ιστορικῶν αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικῶν αρχείου του Δήμου.
 - Παροχή γραμματειακῶν υπηρεσιῶν . Χειρισμός του μηχανογραφικῶν εξοπλισμῶν που είναι αναγκαίος για την αποδοτικὴ εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος
 - Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακῆς υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.
 - Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικῶν βοηθητικῶν λειτουργιῶν υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιῶν του Δήμου (τηλεφωνικὸ κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφῆσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων, ανάρτηση αποφάσεων του Δημοτικῶν Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λ.π.). Για το σκοπὸ αὐτὸ αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.
-

[κορυφή](#)

4.2. Υποστήριξη Αιρετῶν Ὀργάνων

4.2.1. Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιῶν του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικῶν επαφῶν του, εντός και εκτός του Δήμου.
- Τήρηση ειδικῆς Πρωτοκόλλου Δημάρχου
- Τήρηση προσωπικῆς ἀρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
- Τήρηση πρακτικῶν συναντήσεων ἢ συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συγκέντρωση στοιχείων ἢ εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν ἀπὸ το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Τήρηση ἀρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπῶν αποφάσεων πολιτικῶν ὀργάνων.

- Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται ἀπὸ το Δήμαρχο και ἡ οποία δεν ἀνήκει στην ἀρμοδιότητα των υπόλοιπων υπηρεσιῶν

[κορυφή](#)

4.2.2. Γραμματεία Δημοτικῆς Συμβουλίας, Προέδρου Δ.Σ., Οικονομικῆς Επιτροπῆς, Ἀντιδημάρχων, Επιτροπῶν Ὀ.Σ. Δημοτικῆς Συμβουλίας, Τοπικῶν 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, ἀναπαραγωγή και ἀποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικὰ του ενημερωτικῆς υλικῆς που ἀντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ὑπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.
- Τήρηση πρακτικῶν κατὰ τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
- Τήρηση ἀρχείου πρακτικῶν και αποφάσεων του Δ.Σ.
- Δακτυλογράφηση/ ἀναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και ἀποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.
- Ενημέρωση των υπηρεσιῶν του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
- Ενημέρωση των ἀρμόδιων 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, Προξενεία 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 Δημοτώ ν - 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 υποθέσεων 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 ερευνῶν / μελετῶν κοινωνικῶν / πολιτιστικῶν περιεχομένου
 - Ανάπτυξη συνεργασιῶν και συντονισμοῦ με ἄλλους φορεῖς με σκοπὸ τὴ δημιουργία ενιαίας ἀντίληψης για τις ἀνάγκες και ἡ ἀποφυγὴ επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ἐνός μόνιμου μηχανισμοῦ διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικῶν και μη, επαγγελματικῶν και εθελοντικῶν, εθνικῶν, περιφερειακῶν και ευρωπαϊκῶν που παρέχουν κοινωνικὲς / πολιτιστικὲς υπηρεσίες στα γεωγραφικὰ ὅρια του Δήμου.
-
- Σχεδιασμός / υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τὴ διάσωση και διάδοση τῆς πολιτιστικῆς κληρονομιάς, τὴν προώθηση τῆς συνεργασίας και τῆς ἀνταλλαγῆς ἐμπειριῶν των νέων τῆς πόλης με νέους ἀπὸ τὴν Ευρώπη και τὴ διοργάνωση πολιτιστικῶν δραστηριοτήτων.
 - Πληροφόρηση / ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτῶν
 - Προσέλκυση εθελοντῶν
 - Παροχὴ κοινωνικῶν και πολιτιστικῶν υπηρεσιῶν συμπληρωματικὰ με τα Νομικὰ Πρόσωπα του Δήμου
-

[κορυφή](#)

4.3.2. Αθλητισμός

- Οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφῆς ἀθλητικῶν ἐκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου καλαθοσφαίρισης σκοποβολῆς κλπ), προγραμμάτων Μαζικοῦ Αθλητισμοῦ για ὅλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικὲς ἀνάγκες, προγραμμάτων για τὴν ἀνεύρεση ταλάντων καθώς και ἐδικῶν προγραμμάτων ἀθλητικῆς παιδείας (παιδι και θάλασσα, ἀθλητισμός και γυναίκα, ἀθλητισμός και Τρίτη Ηλικία κλπ).
 - Φροντίδα των Δημοτικῶν Γυμναστηρίων ἡ κυριότητα και ἡ χρήση των οποίων ἔχει περιέλθει στην Τοπικὴ Αυτοδιοίκηση
 - Ἐρευνα για τα γενικὰ προβλήματα που σχετίζονται με τον ἀθλητισμό και εισηγήση λύσεων
 - Καταγραφή και αξιολόγηση των ὑπαρχόντων ἀθλητικῶν χώρων - ἐγκαταστάσεων μέριμνα για τὴν καλὴ λειτουργία και τὴ βελτίωση τῆς ἀθλητικῆς υποδομῆς (χώροι, γυμναστῆς, ὄργανα κλπ).
 - Ἐπικοινωνία με ὀμοσπονδίες, ὀμίλους και γενικότερα με φορεῖς που σχετίζονται με τον ἀθλητισμό.
-

[κορυφή](#)

4.4. Ειδική Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία)

Α. 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.

Β. 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 Οικονομικῶ ν Υπηρεσιῶ ν

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 Δαπανῶ ν

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.
 - Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.
 - Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.
 - Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού 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 χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, 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 μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου
- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.
- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.
- Τήρηση των αντιστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την εισπράξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, την ύδρευση κλπ

[κορυφή](#)

4.5.4. Λειτουργίες Μισθοδοσίας

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολῶν του προσωπικού ἢ ἀντιστοιχῶν καταβληθέντων παροχῶν ἢ καταλογισθέντων ποσῶν πρὸς τὸ προσωπικὸ τοῦ Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακὴ σχέση, που ἀντιστοιχοῦν και ἔχουν ἐπίδραση στὴν καταβολὴ τῶν ἀμοιβῶν τους.
 - Ενημέρωση τῶν μηχανογραφικῶν ἀρχείων τοῦ προσωπικού με τὰ προηγούμενα στοιχεία και τὴν εξαγωγή τῶν περιοδικῶν μισθολογικῶν καταστάσεων ἢ γενικὰ τῶν καταστάσεων πληρωμῆς κάθε εἶδους ἀμοιβῆς πρὸς τὸ προσωπικὸ τοῦ Δήμου.
 - Ἐλεγχος τῶν προηγούμενων καταστάσεων και ἐγκαιρὴ διαβίβαση ἐνὸς ἀντιγράφου στο Ταμεῖο γιὰ πληρωμές.
 - Τήρηση ἀρχείου καταβληθέντων ἀμοιβῶν στο προσωπικὸ τοῦ Δήμου και ἐκδοση τῶν ἀντιστοιχῶν βεβαιώσεων ἀποδοχῶν.
-

[κορυφή](#)

4.5.5. Δημοτικὴ Περιουσία - Κληροδοτήματα

- Τήρηση ἀρχείου τῆς δημοτικῆς ἀκίνητης περιουσίας.
 - Μέριμνα γιὰ τὴν ἀξιοποίηση/ ἐκμετάλλευση τῆς δημοτικῆς ἀκίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικῶν συμβάσεων κλπ.)
 - Τήρηση ἀρχείου κληροδοτημάτων πρὸς τὸν Δήμο και μέριμνα γιὰ τὴν ἀξιοποίησή τους.
 - Τήρηση τῶν διαδικασιῶν που σχετίζονται με τὴν δωρεὰ πρὸς τὸν Δήμο.
-

[κορυφή](#)

4.5.6. Ταμειακὴ Υπηρεσία

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακῶν προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- 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 γραμματίων 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 λογιστικῆς 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 φυσικῆς ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικῶν δόσοληψιῶν με τις Τράπεζες
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικῶν και αντίστοιχων δικαιολογητικῶν που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικῆς 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 Λογιστικῆς 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](#)