

Η Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις παρακάτω, ενδεικτικά αναφερόμενες αρμοδιότητες και υποχρεώσεις:

### 3.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

### 3.2. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

#### 3.2.1. Θέματα Προσωπικού

#### 3.2.2. Δημοτική Κατάσταση

##### 3.2.2.1. Δημοτολόγιο - Ιθαγένεια

##### 3.2.2.2. Ληξιαρχείο

##### 3.2.2.3. Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία

##### 3.2.2.4. Εκλογικοί Κατάλογοι

##### 3.2.2.5. Τέλεση Πολιτικών Γάμων

### 3.2.3. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

3.2.4. Πρωτόκολλο, Αρχείο Και Βοηθητικές Εργασίες

3.2.5. Υποστήριξη Αιρετῶν Οργάνων

3.2.5.1. Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου

3.2.5.2. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ., Δημαρχιακής Επιτροπής, Αντιδημάρχων, Επιτροπῶν Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικῶν Συμβουλίων

3.2.5.3. Διαχείριση Θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικῶν Επιτροπῶν

3.2.5.4. Δημοσιότητα, Δημόσιες Σχέσεις, Διεθνείς Σχέσεις

3.2.5.5. Ενημέρωση Δημοτῶν - Τηλεφωνικό Κέντρο

3.2.5.6. Διοικητική Υποστήριξη Νομικῶν Προσώπων Δ.Δ Διαμερισμάτων του Δήμου

**3.3. Τμήμα Οικονομικῶ ν Υπηρεσιῶ ν**

3.3.1. Προϋπολογισμοί, Απολογισμοί - Οικονομική Παρακολούθηση

3.3.2. Διαχείριση Δαπανῶν

3.3.3. Διαχείριση Εσόδων

[3.3.4. Λειτουργίες Μισθοδοσίας](#)

[3.3.5. Δημοτική Περιουσία - Κληροδοτήματα](#)

[3.3.6. Ταμειακή Υπηρεσία](#)

[3.3.7. Τήρηση Βιβλίων και Αρχείων Λογιστικού Συστήματος ΟΤΑ](#)

[3.3.8. Τήρηση Διπλογραφικού Συστήματος ΟΤΑ](#)

[3.3.9. Τήρηση Μητρώου Παγίων](#)

[3.3.10. Σύνταξη Οικονομικών Καταστάσεων](#)

[\*\*3.4. Λειτουργία Κοινωνικῶ ν και Πολιτιστικῶ ν Θεμάτων - Άθλησης\*\*](#)

[3.4.1. Υποστήριξη σε Θέματα Κοινωνικής / Πολιτιστικής Πολιτικής](#)

[3.4.2. Αθλητισμός](#)

[\*\*3.5. Ειδική Υπηρεσία \(Δημοτική Αστυνομία\)\*\*](#)

### 3.5.1. Ειδικό Προσωπικό

### 3.5.2. Άσκηση των Αρμοδιοτήτων

---

## **3.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτῶ ν**

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
- Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., με την οποία θα συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π., αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώσει κάθε επιμέρους Κ.Ε.Π.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.
  
- Διαθέτει για διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν2690/99)
- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

Παρέχει επιπλέον και τις εξής υπηρεσίες :

- Επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.
- Θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.
- Χορήγηση παραβόλων, υπεύθυνων δηλώσεων κ.α.
- Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS

[κορυφή](#)

## 3.2. Τμήμα Διοικητικῶ ν Υπηρεσιῶ ν

### 3.2.1. 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 αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής 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 ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς , τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ

---

[κορυφή](#)

### 3.2.2. Δημοτική Κατάσταση

### 3.2.2.1. 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 μεταβολών στα δημοτολόγιο (μεταδημοτεύσεις , διορθώσεις ηλικίας , διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κλπ)
  - Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
  - Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων
  - Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού / Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
- 

[κορυφή](#)

### 3.2.2.2. Ληξιαρχείο

- Τήρηση και συνεχής 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 θρησκείματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
  - Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
  - Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
  - Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών( π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.
  - Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών 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 μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- 

[κορυφή](#)

### 3.2.2.3. Μητρώ α Αρρένων - Στρατολογία

- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου ,προσθήκη πατρώνυμου , μητρωνύμου , κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων )
  - Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.
-

- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.
  - Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.
  - Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων , την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών , καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Μητρώα αρρένων
- 

#### [κορυφή](#)

#### **3.2.2.4. Εκλογικοί Κατάλογοι**

- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.
  - Παραλαβή δικαιολογητικών σχετικών με την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος και έκδοση συναφών πιστοποιητικών
  - Τήρηση εκλογικών καταλόγων, και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών
- 

#### [κορυφή](#)

#### **3.2.2.5 Τέλεση Πολιτικῶ ν Γάμων**

- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.
- 

#### [κορυφή](#)

#### **3.2.3. Διαχείριση Αγροτικῶ ν Θεμάτων**

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

[κορυφή](#)

### 3.2.4. Πρωτόκολλο, Αρχείο Και Βοηθητικές Εργασίες

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
  - Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.
  - Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.
  - Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών . Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος
  - Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.
  - Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων, ανάρτηση αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λ.π.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.
- 

[κορυφή](#)

### 3.2.5. Υποστήριξη Αιρετώ ν Οργάνων

#### 3.2.5.1. 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 πρακτικών 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 λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.
  
  - Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπόλοιπων υπηρεσιών.
-



[κορυφή](#)

**3.2.5.2. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ., Δημαρχιακής 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 μελών 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 κατὰ 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 Επιτροπῶν, τήρηση πρακτικῶν, τήρηση αρχείου πρακτικῶν, 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 ὄργανα. 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](#)

### **3.2.5.3. Διαχείριση Θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικῶ ν Επίτροπων**

- Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικῶ ν επιτροπῶ ν ὁλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικῆς Επιτροπῆς Παιδείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
  - Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικῆς Επιτροπῆς Παιδείας.
  - Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικῶ ν αναγκῶ ν των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακῶ ν θεμάτων που ἔχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσῶ ν, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικῶ ν μονάδων.
  - Καταγραφή καταστάσεων κατανομῆς λειτουργικῶ ν δαπανῶ ν και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.
- 

### κορυφή

### **3.2.5.4. Δημοσιότητα, Δημόσιες Σχέσεις, Διεθνείς Σχέσεις**

- Οργανωτική προετοιμασία σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμοῦ - και υποστήριξη ενημερωτικῶ ν συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτῶ ν, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.
- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ἢ εκπομπῶ ν στα Μέσα Μαζικῆς Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ἀνάλογων 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 υπηρεσιῶ ν του Δήμου.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολῆς του Ἔργου και των υπηρεσιῶ ν που παρέχει ο Δήμος.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτῶ ν για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτῶ ν για την προώθηση των τοπικῶ ν Συμφερόντων.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ἢ γενικά των διερχομένων ἀπό το Δήμο.
- Επιμέλεια ενημερωτικῶ ν εκδόσεων ἢ εκπομπῶ ν του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.
- Συγκέντρωση ειδήσεων ἀπό το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικοῦ, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομῆς τους.
- Τήρηση πληροφοριακοῦ αρχείου δημοσιεύσεων ἢ εκπομπῶ ν που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικῶ ν απαντήσεων.
- Συνεργασία με την Υπηρεσία Πληροφορικῆς για την τήρηση αρχείου τοπικῶ ν, εθνικῶ ν, διεθνῶ ν και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία Ἰδρύματα, Δήμοι ἄλλων χωρῶ ν κλπ).
- Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχῆς, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων

αντιπροσωπειῶν. Υποστήριξη των αιρετῶν οργάνων και των υπηρεσιῶν 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](#)

##### **3.2.5.5. Ενημέρωση Δημοτῶ ν - Τηλεφωνικό Κέντρο**

- Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτῶν για κάθε δραστηριότητα του δήμου
  - Ενημέρωση των δημοτῶν για τα δικαιώματα 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 δημοτῶν
  - Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικῶν πληροφοριῶν προς τους δημότες
- 
- Διάθεση ενημερωτικῶν φυλλαδίων, οδηγιῶν, ἐντυπων σχετικῶν με την εξυπηρέτηση των δημοτῶν από τις Δημοτικές Υπηρεσίες
- 

#### [κορυφή](#)

##### **3.2.5.6. Διοικητική Υποστήριξη Νομικῶ ν Προσώπων Δ.Δ διαμερισμάτων του Δήμου**

- Εκτέλεση των λειτουργιῶν διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά)
  - Ενημέρωση Δημάρχου και Δημ. Συμβουλίου για ὅλα 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](#)

### 3.3. Τμήμα Οικονομικῶ ν Υπηρεσιῶ ν

#### 3.3.1. Προϋπολογισμοί, Απολογισμοί - Οικονομική Παρακολούθηση

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκῶν και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμῶν δαπανῶν λειτουργίας των υπηρεσιῶν του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμῶν εσόδων του Δήμου.
  - Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμῶν και τήρηση των σχετικῶν διαδικασιῶν και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικῶν μεγεθῶν. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγήση διορθωτικῶν ενεργειῶν.
  - Σύνταξη των ετήσιων οικονομικῶν απολογισμῶν του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.
  - Συνεργασία με τις ἄλλες διοικητικῆς ἐνότητες για την τήρηση διαδικασιῶν ἀμφίδρομης ενημέρωσης και ροῆς των οικονομικῶν πληροφοριῶν που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμοῦ της κάθε Διοικητικῆς ἐνότητας και με τις αναθεωρήσεις του.
  
  - Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικὰ ὄργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμοῦ Υπηρεσιῶν και στην Υπηρεσία Προγραμματισμοῦ, περιοδικῶν οικονομικῶν απολογιστικῶν στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικῆς πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- 

#### [κορυφή](#)

#### 3.3.2. Διαχείριση Δαπανῶ ν

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικῶν που απαιτοῦνται κατά περίπτωση για την πληρωμὴ των οφειλῶν του Δήμου στους ἀντίστοιχους δικαιούχους.
  - Ἐλεγχος των προηγούμενων παραστατικῶν, ἔλεγχος της ἐπάρκειας της ἀντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμοῦ του Δήμου και ἐκδοση χρηματικῶν ενταλμάτων πληρωμῆς. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμῶν.
  - Οικονομική διαχείριση και λογιστικὴ παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκῆς Ἐνωσης που συμμετέχει ο Δήμος.
  - Τήρηση αρχείων κάθε εἶδους παραστατικῶν και ἀντίστοιχων δικαιολογητικῶν που χρησιμοποιοῦνται για την ενημέρωση του λογιστικῶν συστήματος του Δήμου (Καθολικὸ ἐξόδων, Ημερολόγιο ἐξόδων κτλ).
  - Παροχή κάθε εἶδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικὸς ἀπολογισμὸς) που ζητοῦνται ἀπὸ Δημόσιες/ ἐλεγκτικῆς υπηρεσίες (π.χ. Ἐλεγκτικὸ Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ἰσχύουν ἐκάστοτε.
-

[κορυφή](#)

### 3.3.3. 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 εισπραξιών.
- Τήρηση των αντιστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την εισπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, την ύδρευση κλπ

---

[κορυφή](#)

### 3.3.4. Λειτουργίες Μισθοδοσίας

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.
  
- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των

καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.
  - Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.
- 

#### [κορυφή](#)

### 3.3.5. Δημοτική Περιουσία - Κληροδοτήματα

- Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.
  - Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.)
  - Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.
  
  - Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.
- 

#### [κορυφή](#)

### 3.3.6. Ταμειακή Υπηρεσία

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
  - Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).
  - Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
  
  - Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
  - Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
  - Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.
-

- Κατάρτιση των περιοδικῶν καταστάσεων προς πληρωμῆ και πληρωθέντων εξόδων.
  - Παραλαβῆ των βεβαιωτικῶν καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσῶν κατὰ κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικῶν ἢ ειδικῶν προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.
    - Αρχική ενημέρωση περιοδικῶν αρχείου οφειλετῶν κατὰ οφειλέτη ὅπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσὰ 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 δοσοληψιῶν 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](#)

### **3.3.7. Τήρηση Βιβλίων και Αρχείων Λογιστικῶν Συστήματος ΟΤΑ**

---

[κορυφή](#)

### **3.3.8. Τήρηση Διπλογραφικῶν Συστήματος ΟΤΑ**

---

[κορυφή](#)

### **3.3.9. Τήρηση Μητρώου Παγίων**

---

[κορυφή](#)

### **3.3.10. Σύνταξη Οικονομικῶν Καταστάσεων**

---

[κορυφή](#)

### **3.4. Γραφείο Κοινωνικής Παρέμβασης - Πολιτισμού - Αθλησης**

#### **3.4.1. 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](#)



### 3.4.2. Αθλητισμός

- Οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφῆς αθλητικῶν εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου καλαθοσφαίρισης σκοποβολῆς κλπ), προγραμμάτων Μαζικῶν Αθλητισμοῦ για ὅλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων καθώς και ειδικῶν προγραμμάτων αθλητικῆς παιδείας (παιδι και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και Τρίτη Ηλικία κλπ).
  - Φροντίδα των Δημοτικῶν Γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων ἔχει περιέλθει στην Τοπική Αυτοδιοίκηση
  - Έρευνα για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισηγήση λύσεων
  - Καταγραφή και αξιολόγηση των υπάρχοντων αθλητικῶν χώρων - εγκαταστάσεων μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικῆς υποδομῆς (χώροι, γυμναστῆς, ὄργανα κλπ).
  - Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορεῖς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.
- 

[κορυφή](#)

## 3.5. Ειδική Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία)

### 3.5.1. Ειδικό Προσωπικό Δημοτικῆς Αστυνομίας

Το ειδικό προσωπικό της Δημοτικῆς Αστυνομίας ασκεί τις εξῆς αρμοδιότητες:

1. Τον ἔλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση την ὑδρευση, την ἀρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την ρύπανση των θαλασσῶν ἀπὸ πηγές ξηράς την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (ἀρθρο 24Π.Δ./τος 410/95) (Α 231).
2. Τον ἔλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγυρων (ἀρθρο 24Π.Δ./τος 410/95).
3. Τον ἔλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσης επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (ἀρθρο 24Π.Δ./τος 410/95).
4. Τον ἔλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικῶν ἢ κοινοτικῶν εργαστηρίων και τον ἔλεγχο των υγρῶν, στερεῶν και αέριων αποβλήτων της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (ἀρθρο 24Π.Δ./τος 410/95).
5. Τον ἔλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία ὄλων των

καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων οι ὅροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24Π.Δ./τος 410/95).

6. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητῶν και τη λειτουργία των κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λ.π.) (άρθρο 24Π.Δ./τος 410/95).

7. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερῶν επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937(A 22)και 446/1937 (A 23) (άρθρο 24Π.Δ./τος 410/95).

8. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ὕστερα από σχετική άδεια ὅπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (B 593) (άρθρο 24Π.Δ./τος 410/95).

9. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και τη λειτουργία των ψυχαγωγικῶν παιχνιδιῶν που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν 2000/1991 (A 206) (άρθρο 24Π.Δ./τος 410/95).

10. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία [Αστ. Διατάξεις 6/1996, (B1028) και 3/1996, (B 15) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ 1β /2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ., (B 343)].

11. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικῶν παιχνιδιῶν, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [α.ν. 2520/1940,(A273) ν.2323/1995, (A 145)π.δ. 180/1979,(A 175) ὅπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές διατάξεις ].

12. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη στάθμευση οχημάτων [άρθρο 34 του ν.2696/1999 Κ.Ο.Κ., (A57)].

13. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιῶν που εκτελούνται στις οδοὺς [άρθρο 9του ν. 2696/1999, (A 57)].

14. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων [άρθρο 3 του ν. 2696/1999, (A 57)].

15. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα [άρθρο 15 παρ.1 του ν. 2696/1999, (A 57)].

16. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτῶν που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδοὺς, στο δημοτικό ἢ κοινοτικό δίκτυο [άρθρο 47 του ν. 2696/1999, (A 57)].

17. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [ ν. 1577/1985,(A 210), ν.651/1977, (A207), ν. 1647/1986, (A 141 και π.δ. της 13-4-1929 (A 153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού ν. 1577/1985 (A210).

18. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογῆς διακοπῆς εργασιῶν λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινῆς [ άρθρο 116 του π.δ. 1073/1981, (A260)].

19. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας κέντρων διασκέδασης και συναφῶν καταστημάτων, καθώς και εμπορικῶν καταστημάτων.

20. Την αφαίρεση άδειας οικοδομῆς για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 παρ. 2

Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β- 65, ὅπως αντικαταστάθηκε με την παρ. ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972, (Β 324)].

21. Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινῶν ως προς την εμφάνιση τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου 2113/1995, (Β 786)].

22. Τον έλεγχο των επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της της τουριστικής νομοθεσία σε (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικῶν κυρώσεων κ.λ.π. [ν. 393/1976, (Α199), ν. 2160/1993, (Α1180)].

23. Την προστασία σπηλαίων [ απόφαση ΥΠ.Π.Ε. 34593/1983, (Β 3988) σε συνδυασμό με ΚΥΑ ΓΝΟΣ /57263/1994, (Β894)].

24. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφία, ποταμοί) [β.δ. 666/1966 (Α 160)ν.δ. 420/1970 (Α 27),ν2040/1992, (Α 70) και άρθρο 8 του ν 2332/ 1995 (Α 181).

25. Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων [Υγειονομική διάταξη Α5/695/1983 Β243)].

26. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν το δημοτικό συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π.Δ./τος 410/95).

27. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

28. Τις αρμοδιότητες της Αγροφυλάκης σε τοπικό επίπεδο ὅπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ. 3030/1954 (Α 244) «Περί Αγροφυλακής» ὅπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα και ιδίως :Η Φρούρηση των αγροτικῶν κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι' αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση ὅσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και τα κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες ὅπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές διατάξεις.

29. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων (άρθρο 13 του β.δ. 24-9/20.10.1998. (Α 171) ὅπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1080/1980, (Α 246), το άρθρο 54 παρ.4 του Ν. 1416/1984, (Α 18), το ' άρθρο 26 παρ. 4 του Ν.1828/89, (Α 2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του Ν.1800/1990, (Α 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., ὅπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του Ν. 2207/1994, (Α 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων).

30. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές (ν.2323/95 (Α 145), αποφ. Υφυπουργού Εμπορίου κι 2113/95 (β 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/95, (Β 1085).

31. Τη βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση (άρθρο 32 του ν. 1516/85 (Α 20) και άρθρο 18 του Π.Δ. 410/95, (Α 231)).

32. Τη θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακῶν επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ (άρθρο 14 της 503007/76 απόφασης του Γ.Γ. ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με

το άρθρο 8 του Ν. 1652/86, (Α 167) και η ΚΥΑ 1947/94, (Β 846)

33. Τη φύλαξη των δημοτικών και κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

---

[κορυφή](#)

### 3.5.2. Άσκηση Αρμοδιοτήτων Δημοτικής Αστυνομίας

Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζονται τα εξής, επί μέρους, θέματα:

- Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ.805/1971 (Α 1) του Ν. 1080/1980 (Α 246).
- Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/80 και των άρθρων 104 και 105 του Ν. 2696/1999 (Α 57).
- Για τον έλεγχο της οικοδόμησης, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της, καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.
- Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανικών και βιοτεχνικών, επιχειρήσεων, ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακαθάρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις αγωγών αυτών. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες θάλασσες, κ.τ.λ.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες κ.τ.λ.) ως και η ηχορύπανση. Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.
- Η προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την

πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιῶν και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως του, την προστασία από τη ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακῶν νερῶν.

---

[κορυφή](#)