

# Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων

## Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων

### Τμήμα Εσόδων

#### Γραφείο Διαφημιστικών Τελών

- Επιμελείται για τις βεβαιώσεις του τέλους διαφήμισης που ειδικότερα περιλαμβάνει:
  - Παραλαβή των αιτήσεων των διαφημιζομένων, έλεγχο αυτών βεβαιωτικών σημειωμάτων προς το τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας για την είσπραξη των αντιστοίχων ποσών και την έκδοση των σχετικών αδειών.
  - Τήρηση του αρχείου των ατομικών καρτελών των διαφημιζομένων, καθώς και του ευρετηρίου έκδοσης αδειών.
  - Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων (οίκοθεν) για την είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφήμισης.
  - Παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου διαφημίσεων των αρμοδίων οργάνων από το Γραφείο Ελέγχου και βεβαίωσης Φορολογητέας Ύλης και αξιοποίησή τους.
  - Σύνταξη παραστατικών στοιχείων προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίζει για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου.
- Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.
- Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητας του

#### Γραφείο Ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Και Τ.Α.Π

- Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για τη νόμιμη βεβαίωση του Ενιαίου

Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας – Φωτισμού, Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και γενικά τελών και εισφορών για υπηρεσίες ή τοπικά έργα ανταποδοτικού χαρακτήρα.

- Παρακολουθεί τα αρχεία της ΔΕΗ ζητώντας απ'αυτή αντίγραφα όλων των υπόχρεων δημοτών του Ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους καθαριότητας και Φωτισμού, του Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων, του Τέλους Ακίνητης περιουσίας κλπ.
- Βεβαιώνει το Ενιαίο Ανταποδοτικό Τέλος καθαριότητας και Φωτισμού, του Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων, του Τέλους Ακίνητης περιουσίας, κλπ για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλονται τα εν λόγω μέσω ΔΕΗ, κατόπιν εκθέσεων ελέγχων του Γραφείου Φορολογητέας Ύλης.
- Παραλαμβάνει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών, οι οποίοι επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για τη ΔΕΗ.
- Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις, αποστέλλοντας το φάκελο στις Επιτροπές Συμβιβασμού μέσω του Γραφείου Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.
- Εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις για τη σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων.
- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων οργάνων, που αφορούν την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει κάθε παράβαση.
- Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενο του τη Διευθύντρια και το Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση της Δημορχιακής Επιτροπής και στη συνέχεια ενημερώνει τους φακέλους και καρτέλες των φορολογουμένων, σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις.
- Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων τελών και φόρων.
- Εισηγείται μέσω προϊσταμένου του στη Διευθύντρια για τις δικές του παραπέρα ενέργειες, μέσα στην από το νόμο προβλεπόμενη προθεσμία, σχετικά με τον καθορισμό από το Δημοτικό Συμβούλιο των οικείων συντελεστών.

- Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.
- Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

### **Γραφείο Λοιπών Φόρων Τελών και Δικαιωμάτων**

- Επιμελείται για τη βεβαίωση όλων των λοιπών φόρων τελών και Δικαιωμάτων, εκτός από εκείνα που αποτελούν αντικείμενο του γραφείου.
- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις Ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων, τις κλήσεις που επιδίδονται από την Τροχαία και τη Δημοτική Αστυνομία για παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, του Κανονισμού Καθαριότητας, του Κανονισμού Εκτέλεσης Οικοδομικών Εργασιών Κοινοφελών Οργανισμών και γενικά των Κανονισμών του Δήμου, τις ταξινομεί, και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει τους παραβάτες για την καταβολή προστίμων, εφόσον δεν έχουν ήδη εξοφληθεί και τις παραπέμπει στο αρμόδιο δικαστήριο (Πταισματοδικείο).
- Φροντίζει για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων εκείνων των λοιπών φόρων, τελών που δεν έχουν εξοφληθεί μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου.
- Παρακολουθεί το θέμα οριστικής είσπραξής τους από το αρμόδιο τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.
- Επιμελείται για τη βεβαίωση της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παρόδων ακινήτων κατασκευής αγωγών του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων υδάτων, κατασκευής της διακλάδωσης αποχέτευσης και κατασκευής πεζοδρομίων.
- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει τους ιδιοκτήτες των παρόδων ακινήτων.
- Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης από το αρμόδιο τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας.
- Επιμελείται για τις διαφορές του Δήμου και των Δημοτών. Συγκεκριμένα παραλαμβάνει και καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο τις υποβαλλόμενες προσφυγές των Δημοτών και

συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις, και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με τα φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη χρέωση (όπου απαιτούνται).

- Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, τη Διευθύντρια και το Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών φακέλων, του βιβλίου προσφυγών και του αρχείου αποφάσεων των επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων και του αρχείου δικογραφιών.
- Γενικά συντάσσει όλα τα παραστατικά στοιχεία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, και φροντίζει για τη νόμιμη βεβαίωση όλων των λοιπών φόρων, τελών και δικαιωμάτων γενικά, εκτός εκείνων που αποτελούν αντικείμενο ιδιαίτερου γραφείου.
- Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης τους από το αρμόδιο τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.
- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων λοιπών φόρων, τελών εισφορών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα εκπτώσεων ή διαγραφών επιστροφών.
- Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.
- Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν στα θέματα αρμοδιότητάς του.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

## Τμήμα Εκδόσεως Αδειών Καταστημάτων και Δημοτικής Περιουσίας

### **Γραφείο Εκδόσεως Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος**

- Επιμελείται για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος μετά τη συνδρομή των σχετικών προϋποθέσεων

– δικαιολογητικών και την τήρηση της προβλεπόμενης από τη σχετική νομοθεσία, σε συνδυασμό με τη σχετική κανονιστική απόφαση, διαδικασία.

Ειδικότερα:

1. Παραλαβή των αιτήσεων των ενδιαφερομένων με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.
  2. Έλεγχος αυτών και αποστολή των απαραίτητων δικαιολογητικών για γνωμάτευση στην αρμόδια υπηρεσία.
  3. Σύνταξη εκθέσεων για τη νομιμότητα χορήγησης των αιτούμενων αδειών.
  4. Εκθέσεις στα συλλογικά όργανα του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή) για την έγκριση χορήγησης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Επιμελείται με την αντίστοιχη διαδικασία για την έκδοση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων, κέντρων διασκέδασης και λοιπών παρεμφερών επιχειρήσεων.  
Μεριμνά για τη σύγκλιση των Α/βάθμιων και Β/βάθμιων Συμβουλίων Επιθεώρησης θεάτρων – κινηματογράφων, προκειμένου να γνωματεύσει σχετικά τόσο για τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας, όσο και για τις τακτικές ή έκτακτες επιθεωρήσεις για τη νομιμότητα της λειτουργίας τους.
  - Επιμελείται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων για τα καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος, με αντίστοιχη διαδικασία.  
Προβαίνει μετά την πλήρωση των σχετικών νομίμων προϋποθέσεων (βεβαιώσεις σχετικών παραβάσεων) στη διαδικασία επιβολής διοικητικών ποινών σε βάρος των καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος (αφαίρεση – προσωρινή ή οριστική και ανάκληση των αδειών

λειτουργίας τους).

- Μεριμνά για την εκτέλεση των διοικητικών πράξεων και το κλείσιμο των άνευ αδείας λειτουργούντων καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος από το αρμόδιο όργανο, που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Διεκπεραιώνει γενικά τη αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.
- Επιμελείται σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενο του, τη Διευθύντρια καθώς και τη Νομική Υπηρεσία και τη Διευθύντρια Τεχνικών Υπηρεσιών, για την ορθή εφαρμογή των ισχυουσών κάθε φορά υγειονομικών και άλλων διατάξεων, που αφορούν τα καταστήματα ή Επιχειρήσεις Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

### **Γραφείο Δωρεών-Κληροδοτημάτων και Μισθώσεων Ακινήτων**

- Τηρεί το αρχείο δωρεών – κληροδοτημάτων στο Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή δωρεών, κληροδοτημάτων, σύμφωνα με τις αιτήσεις ενδιαφερομένων για τη δωρεά και την κληροδότηση.
- Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, προς κάλυψη αναγκών του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Δήμο προϊόντα δωρεάς και τα κληροδοτούμενα ακίνητα.
- Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος του μήνα στο Τμήμα Λογιστικού βεβαιώσεις για τη συνέχιση χρήσης των μισθωμένων ακινήτων από τις Υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων.
- Συντάσσει σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενο του, τη Διευθύντρια και τη Νομική Υπηρεσία, τα σχετικά μισθωτήρια – συμφωνητικά.

### **Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας**

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η συγκέντρωση στοιχείων κάθε τίτλου ακίνητης περιουσίας του Δήμου σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.
- Η συγκέντρωση στοιχείων της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου σε συνεργασία με την Τεχνική και Νομική Υπηρεσία.
- Η συγκέντρωση στοιχείων της κινητής περιουσίας του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.
- Η κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο, που θα περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.
- Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακινήτου περιουσίας του με τη συνεργασία του γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας.
- Η κατάρτιση ιδιαίτερου φακέλου για κάθε κοινόχρηστο χώρο, με όλα τα στοιχεία αυτού.
- Η σύνταξη και αποστολή στο ταμείο των βεβαιωτικών Τίτλων οφειλετών από ακυρώσεις, ρυμοτομίες, απαλλοτριώσεις.
- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Δήμου.

Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά κάθε μορφής μονίμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού.

- Μεριμνά για τη σύνταξη σε σχέδιο των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών κτημάτων και ενεργεί τη σχετική προς αυτές αλληλογραφία. Επιμελείται της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και της άμεσης επίβλεψης για την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους για τούτο μισθωτές.
- Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά καταστήματα, θέσεων ή εγκαταστάσεων, το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα όπως και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν και αφορούν γενικά αυτή.
- Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθώσεων των καταστημάτων του Δήμου, όπως και την έγκαιρη ενέργεια για την διεξαγωγή των δημοπρασιών προς επαναμίσθωση

αυτών κατά τα παραπάνω.

- Φροντίζει για τη βεβαίωση των μισθωμάτων των δημοτικών καταστημάτων και των προσόδων που προέρχονται από αυτά, καθώς και για τη βεβαίωση των δικαιωμάτων χρήσης των δημοτικών ακινήτων.
- Παρακολουθεί τις ενοικιοστατικές διατάξεις και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενο του τη Διευθύντρια και τη Νομική Υπηρεσία, εφαρμόζει αυτές στις μισθώσεις των δημοτικών ακινήτων.
- Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει τις σχετικές συμβάσεις και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωσή τους.
- Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημοτικό Ταμείο και ενεργεί σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμείο, τον άμεσο Προϊστάμενο του και τη Διευθύντρια, καθώς και τη Νομική Υπηρεσία, την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη οφειλομένων μισθωμάτων.
- Γενικά επιβλέπει τη χρήση των δημοτικών ακινήτων από τους μισθωτές σύμφωνα με τους όρους των σχετικών μισθωτηρίων συμβάσεων, καταγγέλλει κάθε παράβαση αυτών, προστατεύει τα συναφή συμφέροντα του Δήμου και γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της δημοτικής περιουσίας.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

### **Τμήμα Δημοτικού Νεκροταφείου**

**Διεύθυνση Αγ. Σοφίας & Αγ Πέτρου**

**Τηλ επικοινωνίας: 210-9811309,210-9884006**

### **Γραφείο οστεοφυλακίων-αφής κανδηλίων:**

- Επιμελείται για την εκταφή και τον ενταφιασμό καθώς και για την τέλεση μνημοσύνων.



- Αναφέρεται αρμοδίως για την επισκευή τους.
- Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο οστεοφυλακίων.
- Επιμελείται την αφή κανδηλίων.

### **Γραφείο εποπτείας Δημοτικού Νεκροταφείου**

- Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού του Δημ. Νεκροταφείου.
- Μεριμνά για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Δημ. Νεκροταφείου και ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.
- Εισηγείται αρμοδίως τυχόν προβλήματα καθαριότητας του χώρου και επιμελείται επίλυσής τους.

### **Γραφείο Τελών και Δικαιωμάτων**

- Μεριμνά για τη βεβαίωση τελών και δικαιωμάτων του Δημ. Νεκροταφείου.
- Συντάσσει τις απαραίτητες καταστάσεις των εισπραχθέντων, τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία, συμβόλαια κλπ.