



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

Γραφείο Δημάρχου

ΑΓ. ΣΤΕΦΑΝΟΣ 10 / 01 / 2011

ΑΡ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ : 17

ΑΡ. ΠΡΩΤ.: 268

ΘΕΜΑ : ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ο Δήμαρχος Διονύσου λαμβάνοντας υπόψη :

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

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

α) Ορίζει ως Προϊστάμενο του τμήματος εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Διονύσου τον κ. Αλεξανδρή Δημήτριο, μόνιμο υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, κλάδου Π.Ε. 1 Διοικητικού με βαθμό Α', ο οποίος μέχρι και τις 31.12.2010 ασκούσε τα καθήκοντα Προισταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών του καταργούμενου Δήμου Διονύσου.

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

- Ζολοταριώφ Νικόλαο, μόνιμο υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, κλάδου Π.Ε.1 Διοικητικού – Οικονομικού με βαθμό Γ' ο οποίος μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στην καταργούμενη Κοινότητα Σταμάτας.

- Παντιώρα Χρήστο, μόνιμο υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α' ο οποίος μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Άνοιξης.
- Ανδριώτη Ευσταθία, μόνιμο υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Διονύσου.

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

1. Μελετά και παρακολουθεί κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.
2. Επιμελείται της βεβαίωσης του ενιαίου τέλους καθαριότητας και φωτισμού.
3. Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικού εσόδου, για την βεβαίωση και αποστολή των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κλπ. στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.
4. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.
5. Επιμελείται την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στην αρμόδια επιτροπή.
6. Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών Εκτίμησης Εκποιουμένων Ακινήτων και συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων.
7. Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών Δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του Δήμου και σ' αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.
8. Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.
9. Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.
10. Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ' αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτικό όργανο του Δήμου.
11. Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν την βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των

αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτρόπων.

12. Επιμελείται την έκδοση και επίδοση των αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παράβασης των κείμενων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.
13. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πίστη εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.
14. Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
15. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.
16. Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθ. 264 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.
17. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων του Δήμου, που τη στέγαση τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.
18. Φροντίζει για τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων σύμφωνα με το άρθ. 81 του Ν. 3463/06.
19. Φροντίζει για τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2000/91.
20. Ασχολείται με τη βεβαίωση του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και την είσπραξή του μέσω Δ.Ε.Η., με την αρchioθέτηση όλων των δηλώσεων που έχουν παραληφθεί για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα.
21. Παρακολουθεί τις δίμηνες εισπράξεις του Τ.Α.Π. που γίνονται μέσω της Δ.Ε.Η. ώστε να μπορεί να χορηγεί βεβαιώσεις για σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων. Ταυτόχρονα, κάνει γενικό έλεγχο οφειλών του δημότη (αποχέτευση, πεζοδρόμια, προσαύξηση ορόφων, διαφόρων δημοτικών τελών κλπ.).
22. Παραλαμβάνει νέες δηλώσεις και κάνει μεταβολές στο αρχείο δημοτικών τελών και Τ.Α.Π.
23. Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στη παρούσα Απόφαση και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
24. Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την αποστολή του

II. Στον κ. Αλεξανδρή ανατίθενται επιπλέον, ενδεικτικά, τα ακόλουθα καθήκοντα :

- 1.Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς του.
 2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση της.
 3. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους που υπάγονται στην αρμοδιότητά του και αναπληρώνει τυχόν κενά που δημιουργούνται με άτομα του Τμήματος του, κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
 4. Μεριμνά για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των εγγράφων - εγκυκλίων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητά του
 - 5.Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του Τμημάτός του, τις οποίες υποβάλλει σε συνέχεια στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.
 - 6.Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την οργάνωση και τον έλεγχο - συντονισμό των γραφείων, τα οποία ελέγχει ιεραρχικά.
 - 7.Επιμελείται των εισηγήσεων για θεμάτων που αφορούν αρμοδιότητες του τμήματός του για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο και στην Οικονομική Επιτροπή.
 - 8.Εχει προσωπική ευθύνη για τη διεκπεραίωση θεμάτων του τμήματος εσόδων του Δήμου, ανεξάρτητα αν αυτά ασκούνται, με εντολές του, από τους υπαλλήλους του τμήματος.
- Ο κος Αλεξανδρής διατηρεί την ιδιότητά του ως προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών με αρμοδιότητα συνυπογραφής εγγράφων που αφορούν την δημοτική κοινότητα Διονύσου με τελικούς υπογράφοντες τους αντίστοιχους προϊσταμένους τμημάτων.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

ΚΑΛΑΦΑΤΕΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ