

Το γραφείο αυτό περιλαμβάνει τα πάσης φύσεως έσοδα από ΤΕΛΗ - ΕΙΣΦΟΡΕΣ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ - ΦΟΡΟΥΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΑ ΕΣΟΔΑ. Το Γραφείο Εσόδων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

A. Δημοτικά Τέλη

- Ελέγχει και παρακολουθεί τις βεβαιώσεις, και εισπράξεις των τελών.
- Παραλαμβάνει, αρχειοθετεί, και ελέγχει, τις υποβαλλόμενες υπεύθυνες δηλώσεις, που προβλέπει ο νόμος, ενημερώνοντας τους αντίστοιχους φακέλους.
- Παραλαμβάνει τις καταστάσεις υπολογισμού του κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων και κρασπεδορύθρων από την Τεχνική Υπηρεσία και φροντίζει τα περαιτέρω.
- Παραλαμβάνει ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για διαφήμιση και εκδίδει τις σχετικές άδειες σύμφωνα με το νόμο και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Συντάσσει και στέλνει για θεώρηση τις καταστάσεις των υπόχρεων για καταβολή των τελών των παρεπιδημούντων και των εκδιδόμενων λογαριασμών, βεβαιώνει τις υποχρεώσεις και μεριμνά για την έγκαιρη και σύμφωνα με τους νόμους και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου εισπράξη των οφειλών.
- Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των οικείων φορολογικών αποσπασμάτων και την έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων.
- Συντάσσει και υποβάλλει εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές καταστάσεις των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση, και ενημερώνει τους οικείους φακέλους των ακινήτων που υπόκεινται σε φορολογία ή εισφορά.
- Παραλαμβάνει και καταχωρεί στα βιβλία τις υπεύθυνες δηλώσεις σύμφωνα με το νόμο.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει τα τέλη χρήσεως κοινόχρηστων χώρων και εκδίδει τις σχετικές άδειες, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει αρμοδίως τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων οργάνων.
- Τηρεί γενικό πρωτόκολλο κατάθεσης ένδικων μέσων, επιμελείται της παραπομπής των διαφόρων προσφυγών, φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια και στα λοιπά όργανα με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας.
- Τηρεί αρχείο όλων των υποθέσεων και περιπτώσεων και επιμελείται για τον έλεγχο και τη βεβαίωση όλων των τελών των ακαθάριστων εσόδων.
- Διεκπεραιώνει και επιμελείται τις απαιτούμενες διαδικασίες, για τη βεβαίωση, των προστίμων από παράνομες σταθμεύσεις οχημάτων.
- Παραλαμβάνει και ταξινομεί, σύμφωνα με το νόμο, τα παράβολα, τα οποία, με ειδικές καταστάσεις, στέλνει αρμοδίως για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.
- Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις ελέγχου και φροντίζει για την εξεύρεση των στοιχείων των παραβατών και επιμελείται τη βεβαίωση και εισπράξη των οφειλών.

- Τέλος, επιμελείται όλων των απαιτούμενων διαδικασιών για την επιβολή και είσπραξη κάθε νέου φόρου τέλους ή δικαιώματος.

B. Κτηματολόγιο και Διαχείριση Ακίνητης Περιουσίας

- Επιμελείται την φύλαξη ασφάλεια και προστασία έναντι οποιουδήποτε κινδύνου της ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Καταρτίζει ιδιαίτερο φάκελο για κάθε ένα από τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου τηρώντας το Δημοτικό Κτηματολόγιο. Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίησή τους. Φροντίζει τη βεβαίωση των ενοικίων την ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Μεριμνά για την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας.
- Συντάσσει τους όρους κάθε διακήρυξης /δημοπρασίας για την εκμίσθωση των ακινήτων. Επιμελείται της σύνταξης του πρωτοκόλλου παράδοσης παραλαβής των μισθίων. Μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Συνδράμει τα Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα σε όλα τα θέματα αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας τους αναλαμβάνοντας για λογαριασμό τους την διαχείριση της Περιουσίας.

Γ. Κοιμητήρια

- Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία καταγραφής των γεγονότων και των πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.
- Ενεργεί τις οικονομικές δοσοληψίες με τους πολίτες που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου, εισπράττει τα σχετικά τέλη.

Επικοινωνία

- [Γραφείο Εσόδων](#)