

## **Δ/ΝΣΗ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ**

Σκοπός:

**Η Δ/ση Εσόδων και Περιουσίας σκοπό έχει να διασφαλίσει την ακίνητη περιουσία του Δήμου και την είσπραξη των εσόδων του.**

Σας παραθέτουμε τις κάτωθι δράσεις, στις οποίες προβήκαμε στο πλαίσιο των νέων μας καθηκόντων κατά το διάστημα 1/3/2015 έως 30/4/2015, σύμφωνα με τις οριζόμενες στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου αρμοδιότητες της υπηρεσίας:

- 1) Αλλαγές ή διορθώσεις επί προτυποποιημένων εγγράφων (αποφάσεων Δημάρχου, εισηγήσεων προς συλλογικά δημοτικά όργανα, απαντητικά έγγραφα κλπ.) για: α) πιο εμπειριστατωμένη ανάλυση των δεδομένων με παράλληλη αιτιολόγηση (π.χ. οφειλής), β) σαφή διατύπωση της επικαλούμενης νομοθεσίας (π.χ. ρητή αναφορά εκάστοτε σε διατάξεις νόμου με πλήρη τίτλο, ΦΕΚ κλπ.), γ) παράθεση των νομίμων μέτρων που δύναται να λάβει ο πολίτης-οφειλέτης κατά απαίτησης Δημοσίου και δ) την εκ των προτέρων ενημέρωση μέσω κοινοποιήσεων προς όλες τις υπόχρεες για μετέπειτα διεκπεραίωση υπηρεσίες με το σκεπτικό: α) τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας, β) απλούστευση και ομοιομορφία διοικητικών εγγράφων, γ) αύξηση της παραγωγικότητας, δ) βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών με σκοπό την κατά το δυνατόν μεγαλύτερη διαφάνεια, γραπτή και σαφή ενημέρωση του συναλλασσόμενου της Δ/σης κοινού που τυγχάνει θιγόμενο και την άμεση και διαρκή εξυπηρέτηση πολίτη εντός των νομίμων προθεσμιών χωρίς απρόβλεπτα.
- 2) Παροχή οδηγιών προς όλους τους εργαζομένους με την παράκληση να επιλαμβάνεται η υπογράφουσα, κάθε φορά που παρουσιάζονται περίπλοκες υποθέσεις ή ασυνήθεις συμπεριφορές πολιτών που υπερβαίνουν τη συνήθη πρακτική αντιμετώπισης από τον υπάλληλο, ώστε να διαχειριζόμαστε από κοινού και με τον καλύτερο τρόπο τα καθημερινά προβλήματα της Δ/σης με σκοπό την καταγραφή και αποφυγή τους στο μέλλον για την ουσιαστική βελτίωση των σχέσεων Δήμου - Πολίτη και την κοινωνική αποδοχή των δράσεων μας.
- 3) Άμεση και προσωπική επικοινωνία, παροχή πληροφοριών, σύνταξη εγγράφων, διευθέτηση θεμάτων, αιτημάτων, διαμαρτυριών κλπ. που αφορούν στο σύνολο του απευθυνόμενου ειδικά στο Τμ. Αδειοδοτήσεων κοινού, προκειμένου για την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία του συγκεκριμένου Τμήματος μετά την απουσία δύο (2) έμπειρων υπαλλήλων εκ των τεσσάρων (4) υπηρετούντων στο Τμήμα, που, ως είναι γνωστό, βρίσκονται σε αναρρωτική άδεια μεγάλου χρονικού διαστήματος και δη του Προϊσταμένου του Τμήματος, με στόχο την κατά το δυνατόν καλύτερη υποβοήθηση, παρακολούθηση και έλεγχο της ουσιαστικά εκτελούμενης από έναν (1) υπάλληλο εργασίας, αφού ο πρόσφατα τοποθετημένος στο Τμήμα υπάλληλος τελεί σε εκπαίδευση όταν μάλιστα αυτή η παρατηρούμενη υποστελέχωση λαμβάνει χώρα ενόψει της θερινής περιόδου αιχμής του Τμήματος!
- 4) Συνεχής ενημέρωση από την αρμόδια υπάλληλο του Τμ. Εσόδων για τη σε εξέλιξη διαδικασία συλλογής ζητούμενων στοιχείων από τις λοιπές Δ/σεις του

Δήμου προκειμένου για τη καταγραφή της δημοτικής περιουσίας, ώστε να προετοιμαστεί έγκαιρα η υπηρεσία να υποβοηθήσει τον υπό πρόσληψη δικηγόρο και υπεύθυνο διαχείρισης θεμάτων περιουσίας του Δήμου.

- 5) Εντοπισμός αποκλίσεων και προβλημάτων στην επίτευξη των στόχων της Δ/σης που έχουν τεθεί από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, των οποίων και οι προτάσεις επεξεργάζονται από κοινού, ενδεχομένως και με τις άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες (π.χ. της απλούστευσης διαδικασίας είσπραξης των τροφείων σε συνεργασία με τη Δ/ση Προσχολικής Αγωγής), με σκοπό την εξεύρεση πρόσφορων λύσεων για την αντιμετώπιση των θεμάτων αυτών.
- 6) Ενημέρωση Πρόεδρων και μελών Συμβουλίων Δημοτικών Κοινοτήτων για κατ' ιδίαν παράσταση σε τακτική συνεδρίαση του συλλογικού οργάνου, οποτεδήποτε μας ζητηθεί, για τυχόν παροχή διευκρινήσεων επί εισηγήσεων μας, με απώτερο σκοπό τη μείωση της πολυπλοκότητας και του χρόνου απόκρισης των αιτημάτων (π.χ. για αδειοδοτήσεις Κ.Υ.Ε.).