



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΠΑΘΟΥ

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Τηλ.: 2245360133

Email: m.gerakianakis@karpathos.gr

ΘΕΜΑ: Ανάθεση καθηκόντων υπαλλήλων του Τμήματος Εσόδων, Περιουσίας και Ταμείου.

Α Π Ο Φ Α Σ Η ΑΡΙΘΜ. 304 / 2025

Ο Δήμαρχος Καρπάθου έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθ. 58 Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» σύμφωνα με τις οποίες ο Δήμαρχος είναι προϊστάμενος όλου του προσωπικού του Δήμου, αποφασίζει για το διορισμό αυτού, εκδίδει τις πράξεις που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για το διορισμό, τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές κ.λ.π.
2. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Καρπάθου, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1322/Β/23-04-2012 καθώς και τις τροποποιήσεις του.
3. Τις υπ'αριθ. 801/20-08-2015, 775/14-05-2013, 556/29-04-2024, 557/29-04-2024 και 1258/13-09-2024 αποφάσεις Δημάρχου Καρπάθου
4. Την υπ'αριθ. 1086/19-11-2021 απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Δήμου Καρπάθου.
5. Τις υπάρχουσες υπηρεσιακές ανάγκες, του Δήμου μας.
6. Το άρθρο 35 παρ.1 του ν3584/2007

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

Αναθέτει καθήκοντα υπαλλήλων του Τμήματος Εσόδων, Περιουσίας και Ταμείου σύμφωνα με τις διατάξεις του **άρθρου 12 του ΟΕΥ** ως κάτωθι:

- 1) Στην **Πύργου Μαγκαφούλα** του Βασιλείου, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού με βαθμό Β', αναπληρώτρια Προϊστάμενη του Τμήματος ανατίθενται τα εξής: Συμφωνία Ταμείου ημερησίως. ΔΙΑΣ (εισπράξεων και κατασχέσεων). Ρυθμίσεις και έλεγχο ρυθμίσεων. Αναδοχή χρέους. Εγκρίσεις Τραπεζών και ενημέρωση πλατφόρμας ηλεκτρονικών τιμολογίων για την εξόφληση. Έλεγχο αιτήσεων για διαγραφές οφειλών και σύνταξη εισηγήσεων προς συλλογικά όργανα. Ηλεκτρονικά κατασχετήρια ως προς την σύνταξη. **Αριθ. 17**, Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. **Αριθ. 20** Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις. **Αριθ. 24** Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες. Συνυπογράφει τις εισηγήσεις των υπαλλήλων της και τις προωθεί στην Διεύθυνση και στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.
Αναπληρώτρια της όταν αυτή απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται η Παναγιώτου Καλλιόπη.
- 2) Στον **Ασλανίδη Γεώργιο** του Ιωάννη, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ανατίθενται τα εξής: Η σύνταξη καταλόγων των εσόδων από μισθώματα ακινήτων, για τα τέλη νεκροταφείων- οστεοφυλακίων, Τ.Α.Π., τέλη καθαριότητας, άρδευσης, βοσκής και φωτισμού,

εποχικών επιχειρήσεων, καθώς και την καταχώρηση στοιχείων στις ηλεκτρονικές εφαρμογές της ΚΕΔΕ και της ΔΕΔΔΗΕ. Γυμναστήριο, Παιδικό Σταθμό και ότι αναφέρονται στα **αριθ. 10, 11, 12 και 13 του άρθρου 12 του ΟΕΥ**. Του ανατίθενται επίσης καθήκοντα διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου καθώς και η εκμίσθωση ακινήτων του δήμου σε τρίτους.

Θα συντάσσει και θα υπογράφει τις εισηγήσεις για την ολοκλήρωση των διαδικασιών του και θα τις προωθεί στον Προϊστάμενο του Τμήματος για συνυπογραφή.

Αναπληρωτής του όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται ο Χαλκιάς Γεώργιος.

3) Στον **Χαλκιά Γεώργιο του Αντωνίου**, υπάλληλο του κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ανατίθενται τα εξής: ,

Η σύνταξη των καταλόγων των εσόδων για τέλη παρεπιδημούντων, τέλη ακαθάριστων εσόδων, τέλη ύδρευσης, καταλόγων προστίμων πάσης φύσεως τελών αρμοδιότητας του, τέλη χρήσης κοινόχρηστων χώρων-πεζοδρομίων, πρόστιμα ΚΟΚ, έσοδα από μίσθωση τμημάτων αιγιαλού και παραλίας (τέλη ομπρελών).

Σύνταξη καταλόγων που απορρέουν από επιβολή προστίμων κατά την Πολεοδομική Νομοθεσία.

Σύνταξη καταλόγων που απορρέουν από αμετάκλητες δικαστικές αποφάσεις και εκτέλεση αποφάσεων Συλλογικών οργάνων.

Του αναθέτει τα καθήκοντα που αναφέρονται στα **αριθ. 2,4,6,9, του άρθρου 12 του ΟΕΥ**.

Θα συντάσσει και θα υπογράφει τις εισηγήσεις για την ολοκλήρωση των διαδικασιών του και θα τις προωθεί στον Προϊστάμενο του Τμήματος για συνυπογραφή.

Αναπληρωτής του όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται ο Ασλανίδης Γεώργιος.

4) Στην **Παναγιώτου Καλλιόπη του Παναγιώτη**, υπάλληλο του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ανατίθενται τα εξής:

Η ταμειακή διαχείριση του Δήμου Καρπάθου. Εξόφληση ενταλμάτων μετά από έλεγχο δικαιολογητικών (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα). Γραμμάτια εισπραξιών του Δήμου (τύπου Α), επιχορηγήσεων (τύπου Β), γραμμάτια κρατήσεων και σύνταξη δεσμευτικών εισηγήσεων προς το συλλογικό όργανο για την αποδοχή αυτών. Και ότι αναφέρονται στα **αριθ. 14,15,16 & 21 του άρθρου 12 του ΟΕΥ**. **Θα συντάσσει και θα υπογράφει τις εισηγήσεις για την ολοκλήρωση των διαδικασιών της και θα τις προωθεί στον Προϊστάμενο του Τμήματος για συνυπογραφή.**

Αναπληρώτρια της όταν αυτή απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται η Πύργου Μαγκαφούλα.

5) Στην **Μπουραζά Ευαγγελία του Δημητρίου**, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ανατίθενται καθήκοντα εισπράκτορα του Δήμου Καρπάθου, ειδοποιήσεις οφειλών, ενημέρωση στοιχείων οφειλετών και κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς αυτούς.

Έκδοση Δημοτικών Ενημεροτήτων, συγχωνεύσεις καρτελών, δεσμεύσεις ΑΦΜ και ότι αναφέρονται στα **αριθ. 18,19,22 & 23 του άρθρου 12 του ΟΕΥ**. **Θα συντάσσει και θα υπογράφει τις εισηγήσεις για την ολοκλήρωση των διαδικασιών της και θα τις προωθεί στον Προϊστάμενο του Τμήματος για συνυπογραφή.**

Αναπληρωτής της όταν αυτή απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται ο Ασλανίδης Γεώργιος.

Η απόφασή μας αυτή αρχίζει να ισχύει από την ημερομηνία ανάρτησής της στην διαύγεια.

Ο Δήμαρχος Καρπάθου

Μιχαήλ Κ. Φελλουζής