



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Δ/νη: Λ.Λ. Μαραθώνος 29
& Αθ. Διάκου
145 65 ΑΓ. ΣΤΕΦΑΝΟΣ
Τηλ.: 213-2030600
Fax: 210-8141421

Αγ. Στέφανος 31/7/2013
Αρ. Πρωτ.: 22193

ΠΡΟΣ: 1. Δήμαρχο
2. ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ
ΕΠΙΤΡΟΠΗ
ΚΟΙΝ.: 1. Πρόεδρο Δημοτικού
Συμβουλίου

ΘΕΜΑ: «ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ &
ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΡΟΔΟΠΟΛΗΣ & ΣΤΑΜΑΤΑΣ Ο.Ε. 2012»
ΣΧΕΤ. ΣΥΝ.:

- 1) ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ
ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΡΟΔΟΠΟΛΗΣ & ΣΤΑΜΑΤΑΣ Ο.Ε. 2012.

Σας αποστέλλουμε τον Απολογισμό του οικονομικού έτους 2012 της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, στην οποία υπάγονται τα Τμήματα Προμηθειών και Λογιστηρίου, της Διεύθυνσης Εσόδων και Περιουσίας, στην οποία υπάγονται τα Τμήματα Εσόδων & Περιουσίας και Ταμειακής Υπηρεσίας, καθώς και των Δημοτικών Κοινοτήτων Ροδόπολης και Σταμάτας, οι αρμοδιότητες των οποίων μεταβιβάστηκαν με τις αριθ. 1/8/3-1-2011 και 231/2429/4-2-2013 αποφάσεις του Δημάρχου.

Ο ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΕΠΠΑΣ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Αγιος Στέφανος

3-7-13

Υπάλληλος

Γουρνοπάνου-Γαλανάκη
Ελευθερία

ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

**ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ –
ΕΚΘΕΣΗ
ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ
Ο.Ε. 2012**

**ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ &
ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ
ΡΟΔΟΠΟΛΗΣ -
ΣΤΑΜΑΤΑΣ**

1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Με τις αριθ. 1/8/3-1-2011 και 231/2429/4-2-2011 αποφάσεις του Δημάρχου περί ορισμού Αντιδημάρχων, καθορισμού και μεταβίβασης αρμοδιοτήτων σ' αυτούς, ορίστηκε Αντιδήμαρχος Οικονομικών – Ανάπτυξης – Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης τους ο κ. Νικόλαος Πέππας και μεταβιβάστηκαν σ' αυτόν η κατά τόπο αρμοδιότητες που προβλέπονται στο άρθρο 59 παράγραφο 4 του Ν. 3852/2010 των Δημοτικών Κοινοτήτων Ροδόπολης και Σταμάτας και η καθ' ύλην αρμοδιότητες της λειτουργίας και του συντονισμού των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου, της προεδρίας της Οικονομικής Επιτροπής και της εποπτείας του γραφείου πληροφορικής.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου μέχρι 30-3-2012 λειτουργούσε σύμφωνα με την αριθ. 23/275/10-1-2011 Απόφαση Δημάρχου απαρτιζόμενη από τα εξής επιμέρους τμήματα (αναφέρονται αλφαβητικά):

- Α. ΕΣΟΔΑ
- Β. ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ - ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ
- Γ. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ
- Δ. ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Με την αριθ. 11892/8827/14-6-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής περί «Έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Διονύσου», ΦΕΚ 1546/27-6-2011, τεύχος δεύτερο, οι Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου απαρτίζονται από δύο διευθύνσεις και κάθε διεύθυνση από δύο τμήματα, ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ στην οποία υπάγονται τα τμήματα:

Α.1. ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Α.2. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ στην οποία υπάγονται τα τμήματα:

Β.1 ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Β.2 ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων. Είναι αρμόδια για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και για τη διαχείριση των δαπανών του γενικά. Παρακολουθεί τα οικονομικά στοιχεία – προϋπολογισμό (έξοδα – έσοδα) σε μηνιαία και τριμηνιαία βάση, συντάσσει τις τριμηνιαίες εκθέσεις εσόδων – εξόδων, με βάση το απλογραφικό και διπλογραφικό σύστημα (γενική λογιστική). Συντάσσει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις του Δήμου (ισολογισμός, αποτελέσματα χρήσης και Γενικής Εκμετάλλευσης). Τέλος, φροντίζει για την Απογράφη των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και την τήρηση μητρώου παγίων.

Η Διεύθυνση Εσόδων και Περιουσίας είναι αρμόδια για την συγκέντρωση στοιχείων υπόχρεων για φόρους, εισφορές, τέλη και δικαιώματα, καθώς και τις φορολογικές διαφορές και αμφισβητήσεις επί αυτών, τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή δωρεών και κληροδοτημάτων, τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησής της. Επίσης είναι αρμόδια για την βεβαίωση και είσπραξη

των εσόδων, τα οποία φυλάσσει σε Τράπεζα σύμφωνα με την σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και για την πληρωμή των εξόδων του Δήμου. Παρακολουθεί τα χρέη των οφειλετών του Δήμου και επιμελείται την έγκαιρη είσπραξή τους, διαφορετικά λαμβάνει τα προβλεπόμενα από το Νόμο μέτρα για την είσπραξή τους.

Πλέον του πολυσχιδούς αντικειμένου των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου, το οποίο αναλυτικά παρουσιάζεται στη συνέχεια, αξίζει να σημειωθεί ότι αποδέκτες των αποτελεσμάτων των διεργασιών τους είναι τα όργανα και οι λοιπές υπηρεσίες του Δήμου, οι πολίτες (φυσικά αλλά και νομικά πρόσωπα), καθώς και άλλοι εξωτερικοί οργανισμοί και φορείς. Στο πλαίσιο αυτών των διεργασιών, το παραγόμενο προϊόν έχει άμεσα οικονομικά αποτελέσματα (έσοδα – δαπάνες), αλλά και έμμεσα (υποστηρικτικές υπηρεσίες).

Από τον Απολογισμό οικονομικού έτους 2012 προκύπτουν:

ΕΣΟΔΑ	
	ΕΙΣΠΡΑΧΘΕΝΤΑ
ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	16.938.771,73
ΕΚΤΑΚΤΑ & ΛΟΙΠΑ ΕΣΟΔΑ	5.247.466,84
ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ	12.675.105,35
ΣΥΝΟΛΟ:	34.861.343,92

ΕΞΟΔΑ	
	ΠΛΗΡΩΘΕΝΤΑ
ΕΞΟΔΑ	23.835.187,11
ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ	11.026.156,81
ΣΥΝΟΛΟ:	34.861.343,92

Για τη σύνταξη της παρούσας έκθεσης συνεργάστηκαν όλοι οι εργαζόμενοι της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και της Διεύθυνσης Εσόδων και Περιουσίας.

2 ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1 ΕΣΟΔΑ

ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ – ΥΠΟΔΟΜΕΣ

Στο Τμήμα Εσόδων είναι τοποθετημένα έξι άτομα, εκ των οποίων ένα ως Προϊστάμενος Τμήματος, κλάδου ΠΕ 1. Από το υπόλοιπο προσωπικό αυτό ένας είναι ΠΕ1, μία ΤΕ1, ένας ΔΕ1, μία ΔΕ15 και ένας ΥΕ16. Άπαντες χειρίζονται Η/Υ και συνεργάζονται σε όλα τα θέματα και τις εργασίες του Τμήματος.

Βασικό εργαλείο του Τμήματος Εσόδων αποτελεί η μηχανογράφηση, με τη χρήση εφαρμογών Η/Υ για την οικονομική διαχείριση, τα κοιμητήρια, τα ακίνητα (ΤΑΠ) και τη διαχείριση κλήσεων ΚΟΚ.

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΟΔΩΝ

Εν συντομία, οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εσόδων αφορούν τα εξής:

1. Προετοιμασία καταλόγων προς βεβαίωση («ευρεία» βεβαίωση), προετοιμασία και έκδοση ειδοποιητηρίων
 - 1.1. Ύδρευσης
 - 1.2. ΤΑΠ
2. Διαχείριση πληροφοριών, δηλ. τήρηση, επεξεργασία και ενημέρωση στοιχείων στις μηχανογραφικές εφαρμογές του Δήμου
3. Εισηγήσεις προς την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο
4. Διαχείριση και διεκπεραίωση αιτημάτων πολιτών σχετικά με:
 - 4.1. Ύδρευση (νέες παροχές, επανεξέταση μετρήσεων κλπ.)
 - 4.2. Ηλεκτροδοτήσεις
 - 4.3. Βεβαιώσεις Μη Οφειλής ΤΑΠ, καθώς και εισφοράς σε γη & σε χρήμα
 - 4.4. Επιστροφές χρημάτων (αχρεωστήτως καταβληθέντα)
5. Έκδοση Υπηρεσιακών Βεβαιωτικών Σημειωμάτων (ΥΒΣ) για την «οίκοθεν» είσπραξη εσόδων.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ

Τα περισσότερα από τα αιτήματα πολιτών που διαχειρίζεται το Τμήμα Εσόδων αφορούν:

- Ηλεκτροδοτήσεις / Δηλώσεις ιδιοκτησίας Ν. 2130/1993
- Βεβαιώσεις Μη Οφειλής ΤΑΠ
- Αιτήματα Ύδρευσης
 - Νέες παροχές, συνδέσεις / επανασυνδέσεις, διακοπές
 - Επανελέγχοι – παράπονα υπερβολικής κατανάλωσης
- Αιτήματα σύνδεσης με το αποχετευτικό δίκτυο

Κατά το 2012, στο Τμήμα Εσόδων χρεώθηκαν συνολικά 2.456 εισερχόμενα έγγραφα μέσω του Πρωτοκόλλου του Δήμου, εκ των οποίων ανοικτά παραμένουν 479. Επίσης, διεκπεραιώθηκαν εντός του 2012 1.344 ενέργειες, εκ των οποίων οι 916 αφορούν αιτήματα του 2012 και οι υπόλοιπες προηγούμενων ετών.

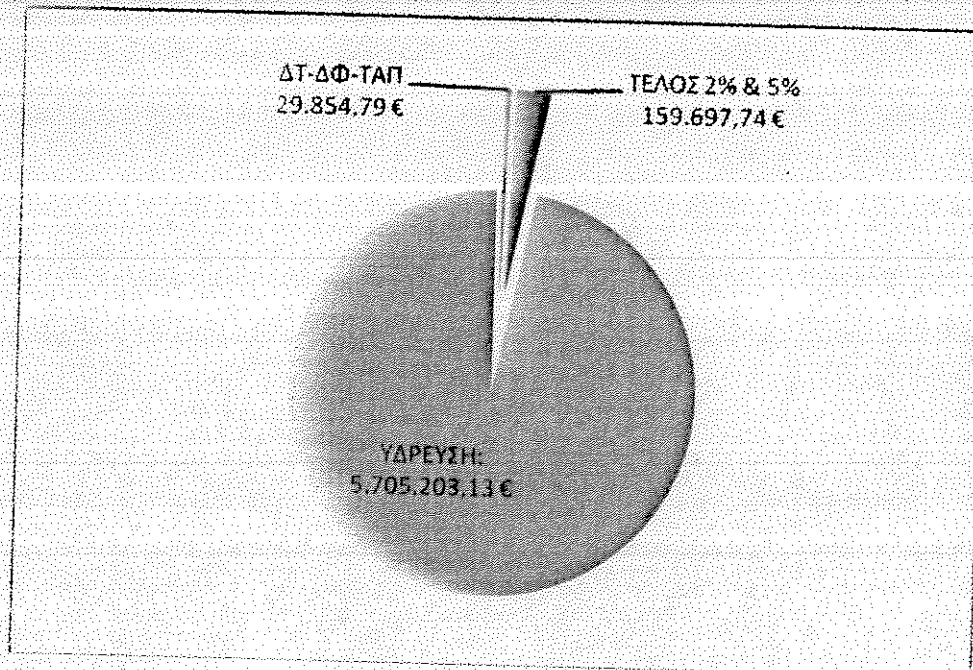
ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ

Από το Τμήμα Εσόδων συντάχθηκαν 17 συνολικά εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου (Οικονομική Επιτροπή, Δημοτικό Συμβούλιο) που αφορούν,

1. Ενοποίηση τελών ύδρευσης
2. Αχρεωστήτως καταβληθέντα
3. Διαγραφές χρεώσεων
4. Συνεργασία Δήμου με ΕΛΤΑ για Υβριδικό Ταχυδρομείο & αποστολή ειδοποιητηρίων ύδρευσης
5. Μείωση μισθώματος περιπτέρου Δημοτικής Κοινότητας Σταμάτας
6. Εφαρμογή Τέλους Παρεπιδημούντων

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΣΟΔΩΝ – ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΙ ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ

Κατά το 2012 βεβαιώθηκαν 40 Χρηματικοί Κατάλογοι συνολικού ποσού 5.894.755,66 €, όταν κατά το 2011 εκδόθηκαν 29 κατάλογοι και το σύνολο των βεβαιωθέντων ανήλθε σε 6.188.487,96 €.

**ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΑ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΑ (ΥΒΣ – «οίκοθεν» εισπράξεις)**

Εκδόθηκαν συνολικά 3.248 ΥΒΣ συνολικού ύψους 602.013,46 € και 110 Ακυρωτικά, με σύνολο 29.377,65 €.

Οι εισπράξεις αυτές περιλαμβάνουν τις εξής κατηγορίες εσόδων:

- Τέλη ύδρευσης (οίκοθεν)
- Τέλη κοιμητηρίων
- Πρόστιμα από παραβάσεις ΚΟΚ
- Παράβολα Αλλοδαπών
- Δημοτικό φόρο 0,5%
- Παράβολα Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
- Δημοτικά Τέλη, Δημοτικό Φόρο και ΤΑΠ (οίκοθεν)

- Τέλη λαϊκών αγορών
- Μισθώματα
- Άλλα τέλη

Δυστυχώς το μηχανογραφικό σύστημα οικονομικής διαχείρισης του Δήμου δεν δίνει στατιστικά στοιχεία βάσει της κατηγορίας εσόδων, ούτε διαχωρίζει τις εισπράξεις που γίνονται βάσει χρηματικών καταλόγων ή ΥΒΣ (οίκοθεν).

ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΕΣΟΔΩΝ – ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΑΠΟ ΔΙΑΦΟΡΑ ΤΕΛΗ

Βασικές πηγές εσόδων του Δήμου, εκτός των ανταποδοτικών τελών Ηλεκτροφωτισμού και Καθαριότητας, του Δημοτικού Φόρου και του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας που εισπράττονται μέσω των λογαριασμών ηλεκτρικού ρεύματος, παρουσιάζονται στον παρακάτω πίνακα, συγκριτικά σε σχέση με το 2011.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΣΟΔΩΝ	ΕΙΣΠΡΑΧΘΕΝΤΑ 2011	ΕΙΣΠΡΑΧΘΕΝΤΑ 2012	ΔΙΑΦΟΡΑ 2011-2012		ΣΧΕΤΙΚΟΙ ΚΑΕ
			ΠΟΣΟΣΤΟ %	ΑΞΙΑ €	
ΤΕΛΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	6.768.555,88 €	5.959.437,37 €	-11,95%	- 809.118,51 €	0311, 2111
ΤΕΛΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	3.621.735,21 €	3.939.078,60 €	8,76%	317.343,39 €	0322, 2112, 3212
ΤΑΠ	1.116.154,23 €	949.092,16 €	-14,97%	- 167.062,07 €	0441, 2115, 3215
ΦΟΡΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΧΩΡΩΝ	1.078.869,59 €	942.347,70 €	-12,65%	- 136.521,89 €	0511, 2119.0005
ΤΕΛΗ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ	222.329,80 €	190.258,93 €	-14,42%	- 32.070,87 €	0411, 0412, 0413, 0414, 0415, 0417, 2119.0001, 3219.0001
ΤΕΛΗ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ	155.284,65 €	15.213,39 €	-90,20%	- 140.071,26 €	0462, 2119.0004
ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ	129.991,45 €	93.363,42 €	-28,18%	- 36.628,03 €	1511
ΠΡΟΣΤΙΜΑ ΚΟΚ	88.472,05 €	77.587,80 €	-12,30%	- 10.884,25 €	1512
ΦΟΡΟΣ 0,5% ΕΠΙ ΤΩΝ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ	79.800,53 €	48.509,71 €	-39,21%	- 31.290,82 €	0452, 2118.0001
ΠΡΟΣΤΙΜΑ ΔΤ-ΔΦ-ΤΑΠ ΛΟΓΩ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗΣ Ή ΑΝΑΚΡΙΒΟΥΣ ΔΗΛΩΣΗΣ	74.513,29 €	68.978,24 €	-7,43%	- 5.535,05 €	1519.0002
ΜΙΣΘΩΜΑΤΑ	40.923,08 €	31.596,41 €	-22,79%	- 9.326,67 €	011
ΠΑΡΑΒΟΛΑ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ	30.830,00 €	47.395,00 €	53,73%	16.565,00 €	0716
ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΟΙΚΟΘΕΝ ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ	50.651,72 €	24.469,82 €	-51,69%	- 26.181,90 €	0713, 0461, 1513, 0122, 2211, 2116, 1519.0001, 1523 & 2119.0002
	13.458.111,48	12.387.328,55	-7,96%	- 1.070.782,93 €	

ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΟΔΩΝ: ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ & ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

Το Τμήμα Εσόδων για τη διεκπεραίωση των περισσότερων εργασιών του βασίζεται στη χρήση μηχανογραφικών εφαρμογών, όπερ σημαίνει ότι όλες οι σχετικές πληροφορίες καταχωρούνται στο μηχανογραφικό σύστημα. Η λειτουργικότητα και ευχρηστία των χρησιμοποιούμενων εφαρμογών, οι υπάρχουσες υποδομές (Η/Υ), καθώς και η υποστήριξη από μέρους της εταιρίας μηχανογράφησης αποτελούν σημαντικούς παράγοντες που επηρεάζουν την αποτελεσματικότητα του Τμήματος Εσόδων, αλλά και εν γένει όλων όσων χρησιμοποιούν μηχανογραφικές εφαρμογές για τις εργασίες τους.

Ειδικότερα, μεγάλος μέρος των προβλημάτων και δυσλειτουργιών που επηρεάζουν άμεσα και καθοριστικά την αποτελεσματικότητα και λειτουργία του Τμήματος Εσόδων, οφείλεται στο γεγονός ότι το μηχανογραφικό σύστημα δεν είναι επαρκώς παραμετροποιημένο για τις ανάγκες του Δήμου, ενώ κάποιες εφαρμογές παραμένουν δύσχρηστες και προβληματικές

(όπως π.χ. η διαχείριση κοιμητηρίων). Παράλληλα η συνεργασία με την εταιρία μηχανογράφησης είναι συχνά δυσχερής, καθώς τα προβλήματα που αφορούν παραμετροποίηση των εφαρμογών είτε δεν λύνονται, είτε χρονίζουν και επιλύονται με αργούς ρυθμούς.

Η διαχείριση και μηχανογράφηση πληροφοριών αποτελούν σημαντικό μέρος των εργασιών του Τμήματος Εσόδων. Οι πληροφορίες αυτές, εφ' όσον δεν είναι άρτιες και τεκμηριωμένες δημιουργούν περαιτέρω δυσκολίες με άμεσο αρνητικό αποτέλεσμα τόσο στη λειτουργία του Τμήματος, όσο και στην εξυπηρέτηση του κοινού. Έτσι, για παράδειγμα, η ελλιπής χαρτογράφηση των περιοχών του Δήμου, δεν καθιστά δυνατή την ολοκλήρωση της επεξεργασίας και καταχώρισης των δεδομένων στην εφαρμογή διαχείρισης ακινήτων (ΤΑΠ) και επηρεάζει αρνητικά, αφ' ενός τη διεκπεραίωση αιτημάτων για ηλεκτροδοτήσεις και βεβαιώσεις μη οφειλής ΤΑΠ και αφ' ετέρου τον άρτιο έλεγχο των αντίστοιχων εσόδων του Δήμου. Προς θεραπεία αυτών των προβλημάτων και ελλείψει διαθέσιμων ηλεκτρονικών στοιχείων από τους πρώην Δήμους και Κοινότητες που συνενώθηκαν στο Δήμο Διονύσου, το Τμήμα Εσόδων – στο μέτρο του δυνατού – συγκεντρώνει εκ νέου και καταχωρεί ηλεκτρονικά τα αναγκαία στοιχεία. Σε κάθε περίπτωση όμως, απαιτείται συνεργασία και με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, ώστε να παρέχονται οι αναγκαίες πληροφορίες και η απαιτούμενη υποστήριξη προς το Τμήμα Εσόδων. Για παράδειγμα, η διενέργεια αυτοψιών σε ακίνητα από μηχανικούς της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, η χαρτογράφηση των περιοχών του Δήμου, η αριθμοδότηση και καθορισμός ζωνών, συνεισφέρουν άμεσα στη διαχείριση των ακινήτων από το Τμήμα Εσόδων. Ομοίως, η διενέργεια απογραφής στα κοιμητήρια και η κατάρτιση ενιαίου κανονισμού κοιμητηρίων συνεισφέρει στην καλύτερη διαχείριση των νεκροταφείων και στη διασφάλιση των αντίστοιχων εσόδων υπέρ του Δήμου.

Το Τμήμα Εσόδων αποτελεί κομβικό σημείο συγκέντρωσης και διαχείρισης πληροφοριών από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου. Στο βαθμό που οι υπηρεσίες αυτές δεν παρέχουν επαρκή πληροφόρηση, η λειτουργία του Τμήματος Εσόδων υπολείπεται του απαιτούμενου, τόσο για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση του κοινού, όσο και για τη διασφάλιση των εσόδων του Δήμου. Η υποστέλεχση του Τμήματος δυσχεραίνει περαιτέρω την επεξεργασία και διαχείριση των πληροφοριών αυτών. Παρά το γεγονός ότι ψηφίστηκαν ενιαίο τιμολόγιο και κανονισμός ύδρευσης για όλο το Δήμο, παραμένουν σε ισχύ οι κανονισμοί και τα τιμολόγια που ίσχυαν προ «Καλλικράτη», ενώ και για τα δημοτικά τέλη ισχύουν διαφορετικοί συντελεστές στις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου. Ως εκ τούτου, η εφαρμογή διαφορετικών τιμολογιακών πολιτικών για τα ίδια τέλη – ειδικά δε για τα ανταποδοτικά τέλη καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού και για τα κοιμητήρια, δημιουργεί πρόσθετες δυσκολίες στη διαχείριση των τελών αυτών.

Προκύπτει από τα ανωτέρω ότι ελλείψει επαρκούς ανθρώπινου δυναμικού, κεντρικού συντονισμού μεταξύ διαφορετικών Διευθύνσεων και διαρκούς επικοινωνίας – συνεργασίας για κοινά ζητήματα, κατάλληλων υποδομών, ενιαίων κανονισμών και τελών, το Τμήμα Εσόδων συνεχίζει να αντιμετωπίζει οξύτατα προβλήματα. Οι υπηρεσίες επιβαρύνονται και αδυνατούν να συνεισφέρουν περαιτέρω και ουσιαστικότερα στον έλεγχο και τη διασφάλιση των εσόδων του Δήμου, ενώ και οι ενδιαφερόμενοι πολίτες συχνά ταλαιπωρούνται και δεν εξυπηρετούνται τόσο άμεσα όσο θα έπρεπε, παρά τις προσπάθειες των υπαλλήλων.

2.2 ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ – ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ & ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

Το Λογιστήριο είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, το Τμήμα Λογιστηρίου μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολουθεί τα οικονομικά στοιχεία (έξοδα – έσοδα) με βάση το διπλογραφικό σύστημα (γενική λογιστική). Συντάσσει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις του Δήμου (ισολογισμός, αποτελέσματα χρήσης και Γενικής Εκμετάλλευσης). Τέλος, φροντίζει για την Απογραφή των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και την τήρηση μητρώου παγίων. Άμεσοι αποδέκτες των εργασιών του Τμήματος Λογιστηρίου είναι οι υπηρεσίες και τα όργανα διοίκησης του Δήμου. Έμμεσοι, οι επιχειρήσεις που συναλλάσσονται με το Δήμο και οι Ορκωτοί Ελεγκτές- Λογιστές, καθώς και όλος ο ευρύτερος Δημόσιος Τομέας (Δ.Ο.Υ., ΙΚΑ κλπ.).

Στο τμήμα εργάζονται έξι υπάλληλοι:

Κλάδος	Αριθμός	Παρατηρήσεις
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	Στο Γρ. Διπλογραφικού
ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	
ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2	Στο Λογιστήριο
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ ΙΔΑΧ	1	
ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΜΕ ΑΣΦΑΛ. ΜΕΤΡΑ	1	
Σύνολο:	6	

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

- Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Δήμου.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο και στην Οικονομική Επιτροπή θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.
- Τηρεί και ενημερώνει όλα τα σχετικά λογιστικά βιβλία του Γ.Λ.Σ. και παρακολουθεί την νομοθεσία του Λογιστικού Σχεδίου. Ασχολείται με το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα, όπως αυτό ισχύει στους Ο.Τ.Α. και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος (παρακολούθηση, εγγραφές, ισολογισμός, επεξεργασία στοιχείων κ.λπ.). Επιβλέπει και ελέγχει τη συμφωνία των οικονομικών μεγεθών του Δημόσιου Λογιστικού με τη Γενική Λογιστική και εκδίδει μηνιαία ισοζύγια.
- Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε την ταμιακή υπηρεσία για τις υποχρεώσεις του Δήμου.
- Συντονίζει και παρακολουθεί όλη την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος.
- Συντάσσει τις τριμηνιαίες εκθέσεις του προϋπολογισμού του Δήμου προς την Οικονομική Επιτροπή.
- Συντάσσει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις του Δήμου κάθε έτος (ισολογισμός, αποτελέσματα χρήσης και Γενικής Εκμετάλλευσης).
- Μεριμνά για τα στατιστικά στοιχεία που ζητούνται από Υπουργεία, Φορείς και παρακολουθεί τις φορολογικές υποχρεώσεις του Δήμου

- Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.
- Εκδίδει τις Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης.
- Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα των πληρωμών μισθοδοσίας του προσωπικού του Δήμου, προμηθειών, έργων, επιχορηγήσεων διαφόρων φορέων και κάθε άλλης δαπάνης που έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα (εκκαθάριση δαπανών).

2.2.1 ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ

Στο Λογιστήριο εκτός της Προϊσταμένης, κλάδου ΔΕ1, απασχολούνται ακόμη τρία (3) άτομα: ένα ΔΕ1, ένα ΔΕ6 Σχεδιαστών με απόσπαση από το ΥΠΟΜΕΔΥ το οποίο παρακολούθησε σεμινάριο επιμόρφωσης που αφορούσε το σύστημα της Οικονομικής Διαχείρισης και ένα ΥΕ16 με απόφαση ασφαλιστικών μέτρων.

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων για προμήθειες, εργασίες, έργα, μισθοδοσίες, λογιστικές τακτοποιήσεις, τακτοποιητικά κρατήσεων, προπληρωμές, πάγιας προκαταβολής του Δήμου και όλων των Δημοτικών Κοινοτήτων.
2. Εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο διαφόρων θεμάτων και αναμορφώσεων προϋπολογισμού.
3. Εισηγήσεις προς την Οικονομική Επιτροπή για δέσμευση των Κωδικών του Προϋπολογισμού.
4. Δεσμεύσεις κωδικών μετά από εισηγήσεις διαφόρων τμημάτων.
5. Σύνταξη Τριμηνιαίας Έκθεσης Αποτελεσμάτων εκτέλεσης Προϋπολογισμού Α & Β τριμήνου 2011.

Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές, προκύπτουν τα εξής ποσοτικά στοιχεία για τα πεπραγμένα του Λογιστηρίου:

A/A	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1.	ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	30
2.	ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ	104
3.	ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ	545
4.	ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	175
5.	ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ	37

A/A	ΧΡΗΜΑΤΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ 2012	ΣΥΝΟΛΟ	ΠΟΣΟ
	ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΙΤΡΟΠΙΚΩΝ Χ.Ε. ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΤΩΝ Π.Ο.Ε.	352	4.575.622,82
1.	ΕΠΙΤΡΟΠΙΚΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ (ΓΕΝΙΚΑ Χ.Ε. ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ)	207	4.190.388,64
2.	ΕΠΙΤΡΟΠΙΚΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ	1	6.000,00
3.	ΕΠΙΤΡΟΠΙΚΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ	6	76.792,49
4.	ΕΠΙΤΡΟΠΙΚΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	138	302.441,69
	ΣΥΝΟΛΟ ΜΗ ΕΠΙΤΡΟΠΙΚΩΝ Χ.Ε. ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΤΩΝ Π.Ο.Ε.	1615	19.830.898,88
5.	ΜΗ ΕΠΙΤΡΟΠΙΚΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ (ΓΕΝΙΚΑ Χ.Ε. ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ)	859	10.798.866,17
6.	ΜΗ ΕΠΙΤΡΟΠΙΚΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	707	6.169.460,57
7.	ΜΗ ΕΠΙΤΡΟΠΙΚΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ	33	2.837.772,14

8.	ΜΗ ΕΠΙΤΡΟΠΙΚΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ	9	10.800,
9.	ΜΗ ΕΠΙΤΡΟΠΙΚΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ	7	14.000,
10.	ΣΥΝΟΛΟ ΜΗ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ Π.Ο.Ε.	312	3.601.773,
11.	ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ Π.Ο.Ε.	138	1.342.043,
12.	Χ.Ε. Π.Ο.Ε. ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΕΛΛΙΠΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ	30	266.935,
13.	ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΠΟΕ ΜΕ ΕΠΑΝΥΠΟΒΟΛΗ	16	246.573,
14.	ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ Π.Ο.Ε. ΓΙΑ ΤΑ ΟΠΟΙΑ ΕΧΕΙ ΠΑΡΕΛΘΕΙ Η ΣΕΤΙΑ	64	58.277,
15.	ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΜΕ ΠΡΑΞΗ ΑΠΟ ΕΠΙΤΡΟΠΟ (ΧΡΗΣΗ 2012)	23	470.423,
16.	ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΜΕ ΕΠΑΝΥΠΟΒΟΛΗ (ΧΡΗΣΗ 2012)	21	399.771,3

ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

1. Μηχανογραφικές εφαρμογές: Δύσχρηστη λειτουργία των μισθοδοτικών καταστάσεων και εν γένει της υφιστάμενης μηχανογράφησης.
2. Ανθρώπινο δυναμικό:
 - 2.1. Το Λογιστήριο είναι στελεχωμένο με δύο μόνιμους υπαλλήλους ειδικότητας λογιστή, οι οποίοι απασχολούνται στο Γραφείο Διπλογραφικού.
 - 2.2. Το υπάρχον προσωπικό δεν επαρκεί για τον όγκο των εργασιών που εκτελεί, ενώ υπάρχει και έλλειψη βοηθητικού προσωπικού (κλητήρες).
 - 2.3. Ανάγκες επιμόρφωσης στις μηχανογραφικές εφαρμογές, σε λογιστικά θέματα των ΟΤΑ, στο διπλογραφικό.

2.2.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ

Το Γραφείο Διπλογραφικού υπάγεται στο Τμήμα Λογιστηρίου και στελεχώνεται από δύο άτομα, ένα ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και ένα ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού. Κατά το 2011 και τα δύο μέλη του Γραφείου παρακολούθησαν τρία (3) σεμινάρια: σύνταξη προϋπολογισμού – ΠΔ 113/2010 (Σ. Καραγιάννης ΕΠΕ), τήρηση μητρώου δεσμεύσεων (Unisystems ΑΕ), ενημέρωση των στατιστικών ανταποκριτών (ΕΕΤΑΑ). Επίσης συμμετείχαν σε ένα (1) σεμινάριο εντός του Ιανουαρίου 2012, με αντικείμενο τη λειτουργία πληροφοριακού συστήματος καταγραφής και διαχείρισης της ακίνητης περιουσίας των ΟΤΑ (ΕΕΤΑΑ).

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Σύμφωνα με το Π.Δ. 315/1999, από 1/1/2000, οι ΟΤΑ υποχρεούνται να τηρούν παράλληλα διπλογραφικό σύστημα, τη Γενική Λογιστική, Αναλυτική Λογιστική και το Δημόσιο Λογιστικό. Η παρακολούθηση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού αλλά και του Απολογισμού γίνονται μέσω των Λογαριασμών Τάξεως και Γενικής Λογιστικής.

Η ανάγκη αυτή προήλθε από την υποχρέωση των Δημοσίων Οργανισμών να εκσυγχρονιστούν, να περάσουν δηλαδή από την εποχή της απλής καταγραφής των οικονομικών πεπραγμένων τους, στην εποχή του οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου αναφορικά με την εκτέλεση του προϋπολογισμού τους.

Η υλοποίηση των προβλέψεων του προγράμματος Καλλικράτης του Υπουργείου Εσωτερικών, προέβλεπε για το νέο Δήμο Διονύσου την συνένωση επτά διαφορετικών Δημοτικών και Κοινοτικών οντοτήτων. Κλήθηκε ως εκ τούτου, το Γραφείο Διπλογραφικού, να συνενώσει

οικονομικά στοιχεία που αντλήθηκαν από διαφορετικά μηχανογραφικά συστήματα – όπου υπήρχαν – ανάμοια και διαφορετικής φιλοσοφίας διοίκησης.

1. Στο Γραφείο Διπλογραφικού ανατέθηκε η συγχώνευση των επτά προϋπολογισμών οικονομικού έτους 2010 των συνενομένων Δήμων και Κοινοτήτων. Το Γραφείο ανταποκρίθηκε άμεσα στην κατάρτισή του και παράλληλα συμμετείχε στη σύνταξη του Προϋπολογισμού έτους 2011. Με τον τρόπο αυτό ο νέος Δήμος Διονύσου συγκαταλέγεται ανάμεσα στους πρώτους και δυσκολότερους νέους Καλλικρατικούς Δήμους που εξέδωσε Χρηματικά Εντάλματα και προχώρησε σε πληρωμές.
2. Το Γραφείο Διπλογραφικού ολοκλήρωσε την ενσωμάτωση δαπανών Π.Ο.Ε των επτά Δήμων και Κοινοτήτων του νέου Δήμου στην χρήση του 2011. Επιτεύχθηκε η εξόφληση άνω του 50% των εκκρεμούντων δαπανών εντός της τρέχουσας χρήσης.
3. Επιτεύχθηκε συμφωνία χρηματικών διαθεσίμων των επτά Δήμων και Κοινοτήτων, καταγραφή και παρακολούθηση αυτών σε μηνιαία βάση με παράλληλη συμφωνία αυτών με τους Λογαριασμούς Γενικής Λογιστικής. Ήτοι, 6 διαφορετικά Πιστωτικά ιδρύματα (Τράπεζες) και 19 διακριτοί τραπεζικοί λογαριασμοί.
4. Οι εργαζόμενοι του Γραφείου κλήθηκαν, υπό μεγάλη πίεση χρόνου, να συντάξουν Οικονομικές Καταστάσεις για το οικονομικό έτος 2010 των πρώην Δήμων Δροσιάς & Αγίου Στεφάνου (Ισολογισμός, Κατάσταση Αποτελεσμάτων Χρήσης, Κατάσταση Γενικής Εκμετάλλευσης, Προσάρτημα και έκθεση Οικονομικής Επιτροπής προς το Δημοτικό Συμβούλιο).
5. Παράλληλα εκλήθησαν, εντός του 2011, να εκπληρώσουν τρέχουσες φορολογικές υποχρεώσεις για το οικονομικό έτος 2010 των πρώην Δήμων Δροσιάς, Αγίου Στεφάνου και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, ήτοι, Φορολογία Εισοδήματος, Οριστική Δήλωση ΦΜΥ, Συγκεντρωτική Τιμολογίων Προμηθευτών-Πελατών, και Μηχανογραφική έκδοση Ισοζυγίου Τελευταίου Προσωρινού 12/2010. Έπεται, η εκπλήρωση φορολογικών υποχρεώσεων του νέου Δήμου Διονύσου για το έτος 2011.
6. Το Γραφείο Διπλογραφικού προχώρησε στην καταγραφή και συμφωνία 18 δανείων από το Τ.Π.&Δ των επτά δήμων και κοινοτήτων, καθώς και στην παρακολούθηση και διαχείριση αυτών.
7. Με απόφαση Δημάρχου, οι υπάλληλοι του Γραφείου ορίστηκαν στατιστικοί ανταποκριτές για την αμελλητί και χωρίς καθυστερήσεις αποστολή μηνιαίων στατιστικών στοιχείων εσόδων-εξόδων-στοιχείων Ισολογισμού, αφού η καθυστερημένη αποστολή τους επισύρει οικονομικές κυρώσεις, καθώς επίσης και αποστολή μηνιαίου Συγκεντρωτικού Μητρώου Δεσμεύσεων (συμφωνία αυτού με τους Απολογιστικούς Πίνακες) σύμφωνα με σχετική απόφαση του ΥΠΕΣ.
8. Ενοποίηση των Μητρώων Παγίων των επτά οντοτήτων και κατάρτισή τους, όπου δεν υπήρχε. Καταχώρηση των νέων Πάγιων Περιουσιακών Στοιχείων έτους 2011 στο Μητρώο του νέου Δήμου. Παρακολούθηση αυτών και συμφωνία με Γενική Λογιστική.
9. Εκτός των παραπάνω καθηκόντων, το Γραφείο Διπλογραφικού συμμετείχε και στην Επιτροπή Απογραφής με Απόφαση Δημάρχου. Συγκεκριμένα κατίρτησε την Απογραφή με πολλές δυσκολίες και προβλήματα, λόγω κυρίως της ελλιπούς καταγραφής πολλών στοιχείων των επιμέρους Δήμων & Κοινοτήτων. Η Απογραφή περατώθηκε δια της υλοποίησης των κατωτέρω διακριτών σταδίων:
 - 9.1. Συγκέντρωση όλων των πρωτοκόλλων παράδοσης –παραλαβής μεταξύ των υπηρεσιών των παλιών και του νέου Δήμου.
 - 9.2. Συγκέντρωση όλων των απαιτήσεων και υποχρεώσεων των επτά Δήμων και Κοινοτήτων.

- 9.3. Αναζήτηση υλικού για την όσο δυνατόν καλύτερη καταγραφή των πάγιων περιουσιακών στοιχείων των πρώην Δήμων και Κοινοτήτων παρόλο που δεν υπήρχαν σε πάρα πολλές περιπτώσεις ενημερωμένα αρχεία.
- 9.4. Αποτίμηση αξίας κτήσης πολλών ακινήτων για τα οποία δεν υπήρχε καμία πληροφόρηση.
- 9.5. Έκδοση Ισοζυγίων όλων των βαθμίδων ανά λογ/σμό και συμφωνία αυτών.
- 9.6. Συμφωνία κρατήσεων προς απόδοση των επτά Δήμων & Κοινοτήτων (ΦΜΥ/ΤΣΜΕΔΕ/ΙΚΑ/ΤΕΑΔΥ/ ΦΟΡΟΙ ΑΙΡΕΤΩΝ κλπ).
- 9.7. Καταγραφή, κωδικοποίηση και παραμετροποίηση του νέου Μητρώου Παγίων στο μηχανογραφικό σύστημα του νέου Δήμου.
- 9.8. Καταχώρηση Απογραφής Έναρξης στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών του Νέου Δήμου.
- 9.9. Σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα του Δήμου Ισολογισμού Έναρξης Δήμου Διονύσου. Ισολογισμοί λήξης παλαιών Δήμων & Κοινοτήτων.
10. Ταυτόχρονα με την εμπλοκή του στην κατάρτιση του σύνθετου έργου της Απογραφής, το Γραφείο Διπλογραφικού συμμετείχε ενεργά στην κατάρτιση του Προϋπολογισμού έτους 2012.
11. Επίσης, ανέλαβε και τη σωστή εφαρμογή του νέου καθεστώτος Φ.Π.Α. στην ύδρευση, στο οποίο εντάχθηκε ο Δήμος μας, σε συνεργασία βέβαια με το Τμήμα Εσόδων για την σωστή λογιστικά και φορολογικά εφαρμογή των κείμενων διατάξεων.
12. Το Γραφείο συνέταξε περί τις 10 Εισηγήσεις προς τα Όργανα του Δήμου αναφορικά με θέματα αρμοδιότητάς του.
13. Σύνταξη Τριμηνιαίας Έκθεσης Αποτελεσμάτων εκτέλεσης Προϋπολογισμού Γ & Δ τριμήνου 2011.
14. Μηνιαία έκδοση Ισοζυγίου, παρακολούθηση – συμφωνία λογαριασμών σύμφωνα με το Ν. 315/1999.
15. Συμφωνία λογαριασμών γενικής και δημόσιας λογιστικής Προμηθευτών, Οφειλετών, Κρατήσεων, Έργων, Εσόδων, Εξόδων, Χρηματικών Διαθεσίμων, Παγίων, προκειμένου να γίνει το κλείσιμο της χρήσης 2011. Συνολικά ελέγχθηκαν περί τις 2.500 εγγραφές.
16. Μετά τη συμφωνία όλων των λογαριασμών και το κλείσιμο της χρήσης θα γίνει η σύνταξη των Οικονομικών Καταστάσεων έτους 2011 του νέου Δήμου Διονύσου, ο Δήμος θα λάβει πιστοποιητικό ελέγχου από Ορκωτό Λογιστή.

ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

1. Το πρόγραμμα Μισθοδοσίας είναι δύσχρηστο και καθόλου λειτουργικό. Εμφανίζει αδυναμία εκτυπώσεων, βασικών μηνιαίων καταστάσεων. Απαιτείται από το Γραφείο η μηνιαία συμφωνία του συνόλου αποδοχών του προσωπικού, των κρατήσεων (ΙΚΑ, ΦΜΥ, Φόρος Αιρετών) με το τμήμα προσωπικού και την Ταμειακή Υπηρεσία (εσωτερικός έλεγχος Μισθοδοτικών Καταστάσεων). Το Γραφείο Διπλογραφικού δεν έχει πρόσβαση στο πρόγραμμα Μισθοδοσίας.
2. Για την εύρυθμη λειτουργία των Οικονομικών Υπηρεσιών προκύπτει η ανάγκη για άμεση κατάρτιση και εκπαίδευση του προσωπικού στον νέο τρόπο καταχώρησης των λογιστικών –διαχειριστικών πράξεων, ώστε να μειωθεί ο χρόνος ενασχόλησης με τον εντοπισμό λογιστικών –διαχειριστικών διαφορών που προκύπτουν συχνά. Ο εντοπισμός και η θεραπεία των εν λόγω διαφορών είναι μια χρονοβόρος διαδικασία και ιδιαίτερα σύνθετη και επίπονη.

3. Προκύπτει ανάγκη αναβάθμισης του Λογιστικού προγράμματος με την εισαγωγή νέων παραμέτρων και την εξαγωγή Οικονομικών στατιστικών στοιχείων για τον Προϋπολογισμό – Απολογισμό – στοιχεία Ισολογισμού.
4. Απαιτείται επιμόρφωση προσωπικού σε Οικονομικά Θέματα για βελτίωση του γνωστικού πεδίου των υπαλλήλων, λόγω αυξημένων υπηρεσιακών απαιτήσεων εκ μέρους της Κεντρικής Υπηρεσίας.

2.3 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

Το Τμήμα Προμηθειών εκτελεί τις αναγκαίες προμήθειες και υπηρεσίες για τη λειτουργία του Δήμου, μετά την καταγραφή και τις εισηγήσεις των αρμοδίων υπηρεσιών. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας. Επίσης, το Τμήμα Προμηθειών, αόκνως έστερξε προς υποστήριξη όλων των Υπηρεσιών του Δήμου αναλαμβάνοντας τη διεκπεραίωση των αιτημάτων προμήθειας που τις αφορούν.

Άμεσοι αποδέκτες είναι οι υπηρεσίες και τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ

Στο τμήμα εργάζονται πέντε υπάλληλοι, εκ των οποίων τρεις μόνιμοι διοικητικοί υπάλληλοι (δύο ΔΕ1 (η μία προϊσταμένη), ένας ΠΕ Διοικητικού) και δύο ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (1 ΔΕ38 Πληροφορικής και 1 ΥΕ16).

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο και στην Οικονομική Επιτροπή για θέματα προμηθειών και υπηρεσιών, αρμοδιότητάς του.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των προμηθειών.
- Τηρεί τη διαδικασία ανάλογα με το ύψος της προϋπολογιζόμενης δαπάνης της απευθείας ανάθεσης και των διαγωνισμών προμηθειών και παροχής υπηρεσιών (Μελέτες, διακηρύξεις, δημοσιεύσεις, αποφάσεις Δημάρχου, συμφωνητικά).
- Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών καθώς και το αρχείο των εγγυητικών επιστολών από προμηθευτές.
- Τηρεί αποθήκη υλικών και παρακολουθεί τα αποθέματα αυτών.
- Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών /εξοπλισμού ως ακρήστων και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής –απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ 2012

Για το οικονομικό έτος 2012, το Τμήμα Προμηθειών, μέσα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, διεκπεραίωσε τα παρακάτω:

1. Κατά το πρώτο τρίμηνο του ο.ε. 2012, το Τμήμα, άμεσα προέβη στην ενεργοποίηση των συνεχιζόμενων συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών για να καλύψει τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου σε προμήθειες, εργασίες και μεταφορές.
2. Μετά την έγκριση του προϋπολογισμού του Δήμου ο.ε. 2012 από το Δημοτικό Συμβούλιο και την επικύρωσή του από το Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, προέβη στην εκτέλεση προμηθειών, εργασιών και μεταφορών για να καλύψει τις ετήσιες ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.
3. Προέβη στις απαιτούμενες ενέργειες για την εκτέλεση προμηθειών, εργασιών και μεταφορών με πρόχειρους, ανοικτούς και διεθνής διαγωνισμούς, με βάση την προϋπολογιζόμενη δαπάνη αυτών και τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου ο.ε. 2012.

4. Το Τμήμα Προμηθειών τήρησε τις διαδικασίες για τον ανεφοδιασμό σε καύσιμα και τις επισκευές και συντηρήσεις των αυτοκινήτων και οχημάτων του Δήμου.
5. Προκειμένου να εκτελεσθούν οι σχετικές προμήθειες προέβη στην έκδοση όλων των απαραίτητων νομιμοποιητικών εγγράφων της δαπάνης (εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για την αναγκαιότητα των προμηθειών, υπηρεσιών και μεταφορών, εισήγηση στην οικονομική επιτροπή ή στο δημοτικό συμβούλιο για έγκριση δαπάνης και δέσμευση της σχετικής πίστωσης, αποφάσεις ανάθεσης κατακύρωσης αρμοδίου οργάνου, σύμβαση, παραλαβή, σύνταξη πρωτοκόλλων παραλαβής, βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης κλπ.). (Αναλυτικά στοιχεία στο σχετικό πίνακα)
6. Καταχωρήθηκαν στο σύστημα της οικονομικής διαχείρισης του Δήμου όλα τα τιμολόγια που αφορούσαν προμήθειες, εργασίες και μεταφορές του ο.ε. 2012, καθώς και όλων των συνεχιζόμενων και προωθήθηκαν στο Λογιστήριο με τα απαιτούμενα νομιμοποιητικά έγγραφα για ενταλματοποίηση και εξόφληση των σχετικών υποχρεώσεων – δαπανών του Δήμου.
7. Λειτουργήσε το Γραφείο Αποθήκης, σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία και προέβη στην ποσοτική καταχώρηση των εισερχόμενων και εξερχόμενων υλικών μέσω αυτής. Μερίμνησε για τον χαρακτηρισμό των ειδών και την κωδικοποίησή τους. Χρέωσε με την προβλεπόμενη διαδικασία τα υλικά που αιτήθηκαν οι υπηρεσίες του Δήμου σ' αυτές. Παρακολουθούσε τα αποθέματα της αποθήκης και απέγραψε αυτά στις 31-12-2012.

ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ

1. Μεγάλος όγκος εργασίας με απαιτητικό αντικείμενο και πολυνομία καθώς και η μη ύπαρξη κωδικοποίησης της νομοθεσίας περί προμηθειών.
2. Έλλειψη συντονισμού, συνεργασιών στην καταγραφή και αποστολή στο Τμήμα Προμηθειών των απαιτούμενων προμηθειών και εργασιών για τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.
1. Έλλειψη συστηματικής συνεργασίας των τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και των λοιπών Υπηρεσιών του Δήμου λόγω χωροταξίας.
2. Αναγκαιότητα ενίσχυσης της υπηρεσίας με προσωπικό, λόγω της λειτουργίας του Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων, της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και την ανάδειξη προμηθευτών – χορηγητών του Δήμου και των ΝΠΔΔ αυτού σύμφωνα με την Εγκύκλιο 3/2013 ΥΠΕΣ.
3. Ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού σχετικά με τις νέες διαδικασίες περί προμηθειών και υπηρεσιών στους ΟΤΑ.
4. Η αποδιδόμενη ως «καθυστερημένη» διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος Προμηθειών, οφείλεται **αποκλειστικά** στην τήρηση των νόμιμων διαδικασιών.

2.4 ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ

Στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου απασχολούνται τέσσερα (4) άτομα:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ	4

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ & ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ 2012

Για το οικονομικό έτος 2012, η Ταμειακή Υπηρεσία διεκπεραίωσε τα κάτωθι, μέσα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της:

1. Επαναβεβαίωση εισπρακτέων υπολοίπων.
2. Καθημερινή επικοινωνία με προμηθευτές για προσκόμιση δικαιολογητικών και νομιμοποιητικών εγγράφων (φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική ενημερότητα, καταστατικά, βεβαιώσεις πρωτοδικείου περί νομιμοποίησης των δικαιούχων) προκειμένου να γίνει η πληρωμή τους.
3. Έλεγχος και πληρωμή χρηματικών ενταλμάτων (ΧΕΠ) που για το έτος 2012 ανήλθαν συνολικά στον αριθμό των **259 Επιτροπικών** και **1582 μη Επιτροπικών**, ήτοι σύνολο **1848 ΧΕΠ** με συνολικό ποσό πληρωμής **23.835.187,11 €**. Η πληρωμή των ανωτέρω ΧΕΠ γίνεται μέσω τραπεζικών επιταγών και εμβασμάτων.
4. Όπου απαιτείται έγινε απόδοση παρακράτησης υπέρ Δ.Ο.Υ. και ΙΚΑ για οφειλές προμηθευτών.
5. Χορήγηση βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου εισοδήματος για ΧΕΠ με ποσά μεγαλύτερα των 150 €.
6. Απόδοση κρατήσεων, εισφορών και φόρων (περί τα 35 μηνιαίως):
 - 6.1. στα ασφαλιστικά ταμεία ΤΑΔΚΥ –ΤΕΑΔΥ, ΤΑΔΚΥ- ΤΠΔΥ ΙΚΑ – ΤΕΑΜ, ΤΥΔΚΥ, ΤΑΜΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ, ΤΣΜΕΔΕ, ΜΤΠΥ, ΟΑΕΔ, ΕΙΣΦΟΡΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ, ΑΠΟΔΟΣΗ ΦΜΥ, Φόρος 20%, Φόρος ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ, Φόρος ΑΙΡΕΤΩΝ, ΕΤΑΠ- ΜΜΕ, ΕΔΟΕΑΠ, ΤΕΑΔΥ ΔΗΜ.ΥΠΑΛΛ, ΤΠΔΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ, ΟΠΑΔ
 - 6.2. στο ΤΠΔ & στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο για δάνεια υπαλλήλων.
7. Μηνιαία αποστολή των απαραίτητων δικαιολογητικών με τα αντίστοιχα αποδεικτικά πληρωμής σε έκαστο ταμείο (συνολικά 16 ταμεία).
8. Πραγματοποίηση λογιστικών πράξεων που σχετίζονται με τις εισπράξεις και τις πληρωμές εξόδων του Δήμου και συμφωνία λογαριασμών ταμείου και λογιστηρίου σε μηνιαία βάση.
9. Υποβολή στην οικονομική επιτροπή για προέλεγχο και έλεγχο των απολογιστικών στοιχείων οικονομικού έτους 2011 του Δήμου
10. **Ταμειακή Βεβαίωση** των εσόδων του Δήμου με την έκδοση γραμματίων είσπραξης τα οποία για το έτος 2012 ανήλθαν σε 499 το δε **σύνολο των εισπραχθέντων εσόδων ανήλθε σε 34.861.343,92 €**. Οι εισπράξεις επιχορηγήσεων του Δήμου, είτε αφορούν θεσμοθετημένους πόρους, είτε έργων μέσω του ΕΣΠΑ και λοιπών προγραμμάτων χρηματοδότησης.
Συνολικά εκδόθηκαν 499 Γραμμάτια Είσπραξης και βεβαιώθηκαν 40 Χρηματικοί Κατάλογοι.

11. Είσπραξη εσόδων μέσω ΕΛΤΑ. Πραγματοποιήθηκαν 5629 εγγραφές με εισπράξεις ύψους 530.814,03 €.
12. Καθημερινή έκδοση και έλεγχος κατάστασης εισπράξεων των πέντε εισπρακτόρων του Δήμου, προκειμένου να εκδοθεί το αντίστοιχο γραμμάτιο εισπράξης με παράλληλο έλεγχο των καταθέσεων των εισπρακτόρων στην τράπεζα ώστε να συμφωνεί με την κατάσταση.
13. Διατήρηση και διαχείριση πέντε (5) ειδικών λογαριασμών στην Τράπεζα της Ελλάδος που αφορούν την επιχορήγηση έργων μέσω ΕΣΠΑ.
14. Αποστολή ατομικών ειδοποιήσεων στους οφειλέτες του Δήμου (εστάλησαν τρεις φορές στη διάρκεια του έτους) για την είσπραξη ληξιπρόθεσμων οφειλών. **Συνολικά εστάλησαν περί τις 15.000 ειδοποιήσεις.**
15. Ρύθμιση ληξιπρόθεσμων οφειλών σε δόσεις σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και ανάλογα με τα σχετικά αιτήματα πολιτών.
16. Εισηγήση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για την διόρθωση ή διαγραφή οφειλών αρμοδιότητας της ταμειακής υπηρεσίας, ανάλογα με τα σχετικά υποβληθέντα αιτήματα πολιτών.
17. Λήψη αναγκαστικών μέτρων για την είσπραξη των εσόδων (κατάσχεση κινητής και ακίνητης περιουσίας, δέσμευση φορολογικής ενημερότητας κλπ.). Συνολικά έγιναν 20 αναθέσεις σε δικαστικό επιμελητή.
18. Συμφωνία του χρηματικού υπολοίπου του ταμείου με τα χρηματικά διαθέσιμα της τράπεζας σε μηνιαία βάση.
19. Τήρηση και παρακολούθηση λογαριασμών ειδικευμένων εσόδων σε καθημερινή βάση.

Επίσης, η Ταμειακή Υπηρεσία, διεκπεραίωσε για τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου κατά το οικονομικό έτος 2012, τα εξής:

1. Καθημερινή επικοινωνία με προμηθευτές για προσκόμιση δικαιολογητικών και νομιμοποιητικών εγγράφων (φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική ενημερότητα, καταστατικά, βεβαιώσεις πρωτοδικείου περί νομιμοποίησης των δικαιούχων) προκειμένου να γίνει η πληρωμή τους.
2. Έλεγχος και πληρωμή ΧΕΠ που για το έτος 2012 ανήλθαν συνολικά στον αριθμό των 864 με συνολικό ποσό πληρωμής **1.673.046,46 €**. Η πληρωμή των ανωτέρω χρηματικών ενταλμάτων γίνονται μέσω τραπεζικών επιταγών και εμβασμάτων.
3. Απόδοση, όπου απαιτείται, παρακράτησης υπέρ Δ.Ο.Υ. και ΙΚΑ για οφειλές προμηθευτών.
4. Χορήγηση βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου εισοδήματος στα ΧΕΠ που απαιτείται (ποσά άνω των 150 €).
5. Απόδοση κρατήσεων, εισφορών και φόρων, για κάθε ΝΠΔΔ σε:
 - 5.1. ασφαλιστικά ταμεία ΤΑΔΚΥ – ΤΕΑΔΥ, ΤΑΔΚΥ- ΤΠΔΥ ΙΚΑ – ΤΕΑΜ, ΤΥΔΚΥ, ΜΤΠΥ, ΟΑΕΔ, ΕΙΣΦΟΡΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ, ΑΠΟΔΟΣΗ ΦΜΥ, Φόρου 20%, Φόρου ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ, Φόρου ΑΙΡΕΤΩΝ, ΤΕΑΔΥ ΔΗΜ.ΥΠΑΛΛ, ΤΠΔΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ, ΟΠΑΔ
 - 5.2. ΤΠΔ για τα δάνεια υπαλλήλων.
6. Αποστολή των απαραίτητων δικαιολογητικών με τα αντίστοιχα αποδεικτικά πληρωμής σε έκαστο ταμείο, ήτοι 10 ανά ΝΠΔΔ και συνολικά 20 μηνιαίως.
7. Πραγματοποίηση λογιστικών πράξεων που σχετίζονται με τις εισπράξεις και τις πληρωμές εξόδων των ΝΠΔΔ. Συμφωνία λογαριασμών ταμείου και λογιστηρίου μηνιαίως.
8. Υποβολή των απολογιστικών στοιχείων του έτους 2011 των ΝΠΔΔ στα Διοικητικά τους Συμβούλια για προέλεγχο και έλεγχο και υποβολή τους στη συνέχεια στο Δημοτικό Συμβούλιο. Συνολικά υποβλήθηκαν 14 απολογισμοί.

9. Έκδοση γραμματίων είσπραξης που αφορούν τα έσοδα των ΝΠΔΔ, τα οποία για το έτος 2012 ανήλθαν σε 102, το δε σύνολο των εισπραχθέντων εσόδων ανήλθε σε 2.158.586,48 €.
10. Συμφωνία του χρηματικού υπολοίπου του ταμείου των ΝΠΔΔ με τα χρηματικά διαθέσιμα των τραπεζών, σε μηνιαία βάση και για κάθε ΝΠΔΔ.

ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Το πρόγραμμα μισθοδοσίας είναι δύσχρηστο και καθόλου ευέλικτο. Απαιτείται άμεσα η αναπροσαρμογή ή η αλλαγή του.
- Απαιτείται επιμόρφωση και συμμετοχή σε σεμινάρια και εξειδικευμένα προγράμματα κατάρτισης, όπως σε λογιστικά θέματα των Ο.Τ.Α., καθώς και σε ότι εμπίπτει στις αρμοδιότητες της ταμειακής υπηρεσίας.
- Έλλειψη μεταφορικού μέσου για την μετακίνηση των υπαλλήλων του ταμείου σε εξωτερικές υπηρεσίες.

3 ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ ΡΟΔΟΠΟΛΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΜΑΤΑΣ

3.1 ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΡΟΔΟΠΟΛΗΣ

Κατά το έτος 2012 Πρόεδρος του Συμβουλίου ήταν ο κ. Βασίλειος Κλεφτάκης.

Σχολεία

Το προσωπικό της Κοινότητάς μας καθημερινά είχε την εποπτεία συντήρησης του Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου & εκτέλεσε τις εξής εργασίες:

- καθαριότητα των προαυλίων χώρων και καλλωπισμός των φυτών
- αποχιονισμός των προαυλίων, σε περίοδο χιονοπτώσεων
- αποκατάσταση βλαβών στις υδραυλικές εγκαταστάσεις
- αντικατάσταση των καμένων λαμπτήρων
- βάψιμο στα παγκάκια
- βάψιμο σε όργανα παιδικής χαράς
- αποκατάσταση βλάβης στο κλιματιστικό συγκρότημα της αίθουσας πολλαπλών χρήσεων του Δημοτικού σχολείου (κλειστό γυμναστήριο).

Καθαριότητα

- Καθημερινή περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων.
- Απομάκρυνση ογκωδών αντικειμένων – μπαζών οποτεδήποτε μας το ζητούσαν οι κάτοικοι της περιοχής μας.
- Καθημερινή απομάκρυνση των κομμένων γρασιδιών - χόρτων , ξερών κλαδιών και λοιπών προϊόντων από την αποψίλωση των οικοπέδων με φορτηγό – αρπάγη . Ημερήσια μεταφορά 2- 3 δρομολόγια .
- Καθαριότητα των πλατειών, οδών, και κοινοχρήστων χώρων.

Νεκροταφείο

- Καθημερινή καθαριότητα & ευπρεπισμός του νεκροταφείου.
- Κοπή των χόρτων σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Υδρευση

- Αποκατάσταση βλαβών που προκλήθηκαν στο δίκτυο ύδρευσης
- Ο υδραυλικός της Δημοτικής Ενότητας είχε την εποπτεία για την άρτια λειτουργία των πιεστικών μηχανημάτων τόσο στο αντλιοστάσιο όσο και στις δεξαμενές μας
- Καθημερινός έλεγχος για την καλή λειτουργία του μηχανήματος χλωρίωσης του νερού
- Αντικατάσταση αγωγού ύδρευσης, περίπου 200 μ. στην οδό 28^{ης} Οκτωβρίου (από τη Λεωφ. Ροδοπόλεως έως την οδό Ρήγα Φεραίου) , για την αποφυγή των συχνών βλαβών του δικτύου ύδρευσης. Επισημαίνουμε επίσης, ότι το έργο εκτελέστηκε από το προσωπικό που απασχολείτο στη ΔΕ Ροδόπολης. Ο Δήμος κάλυψε την προμήθεια των υλικών ύδρευσης.
- Καθαρισμός της δεξαμενής που βρίσκεται στην οδό Άργους
- Επισκευή του σοβά στον οικίσκο του αντλιοστασίου
- Βάψιμο στα κάγκελα της περίφραξης του αντλιοστασίου
- Απομάκρυνση χαλασμένου αντλητικού συγκροτήματος από το αντλιοστάσιο της Ρέας & επανατοποθέτηση επισκευασμένου, με μέριμνα του αντιδημάρχου κ. Ν. Πέππα.

Συντήρηση ακινήτων

- Διαμόρφωση του γηπέδου στον Αϊ Γιάννη & βάψιμο των αποδυτηρίων με το προσωπικό και τα μέσα που είχε στη διάθεσή της η ΔΕ Ροδόπολης.
- Συντήρηση κουφωμάτων (βάψιμο πορτών) στο κατάστημα της ΔΕ από συνεργείο του Δήμου
- Τοποθέτηση περσίδων στο κατάστημα της ΔΕ με μέριμνα του Δήμου

Συντήρηση οδικού δικτύου – Αποχιονισμός

- Κλείσιμο λακκουβών από το προσωπικό που απασχολείτο στη ΔΕ
- Βελτίωση βατότητας των δασικών δρόμων
- Αποχιονισμός όλου του οδικού δικτύου της περιοχής μας, κατά τις ημέρες χιονοπτώσεων
- Απομάκρυνση επικίνδυνων και πεσμένων δέντρων από τους δρόμους, όταν ακραία καιρικά φαινόμενα έπλητταν την περιοχή μας, με τη βοήθεια της πολιτικής προστασίας που στεγάζεται στη ΔΕ Ροδόπολης.

Περιβάλλον

- Καθημερινή κοπή χόρτων από πλατείες, παιδικές χαρές, κοινόχρηστους χώρους, οδούς και ακίνητα του Δήμου, από το προσωπικό της ΔΕ Ροδόπολης. Ξεκίνησε τον μήνα Μάρτιο και ολοκληρώθηκε τον Ιούλιο του 2012, λόγω και των παρατεινομένων βροχοπτώσεων έως το καλοκαίρι. (Ο εργολάβος ο οποίος στάλθηκε από το Δήμο τον μήνα Ιούλιο για να προβεί στην κοπή των ξερών χόρτων στην περιοχή μας, καθάρισε μόνο έκταση 4 στρεμμάτων περίπου).
- Καθαρισμός των ρεμάτων της περιοχής μας καθώς επίσης και καθαρισμός των όμβριων φρεατίων ύδρευσης, σε τακτά χρονικά διαστήματα
- Καθαριότητα στον περίβολο χώρο του Αϊ Γιάννη.
- Απομάκρυνση σκουπιδιών και μπαζών, που πέταγαν ασυνείδητοι στους δασικούς δρόμους.
- Συντήρηση πρασίνου στις πλατείες και παιδικές χαρές στην περιοχή μας.
- Βάψιμο στα παγκάκια των πλατειών και παιδικών χαρών
- Προμήθεια λαμπτήρων για την πλατεία 25^{ης} Μαρτίου.

Το προσωπικό που απασχολείται στη Δημοτική Ενότητα Ροδόπολης ενίσχυσε και το έργο άλλων όμορων Δημοτικών Ενοτήτων (Δροσιάς- Σταμάτας - Διονύσου) στην καθαριότητα, στην ύδρευση και σε ακραία καιρικά φαινόμενα, σε μη εργάσιμες ώρες.

Ενίσχυση Συλλόγων

- Προσφορά οικονομικής ενίσχυσης 1.500,00 € από τον Πρόεδρο και μέλη Τοπικού Συμβουλίου στις Εθελοντικές Δυνάμεις Δασοφυλάξης και Διάσωσης για την κάλυψη εξόδων τους κλπ.
- Συνδρομή του προσωπικού της ΔΕ Ροδόπολης στη διοργάνωση των εκδηλώσεων του μουσικοχορευτικού πολιτιστικού Συλλόγου «ΤΟ ΡΟΔΟ» και του Συλλόγου Γυναικών «Η ΕΣΤΙΑ».
- Διάθεση του λεωφορείου για την μεταφορά συλλόγων και μαθητών για την κάλυψη δραστηριοτήτων τους.

Δραστηριότητες – Φιλανθρωπίες

- Διοργάνωση αγώνων ποδοσφαίρου και μπάσκετ για φιλανθρωπικούς σκοπούς. Συγκεντρώθηκε το ποσό των 1.100,00 € με τα οποία αγοράζονται τρόφιμα που διανέμονται στις δύο ενορίες.
- Βρέθηκαν χορηγοί οι οποίοι με την συνδρομή τους βοηθούν το έργο των εκκλησιών Προφήτου Ηλία και Αγ. Τριάδος για τη σίτιση των ευπαθών και οικονομικά ασθενέστερων κατοίκων μας και όχι μόνον.

Συνεδριάσεις – Αποφάσεις

Το συμβούλιο της Δημοτικής Ενότητας Ροδόπολης συνήλθε σε 12 συνεδριάσεις και ελήφθησαν 30 αποφάσεις.

ΕΡΓΑ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΕΣΤΗΚΑΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Στα όρια της Δημοτικής μας Κοινότητας ολοκληρώθηκαν με μέριμνα της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου τα παρακάτω έργα, τα οποία είχαν δημοπρατηθεί από την πρώην Κοινότητα Ροδόπολης.

- Αντικατάσταση αμιαντοσωλήνων οικισμού Ροδόπολης
- Πλακοστρώσεις οδών εντός οικισμού
- Αποκατάσταση ζημιών και καταστροφών πεζοδρομίων που προκλήθηκαν από θεομηνίες

3.2 ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤΑΜΑΤΑΣ

Κατά το έτος 2012 Πρόεδρος του Συμβουλίου ήταν ο κ. Ευάγγελος Πέππας.

- Θετική ανταπόκριση στις χιονοπτώσεις Ιανουαρίου και Φεβρουαρίου και διαρκής ετοιμότητα για την αντιμετώπιση έκτακτων καιρικών φαινομένων.
- Δενδροφυτεύσεις στην οδό Μαραθωνοδρόμου Φειδιππίδη, στην περιοχή του Γηπέδου, και στην Αμυγδαλέζα στην περιοχή Μαγγινέικα.
- Ψήφιση του νέου Οικισμού.
- Σχεδιασμός πυροπροστασίας – συντονισμός με εθελοντικές ομάδες.
- Καθαρισμός πλατειών και περισυλλογή κλαδιών και απορριμμάτων.
- Κατασκευή και διάνοιξη δρόμων Αναπαύσεως και Δαβάκη με ασφαλτόστρωση.
- Αποπεράτωση και παραλαβή του νέου γηπέδου Σταμάτας, το οποίο ήδη χρησιμοποιείται από την τοπική ομάδα ποδοσφαίρου, καθώς και από άλλους συλλόγους.
- Οργάνωση κι εκδήλωση με την συμμετοχή του συλλόγου Ευξείνου Πόντου στο πρόγραμμα ανταλλαγής νέων με παιδιά από το εξωτερικό.
- Ευπρεπισμός του δημοτικού κοιμητηρίου, καθώς και των ιερών ναών της περιοχής.
- Περισυλλογή και ανακύκλωση εγκαταλειμμένων οχημάτων.
- Πλακόστρωση της Λεωφόρου Σταμάτας – Δροσιάς.
- Η δημοτική συγκοινωνία λειτούργησε για την μεταφορά των πολιτών και μαθητών, καθώς και την εξυπηρέτηση αθλητικών σωματείων και της λέσχης ηλικιωμένων τόσο της ΔΕ Σταμάτας, όσο και των άλλων ΔΕ του Δήμου.