



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

Γραφείο Δημάρχου

ΑΓ. ΣΤΕΦΑΝΟΣ 10 / 01 / 2011

ΑΡ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ : 19

ΑΡ. ΠΡΩΤ.: 270

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 Προϊσταμένη του τμήματος λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Διονύσου την κα Βλάχου Ευτυχία, μόνιμη υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 ασκούσε τα καθήκοντα της Προϊσταμένης Ταμειακής Υπηρεσίας του καταργούμενου Δήμου Αγίου Στεφάνου.

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

- Δούρβαρη Ελένη, μόνιμη υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού με βαθμό Γ', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Αγίου Στεφάνου.

- Πανοτόπουλος Παναγιώτης, μόνιμος υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμό Γ', ο οποίος μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Δροσιάς.
- Πατέλη Ειρήνη, μόνιμη υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Β', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στην καταργούμενη Κοινότητα Κρυονερίου.

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

1. Ενεργεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και τις διατάξεις του δημοσίου λογιστικού όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.
2. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων, εισηγείται την ψήφισή του, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του και φροντίζει για τις αναμορφώσεις του.
3. Ελέγχει την ύπαρξη εξειδικευμένης και διαθέσιμης πίστωσης στον προϋπολογισμό του δήμου για κάθε δαπάνη που προτίθενται να προβούν οι υπηρεσίες του δήμου και κατόπιν αιτήσεως, εκδίδει τις εκθέσεις ανάληψης δαπάνης, τις υπογράφει και φροντίζει για την διεκπεραίωσή τους και την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία (βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων κ.α.).
4. Παραλαμβάνει τα παραστατικά των δαπανών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου (γραφείο προμηθειών , υπολόγους ενταλμάτων προπληρωμής κ.α.) μαζί με τα νόμιμα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν , τα χαρακτηρίζει με κωδικούς γενικής λογιστικής και τα καταχωρεί εμπρόθεσμα στα βιβλία του δήμου.
5. Ελέγχει την νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους, προωθεί στο τμήμα του επιτρόπου του ελεγκτικού συνεδρίου για προληπτικό έλεγχο.
6. Η υπογραφή των πάσης φύσεως ενταλμάτων εκτός από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα γίνεται και από τον εκάστοτε αρμόδιο υπάλληλο που τα εκδίδει.
7. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής, ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών, τα προωθεί στο τμήμα του επιτρόπου του ελεγκτικού συνεδρίου για προληπτικό έλεγχο και ενημερώνει τα από το νόμο οριζόμενα βιβλία.
8. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα παγίας προκαταβολής, ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών, τα προωθεί στο τμήμα του επιτρόπου του ελεγκτικού συνεδρίου για προληπτικό έλεγχο και ενημερώνει τα από το νόμο οριζόμενα βιβλία.
9. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα την αποδέσμευση ή μη των υπολόγων των ενταλμάτων προπληρωμής και των διαχειριστών της παγίας προκαταβολής
10. Ελέγχει και πραγματοποιεί τις λογιστικές τακτοποιήσεις (έργα Π.Ε.Π., Δ.Ε.Η., Κ.Α.Π. κ.α.) σε συνεργασία με τα αντίστοιχα γραφεία του τμήματος.

11. Μεριμνά για τη σύναψη δανείων, παρακολουθεί και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης του δήμου για την πορεία των τοκοχρεωλυσίων και φροντίζει για την έγκαιρη εκπλήρωση των υποχρεώσεων που ανακύπτουν.
12. Τηρεί αρχείο με όλα τα εντάλματα που εκδίδει στα οποία επισυνάπτει αντίγραφα όλων των παραστατικών και των αντιστοιχών δικαιολογητικών που περιλάμβαναν τα πρωτότυπα.
13. Συνεργάζεται με την αρμόδια Ταμειακή Υπηρεσία για την κατάρτιση του ταμιακού απολογιστικού πίνακα, αναφορικά με το σκέλος των δαπανών.
14. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με την λειτουργία των θεμάτων προϋπολογισμού και λογιστικής διαχείρισης.
15. Τηρεί το μητρώο παγίων του Δήμου και της δημοτικής περιουσίας, συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του δήμου για την κατάσταση της περιουσίας του και το ενημερώνει (το μητρώο παγίων) σε κάθε της μεταβολή (απόκτηση, δωρεά, καταστροφή κ.α.).
16. Ασκεί την αλληλογραφία με το ελεγκτικό συνέδριο και ιδιαίτερα με το τμήμα του επιτρόπου.
17. Παρακολουθεί τις μακροχρόνιες υποχρεώσεις του Δήμου (δάνεια), τις συμμετοχές και απαιτήσεις του.
18. Ελέγχει τις ημερήσιες οικονομικές πράξεις και συμφωνεί τους λογαριασμούς μεταξύ των συστημάτων οικονομικής διαχείρισης - Λογαριασμοί τάξεως - Γενική Λογιστική.
19. Καταρτίζει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις (ισολογισμός, γενική εκμετάλλευση, Αποτελέσματα Χρήσης, Έκθεση Δράσης και Προσάρτημα Ισολογισμού) τις οποίες εισηγείται και αναλύει στα αρμόδια όργανα (δημαρχιακή επιτροπή, δημοτικό συμβούλιο).
20. Παρακολουθεί την οικονομική πορεία των έργων και μελετών που υλοποιεί ο δήμος μέσω ηλεκτρονικού αρχείου και συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία για την πλήρη και ορθή αποτύπωση των στοιχείων.
21. Υποβάλλει τα αναγκαία στοιχεία, καταστάσεις και δηλώσεις (συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών, προμηθευτών, ενιαίο τέλος ακίνητης περιουσίας , Ε9 κλπ.) προς το Δημόσιο, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.
22. Τηρεί όλα τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος.
23. Συντάσσει, ελέγχει και αποστέλλει τα στατιστικά δελτία στους αρμόδιους φορείς (στατιστική υπηρεσία, γενικό λογιστήριο του κράτους κ.α.).
24. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος προμηθειών, αποθηκών και διαχείρισης υλικού
25. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την αποστολή του.

II. Στην κα Βλάχου ανατίθενται επιπλέον , ενδεικτικά, τα ακόλουθα καθήκοντα :

1. Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς της.
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 της και αναπληρώνει τυχόν κενά που δημιουργούνται με άτομα του Τμήματος της, κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
4. Μεριμνά για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των εγγράφων - εγκυκλίων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά της
5. Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του Τμημάτων της, τις οποίες υποβάλλει σε συνέχεια στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.
6. Είναι υπεύθυνη 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 της για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο και στην Οικονομική Επιτροπή.
8. Έχει προσωπική ευθύνη για τη διεκπεραίωση θεμάτων του τμήματος προμηθειών του Δήμου, ανεξάρτητα αν αυτά ασκούνται, με εντολές της, από τους υπαλλήλους του τμήματος.

Η κα Βλάχου διατηρεί την ιδιότητά της ως προϊσταμένη της Ταμειακής Υπηρεσίας με αρμοδιότητα συνυπογραφής εγγράφων που αφορούν την δημοτική κοινότητα Αγ. Στεφάνου με τελικό υπογράφοντα τον αντίστοιχο προϊστάμενο.

Η κα Πατέλη Ειρήνη διατηρεί την ιδιότητά της ως προϊσταμένη της Οικονομικής Υπηρεσίας με αρμοδιότητα συνυπογραφής εγγράφων που αφορούν την δημοτική κοινότητα Κρυονερίου με τελικό υπογράφοντα τον αντίστοιχο προϊστάμενο.

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

1. Δ/νση Οικονομικών

2. Ενδιαφερόμενοι

ΚΑΛΑΦΑΤΕΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

3. Γρ. Δημάρχου