



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡΙΘ. 295
ΑΠΟ ΤΟ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 12/2010 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ

ΘΕΜΑ: Τροποποίηση της με αρ. 822/2007 Απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορά στην έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λαρισαίων.

Στην Λάρισα σήμερα την 23 Απριλίου του έτους 2010 ημέρα της εβδομάδας Παρασκευή και ώρα 14.00 και στο Δημοτικό Κατάστημα, το Δημοτικό Συμβούλιο συνήλθε σε συνεδρίαση, ύστερα από την με αρ. πρωτ. 5651/19-4-2010 πρόσκληση του Προέδρου αυτού, η οποία έγινε σύμφωνα με τους ορισμούς του άρθρου 95 του ΔΚΚ (Ν. 3463/8-6-2006).

Ήταν δε παρόντες από τα μέλη του οι κ.κ: 1) Λάτσιος Ιωάννης, ως Πρόεδρος, 2) Αγραφιώτη Μαρία, 3) Γεωργάκης Δημήτριος, 4) Γιαννούλας Κωνσταντίνος 5) Γκολφινόπουλου-Καρακίτσιου Ελένη, 6) Ζωγράφος Βασίλειος, 7) Καλαμπαλίκης Κων/νος, 8) Καλογιάννης Απόστολος, 9) Καραμπάτσας Κωνσταντίνος, 10) Κέλλας Χρήστος, 11) Κλεισιάρης Βασίλειος, 12) Κόκκαλης Βασίλειος, 13) Κουραμάς Δημήτριος, 14) Κουτσομάρκος Νικόλαος, 15) Κυριτσάκας Βάιος, 16) Λαμπρούλης Γεώργιος, 17) Λέτσιος Κλεάνθης, 18) Λυτροκάπης Χρήστος, 19) Μίχος Χρήστος, 20) Μπανιός Μάρκος, 21) Μπαρμπούτης Σπυρίδων, 22) Ξηρομερίτης Μάριος, 23) Οικονόμου Ιωάννης, 24) Οικονόμου Χρήστος, 25) Πράπας Αντώνιος, 26) Σαμουρέλης Κωνσταντίνος, 27) Σάπκας Ιωάννης, 28) Σούλτης Γεώργιος, 29) Τερζούδης Χρήστος, 30) Τζιαστούδης Μάνθος και 31) Τσακίρης Μιχαήλ.

και δεν προσήλθαν οι Δ.Σ. κ. κ. 1) Δικόπουλος Βασίλειος, 2) Ζιαζιά-Σουφλιά Αικατερίνη, 3) Κουρσούμη Ροδόπη, 4) Κυπαρίσσης Θωμάς, 5) Μπουσμπούκης Ιωάννης και 6) Ξυνοπούλου – Θυμούλια Ελένη-Μαρίνα.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, αφού βρέθηκε σε νόμιμη απαρτία (σε σύνολο αριθμού συμβούλων 37 παρευρίσκονταν οι 31, αποτελούντες την απόλυτη πλειοψηφία αυτού, άρθρο 96 παράγραφος 2 του ΔΚΚ (Ν. 3463/8-6-2006), δηλαδή τον αμέσως μεγαλύτερο ακέραιο του μισού του νομίμου αριθμού των μελών του Συμβουλίου), εισέρχεται στην συζήτηση των θεμάτων, παρόντος του Δημάρχου κ. Κωνσταντίνου Τζανακούλη.

Το Δημοτικό Συμβούλιο Λάρισας μετά από συζήτηση, εκτός ημερήσιας διάταξης, σχετικά με την: Τροποποίηση της με αρ. 822/2007 Απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορά στην έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λαρισαίων και αφού έλαβε υπόψη:

1. Το άρθρο 93 παρ. 1 του Ν. 3463/06.
Το άρθρο 10 του Ν. 3584/07
2. Την 822/8-11-2007 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λαρισαίων. (ΦΕΚ 2471/31-12-2007 τεύχος Β΄).
3. Τις με αρ. 56/2008, 440/2008, 97/2008, 695/2008 και 829/2009 Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου με τις οποίες συμπληρώθηκε - τροποποιήθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων.
4. Την με αρ. πρωτ. 4655/29.3.10 εισήγηση της Δ/σης Διοικητικού, Τμήμα Προσωπικού, η οποία έχει ως εξής:

Με την υπ' αριθμ. 822/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου μας, εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας μας, στον οποίο προτείνουμε να προβούμε, λόγω υπηρεσιακών αναγκών στις παρακάτω τροποποιήσεις:

Στο Οργανόγραμμα του Δήμου:

α. Το Τμήμα Κοιμητηρίων, που υπαγόταν στη Διεύθυνση Διοικητικού, θα υπάγεται πλέον στη Διεύθυνση Προσόδων, με τις ίδιες αρμοδιότητες,

β. Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών δημιουργείται το νέο τμήμα "Διαχείρισης Υλικών Αποθήκης" και

γ. Στη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου καταργείται το Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών

2. Στο II Κεφάλαιο με θέμα: "Καθήκοντα & Αρμοδιότητες":

1) Οι νέες αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών θα είναι πλέον οι εξής:

Τήρηση των σχετικών διαδικασιών για την προμήθεια:

Α. Κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο των Διευθύνσεων του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λ.π)

Β. Μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων μηχανών γραφείου, κ.λ.π παγίων στοιχείων

Γ. Υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λ.π)

Σε σχέση με το αντικείμενο αυτό οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

- Συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου, για την ετοιμασία των ετησίων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών ,
- Μέριμνα για τη διανομή των εγκεκριμένων προγραμμάτων προμηθειών στις επιμέρους ενότητες,
- Μέριμνα για την κατάρτιση του Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου, που θα εντάσσεται με βάση την κείμενη νομοθεσία στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών. Το εν λόγω Πρόγραμμα Προμηθειών του Δήμου θα υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από το Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών,
- Παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των Διευθύνσεων των Υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα,
- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών (πλην εκείνων που έχουν περιληφθεί στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών) σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π),
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών,
- Μέριμνα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών, που συστήνονται, για τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών , την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή), διαβίβαση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις,
- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας,

- Τήρηση συγκεκριμένων πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων προμηθειών (Αρχείο Προμηθευτών, Αρχείο Φακέλων Προμηθειών),
- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών έργων και τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου, για την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών,
- Παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις,
- Παραλαβή των τιμολογίων από τους προμηθευτές και την καταχώρηση αυτών στο σύστημα. Διαβίβαση αυτών – των τιμολογίων – μετά των σχετικών φακέλων προμηθειών με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημορχιακής Επιτροπής, Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημορχιακής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λ.π) εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένων στο Τμήμα Λογιστηρίου για την έκδοση εντάλματος, μέσω πρωτοκόλλου παράδοσης παραλαβής,
- Παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη και παρακολούθηση τους ,
- Η αρμοδιότητα του Τμήματος Προμηθειών περιορίζεται μέχρι την παραλαβή των υλικών από τις Επιτροπές παραλαβής και την παράδοση αυτών στο Τμήμα διαχείρισης υλικών και αποθεμάτων παγίων και αποθήκης.
- Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση.

II) Οι αρμοδιότητες του νεοσυσταθέντος Τμήματος Διαχείρισης Υλικών Αποθήκης είναι οι ακόλουθες:

A. ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΥΛΙΚΑ

- Τήρηση διαδικασιών καταγραφής των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου όσον αφορά τα αναλώσιμα υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία των (γραφική ύλη, έντυπα, είδη καθαρισμού και ευπρεπισμού κ.λ.π)
- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης,
- Παραλαβή των προμηθευομένων, μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές και εισαγωγή στην αποθήκη με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία,
- Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους θα εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα και αξία και Κ.Α με αναφορά στο κέντρο κόστους που θα βαρύνει σύμφωνα με την εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος που ζητά τα είδη,
- Τήρηση διαφορετικών σειρών παραστατικών κατά αποθηκευτικό χώρο,
- Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης υλικών θα εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά,
- Σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης οποιουδήποτε είδους (έπιπλα, Η.Υ, αριθμομηχανές, κ.λ.π) θα πρέπει να παραλαμβάνεται με έγγραφο το αντικατασταθέν είδος και να αποθηκεύεται σε ειδικό χώρο μέχρι να τηρηθούν οι διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής ακρήστων, από την αρμόδια επιτροπή που θα έχει συσταθεί για το σκοπό αυτό,
- Για την τήρηση των παραπάνω διαδικασιών πρέπει να επιλαμβάνεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος,
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος θα διενεργεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου και σε περίπτωση που θα διαπιστώνεται ότι έχει μεταβληθεί η κατάσταση των χρεωθέντων κατά Τμήμα Ειδών Εξοπλισμού (έπιπλα, Η.Υ, αριθμομηχανές, κ.λ.π) θα προχωρεί σε εισήγηση επιβολής κυρώσεων,
- Το δελτίο εξαγωγής θα εκδίδεται από την αποθήκη εις τριπλούν εκ των οποίων τα δύο αντίγραφα θα παίρνει ο παραλαμβάνων τα υλικά με την υποχρέωση να επιστρέφει το ένα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον Προϊστάμενο Τμήματος. Σε περίπτωση μη επιστροφής του αντιγράφου, θα χρεώνονται τα υλικά στον παραλαβόντα αυτά.
- Όπου υπάρχουν αποθηκευτικοί χώροι οι υπεύθυνοι των χώρων αυτών θα χρεώνονται από την Κεντρική Αποθήκη με δελτίο εξαγωγής όλα τα υλικά που θα διαχειρίζονται και αυτοί στη συνέχεια με τη σειρά τους θα εκδίδουν τα απαραίτητα παραστατικά (δελτία εισαγωγής – δελτία εξαγωγής)
- Το Τμήμα αυτό είναι υποχρεωμένο να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του,

- Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση
- **B. ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΛΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΑ ΥΠΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΡΓΑ – ΤΩΝ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ ΜΙΚΡΟΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ**
- Προγραμματισμός προμηθειών όσον αφορά τα υλικά των υπό εκτέλεση έργων, των αναλωσίμων μικροανταλλακτικών αυτοκινήτων και μηχανημάτων (φίλτρα λαδιού αέρος βενζίνης μπουζί κ.λ.π, καυσίμων, λιπαντικών, ελαστικών και γενικότερα των υλικών που χρησιμοποιούνται κατά τακτά χρονικά διαστήματα)
- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης,
- Παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών, μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές και εισαγωγή στην αποθήκη με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία,
- Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους θα εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα και αξία και Κ.Α με αναφορά στο κέντρο κόστους που θα βαρύνει σύμφωνα με τη εντολή του Προϊστάμενου του Τμήματος που ζητά τα είδη
- Διανομή και παράδοση των αναλώσιμων υλικών στο χώρο των Διευθύνσεων και των Τμημάτων,
- Τήρηση διαφορετικών σειρών παραστατικών κατά αποθηκευτικό χώρο,
- Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης ανταλλακτικών ή υλικών θα εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά,
- Σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης οποιουδήποτε είδους (ανταλλακτικά, μικροεργαλεία κ.λ.π) θα πρέπει να παραλαμβάνεται με έγγραφο το αντικατασταθέν είδος και να αποθηκεύεται σε ειδικό χώρο μέχρι να τηρηθούν οι διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής αχρήστων, από την αρμόδια επιτροπή που θα έχει συσταθεί για το σκοπό αυτό,
- Για την τήρηση των παραπάνω διαδικασιών πρέπει να επιλαμβάνεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος,
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος θα διενεργεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου και σε περίπτωση που θα διαπιστώνεται ότι έχει μεταβληθεί η κατάσταση των χρεωθέντων κατά Τμήμα Ειδών Εξοπλισμού (εργαλείων κ.λ.π) θα προχωρεί σε εισήγηση επιβολής κυρώσεων,
- Το δελτίο εξαγωγής θα εκδίδεται από τη αποθήκη εις τριπλούν εκ των οποίων τα δύο αντίγραφα θα παίρνει ο παραλαμβάνων τα υλικά με την υποχρέωση να επιστρέφει το ένα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον Επιβλέποντα Μηχανικό αν πρόκειται για έργο, ή αν πρόκειται για άλλο είδος από τον Προϊστάμενο Τμήματος. Σε περίπτωση μη επιστροφή του αντιγράφου, θα χρεώνονται τα υλικά στον παραλαβόντα αυτά,
- Όπου υπάρχουν αποθηκευτικοί χώροι οι υπεύθυνοι των χώρων αυτών θα χρεώνονται από την Κεντρική Αποθήκη με δελτίο εξαγωγής όλα τα υλικά που θα διαχειρίζονται και αυτοί στη συνέχεια με τη σειρά τους θα εκδίδουν τα απαραίτητα παραστατικά (δελτίο εισαγωγής – δελτία εξαγωγής).
- **Γ. ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΑΥΣΙΜΩΝ – ΛΙΠΑΝΤΙΚΩΝ – ΕΛΑΣΤΙΚΩΝ**
- Για την υποαποθήκη καυσίμων – λιπαντικών – ελαστικών ο υπεύθυνος θα μεριμνά:
- Για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου,
- Η παραλαβή θα γίνεται πάντα ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής,
- Ενεργεί έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους,
- Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες,
- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής – εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής – εξαγωγής,
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής - εξαγωγής καυσίμων,
- Ομοίως μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση ελαιολιπαντικών τηρώντας τη νόμιμη διαδικασία εισαγωγής εξαγωγής,
- Αποθηκεύει τα ελαιολιπαντικά (δοχεία) σε ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για τη φύλαξη τους,
- Τηρεί βιβλία καταχώρησης εισαγωγής – εξαγωγής ελαιολιπαντικών και φροντίζει τα άχρηστα λιπαντικά που θα συλλέγονται η αρμόδια επιτροπή ν' αποφασίζει για την εκποίηση τους,

- Όσον αφορά τα ελαστικά θα μεριμνά για την ασφαλή αποθήκευσή τους και για το νόμιμο τρόπο διάθεσής τους (δελτίο εισαγωγής, δελτίο εξαγωγής). Και στη περίπτωση των ελαστικών θα φροντίζει για τη συλλογή των ακρήστων και για την κίνηση διαδικασιών από την αρμόδια Επιτροπή για την εκποίηση τους,
- Θα παρακολουθεί τα πάγια στοιχεία του Δήμου που αφορούν μηχανολογικό εξοπλισμό των συνεργείων του Δήμου, ενώ τα πάγια περιουσιακά στοιχεία που αφορούν αυτοκίνητα, μηχανήματα και λοιπό μηχανολογικό εξοπλισμό θα παρακολουθούνται από το γραφείο κίνησης οχημάτων του Δήμου όπου και θα χρεώνονται. Το Γραφείο κίνησης θα είναι υπεύθυνο στη περίπτωση που διαπιστωθεί ότι κυκλοφορούν οχήματα του Δήμου εκτός ωραρίου λειτουργίας του, Το Τμήμα αυτό είναι υποχρεωμένο να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του.

Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση

3. Από όλα τα Τμήματα όλων των Διευθύνσεων, όπου αναφέρονται αρμοδιότητες που σχετίζονται με τη διενέργεια προμήθειας πάσης φύσεως υλικών, εξοπλισμού, κ.λ.π, αναμορφώσεις του προϋπολογισμού, παραλαβή τιμολογίων και λοιπών παραστατικών και ό,τι άλλο απαιτείται για την ομαλή λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου καθώς και τη φύλαξη – αποθήκευση και τη διακίνηση του παραπάνω υλικού, καταργούνται, επειδή αυτές πλέον μεταβιβάζονται στα Τμήματα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών Αποθήκης της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών

4. Το Τμήμα μελετών Έργων και Προμηθειών της Διεύθυνσης Καθαριότητας Περιβάλλοντος μετονομάζεται σε **Τμήμα μελετών Έργων**.

5. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημοτικού Αμαξοστασίου που αφορούν: α) την ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών, β) την τήρηση αρχείου παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και την παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες, που υπάγονταν στο Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών, το οποίο πλέον καταργείται, μεταβιβάζονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

6. Στο **IV κεφάλαιο της υπ' αριθμ. 822/2007 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Λαρισαίων, στον πίνακα Γ**, προστίθεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών ότι στο νεοσυσταθέν Τμήμα Διαχείρισης Υλικών Αποθήκης ως προϊστάμενος προτείνεται να ορίζεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΠΕ3, ΤΕ17, ΤΕ4, ΤΕ19, ΔΕ1.

5. Την διαφωνία των Δ.Σ. κ.κ. Λαμπρούλη Γεώργιου, Ζωγράφου Βασιλείου ενώ ο Δ.Σ. κ. Καλογιάννης Απόστολος δήλωσε Παρών.

ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Εγκρίνει την τροποποίηση της με αρ. 822/2007 Απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορά στην έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λαρισαίων, όπως συμπληρώθηκε – τροποποιήθηκε με τις με αρ. 56/14-2-2008, 440/6-6-2008, 97/2008, 695/2008 και 829/2009 Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου, ως εξής:

Στο Οργανόγραμμα του Δήμου :

α. Το Τμήμα Κοιμητηρίων, που υπαγόταν στη Διεύθυνση Διοικητικού, θα υπάγεται πλέον στη Διεύθυνση Προσόδων, με τις ίδιες αρμοδιότητες,

β. Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών δημιουργείται το νέο τμήμα "Διαχείρισης Υλικών Αποθήκης" και

γ. Στη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου καταργείται το Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών

2. Στο II Κεφάλαιο με θέμα: "Καθήκοντα & Αρμοδιότητες":

1) *Οι νέες αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών θα είναι πλέον οι εξής:*

Τήρηση των σχετικών διαδικασιών για την προμήθεια:

A. Κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο των Διευθύνσεων του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λ.π)

B. Μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων μηχανών γραφείου, κ.λ.π παγίων στοιχείων

Γ. Υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λ.π)

Σε σχέση με το αντικείμενο αυτό οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

- Συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου, για την ετοιμασία των ετησίων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών ,
- Μέριμα για τη διανομή των εγκεκριμένων προγραμμάτων προμηθειών στις επιμέρους ενότητες,
- Μέριμα για την κατάρτιση του Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου, που θα εντάσσεται με βάση την κείμενη νομοθεσία στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών. Το εν λόγω Πρόγραμμα Προμηθειών του Δήμου θα υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από το Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών,
- Παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των Διευθύνσεων των Υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα,
- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών (πλην εκείνων που έχουν περιληφθεί στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών) σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π),
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών,
- Μέριμα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών, που συστήνονται, για τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών , την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή), διαβίβαση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις,
- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας,
- Τήρηση συγκεκριμένων πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων προμηθειών (Αρχείο Προμηθευτών, Αρχείο Φακέλων Προμηθειών),
- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών έργων και τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου, για την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών,
- Παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις,
- Παραλαβή των τιμολογίων από τους προμηθευτές και την καταχώρηση αυτών στο σύστημα. Διαβίβαση αυτών – των τιμολογίων – μετά των σχετικών φακέλων προμηθειών με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημορχιακής Επιτροπής, Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημορχιακής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λ.π) εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένων στο Τμήμα Λογιστηρίου για την έκδοση εντάλματος, μέσω πρωτοκόλλου παράδοσης παραλαβής,
- Παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη και παρακολούθηση τους ,
- Η αρμοδιότητα του Τμήματος Προμηθειών περιορίζεται μέχρι την παραλαβή των υλικών από τις Επιτροπές παραλαβής και την παράδοση αυτών στο Τμήμα διαχείρισης υλικών και αποθεμάτων παγίων και αποθήκης.
- Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση.

II) Οι αρμοδιότητες του νεοσυσταθέντος Τμήματος Διαχείρισης Υλικών Αποθήκης είναι οι ακόλουθες:

A. ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΥΛΙΚΑ

- Τήρηση διαδικασιών καταγραφής των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου όσον αφορά τα αναλώσιμα υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία των (γραφική ύλη, έντυπα, είδη καθαρισμού και ευπρεπισμού κ.λ.π)
- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης,
- Παραλαβή των προμηθευομένων, μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές και εισαγωγή στην αποθήκη με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία,

- Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους θα εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα και αξία και Κ.Α με αναφορά στο κέντρο κόστους που θα βαρύνει σύμφωνα με την εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος που ζητά τα είδη,
 - Τήρηση διαφορετικών σειρών παραστατικών κατά αποθηκευτικό χώρο,
 - Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης υλικών θα εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά,
 - Σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης οποιουδήποτε είδους (έπιπλα, Η.Υ, αριθμομηχανές, κ.λ.π) θα πρέπει να παραλαμβάνεται με έγγραφο το αντικατασταθέν είδος και να αποθηκεύεται σε ειδικό χώρο μέχρι να τηρηθούν οι διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής ακρήστων, από την αρμόδια επιτροπή που θα έχει συσταθεί για το σκοπό αυτό,
 - Για την τήρηση των παραπάνω διαδικασιών πρέπει να επιλαμβάνεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος,
 - Ο Προϊστάμενος του Τμήματος θα διενεργεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου και σε περίπτωση που θα διαπιστώνεται ότι έχει μεταβληθεί η κατάσταση των χρεωθέντων κατά Τμήμα Ειδών Εξοπλισμού (έπιπλα, Η.Υ, αριθμομηχανές, κ.λ.π) θα προχωρεί σε εισήγηση επιβολής κυρώσεων,
 - Το δελτίο εξαγωγής θα εκδίδεται από την αποθήκη εις τριπλούν εκ των οποίων τα δύο αντίγραφα θα παίρνει ο παραλαμβάνων τα υλικά με την υποχρέωση να επιστρέφει το ένα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον Προϊστάμενο Τμήματος. Σε περίπτωση μη επιστροφής του αντιγράφου, θα χρεώνονται τα υλικά στον παραλαβόντα αυτά.
 - Όπου υπάρχουν αποθηκευτικοί χώροι οι υπεύθυνοι των χώρων αυτών θα χρεώνονται από την Κεντρική Αποθήκη με δελτίο εξαγωγής όλα τα υλικά που θα διαχειρίζονται και αυτοί στη συνέχεια με τη σειρά τους θα εκδίδουν τα απαραίτητα παραστατικά (δελτία εισαγωγής – δελτία εξαγωγής)
 - Το Τμήμα αυτό είναι υποχρεωμένο να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του,
 - Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση
- B. ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΛΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΑ ΥΠΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΡΓΑ – ΤΩΝ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ ΜΙΚΡΟΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ**
- Προγραμματισμός προμηθειών όσον αφορά τα υλικά των υπό εκτέλεση έργων, των αναλωσίμων μικροανταλλακτικών αυτοκινήτων και μηχανημάτων (φίλτρα λαδιού αέρος βενζίνης μπουζί κ.λ.π, καυσίμων, λιπαντικών, ελαστικών και γενικότερα των υλικών που χρησιμοποιούνται κατά τακτά χρονικά διαστήματα)
 - Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης,
 - Παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών, μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές και εισαγωγή στην αποθήκη με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία,
 - Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους θα εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα και αξία και Κ.Α με αναφορά στο κέντρο κόστους που θα βαρύνει σύμφωνα με τη εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος που ζητά τα είδη
 - Διανομή και παράδοση των αναλωσίμων υλικών στο χώρο των Διευθύνσεων και των Τμημάτων,
 - Τήρηση διαφορετικών σειρών παραστατικών κατά αποθηκευτικό χώρο,
 - Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης ανταλλακτικών ή υλικών θα εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά,
 - Σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης οποιουδήποτε είδους (ανταλλακτικά, μικροεργαλεία κ.λ.π) θα πρέπει να παραλαμβάνεται με έγγραφο το αντικατασταθέν είδος και να αποθηκεύεται σε ειδικό χώρο μέχρι να τηρηθούν οι διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής ακρήστων, από την αρμόδια επιτροπή που θα έχει συσταθεί για το σκοπό αυτό,
 - Για την τήρηση των παραπάνω διαδικασιών πρέπει να επιλαμβάνεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος,
 - Ο Προϊστάμενος του Τμήματος θα διενεργεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου και σε περίπτωση που θα διαπιστώνεται ότι έχει μεταβληθεί η κατάσταση των χρεωθέντων κατά Τμήμα Ειδών Εξοπλισμού (εργαλείων κ.λ.π) θα προχωρεί σε εισήγηση επιβολής κυρώσεων,

- Το δελτίο εξαγωγής θα εκδίδεται από τη αποθήκη εις τριπλούν εκ των οποίων τα δύο αντίγραφα θα παίρνει ο παραλαμβάνων τα υλικά με την υποχρέωση να επιστρέφει το ένα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον Επιβλέποντα Μηχανικό αν πρόκειται για έργο, ή αν πρόκειται για άλλο είδος από τον Προϊστάμενο Τμήματος. Σε περίπτωση μη επιστροφή του αντιγράφου, θα χρεώνονται τα υλικά στον παραλαβόντα αυτά,

- Όπου υπάρχουν αποθηκευτικοί χώροι οι υπεύθυνοι των χώρων αυτών θα χρεώνονται από την Κεντρική Αποθήκη με δελτίο εξαγωγής όλα τα υλικά που θα διαχειρίζονται και αυτοί στη συνέχεια με τη σειρά τους θα εκδίδουν τα απαραίτητα παραστατικά (δελτίο εισαγωγής – δελτία εξαγωγής).

Γ. ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΑΥΣΙΜΩΝ – ΛΙΠΑΝΤΙΚΩΝ – ΕΛΑΣΤΙΚΩΝ

Για την υποαποθήκη καυσίμων – λιπαντικών – ελαστικών ο υπεύθυνος θα μεριμνά:

- Για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου,

- Η παραλαβή θα γίνεται πάντα ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής,

- Ενεργεί έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους,

- Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες,

- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής – εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής – εξαγωγής,

- Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής - εξαγωγής καυσίμων,

- Ομοίως μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση ελαιολιπαντικών τηρώντας τη νόμιμη διαδικασία εισαγωγής εξαγωγής,

- Αποθηκεύει τα ελαιολιπαντικά (δοχεία) σε ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για τη φύλαξη τους,

- Τηρεί βιβλία καταχώρησης εισαγωγής – εξαγωγής ελαιολιπαντικών και φροντίζει τα άχρηστα λιπαντικά που θα συλλέγονται η αρμόδια επιτροπή ν' αποφασίζει για την εκποίηση τους,

- Όσον αφορά τα ελαστικά θα μεριμνά για την ασφαλή αποθήκευσή τους και για το νόμιμο τρόπο διάθεσής τους (δελτίο εισαγωγής, δελτίο εξαγωγής). Και στη περίπτωση των ελαστικών θα φροντίζει για τη συλλογή των ακρήστων και για την κίνηση διαδικασιών από την αρμόδια Επιτροπή για την εκποίηση τους,

- Θα παρακολουθεί τα πάγια στοιχεία του Δήμου που αφορούν μηχανολογικό εξοπλισμό των συνεργείων του Δήμου, ενώ τα πάγια περιουσιακά στοιχεία που αφορούν αυτοκίνητα, μηχανήματα και λοιπό μηχανολογικό εξοπλισμό θα παρακολουθούνται από το γραφείο κίνησης οχημάτων του Δήμου όπου και θα χρεώνονται. Το Γραφείο κίνησης θα είναι υπεύθυνο στη περίπτωση που διαπιστωθεί ότι κυκλοφορούν οχήματα του Δήμου εκτός ωραρίου λειτουργίας του.

Το Τμήμα αυτό είναι υποχρεωμένο να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του.

Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση

3. Από όλα τα Τμήματα όλων των Διευθύνσεων, όπου αναφέρονται αρμοδιότητες που σχετίζονται με τη διενέργεια προμήθειας πάσης φύσεως υλικών, εξοπλισμού, κ.λ.π, αναμορφώσεις του προϋπολογισμού, παραλαβή τιμολογίων και λοιπών παραστατικών και ό,τι άλλο απαιτείται για την ομαλή λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου καθώς και τη φύλαξη – αποθήκευση και τη διακίνηση του παραπάνω υλικού, καταργούνται, επειδή αυτές πλέον μεταβιβάζονται στα Τμήματα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών Αποθήκης της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών

4. Το Τμήμα μελετών Έργων και Προμηθειών της Διεύθυνσης Καθαριότητας Περιβάλλοντος μετονομάζεται σε Τμήμα μελετών Έργων.

6. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημοτικού Αμαξοστασίου που αφορούν: α) την ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών, β) την τήρηση αρχείου παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και την παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες, που υπάγονταν στο Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών, το οποίο πλέον καταργείται, μεταβιβάζονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

6. Στο **IV κεφάλαιο της υπ' αριθμ. 822/2007 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Λαρισαίων, στον πίνακα Γ**, προστίθεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών ότι στο νεοσυσταθέν Τμήμα Διαχείρισης Υλικών Αποθήκης ως προϊστάμενος προτείνεται να ορίζεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΠΕ3, ΤΕ17, ΤΕ4, ΤΕ19, ΔΕ1.

Το παρόν συντάχθηκε αναγνώστηκε και αφού βεβαιώθηκε υπογράφεται όπως παρακάτω. στο Τμήμα Υποστήριξης

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

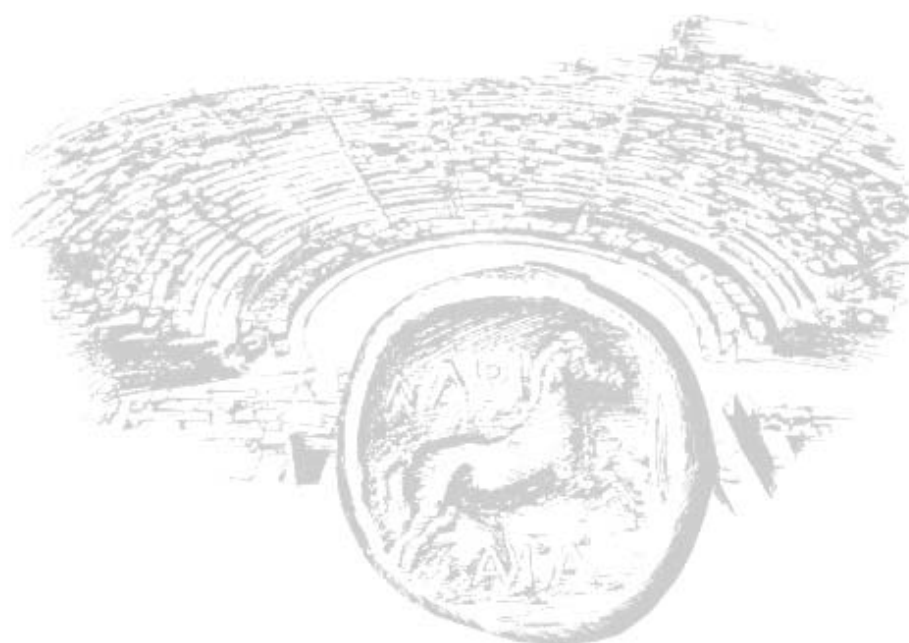
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΛΑΤΣΙΟΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΓΙΑΝΝΟΥΛΑΣ



ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
MUNICIPALITY OF LARISSA