



ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡΙΘ. 819
ΑΠΟ ΤΟ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 31/2008 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ

ΘΕΜΑ: Πιστοποίηση διαχειριστικής επάρκειας Δήμου Λαρισαίων ως τελικού δικαιούχου για δράση του ΕΣΠΑ.

Στην Λάρισα σήμερα την 4 Δεκεμβρίου του έτους 2008 ημέρα της εβδομάδας Πέμπτη και ώρα 21.30 και στο Δημοτικό Κατάστημα, το Δημοτικό Συμβούλιο συνήλθε σε συνεδρίαση, ύστερα από την με αριθμ. πρωτ. 18334/28-11-2008 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) Κων/νος Γιαννούλας, ως Πρόεδρος, 2) Αγραφιώτη Μαρία, 3) Γκολφινόπουλου-Καρακίτσιου Ελένη, 4) Γεωργάκης Δημήτριος 5) Ζιαζιά-Σουφλιά Αικατερίνη, 6) Καλαμπαλίκης Κων/νος, 7) Καλογιάννης Απόστολος, 8) Καραμπάτσας Κων/νος, 9) Κέλλας Χρήστος, 10) Κλεισιάρης Βασίλειος, 11) Κόκκαλης Βασίλειος, 12) Κουραμάς Δημήτριος, 13) Κουρσούμη Ροδόπη, 14) Κουτσομάρκος Νικόλαος, 15) Κυπαρίσσης Θωμάς, 16) Κυριτσάκας Βάϊος, 17) Λαμπρούλης Γεώργιος, 18) Λάτσιος Ιωάννης, 19) Λέτσιος Κλεάνθης, 20) Λυτροκάπης Χρήστος, 21) Μίχος Χρήστος, 22) Μπανιός Μάρκος, 23) Μπαρμπούτης Σπυρίδων, 24) Μπουσμπούκης Ιωάννης, 25) Ξηρομερίτης Μάριος, 26) Ξυνοπούλου-Θυμούλια Ελένη-Μαρίνα, 27) Οικονόμου Ιωάννης, 28) Οικονόμου Χρήστος, 29) Παπαστεργίου Άγις, 30) Πράπας Αντώνιος, 31) Σαμουρέλης Κωνσταντίνος, 32) Σάπκας Ιωάννης, 33) Σούλτης Γεώργιος, 34) Τερζούδης Χρήστος, 35) Τζιαστούδης Μάνθος και 36) Τσακίρης Μιχαήλ.

και δεν προσήλθαν οι Δ.Σ. κ.κ. 1) Δικόπουλος Βασίλειος.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, αφού βρέθηκε σε νόμιμη απαρτία (σε σύνολο αριθμού συμβούλων 37 παρευρίσκονταν οι 36, 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.

Κατά τη συζήτηση του θέματος απουσίαζε ο δημοτικός σύμβουλος κ. Παπαστεργίου Άγης.

Το Δημοτικό Συμβούλιο Λαρισαίων μετά από συζήτηση, σχετικά με την **Πιστοποίηση διαχειριστικής επάρκειας Δήμου Λαρισαίων ως τελικού δικαιούχου για δράση του ΕΣΠΑ** και αφού έλαβε υπόψη:

1. Τον Ν. 3463/06
2. Τον Ν. 3614/07 άρθρο 22 παρ. 2
3. Την 1258/ΕΥΣ 281 ΥΑ
4. Την από 1-12-2008 εισήγηση της Δνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού (Τμήμα Σχεδιασμού), η οποία έχει ως εξής:

Σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ.2 του Ν. 3614/2007 όπως αυτό εξειδικεύτηκε με την 1258/ΕΥΣ 281 Υπουργική Απόφαση που ρυθμίζει τις διαδικασίες επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007-2013 καθώς και την σχετική πρόσκληση του Γ.Γ. της Περιφέρειας Θεσσαλίας είναι απαραίτητο να υποβάλουμε τον σχετικό φάκελο με την αίτησή μας προς την Γ.Γ.Π.Θ προκειμένου να εξεταστεί η διαχειριστική μας επάρκεια ως τελικοί δικαιούχοι για τα έργα του ΕΣΠΑ 2007-2013. Η διαδικασία γίνεται στα πλαίσια του μεταβατικού συστήματος έως ότου ισχύσουν με ΚΥΑ οι προδιαγραφές για την εφαρμογή του Ελληνικού Προτύπου Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων του ΕΛΟΤ.

Ο Δήμος μας επιλέγει να πιστοποιηθεί και με την μεταβατική διαδικασία διότι ήδη έχουν αρχίσει να δημοσιεύονται προκηρύξεις του ΕΣΠΑ στις οποίες μπορούμε να συμμετέχουμε ως τελικοί δικαιούχοι και άρα πρέπει να πιστοποιηθούμε με το μεταβατικό σύστημα δεδομένου ότι μέχρι στιγμής δεν είναι απολύτως σαφές από πότε θα ισχύσει χρονικά το πρότυπο ΕΛΟΤ.

ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει την αίτηση και το σύνολο του περιεχόμενου του φακέλου για την πιστοποίηση της διαχειριστικής επάρκειας Δήμου Λαρισαίων σύμφωνα με το μεταβατικό σύστημα ως τελικού δικαιούχου για τις δράσεις του ΕΣΠΑ 2007-2013.

Συνημμένα : Έντυπο αίτησης

Το παρόν συντάχθηκε αναγνώσθηκε και αφού βεβαιώθηκε υπογράφεται όπως παρακάτω.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΕΛΕΝΗ-ΜΑΡΙΝΑ

ΞΥΝΟΠΟΥΛΟΥ-ΘΥΜΟΥΔΙΑ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΓΙΑΝΝΟΥΛΑΣ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΕΣΠΑ ΚΑΤΑ ΤΗ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ :

ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΕΝΤΥΠΟ Ι : ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ - ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ

Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΦΟΡΕΑ	
ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ – ΕΓΓΡΑΦΑ	1. Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου 819/2008για αίτηση επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου
	2. Εγχειρίδιο Διαδικασιών
	3. Λίστα και υποδείγματα των τυποποιημένων εντύπων
	4. ΦΕΚ ίδρυσης του Δήμου (Ν.2539/244Α/4/12/1997
	5. ΦΕΚ Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών (ΦΕΚ 2471/07 Β')
	6. Πίνακες προβλεπόμενου προσωπικού σύμφωνα με τον οργανισμό
	7. Οργανόγραμμα Δήμου
	8 Πίνακας Αναλυτικών Αριθμητικών Καταστάσεων Υπηρετούντος Προσωπικού ανά Δ/νση
	9. Αποφάσεις Δημάρχου 379/1-4-2008, 540/28-5-2008 περί ορισμού προϊσταμένων διευθύνσεων και τμημάτων
	10 . Π.Δ. 171/87 περί οργάνων γνωμοδότησης και απόφασης σε θέματα έργων ΟΤΑ
	11. Απόφαση Δ.Σ 1/2008 περί ορισμού επιτροπών διενέργειας αξιολόγησης και παραλαβής έργων και προμηθειών Τεχνικής Υπηρεσίας
	12. Απόφαση Δ.Σ. 4/2008 περί ορισμού Θεσμοθετημένων επιτροπών
	13. Απόφαση Δ.Σ. 5/2008 περί ορισμού προμηθειών ΕΚΠΟΤΑ
	14. Μητρώο Παγίων
	15. Πίνακας Επενδύσεων
	16. Πίνακας βασικών Νομοθετημάτων

Β. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ - ΔΥΝΗΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

Όνομασία φορέα	ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΣΑΙΩΝ		
Όνοματεπώνυμο και ιδιότητα νομίμου εκπροσώπου	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΤΖΑΝΑΚΟΥΛΗΣ, ΔΗΜΑΡΧΟΣ		
Υπεύθυνος συμπλήρωσης εντύπου (ονοματεπώνυμο και θέση στον φορέα)	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗΣ ΚΩΣΤΟΥΛΑΣ, ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ		
Στοιχεία επικοινωνίας υπευθύνου	Τηλέφωνο	Fax	e-mail
	2410255461	2410250372	progr@larissa-dimos.gr

Εμπλεκόμενες υπηρεσιακές μονάδες		ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΗ ΑΙΤΟΥΜΕΝΗΣ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ	
1.	Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ Δ/ΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α (ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΥΠΟΥ Α)	Λ
2.		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β (ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΥΠΟΥ Β)	
3.		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ (υποβολή αίτησης <u>μόνο για ειδικές δράσεις</u>)	
4.			
* Διευκρινίσεις :			

1. Πιστοποίηση ISO σε ισχύ		2. Εγχειρίδια διαδικασιών	
Αριθμός πιστοποιητικού	Ο	Απόφαση αρμοδίου οργάνου για την εφαρμογή του/ων εγχειριδίου/ων διαδικασιών	N 819/2008ΑΔΣ
Πιστοποιητικός φορέας / Αριθμός διαπίστευσης φορέα πιστοποίησης			
Χρόνος ισχύος πιστοποιητικού			
Πεδίο πιστοποίησης			
Επισυναπτόμενα έγγραφα		819/2008ΑΔΣ εφαρμογή του Εγχειριδίου	

Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ					
A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
1. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΦΟΡΕΑ (ΑΠΑΙΤΗΣΗ 1)					
1.1	Πρόβλεψη σχετικής αρμοδιότητας υλοποίησης έργων.	✓		ΦΕΚ ίδρυσης/λειτουργίας ή καταστατικό με επισήμανση των σχετικών παραγράφων	ΦΕΚ 244/4/12/1997 Ν. 2539 Οργανόγραμμα Εσωτερικός Οργανισμός Υπηρεσιών Η πρόβλεψη σχετικής αρμοδιότητας υλοποίησης έργων γίνεται στον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων - Ν. 3463/2006, άρθρο 75.
1.2 Συμβατότητα θεσμικού πλαισίου με το εθνικό και κοινοτικό δίκτυο *					
1.2.1	Συμβατή με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία ανάθεση μελετών.	✓		Εφαρμοζόμενο θεσμικό πλαίσιο και παράγραφοι σχετικών κανονιστικών κειμένων φορέα (εσωτ. κανονισμοί κ.α.)	Για την ανάθεση μελετών, ο Δήμος εφαρμόζει θεσμικό πλαίσιο απολύτως συμβατό με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία. Ειδικότερα, οι μελέτες του ανατίθενται κατά κύριο λόγο με το Ν. 3316/05. Για συμβάσεις συγχρηματοδοτούμενων έργων, ύψους άνω των 15.000 ευρώ και μέχρι το όριο εφαρμογής των Π.Δ. 59/07 και 60/07, διενεργείται, εκτός των δημοσιεύσεων που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία και ανάρτηση ανακοίνωσης στην ιστοσελίδα του Δήμου (άρθρο 38 παρ. 1 ΥΠΑΣΥΔ).

Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
1.2.2	Συμβατή με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία ανάθεση έργων.	✓		Εφαρμοζόμενο θεσμικό πλαίσιο και παράγραφοι σχετικών κανονιστικών κειμένων φορέα (εσωτ. κανονισμοί κ.α.)	Για την ανάθεση έργων, ο Δήμος εφαρμόζει θεσμικό πλαίσιο απολύτως συμβατό με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία. Ειδικότερα, τα έργα ανατίθενται με το Ν. 3263/2004, το Ν. 1418/84, το Π.Δ. 609/85, το Π.Δ. 171/87, το Π.Δ. 60/2007, την εγκύκλιο 30/2008 του ΥΠΕΣΔΔΑ και τη λοιπή περί έργων νομοθεσία. Για συμβάσεις συγχρηματοδοτούμενων έργων, ύψους άνω των 15.000 ευρώ και μέχρι το όριο εφαρμογής των Π.Δ. 59/07 και 60/07, διενεργείται, εκτός των δημοσιεύσεων που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία και ανάρτηση ανακοίνωσης στην ιστοσελίδα του Δήμου (άρθρο 38 παρ. 1 ΥΠΑΣΥΔ).
1.2.3	Συμβατή με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών.	✓		Εφαρμοζόμενο θεσμικό πλαίσιο και παράγραφοι σχετικών κανονιστικών κειμένων φορέα (εσωτ. κανονισμοί κ.α.)	Για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, ο Δήμος εφαρμόζει θεσμικό πλαίσιο απολύτως συμβατό με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία. Ειδικότερα, οι προμήθειες ανατίθενται με το Ν. 2286/95 και τον ΕΚΠΟΤΑ (αντίστοιχος με τον ΚΠΔ), και οι υπηρεσίες με το Π.Δ. 28/1980. Σε κάθε περίπτωση ισχύουν τα Π.Δ. 60/07 και 59/07 (βλ. και άρ. 209 του ΚΔΚ). Για συμβάσεις συγχρηματοδοτούμενων έργων ύψους άνω των 15.000 ευρώ και μέχρι το όριο εφαρμογής των Π.Δ. 59/07 και 60/07, διενεργείται, εκτός των δημοσιεύσεων που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία και ανάρτηση

Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ					
A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
					ανακοίνωσης στην ιστοσελίδα του Δήμου (άρθρο 38 παρ. 1 ΥΠΑΣΥΔ).
1.2.4	Συμβατή με τη νομοθεσία διαδικασία χειρισμού συμβάσεων (τροποποιήσεις, κ.ά.)	✓		Εφαρμοζόμενο θεσμικό πλαίσιο και παράγραφοι σχετικών κανονιστικών κειμένων φορέα (εσωτ. κανονισμοί κ.α.)	Η διαχείριση των συμβάσεων γίνεται σύμφωνα με τους νόμους που προαναφέρθηκαν και οι διαδικασίες περιγράφονται στα εγχειρίδια διαδικασιών που επισυνάπτονται (ΕΔΔΕ 03-06).

* Βάσει ειδικότερων κατευθύνσεων – επισημάνσεων

Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ

A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
2. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ (ΑΠΑΙΤΗΣΗ 2)					
2.1 Οργανωτική Δομή					
2.1.1	Υπαρξη εγκεκριμένου οργανογράμματος.	√		Οργανόγραμμα και Απόφαση οργάνου για έγκριση οργανογράμματος και πίνακας προσωπικού	<p>Ο Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου έχει δημοσιευτεί στο ΦΕΚ 2471/07 Β'.</p> <p>Για τεκμηρίωση υποβάλλονται:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ΦΕΚ του Ο.Ε.Υ. 2. Κατάσταση προσωπικού του Δήμου 3. Αποφάσεις ανάθεσης καθηκόντων και αρμοδιοτήτων <p>4. Οργανόγραμμα του Δήμου</p>
2.1.2	Υπαρξη μονάδας /οργάνου αρμόδιων για τον προγραμματισμό έργων /ενεργειών.	√		Ονοματεπώνυμο - ιδιότητα υπευθύνου μονάδας και απόφαση ορισμού αρμοδίου οργάνου	<p>Για τον Προγραμματισμό των έργων αρμόδια είναι η Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.</p> <p>Διευθυντής είναι ο κύριος Γεώργιος Οικονομίδης, ΠΕ3 Α' Βαθμού.</p>
2.1.3	Υπαρξη μονάδας /οργάνου αρμόδιων για το σχεδιασμό και ωρίμανση έργων.	√		Ονοματεπώνυμο - ιδιότητα υπευθύνου μονάδας και απόφαση ορισμού αρμοδίου οργάνου	<p>Σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου, αρμόδια για το σχεδιασμό και ωρίμανση έργων είναι η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, η Διεύθυνση Καθαριότητας Περιβάλλοντος και η Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών, Δημοτικού Αμαξοστασίου, Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, συγκεκριμένα τμήματα των οποίων έχουν την αρμοδιότητα του σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων μέσω εκπόνησης μελετών κ.λπ. Οι Υπεύθυνοι των Γραφείων και Τμημάτων των ανωτέρω Διευθύνσεων παρατίθενται συνημμένα.</p>
2.1.4	Υπαρξη μονάδας/οργάνου				

	αρμόδιων για τη διενέργεια διαγωνισμών και την ανάθεση - διαχείριση συμβάσεων.				
2.1.4i	Καθορισμός απαραίτητων οργάνων αναθέτουσας αρχής .	√	Αναφορά των αρμόδιων οργάνων (προϊσταμένη αρχή – Διευθύνουσα υπηρεσία) και αποφάσεις ορισμού	<p>Για έργα:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Εργοδότης" ή "Κύριος του έργου" νοείται ο Δήμος, - "Φορέας κατασκευής του έργου" η αρμόδια αρχή ή υπηρεσία που έχει την ευθύνη παραγωγής του έργου, - "Ανάδοχος" η εργοληπτική επιχείρηση στην οποία έχει ανατεθεί με σύμβαση η κατασκευή του έργου - "Διευθύνουσα Υπηρεσία" ή "Επιβλέπουσα Υπηρεσία" είναι η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου , - "Προϊσταμένη Αρχή" ή "Εποπτεύουσα Αρχή" είναι το Δημοτικό Συμβούλιο ή η Δημαρχιακή Επιτροπή των οποίων οι αρμοδιότητες καθορίζονται από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, - "Τεχνικό Συμβούλιο" είναι το Περιφερειακό Συμβούλιο Δημοσίων Έργων, καθώς και το Συμβούλιο Δημοτικών και Κοινοτικών Έργων και Θεώρησης Μελετών του Υπουργείου Εσωτερικών. <p>Για μελέτες:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Προϊσταμένη Αρχή» των Δήμων είναι το Δημοτικό Συμβούλιο ή η Δημαρχιακή Επιτροπή, κατά το λόγο αρμοδιότητάς τους, - «Διευθύνουσα Υπηρεσία»: είναι η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου. - Αρμόδιο όργανο να αποφαινεται στις αιτήσεις θεραπείας είναι ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας. - «Τεχνικό Συμβούλιο» είναι το Περιφερειακό Συμβούλιο Δημοσίων Έργων του ΠΔ 131/1998. 	

2.1.4ii	Υπαρξη συγκροτημένης τεχνικής υπηρεσίας με την ελάχιστη στελέχωση.	✓	Περιγραφή της τεχνικής υπηρεσίας και της στελέχωσης της (Όνοματεπώνυμο – ιδιότητα προϊσταμένου και στελεχών)	<p>Με βάση τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου, η Τεχνική υπηρεσία είναι Διεύθυνση, με υπεύθυνη την κα Ασημίνα Αϊβαλώτου υπάλληλο ΠΕ 4, η οποία έχει τα εξής Τμήματα των οποίων τα ονόματα των προϊσταμένων αναφέρονται αναλυτικά στην απόφαση του Δημάρχου</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης, με προϊστάμενο τον/την ..., ... ΠΕ/ΤΕ (αποφ. Δημάρχου ...). • Τμήμα Νέων Έργων, με προϊστάμενο τον/την ..., ... ΠΕ/ΤΕ (αποφ. Δημάρχου ...). • Τμήμα Οδοποιίας, με προϊστάμενο τον/την ..., ... ΠΕ/ΤΕ (αποφ. Δημάρχου ...). • Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων, με προϊστάμενο τον/την ..., ... ΠΕ/ΤΕ (αποφ. Δημάρχου ...). • Τμήμα Ηλεκτρολογικών Κατασκευών και Συντήρησης, με προϊστάμενο τον/την ..., ... ΠΕ/ΤΕ (αποφ. Δημάρχου ...). • Τμήμα Συντήρησης Έργων, με προϊστάμενο τον/την ..., ... ΠΕ/ΤΕ (αποφ. Δημάρχου ...). • Τμήμα Αθλητικών Χώρων, με προϊστάμενο τον/την ..., ... ΠΕ/ΤΕ (αποφ. Δημάρχου ...). • Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, με προϊστάμενο τον/την ..., ... ΠΕ/ΤΕ (αποφ. Δημάρχου ...). • Τμήμα Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων και Δημοτικών Κτιρίων, με προϊστάμενο τον/την ..., ... ΠΕ/ΤΕ (αποφ. Δημάρχου ...). • Τμήμα Ενεργειακής Διαχείρισης, με προϊστάμενο τον/την ..., ... ΠΕ/ΤΕ (αποφ. Δημάρχου ...). <p>Συνολικά, τα στελέχη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών παρατίθενται σε συνημμένη κατάσταση.</p>
---------	---	---	--	---

2.1.4iii	Υπαρξη επαρκούς επιχειρησιακής μονάδας για τη διενέργεια διαγωνισμών και ανάθεση - διαχείριση συμβάσεων.	√		Περιγραφή της επιχειρησιακής μονάδας και της στελέχωσης της (Ονοματεπώνυμο – ιδιότητα υπευθύνου και στελεχών)	<p>Σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου, αρμόδια όργανα για τη διενέργεια διαγωνισμών και την ανάθεση – διαχείριση συμβάσεων είναι, ανάλογα με τη φύση του έργου, τα εκάστοτε Τμήματα των Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών, Καθαριότητας Περιβάλλοντος, Δημοτικού Αμαξοστασίου, Γεωτεχνικών Υπηρεσιών, και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.</p> <p>Η διάρθρωση και η στελέχωση των Διευθύνσεων αυτών παρατίθενται συνημμένα.</p> <p>Υπεύθυνοι των ανωτέρω Διευθύνσεων είναι οι ακόλουθοι:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών: κος / κα Ασημίνα Αϊβαλιώτου ΠΕ4 • Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού: κος Γεώργιος Οικονομίδης, ΠΕ Πολιτικού Μηχανικού • Διεύθυνση Καθαριότητας Περιβάλλοντος: κος Μιχάλης Βαλακώστας ΠΕ 5 • Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου: κος Λαχανάς Βαγγέλης ΠΕ 5 • Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών: κος Κωνσταντίνος Δεληγιάννης, ΠΕ 9
2.1.5	Υπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιων για την παρακολούθηση της υλοποίησης του έργου και την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου έργων.	√		Ονοματεπώνυμο - ιδιότητα υπευθύνου μονάδας και απόφαση ορισμού αρμοδίου οργάνου	<p>Αρμόδιες υπηρεσίες για την παρακολούθηση και πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου των έργων (τεχνικών έργων και μελετών) είναι η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, η Διεύθυνση Καθαριότητας Περιβάλλοντος και η Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών, Δημοτικού Αμαξοστασίου,</p> <p>Οι Υπεύθυνοι των ανωτέρω Διευθύνσεων παρατίθενται στην ανωτέρω παράγραφο 2.1.4.iii.</p>
2.1.6	Υπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιων για την	√			Για την οικονομική διαχείριση του Δήμου (και των έργων που εκτελεί) αρμόδια είναι η Δ/νση Οικονομικών

	οικονομική διαχείριση των έργων			<p>Ονοματεπώνυμο - ιδιότητα υπευθύνου μονάδας και απόφαση ορισμού αρμοδίου οργάνου</p>	<p>Υπηρεσιών με τα Τμήματά της, όπως προβλέπονται στον Ο.Ε.Υ. Δ/ντης της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών έχει οριστεί με την υπ αριθμ. 379/2008 Απόφαση Δημάρχου ο κ. Ράπτης Νικόλαος, ΠΕ 11</p> <p>Όπως προβλέπεται από τον Ο.Ε.Υ., η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών, περιλαμβάνει τα παρακάτω Τμήματα, των οποίων τα ονόματα των προϊσταμένων αναφέρονται στην 540/2008 απόφαση Δημάρχου</p> <p>Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με προϊστάμενο τον/την ..., ... ΠΕ/ΤΕ (αποφ. Δημάρχου ...).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Λογιστηρίου, με προϊστάμενο τον/την ..., ... ΠΕ/ΤΕ (αποφ. Δημάρχου ...). <ul style="list-style-type: none"> ο Γραφείο ελέγχου παραστατικών • Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού Δήμου και Νομικών Προσώπων, με προϊστάμενο τον/την ..., ... ΠΕ/ΤΕ (αποφ. Δημάρχου ...). • Τμήμα Ταμείου, με προϊστάμενο τον/την ..., ... ΠΕ/ΤΕ (αποφ. Δημάρχου ...). <ul style="list-style-type: none"> ο Γραφείο Εισπράξεων ο Γραφείο Πληρωμών • Τμήμα Εσόδων και Διαφημίσεων, με προϊστάμενο τον/την ..., ... ΠΕ/ΤΕ (αποφ. Δημάρχου ...). <ul style="list-style-type: none"> ο Γραφείο Διαφημίσεων • Τμήμα Προμηθειών, με προϊστάμενο τον/την ..., ... ΠΕ/ΤΕ (αποφ. Δημάρχου ...). <ul style="list-style-type: none"> ο Γραφείο κοινωνικής Πολιτικής
2.1.7	Εξασφάλιση νομικής κάλυψης.	√			<p>Η νομική κάλυψη γίνεται από το Γραφείο Δικηγόρων, το οποίο στελεχώνεται από τους κυρίους Κουτσογεώργο Μάριο, και Νάρη Ελένη ΠΕ Δικηγόρων.</p>

				Περιγραφή τρόπου νομικής κάλυψης, σχετικές αποφάσεις	
2.2 Καθορισμός αρμοδιοτήτων και διάκριση καθηκόντων					
2.2.1	Σαφής καθορισμός αρμοδιοτήτων των διαφόρων μονάδων /οργάνων.	√		Απόσπασμα εσωτερικού κανονισμού υπηρεσιών ή άλλου σχετικού εγγράφου.	<i>Οι αρμοδιότητες των διαφόρων οργανικών μονάδων καθορίζονται από:</i> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Τον Ο.Ε.Υ. και τις τροποήσεις αυτού</i> <i>2. Τις Αποφάσεις Δημάρχου για καθορισμό αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του προσωπικού.</i> Τα ανωτέρω επισυνάπτονται στην παρούσα αίτηση.
2.2.2	Επαρκής διάκριση καθηκόντων.	√		Περιγραφή θέσης (καθηκόντων) για την πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου και την διεκπεραίωση πληρωμών, αξιολόγηση υποψηφίων για ανάθεση και παρακολούθηση σύμβασης.	Όπως φαίνεται και από τον ισχύοντα ΟΕΥ του Δήμου, αλλά και από το Εγχειρίδιο Διαδικασιών υπάρχει σαφής διάκριση καθηκόντων στην πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου και στη διεκπεραίωση πληρωμών, αξιολόγηση υποψηφίων για ανάθεση και στη παρακολούθηση σύμβαση.

Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ

A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
3. ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (ΑΠΑΙΤΗΣΗ 3)					
3.1 Γενικές απαιτήσεις εγχειριδίου διαδικασιών					
3.1.1	Υπαρξη εγχειριδίου/ων διαδικασιών.			Καταγραφή των διαδικασιών οι οποίες περιγράφονται σε εγχειρίδιο και απόφαση αρμοδίου οργάνου για την εφαρμογή των προβλεπόμενων στο εγχειρίδιο διαδικασιών	<p>Η απαίτηση καλύπτεται με την ενσωμάτωση και προσαρμογή στη λειτουργία του Δήμου, των διαδικασιών του Εγχειριδίου που κατάρτισε η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. / Ε.Ε.Τ.Α.Α.</p> <p>Οι διαδικασίες αυτές κατέστησαν στο Δήμο υποχρεωτικές με τη 819/2008 Απόφαση του Δ.Σ. και συνοπτικά περιλαμβάνουν:</p> <p>Ενότητα 01: Προγραμματισμός Έργων Ενεργειών Ενότητα 02: Επιχειρησιακός σχεδιασμός και ωρίμανση Έργων Ενότητα 03: Διενέργεια διαγωνισμών και ανάθεση συμβάσεων Ενότητα 04: Παρακολούθηση Έργων, Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου Ενότητα 05: Οικονομική Διαχείριση Έργων Ενότητα 06: Παρακολούθηση και έλεγχος τήρησης ισχύουσας νομοθεσίας</p>
3.1.2.	Τυποποιημένα έντυπα			Λίστα τυποποιημένων εντύπων, που χρησιμοποιούνται	Στο παρόν επισυνάπτεται κατάλογος των εντύπων που χρησιμοποιούνται.
3.2 Προγραμματισμός έργων-ενεργειών					
3.2.1	Διαδικασία κατάρτισης ετήσιου προγράμματος**			Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στη σχετική παράγραφο του	Σκοπός της διαδικασίας είναι ο ορθολογικός προγραμματισμός των δράσεων (έργων, προμηθειών, υπηρεσιών), ώστε να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική υλοποίησή τους και η βέλτιστη

				εγχειριδίου)	κατανομή των πόρων. Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο εγχειρίδιο διαδικασιών, στο κεφάλαιο: ΕΔΔΕ -01: Προγραμματισμός Έργων-Ενεργειών Δ.01-01: Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος
3.2.2	Διαδικασία επανεξέτασης ετήσιου προγράμματος και πιθανής αναθεώρησής του**			Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στη σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Σκοπός της διαδικασίας είναι η αξιολόγηση, σε τακτά διαστήματα, της πορείας του ετήσιου προγράμματος, καθώς και η αναθεώρησή του από τα αρμόδια στελέχη του Δήμου, στις περιπτώσεις κατά τις οποίες από την αξιολόγηση προκύπτουν αποκλίσεις που επιβάλλουν την αναθεώρηση αυτή. Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο εγχειρίδιο διαδικασιών, στο κεφάλαιο: ΕΔΔΕ -01: Προγραμματισμός Έργων-Ενεργειών Δ.01-02: Επανεξέταση Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος και αναθεώρηση.
3.3 Σχεδιασμός και ωρίμανση έργων					
3.3.1	Διαδικασία καθορισμού απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων**			Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στη σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Σκοπός της διαδικασίας είναι η εξασφάλιση της δυνατότητας αποτελεσματικής υλοποίησης των έργων του Δήμου μέσω ενός λεπτομερούς προγραμματισμού και καθορισμού των απαιτήσεων του σχεδιασμού των έργων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την ωρίμανσή τους, έτσι ώστε να είναι δυνατή η έγκαιρη έναρξη της υλοποίησής τους χωρίς προβλήματα. Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο εγχειρίδιο διαδικασιών, στο κεφάλαιο: ΕΔΔΕ-02: Επιχειρησιακός Σχεδιασμός και Ωρίμανση Έργων Δ.02-01: Καθορισμός απαιτήσεων επιχειρησιακού σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων.
3.3.2	Διαδικασίες διασφάλισης απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και υλοποίηση του έργου**			Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στη σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και υλοποίηση των έργων (παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης ή προμηθειών ή υλοποίησης τεχνικών έργων) του Δήμου.

					<p>Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο εγχειρίδιο διαδικασιών, στο κεφάλαιο: ΕΔΔΕ-02: Επιχειρησιακός Σχεδιασμός και Ωρίμανση Έργων Δ.02-02: Διασφάλιση απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και την υλοποίηση του Έργου.</p>
3.3.3	<p>Διαδικασίες σχεδιασμού - προγραμματισμού των απαιτούμενων μελετών **</p>			<p>Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στη σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)</p>	<p>Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της εκπόνησης των απαιτούμενων μελετών για την ωρίμανση και υλοποίηση έργων του Δήμου κατά τρόπο έγκαιρο και με τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά ποιότητας. Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο εγχειρίδιο διαδικασιών, στο κεφάλαιο: ΕΔΔΕ-02: Επιχειρησιακός Σχεδιασμός και Ωρίμανση Έργων Δ.02-03: Σχεδιασμός, προγραμματισμός και υλοποίηση των απαιτούμενων μελετών.</p>
3.3.4	<p>Διαδικασίες διασφάλισης απαιτούμενων αδειοδοτήσεων – κυριότητας ακινήτων κ.ά. **</p>			<p>Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στη σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)</p>	<p>Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση των απαιτούμενων αδειοδοτήσεων ή /και απαλλοτριώσεων για την ωρίμανση και υλοποίηση των έργων του Δήμου ανάλογα με το είδος και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του έργου. Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο εγχειρίδιο διαδικασιών, στο κεφάλαιο: ΕΔΔΕ-02: Επιχειρησιακός Σχεδιασμός και Ωρίμανση Έργων Δ.02-04: Διασφάλιση απαιτούμενων αδειοδοτήσεων – κυριότητας ακινήτων.</p>
3.4 Διενέργεια διαγωνισμού, ανάθεση σύμβασης /επιλογή ωφελουμένων					
3.4.1	<p>Διαδικασία προετοιμασίας και διενέργειας διαγωνισμού**</p>			<p>Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)</p>	<p>Σκοπός της διαδικασίας είναι η ορθολογική εκτέλεση όλων των αναγκαίων ενεργειών για την προετοιμασία και τη διενέργεια διαγωνισμών για την ανάθεση των συμβάσεων μελετών, προμηθειών, υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων του Δήμου, έτσι ώστε να τηρείται η ισχύουσα νομοθεσία και οι κανόνες διαφάνειας και ανταγωνισμού. Στη</p>

					<p>διαδικασία αυτή αντιμετωπίζονται επίσης θέματα λήψης απόφασης για την υλοποίηση δράσεων με ίδια μέσα.</p> <p>Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο εγχειρίδιο διαδικασιών, στο κεφάλαιο: ΕΔΔΕ-03: Διενέργεια Διαγωνισμών και Ανάθεση Συμβάσεων Δ.03-01: Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών.</p>
3.4.2	Διαδικασίας αξιολόγησης προσφορών/ ωφελουμένων**			Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	<p>Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της νόμιμης αξιολόγησης των προσφορών των διαγωνιζομένων, η εισήγηση στο αποφαινόμενο όργανο και η ανακήρυξη του αναδόχου με βάση τους όρους της διακήρυξης.</p> <p>Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο εγχειρίδιο διαδικασιών, στο κεφάλαιο: ΕΔΔΕ-03: Διενέργεια Διαγωνισμών και Ανάθεση Συμβάσεων Δ.03-02: Αξιολόγηση προσφορών.</p>
3.4.3	Διαδικασία χειρισμού ενστάσεων**			Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	<p>Σκοπός της διαδικασίας είναι ο νόμιμος χειρισμός των ενστάσεων ή άλλων διαφωνιών, που υποβάλλονται εκ μέρους των υποψηφίων Αναδόχων μέχρι την υπογραφή της σύμβασης. Η ορθή εξέταση των ενστάσεων διασφαλίζει τη νομιμότητα της ανάθεσης του έργου ως προς την επιλογή του καταλληλότερου αναδόχου.</p> <p>Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο εγχειρίδιο διαδικασιών, στο κεφάλαιο: ΕΔΔΕ-03: Διενέργεια Διαγωνισμών και Ανάθεση Συμβάσεων Δ.03-03: Χειρισμός ενστάσεων.</p>
3.4.4	Διαδικασία υπογραφής σύμβασης /επιλογής ωφελουμένων και ολοκλήρωσης διαγωνισμού **			Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	<p>Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση των ενεργειών που απαιτούνται μετά την κατακύρωση του διαγωνισμού και μέχρι την υπογραφή της σύμβασης.</p> <p>Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο εγχειρίδιο διαδικασιών, στο κεφάλαιο:</p>

					ΕΔΔΕ-03: Διενέργεια Διαγωνισμών και Ανάθεση Συμβάσεων Δ.03-04: Υπογραφή σύμβασης – ολοκλήρωση διαγωνισμού.
3.5 Παρακολούθηση και διαχείριση έργου, πιστοποίηση φυσικού αντικείμενου					
3.5a Παρακολούθηση και διαχείριση έργου					
3.5.1	Σχέδιο υλοποίησης έργου**			Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Σκοπός της διαδικασίας κατάρτισης του Σχεδίου Υλοποίησης του Έργου» (ΣΥΕ) είναι ο λεπτομερής προγραμματισμός του τρόπου υλοποίησης των στόχων του έργου, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των επιμέρους ενεργειών και η απόδοση της δημόσιας επένδυσης με γνώμονα το δημόσιο συμφέρον, την κοινή ωφέλεια και την απόλυτη συμμόρφωση προς τις ισχύουσες διατάξεις και τους κανονισμούς. Το Σ.Υ.Ε. θέτει τις προδιαγραφές, το χρονοδιάγραμμα, τους απαιτούμενους πόρους, την προβλεπόμενη οργάνωση και τ' άλλα στοιχεία που χαρακτηρίζουν το έργο. Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο εγχειρίδιο διαδικασιών, στο κεφάλαιο: ΕΔΔΕ-04: Παρακολούθηση Έργων, πιστοποίηση φυσικού αντικείμενου Ομάδα 04-1: Παρακολούθηση και διαχείριση έργων. Δ.04-01.01: Κατάρτιση Σχεδίου υλοποίησης του Έργου.
3.5.2	Έλεγχος προόδου του έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος			Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Σκοπός της διαδικασίας είναι η παρακολούθηση της προόδου και η αναθεώρηση, όπου κριθεί αναγκαίο, του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης του κάθε έργου που εκτελεί ο Δήμος με στόχο τη διασφάλιση της απρόσκοπτης υλοποίησής του εντός των χρονικών δεσμεύσεων που έχουν τεθεί, με την έγκαιρη και αποτελεσματική λήψη των απαραίτητων μέτρων και ενεργειών.

					<p>Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο εγχειρίδιο διαδικασιών, στο κεφάλαιο: ΕΔΔΕ-04: Παρακολούθηση Έργων, πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου Ομάδα 04-1: Παρακολούθηση και διαχείριση έργων. Δ.04-01.02: Έλεγχος προόδου του Έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος.</p>
3.5.3	<p>Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών (τροποποιήσεις συμβάσεων, τεχνικών δελτίων κ.α.) **</p>			<p>Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)</p>	<p>Σκοπός της διαδικασίας είναι να διασφαλιστεί ότι εντοπίζονται επαρκώς και αντιμετωπίζονται ενδεχόμενες αποκλίσεις από τις αρχικά εκφρασμένες απαιτήσεις και στόχους του έργου, σε όλα τα ενδιάμεσα βήματα μέχρι και την παραλαβή του έργου. Οι αποκλίσεις αυτές είναι δυνατόν να οδηγήσουν σε τροποποιήσεις του αντικειμένου των έργων, των συμβάσεων με τους αναδόχους ή /και των Τεχνικών Δελτίων με βάση τα οποία γίνεται η χρηματοδότηση των έργων, στην περίπτωση που αυτά είναι συγχρηματοδοτούμενα. Επίσης, σκοπός της διαδικασίας είναι η διερεύνηση και ανάλυση των αιτιών των σημαντικών περιπτώσεων μη συμμόρφωσης προς τις προδιαγραφές, καθώς και ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των απαραίτητων διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών. Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο εγχειρίδιο διαδικασιών, στο κεφάλαιο: ΕΔΔΕ-04: Παρακολούθηση Έργων, πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου Ομάδα 04-1: Παρακολούθηση και διαχείριση έργων. Δ.04-01.03: Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών.</p>
3.5.4	<p>Διαχείριση ποιότητας τεχνικών έργων (μετρήσεις, έλεγχοι υλικών κ.α.) **</p>			<p>Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)</p>	<p>Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση ότι το έργο ως τελικό αποτέλεσμα θα έχει τα λειτουργικά, τεχνικά και αισθητικά χαρακτηριστικά που έχουν καθοριστεί στο Σχέδιο υλοποίησης και στις επιμέρους συμβάσεις υλοποίησης του έργου. Τα βασικά εργαλεία για την επίτευξη αυτού του</p>

					<p>στόχου, και τα οποία αποτελούν το αντικείμενο της παρούσας διαδικασίας είναι:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Το Πρόγραμμα (ή Σχέδιο) Ποιότητας του Έργου (Π.Π.Ε.), και • Το Πρόγραμμα (ή Σχέδιο) Δοκιμών, Ελέγχων και Παραλαβής του Έργου (ΠΔΕΠΕ). <p>Στην παρούσα διαδικασία εντάσσονται και τα εκάστοτε στοιχεία διασφάλισης ποιότητας έργων, τα οποία είναι δυνατό να προκύψουν από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία για την υλοποίηση των έργων. Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο εγχειρίδιο διαδικασιών, στο κεφάλαιο: ΕΔΔΕ-04: Παρακολούθηση Έργων, πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου Ομάδα 04-1: Παρακολούθηση και διαχείριση έργων. Δ.04-01.04: Διαχείριση και διασφάλιση ποιότητας Έργων.</p>
3.5.5	Διαχείριση εγγράφων			Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	<p>Στόχος της διαδικασίας είναι ο ορισμός και η παρακολούθηση του τρόπου διαχείρισης των εγγράφων που εφαρμόζει ο οργανισμός για τη παρακολούθηση και διαχείριση έργου. Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο εγχειρίδιο διαδικασιών, στο κεφάλαιο: ΕΔΔΕ-04: ΕΔΔΕ-04: Παρακολούθηση Έργων, πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου Ομάδα 04-1: Παρακολούθηση και διαχείριση έργων. Δ.04-01.05: Διαχείριση εγγράφων.</p>
3.5β Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου					
3.5.6	Διαδικασία πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου			Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	<p>Σκοπός της διαδικασίας είναι η πιστοποίηση της παραλαβής των παραδοτέων των έργων (τεχνικά έργα, προμήθειες, υπηρεσίες) του Δήμου σύμφωνα με τους όρους (ποσοτικούς και ποιοτικούς) της αντίστοιχης σύμβασης ή εγκριτικής απόφασης και το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο, μέσω επιτοπίων ελέγχων. Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο εγχειρίδιο</p>

					<p>διαδικασιών, στο κεφάλαιο: ΕΔΔΕ-04: Παρακολούθηση Έργων, πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου Ομάδα 04-2: Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου. Δ.04-02.01: Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου.</p>
3.5.7	<p>Διαδικασία ελέγχου τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου</p>			<p>Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)</p>	<p>Σκοπός της διαδικασίας είναι η επιβεβαίωση της συμμόρφωσης του Αναδόχου έργου (υπηρεσίας, προμήθειας ή τεχνικού έργου) με το σύνολο των συμβατικών του υποχρεώσεων. Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο εγχειρίδιο διαδικασιών, στο κεφάλαιο: ΕΔΔΕ-04: Παρακολούθηση Έργων, πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου Ομάδα 04-2: Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου. Δ.04-02.02: Έλεγχος τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου.</p>
3.5γ Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής					
3.5.8	<p>Κατάρτιση και υποβολή εκθέσεων και αναφορών</p>			<p>Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)</p>	<p>Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της υποβολής στη Διαχειριστική Αρχή των απαραίτητων εκθέσεων και αναφορών για όλα τα στάδια υλοποίησης των έργων του Δήμου (παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης προμηθειών ή υλοποίησης τεχνικών έργων. Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο εγχειρίδιο διαδικασιών, στο κεφάλαιο: ΕΔΔΕ-04: Παρακολούθηση Έργων, πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου Ομάδα 04-3: Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής Δ.04-03.01: Κατάρτιση και υποβολή εκθέσεων και αναφορών.</p>
3.5.9	<p>Επικοινωνία και ενημέρωση διαχειριστικής αρχής</p>			<p>Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο</p>	<p>Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της ενημέρωσης της Διαχειριστικής Αρχής για όλα τα στάδια υλοποίησης των έργων του Δήμου (παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης προμηθειών ή υλοποίησης</p>

				του εγχειριδίου)	τεχνικών έργων), μέσω της διαβίβασης των απαιτούμενων και ορθά συμπληρωμένων εγγράφων. Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο εγχειρίδιο διαδικασιών, στο κεφάλαιο: ΕΔΔΕ-04: Παρακολούθηση Έργων, πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου Ομάδα 04-3: Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής Δ.04-03.02: Επικοινωνία και ενημέρωση διαχειριστικής αρχής.
3.6 Οικονομική διαχείριση έργου					
3.6.1	Διαδικασίες τήρησης υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενου έργου (τήρηση ξεχωριστής λογιστικής μερίδας ανά συγχρηματοδοτούμενη πράξη, καθορισμός επιλέξιμων δαπανών κ.α.)			Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της τήρησης των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει το πλαίσιο χρηματοδότησης των έργων που εκτελεί. Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο εγχειρίδιο διαδικασιών, στο κεφάλαιο: ΕΔΔΕ-05: Οικονομική διαχείριση Έργων Δ.05-01: Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων.
3.6.2	Διαδικασία διεκπεραίωσης πληρωμών			Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει η νομοθεσία για την οικονομική διοίκηση και διαχείριση των ΟΤΑ. Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο εγχειρίδιο διαδικασιών, στο κεφάλαιο: ΕΔΔΕ-05: Οικονομική διαχείριση Έργων Δ.05-02: Διεκπεραίωση πληρωμών.
3.6.2	Διαδικασία τήρησης λογιστικού συστήματος/ σχεδίου			Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει η νομοθεσία για την καταγραφή και παρακολούθηση των λογιστικών γεγονότων που αφορούν τα έργα. Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο εγχειρίδιο διαδικασιών, στο κεφάλαιο: ΕΔΔΕ-05: Οικονομική διαχείριση Έργων

3.7 Διαδικασίες παρακολούθησης και τήρησης ισχύουσας νομοθεσίας

3.7.1	Διαδικασία παρακολούθησης της ισχύουσας νομοθεσίας **			Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Σκοπός της διαδικασίας είναι η παρακολούθηση της νομοθεσίας που αφορά τις διαδικασίες σύναψης και υλοποίησης των συμβάσεων έργων του Δήμου. Η παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας συνίσταται στην αξιοποίηση όλων των νομικών κειμένων τα οποία έχουν επίδραση στην υλοποίηση των δράσεων του Δήμου ως Δικαιούχου έργων ενταγμένων σε Επιχειρησιακά Προγράμματα. Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο εγχειρίδιο διαδικασιών, στο κεφάλαιο: ΕΔΔΕ-06: Παρακολούθηση και τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας Δ.06-01: Παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας.
3.7.2	Διαδικασία παροχής νομικής υποστήριξης			Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Σκοπός της διαδικασίας είναι η εξασφάλιση της απαραίτητης νομικής κάλυψης του Δήμου στα θέματα που σχετίζονται κατά περίπτωση με τα έργα που εκτελεί, όπως δημόσιες συμβάσεις, κρατικές ενισχύσεις, τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται στο εθνικό και κοινοτικό δίκαιο. Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο εγχειρίδιο διαδικασιών, στο κεφάλαιο: ΕΔΔΕ-06: Παρακολούθηση και τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας Δ.06-02: Εξασφάλιση νομικής κάλυψης.

Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ

A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
4. ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΔΟΜΗ (ΑΠΑΙΤΗΣΗ 4)					
4.1	Μηχανογραφημένη οικονομική διαχείριση			Software και σχετικό hardware, που χρησιμοποιείται	Για την οικονομική διαχείριση ο φορέας χρησιμοποιεί το λογισμικό Enterprise του ολοκληρωμένου πακέτου εφαρμογών Singular Enterprise. Επισυνάπτεται το Μητρώο Παγίων 2007.
4.1.α	Τήρηση λογιστικού σχεδίου όπου προβλέπεται από τη νομοθεσία			Υπεύθυνος τήρησης	Η τήρηση του λογιστικού συστήματος γίνεται από το Τμήμα Υποστήριξης οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου. Υπεύθυνος τήρησης είναι Ευτυχία Αλαούνη ΠΕ1
4.2	Ηλεκτρονική παρακολούθηση έργων**			Software , που χρησιμοποιείται	Η χρονική παρακολούθηση των έργων γίνεται μέσω ειδικού λογισμικού (βάσης δεδομένων) που έχει κατασκευαστεί εντός του Δήμου και εξυπηρετεί όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα που υλοποιεί το σύνολο των αρμόδιων Διευθύνσεων του Δήμου. Την κεντρική παρακολούθηση του λογισμικού αναλαμβάνει η Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ

A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
4.3	Ηλεκτρονική διασύνδεση με βάσεις πληροφοριών			Υπεύθυνος, βάσεις πληροφοριών, που διασυνδέονται	Ο Δήμος είναι συνδεδεμένος με βάσεις νομικών πληροφοριών, και πιο συγκεκριμένα με τη ΝΟΜΟΤΕΛΕΙΑ κ.λπ. Η διεκπεραίωση της διασύνδεσης με τις ανωτέρω βάσεις πληροφοριών γίνεται από το Τμήμα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών (Προϊστάμενος Τμήματος: Αντιγόννη Μεζάρη).
4.4	Βιβλιοθήκη με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, πρότυπα τεύχη, υπάρχοντες οδηγοί (ηλεκτρονική ή μη)			Υπεύθυνος, καταγραφή των κειμένων – εγγράφων, που περιλαμβάνει	Η Τεχνική Νομοθεσία, πρότυπα τεύχη κλπ για τα οποία υπάρχει ηλεκτρονική ενημέρωση τηρείται σε αρχείο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, και συγκεκριμένα των Τμημάτων αυτής, ανάλογα με τη φύση και το περιεχόμενο της Νομοθεσίας. Επίσης οι εγκύκλιοι, οι οποίες κοινοποιούνται μέσω μη ηλεκτρονικών μέσων, χρεώνονται στην εκάστοτε υπεύθυνη Υπηρεσία μέσω του πρωτοκόλλου. Σύμφωνα με τον ΟΕΥ του Δήμου, υπεύθυνα για την τήρηση της νομοθεσίας είναι τα τμήματα των Διευθύνσεων, για τη νομοθεσία που άπτεται των δραστηριοτήτων τους.
4.5	Τεχνική υποστήριξη υποδομής**			Υπεύθυνος, ύπαρξη προληπτικής συντήρησης	Το Τμήμα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών, που ανήκει στη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, και με υπεύθυνο την κα ...Αντιγόννη Μεζάρη, ΠΕ11, είναι υπεύθυνο για την τεχνική υποστήριξη των συστημάτων του Δήμου. Η συντήρηση Software εφαρμογών όπου απαιτείται ανατίθεται με σύμβαση σε εξωτερικό φορέα.

Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ					
A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
4.6	Χώροι / τρόποι ασφαλούς τήρησης - φύλαξης πληροφοριών			Καταγραφή χρησιμοποιούμενων χώρων - μεθόδων	Ο Χώρος φύλαξης του δικτύου των αρχείων και των συστημάτων είναι ειδικός και αποκλειστικός και χρησιμοποιούνται όλοι οι σύγχρονοι κανόνες συντήρησής και λειτουργίας των συστημάτων

** Όπου απαιτείται (σύμφωνα με τον πίνακα 3.1.- 2)

Συνημμένος πίνακας επενδύσεων (14)

Ε. ΔΗΛΩΣΗ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ							
A/A	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ /ΤΙΤΛΟΣ	ΧΡΗΜΑΤΟ ΔΟΤΗΣΗ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΝΤΑΞΗΣ	ΤΕΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ	ΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΟΥ	ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ
1. ΜΕΛΕΤΕΣ							
1.1							
2. ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ							
2.1							
2.2							
2.3							
2.4							
3. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ							
3.1							

Ε. ΔΗΛΩΣΗ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ

A/A	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ /ΤΙΤΛΟΣ	ΧΡΗΜΑΤΟ ΔΟΤΗΣΗ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜ ΟΣ ΕΝΤΑΞΗΣ	ΤΕΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ	ΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΟΥ	ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ
4.	ΔΡΑΣΕΙΣ ΕΚΤ						
4.1							
5.	ΛΟΙΠΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ						
5.1							

Συνημμένα παρατίθεται πίνακας επενδύσεων για το έτος 2007.

**ΣΤ. ΒΕΒΑΙΩΣΗ – ΔΗΛΩΣΗ ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ ΠΕΡΙ ΤΗΣ ΑΚΡΙΒΕΙΑΣ ΤΩΝ
ΔΗΛΟΥΜΕΝΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**

Ο παρακάτω υπογράφων Κωνσταντίνος Τζανακούλης νόμιμος εκπρόσωπος του φορέα ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ έχοντας γνώση των συνεπειών περί ψευδούς δήλωσης, δηλώνω υπεύθυνα ότι τα στοιχεία τα οποία περιέχονται στο παρόν έντυπο είναι ακριβή και δύναται να επιβεβαιωθούν από τις αρμόδιες υπηρεσίες με κάθε πρόσφορο μέσο.

Ημερομηνία δήλωσης : .../.../2008

Σφραγίδα

Υπογραφή νομίμου
εκπροσώπου

ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
MUNICIPALITY OF LARISSA