



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

Γραφείο Δημάρχου

ΑΓ. ΣΤΕΦΑΝΟΣ 10 / 01 / 2011

ΑΡ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ : 20

ΑΡ. ΠΡΩΤ.: 271

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 προμηθειών, αποθηκών και διαχείρισης υλικού της Διεύθυνσης Οικονομικών του Δήμου Διονύσου την κα Κεισίδου Δήμητρα, μόνιμη υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, κλάδου Δ.Ε. 1 Διοικητικού με βαθμό Α', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 ασκούσε τα καθήκοντα της Προϊσταμένης Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του καταργούμενου Δήμου Δροσιάς.

β) Τοποθετεί στο Τμήμα προμηθειών, αποθηκών και διαχείρισης υλικού του Δήμου Διονύσου τους κατωτέρω υπαλλήλους:

- Αρβανίτη Βασιλική, μόνιμη υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Β', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Διονύσου.

- Χρυσάφογιώργη Μαρία, υπάλληλο με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ 38 Χειριστής Η/Υ με βαθμό Γ', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Αγίου Στεφάνου
- Βαφειάδου Τούλα - Ευστρατία, μόνιμη υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Β', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Αγίου Στεφάνου

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

1. Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και τις διαδικασίες για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ).
2. Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελλθέντων ειδών.
3. Φροντίζει και εισηγείται για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλμένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).
4. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων προμηθειών.
5. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκεντρώνει, ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και τα διαβιβάζει στο λογιστήριο, για την διεκπεραίωσή τους.
6. Καταχωρεί τις εφημερίδες που δημοσιεύτηκαν οι διακηρύξεις των δημοπρασιών.
7. Καταχωρεί τις εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης.
8. Τηρεί φάκελο των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς μέχρι την επιστροφή τους στους ενδιαφερόμενους.
9. Διαχειρίζεται τις προμήθειες κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).
10. Διαχειρίζεται τις προμήθειες των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.
11. Διαχειρίζεται τις προμήθειες υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφάλισεις κλπ.), καθώς και τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ).
12. Επιμελείται για την ετοιμασία των Ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.
13. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
14. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας
15. Διενεργεί όλες τις εργασίες που απαιτούνται από την κείμενη νομοθεσία για την διενέργεια προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών των νομικών προσώπων του Δήμου
16. Εξετάζει τις προϋποθέσεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα διοίκησης την διενέργεια

ενιαίων προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών του Δήμου με τα νομικά του πρόσωπα, τις οποίες και επιμελείται.

17. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος προμηθειών, αποθηκών και διαχείρισης υλικού
18. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την αποστολή του.

II. Στην κα Κεϊσίδου 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 Τμήματός 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 Κεϊσίδου διατηρεί την ιδιότητά της ως προισταμένη των οικονομικών και διοικητικών υπηρεσιών με αρμοδιότητα συνυπογραφής εγγράφων που αφορούν την Δημοτική Κοινότητα Δροσιάς με τελικό υπογράφωντα τον αντίστοιχο διευθυντή.

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

1. Δ/νση Οικονομικών
2. Ενδιαφερόμενοι
3. Γρ. Δημάρχου

ΚΑΛΑΦΑΤΕΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ