



ΠΡΟΣ: Το Δημοτικό Συμβούλιο

ΕΙΣΗΓΗΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

I. Το Τμήμα της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου Βέροιας, στο οποίο υπηρετούν ήδη 3 (τρεις) δικηγόροι με έμμισθη εντολή, αποτελεί αυτοτελή υπηρεσιακή μονάδα, δεν υπάγεται άμεσα σε υπερκείμενη μονάδα, έχει διακεκριμένες αρμοδιότητες και φέρει τα στοιχεία της αδιαβάθμιστης οργανικής μονάδας, καθόσον δεν τελεί σε ιεραρχική και υπαλληλική κατάταξη σε σχέση με άλλες οργανικές μονάδες στην κλίμακα της ιεραρχικής δομής του Δήμου.

Με βάση τα ανωτέρω και προκειμένου να λειτουργήσει απρόσκοπτα η Νομική Υπηρεσία του Δήμου μας, απαιτείται η προσαρμογή – τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του και συγκεκριμένα προτείνεται η μετατροπή του Τμήματος Νομικών Συμβούλων σε οργανική μονάδα Διεύθυνσης, η οποία και θα αποτελείται από δύο Τμήματα με την εξής διάρθρωση :

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

- α) Γραφείο Δικαστικών Υποθέσεων
- β) Γραφείο Γνωμοδοτήσεων

2. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ – ΑΡΧΕΙΟΥ – ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ

- α) Γραφείο Γραμματείας – Αρχείου
- β) Γραφείο Νομοθεσίας – Νομολογίας

II. Επίσης, απαιτείται η μετατροπή του Γραφείου Προμηθειών του Δήμου Βέροιας σε Γραφείο Προμηθειών – Υπηρεσιών, προκειμένου να διενεργούνται με ενιαίο τρόπο όλες οι διαδικασίες όχι μόνον για την ανάθεση των προμηθειών αλλά και των γενικών υπηρεσιών του Δήμου Βέροιας, ήτοι από την ίδια οργανική μονάδα, ώστε να εξασφαλιστεί η απρόσκοπτη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου μας.

Με τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/07 (ΦΕΚ 143 Α/28-6-07) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως συμπληρώθηκαν με εκείνες της παρ.1 του άρθρου 38 του Ν. 3801/2009 (ΦΕΚ 163/04.09.2009 τεύχος Α') προβλέπονται τα εξής :

«... 2.Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων και Δήμων και Κοινοτήτων, αντίστοιχα. Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

... 5. Τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται με την ανωτέρω διαδικασία. Δεν επιτρέπεται η τροποποίηση των Οργανισμών κατά το τελευταίο εξάμηνο της Δημοτικής ή Κοινοτικής περιόδου, με εξαίρεση την περίπτωση ανάθεσης ή μεταθίβασης νέων αρμοδιοτήτων και σε συμμόρφωση με τελεσίδικη δικαστική απόφαση».

Επίσης με τις διατάξεις της περ. στ του άρθρου 63 του ν. 3852/10 (ΦΕΚ 87 Α/7-6-10) «Πρόγραμμα Καλλικράτης» προβλέπεται ότι μεταξύ των αρμοδιοτήτων της Εκτελεστικής Επιτροπής είναι και αυτή της Εισήγησης στο Δημοτικό Συμβούλιο του σχεδίου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Από την αριθ. 16843/28-8-2020 συνημμένη βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου μας προκύπτει ότι στον προϋπολογισμό του Δήμου μας έτους 2020 και στους Κ.Α. 00.6031.001 «Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)» και 00.6053.001 «Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων

ειδικών θέσεων» υπάρχουν γραμμένες οι απαιτούμενες πιστώσεις για την κάλυψη της δαπάνης μισθοδοσίας των ως άνω υπηρετούντων δικηγόρων με έμμισθη εντολή και ανάλογες θα προβλεφθούν για τα επόμενα έτη.

Με βάση τα ανωτέρω υποβάλλουμε τη με αρ. 4/8-9-2020 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου μας, με την οποία εγκρίθηκε η ως άνω πρόταση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου μας, και παρακαλούμε για την έγκριση, ως ακολούθως:

ΣΧΕΔΙΟ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ:

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ :

Ι. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

A. 3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

- α) Γραφείο Δικαστικών Υποθέσεων
- β) Γραφείο Γνωμοδοτήσεων

2. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ – ΑΡΧΕΙΟΥ – ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ

- α) Γραφείο Γραμματείας – Αρχείου
- β) Γραφείο Νομοθεσίας – Νομολογίας

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ :

Ι. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

A.3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ :

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

α. Γραφείο Δικαστικών Υποθέσεων

Αντικείμενο του Γραφείου είναι η νομική υποστήριξη του Δήμου Βέροιας (και ενδεικτικά) :

- Η διασφάλιση του νομίμου των πράξεων και ενεργειών των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.
- Η παρακολούθηση και διεξαγωγή όλων των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.
- Η παράσταση ενώπιον όλων των δικαστηρίων, διοικητικών ή εισαγγελικών αρχών κ.λ.π. με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.
- Η σύνταξη αντικρούσεων επί των ασκουμένων προσφυγών για επιβολή τελών και προστίμων.
- Η αιτιολογημένη εισήγηση για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε δικηγόρους εκτός Δήμου.
- Η υποχρέωση παράστασης στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των λοιπών συλλογικών οργάνων του Δήμου εφόσον αυτό κρίνεται ενίοτε απαραίτητο από τα όργανα διοίκησης του Δήμου, χωρίς πρόσθετη αμοιβή.
- Η υπεράσπιση των υπαλλήλων και των αιρετών του Δήμου για υποθέσεις που σχετίζονται αποκλειστικά με τις αρμοδιότητές τους στον Δήμο, σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. στ της παρ. 5 του ν. 244 ν. 3852/2010, όπως ισχύει.
- Ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθουμένων, μεταβιβαζομένων κ.λ.π. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.
- Η νομική υποστήριξη του Δήμου όσον αφορά τη δήλωση της ακίνητης περιουσίας του στο Εθνικό Κτηματολόγιο. [Ενδεικτικά περιλαμβάνονται: α) Η έρευνα στο αρχείο των αρμοδίων υποθηκοφυλακείων για τη μεταγραφή των τίτλων κτήσεως της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, την ενδεχόμενη αμφισβήτηση των σχετικών δικαιωμάτων του Δήμου από τρίτους κλπ. β) Ο έλεγχος και η συμπλήρωση αιτήσεων μεταγραφής πράξεων που αφορούν εμπράγματα δικαιώματα του Δήμου σε ακίνητα δικά του ή τρίτων, καθώς και ο νομικός έλεγχος των τίτλων κτήσεως ακινήτων που

εμπλέκονται σε πράξεις πολεοδομικού χαρακτήρα (πράξεις εφαρμογής πολεοδομικής μελέτης, πράξεις τακτοποιήσεως κλπ.) όπως επίσης και ο συνολικός νομικός έλεγχος των πράξεων αυτών. γ) Η νομική υποστήριξη των σχετικών με τα ανωτέρω (α-γ) υποθέσεων στις αρμόδιες διοικητικές και δικαστικές αρχές, στα δικαστήρια κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας, στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΕΚΧΑ ΑΕ κλπ. δ) Η επεξεργασία και υποβολή δηλώσεων και ενστάσεων σχετικά με την ακίνητη περιουσία του Δήμου κατά τη διαδικασία της κτηματογράφησης (ν. 2308/1995). Η υποστήριξη των τυχόν αντιρρήσεων, ενστάσεων και αιτήσεων διόρθωσης για ακίνητα που αφορούν το Δήμο Βεροίας σε όλη τη διάρκεια της διαδικασίας κτηματογράφησης. ε) Η έρευνα στο αρχείο του αρμόδιου Κτηματολογικού Γραφείου (μεταβατικού ή οριστικού) σχετικά με ακίνητα που αφορούν το Δήμο, ο έλεγχος και η συμπλήρωση αιτήσεων καταχώρισης πράξεων που αφορούν εμπράγματα δικαιώματα του Δήμου σε ακίνητα δικά του ή τρίτων, καθώς και ο νομικός έλεγχος των τίτλων κτήσεως ακινήτων που εμπλέκονται σε πράξεις πολεοδομικού χαρακτήρα (πράξεις εφαρμογής πολεοδομικής μελέτης, πράξεις τακτοποιήσεως κλπ.) όπως επίσης και ο συνολικός νομικός έλεγχος των πράξεων αυτών. Η σύνταξη και υποστήριξη αιτήσεων διόρθωσης προδηλών σφαλμάτων (άρθ. 18 ν. 2664/1998), ο νομικός έλεγχος αιτήσεων διόρθωσης γεωμετρικών στοιχείων (άρθ. 19 ν. 2664/1998) του Δήμου ή τρίτων, η υποβολή υπομνημάτων και αντιρρήσεων επ' αυτών, η σύναξη και υποστήριξη αιτήσεων και αγωγών των άρθρων 6 και 13 ν. 2664/1998 σε κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας δικαστήριο. στ) Η αρωγή στη δημιουργία αρχείου-περιουσιολογίου του Δήμου Βεροίας].

- Ο έλεγχος των αμοιβών των δικαστικών επιμελητών και πληρεξουσίων δικηγόρων στις υποθέσεις του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

β. Γραφείο Γνωμοδοτήσεων

- Η παροχή κάθε ζητούμενης γνώμης και συμβουλής στα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και των Νομικών Προσώπων του.
- Η παροχή νομικών συμβουλών και κατευθύνσεων στις Υπηρεσίες του Δήμου.
- Η νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Η νομική επεξεργασία και υποστήριξη των διαδικασιών ένταξης και εκτέλεσης των συγχρηματοδοτούμενων έργων του Δήμου.
- Η νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.
- Η εξερεύνηση των τίτλων ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθουμένων, μεταβιβαζομένων κ.λ.π. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.
- Η αιτιολογημένη εισήγηση για την ανάγκη ανάθεσης γνωμοδότησης σε ειδικευμένους νομοθέτες.

2. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ – ΑΡΧΕΙΟΥ – ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ

α. Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

- Η τήρηση του αναγκαίου αρχείου εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο) και η επιμέλεια της Νομικής Βιβλιοθήκης.
- Η παραλαβή από το Γραφείο Πρωτοκόλλου του Δήμου των δικογράφων και εξωδίκων εγγράφων που στρέφονται κατά του Δήμου καθώς και κατά των υπαλλήλων και αιρετών του Δήμου για υποθέσεις που σχετίζονται αποκλειστικά με τις αρμοδιότητές τους στον Δήμο.
- Η κατάρτιση δικαστικών φακέλων μηχανογράφησης, αρχαιοθέτησης, συσχετισμού και παράδοσης των εγγράφων και δικογραφιών στους νομικούς συμβούλους.
- Η διαβίβαση των εγγράφων που απευθύνονται στο Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας, η ταξινόμηση και διαβίβαση των γνωμοδοτήσεων.

β. Γραφείο Νομοθεσίας – Νομολογίας

- Η παρακολούθηση του πάσης φύσεως νομοθετικού έργου, καθώς και των κατ' εξουσιοδότηση νόμων Αποφάσεων, Προεδρικών Διαταγμάτων και ερμηνευτικών εγκυκλίων, που έχουν σχέση με την οργάνωση, τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων διοίκησης που αφορούν βασικής σημασίας ζητήματα λειτουργίας και δράσης του Δήμου και η φροντίδα για την ενημέρωση των αντίστοιχων Υπηρεσιών ή των οργάνων διοίκησης του Δήμου, ανάλογα με την περίπτωση.

- Η παρακολούθηση της εξέλιξης της νομολογίας των ελληνικών και ευρωπαϊκών Δικαστηρίων.
 - Η μέριμνα για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των διακηρύξεων, των συμβάσεων κ.λ.π.
- Οι νομικοί σύμβουλοι έχουν έδρα το Δήμο Βέροιας, στο γραφείο της νομικής υπηρεσίας του δημοτικού καταστήματος του οποίου και υποχρεούνται να παρέχουν τις ανωτέρω υπηρεσίες τους κατά κανόνα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, εκτός εάν παρίσταται ανάγκη παράστασής τους ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών, τηρουμένων πάντοτε των διατάξεων του Κώδικα Δικηγόρων και του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
 - Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Νομικής Υπηρεσίας προΐσταται των επί μέρους Τμημάτων του, έχει την αρμοδιότητα του γενικού συντονισμού του έργου του και τις αρμοδιότητες χρέωσης και ανάθεσης των εντολών χειρισμού των υποθέσεων στους Δικηγόρους της Διεύθυνσης και παροχής κατευθύνσεων για την αντιμετώπισή τους.
 - Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων και λοιποί υπηρετούντες στη Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας Δικηγόροι αναλαμβάνουν τη διεκπεραίωση των υποθέσεων εκείνων που τους αναθέτει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης, τον οποίο υποχρεούνται να τηρούν ενήμερο σε κάθε στάδιο χειρισμού, δι' αυτού δε στη συνέχεια ενημερώνεται η Διοίκηση και οι οικείες Υπηρεσίες του Δήμου.
 - Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Νομικής Υπηρεσίας ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου ο εκάστοτε αρχαιότερος υπηρετών δικηγόρος με σχέσηέμμισθης εντολής, διορισμένος στον Άρειο Πάγο, ελλείψει αυτού, ο εκάστοτε αρχαιότερος υπηρετών δικηγόρος με σχέση έμμισθης εντολής, διορισμένος στο Εφετείο και ελλείψει αυτού, ο εκάστοτε αρχαιότερος υπηρετών δικηγόρος με σχέση έμμισθης εντολής, διορισμένος στο Πρωτοδικείο. Σε περίπτωση ίσης αρχαιότητας και όμοιου βαθμού, καθήκοντα προϊσταμένου του Τμήματος ασκεί αυτός που ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου.
 - Προϊστάμενοι Τμημάτων της Νομικής Υπηρεσίας ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου οι εκάστοτε υπηρετούντες δικηγόροι με σχέσηέμμισθης εντολής, διορισμένοι στον Άρειο Πάγο, ελλείψει αυτών, οι εκάστοτε υπηρετούντες δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής, διορισμένοι στο Εφετείο και ελλείψει αυτών, οι εκάστοτε υπηρετούντες δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής, διορισμένοι στο Πρωτοδικείο.
 - Για τη μισθολογική κατάταξη των ως άνω νομικών συμβούλων – δικηγόρων με έμμισθη εντολή καθώς και για το επίδομα θέσης ευθύνης σχετικές είναι οι διατάξεις της περίπτωσης ιθ της παραγράφου 1 του άρθρου 7, καθώς και εκείνες της παραγράφου 10 του άρθρου 9 και των περιπτώσεων αε και αζ της παραγράφου 1 του άρθρου 16 του Νόμου 4354/2015 (ΦΕΚ 176Α), όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

B. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΑΠΟΘΗΚΩΝ

α. Γραφείο Προμηθειών – Υπηρεσιών

- Μέριμνα για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, πάσης φύσεως ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου (γραφική ύλη, έντυπα, ιματισμός, έπιπλα, σκεύη, υλικά καθαριότητας, ηλεκτρολογικά υλικά, υλικά έργων, καύσιμα, λιπαντικά, κλπ) και προπαρασκευής των σχετικών απαιτούμενων διαδικασιών μέχρι την υπογραφή των αντιστοίχων πρωτοκόλλων παραλαβής.
- Παρακολούθηση της κίνησης των τιμών της αγοράς και μέριμνα διενέργειας πρόχειρων διαγωνισμών, ώστε να επιτυγχάνονται οι καλύτερες τιμές για τον Δήμο.

- Διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών, μέριμνα για τη δημοσίευση, όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία, των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.
- Σχεδιασμός, κατάρτιση και μέριμνα για την υλοποίηση των συνοπτικών διαγωνισμών και των απευθείας αναθέσεων από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Σχεδιασμός των εσωτερικών διαδικασιών για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών του Δήμου, παραλαβή αιτημάτων από τις υπηρεσίες του Δήμου για την ανάθεση συμβάσεων προμηθειών υπηρεσιών του αφορούν την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους, με πλήρη οικονομικά στοιχεία προκαλούμενης δαπάνης και αφού έχουν εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα.
- Τήρηση των σχετικών διαδικασιών για τις προμήθειες και παροχή υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους.
- Διενέργεια των διαδικασιών για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μέριμνα για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, κατάρτιση του σχεδίου της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισήγηση για τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολούθηση της λειτουργίας τους και γενικά μέριμνα για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Σχεδιασμός, κατάρτιση και μέριμνα για την υλοποίηση των ηλεκτρονικών διαγωνισμών άνω και κάτω των ορίων, όπως αυτά προβλέπονται στη σχετική νομοθεσία, μέσω της ειδικής πλατφόρμας δημοσίων συμβάσεων. Πραγματοποίηση όλων των απαραίτητων ενεργειών δημοσιότητας και μέριμνα για τη διάθεση των τευχών σύμβασης στους οικονομικούς φορείς
- Παραλαβή από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες μελετών που αφορούν προμήθεια ειδών και γενικών υπηρεσιών με διαγωνισμό.
- Παραλαβή των πρωτοκόλλων παραλαβής από τις αρμόδιες επιτροπές διαβίβασή τους στο αρμόδιο όργανο του Δήμου για έγκριση, όπου απαιτείται.
- Παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και παρόχους υπηρεσιών και μέριμνα για την επανάληψη της δημοπρασίας, όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη
- Σύνταξη των απαραίτητων δικαιολογητικών των γενόμενων προμηθειών και υπηρεσιών και υποβολή τους για ενταλματοποίηση της δαπάνης.
- Τήρηση φακέλου με τις μελέτες και διακηρύξεις για ενημέρωση των ενδιαφερομένων για συμμετοχή στο διαγωνισμό και χορήγηση αντιγράφων.
- Σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές, μέριμνα για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολούθηση τήρησης των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων, ανάλογα με τα οριζόμενα στη σύμβαση ή τη διακήρυξη.
- Κατάρτιση του σχεδίου διακήρυξης, εισήγηση για την έγκριση των πρακτικών των διαγωνισμών και την κατακύρωση – ματαίωση – επανάληψη των διαγωνισμών, την εξέταση των ενστάσεων (κατόπιν σχετικών πρακτικών των Επιτροπών Διαγωνισμών)
- Κοινοποίηση στους ενδιαφερόμενους φορείς των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων, σύνταξη και κοινοποίηση των προσκλήσεων για υπογραφή της σύμβασης, σύνταξη του σχεδίου σύμβασης. Μετά την υπογραφή της σύμβασης αποστολή στον ανάδοχο αντίγραφο της σύμβασης και ενημέρωση της υπηρεσίας που το έχει αιτηθεί.
- Μέριμνα για όλα τα ζητήματα που αφορούν την ορθή εκτέλεση της κάθε προμήθειας – υπηρεσίας σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία, μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις
- Παραλαβή και έλεγχος των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και έλεγχος της ύπαρξης των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων
- Διαβίβαση των φακέλων προμηθειών-υπηρεσιών στο λογιστήριο για την εκκαθάριση των δαπανών και τήρηση σχετικού αρχείου σε συνεργασία με την αντίστοιχη υπηρεσία του Δήμου.

- Τήρηση των αρχείων των συμβάσεων, προμηθειών και γενικών υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών και υπηρεσιών).
- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- Διαβίβαση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις συμβάσεις

Η ισχύς της παρούσας τροποποίησης του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην εφημερίδα της Κυβέρνησης.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της παρούσας τροποποίησης του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βέροιας τρέχοντος έτους ποσού ύψους € 4.120 περίπου (για εναπομείναν διάστημα 4 μηνών) για την κάλυψη της οποίας υπάρχουν εγγεγραμμένες πιστώσεις συνολικά ποσού € 260.200 στους εξής ΚΑ 00/6031.001 «Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)» ποσό € 195.200 και ΚΑ 00/6053.001 «Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων ειδικών θέσεων» ποσό € 65.000 και ποσού ύψους € 12.360 περίπου σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βέροιας για καθένα από τα επόμενα έτη.

Ο Δήμαρχος

Κωνσταντίνος Βοργιαζίδης