

α/α	ΘΕΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
5.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	ΑΤΠΠ-Δ6

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
4. ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ
5. ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ
ΣΧΕΤΙΚΑ ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ
6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
7. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ
8. ΑΛΛΑΓΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

α/α	ΘΕΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
5.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	ΑΤΠΠ-Δ6

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ& ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
Αν. Ευαγγέλου	Αν. Ευαγγέλου	Α. Τσιτσίκας	Κ. Ευδωρίδης

1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι η διασφάλιση τού τρόπου εφαρμογής των καθορισμένων δραστηριοτήτων του ΑΤΠΠ που προβλέπονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) για την εύρυθμη λειτουργία του Αυτοτελούς Τμήματος, με αντικειμενικό στόχο τη διεκπεραίωση και διαχείριση των Οικονομικών Στοιχείων -δεδομένων του Τμήματος .

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η διαδικασία αυτή ισχύει για:

- τον Προϊστάμενο του ΑΤΠΠ (Π/Τ)
- τον Υπεύθυνο των Διαδικασιών του Τμήματος (ΥΔΤ), Αναπληρωτή Υπεύθυνο Διαδικασιών του Τμήματος (ΑΥΔΤ), τον Υπεύθυνο Υλοποίησης της Διαδικασίας (ΥΥΔ) και
- οποιονδήποτε άλλον συμμετέχει στην παρούσα Διαδικασία

Όλοι οι ανωτέρω είναι δεσμευμένοι να ελέγχουν περιοδικά την εφαρμογή της παρούσας και να προβαίνουν σε αναθεωρήσεις όταν απαιτείται, κατόπιν έγκρισης τους από τον προϊστάμενο του ΑΤΠΠ.

3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον ΟΕΥ,ο προϊστάμενος του ΑΤΠΠ έχει την ευθύνη συντονισμού & ελέγχου της υλοποίησης των δραστηριοτήτων του τμήματος.

Σύμφωνα με τον ΟΕΥ το ΑΤΠΠ έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Α Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη
- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης (ΤΠΟΠ), προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης, τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

Β Παρακολουθεί:

- τη σύναψη και υλοποίηση συμβάσεων παροχής υπηρεσιών που αφορούν αρμοδιότητες της Διεύθυνσης
- ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων

Γ Συγκεντρώνει:

- τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα του τμήματος προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών (ΤΠΔ) της ΔΟΤΔ

▪

Η Υπηρεσία διατηρεί με ευθύνη του ΑΤΠΠ πλήρες αρχείο όλων των δραστηριοτήτων του.

Οι ΥΔΤ, ΥΔΔ ΑΥΔΤ και ΥΥΔ έχουν την ευθύνη για την τεκμηρίωση των τροποποιήσεων –βελτιώσεων

σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και την έγκριση του Π/Τ, καθώς και την επιτήρηση της εφαρμογής της παρούσας διαδικασίας στα πλαίσια των εσωτερικών επιθεωρήσεων των εφαρμοζομένων διαδικασιών.

4. ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

- 4.1 **ΔΘ** Δήμος Θεσσαλονίκης
- 4.2 **ΔΣ** Δημοτικό Συμβούλιο
- 4.3 **ΟΕΥ** Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας
- 4.4 **ΔΟΤΔ** Διεύθυνση Οικονομικής & Ταμειακής Διαχείρισης
- 4.5 **Π/Τ** Προϊστάμενος Τμήματος
- 4.6 **ΥΥΔ** Υπεύθυνος Υλοποίησης Διαδικασίας (πιθανόν είναι ο ίδιος με τον συντάξαντα της Διαδικασίας)
- 4.7 **ΥΔΤ** Υπεύθυνος Διαδικασιών Τμήματος
- 4.8 **ΑΥΔΤ** Αναπληρωτής Υπευθύνου Διαδικασιών Τμήματος
- 4.9 **ΥΥΔ** Υπεύθυνος Υλοποίησης Διαδικασίας (πιθανόν είναι ο ίδιος με τον συντάξαντα της Διαδικασίας)
- 4.10 **ΥΟΔ** Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης
- 4.11 **ΤΠΟΠ** Τμήμα Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης
- 4.12 **ΤΠΔ** Τμήμα Προκηρύξεων & Δημοπρασιών
- 4.13 **ΤΑ** Τμήμα Αποθηκών
- 4.14 **ΤΕΠΔ** Τμήμα Ελέγχου & Πιστοποίησης Δαπανών
- 4.15 **ΤΔΥΔΣ** Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου
- 4.16 **ΑΔΣ** Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου
- 4.17 **ΑΔ** Απόφαση Δημάρχου
- 4.18 **ΑΟΕ** Απόφαση Οικονομικής Επιτροπής
- 4.19 **Π/Υ** Προϋπολογισμός
- 4.20 **ΚΑ** Κωδικός Αριθμός
- 4.21 **ΑΑΥ** Αίτημα Ανάληψης Υποχρέωσης
- 4.22 **ΠΑΥ** Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης
- 4.23 **ΟΠΣΟΥ** Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Οικονομικών Υπηρεσιών
- 4.24 **ΦΕΚ** Φύλλο Εφημερίδας της Κυβέρνησης
- 4.25 **ΠΔ** Προεδρικό Διάταγμα
- 4.26 **ΥΑ** Υπουργική Απόφαση
- 4.27 **ΚΥΑ** Κοινή Υπουργική Απόφαση
- 4.28 **ΕΚΠΟΤΑ** Ενιαίος Κανονισμός Προμηθειών Τοπικής Αυτοδιοίκησης

5. ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ - ΣΧΕΤΙΚΑ ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- 5.1 **ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ -ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ –ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ –ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ** (ΦΕΚ, ΥΑ, ΚΥΑ, ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ αναφορά της απαιτούμενης νομοθεσίας)
 - Ν2522/1997 (ΦΕΚ178/Α/08.09.1997) -Δικαστική Προστασία κατά το Στάδιο που Προηγείται της Σύναψης Συμβάσεως Δημοσίων Έργων, Κρατικών Προμηθειών & Υπηρεσιών σύμφωνα με την οδηγία 89/665ΕΟΚ
 - Ν.3463/2006 (ΦΕΚ14/Α/08.06.2006) Κώδικας Δήμων & Κοινοτήτων
 - Ν3852/2010 (ΦΕΚ87/Α/07.06.2010) Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης & Αποκεντρωμένης Αυτοδιοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης
 - ΠΔ28/1980 (ΦΕΚ11/Α/15.01.1980) Περί Εκτελέσεως Έργων & Προμηθειών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης

- Π.Δ.60/2007 (ΦΕΚ64/Α/16.03.2007) Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ "περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών", όπως τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/ΕΚ της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16.11.2005
- ΠΔ 113/2010 (ΦΕΚ194/Α/22.11.2010) Ανάλυση Υποχρεώσεων από τους Διατάκτες
- ΠΔ136/2011 (ΦΕΚ267/Α/31.12.2011) Καθορισμός Κατώτατου Ύψους των Δαπανών που Ελέγχονται από το Ελεγκτικό Συνέδριο
- ΕΚΠΟΤΑ11389/1993 (ΦΕΚ185/Β/23.03.1993) Ενιαίος Κανονισμός Προμηθειών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης

5.2 ΣΧΕΤΙΚΑ ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ
Αίτημα Ανάλυσης Υποχρέωσης

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Εισαγωγή

Κάθε χρόνο μετά την αποστολή εγκυκλίου από τη ΔΟΤΔ και κατόπιν ενημέρωσης του ΑΤΠΠ, κατατίθεται πρόταση Σχεδίου Προϋπολογισμού στην προαναφερθείσα Υπηρεσία, προκειμένου να ακολουθηθεί η διαδικασία έγκρισης (του Προϋπολογισμού) από το Δημοτικό Συμβούλιο (ΔΣ).

Η Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου (ΑΔΣ) κοινοποιείται στο ΑΤΠΠ (ακολουθώντας τη διαδικασία των Εισερχομένων Εγγράφων και χρεώνεται στον ΥΥΔ του ΑΤΠΠ).

Ο Προϊστάμενος του ΑΤΠΠ προκαλεί συνάντηση με τον ΥΔΤ για να γίνει προγραμματισμός υλοποίησης του προϋπολογισμού.

Στο πλαίσιο του προγραμματισμού και με βάση τους ΚΑ του Π/Υ, ανατίθεται στους αρμόδιους Υπαλλήλους του Τμήματος (δια του Προϊσταμένου του ΑΤΠΠ) η εκπόνηση των απαραίτητων Μελετών (τεχνικές προδιαγραφές, ειδικοί όροι, ενδεικτικός προϋπολογισμός, κ.λπ.), οι οποίες αποστέλλονται εγγράφως στο ΤΠΟΠ(συνημμένες με το Α.Α.Υ) για έκδοση Π.Α.Υ και στο ΤΠΔ(συνημμένες με την Α.Ο.Ε) για τις απαιτούμενες ενέργειες(διενέργεια διαγωνισμού).

Προκειμένου στη συνέχεια να διενεργηθούν οι Διαγωνισμοί από το ΤΠΔ της ΔΟΤΔ, στο τελευταίο τρίμηνο του προηγούμενου έτους, συντάσσεται από κάθε Υπηρεσία και αποστέλλεται (στο ΤΠΔ/ΔΟΤΔ) έγγραφο με τα ονοματεπώνυμα των Υπαλλήλων που διαθέτουν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, προκειμένου να διενεργηθεί κλήρωση για τη συγκρότηση των παρακάτω επιτροπών για το επόμενο έτος (το ΤΠΔ της ΔΟΤΔ διενεργεί την κλήρωση, συντάσσει τα Πρακτικά και προβαίνει στις αντίστοιχες Αποφάσεις ΔΣ, ΟΕ και Δημάρχου):

- 1 Επιτροπή Διενέργειας -Αξιολόγησης Διαγωνισμών & Απευθείας Αναθέσεων -Παροχής Υπηρεσιών -Εργασιών και Μεταφορών (σύμφωνα με τα άρθρα 18 & 19 του ΠΔ28/80)
- 2 Επιτροπή Διενέργειας -Αξιολόγησης Διαγωνισμών & Απευθείας Αναθέσεων Προμηθειών Υλικών (άρθρα 19 & 20 του ΕΚΠΟΤΑ11389/1993, ΥΑ)
- 3 Επιτροπή Παραλαβής Παροχής Υπηρεσιών -Εργασιών και Μεταφορών (σύμφωνα με το άρθρο 67 του ΠΔ28/80)
- 4 Επιτροπή Διεξαγωγής Διαγωνισμών για Ανάθεση Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων και
- 5 Οποιαδήποτε άλλη Επιτροπή κρίνει η κάθε Υπηρεσία

Σε περίπτωση Ενιαίου Διαγωνισμού ή Εξειδικευμένου Διαγωνισμού, το ΤΠΔ της ΔΟΤΔ προβαίνει σε αντίστοιχη κλήρωση για τις Υπηρεσίες που εμπλέκονται στο Διαγωνισμό κατά τη διάρκεια του έτους και ακολουθείται η ίδια ανωτέρω διαδικασία.

Με τον ίδιο τρόπο διενεργείται κλήρωση για Επιτροπή Παραλαβής κάθε προμήθειας ξεχωριστά σύμφωνα με τον Ενιαίο Κανονισμό Προμηθειών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΥΑ -ΕΚΠΟΤΑ11389/1993 ΦΕΚ185/Β/23.03.1993).

Επίσης, προβλέπεται η δυνατότητα συγκρότησης και έκτακτης επιτροπής για την αντιμετώπιση ειδικών θεμάτων προμηθειών. Η Επιτροπή Παραλαβής για προμήθειες συγκροτείται για τη συγκεκριμένη κάθε φορά προμήθεια με ΑΔΣ και σ' αυτήν ορίζεται ο Πρόεδρός της.

6.1. Παραλαβή Μελέτης

Η Μελέτη και ο Ενδεικτικός Προϋπολογισμός παραλαμβάνονται από τον ΥΥΔ , αφού προηγουμένως υπογραφεί από τον συντάξαντα και τον Προϊστάμενο του ΑΤΠΠ.

Στη συνέχεια δίνεται ένας αριθμός μελέτης από το **Βιβλίο Μελετών** που τηρείται στο Τμήμα και στο οποίο υπογράφει ο συντάξας.

6.2. Σύνταξη Αιτήματος Ανάλυσης Υποχρέωσης (ΑΑΥ)

Η σύνταξη του ΑΑΥ γίνεται από τον ΥΔΤ του ΑΤΠΠ με βάση:

- την ΑΔΣ έγκρισης του Προϋπολογισμού του Οικονομικού Έτους και
- την εγκριτική Απόφαση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ΜΑ-ΘΡΑ για την ΑΔΣ.

6.3. Αποστολή Αιτήματος Ανάλυσης Υποχρέωσης (ΑΑΥ)

Το ΑΑΥ υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του ΑΤΠΠ ,τον Γενικό Γραμματέα και στη συνέχεια, ακολουθώντας τη διαδικασία των Εξερχομένων Εγγράφων, μέσω Γενικού Πρωτοκόλλου υποβάλλεται στη ΔΟΤΔ προκειμένου να χρεωθεί στο ΤΠΟΠ για την έκδοση Πρότασης Ανάλυσης Υποχρέωσης (ΠΑΥ), η οποία στη συνέχεια παραλαμβάνεται από Υπάλληλο του ΑΤΠΠ με υπογραφή στο Βιβλίο Πιστώσεων το οποίο τηρείται στο ΤΠΟΠ.

Η Κατάσταση Πιστώσεων προς τις Υπηρεσίες τυπώνεται από το ΟΠΣΟΥ και παραμένει στο ΤΠΟΠ

6.4. Παραλαβή Εγκεκριμένου Αιτήματος

Η ΠΑΥ (με τη διαδικασία των Εισερχομένων Εγγράφων) χρεώνεται στον ΥΔΤ του ΑΤΠΠ, ο οποίος τοποθετεί στον αντίστοιχο φάκελο του θέματος το πρωτότυπο.

6.5. Εισήγηση προς Οικονομική Επιτροπή (ΟΕ)

Ο ΥΔΤ του ΑΤΠΠ συντάσσει εισήγηση προς την ΟΕ για έγκριση και διάθεση πίστωσης, το Σχέδιο της οποίας υπογράφεται (σύμφωνα με τη διαδικασία Εξερχομένων Εγγράφων από τον συντάξαντα, τον Προϊστάμενο του ΑΤΠΠ, τον Γενικό Γραμματέα και τον Δήμαρχο), πρωτοκολλείται στο Πρωτόκολλο του Τμήματος και στο Γενικό Πρωτόκολλο και στη συνέχεια καταχωρείται από το ΑΤΠΠ στο Μητρώο Συμβάσεων, τυπώνεται η Εισήγηση με τον ΑΔΑΜ (κατά περίπτωση) και μέσω Γενικού Πρωτοκόλλου αποστέλλεται στο ΤΔΥ της ΟΕ και ΕΠΟΙΖΩ (Επιτροπής Ποιότητας Ζωής) για να εισαχθεί ως θέμα στην Ημερήσια Διάταξη, συνοδευόμενη από τα απαραίτητα δικαιολογητικά (ΠΑΥ, ΑΑΥ, και όπου απαιτείται ΑΔΣ ή ΑΔ).

Επιπλέον, η εισήγηση αποστέλλεται στην ΟΕ και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (E-Mail).

6.6. Παραλαβή Απόφασης Οικονομικής Επιτροπής

Η ΑΟΕ αφού αναρτηθεί από το ΤΔΥ της ΟΕ και ΕΠΟΙΖΩ στο Πρόγραμμα Διαύγεια και στο Μητρώο Συμβάσεων, αποστέλλεται στο ΑΤΠΠ (εισηγήτρια Υπηρεσία), στο οποίο δια της διαδικασίας Εισερχομένων Εγγράφων πρωτοκολλείται και χρεώνεται στον ΥΔΤ.

6.7. Εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο

Ο ΥΔΤ του ΑΤΠΠ συντάσσει και αποστέλλει δια της Διαδικασίας εξερχομένων εγγράφων (η εισήγηση υπογράφεται από τον συντάξαντα, τον Π/Τ , τον Γενικό Γραμματέα και τον Δήμαρχο) μέσω Γενικού Πρωτοκόλλου εισήγηση για έγκριση της προμήθειας στο ΔΣ σε περίπτωση Διαγωνισμού, είτε πρόκειται για εργασία είτε για προμήθεια. Ηλεκτρονικά αποστέλλονται τα σχετικά με τα δεδομένα προκειμένου να γίνει η ανάρτηση της ΑΔΣ η οποία θα εκδοθεί, στο Πρόγραμμα Διαύγεια.

Επιπλέον, η εισήγηση αποστέλλεται στο ΤΔΥΔΣ και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (E-Mail).

Ειδικότερα, η διαδικασία που ακολουθείται είναι η εξής:

1. Αποστολή ΑΑΥ
όπως αναγράφεται στην παράγραφο 6.3
2. Παραλαβή εγκεκριμένου αιτήματος (ΠΑΥ)
όπως αναγράφεται στην παράγραφο 6.4
3. Εισήγηση προς το ΔΣ
ο ΥΥΔ συντάσσει εισήγηση προς το ΔΣ για:

έγκριση & Διάθεση πίστωσης

το σχέδιο της οποίας υπογράφεται από τον συντάξαντα, τον Π/Τα και τον Γενικό Γραμματέα, πρωτοκολλείται στο Πρωτόκολλο του Τμήματος και στο Γενικό Πρωτόκολλο και στη συνέχεια καταχωρείται από το Τμήμα στο Μητρώο Συμβάσεων.

Κατόπιν τυπώνεται η εισήγηση με τον ΑΔΑΜ και δια της διαδικασίας Εξερχομένων Εγγράφων μέσω Γενικού Πρωτοκόλλου αποστέλλεται στο ΔΣ για να εισαχθεί ως θέμα στην Ημερήσια Διάταξη.

Τέλος, αντίγραφο της εισήγησης αποστέλλεται στο ΔΣ και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (E-Mail). Ηλεκτρονικά αποστέλλονται τα σχετικά με τα δεδομένα προκειμένου να γίνει η ανάρτηση της ΑΔΣ που θα εκδοθεί στο Πρόγραμμα Διαύγεια.

4. Παραλαβή ΑΔΣ

Μετά την ανάρτηση της ΑΔΣ, από το ΤΔΥΔΣ, στο Πρόγραμμα Διαύγεια και στο Μητρώο Συμβάσεων (όταν απαιτείται), αυτή αποστέλλεται στο ΑΤΠΠ.

6.8. Παραλαβή Απόφασης Δ.Σ.

Η Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου αφού αναρτηθεί από το ΤΔΥΔΣ στο Πρόγραμμα Διαύγεια, αποστέλλεται στο ΑΤΠΠ, όπου πρωτοκολλείται και χρεώνεται στον ΥΥΔ του Τμήματος .

6.9. Αποστολή Φακέλου Διαγωνισμού στο Τμήμα Προκηρύξεων

Ο ΥΔΤ του ΑΤΠΠ αποστέλλει Υπηρεσιακό Σημείωμα, ακολουθώντας τη διαδικασία εξερχομένων εγγράφων, έχοντας συνημμένα τη Μελέτη, τον Ενδεικτικό Προϋπολογισμό, την ΠΑΥ, την ΑΟΕ, την ΑΔΣ στο ΤΠΔ της ΔΟΤΔ για την υλοποίηση της προμήθειας ή εργασίας.

Σε περίπτωση διαγωνισμού (πρόχειρου ή τακτικού), συντάσσονται από το ΤΠΔ της ΔΟΤΔ, οι όροι της Διακήρυξης του Διαγωνισμού προκειμένου να υποβληθούν στην ΟΕ για έγκριση.

Σε περίπτωση απ' ευθείας ανάθεσης χωρίς διαγωνιστική διαδικασία, εκδίδεται ΑΔ ή Απόφαση Αντιδημάρχου (διαδικασία Έκδοσης Απόφασης Δημάρχου ή Απόφασης Αντιδημάρχου), από την κάθε Υπηρεσία (με προσυπογραφή του Π/Τ, του ΤΠΔ της ΔΟΤΔ). Σε ειδικές περιπτώσεις και λόγω κατεπείγοντος εκδίδεται ΑΟΕ. (Σε περίπτωση απ' ευθείας ανάθεσης με διαγωνιστική διαδικασία (άγονος Διαγωνισμός), εκδίδεται ΑΔΣ).

6.10. Παρακολούθηση πορείας της Προμήθειας

Ο ΥΔΤ του ΑΤΠΠ παρακολουθεί την πορεία του Διαγωνισμού τηλεφωνικά ή από το site του Δήμου.

6.11. Παραλαβή Συμφωνητικού & συνοδευτικών

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας του Διαγωνισμού, ο ΥΔΤ του ΑΤΠΠ παραλαμβάνει το Συμφωνητικό μαζί με όλο το φάκελο της πορείας του Διαγωνισμού (διαδικασία Εισερχομένων Εγγράφων), από το ΤΠΔ της ΔΟΤΔ.

Ενεργοποιείται εγγράφως η Επιτροπή Παραλαβής στην οποία παραδίδεται αντίγραφο του Συμφωνητικού.

Ο πρωτότυπος φάκελος παραμένει στον ΥΔΤ προκειμένου να χρησιμοποιηθεί αργότερα στην ενταλματοποίηση.

6.12. Παραλαβή Τιμολογίου, ΑΠΥ, κ.λπ.

Ο ανάδοχος ειδοποιείται, βάσει του Συμφωνητικού για την παράδοση της προμήθειας ή την παράδοση της εργασίας, για την έκδοση τιμολογίου (Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής).

Τα Τιμολόγια /Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών, κατατίθενται με αίτηση από τον ανάδοχο και χρεώνονται με τη διαδικασία εισερχομένων εγγράφων στον ΥΔΤ του ΑΤΠΠ (τα ανωτέρω υποβάλλονται εγγράφως από τον ανάδοχο και συνοδεύονται από τα Παραστατικά ή /και την Παραδοτέα Εργασία.)

Σε περίπτωση συντηρήσεων η προαναφερθείσα Διαδικασία γίνεται ανά μήνα ή εξάμηνο.

Η παράδοση μιας προμήθειας μπορεί να γίνει σταδιακά και να εκδοθούν περισσότερα του ενός Τιμολόγια (βάσει του Συμφωνητικού)

6.13. Πρωτοκόλληση Πρακτικού Παραλαβής

Με βάση το Συμφωνητικό και κατά την παράδοση της προμήθειας ή της υπηρεσίας, η Επιτροπή Παραλαβής συντάσσει:

- Πρωτόκολλο Παραλαβής, στην περίπτωση προμήθειας
- Βεβαίωση Καλής Εκτέλεσης στην περίπτωση εργασίας.

6.14. Αποστολή παραστατικών στο Τμήμα Αποθηκών

Ο ΥΔ του ΑΤΠΠ αποστέλλει με το Βιβλίο Πρωτοκόλλου στο ΤΑ της ΔΟΤΔ, αντίγραφο Τιμολογίου-Δελτίου Αποστολής, με τα Πρωτόκολλα Παραλαβής και την ΠΑΥ για να εκδοθεί το Δελτίο Εισαγωγής, το οποίο και χρεώνεται στον ΥΔΤ με τη διαδικασία των Εισερχομένων Εγγράφων.

6.15. Έλεγχος και Διαβίβαση Φακέλου ενταλματοποίησης δαπάνης

Ο ΥΔΤ του ΑΤΠΠ ελέγχει και αποστέλλει το φάκελο ενταλματοποίησης της δαπάνης στο ΤΕΠΔ της ΔΟΤΔ εις διπλούν μέσω Βιβλίου Αλληλογραφίας.

6.16. Παρακολούθηση ενταλματοποίησης δαπάνης

Η πορεία του εντάλματος και της πληρωμής του τιμολογίου παρακολουθείται μέσω του ΟΠΣΟΥ από τον ΥΔΤ του ΑΤΠΠ.

6.17. Ανάκληση πίστωσης

Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία πληρωμής του αναδόχου γίνεται η ανάκληση του μη χρησιμοποιούμενου ποσού της πίστωσης με εισήγηση από το ΑΤΠΠ προς το ΤΠΟΠ της ΔΟΤΔ, το οποίο ελέγχει τα ακριβή στοιχεία της πίστωσης. Στη συνέχεια η εισήγηση διαβιβάζεται από το ΤΠΟΠ στην ΟΕ (ή στο ΔΣ) για την έκδοση της σχετικής Απόφασης. Ακολούθως, το ΤΠΟΠ μετά την έκδοση Απόφασης του αρμοδίου Οργάνου, καταχωρεί στο σύστημα (ΟΠΣΟΥ) τον περιορισμό μέρους ή όλου του ποσού.

7. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

Το ΑΤΠΠ έχει ως υποχρέωση την τήρηση αρχείων των εγγράφων – αρχειοθέτηση.

- Τα εισερχόμενα έγγραφα αφού χρεωθούν και πρωτοκολληθούν (διαδικασία Εισερχομένων Εγγράφων), αρχειοθετούνται χρονολογικά. Εάν το εισερχόμενο έγγραφο αφορά ενημέρωση ή ενέργειες αρχειοθετείται το πρωτότυπο έγγραφο. Τα εξερχόμενα έγγραφα αφού επιστρέψουν, ως εσωτερική διανομή, καταχωρούνται χρονολογικά στο σχετικό φάκελο.

7.1 Τήρηση φυσικού αρχείου Οικονομικής Διαχείρισης

Τηρείται φυσικό αρχείο, σύμφωνα με το Ν.3852/2010 άρθρο 71 με κωδικοποίηση (φάκελοι – υποφάκελοι).

I των φακέλων των προμηθειών - εργασιών

II των Αποφάσεων (Δημάρχου, Οικονομικής Επιτροπής, Δημοτικού Συμβουλίου, κ.λπ.)

7.2 Τυποποιημένα έγγραφα

7.3 Τήρηση Βιβλίου Πρωτοκόλλου

7.4 Τήρηση Βιβλίου Αλληλογραφίας

7.5 Τήρηση Βιβλίου Μελετών

7.6 Τήρηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

7.7 Εκκαθάριση αρχείων

Η εκκαθάριση των αρχείων γίνεται σύμφωνα με το ΠΔ480/1985 που αφορά την "Εκκαθάριση των αρχείων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των Ιδρυμάτων, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και συνδέσμου αυτών..." και το υπ' αριθ.63492/22-9-2011 έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με τίτλο: Λήψη μέτρων για τη διαφύλαξη των αρχείων του Δημοσίου, των ΟΤΑ και των Φορέων του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα, καθώς και την ενημέρωση του Γενικού Αρχείου

του Κράτους (ΓΑΚ) για την καταστροφή αρχείων.

8. ΑΛΛΑΓΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

α/α	ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ