



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ
ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΗΡΩΙΚΗΣ Ν. ΚΑΣΟΥ
ΤΗΛ/ΝΑ : 2245041277
Telefax : 2245041442
Email : dimkasos@otenet.gr

Ηρωική Νήσος Κάσος, 17/01/2024

ΘΕΜΑ: «Τοποθέτηση υπαλλήλου, Ορισμός Ταμία και Ανάθεση καθηκόντων».

ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ 16/2024

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΗΡΩΙΚΗΣ ΝΗΣΟΥ ΚΑΣΟΥ

Έχοντας υπόψη του:

- 1) Την υπ' αριθμ. 15/2024 απόφαση Δημάρχου σχετικά με «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου»
- 2) Την διάταξη της παραγράφου 1 περίπτωση δ' του άρθρου 58 και 266 του Ν. 3852/2010
- 3) Τις διατάξεις των άρθρων 35 και 72 του Ν.3584/2007 (Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων)
- 4) Τις διατάξεις των άρθρων 166 – 175 Ν. 3463/2006 (ισχύων Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων)
- 5) Τις διατάξεις του ΒΔ 17-5/15-06-1959 (ΦΕΚ 114/1959 – τεύχος Α') που ρυθμίζουν την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των δήμων και κοινοτήτων και ιδιαίτερα τις διατάξεις του κεφαλαίο (άρθρα 45 επόμενα, ιδίως άρθρο 48)
- 6) Τις διατάξεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Ηρωικής Νήσου Κάσου

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

1. Ανακαλεί την υπ' αριθμ απόφαση του Δημάρχου 546/23-09-2023, περί «Ορισμού Ταμία και ανάθεσης καθηκόντων».
2. Τοποθετεί τον Απόστολο Νακόπουλο του Θωμά, κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και ειδικότητας ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης με βαθμό Δ' στο αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών).
3. Ορίζει Ταμία και υπεύθυνο ταμειακής λειτουργίας του Δήμου Ηρωικής Νήσου Κάσου το μόνιμο υπάλληλο, Απόστολο Νακόπουλο του Θωμά, κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και ειδικότητας ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης με βαθμό Δ' με αρμοδιότητες καθήκοντα και ευθύνες όπως αναλυτικά περιγράφονται στο από 17/5/1959 Β.Δ (ΦΕΚ 114') «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και των Κοινοτήτων» και στον ΟΕΥ του Δήμου μας.

Η απόφαση αυτή τίθεται σε ισχύ από την υπογραφή της και μέχρις ότου τροποποιηθεί ή ανακληθεί με όμοια νεότερη της.

4. Αναθέτει στον ταμία του Δήμου Ηρωικής Νήσου Κάσου Απόστολο Νακόπουλο του Θωμά, κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και ειδικότητας ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης με βαθμό Δ', τα καθήκοντα που προβλέπονται στο βασιλικό διάταγμα 17-5/1959 (ιδίως στη διάταξη του άρθρου 48), στα άρθρα 166 έως 175 του ισχύοντος κώδικα δήμων και κοινοτήτων και στο άρθρο 7 περίπτωση Ε αρ. 14 έως και 23 του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και ειδικότερα (ενδεικτικώς και όχι περιοριστικώς) αναθέτει σε εκείνο:
 - Να ενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών μετά από έλεγχο των προβλεπόμενων δικαιολογητικών όπως ορίζει ο νόμος, να εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα εντός των ορίων των πιστώσεων που έχουν καταχωρηθεί στον προϋπολογισμό ή έχουν εγκριθεί με αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου όπως προβλέπει ο ισχύων κώδικας δήμων και κοινοτήτων και η νομοθεσία για τους ΟΤΑ, ως επίσης και να ενεργεί τις εισπράξεις των πάσης φύσεως οφειλών προς το Δήμο και των χρημάτων και των απαιτήσεων και εσόδων (τακτικών και εκτάκτων) των οποίων ο Δήμος είναι δικαιούχος εν γένει, ενημερώνοντας το λογιστικό και μηχανογραφικό σύστημα και τα βιβλία του Δήμου με τις αντίστοιχες ταμειακές εγγραφές. Επίσης να ενεργεί την είσπραξη εσόδων υπέρ τρίτων που τυχόν έχουν ανατεθεί στο Δήμο
 - Να καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και να μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα εντάλματα πληρωμής
 - Να παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου
 - Να εκδίδει και να επιλαμβάνεται της αποστολής και κοινοποίησης προς τους οφειλέτες του Δήμου ειδικών προσκλήσεων, οχλήσεων, ενημερώσεων κλπ
 - Να παρακολουθεί την τακτοποίηση και εξόφληση των υποχρεώσεων των οφειλετών του Δήμου και να ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές. Να λαμβάνει τα μέτρα και να προβαίνει στις ενέργειες που προβλέπει η νομοθεσία για την είσπραξη των βεβαιωμένων οφειλών που παραμένουν ανεξόφλητες, να στέλνει βεβαιώσεις για την παρακράτηση και την άρση φορολογικής ενημερότητας προς τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. των υπόχρεων – οφειλετών του Δήμου, να υπογράφει διαβιβαστικά έγγραφα και υπηρεσιακά σημειώματα προς άλλες υπηρεσίες του Δήμου και απαντητικά διαβιβαστικά προς άλλους οργανισμούς και δημόσιες υπηρεσίες, που αφορούν την ταμειακή υπηρεσία.
 - Να εκτελεί συναλλαγές με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων, αναλήψεων και πληρωμών που γίνονται με κατάθεση μετρητών στο ταμείο της Τράπεζας, τραπεζικά εμβάσματα, ηλεκτρονική μεταφορά χρημάτων και επιταγές. Να διαχειρίζεται το web-banking του Δήμου. Να συναλλάσσεται με τις τράπεζες και με την Τράπεζα της Ελλάδος, να ανοίγει ή να κλείνει τραπεζικούς λογαριασμούς με δικαιούχο το Δήμο Ηρωικής Νήσου Κάσου δυνάμει και σε εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων ή πράξεων του Δημοτικού Συμβουλίου (όπως προβλέπει το άρθρο 171 παρ 2 του Ν 3463/2006), να διαχειρίζεται τους τραπεζικούς λογαριασμούς ενεργώντας πληρωμές, μεταφορές ή εισπράξεις σε εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων ή πράξεων των κατά νόμο και κατά περίπτωση αρμοδίων συλλογικών ή ατομικών διοικητικών οργάνων του Δήμου και εντός των ορίων των πιστώσεων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, να παραλαμβάνει τις αναλυτικές καταστάσεις και τα αποσπάσματα (extraits) των κινήσεων των τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου τηρώντας σχετικό αρχείο στο γραφείο στο κατάστημα του Δημαρχείου, να υπογράφει και εκδίδει από κοινού μαζί με τον Δήμαρχο Ηρωικής Νήσου Κάσου κάθε επιταγή (ανεξάρτητα από το ύψος του ποσού) που εκδίδεται επί τραπεζικού λογαριασμού του δήμου, ως επίσης και να οπισθογραφεί από κοινού με τον Δήμαρχο Ηρωικής Νήσου Κάσου) κάθε επιταγή που εκδίδεται σε διαταγή του Δήμου Ηρωικής Νήσου Κάσου ή της οποίας καθίσταται δικαιούχος ο Δήμος Ηρωικής Νήσου Κάσου, σε εκτέλεση των σχετικών πράξεων των κατά νόμο και κατά περίπτωση αρμοδίων συλλογικών ή ατομικών διοικητικών οργάνων του Δήμου και εντός των ορίων των πιστώσεων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού

- Να τηρεί το φυσικό ταμείο στο ειδικό γραφείο στο κατάστημα του Δημαρχείου Ηρωικής Νήσου Κάσου
- Να τηρεί αρχεία με όλα τα παραστατικά και δικαιολογητικά των εισπράξεων, καταθέσεων και πληρωμών και να ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με όλες τις ταμειακές εγγραφές
- Να παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και να προγραμματίζει τις πληρωμές και εισπράξεις σε συνεργασία και με άλλες υπηρεσίες του Δήμου που έχουν αρμοδιότητα κατά περίπτωση
- Να ενημερώνει σε μηνιαία βάση το Δήμαρχο Ηρωικής Νήσου Κάσου και την δημοτική επιτροπή και να λογοδοτεί για κάθε θέμα που αφορά στη διαχείριση του ταμείου του Δήμου, υποβάλλοντας κατά μήνα λογαριασμό εσόδων και εξόδων

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του θα αναπληρώνεται από τη μόνιμη υπάλληλο του Δήμου, Σταυρούλα Κωνσταντίνου του Ευριπίδη κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

**Με εντολή Δημάρχου
Ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου**

Κυριάκος Μ. Λαθουράκης