



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΔΗΜΟΣ ΖΙΤΣΑΣ
 Έδρα: Ελεούσα
 Αρ. Αποφ.: 37/2021

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
 Από το Πρακτικό Αρ. 3/17-3-2021
 συνεδρίασης (με τηλεδιάσκεψη) του Δημοτικού
 Συμβουλίου του Δήμου Ζίτσας.

ΠΕΡΙΛΗΨΗ
 Έγκριση της υπ' αριθ. 17/2021 Απόφασης
 του Ν.Π.Ι.Δ. του Δήμου, που αφορά την
 τροποποίηση Κανονισμού Διαχείρισης της
 Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Ζίτσας.

Στην Κοινότητα Ελεούσας, έδρα του Δήμου Ζίτσας, σήμερα στις 17 του μήνα Μαρτίου του έτους 2021, ημέρα της εβδομάδας Τετάρτη και ώρα 15.00 συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση, η οποία πραγματοποιήθηκε με τηλεδιάσκεψη, μέσω της εφαρμογής "e:Presence.gov.gr", το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ζίτσας, ύστερα από την αριθ. 3711/12-3-2021 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ., η οποία δημοσιεύτηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δημαρχείου και στην ιστοσελίδα του Δήμου και έχει αποσταλεί ηλεκτρονικά ή έχει γνωστοποιηθεί στον κ. Δήμαρχο, στους κ. κ. Δημοτικούς Συμβούλους και στους Προέδρους των Κοινοτήτων σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν. 3852/2010 όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα, λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις του άρθρου 10 της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (ΦΕΚ 55/11-3-2020, τεύχος Α) και σε συνέχεια της αριθ. Δ1α/ΓΠ.οικ. 14453/05.03.2021(ΦΕΚ Β' 895) ΚΥΑ με θέμα «Αντικατάσταση της υπό στοιχεία Δ1α/ΓΠ.οικ. 13805/03.03.2021 κοινής υπουργικής απόφασης «Έκτακτα μέτρα προστασίας της δημόσιας υγείας από τον κίνδυνο περαιτέρω διασποράς του κορωνοϊού COVID-19 στο σύνολο της Επικράτειας για το διάστημα από την Πέμπτη, 4 Μαρτίου 2021 και ώρα 6:00 έως και την Τρίτη, 16 Μαρτίου 2021 και ώρα 6:00»(Β' 843)» (34^η εγκύκλιος).

Η πρόσκληση επίσης κοινοποιήθηκε ή γνωστοποιήθηκε στους Προέδρους των Τοπικών Συμβουλίων Νέων των Δημοτικών Ενοτήτων Πασσαρώνος, Εκάλης και Μολοσσών.

Στην συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου σε σύνολο είκοσι επτά (27) Δημοτικών Συμβούλων συμμετείχαν και βρέθηκαν παρόντες, κατά την έναρξη της συνεδρίασης, οι δέκα επτά (17), δηλαδή:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1. Λιάκος Παναγιώτης | 10. Ράδος Γεώργιος |
| 2. Γρίβας Περικλής | 11. Γαρδίκος Βασίλειος |
| 3. Σφήκας Νικόλαος | 12. Νάσιος Οδυσσέας |
| 4. Γεωργούλη Γιαννούλα | 13. Πάικας Σπυρίδων |
| 5. Βότσικας Αλκιβιάδης | 14. Στέφος Θεόδωρος |
| 6. Σταλίκας Γεώργιος | 15. Λεοντίου Κων/νος |
| 7. Μπαλάφα Αικατερίνη | 16. Δημητριάδης Γεώργιος |
| 8. Ράρρας Φώτιος | 17. Ζιάκκας Γεώργιος |
| 9. Λαδάς Γεώργιος | |

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. Μπαλαντάνης Ηρακλής
2. Λάμπρου Δημήτριος
3. Παπαδημητρίου - Θεμελή Χριστίνα
4. Τζιάλλας Αθανάσιος
5. Μπαλατσός Βασίλειος
6. Κατσουλίδης Παναγιώτης
7. Καλογήρου Ιωάννα
8. Λωρίδας Γεώργιος
9. Σαμαράς Νικόλαος
10. Μαλισσόβας Παναγιώτης

οι οποίοι δεν είχαν προσέλθει αν και κλήθηκαν νόμιμα.

Οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Μπαλαντάνης Ηρακλής, Τζιάλλας Αθανάσιος, Καλογήρου Ιωάννα και Μαλισσόβας Παναγιώτης προσήλθαν στην συνεδρίαση κατά το στάδιο της ενημέρωσης και πριν από την συζήτηση των θεμάτων, ενώ ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Λάμπρου Δημήτριος κατά την συζήτηση του 1^{ου} εκτός ημερήσιας διάταξης θέματος.

Στη συνεδρίαση παρέστησαν:

- Ο Δήμαρχος κ. Πλιάκος Μιχαήλ
- Ο υπηρεσιακός Γραμματέας κ. Δρόσος Ιωάννης για την τήρηση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ύστερα από την διαπίστωση της απαρτίας και την υποβολή σχετικής πρότασης του Προέδρου, το Δημοτικό Συμβούλιο ομόφωνα αποφάσισε την συζήτηση εκτός της ημερήσιας διάταξης, με την διαδικασία του κατεπείγοντος των παρακάτω θεμάτων:

1.-Έγκριση του σχεδίου σύμβασης του Δήμου Ζίτσας με το Αστικό ΚΤΕΛ Ιωαννίνων για επιδότηση εισιτηρίου δρομολογίων Αστικών Συγκοινωνιών για το διάστημα από 01/04/2021 έως 31/08/2021.

2.-Χορήγηση εξουσιοδότησης στον Δημοτικό Σύμβουλο κ. Γρίβα Περικλή του Βασιλείου, προκειμένου να μεταβεί στην Δ/ση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (πρώην Ο.Δ.Δ.Υ.), στα Άνω Λιόσια - Μαγουλέζα Αττικής.

Επί του 8^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης:

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου, αναφερόμενος στο παραπάνω θέμα, έδωσε το λόγο στον Δημοτικό Σύμβουλο και Πρόεδρο του Ν.Π.Ι.Δ. του Δήμου κ. Βότσικα Αλκιβιάδη, ο οποίος έθεσε υπόψη των Δημοτικών Συμβούλων την παρακάτω εισήγηση, που τους είχε δοθεί έγκαιρα, κατέθεσε προκειμένου να συμπεριληφθεί στα πρακτικά, πρότεινε να εγκριθεί και έχει ως εξής:

«Κυρίες και Κύριοι σύμβουλοι,

Σύμφωνα με το Νόμο 3463/2006 (Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων), άρθρο 257 (Κανονισμοί – Συμβάσεις) το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης συντάσσει υποχρεωτικά τους ακόλουθους κανονισμούς:

α. Εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών, με τον οποίο καθορίζονται η οργάνωση, η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της επιχείρησης, οι θέσεις του προσωπικού κατά ειδικότητα, καθώς και το ανώτατο όριο αυτού.

β. Κανονισμό προσωπικού, ο οποίος καθορίζει την υπηρεσιακή κατάσταση αυτού, τα προσόντα πρόσληψης, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις, καθώς και τις πειθαρχικές του ευθύνες.

γ. Κανονισμό οικονομικής διαχείρισης.

Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης μπορεί να συντάσσονται και άλλοι κανονισμοί, οι οποίοι κρίνονται απαραίτητοι για τη λειτουργία αυτής.

Με την υπ. αριθ. 397/2019 απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου εγκρίθηκε ο Κανονισμός Διαχείρισης της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Ζίτσας.

Για την εύρυθμη λειτουργία της διαχείρισης της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Ζίτσας ζητήθηκε η νομική συμβουλή – γνωμοδότηση σχετικά με το αίτημα που υπεβλήθει στην υπηρεσία μας από την Υπάλληλο της ΚΕ.ΔΗ.ΖΙ. Κα Α. Μ. ΔΕ Διοικητικό (ΙΔΑΧ)» και αφορά την υπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και ΧΕΠ στις Επιχειρήσεις των ΟΤΑ έπειτα από τον Κλεισθένη Ι και εάν η ανωτέρω, ως μοναδική υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού (ΙΔΑΧ) της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Ζίτσας υποχρεούται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της, κατόπιν της υπ. αριθμ. 70/2019 απόφασης του Προέδρου της ΚΕ.ΔΗ.ΖΙ. περί ανάθεσης καθηκόντων της, να προβαίνει στην έκδοση, εκκαθάριση και προσυπογραφή των οικείων χρηματικών ενταλμάτων της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Ζίτσας. Καθώς επίσης και σε ερώτημα που υποβάλλαμε στην Δήμος ΝΕΤ για το παραπάνω θέμα μας απάντησαν σχετικά όπως παρακάτω:

Κατόπιν:

α. Της νομικής συμβουλής – γνωμοδότησης, **στην Κοινοφελή Επιχείρηση του Δήμου Ζίτσας, αναφορικά με την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων τυγγάνει αναλογικής εφαρμογής η περ. α**

της παρ. 1 του άρθρου 204 ν. 4555/2018, όπως αναλύθηκε ανωτέρω και οι πράξεις εκκαθάρισης και τα χρηματικά εντάλματα, κατά την κρίση μου, πρέπει να εξακολουθούν να υπογράφονται από τον μοναδικό υπάλληλο ΙΔΑΧ που έχει οριστεί για το σκοπό αυτό με απόφαση του Προέδρου της Κοινοφελούς Επιχείρησης κι εν προκειμένω από την κα Μαρίνα Αγγέλη, όπως αυτή ορίστηκε με την υπ' αριθμ. 70/2019 απόφαση του Προέδρου της Κοινοφελούς Επιχείρησης και η οποία ουδέποτε προσέβαλε εμπρόθεσμα την ως άνω απόφαση του Προέδρου, η οποία εξακολουθεί να είναι σε ισχύ μέχρι και σήμερα.

β. Της απάντησης από την Δήμος Νετ σε ερώτημα που θέσαμε και αφορά την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων της επιχείρησης και εάν υποχρεωτικά θα πρέπει να τα υπογράψει ο υπάλληλος ΙΔΑΧ ΔΕ Διοικητικού που έχει οριστεί για τον σκοπό αυτό, ή εάν μπορεί να οριστεί άλλος υπάλληλος του Δήμου, όταν την ταμειακή διαχείριση την έχει υπάλληλος που έχει οριστεί από τον δήμο. Λάβαμε την απάντηση ότι σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 204 παρ. 1α και τελευτ. εδαφ. παρ. 1β του Ν. 4555/18, συνάγεται ότι τα ΧΕΠ θα υπογράψει ΜΟΝΟ ο υπάλληλος που έχει οριστεί για τον σκοπό αυτό.

Κατόπιν των παραπάνω προτείνω όπως τροποποιηθεί το

άρθρο 14^ο ΠΛΗΡΩΜΕΣ

και αφορά τα εντάλματα πληρωμής και να συμπληρωθεί όπως παρακάτω:

Εντάλματα Πληρωμής

α. Για κάθε πληρωμή δαπάνης της Επιχείρησης εκδίδεται χρηματικό ένταλμα πληρωμής, κατ' αναλογική εφαρμογή του [άρθρου 204 του Ν.4555/18](#), υπογράφοντας των πράξεων εκκαθάρισης και των Χ.Ε.Π. είναι ο εκδότης (συντάξας), ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών και ο ταμίας της ΚΕ.ΔΗ.ΖΙ.

β. Στην περίπτωση που Ν.Π.Ι.Δ. έχει έστω και ένα άτομο διοικητικό προσωπικό, που δεν είναι επαρκώς στελεχωμένα, χωρίς Π.Ο.Υ. και την ταμειακή υπηρεσία ασκεί διαφορετικός υπάλληλος, γίνεται αναλογική εφαρμογή της [περίπτωσης α' της παρ. 1 του άρθρου 204 του Ν.4555/18](#), δηλ. οι πράξεις εκκαθάρισης και τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής υπογράφονται **μόνο από τον υπάλληλο που ορίζεται για το σκοπό αυτόν με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ.** σύμφωνα και με την [απάντηση ΥΠ.ΕΣ. Νο 13](#) για αναλογική εφαρμογή των όσων ορίζονται για τα Ν.Π.Δ.Δ., όπως επεξηγείται παρακάτω:

γ. Επειδή η Κοινοφελής Επιχείρηση δεν είναι πλήρως στελεχωμένη ως Ν.Π.Ι.Δ. και δεν έχει Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών, και επειδή η ταμειακή διαχείριση ασκείται από υπάλληλο που έχει ορίσει ο Δήμος Ζίτσας, θα τύχει αναλογικής εφαρμογής το άρθρο 204 παρ. 1 περ. α ν. 4555/2018 που ορίζει ότι : «Κατ' εξαίρεση: α) στους μικρούς δήμους που λόγω έλλειψης προσωπικού και οργανικών μονάδων δεν διαθέτουν Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών, οι πράξεις εκκαθάρισης και τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής **υπογράφονται μόνο από τον υπάλληλο που ορίζεται για τον σκοπό αυτόν με απόφαση Προέδρου**».

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΕΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ 203-207 ΤΟΥ Ν. 4555/2018 (Α' 133) Ποιος υπογράφει ΧΕΠ, Πράξεις εκκαθάρισης, Γραμμάτια είσπραξης, Μισθοδοτικές καταστάσεις στα ΝΠΔΔ (<http://www.ypes.gr/el/Ministry/FAQ/Efarmogi203-207N4555-2018/>)

Με την απάντηση Νο 15 στην επίσημη ιστοσελίδα του ΥΠΕΣ (ενότητα Κλεισθίνης) ορίζεται ότι: Στο πεδίο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4555/2018 εντάσσονται οι ΟΤΑ και τα νπδδ αυτών και ως εκ τούτου δεν προκύπτει υποχρέωση εφαρμογής τους από τις κοινοφελείς επιχειρήσεις, οι οποίες αποτελούν νπιδ των δήμων και διέπονται από τις ειδικές για αυτές διατάξεις και από τους εσωτερικούς κανονισμούς τους. Παράλληλα όμως επισημαίνουμε ότι: -οι περισσότερες κοινοφελείς επιχειρήσεις ανήκουν στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης και οφείλουν επίσης να εφαρμόζουν τις διατάξεις που αφορούν τους εν λόγω φορείς (π.χ. ν.4270/2014, π.δ. 80/2016) και ότι -από την υπαγωγή των δαπανών των επιχειρήσεων, στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και σύμφωνα με νομολογία αυτού, ο έλεγχος αυτός σε περίπτωση μη υπάρξεως κανονισμού οικονομικής διαχείρισης, διενεργείται σύμφωνα με

τις διατάξεις του β.δ/τος της 17 Μαΐου/15 Ιουνίου 1959, καθώς και τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, οι οποίες αφορούν στην οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των δήμων, προσαρμοσμένες βεβαίως στα όργανα των κοινωφελών επιχειρήσεων (Πρ. 204/2013 *VIITμήμα*). Ως εκ τούτου, σε μια τέτοια περίπτωση, θα πρέπει βεβαίως (και τα ΝΠΙΔ) να εφαρμόζουν αναλογικά και όποιες νεώτερες διατάξεις ρυθμίζουν σχετικά ζητήματα για τους δήμους, όπως αυτές του ν.4555/2018. Παρεμπιπτόντως, σκόπιμο θα ήταν οι κανονισμοί των επιχειρήσεων να προσαρμόζονται στο κάθε φορά ισχύον θεσμικό πλαίσιο που τις αφορά, ώστε να μην προκύπτουν ζητήματα κατά τη διενέργεια του προληπτικού και κατασταλτικού ελέγχου των δαπανών τους και να συνεχίζεται απρόσκοπτα η ομαλή λειτουργία τους.

Στο Ένταλμα Πληρωμής αναγράφονται:

- Τα στοιχεία του συναλλασσόμενου, που είναι δικαιούχος.
- Αιτιολογία της πληρωμής με τα στοιχεία των παραστατικών δαπανών.
- Οι προς χρέωση λογαριασμοί, όπως αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό και στην τελευταία ανάλυση του λογιστικού σχεδίου κατά κωδικό αριθμό δημόσιας λογιστικής.
- Σε κάθε λογαριασμό που χρεώνεται αποτυπώνεται και το αντίστοιχο ποσό.
- Οι προς πίστωση λογαριασμοί κρατήσεων, κατά κωδικό και με το αντίστοιχο ποσό.
- Την ένδειξη για θεώρηση από ελεγκτικό συνέδριο ή για μη θεώρηση - Το συνολικό ποσό Εντάλματος (συνολική δαπάνη) αριθμητικά και ολογράφως.
- Το καθαρό πληρωτέο ποσό του Εντάλματος προς τον δικαιούχο αριθμητικά και ολογράφως.
- Τα συνημμένα δικαιολογητικά.

Στο Ένταλμα Πληρωμής επισυνάπτονται τα κατά την νομοθεσία απαραίτητα δικαιολογητικά.

Το Ένταλμα Πληρωμής υπογράφεται από τον ταμία, αφού πραγματοποιηθεί η πληρωμή, είτε με πίστωση Λογαριασμού του δικαιούχου, είτε με παράδοση επιταγής στον δικαιούχο.

Τα Εντάλματα Πληρωμής, μαζί με τα συνημμένα δικαιολογητικά αρχειοθετούνται από το Λογιστήριο κατά σειρά και κατά ημερομηνία.

Στο σημείο αυτό σας καλώ όπως εγκρίνετε και ψηφίσετε τις παραπάνω τροποποιήσεις σύμφωνα με την ανωτέρω εισήγηση»

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος της Κοινωφελούς Επιχείρησης κ. Βότσικας Αλκιβιάδης κατέθεσε στο σώμα την υπ'αριθ.17/2021 σχετική Απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου, προτείνοντας την έγκρισή της, που έχει ως εξής:



«

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΔΗΜΟΥ ΖΙΤΣΑΣ**

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
Πρακτικό Αριθμ. 04/19-02-2021 συνεδρίασης
του Δ.Σ. της Κοινωφελούς Επιχείρησης
του Δήμου Ζίτσας

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

**ΘΕΜΑ: «Τροποποίηση της υπ. αριθ. 68/2019
απόφασης Έγκριση Κανονισμού Διαχείρισης
της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Ζίτσας»**

Αριθ. Απόφ.: 17/2021

Στην Τ.Κ. Βουνοπλαγιάς και στα γραφεία της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Ζίτσας, σήμερα στις 19 Φεβρουαρίου 2021, ημέρα της εβδομάδας Παρασκευή και ώρα 14:30 μ.μ., συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο, της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Ζίτσας, η οποία

πραγματοποιήθηκε δια περιφοράς, σύμφωνα με το άρθρο 72 του Ν. 3852/10, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 77 Ν. 4555/2018 και το άρθρο 3 του Ν.4623/2019, κατόπιν της έκδοσης της ΚΥΑ Δ1α/ΓΠ.οικ. 7062/01.02.2021 (ΦΕΚ 363/01.02.2021 τεύχος Β') με θέμα: «Τροποποίηση της υπο στοιχεία Δ1α/Γ.Π.οικ.6877/29-01-2021 κοινής υπουργικής απόφασης «Έκτακτα μέτρα προστασίας της δημόσιας υγείας από τον κίνδυνο περαιτέρω διασποράς του κορωνοϊού COVID-19 στο σύνολο της Επικράτειας για το διάστημα από τη Σάββατο 30 Ιανουαρίου 2021 και ώρα 6:00 έως και τη Δευτέρα 8 Φεβρουαρίου 2021 και ώρα 6:00», των ΚΥΑ Δ1α/ΓΠ.οικ. 6882/31.01.2021 (ΦΕΚ 346/31.02.2021 τεύχος Β') και ΚΥΑ Δ1α/ΓΠ.οικ. 6877/29.01.2021 (ΦΕΚ 341/29.01.2021 τεύχος Β'), της εγκυκλίου ΥΠ.ΕΣ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/142/οικ.1813/ 01.02.2021 (30^η εγκύκλιος) που αφορά “Μέτρα και ρυθμίσεις στο πλαίσιο της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού και των εγκυκλίων του ΥΠ.ΕΣ. εγκ.426/77233/13.11.2020, εγκ.427/77440/ 13.11.2020, ύστερα από την υπ’ αριθμ. πρωτ. 187/15-02-2021 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ., η οποία δημοσιεύτηκε και αναρτήθηκε στον πίνακα ανακοινώσεων του Δημοτικού Καταστήματος Δήμου Ζίτσας και επιδόθηκε νόμιμα σε κάθε μέλος του Δ.Σ., σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, για ενημέρωση, συζήτηση και λήψη σχετικών αποφάσεων πάνω στα εξής θέματα που ακολουθούν:

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο έντεκα (11) μελών βρέθηκαν παρόντα εννέα (9) μέλη και συγκεκριμένα :

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. Βότσικας Αλκιβιάδης – Πρόεδρος Δ.Σ.
2. Μπούτσικος Νικόλαος – Αντιπρόεδρος Δ.Σ.
3. Λαδάς Γεώργιος
4. Παππά Αθηνά
5. Αλεξίου Σταυρούλα
6. Φάκας Βασίλειος
7. Νάσιος Οδυσσέας
8. Πάκου Ελένη
9. Αγγέλη Μαρίνα

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. Ξήτα–Γοργόλη Γιαννούλα
2. Τάσσης Νικόλαος

Από την ως άνω διαδικασία ο Πρόεδρος της Κοινοφελούς Επιχείρησης διαπίστωσε ότι υπάρχει εκ του νόμου απαιτούμενη συμμετοχή των 2/3 των μελών για την λήψη απόφασης δια περιφοράς (άρθρο 6+7, παρ. 5 του Ν. 3852/2010, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 184 του ν. 4635/2019 (Α'167)).

Τα πρακτικά της συνεδρίασης τήρησε ο υπάλληλος της Κοινοφελούς Επιχείρησης του δήμου Ζίτσας κος Χρήστος Ανδρέας.

Μετά τη διαπίστωση της απαρτίας, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Επιχείρησης πήρε το λόγο και είπε σχετικά με το **4^ο θέμα** της ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με την ανωτέρω περίληψη.

Κυρίες και Κύριοι σύμβουλοι,

Σύμφωνα με το Νόμο 3463/2006 (Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων), άρθρο 257 (Κανονισμοί – Συμβάσεις) το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης συντάσσει υποχρεωτικά τους ακόλουθους κανονισμούς:

α. Εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών, με τον οποίο καθορίζονται η οργάνωση, η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της επιχείρησης, οι θέσεις του προσωπικού κατά ειδικότητα, καθώς και το ανώτατο όριο αυτού.

β. Κανονισμό προσωπικού, ο οποίος καθορίζει την υπηρεσιακή κατάσταση αυτού, τα προσόντα πρόσληψης, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις, καθώς και τις πειθαρχικές του ευθύνες.

γ. Κανονισμό οικονομικής διαχείρισης.

Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης μπορεί να συντάσσονται και άλλοι κανονισμοί, οι οποίοι κρίνονται απαραίτητοι για τη λειτουργία αυτής.

Με την υπ.αριθμ. 397/2019 απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου εγκρίθηκε ο Κανονισμός Διαχείρισης της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Ζίτσας.

Για την εύρυθμη λειτουργία της διαχείρισης της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Ζίτσας ζητήθηκε η νομική συμβουλή – γνωμοδότηση σχετικά με το αίτημα που υπεβλήθει στην υπηρεσία μας από την Υπάλληλο της ΚΕ.ΔΗ.ΖΙ. Κα Α. Μ. ΔΕ Διοικητικό (ΙΔΑΧ)» και αφορά την υπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και ΧΕΠ στις Επιχειρήσεις των ΟΤΑ έπειτα από τον Κλεισθένη Ι και εάν η ανωτέρω, ως μοναδική υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού (ΙΔΑΧ) της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Ζίτσας υποχρεούται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της, κατόπιν της υπ. αριθμ. 70/2019 απόφασης του Προέδρου της ΚΕ.ΔΗ.ΖΙ. περί ανάθεσης καθηκόντων της, να προβαίνει στην έκδοση, εκκαθάριση και προσυπογραφή των οικείων χρηματικών ενταλμάτων της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Ζίτσας. Καθώς επίσης και σε ερώτημα που υποβάλλαμε στην Δήμος ΝΕΤ για το παραπάνω θέμα μας απάντησαν σχετικά όπως παρακάτω:

Κατόπιν:

α. Της νομικής συμβουλής – γνωμοδότησης, στην Κοινοφελή Επιχείρηση του Δήμου Ζίτσας, αναφορικά με την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων τυγχάνει αναλογικής εφαρμογής η περ. α της παρ. 1 του άρθρου 204 ν. 4555/2018, όπως αναλύθηκε ανωτέρω και οι πράξεις εκκαθάρισης και τα χρηματικά εντάλματα, κατά την κρίση μου, πρέπει να εξακολουθούν να υπογράφονται από τον μοναδικό υπάλληλο ΙΔΑΧ που έχει οριστεί για το σκοπό αυτό με απόφαση του Προέδρου της Κοινοφελούς Επιχείρησης κι εν προκειμένω από την κα Μαρίνα Αγγέλη, όπως αυτή ορίστηκε με την υπ' αριθμ. 70/2019 απόφαση του Προέδρου της Κοινοφελούς Επιχείρησης και η οποία ουδέποτε προσέβαλε εμπρόθεσμα την ως άνω απόφαση του Προέδρου, η οποία εξακολουθεί να είναι σε ισχύ μέχρι και σήμερα.

β. Της απάντησης από την Δήμος Νετ σε ερώτημα που θέσαμε και αφορά την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων της επιχείρησης και εάν υποχρεωτικά θα πρέπει να τα υπογράψει ο υπάλληλος ΙΔΑΧ ΔΕ Διοικητικού που έχει οριστεί για τον σκοπό αυτό, ή εάν μπορεί να οριστεί άλλος υπάλληλος του Δήμου, όταν την ταμειακή διαχείριση την έχει υπάλληλος που έχει οριστεί από τον δήμο. Λάβαμε την απάντηση ότι σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 204 παρ. 1α και τελευτ. εδαφ. παρ. 1β του Ν. 4555/18, συνάγεται ότι τα ΧΕΠ θα υπογράψει ΜΟΝΟ ο υπάλληλος που έχει οριστεί για τον σκοπό αυτό.

Κατόπιν των παραπάνω προτείνω όπως τροποποιηθεί το **άρθρο 14^ο ΠΛΗΡΩΜΕΣ και αφορά τα εντάλματα πληρωμής και να συμπληρωθεί όπως παρακάτω:**

Εντάλματα Πληρωμής

α. Για κάθε πληρωμή δαπάνης της Επιχείρησης εκδίδεται χρηματικό ένταλμα πληρωμής, κατ' αναλογική εφαρμογή του άρθρου 204 του Ν.4555/18, υπογράφοντες των πράξεων εκκαθάρισης και των Χ.Ε.Π. είναι ο εκδότης (συντάξας), ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών και ο ταμίας της ΚΕ.ΔΗ.ΖΙ.

β. Στην περίπτωση που Ν.Π.Ι.Δ. έχει έστω και ένα άτομο διοικητικό προσωπικό, που δεν είναι επαρκώς στελεχωμένα, χωρίς Π.Ο.Υ. και την ταμειακή υπηρεσία ασκεί διαφορετικός υπάλληλος, γίνεται αναλογική εφαρμογή της περίπτωσης α' της παρ. 1 του άρθρου 204 του Ν.4555/18, δηλ. οι πράξεις εκκαθάρισης και τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής υπογράφονται μόνο από τον υπάλληλο που ορίζεται για το σκοπό αυτόν με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. σύμφωνα και με την απάντηση ΥΠ.ΕΣ. Νο 13 για αναλογική εφαρμογή των όσων ορίζονται για τα Ν.Π.Δ.Δ., όπως επεξηγείται παρακάτω:

γ. Επειδή η Κοινοφελής Επιχείρηση δεν είναι πλήρως στελεχωμένη ως Ν.Π.Ι.Δ. και δεν έχει Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών, και επειδή η ταμειακή διαχείριση ασκείται από υπάλληλο που έχει ορίσει ο Δήμος Ζίτσας, θα τύχει αναλογικής εφαρμογής το άρθρο 204 παρ. 1 περ. α ν. 4555/2018 που ορίζει ότι : «Κατ' εξαίρεση: α) στους μικρούς δήμους που λόγω έλλειψης προσωπικού και οργανικών μονάδων δεν διαθέτουν Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών, οι πράξεις εκκαθάρισης και τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής υπογράφονται μόνο από τον υπάλληλο που ορίζεται για τον σκοπό αυτόν με απόφαση Προέδρου».

Πράξεις εκκαθάρισης, Γραμμάτια είσπραξης, Μισθοδοτικές καταστάσεις στα ΝΠΔΔ (<http://www.ypes.gr/el/Ministry/FAQ/Efarmogi203-207N4555-2018/>)

Με την απάντηση Νο 15 στην επίσημη ιστοσελίδα του ΥΠΕΣ (ενότητα Κλεισθένης) ορίζεται ότι: Στο πεδίο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4555/2018 εντάσσονται οι ΟΤΑ και τα νπδδ αυτών και ως εκ τούτου δεν προκύπτει υποχρέωση εφαρμογής τους από τις κοινωφελείς επιχειρήσεις, οι οποίες αποτελούν νπιδ των δήμων και διέπονται από τις ειδικές για αυτές διατάξεις και από τους εσωτερικούς κανονισμούς τους. Παράλληλα όμως επισημαίνουμε ότι: -οι περισσότερες κοινωφελείς επιχειρήσεις ανήκουν στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης και οφείλουν επίσης να εφαρμόζουν τις διατάξεις που αφορούν τους εν λόγω φορείς (π.χ. ν.4270/2014, π.δ. 80/2016) και ότι -από την υπαγωγή των δαπανών των επιχειρήσεων, στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και σύμφωνα με νομολογία αυτού, ο έλεγχος αυτός σε περίπτωση μη υπάρξεως κανονισμού οικονομικής διαχείρισης, διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του β.δ/τος της 17 Μαΐου/15 Ιουνίου 1959, καθώς και τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, οι οποίες αφορούν στην οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των δήμων, προσαρμοσμένες βεβαίως στα όργανα των κοινωφελών επιχειρήσεων (Πρ. 204/2013 VIIIμήμα). Ως εκ τούτου, σε μια τέτοια περίπτωση, θα πρέπει βεβαίως (και τα ΝΠΔΔ) να εφαρμόζουν αναλογικά και όποιες νεώτερες διατάξεις ρυθμίζουν σχετικά ζητήματα για τους δήμους, όπως αυτές του ν.4555/2018. Παρεμπιπτόντως, σκόπιμο θα ήταν οι κανονισμοί των επιχειρήσεων να προσαρμόζονται στο κάθε φορά ισχύον θεσμικό πλαίσιο που τις αφορά, ώστε να μην προκύπτουν ζητήματα κατά τη διενέργεια του προληπτικού και κατασταλτικού ελέγχου των δαπανών τους και να συνεχίζεται απρόσκοπτα η ομαλή λειτουργία τους.

Στο Ένταλμα Πληρωμής αναγράφονται:

- Τα στοιχεία του συναλλασσόμενου, που είναι δικαιούχος.
- Αιτιολογία της πληρωμής με τα στοιχεία των παραστατικών δαπανών.
- Οι προς χρέωση λογαριασμοί, όπως αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό και στην τελευταία ανάλυση του λογιστικού σχεδίου κατά κωδικό αριθμό δημόσιας λογιστικής.
- Σε κάθε λογαριασμό που χρεώνεται αποτυπώνεται και το αντίστοιχο ποσό.
- Οι προς πίστωση λογαριασμοί κρατήσεων, κατά κωδικό και με το αντίστοιχο ποσό.
- Την ένδειξη για θεώρηση από ελεγκτικό συνέδριο ή για μη θεώρηση - Το συνολικό ποσό Εντάλματος (συνολική δαπάνη) αριθμητικά και ολογράφως.
- Το καθαρό πληρωτέο ποσό του Εντάλματος προς τον δικαιούχο αριθμητικά και ολογράφως.
- Τα συνημμένα δικαιολογητικά.

Στο Ένταλμα Πληρωμής επισυνάπτονται τα κατά την νομοθεσία απαραίτητα δικαιολογητικά.

Το Ένταλμα Πληρωμής υπογράφεται από τον ταμία, αφού πραγματοποιηθεί η πληρωμή, είτε με πίστωση Λογαριασμού του δικαιούχου, είτε με παράδοση επιταγής στον δικαιούχο.

Τα Εντάλματα Πληρωμής, μαζί με τα συνημμένα δικαιολογητικά αρχειοθετούνται από το Λογιστήριο κατά σειρά και κατά ημερομηνία.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από διαλογική συζήτηση και αφού έλαβε υπόψη την αίτηση την εισήγηση του Προέδρου,

α π ο φ α σ ί ζ ε ι ο μ ό φ ω ν α

όπως τροποποιηθεί το άρθρο 14^ο ΠΛΗΡΩΜΕΣ του Κανονισμού διαχείρισης της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Ζίτσας και αφορά τα εντάλματα πληρωμής και να συμπληρωθεί σύμφωνα με την ανωτέρω εισήγηση.

όπως παρακάτω:

Εντάλματα Πληρωμής

α. Για κάθε πληρωμή δαπάνης της Επιχείρησης εκδίδεται χρηματικό ένταλμα πληρωμής, κατ' αναλογική εφαρμογή του [άρθρου 204 του Ν.4555/18](#), υπογράφοντας των πράξεων εκκαθάρισης και των Χ.Ε.Π. είναι ο εκδότης (συντάξας), ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών και ο ταμίας της ΚΕ.ΔΗ.ΖΙ.

β. Στην περίπτωση που Ν.Π.Ι.Δ. έχει έστω και ένα άτομο διοικητικό προσωπικό, που δεν είναι επαρκώς στελεχωμένα, χωρίς Π.Ο.Υ. και την ταμειακή υπηρεσία ασκεί διαφορετικός υπάλληλος, γίνεται αναλογική εφαρμογή της [περίπτωσης α' της παρ. 1 του άρθρου 204 του Ν.4555/18](#), δηλ. οι πράξεις εκκαθάρισης και τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής υπογράφονται μόνο από τον υπάλληλο που ορίζεται για το σκοπό αυτόν με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. σύμφωνα και με την [απάντηση ΥΠ.ΕΣ. Νο 13](#) για αναλογική εφαρμογή των όσων ορίζονται για τα Ν.Π.Δ.Δ., όπως επεξηγείται παρακάτω:

γ. Επειδή η Κοινωφελής Επιχείρηση δεν είναι πλήρως στελεχωμένη ως Ν.Π.Ι.Δ. και δεν έχει Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών, και επειδή η ταμειακή διαχείριση ασκείται από υπάλληλο που έχει ορίσει ο Δήμος Ζίτσας, θα τύχει αναλογικής εφαρμογής το άρθρο 204 παρ. 1 περ. α ν. 4555/2018 που ορίζει ότι : «Κατ' εξαίρεση: α) στους μικρούς δήμους που λόγω έλλειψης προσωπικού και οργανικών μονάδων δεν διαθέτουν Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών, οι πράξεις εκκαθάρισης και τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής υπογράφονται μόνο από τον υπάλληλο που ορίζεται για τον σκοπό αυτόν με απόφαση Προέδρου».

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΕΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ 203-207 ΤΟΥ Ν. 4555/2018 (Α' 133) Ποιος υπογράφει ΧΕΠ, Πράξεις εκκαθάρισης, Γραμμάτια είσπραξης, Μισθοδοτικές καταστάσεις στα ΝΠΔΔ (<http://www.ypes.gr/el/Ministry/FAQ/Efarmogi203-207N4555-2018/>)

Με την απάντηση Νο 15 στην επίσημη ιστοσελίδα του ΥΠΕΣ (ενότητα Κλεισθένης) ορίζεται ότι: Στο πεδίο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4555/2018 εντάσσονται οι ΟΤΑ και τα νπδδ αυτών και ως εκ τούτου δεν προκύπτει υποχρέωση εφαρμογής τους από τις κοινωφελείς επιχειρήσεις, οι οποίες αποτελούν νπιδ των δήμων και διέπονται από τις ειδικές για αυτές διατάξεις και από τους εσωτερικούς κανονισμούς τους. Παράλληλα όμως επισημαίνουμε ότι: -οι περισσότερες κοινωφελείς επιχειρήσεις ανήκουν στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης και οφείλουν επίσης να εφαρμόζουν τις διατάξεις που αφορούν τους εν λόγω φορείς (π.χ. ν.4270/2014, π.δ. 80/2016) και ότι -από την υπαγωγή των δαπανών των επιχειρήσεων, στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και σύμφωνα με νομολογία αυτού, ο έλεγχος αυτός σε περίπτωση μη υπάρξεως κανονισμού οικονομικής διαχείρισης, διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του β.δ/τος της 17 Μαΐου/15 Ιουνίου 1959, καθώς και τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, οι οποίες αφορούν στην οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των δήμων, προσαρμοσμένες βεβαίως στα όργανα των κοινωφελών επιχειρήσεων (Πρ. 204/2013 VIIΤμήμα). Ως εκ τούτου, σε μια τέτοια περίπτωση, θα πρέπει βεβαίως (και τα ΝΠΙΔ) να εφαρμόζουν αναλογικά και όποιες νεώτερες διατάξεις ρυθμίζουν σχετικά ζητήματα για τους δήμους, όπως αυτές του ν.4555/2018. Παρεμπιπτόντως, σκόπιμο θα ήταν οι κανονισμοί των επιχειρήσεων να προσαρμόζονται στο κάθε φορά ισχύον θεσμικό πλαίσιο που τις αφορά, ώστε να μην προκύπτουν ζητήματα κατά τη διενέργεια του προληπτικού και κατασταλτικού ελέγχου των δαπανών τους και να συνεχίζεται απρόσκοπτα η ομαλή λειτουργία τους.

Στο Ένταλμα Πληρωμής αναγράφονται:

- Τα στοιχεία του συναλλασσόμενου, που είναι δικαιούχος.
- Αιτιολογία της πληρωμής με τα στοιχεία των παραστατικών δαπανών.
- Οι προς χρέωση λογαριασμοί, όπως αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό και στην τελευταία ανάλυση του λογιστικού σχεδίου κατά κωδικό αριθμό δημόσιας λογιστικής.
- Σε κάθε λογαριασμό που χρεώνεται αποτυπώνεται και το αντίστοιχο ποσό.
- Οι προς πίστωση λογαριασμοί κρατήσεων, κατά κωδικό και με το αντίστοιχο ποσό.
- Την ένδειξη για θεώρηση από ελεγκτικό συνέδριο ή για μη θεώρηση - Το συνολικό ποσό Εντάλματος (συνολική δαπάνη) αριθμητικά και ολογράφως.

- Το καθαρό πληρωτέο ποσό του Εντάλματος προς τον δικαιούχο αριθμητικά και ολογράφως.
- Τα συνημμένα δικαιολογητικά.

Στο Ένταλμα Πληρωμής επισυνάπτονται τα κατά την νομοθεσία απαραίτητα δικαιολογητικά.

Το Ένταλμα Πληρωμής υπογράφεται από τον ταμία, αφού πραγματοποιηθεί η πληρωμή, είτε με πίστωση Λογαριασμού του δικαιούχου, είτε με παράδοση επιταγής στον δικαιούχο.

Τα Εντάλματα Πληρωμής, μαζί με τα συνημμένα δικαιολογητικά αρχειοθετούνται από το Λογιστήριο κατά σειρά και κατά ημερομηνία.

Η ανωτέρω απόφαση έλαβε αύξοντα αριθμό 17/2021

Αφού συντάχτηκε αυτό το πρακτικό υπογράφεται ως ακολούθως.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα Μέλη

Βότσικας Αλκιβιάδης

»

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε το Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά, το οποίο αφού έλαβε υπόψη του την παραπάνω εισήγηση

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει την υπ' αριθ. 17/2021 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Ι.Δ. με την επωνυμία: «Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Ζίτσας», που αφορά την τροποποίηση του Κανονισμού Διαχείρισης της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Ζίτσας.

Ύστερα από την παραπάνω τροποποίηση ο Κανονισμός Διαχείρισης της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Ζίτσας έχει ως εξής:

«ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΔΗΜΟΥ ΖΙΤΣΑΣ
19 Φεβ. 2021

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ
«ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΖΙΤΣΑΣ»**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΡΘΡΟ 1	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΑΡΘΡΟ 2	ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
ΑΡΘΡΟ 3	ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΑΠΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΑΡΘΡΟ 4	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
ΑΡΘΡΟ 5	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ
ΑΡΘΡΟ 6	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ
ΑΡΘΡΟ 7	ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ
ΑΡΘΡΟ 8	ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ
ΑΡΘΡΟ 9	ΕΣΟΔΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΑΡΘΡΟ 10	ΈΞΟΔΑ – ΔΑΠΑΝΕΣ
ΑΡΘΡΟ 11	ΑΚΙΝΗΤΑ
ΑΡΘΡΟ 12	ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ – ΜΗΤΡΩΟ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ
ΑΡΘΡΟ 13	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ
ΑΡΘΡΟ 14	ΠΛΗΡΩΜΕΣ
ΑΡΘΡΟ 15	ΠΑΓΙΑ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ
ΑΡΘΡΟ 16	ΜΕΛΕΤΕΣ
ΑΡΘΡΟ 17	ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΡΓΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
ΑΡΘΡΟ 18	ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΕΡΓΩΝ, ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
ΑΡΘΡΟ 19	ΕΞΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΟΥ
ΑΡΘΡΟ 20	ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1°**Περιεχόμενο του Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης**

Στον Κανονισμό αυτό, η Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Ζίτσας (ΚΕ.ΔΗ.ΖΙ.), περιγράφει τις διαδικασίες και τους κανόνες που αφορούν την οικονομική διαχείρισή της.

Ο παρόν Κανονισμός, συντάσσεται συμπληρωματικά προς τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της ΚΕΔΗΖΙ με τον οποίο ορίσθηκε, η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών και των υπευθύνων ανά τμήμα & γραφείο της επιχείρησης.

Ο παρόν Κανονισμός συντάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης και εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου ΖΙΤΣΑΣ.

ΑΡΘΡΟ 2°**Νομοθεσία**

Η οικονομική διαχείριση της ΚΕΔΗΖΙ διέπεται από τις διατάξεις:

- Του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (ΔΚΚ), Ν. 3463/06, και ειδικότερα τα άρθρα 256, 257, 259, 260 και 261 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.
- Του Ν. 3852/2010 “Νέα Αρχιτεκτονική της Διοίκησης και Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Καλλικράτης”
- Της Υπουργικής απόφασης 43254/07 ΦΕΚ 1492/17-8-2007) “Κωλύματα, ασυμβίβαστα, συγκρότηση και λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου Δημοτικών Κοινωφελών Επιχειρήσεων του ν.3463/2006..
- Της Υπουργικής απόφασης 50891/10.09.2007 “Οικονομική Διοίκηση και Διαχείριση των Δημοτικών και Κοινοτικών Κοινωφελών Επιχειρήσεων.
- Π.Δ 315/1999 όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 4604/2005 και ισχύει
- Του Ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α143/2014). «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις».
- Το ΠΔ 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες»
- Το Ν.4555/2018 [άρθρου 204 \(περίπτωση α' της παρ. 1\)](#) υπογράφοντες των πράξεων εκκαθάρισης και των Χ.Ε.Π.
- Το Ν.4623/2019 άρθρο 3 (παράγραφος 1 1κ) Αρμοδιότητες οικονομικής επιτροπής δήμων και περιφερειών.

ΑΡΘΡΟ 3°**Έγκριση αποφάσεων από Δημοτικό Συμβούλιο**

Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εγκρίνονται :

1. Από το Δημοτικό Συμβούλιο (άρθρο 256 του ΔΚΚ, (παρ 1 Άρθρο 256 Ν.3463/06) ή τροποποίηση αυτών) αν αυτές αφορούν:

- Την αγορά ή εκποίηση ακινήτων ή των επιβάρυνση αυτών με εμπράγματο δικαίωμα.
- Τη διάθεση των καθαρών κερδών ή τη διενέργεια επενδύσεων.
- Την αύξηση του κεφαλαίο της επιχείρησης.
- Τη συγχώνευση ή τη λύση της επιχείρησης.
- Τη σύναψη δανείων

- Την έγκριση των κανονισμών του άρθρου 257 του ΔΚΚ, (παρ 1 Άρθρο 256 Ν.3463/06) ή τροποποίηση αυτών:

α. Εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών, με τον οποίο καθορίζονται η οργάνωση, η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της επιχείρησης, οι θέσεις του προσωπικού κατά ειδικότητα, καθώς και το ανώτατο όριο αυτού.

β. Κανονισμό προσωπικού, ο οποίος καθορίζει την υπηρεσιακή κατάσταση αυτού, τα προσόντα πρόσληψης, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις, καθώς και τις πειθαρχικές του ευθύνες.

γ. Κανονισμό οικονομικής διαχείρισης.

Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης μπορεί να συντάσσονται και άλλοι κανονισμοί, οι οποίοι κρίνονται απαραίτητοι για τη λειτουργία αυτής.

2. Η σύναψη συμβάσεων ανάθεσης των έργων, υπηρεσιών, μελετών και προμηθειών των κοινωφελών επιχειρήσεων, καθώς και η σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου διενεργείται σύμφωνα με τις αντίστοιχες ρυθμίσεις που ισχύουν για τους Ο.Τ.Α..

3. Το διοικητικό συμβούλιο μπορεί να συντάσσει αντίστοιχους κανονισμούς στο πλαίσιο των ανωτέρω κανόνων.

2. Από την οικονομική επιτροπή αν αυτές αφορούν:

α. Την χρηματοδότηση κοινωφελών επιχειρήσεων κατά το άρθρο 259 παρ. 1 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Ν.3463/06), καθώς και για την έγκριση της απόφασης του διοικητικού συμβουλίου της κοινωφελούς επιχείρησης για είσπραξη εύλογης αποζημίωσης κατά την παράγραφο 3 του ίδιου άρθρου.

β. Την παραχώρηση εγκαταστάσεων, εξοπλισμού και μέσων προς τις κοινωφελείς επιχειρήσεις, κατά το άρθρο 3, παρ. 1κ, του Ν. 46323/2019 (κατά το άρθρο 259 παρ. 4 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων).

γ. Την έγκριση των προϋπολογισμών των ισολογισμών, των ετησίων προγραμμάτων δράσης και των εκθέσεων πεπραγμένων των νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του δήμου.

δ. Αποφασίζει για την αποδοχή κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών.

ΑΡΘΡΟ 4°

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

1. Η διαχείριση των κοινωφελών επιχειρήσεων γίνεται σύμφωνα με ιδιαίτερο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και είναι ανεξάρτητη από την υπόλοιπη δημοτική διαχείριση.

2. Το οικονομικό έτος της διαχείρισης των επιχειρήσεων συμπίπτει με το ημερολογιακό έτος. Η διαχειριστική περίοδος των δημοτικών και κοινοτικών κοινωφελών επιχειρήσεων αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου έτους.

3. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης, που εγκρίνεται από το δημοτικό συμβούλιο, (άρθρο 260 παρ.7 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, περί διαχείρισης) τα καθαρά κέρδη που προκύπτουν από τη διαχείριση, μετά την έγκριση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων, την αφαίρεση των αποσβέσεων και τη δημιουργία του απαραίτητου αποθεματικού, μπορεί να διατίθενται για τη βελτίωση ή την επέκταση των εγκαταστάσεων της επιχείρησης ή να διατίθενται στο Δήμο ή στην Κοινότητα για την εκτέλεση κοινωφελών έργων.

4. Μετά από απόφαση του δημοτικού συμβουλίου η εκτέλεση των κοινωφελών έργων της προηγούμενης παραγράφου μπορεί να γίνει από την ίδια την επιχείρηση, για λογαριασμό

του Δήμου ή της Κοινότητας ή να διατεθούν τα καθαρά κέρδη της επιχείρησης για την παροχή υπηρεσιών προς το Δήμο ή την Κοινότητα ή την παροχή υπηρεσιών προς τους δημότες.

5. Με την ίδια διαδικασία το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης, εκτιμώντας τους στόχους, την αποδοτικότητα και την παραγωγικότητά της, μπορεί να κρατήσει μέχρι δώδεκα τοις εκατό (12%) από τα καθαρά κέρδη, σε ιδιαίτερο λογαριασμό για την παροχή κινήτρων στους εργαζόμενους, με τη μορφή πρόσθετης αμοιβής.

6. Τα κριτήρια και η διαδικασία καταβολής των αμοιβών αυτών και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια καθορίζονται στον κανονισμό προσωπικού της επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 5^ο

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΣ ΈΛΕΓΧΟΣ

Ο Διαχειριστικός έλεγχος πραγματοποιείται με τις παρακάτω μορφές:

1. Υποχρεωτικός (τακτικός) Διαχειριστικός έλεγχος (άρθρο 261 του Κ.Δ.Κ).

Ο υποχρεωτικός (τακτικός) διαχειριστικός έλεγχος της Επιχείρησης γίνεται από δύο ελεγκτές, που επιλέγονται και διορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο στην αρχή κάθε οικονομικού έτους. Με την ίδια απόφαση ορίζεται και η αμοιβή τους. Ως ελεγκτές ορίζονται ορκωτοί ελεγκτές.

Δικαίωμα διενέργειας υποχρεωτικού ελέγχου έχουν οι ορκωτοί ελεγκτές λογιστές ή οι ελεγκτικές εταιρείες που έχουν λάβει άδεια άσκησης επαγγέλματος (επαγγελματική άδεια) και είναι μέλη του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών (ΣΟΕΛ).

Ο υποχρεωτικός διαχειριστικός έλεγχος της επιχείρησης, από τα πρόσωπα της παραγράφου 1 του άρθρου 261 του ΔΚΚ διενεργείται μέχρι το τέλος Απριλίου, του επόμενου της διαχειριστικής περιόδου έτους.

2. Έκτακτος διαχειριστικός έλεγχος

Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, μπορεί να διενεργείται έκτακτος διαχειριστικός έλεγχος της επιχείρησης από ελεγκτές της προηγούμενης παραγράφου που ορίζονται από τον ίδιο. Με την ίδια απόφαση ορίζεται και το ύψος της αμοιβής τους, η οποία βαρύνει την επιχείρηση.

Έκτακτος διαχειριστικός έλεγχος μπορεί επίσης να διενεργείται από ελεγκτές της προηγούμενης παραγράφου με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου. Σε κάθε περίπτωση μπορεί να διενεργείται έκτακτος διαχειριστικός έλεγχος και από Οικονομικούς Επιθεωρητές του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών μετά από αίτημα του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ή του οικείου Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

Σε περίπτωση έκτακτου διαχειριστικού ελέγχου, σε εφαρμογή της παρ. 2 του άρθρου 261 του ΚΔΚ, η έκθεση των ελεγκτών αποστέλλεται στο όργανο που αποφάσισε τον έλεγχο και κοινοποιείται στην επιχείρηση και στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Διαχειριστικό έλεγχο μπορούν να διενεργούν και οι επιθεωρητές του Σώματος Επιθεωρητών- Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης (Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.), σύμφωνα με το άρθρ. 6, παρ. 1 περιπτ. β' του Ν. 2477/97, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρ. 1, παρ. 1 του Ν. 2839/00 και η διαδικασία που ακολουθείται σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν. 2477/97, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Για την ευθύνη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του κ.ν 2190/1920 περί ανωνύμων εταιριών.

Σοβαρή παράβαση των καθηκόντων εκ μέρους των αιρετών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατόν να συνιστά και πειθαρχικό αδίκημα κατά τις διατάξεις του άρθρου 142 του ΔΚΚ.

3. Εσωτερικός έλεγχος

Ο εσωτερικός έλεγχος βασίζεται στο Διοικητικό Συμβούλιο, στις ενέργειες του Προέδρου και στους υπευθύνους των τμημάτων, γραφείων και υποκαταστημάτων όπως περιγράφονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών.

Ο εσωτερικός έλεγχος της Επιχείρηση εφαρμόζει κατάλληλες διαδικασίες για:

α. Την ύπαρξη αξιόπιστης ελεγκτικής αλυσίδας, για κάθε συναλλαγή ή γεγονός.

β. Τη δημιουργία αξιόπιστης και ελέγξιμης διαδικασία, για την συσχέτιση των συναλλαγών και άλλων γεγονότων με τις αποφάσεις της Διοίκησης, τα λογιστικά αρχεία και τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις.

γ. Την διασφάλιση ως προς την αυθεντικότητα των παραστατικών και του περιεχομένου τους, με σκοπό την επιβεβαίωση και τεκμηρίωση της κάθε συναλλαγής.

Ο εσωτερικός έλεγχος αφορά ιδιαίτερα:

α. Εάν τηρήθηκαν οι προβλεπόμενες από τον κανονισμό και τις διατάξεις της νομοθεσίας διαδικασίες.

β. Εάν τα οικεία δικαιολογητικά που στηρίζουν τη δαπάνη έχουν εκδοθεί κανονικά και φέρουν τις υπογραφές των συμπραττόντων υπηρεσιακών οργάνων.

γ. Αν τα δικαιολογητικά των δαπανών είναι έγκυρα και έχουν εκδοθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντα κανονισμού και του Ν. 4308/14, όπως κάθε φορά ισχύει.

δ. Αν έγιναν οι νόμιμες κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου και τρίτων και αποδόθηκαν αυτές νομίμως και εμπρόθεσμα.

ε. Τη σωστή τήρηση των λογαριασμών του Λογιστικού σχεδίου και του προϋπολογισμού.

Το Δ.Σ. της Επιχείρησης, δύναται να αναθέτει σε εξωτερικό συνεργάτη τις εργασίες, αξιολόγησης, και επανασχεδιασμού του εσωτερικού ελέγχου.

ΑΡΘΡΟ 6^ο

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

1. Η οικονομική διαχείριση της επιχείρησης ενεργείται με βάση το δικό της προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων, και είναι ανεξάρτητη από την υπόλοιπη Δημοτική Διαχείριση σύμφωνα με το άρθρο 260 του ΚΔΚ. Ο προϋπολογισμός διέπεται από τις αρχές που ισχύουν για την κατάρτιση των προϋπολογισμών των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης

2. Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται από την οικονομική υπηρεσία, δύο μήνες πριν την έναρξη του οικονομικού έτους, βάσει προβλέψεων που στηρίζονται σε οικονομικά ή άλλα στοιχεία και υποβάλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης, μετά από εισήγηση του Προέδρου.

Σημαντικά σημεία κατάρτισης προϋπολογισμού

- Ισοσκελισμένος προϋπολογισμός
- Κωδικοποίηση κατά το λογιστικό σχέδιο. (Γενικής & δημόσιας λογιστικής)
- Εγγραφή εσόδων τεκμηριωμένα κατά κατηγορία και προέλευση.
- Εγγραφή εξόδων τεκμηριωμένα κατά κατηγορία και δράση.
- Εγγραφή των υποχρεωτικών δαπανών
- Εγγραφή των κατά προτεραιότητα Δαπανών - Συνεχιζόμενες δαπάνες
- Εγγραφή των Οφειλών Παρελθόντων Οικονομικών Ετών (ΠΟΕ)
- Εγγραφή χρηματικών διαθεσίμων.
- Εγγραφή δαπανών για αγορά παγίων.
- Συγκράτηση δαπανών

Εισηγητική έκθεση:

Ο προϋπολογισμός συνοδεύεται από εισηγητική έκθεση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης που τεκμηριώνει τα έσοδα και τα έξοδα αυτής. Η εισηγητική έκθεση περιλαμβάνει:

- Τις δράσεις της επιχείρησης, τους σημαντικότερους παράγοντες που διαμορφώνουν τα έσοδα & τα έξοδα, του προϋπολογισμού και τεκμηριώνει την πιθανή ανάγκη χρηματοδότησης από τον Δήμο.
- Την αναλυτική αναφορά και επεξήγηση ανά κωδικό προϋπολογισμού.
- Τον αναλυτική αναφορά στο απασχολούμενο προσωπικό.

Πρόγραμμα Δράσης:

Στο πρόγραμμα δράσης αποτυπώνονται πλήρως όλες οι δραστηριότητες της ΚΕ.ΔΗ.ΖΙ. κατά τομείς και δράσεις που αναπτύσσονται κατ' έτος, και τυχόν πρόβλεψη για νέες δράσεις.

Οι Δράσεις της επιχείρησης εντάσσονται πλήρως στο επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου Ζίτσας, και η παρουσίαση του ετήσιου προγράμματος δράσης γίνεται κατά αντιστοίχιση με τους κωδικούς και δράσεις όπως αποτυπώνονται στο επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.

Στο πρόγραμμα δράσης αναφέρονται στοιχεία για τα έσοδα, τα έξοδα, το απασχολούμενο προσωπικό, τα υποκαταστήματα και τους χρήστες των υπηρεσιών.

Το πρόγραμμα δράσης συνοδεύεται από 2 πίνακες ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ:

Τον πίνακα ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Α" ΕΣΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ και

Τον πίνακα ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Β" ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ.

Στους δύο πίνακες αποτυπώνονται συνοπτικά τα έσοδα και τα έξοδα κατά κωδικό προϋπολογισμού και κατά τομέα δράσης της ΚΕ.ΔΗ.ΖΙ.

Πίνακα Στοχοθεσίας

Επίσης, η ΚΕ.ΔΗ.ΖΙ. συμπληρώνει τον Πίνακα Στοχοθεσίας οικονομικών αποτελεσμάτων. (5Γ – Στοχοθεσία Οικονομικών αποτελεσμάτων ΝΠΙΔ ΟΤΑ). Στον πίνακα αυτό ο ετήσιος προϋπολογισμός εξειδικεύεται σε μηνιαίους και τριμηνιαίους στόχους. Σε κάθε περίπτωση, το άθροισμα των ποσών που τίθενται στους στόχους εσόδων και εξόδων θα πρέπει να ισούται με το αντίστοιχο ποσό του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

Ο Προϋπολογισμός μαζί με το πρόγραμμα δράσης & Πίνακα Στοχοθεσίας (Γ5), υποβάλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, μετά από εισήγηση του Προέδρου.

Έγκριση από την οικονομική επιτροπή του Δήμου. Μετά την έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο, ο προϋπολογισμός, η εισηγητική έκθεση, το πρόγραμμα δράσης και ο πίνακας στοχοθεσίας, υποβάλλονται προς έγκριση στην οικονομική επιτροπή του Δήμου.

Η έγκριση του προϋπολογισμού της επιχείρησης από την οικονομική επιτροπή του Δήμου, γίνεται το αργότερο εντός μηνός από την ψήφιση του προϋπολογισμού του Δήμου. Η έγκριση παρέχεται σε συνδυασμό με την διάταξη της παρ. 3 του άρθρου 260 του Ν3463/06,.

Διάρκεια της ισχύος του προϋπολογισμού

1. Όσπου να αρχίσει να ισχύει ο νέος προϋπολογισμός, και πάντως όχι αργότερα από το τέλος Μαρτίου του επόμενου οικονομικού έτους, ισχύει ο προϋπολογισμός του έτους που έχει λήξει, μόνον ως προς την πληρωμή:

α) Των υποχρεωτικών δαπανών που αναφέρονται στην παρ. 1 του άρθρου 158.

β) Των δαπανών που γίνονται για ειδικούς σκοπούς, βάσει διάταξης νόμου, κατόπιν αποφάσεων χρηματοδότησης από την Κρατική Διοίκηση, καθώς και αυτών που γίνονται στο πλαίσιο της υλοποίησης εγκεκριμένων έργων ή δράσεων, τα οποία συγχρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2. Μετά την πάροδο του τριμήνου απαγορεύεται να γίνει οποιαδήποτε δαπάνη με βάση τον προϋπολογισμό του περασμένου έτους, πλην αυτών που αφορούν τις αποδοχές προσωπικού και την καταβολή των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

Με τις εγκρίσεις των ανωτέρω, εγκρίνεται και η αναγκαία Χρηματοδότηση εκ μέρους του Δήμου Ζίτσας.

Οι αναμορφώσεις του Προϋπολογισμού γίνονται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης. Η πρώτη αναμόρφωση του προϋπολογισμού είναι υποχρεωτική, κυρίως για την εναρμόνιση των ποσών και των κωδικών σύμφωνα με τα τελικά οικονομικά στοιχεία στις 31/12 και ιδιαίτερα η συμφωνία των χρηματικών διαθεσίμων, με το αναφερόμενο ποσό στον προϋπολογισμό. Οι επόμενες αναμορφώσεις γίνονται εφόσον παρουσιαστούν ανάγκες.

Έγκριση δαπανών και διάθεση πιστώσεων. Εκτός των δαπανών, που δεν αφορούν υποχρεωτικές δαπάνες, η έγκριση των λοιπών δαπανών και η διάθεση των αντίστοιχων πιστώσεων του προϋπολογισμού γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά την έγκριση του προϋπολογισμού.

Εκτέλεση προϋπολογισμού ως φορέας της Γενικής Κυβέρνησης. Με τις διατάξεις του Ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α143/2014). «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις», η ΚΕ.ΔΗ.ΖΙ εντάχθηκε στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης (ΜΦΓΚ) της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής (ΕΛΣΤΑΤ). Σύμφωνα με τον νόμο, ενισχύεται ο εποπτικός ρόλος του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και η τήρηση των οδηγιών συντονισμού και εποπτείας του Υπουργείου Οικονομικών.

Σε περίπτωση χρηματοδότησης της επιχείρησης από τον Δήμο ή την Κοινότητα, ο προϋπολογισμός περιέχει το αντίστοιχο ετήσιο μέρος του διετούς προγράμματος δράσης, σύμφωνα με το άρθρο 259 του ΚΔΚ.

Οι αναμορφώσεις του Προϋπολογισμού γίνονται, εφόσον παρουσιαστούν ανάγκες, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 7^ο

ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ

(ΚΥΑ 50891/10.09.2007, Άρθρο 3)

Έως το τέλος Απριλίου του επόμενου της διαχειριστικής περιόδου έτους το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης υποβάλλει στην οικονομική επιτροπή του Δήμου τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσεως μαζί με σχετική έκθεση των ελεγκτών του άρθρου 261 του ΔΚΚ, καθώς και έκθεση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης, ότι τηρήθηκαν οι σχετικές προβλέψεις της νομοθεσίας και των κανονισμών της επιχείρησης. Στις ως άνω εκθέσεις περιλαμβάνεται ειδική αναφορά σχετικά με την εκτέλεση του προγράμματος δράσης του άρθρου 259 του ΔΚΚ (ν. 3463/06 όπως κάθε φορά ισχύει).

Η οικονομική επιτροπή του Δήμου, μέσα σε δύο (2) μήνες από την υποβολή, αποφασίζει για την έγκριση ή μη του ισολογισμού, διατυπώνοντας σχετικά και τις παρατηρήσεις του επ' αυτού (άρθρο 260 παρ.4 Ν.3463/06 και άρθρο 5 της Κ.Υ.Α. 50891/10.09.2007).

Σύνταξη Ισολογισμού

Με τη λήξη του οικονομικού έτους η Επιχείρηση προχωρά στο κλείσιμο των ετήσιων λογαριασμών διαχείρισης, στην απογραφή της περιουσίας της καθώς και στη σύνταξη του ισολογισμού της.

Ο ισολογισμός υπογράφεται:

- από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο της Επιχείρησης,
- το Γενικό Διευθυντή και σε περίπτωση που δεν υπάρχει τέτοιος, από ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.
- και τον υπεύθυνο για την διεύθυνση του Λογιστηρίου (άρθρο 3 παρ.2 της ΚΥΑ 50891/10.09.2007)

Ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις

Σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 1 της ΚΥΑ 50891/10.09.2007, η Δημοτική Επιχείρηση καταρτίζει μέσα στο πρώτο τετράμηνο του επόμενου της διαχειριστικής περιόδου έτους τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις που περιλαμβάνουν:

- α. Την Κατάσταση Ισολογισμού Τέλους Χρήσης.
- β. Την Κατάσταση του Λογαριασμού Αποτελεσμάτων Χρήσης.
- γ. Τον Πίνακα Διαθέσεως Αποτελεσμάτων.
- δ. Την Κατάσταση του Λογαριασμού Γενικής Εκμεταλλεύσεως.
- ε. Το Προσάρτημα του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων Χρήσης.

Έκθεση Πεπραγμένων (Διαχείρισης) Διοικητικού Συμβουλίου

Ο ισολογισμός συνοδεύεται από αναλυτική έκθεση πεπραγμένων, που συντάσσεται από τον Πρόεδρο και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Στην έκθεση βεβαιώνεται ότι τηρήθηκαν οι σχετικές νομοθετικές προβλέψεις και οι κανονισμοί της Επιχείρησης. Η έκθεση Πεπραγμένων (Διαχείρισης) Διοικητικού Συμβουλίου προς την οικονομική επιτροπή του Δήμου, παρέχει σαφή και πραγματική εικόνα της εξελίξεως των εργασιών και της οικονομικής θέσης της επιχείρησης, καθώς και πληροφορίες για την προβλεπόμενη πορεία αυτής (άρθρο 4 παρ. 1 & 2 της ΚΥΑ 50891/10.09.2007).

Δημοσίευση Οικονομικών Καταστάσεων

Μετά την έγκριση από την οικονομική επιτροπή του Δήμου ο ισολογισμός, η κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσης, ο πίνακας διάθεσης αποτελεσμάτων και η έκθεση των ορκωτών ελεγκτών δημοσιεύεται σε μια ημερήσια ή εβδομαδιαία τοπική εφημερίδα, κατά την κρίση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής (άρθρο 6 της Κ.Υ.Α. 50891/10.09.2007).

ΑΡΘΡΟ 8^ο

Βιβλία και Στοιχεία – Λογιστικά Αρχεία – Λογιστικό σύστημα

Βασικά Λογιστικά Αρχεία

Η Επιχείρηση οφείλει να τηρεί τα αρχεία (βιβλία) του άρθρου 3 και 4 του Ν. 4308/14.

Τα βιβλία που ήταν υποχρεωτικά από τις διατάξεις του πρώην ΚΒΣ και ΚΦΑΣ με τον Ν. 4308/14 ορίζονται ως λογιστικά αρχεία και τηρούνται χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα (Βιβλίο Απογραφής και Ισολογισμού, Μητρώο Παγίων, Αναλυτικό Ημερολόγιο εισπράξεων και πληρωμών, Ισοζύγιο Γενικού και Αναλυτικού Καθολικού, Λοιπά βιβλία που ορίζονται από το Κ.Β.Σ.).

Συγκεκριμένα το άρθρο 3 (λογιστικό σύστημα και βασικά λογιστικά αρχεία) παράγραφος 10 του παραπάνω νόμου ορίζει πως, εφόσον η Επιχείρηση συντάσσει ισολογισμό,

χρησιμοποιεί ένα κατάλληλο διπλογραφικό σύστημα (δηλαδή με χρεώσεις και πιστώσεις λογαριασμών) για την παρακολούθηση των λογιστικών γεγονότων και τηρεί:

Αρχείο στο οποίο καταχωρείται αναλυτικά κάθε συναλλαγή και γεγονός με ημερολογιακή βάση (ημερολόγιο).

Αρχείο με τις μεταβολές κάθε τηρούμενου λογαριασμού (αναλυτικό καθολικό).

Σύστημα συγκέντρωσης του αθροίσματος των αυξήσεων και μειώσεων (χρεώσεων και πιστώσεων), καθώς και το υπόλοιπο κάθε τηρούμενου λογαριασμού (ισοζύγιο).

Λοιπά βιβλία (Μητρώο Παγίων, Βιβλία Υποκαταστημάτων)

Λογιστικό σύστημα

Σύμφωνα με το άρθρο 5 (Διασφάλιση αξιοπιστίας λογιστικού συστήματος) του Ν. 4308/14 η Διοίκηση της Επιχείρησης έχει την ευθύνη της τήρησης αξιόπιστου λογιστικού συστήματος και κατάλληλων λογιστικών αρχείων για τη σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων και άλλων πληροφοριών. Το λογιστικό σύστημα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα σε ένα πρόσωπο, που διαθέτει τις απαιτούμενες γνώσεις και εμπειρία, να αποκτά, εντός ευλόγου χρόνου, κατανόηση της δομής και της λειτουργίας του, των τηρούμενων αρχείων στα οποία καταχωρούνται οι συναλλαγές και τα γεγονότα της Επιχείρησης, καθώς και της χρηματοοικονομικής κατάστασης στην οποία βρίσκεται η Επιχείρηση.

Κάθε συναλλαγή και γεγονός που αφορά την Επιχείρηση τεκμηριώνεται με κατάλληλα παραστατικά (τεκμήρια). Τα παραστατικά αυτά εκδίδονται είτε από την Επιχείρηση είτε από τους συναλλασσόμενους με αυτήν είτε από τρίτους, σε έντυπη ή σε ηλεκτρονική μορφή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο 4308/14. Τα παραστατικά αναφέρουν όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για την ασφαλή ταυτοποίηση κάθε μίας συναλλαγής ή γεγονότος, και σε κάθε περίπτωση όσα ορίζει ο παραπάνω νόμος. Από το τηρούμενο λογιστικό σύστημα πρέπει να παρέχονται ευχερώς, αναλυτικά και σε σύνοψη, όλα τα δεδομένα και πληροφορίες που απαιτούνται για να καθίσταται δυνατή η διενέργεια συμφωνιών και επαληθεύσεων κατά τη διενέργεια οποιουδήποτε ελέγχου.

Τα λογιστικά αρχεία:

α. Τηρούνται με τάξη, πληρότητα και ορθότητα ως προς τον εντοπισμό, την καταγραφή και την επεξεργασία των λογιστικών δεδομένων που προκύπτουν από τις συναλλαγές και τα γεγονότα της Επιχείρησης.

β. Συμμορφώνονται προς τις απαιτήσεις του νόμου 4308/2014.

γ. Υποστηρίζουν τη σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παραπάνω νόμο. Η ενημέρωση των λογιστικών αρχείων (βιβλίων) γίνεται το αργότερο μέχρι το τέλος το επόμενου μήνα. Σε κάθε περίπτωση, η ενημέρωση γίνεται εντός του απαιτούμενου χρόνου για την έγκαιρη σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων.

Τα λογιστικά αρχεία μπορούν να διαφυλάσσονται σε οποιαδήποτε μορφή αποθήκευσης, εφόσον υπάρχει σύστημα αναζήτησης, εμφάνισης και εκτύπωσης ή αναπαραγωγής αυτών, για τη διευκόλυνση οποιουδήποτε ελέγχου.

Τα λογιστικά αρχεία πρέπει να είναι διαθέσιμα στα αρμόδια ελεγκτικά όργανα και στις αρμόδιες αρχές εντός ευλόγου χρόνου από σχετική ειδοποίηση, εκτός εάν άλλη νομοθεσία απαιτεί άμεση πρόσβαση ή ρυθμίζει διαφορετικά το θέμα.

ΑΡΘΡΟ 9^ο

Έσοδα Επιχείρησης

Οι πόροι της ΚΕ.ΔΗ.ΖΙ. προσδιορίζονται ως εξής:

- Τα έσοδα από την εγγραφή και συνδρομή στα τμήματα της και γενικά από την άσκηση της δραστηριότητας της.
- Τα έσοδα από παροχή υπηρεσιών σχετικών με τους καταστατικούς της σκοπούς.

- Η χρηματοδότηση από το Δήμο Ζίτσας για τις δραστηριότητες και τις παρεχόμενες από αυτήν υπηρεσίες.
- Οι πρόσοδοι από την περιουσία της. Οι εισφορές, κληροδοτήματα, δωρεές.
- Οι επιχορηγήσεις, ενισχύσεις, χορηγίες και πάσης φύσεως εισφορές από το κράτος, από νομικά πρόσωπα του δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα και από φυσικά πρόσωπα.
- Οι χρηματοδοτήσεις από την υλοποίηση τοπικών, εθνικών, ευρωπαϊκών και άλλων προγραμμάτων.
- Τα έσοδα από προγραμματικές συμβάσεις και κάθε άλλο νόμιμο έσοδο.

Έσοδα από Παροχή Υπηρεσιών

Η δραστηριότητα της ΚΕ.ΔΗ.ΖΙ συνδέεται με την παροχή υπηρεσιών. Είναι δυνατή, με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου αυτής, η είσπραξη εύλογης αποζημίωσης από τους αποδέκτες αυτών για κάλυψη μέρους του κόστους των προσφερόμενων υπηρεσιών. Η σχετική απόφαση υπόκειται στην προηγούμενη έγκριση του δημοτικού συμβουλίου και λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του (παρ. 2 του άρθρου 259 ΔΚΚ).

Χρηματοδότηση από Δήμο

Η ΚΕ.ΔΗ.ΖΙ. είναι δυνατόν να χρηματοδοτείται από το Δήμο Ζίτσας, για τις δραστηριότητές της, μετά από σχετική απόφαση της οικονομικής επιτροπής του Δήμου, η οποία λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών (παρ.14 άρθρου 10 Ν. 4071/12 –ΦΕΚ 851/τα/11.4.12).

Σύμφωνα με το παραπάνω άρθρο η Χρηματοδότηση καλύπτει τη διαφορά μεταξύ εσόδων και εξόδων του ετήσιου προϋπολογισμού της επιχείρησης, ο οποίος συνοδεύεται από εισηγητική έκθεση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης που τεκμηριώνει τα έσοδα και τα έξοδα αυτής, σύμφωνα με το ετήσιο πρόγραμμα δράσης της παραγράφου 3 του άρθρου 206 του παραπάνω νόμου.

Λοιπά έσοδα, μετά από σχετικές αποφάσεις του Δ Σ

Έσοδα από τη συμμετοχή της σε επιδοτούμενα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Εθνικών Φορέων.

Έσοδα από προγραμματικές συμβάσεις, και λοιπές επιχορηγήσεις του Κράτους.

Έσοδα από λοιπές υπηρεσίες προς επαγγελματίες, ιδιώτες, κοινό (εισιτήρια).

Έσοδα από πιθανή λειτουργία των κυλικείων, με ίδια μέσα.

Κάθε άλλο νόμιμο έσοδο Δωρεές, Κληροδοτήματα, ενισχύσεις από Νομικά ή από Φυσικά Πρόσωπα.

Παραστατικά εσόδων

Για κάθε έσοδο εκδίδεται το κατά νόμο αντίστοιχο παραστατικό εσόδων (Τιμολόγιο, Απόδειξη λιανικής πώλησης & παροχής υπηρεσιών, εισιτήριο, Τιμολόγιο ανόργανων εσόδων).

ΑΡΘΡΟ 10°

Έξοδα - Δαπάνες

Προμήθειες – Υπηρεσίες – Αναθέσεις Έργων – Μελέτες

Σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 257 του ΔΚΚ, η σύναψη συμβάσεων ανάθεσης των έργων, υπηρεσιών, μελετών και προμηθειών των κοινωφελών επιχειρήσεων, καθώς και η

σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου διενεργείται σύμφωνα με τις αντίστοιχες ρυθμίσεις που ισχύουν για τους Ο.Τ.Α..

Ο Νόμος που ρυθμίζει όλα τα παραπάνω θέματα είναι ο Ν. 4412/2016 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών '28προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ) – ΦΕΚ 147/τα/08.08.2016 . Ο ίδιος νόμος με το άρθρο 337 παρ. 38 καταργεί το εδάφιο 2 της παρ. 2 του άρθρου 257 του ΔΚΚ το οποίο προέβλεπε ότι «το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συντάσσει αντίστοιχους κανονισμούς στο πλαίσιο των ανωτέρω κανόνων».

Η ΚΕ.ΔΗ.ΖΙ., όπως περιγράφεται και στον εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών, πραγματοποιεί προγραμματισμό δαπανών, με εισηγήσεις υπευθύνων τμημάτων και γραφείων, τόσο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του προγράμματος δράσης, όσο και κατά την διάρκεια του έτους.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται οι υπεύθυνοι:

Τμήματος Οικονομικής Παρακολούθησης – Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού

Τμήματος Προσωπικού – Μισθοδοσίας

Τμήματος Προμηθειών – Αξιοποίησης Ακίνητης

Της αποθήκης, και των επιτροπών παραλαβής προμηθειών και καλής εκτέλεσης εργασιών.

Της εκκαθάριση δαπανών

Του Ταμείου, που με εξουσιοδότηση για χρήση ηλεκτρονικής τραπεζικής σε πραγματικό χρόνο, διενεργεί τις εξοφλήσεις των υποχρεώσεων και αποτυπώνει την εικόνα όλων των τραπεζικών λογαριασμών με ημερήσια αναφορά στον πρόεδρο.

ΑΡΘΡΟ 11°

Ακίνητα

Η ΚΕ.ΔΗ.ΖΙ., για κάθε ένα από τα ιδιόκτητα ακίνητα, τηρεί φάκελο που περιέχει, τα συμβόλαια ιδιοκτησίας, τις δηλώσεις στο κτηματολόγιο, τις δηλώσεις στην εφορία (Ε9, δηλώσεις μεγάλης ακίνητης περιουσίας), έντυπα υπολογισμού αξίας κτηρίων, οικοδομικές άδειες και τροποποιήσεις, τοπογραφικά και αρχιτεκτονικά σχέδια. Πιστοποιητικά ενεργητικής απόδοσης. Αποφάσεις διοικητικού και δημοτικού συμβουλίου.

Τα ιδιόκτητα ακίνητα παρακολουθούνται μαζί με όλα τα πάγια στο μητρώο παγίων και αναφέρονται λεπτομερώς στην έκθεση πεπραγμένων του Διοικητικού συμβουλίου, λόγω της σημαντικής τους αξίας, στην διαμόρφωση ενεργητικού.

Η αγορά ακινήτων από την επιχείρηση γίνεται με έγκριση, από το Δημοτικό Συμβούλιο, πάντοτε με δημοπρασία ενώπιον τριμελούς επιτροπής, που ορίζεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης. Οι διαδικασίες που ακολουθούνται είναι αντίστοιχες των ρυθμίσεων που εφαρμόζουν οι Δήμοι.

Μίσθωση ακινήτων

Για τη μίσθωση ακινήτων που ανήκουν σε τρίτους από την επιχείρηση γίνεται δημοπρασία. Οι διαδικασίες που ακολουθούνται είναι αντίστοιχες των ρυθμίσεων που εφαρμόζουν οι Δήμοι.

ΑΡΘΡΟ 12°

Ανάληψη Υποχρέωσης – Μητρώο Δεσμεύσεων

Στο πλαίσιο εφαρμογής του Ν. 4270/2014, η ΚΕ.ΔΗ.ΖΙ. εντάσσεται τους Φορείς της Γενικής Κυβέρνησης (άρθρο 14 παρ.1δ Ν.4270/14), και ακολουθεί, τις οδηγίες και εγκυκλίους του Υπουργείου Οικονομικών και του Υπουργείου Εσωτερικών. Εναρμονίζεται, και εφαρμόζει τις απαραίτητες διαδικασίες ώστε να ανταποκρίνεται σε όποιες υποχρεώσεις απορρέουν από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (πχ Μεταρρύθμιση θεσμικού πλαισίου ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ).

Ειδικά για τις δαπάνες (όπως περιγράφεται και στον παρόντα κανονισμό), εφαρμόζει το ΠΔ 80/2016 (ΦΕΚ145Α/5-8-2016) για:

Τον τύπο και την διαδικασία έκδοσης της Ανάληψη Υποχρέωσης

Την καταγραφή και τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων

Την αποστολή στοιχείων στο Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και στο Υπουργείο Εσωτερικών σύμφωνα με τις Εγκυκλίους του ΥΠ.ΕΣ, όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.

Ανάληψη Υποχρέωσης

Για τους Φορείς της Γενικής Κυβέρνησης στους οποίους ανήκει και η ΚΕ.ΔΗ.ΖΙ. προκειμένου να αναληφθεί έγκυρα οποιαδήποτε υποχρέωση ή να εκτελεσθεί οποιαδήποτε δαπάνη, εκδίδεται απόφαση ανάληψης υποχρέωσης η οποία περιέχει βεβαίωση του αρμόδιου οργάνου περί ύπαρξης και δέσμευσης της αναγκαίας πίστωσης.

Η διαδικασία ανάληψης υποχρέωσης προηγείται υποχρεωτικά όλων των άλλων διαδικασιών πραγματοποίησης οποιασδήποτε δαπάνης της Επιχείρησης. Για την ΚΕ.ΔΗ.ΖΙ. και τους λοιπούς φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, που δεν ανήκουν στη Κεντρική Διοίκηση η έκδοση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης διενεργείται σε συνέχεια της απόφασης έγκρισης πραγματοποίησης της σχετικής δαπάνης από το αρμόδιο όργανο του φορέα.(ΠΔ 80/2016/ αρθρ 2παρ 2β.)

Για δαπάνες που αφορούν τακτικές αποδοχές προσωπικού, συντάξεις, και οι δαπάνες πάγιου χαρακτήρα (όπως ηλεκτρικής ενέργειας, ύδρευσης, επικοινωνιών, μισθωμάτων, κοινοχρήστων) αναλαμβάνονται, με την έκδοση σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, για ολόκληρο το ποσό των εγγεγραμμένων πιστώσεων από την έναρξη του οικονομικού έτους (ΠΔ 80/2016/ αρθρ 9 παρ 1.).

Για δαπάνες για τις οποίες από τη φύση τους δεν μπορεί να τηρηθεί η διαδικασία έκδοσης της απόφασης ανάληψης πριν από την πραγματοποίηση της δαπάνης (εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, ΔΙΑΣ), η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης εκδίδεται αμέσως μετά την με οιονδήποτε τρόπο γνωστοποίησή της στην επιχείρηση (ΠΔ 80/2016/ αρθρ 9 παρ 3.).

Σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 1 του ΠΔ 80/2016 η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, περιλαμβάνει απαραίτητα:

Τις διατάξεις νόμων, ή κανονιστικών πράξεων, με τις οποίες επιτρέπεται η πραγματοποίηση της συγκεκριμένης δαπάνης.

Το είδος, την πλήρη αιτιολόγηση της δαπάνης με σαφή αναφορά στη συγκεκριμένη δραστηριότητα που εξυπηρετείται από την πραγματοποίησή της και στο χρόνο υλοποίησής της.

Το ύψος της συνολικής επιβάρυνσης που προκαλείται στον προϋπολογισμό του φορέα (αριθμητικώς και ολογράφως), καθώς και την κατανομή αυτής κατ' έτος σε περίπτωση τμηματικής πραγματοποίησης της δαπάνης σε περισσότερα του ενός οικονομικά έτη.

Τον αριθμό της απόφασης προέγκρισης (προηγούμενης έγκρισης) της πολυετούς υποχρέωσης.

Το οικονομικό έτος (ή τα οικονομικά έτη) πραγματοποίησης της δαπάνης.

Τον κωδικό αριθμό του προϋπολογισμού τον οποίο βαρύνει η δαπάνη.

Η διαδικασία έκδοσης της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης καθώς και η διαδικασία ανατροπής, πραγματοποιείται όπως ορίζει στο άρθρο 4 του ΠΔ 80/2016.

Μητρώο Δεσμεύσεων

Σύμφωνα με το άρθρο 8 του ΠΔ 80/2016 η Επιχείρηση υποχρεούται να καταγράφει και να τηρεί σε ιδιαίτερο βιβλίο ή μηχανογραφικά κατά προϋπολογισμό τις διοικητικές πράξεις με

τις οποίες γεννάται ή βεβαιώνεται υποχρέωσή της προς τρίτους. Το σύνολο των καταγεγραμμένων υποχρεώσεων αποτελεί το Μητρώο Δεσμεύσεων της Επιχείρησης, το οποίο πρέπει τουλάχιστον να περιλαμβάνει: Το Μητρώο Δεσμεύσεων τηρείται από την Οικονομική Υπηρεσία της Επιχείρησης και πρέπει τουλάχιστον να περιλαμβάνει:

Το οικονομικό έτος στο οποίο αυτό αναφέρεται.

Τις εγκεκριμένες κατά ειδικό φορέα και κωδικό αριθμό εξόδου πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Τις τυχόν τροποποιήσεις και τη διαμόρφωση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Τα εγκεκριμένα όρια διάθεσης των πιστώσεων του προϋπολογισμού, όπου και όπως ορίζονται κάθε φορά.

Τον αριθμό πρωτοκόλλου, την ημερομηνία, τον ΑΔΑ και το ποσό της απόφασης ανάληψης της σχετικής υποχρέωσης.

Την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης, τον αριθμό της και το ύψος του συμβατικού τιμήματος.

Τον αριθμό, την ημερομηνία παραλαβής και το ποσό του παραστατικού που αποδεικνύει την ύπαρξη της οφειλής.

Τον αριθμό, την ημερομηνία και το ποσό του τίτλου πληρωμής των υποχρεώσεων.

Το υπόλοιπο των απλήρωτων υποχρεώσεων και ληξιπρόθεσμων οφειλών.

Επισημαίνεται ότι το αναλυτικό Μητρώο Δεσμεύσεων καταγράφονται όλες οι νόμιμες δαπάνες που διενεργεί ο φορέας, ανεξαρτήτως της πηγής χρηματοδότησής τους (επιχορήγηση από τακτικό προϋπολογισμό ή προϋπολογισμό δημοσίων επενδύσεων, επιχορήγηση από ΕΣΠΑ ή ευρωπαϊκά προγράμματα, ίδια έσοδα, κ.λπ.). (Υπ. Οικ. 2/47972/0026/15.06.2018)

Αναφορικά με την αποστολή στοιχείων στο Υπουργείο Εσωτερικών ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 8 παρ.3 του ΠΔ 80/2016 καθώς και οι Εγκύκλιοι: ΥΠ.ΕΣ οικ. 4078/04.02.2014, ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α εγκ.7/οικ. 4897/1602.2016 και ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α 1919/30.06.2016 που περιέχουν συμπληρωματικές οδηγίες για την υποβολή στοιχείων Μητρώου Δεσμεύσεων, όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.

ΑΡΘΡΟ 13^ο

ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εξουσιοδοτούνται, και τα πλέον του προέδρου πρόσωπα που δικαιούνται να εισπράξουν για λογαριασμό της ΚΕ.ΔΗ.ΖΙ..

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται και ο ταμίας, που παρακολουθεί, τα έσοδα, και με εξουσιοδότηση για χρήση ηλεκτρονικής τραπεζικής σε πραγματικό χρόνο, αποτυπώνει την εικόνα όλων των τραπεζικών λογαριασμών με ημερήσια αναφορά στον πρόεδρο.

Από το λογιστήριο εκδίδονται:

- τα τιμολόγια,
- οι αποδείξεις λιανικής για υπηρεσίες βρεφονηπιακών σταθμών.
- οι αποδείξεις λιανικής βρεφονηπιακών σταθμών και ΚΔΑΠ , προς δικαιούχους voucher που χρηματοδοτούνται από ευρωπαϊκό πρόγραμμα. (εξόφληση από ΕΕΤΑΑ ΑΕ).
- τα τιμολόγια, που αφορούν υπηρεσία υποκαταστήματος, αλλά ο συναλλασσόμενος ζητά τιμολόγιο.

Από το λογιστήριο εκδίδεται επίσης τιμολόγιο και στην περίπτωση επιχορηγήσεων που δεν ζητείται από τον συναλλασσόμενος . (Παράδειγμα οι φορείς του δημοσίου.)

Για τις συναλλαγές αυτές η είσπραξη διενεργείται με τραπεζικές συναλλαγές και μέσω τερματικού αποδοχής καρτών (POS).

Γραμμάτιο Είσπραξης

Για κάθε μια είσπραξη εκδίδεται γραμμάτιο είσπραξης που υπογράφεται από τον ταμία και τον Πρόεδρο ή τον προϊστάμενο λογιστηρίου.

Στα γραμμάτια είσπραξης επισυνάπτονται τα παραστατικά εσόδων, το αποδεικτικό είσπραξης (καταθετήριο), και δικαιολογητικά για την τεκμηρίωση του χρηματικού ποσού του εσόδου (Συμφωνητικά, Αποφάσεις Συλλογικών οργάνων, Αποφάσεις αποδοχής, κλπ)

Τα Γραμμάτια Είσπραξης εκδίδονται ηλεκτρονικά από το Λογιστήριο, σε σειρές κατά τραπεζικό λογαριασμό, αυθημερόν για κάθε είσπραξη.

Στο Γραμμάτιο Είσπραξης αναγράφονται:

- Τα στοιχεία του συναλλασσόμενου που πραγματοποίησε την κατάθεση. - Αιτιολογία της είσπραξης με τα στοιχεία του παραστατικού εσόδων.
- Οι προς πίστωση λογαριασμοί, όπως αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό και στην τελευταία ανάλυση του λογιστικού σχεδίου κατά κωδικό αριθμό και περιγραφή.
- Σε κάθε λογαριασμό που πιστώνεται αποτυπώνεται και το αντίστοιχο ποσό. - Το συνολικό ποσό του Γραμματίου Είσπραξης αριθμητικά και ολογράφως.

Τα Γραμμάτια Είσπραξης με τα συνημμένα δικαιολογητικά του, αρχειοθετούνται από το λογιστήριο κατά σειρά και κατά ημερομηνία.

Τα Γραμμάτια Είσπραξης, που αφορούν τις εισπράξεις των υποκαταστημάτων, αρχειοθετούνται από το λογιστήριο κατά σειρά και κατά ημερομηνία, με παράλληλη αρχειοθέτηση των συνημμένων δικαιολογητικών ανά υποκατάστημα (ΗΦΣ, Καταθετήρια).

ΑΡΘΡΟ 14^ο

ΠΛΗΡΩΜΕΣ

Για κάθε πληρωμή δαπάνης της Επιχείρησης, συγκεντρώνονται από το λογιστήριο τα κατά την νομοθεσία απαραίτητα δικαιολογητικά.

- Τα παραστατικά δαπανών (τιμολόγια, μισθοδοσίες, Αποδείξεις, Τίτλοι κτήσεις)
- Εγκριτικές αποφάσεις του Δ.Σ. για τη δαπάνη.
- Φάκελος προκήρυξης θέσεων προσωπικού – Φάκελος μεταβολών προσωπικού κλπ
- Φάκελος διαγωνιστικής Διαδικασίας, προμηθειών – εργασιών - έργων.
- Πρωτόκολλα, καλής εκτέλεσης εργασιών, παραλαβής υλικών, δελτίων εισαγωγής.
- Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης.

Στα βασικά παραστατικά της δαπάνης (τιμολόγια, μισθοδοσίες κλπ), γίνεται πράξη εκκαθάρισης της δαπάνης που υπογράφεται από τον υπεύθυνο εκκαθάρισης και τον προϊστάμενο λογιστηρίου.

Η πληρωμή του δικαιούχου μπορεί να γίνεται με πίστωση τραπεζικού Λογαριασμού που έχει δηλώσει ο ίδιος στην Επιχείρηση ή με έκδοση επιταγής σε διαταγή του δικαιούχου που υπογράφεται από Πρόεδρο Δ.Σ και τον ταμία.

Εντάλματα Πληρωμής

α. Για κάθε πληρωμή δαπάνης της Επιχείρησης εκδίδεται χρηματικό ένταλμα πληρωμής, κατ' αναλογική εφαρμογή του [άρθρου 204 του Ν.4555/18](#), υπογράφοντες των πράξεων εκκαθάρισης και των Χ.Ε.Π. είναι ο εκδότης (συντάξας), ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών και ο ταμίας της ΚΕ.ΔΗ.ΖΙ.

β. Στην περίπτωση που Ν.Π.Ι.Δ. έχει έστω και ένα άτομο διοικητικό προσωπικό, που δεν είναι επαρκώς στελεχωμένα, χωρίς Π.Ο.Υ. και την ταμειακή υπηρεσία ασκεί διαφορετικός υπάλληλος, γίνεται αναλογική εφαρμογή της [περίπτωσης α΄ της παρ. 1 του άρθρου 204 του Ν.4555/18](#), δηλ. οι πράξεις εκκαθάρισης και τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής υπογράφονται μόνο από τον υπάλληλο που ορίζεται για το σκοπό αυτόν με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. σύμφωνα και με την [απάντηση ΥΠ.ΕΣ. Νο 13](#) για αναλογική εφαρμογή των όσων ορίζονται για τα Ν.Π.Δ.Δ., όπως επεξηγείται παρακάτω:

γ. Επειδή η Κοινοφελής Επιχείρηση δεν είναι πλήρως στελεχωμένη ως Ν.Π.Ι.Δ. και δεν έχει Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών, και επειδή η ταμειακή διαχείριση ασκείται από υπάλληλο που έχει ορίσει ο Δήμος Ζίτσας, θα τύχει αναλογικής εφαρμογής το άρθρο 204 παρ. 1 περ. α ν. 4555/2018 που ορίζει ότι : «Κατ' εξαίρεση: α) στους μικρούς δήμους που λόγω έλλειψης προσωπικού και οργανικών μονάδων δεν διαθέτουν Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών, οι πράξεις εκκαθάρισης και τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής υπογράφονται μόνο από τον υπάλληλο που ορίζεται για τον σκοπό αυτόν με απόφαση Προέδρου».

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΕΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ 203-207 ΤΟΥ Ν. 4555/2018 (Α' 133) Ποιος υπογράφει ΧΕΠ, Πράξεις εκκαθάρισης, Γραμμάτια είσπραξης, Μισθοδοτικές καταστάσεις στα ΝΠΔΔ (<http://www.ypes.gr/el/Ministry/FAQ/Efarmogi203-207N4555-2018/>)

Με την απάντηση Νο 15 στην επίσημη ιστοσελίδα του ΥΠΕΣ (ενότητα Κλεισθένης) ορίζεται ότι: Στο πεδίο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4555/2018 εντάσσονται οι ΟΤΑ και τα νπδδ αυτών και ως εκ τούτου δεν προκύπτει υποχρέωση εφαρμογής τους από τις κοινοφελείς επιχειρήσεις, οι οποίες αποτελούν νπιδ των δήμων και διέπονται από τις ειδικές για αυτές διατάξεις και από τους εσωτερικούς κανονισμούς τους. Παράλληλα όμως επισημαίνουμε ότι: -οι περισσότερες κοινοφελείς επιχειρήσεις ανήκουν στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης και οφείλουν επίσης να εφαρμόζουν τις διατάξεις που αφορούν τους εν λόγω φορείς (π.χ. ν.4270/2014, π.δ. 80/2016) και ότι -από την υπαγωγή των δαπανών των επιχειρήσεων, στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και σύμφωνα με νομολογία αυτού, ο έλεγχος αυτός σε περίπτωση μη υπάρξεως κανονισμού οικονομικής διαχείρισης, διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του β.δ/τος της 17 Μαΐου/15 Ιουνίου 1959, καθώς και τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, οι οποίες αφορούν στην οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των δήμων, προσαρμοσμένες βεβαίως στα όργανα των κοινοφελών επιχειρήσεων (Πρ. 204/2013 VIIIτμήμα). Ως εκ τούτου, σε μια τέτοια περίπτωση, θα πρέπει βεβαίως (και τα ΝΠΙΔ) να εφαρμόζουν αναλογικά και όποιες νεώτερες διατάξεις ρυθμίζουν σχετικά ζητήματα για τους δήμους, όπως αυτές του ν.4555/2018. Παρεμπιπτόντως, σκόπιμο θα ήταν οι κανονισμοί των επιχειρήσεων να προσαρμόζονται στο κάθε φορά ισχύον θεσμικό πλαίσιο που τις αφορά, ώστε να μην προκύπτουν ζητήματα κατά τη διενέργεια του προληπτικού και κατασταλτικού ελέγχου των δαπανών τους και να συνεχίζεται απρόσκοπτα η ομαλή λειτουργία τους.

Στο Ένταλμα Πληρωμής αναγράφονται:

- Τα στοιχεία του συναλλασσόμενου, που είναι δικαιούχος.
- Αιτιολογία της πληρωμής με τα στοιχεία των παραστατικών δαπανών.
- Οι προς χρέωση λογαριασμοί, όπως αποτυπώνονται στον προϋπολογισμό και στην τελευταία ανάλυση του λογιστικού σχεδίου κατά κωδικό αριθμό δημόσιας λογιστικής.
- Σε κάθε λογαριασμό που χρεώνεται αποτυπώνεται και το αντίστοιχο ποσό.
- Οι προς πίστωση λογαριασμοί κρατήσεων, κατά κωδικό και με το αντίστοιχο ποσό.
- Την ένδειξη για θεώρηση από ελεγκτικό συνέδριο ή για μη θεώρηση - Το συνολικό ποσό Εντάλματος (συνολική δαπάνη) αριθμητικά και ολογράφως.
- Το καθαρό πληρωτέο ποσό του Εντάλματος προς τον δικαιούχο αριθμητικά και ολογράφως.
- Τα συνημμένα δικαιολογητικά.

Στο Ένταλμα Πληρωμής επισυνάπτονται τα κατά την νομοθεσία απαραίτητα δικαιολογητικά.

Το Ένταλμα Πληρωμής υπογράφεται από τον ταμία, αφού πραγματοποιηθεί η πληρωμή, είτε με πίστωση Λογαριασμού του δικαιούχου, είτε με παράδοση επιταγής στον δικαιούχο.

Τα Εντάλματα Πληρωμής, μαζί με τα συνημμένα δικαιολογητικά αρχειοθετούνται από το Λογιστήριο κατά σειρά και κατά ημερομηνία.

ΑΡΘΡΟ 15°

ΠΑΓΙΑ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να συσταθεί πάγια προκαταβολή, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 173 του Ν. 3463/2006 για την αντιμετώπιση μικροδαπανών επείγουσας φύσης, μέχρι του ποσού των 1.500,00 €, σε προκαθορισμένους κωδικούς του προϋπολογισμού και με εκ των προτέρων ορισμένο διαχειριστή της πάγιας προκαταβολής.

Το ποσό αυτό μπορεί να αυξάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς τροποποίηση του παρόντος κανονισμού, μέχρι 2.000 ευρώ.

Ο υπάλληλος, στο όνομα του οποίου θα εκδοθεί το ένταλμα, θα ενεργεί τις πληρωμές σύμφωνα με έγγραφες εντολές του προέδρου της Επιχείρησης.

Για τη διαχείριση και απόδοση της πάγιας προκαταβολής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Β.Δ. 17-5/15.6.59 άρθρα 35 και 37).

Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής γίνεται από τον Πρόεδρο, τον Διαχειριστή ή τον Δ/ντη (ή οποιοδήποτε άλλο στέλεχος ή μέλος του Δ.Σ. εξουσιοδοτήσει η σχετική απόφαση του Δ.Σ.), ο οποίος παραδίδει στον Γενικό Διευθυντή ή στον Διαχειριστή (κάθε μήνα ή αν συντρέχει λόγος σε μικρότερο χρονικό διάστημα, με απόδειξη) κατάσταση των δαπανών που πληρώθηκαν από την πάγια προκαταβολή με τα σχετικά δικαιολογητικά. Στην κατάσταση αναγράφεται σε ειδική στήλη ο κωδικός αριθμός που βαρύνεται ξεχωριστά για κάθε δαπάνη. Ο Πρόεδρος ή ο Δ/ντης φροντίζει για την έγκριση των δαπανών από το Διοικητικό Συμβούλιο και την έκδοση του χρηματικού εντάλματος για το σύνολο της δαπάνης και την ανανέωση της πάγιας προκαταβολής. Στο ένταλμα αυτό επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά της δαπάνης και η έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Σε περίπτωση επείγουσας ανάγκης ανανέωσης της πάγιας προκαταβολής, το χρηματικό ένταλμα του ποσού που πλήρωσε εκδίδεται και προ της έγκρισης των δαπανών από το Διοικητικό Συμβούλιο. Στην περίπτωση αυτή ο Πρόεδρος υποχρεώνεται να φέρει για έγκριση τα δικαιολογητικά της δαπάνης, στην πρώτη προσεχή συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου και να φροντίσει να επισυναφθεί η απόφαση στο χρηματικό ένταλμα.

4. Κατά τη λήξη του οικονομικού έτους το ποσό της πάγιας προκαταβολής, στο σύνολό της, κατατίθεται στο ταμείο της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 16°

ΜΕΛΕΤΕΣ

1. Η ανάθεση εκπόνησης μελετών, γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο από το οποίο και εγκρίνονται.

2. Η ανάθεση εκπόνησης μελετών σε ιδιώτες καθώς και η επίβλεψη εκτέλεσής τους γίνεται στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατόν η σύνταξη αυτών και η επίβλεψη εκτέλεσης να γίνει από το στελεχιακό δυναμικό της επιχείρησης.

3. Η ανάθεση της εκπόνησης μελετών γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3316/05 (ΦΕΚ 42 Α'/22-2-05): Ανάθεση και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων εκπόνησης μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις, όπως κάθε φορά ισχύει και του άρθρου 209 παρ 4 του ΔΚΚ (ν. 3463/06), όπως ισχύει κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 17°**ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΡΓΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**

Η σύναψη συμβάσεων ανάθεσης των έργων, υπηρεσιών, μελετών και προμηθειών, καθώς και η σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου διενεργείται σύμφωνα με τις αντίστοιχες ρυθμίσεις που ισχύουν για τους Ο.Τ.Α.. Το διοικητικό συμβούλιο μπορεί να συντάσσει αντίστοιχους κανονισμούς στο πλαίσιο των ανωτέρω κανόνων.

ΑΡΘΡΟ 18°**ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΕΡΓΩΝ, ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**

Η παραλαβή των έργων, προμηθειών, εργασιών ή μεταφορών γίνεται από επιτροπές κατά αναλογική εφαρμογή των σχετικών διατάξεων που ισχύουν για τους ΟΤΑ.

ΑΡΘΡΟ 19°**ΕΞΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΟΥ**

1. Η εξαγωγή υλικού ενεργείται για λόγους εκποίησης. Ο χαρακτηρισμός των υλικών ως ακρήστων γίνεται από Επιτροπή που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης και μετά από εισήγηση του τμήματος προμηθειών για τα άχρηστα υλικά.

2. Η εκποίηση υλικού που δεν είναι χρήσιμο για τις ανάγκες της Επιχείρησης, αποφασίζεται και διενεργείται σύμφωνα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Υπολείμματα άχρηστου υλικού καταστρέφονται κατά την διαδικασία που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 20°**ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**

Η ισχύς του παρόντος κανονισμού διαχείρισης, αρχίζει από την έγκρισή του, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των άρθρων του παρόντος Κανονισμού Διαχείρισης γίνεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της «ΚΕ.ΔΗ.ΖΙ.» και έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα πάντα με τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις τις ισχύουσας Νομοθεσίας».

Η Απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 37/2021.

Συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφεται ως ακολούθως:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ.

ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΛΙΑΚΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ

ΒΟΤΣΙΚΑΣ ΑΛΚΙΒΙΑΔΗΣ

Τ.Υ.

**Ακριβές Απόσπασμα
Μ.Ε.Δ.**

ΔΡΟΣΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

Υπηρεσιακός Γραμματέας Δ.Σ.