

**Β. ΔΙΑΦΟΡΑ ΘΕΜΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΥ  
ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ**

## 1. Τοποθέτηση Προσωπικού – Ο.Ε.Υ.

### ι. ΟΕΥ

Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται:

-η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, «Αυτοτελή Τμήματα» και Αυτοτελή Γραφεία

-οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού

- ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων

## 1. Τοποθέτηση Προσωπικού – Ο.Ε.Υ.

### ii. Τροποποίηση ΟΕΥ

#### **Βήματα:**

Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου

Γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου

Δημοσίευση στο ΦΕΚ

## **1. Τοποθέτηση Προσωπικού – Ο.Ε.Υ.**

### **iii. Τοποθέτηση υπαλλήλων**

Ο υπάλληλος, μετά το διορισμό του, τοποθετείται με απόφαση του Δημάρχου

## **1. Τοποθέτηση Προσωπικού – Ο.Ε.Υ.**

### **iv. Μετακίνηση υπαλλήλων**

Μετακίνηση υπαλλήλου από μία οργανική μονάδα σε άλλη του ιδίου Ο.Τ.Α. πραγματοποιείται με απόφαση Δημάρχου

## 1. Τοποθέτηση Προσωπικού – Ο.Ε.Υ.

### ν. Προϊστάμενοι

- Κρίνονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο
- τοποθετούνται με απόφαση του Δημάρχου
- εντός δύο (2) μηνών από την επιλογή τους
- μη τοποθέτησή τους συνιστά σοβαρή παράβαση καθήκοντος

## 1. Τοποθέτηση Προσωπικού – Ο.Ε.Υ.

### vi. Μετακίνηση προϊσταμένου

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου

## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

### ι. Γενικές Κατηγορίες Προσωπικού

- Μόνιμοι
- Αορίστου χρόνου
- Ορισμένου χρόνου (και προγράμματα)
- Μετακλητοί υπάλληλοι
- Σύμβαση μίσθωσης έργου (άρθρο 6 του ν.2527/97).



## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

### ii. Γενικά

Προγραμματισμός προσλήψεων

Ανταποδοτικές υπηρεσίες

Αναστολή προσλήψεων- Κανόνας 1 προς 5

Διαδικασία πρόσληψης ανά κατηγορία

## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

### iii. Κυριότερες Προσλήψεις εκτός ΑΣΕΠ

1. Προσωπικό με σύμβαση διάρκειας μέχρι δύο (2) μήνες (και αναπλήρωσης λόγω κυήσεως, τοκετού και μητρότητας, αργίας ή διαθεσιμότητας)
2. Προσωπικό με σύμβαση διάρκειας έως 135 ημέρες έργων με αυτεπιστασία
3. Πρόσληψη προσωπικού μέχρι και πέντε ημερομίσθια (ν. 4071/2012)

## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

4. Πρόσληψη Υδρονομέων Άρδευσης
5. Προσωπικό με σύμβαση διάρκειας μέχρι οκτώ (8) μήνες για την αντιμετώπιση απρόβλεπτων και επείγουσών αναγκών
6. Προγράμματα ΟΑΕΔ

## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

7. Δικηγόροι των Δήμων, των ιδρυμάτων των συνδέσμων
8. Προγράμματα ΟΑΕΔ
9. Εκπαιδευτικό Προσωπικό
10. Καλλιτεχνικό Προσωπικό (μουσικοί)
11. Ειδικό επιστημονικό προσωπικό
12. Συμμόρφωση σε Δικαστικές αποφάσεις

## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

### iv. Ασκούμενοι

Ασκούμενοι σπουδαστές των ΤΕΙ

Ασκούμενοι μαθητές των επαγγελματικών σχολών του ΟΑΕΔ

## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

### ν. Μετακλητοί Συνεργάτες

#### Ι. Ειδικοί σύμβουλοι, ειδικοί και επιστημονικοί συνεργάτες

1. Δεν ασκούν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής

- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες,

-απευθύνονται: προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την οικονομική Επιτροπή

- Ειδικά οι Επιστημονικοί Συνεργάτες: παρέχουν υπηρεσίες σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα

## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

### 2. Αριθμός

Αριθμός Αντιδημάρχων	Αριθμός θέσεων
Έως <b>2</b>	<b>1</b>
Έως <b>4</b>	<b>2</b>
Έως <b>5</b>	<b>3</b>
Έως <b>6</b>	<b>4</b>
Έως <b>8</b>	<b>5</b>
Έως <b>9</b>	<b>6</b>
Έως <b>12</b>	<b>7</b>
από <b>(13)</b> και άνω	<b>8</b>

## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

### 3. Προσόντα

**α.** τα γενικά προσόντα διορισμού που προβλέπονται για τους μόνιμους υπαλλήλους:

- πιστοποιητικό ποινικού μητρώου,
- πιστοποιητικό εκπλήρωσης στρατιωτικών υποχρεώσεων ή νόμιμης απαλλαγής
- πιστοποιητικό υγείας και φυσικής καταλληλότητας,
- πιστοποιητικό γέννησης και οικογενειακής κατάστασης



## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

**β.** πτυχίο ή δίπλωμα Πανεπιστημίου ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα της αλλοδαπής

## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

**Υ.** ειδίκευση σε επιστημονικό ή επαγγελματικό τομέα αρμοδιοτήτων των ΟΤΑ

-αξιόλογη επιστημονική ενασχόληση (δημοσιεύσεις, συμμετοχή σε συνέδρια, ομάδες εργασίας κ.λπ.) ή

-αξιόλογη επαγγελματική απασχόληση ή επαρκείς γνώσεις και σημαντική εμπειρία, ανάλογη με τα αντικείμενα απασχόλησης.

Η ειδίκευση αυτή μπορεί να αποδεικνύεται και από την ιδιότητα των προσλαμβανομένων ως επαγγελματιών ειδικής εμπειρίας.

## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

**δ.** Απόφοιτος δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή πρώην δήμαρχος

## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

**ε. Επιστημονικοί Συνεργάτες:** επιπλέον και διδακτορικό δίπλωμα ή τίτλος μεταπτυχιακών σπουδών ή αξιόλογες ειδικές μελέτες

## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

### 4. Συνταξιούχοι

είναι δυνατή η πρόσληψη σε θέσεις ειδικών συμβούλων και συνταξιούχων του Δημοσίου

## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

### 5. Με απόσπαση από δημόσιο τομέα

1. Αίτηση ενδιαφερόμενου Δημάρχου προς το φορέα στον οποίο ανήκει ο υπάλληλος
2. Γραπτή συγκατάθεση υπαλλήλου που αποσπάται
3. Σύμφωνη γνώμη αρμοδίου οργάνου του φορέα στον οποίο ανήκει ο υπάλληλος
4. Αίτηση ενδιαφερόμενου Δήμου προς το Υπουργείο Εσωτερικών
5. Έκδοση Κοινής Υπουργικής Απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών και του αρμόδιου κατά περίπτωση υπουργού

## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

### 6. Διαδικασία

- 1. Ανακοίνωση** στον τύπο για γνωστοποίηση της πρόθεσης κάλυψης της θέσης που συστήνεται δια του νόμου.
2. Συλλογή **αιτήσεων** υποψηφίων
- 3. Απόφαση πρόσληψης** του Δήμαρχου
4. Αποστολή της απόφασης στην Αποκεντρωμένη για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
5. Δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
6. Υπογραφή **Ειδικής σύμβασης εργασίας . Δεν απαιτείται πρωτόκολλο ορκωμοσίας και εγκατάστασης. Η πρόσληψη ολοκληρώνεται με την υπογραφή της σύμβασης.** (Ελ. Συν. Τμ. 7 Πράξη 146/2007)

## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

### 7. Ασυμβίβαστο

Δικηγόροι

Ελεύθεροι επαγγελματίες



## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

### 8. Βήματα για εξαίρεση από το ασυμβίβαστο

**1. Αίτηση προς το Γ.Γ. της Περιφέρειας** σχετικά με την εξαίρεση από το ασυμβίβαστο.

**2. Σύμφωνη γνώμη Δημάρχου**

**3. Αποστολή αιτήματος** σε Γενικό Γραμματέα

**4. Απόφαση Γενικού Γραμματέα για την εξαίρεση** ασυμβιβάστου ελεύθερου επαγγελματία

## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

### 9. Διατήρηση θέσης - Λύση σύμβασης

- απόλυση ή η αποδοχή παραίτησης → απόφαση του Δημάρχου

- δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

- Η απόφαση κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από τη δημοσίευσή της

## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

- Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται με την κοινοποίηση ή με την παρέλευση άπρακτης της 20ήμερης προθεσμίας
- γίνεται αζημίως
- αντικαταστάτης → και ο νέος δήμαρχος

## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

### II. Ιδιαίτερος Γραμματέας Δημάρχου & τυφλού Αντιδημάρχου

- Από 1.1.2013 **καταργούνται** οι θέσεις μετακλητών ιδιαίτερων γραμματέων Δημάρχων που έχουν συσταθεί με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων.
- Για την υποστήριξη τυφλού αντιδημάρχου επιτρέπεται η πρόσληψη ιδιαίτερου γραμματέα-βοηθού

## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

### III. Γενικοί Γραμματείς

#### 1. Προϋποθέσεις Σύστασης θέσης μετακλητού Γενικού Γραμματέα

- δήμοι με πληθυσμό πάνω από είκοσι χιλιάδες (20.000) κατοίκους
- Δήμοι που είναι πρωτεύουσες νομών
- σύνδεσμοι με συνολικό πληθυσμό των μελών τους πάνω από 300.000 κατοίκους
- εφόσον έχουν ανάλογη οικονομική δυνατότητα
- η θέση συστήνεται με τον ΟΕΥ

## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

### 2.Προσόντα διορισμού

-πτυχίο Πανεπιστημίου ή Τ.Ε.Ι..

-επιτρέπεται και ο διορισμός υπαλλήλων και λειτουργών του δημόσιου τομέα,

-επιτρέπεται και ο διορισμός υπαλλήλων των Ν.Α..

- ισχύουν τα προσόντα και τα κωλύματα των άρθρων 11 έως και 17 του ν. 3584/07

## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

### 3. Δημοσιότητα- Διαδικασία πρόσληψης- Λύση Σύμβασης

-διορίζεται και **απολύεται** με απόφαση του Δημάρχου

-δημοσιεύεται σε περίληψη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

- παύει να ασκεί τα καθήκοντα του και απολύεται αυτοδικαίως όταν ο Δήμαρχος απολέσει την ιδιότητα του για οποιονδήποτε λόγο.

## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

### Βήματα:

- 1. Ανακοίνωση στον τύπο** για γνωστοποίηση της πρόθεσης κάλυψης της θέσης (Προαιρετικό) . (Σε περίπτωση που οι θέσεις αυτές δεν προβλέπονται στον οικείο ΟΕΥ, οι ΟΤΑ πρέπει να τροποποιήσουν τον ΟΕΥ).
2. Συλλογή αιτήσεων υποψηφίων
- 3. Πράξη Δημάρχου για το διορισμό**
4. Αποστολή της απόφασης στην Περιφέρεια για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
5. Δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως
- 6. Βεβαίωση ανάληψης της υπηρεσίας - πρωτόκολλο τοποθέτησης**



## 2. Προσλήψεις Προσωπικού

### 4. Αρμοδιότητες

όπως ορίζονται στην παρ 5 άρθρο 161 του ν. Ν. 3584/2007

### **3. Προληπτικός & Προσυμβατικός Έλεγχος Ελεγκτικού Συνεδρίου**

#### **1. Προληπτικός Έλεγχος**

##### **I. Φορείς υπαγόμενοι σε έλεγχο**

##### **A. Ποιοι φορείς υπάγονται σε έλεγχο**

Σε προληπτικό έλεγχο υπάγονται οι δαπάνες:

- των δήμων ανεξαρτήτως πληθυσμού
- των νομικών τους προσώπων δημοσίου δικαίου
- των κοινωφελών επιχειρήσεων
- των επιχειρήσεων ύδρευσης αποχέτευσης
- των δημοτικών ανωνύμων εταιρειών του άρθρου 266 του Κ.Δ.Κ.

### 3. Προληπτικός & Προσυμβατικός Έλεγχος Ελεγκτικού Συνεδρίου

Επίσης υπάγονται:

Οι **σύνδεσμοι**,

τα **δημοτικά λιμενικά ταμεία** και

τα **ιδρύματα** είναι ΝΠΔΔ,

### **3. Προληπτικός & Προσυμβατικός Έλεγχος Ελεγκτικού Συνεδρίου**

#### **B. Ποιοι φορείς δεν υπάγονται σε έλεγχο**

Δεν υπάγονται σε έλεγχο οι δαπάνες των σχολικών επιτροπών

### 3. Προληπτικός & Προσυμβατικός Έλεγχος Ελεγκτικού Συνεδρίου

#### II. Ελεγχόμενες δαπάνες

##### A. Δαπάνες που υπερβαίνουν το κατώτατο ύψος

###### ι.Γενικά

Δαπάνες που υπερβαίνουν **κατά χρηματικό ένταλμα** το ποσό των πέντε χιλιάδων (**5.000**) ΕΥΡΩ και άνω, συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος Φ.Π.Α.

### 3. Προληπτικός & Προσυμβατικός Έλεγχος Ελεγκτικού Συνεδρίου

#### ii. Δαπάνες που απορρέουν από δημόσιες συμβάσεις

- συμβάσεις εκτέλεσης δημόσιων έργων, μελετών ή προμηθειών και υπηρεσιών
- **συμβατικός προϋπολογισμός** άνω των 5.000 ευρώ
- υποβολή του **πρώτου λογαριασμού και μόνο**, ανεξαρτήτως του ύψους αυτού

### 3. Προληπτικός & Προσυμβατικός Έλεγχος Ελεγκτικού Συνεδρίου

#### Β. Δαπάνες που ελέγχονται ανεξαρτήτως ύψους

Ελέγχονται, προληπτικά, ανεξαρτήτως ποσού οι δαπάνες για:

- i) μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού και μόνο όσον αφορά στο πρώτο χρηματικό ένταλμα,
- ii) πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες και αποζημιώσεις για κάθε αιτία) και
- iii) επιχορηγήσεις σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου.

### 3. Προληπτικός & Προσυμβατικός Έλεγχος Ελεγκτικού Συνεδρίου

#### III. Ο διενεργούμενος έλεγχος

##### A. Περιεχόμενο του ελέγχου

α) Αν η σχετική πίστωση είναι εγγεγραμμένη στον προϋπολογισμό του Δήμου.

β) Αν τηρήθηκε η προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία του λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων και

γ) Αν τα δικαιολογητικά της δαπάνης είναι πλήρη.  
([άρθρο 169 παρ.1 του Ν.3463/2006](#))



### 3. Προληπτικός & Προσυμβατικός Έλεγχος Ελεγκτικού Συνεδρίου

#### Σημείωση:

Έλεγχος σκοπιμότητας

Λειτουργικές δαπάνες

### 3. Προληπτικός & Προσυμβατικός Έλεγχος Ελεγκτικού Συνεδρίου

#### Β. Διαδικασία διενέργειας του ελέγχου

**Αρμόδια όργανα:** οι Υπηρεσίες Επιτρόπων του ΕΣ που εδρεύουν στις πρωτεύουσες των νομών.

### 3. Προληπτικός & Προσυμβατικός Έλεγχος Ελεγκτικού Συνεδρίου

Η διαδικασία διενέργειας του ελέγχου:

1. Υποβολή του εντάλματος πληρωμής με τα δικαιολογητικά
2. α. Το ένταλμα θεωρείται από τον Επίτροπο ή  
β. Το ένταλμα επιστρέφεται αθεώρητο από τον Επίτροπο

### 3. Προληπτικός & Προσυμβατικός Έλεγχος Ελεγκτικού Συνεδρίου

3. α. Ο φορέας αποδέχεται την πράξη του Επιτρόπου

ή

β. Ο φορέας **κοινοποιεί** στο δικαιούχο της δαπάνης την πράξη και **επανυποβάλλει** το ένταλμα στον Επίτροπο για θεώρηση

### **3. Προληπτικός & Προσυμβατικός Έλεγχος Ελεγκτικού Συνεδρίου**

4. α. Ο Επίτροπος το θεωρεί, εφόσον έχουν αρθεί οι λόγοι της μη θεώρησής του

ή

β. Ο Επίτροπος υποβάλλει το ένταλμα με έκθεσή του στο αρμόδιο Κλιμάκιο του Ελεγκτικού Συνεδρίου

### **3. Προληπτικός & Προσυμβατικός Έλεγχος Ελεγκτικού Συνεδρίου**

**5.** Το αρμόδιο Κλιμάκιο του Ελεγκτικού Συνεδρίου αποφαινεται με πράξη του για τη θεώρηση ή μη.

### 3. Προληπτικός & Προσυμβατικός Έλεγχος Ελεγκτικού Συνεδρίου

#### 2. Προσυμβατικός Έλεγχος

##### A. Ποιες συμβάσεις υπάγονται σε έλεγχο

Σε προσυμβατικό έλεγχο υπάγονται συμβάσεις προϋπολογιζόμενης δαπάνης, χωρίς Φόρο Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), ποσού άνω των διακοσίων χιλιάδων (**200.000**) ευρώ.

##### Συγχρηματοδοτούμενες συμβάσεις

δέκα εκατομμυρίων (10.000.000) ευρώ (χωρίς Φ.Π.Α.)

### 3. Προληπτικός & Προσυμβατικός Έλεγχος Ελεγκτικού Συνεδρίου

#### Β. Είδη συμβάσεων

Σε έλεγχο υπάγονται, εφόσον υπερβαίνουν το ανωτέρω χρηματικό όριο, τα εξής είδη συμβάσεων:

- α.** συμβάσεις προμήθειας αγαθών
- β.** συμβάσεις εκτέλεσης έργων
- γ.** συμβάσεις παροχής υπηρεσιών
- δ.** συμβάσεις μελετών
- ε.** προγραμματικές συμβάσεις



### **3. Προληπτικός & Προσυμβατικός Έλεγχος Ελεγκτικού Συνεδρίου**

- στ.** συμβάσεις παραχώρησης δημόσιας υπηρεσίας
- ζ.** συμβάσεις παροχής νομικών συμβουλών,
- η.** συμβάσεις υλοποίησης προγραμμάτων,
- θ.** συμβάσεις που αφορούν χρηματοοικονομικές υπηρεσίες
- ι.** συμβάσεις μίσθωσης κινητών πραγμάτων, καθώς αποτελούν συμβάσεις προμηθειών
- ια.** Παρατάσεις συμβάσεων

### **3. Προληπτικός & Προσυμβατικός Έλεγχος Ελεγκτικού Συνεδρίου**

#### **Γ. Φορείς υπαγόμενοι σε έλεγχο**

οι Ο.Τ.Α. και τα νομικά τους πρόσωπα

### 3. Προληπτικός & Προσυμβατικός Έλεγχος Ελεγκτικού Συνεδρίου

#### Δ. Ο χρόνος διενέργειας του ελέγχου

Ο έλεγχος του Ελεγκτικού Συνεδρίου διενεργείται **πριν** από τη σύναψη της σύμβασης

### 3. Προληπτικός & Προσυμβατικός Έλεγχος Ελεγκτικού Συνεδρίου

#### Ε. Οι συνέπειες του ελέγχου

δεν διενεργείται έλεγχος → άκυρη η σύμβαση

**θετικός** έλεγχος → υπογραφή της σύμβασης

**Αρνητικός** έλεγχος → η σύμβαση δεν μπορεί να συναφθεί

### **3. Προληπτικός & Προσυμβατικός Έλεγχος Ελεγκτικού Συνεδρίου**

**ΣΤ. Η διαδικασία άσκησης του ελέγχου**

**Α. Πρώτο στάδιο ελέγχου** (Επίτροπος/Κλιμάκιο)

**Β. Δεύτερο στάδιο ελέγχου** (Αίτηση ανάκλησης  
- Τμήμα VI)

**Γ. Τρίτο στάδιο ελέγχου** (Αίτηση αναθεώρησης  
- Τμήμα Μείζονος - Επταμελούς σύνθεσης)

## 4. Προϋπολογισμός

**Έλεγχος προϋπολογισμού (κυριότερα σημεία)**

**A. ΓΓ της Αποκεντρωμένης Διοίκησης**

**B. Έκθεση εκτέλεσης προϋπολογισμού (τριμηνιαία)**

## 4. Προϋπολογισμός

### Γ. Ολοκληρωμένο πρόγραμμα δράσης

-Το Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης (ΟΠΔ) του ΟΤΑ περιλαμβάνει:

α. σύνοψη του ετήσιου προϋπολογισμού των ΟΤΑ και των νομικών προσώπων τους

β. Πίνακα στοχοθεσίας οικονομικών αποτελεσμάτων των ΟΤΑ και των ΝΠΔΔ (συνοπτική αποτύπωση του ετήσιου προϋπολογισμού και του μηνιαίου προγράμματος εκτέλεσής του)

## 4. Προϋπολογισμός

### **Δ. Παρατηρητήριο οικονομικής αυτοτέλειας των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης**

Το Παρατηρητήριο:

- αξιολογεί τις προβλέψεις εσόδων που παρουσιάζουν οι Ο.Τ.Α. στον προϋπολογισμό τους και στο Ο.Π.Δ.

- διατυπώνει προτάσεις τροποποίησής τους, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο και ιδίως όταν τα έσοδα εμφανίζονται υπερεκτιμημένα και μη ρεαλιστικά



## 4. Προϋπολογισμός

Σε περίπτωση που διαπιστωθεί απόκλιση άνω του δέκα τοις εκατό (10%), ενημερώνει εντός ενός μηνός από τη λήξη του τριμήνου:

-τον Ο.Τ.Α.,

-την αρμόδια για την εποπτεία του Αρχή,

-το Υπουργείο Εσωτερικών,

παρέχει οδηγίες και εισηγείται μεθόδους για τη διόρθωση της απόκλισης

## 5. Πρόγραμμα Εξυγίανσης

Εφόσον η εκτέλεση του προϋπολογισμού του ΟΤΑ εξακολουθεί να παρουσιάζει για **δύο συνεχόμενα τρίμηνα** απόκλιση από τους στόχους, ο ΟΤΑ **υπάγεται υποχρεωτικά σε Πρόγραμμα Εξυγίανσης.**

## 5. Πρόγραμμα Εξυγίανσης

**α)** άμεση εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων προς διασφάλιση της **είσπραξης** των απαιτήσεων του ΟΤΑ και της αντιμετώπισης της **φοροδιαφυγής**,

**β)** αναστολή **προσλήψεων**,

**γ)** επιβολή υποχρεωτικών **μετατάξεων** προσωπικού

**δ)** πρόσβαση στο **Λογαριασμό Εξυγίανσης και Αλληλεγγύης** της Αυτοδιοίκησης

## 5. Πρόγραμμα Εξυγίανσης

ε) Αυξήσεις φόρων:

-Υποχρεωτική επιβολή και αύξηση του ανώτατου συντελεστή επιβολής του **Τέλους Ακίνητης Περιουσίας** μέχρι και **3%ο** .

- Αύξηση του συντελεστή επιβολής του **τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων** και **παρεπιδημούντων** από **0,5%** μέχρι και **2%**.

## 5. Πρόγραμμα Εξυγίανσης

**στ) περιορισμό** των δαπανών μόνο σε υποχρεώσεις **μισθοδοσίας** και λοιπές απολύτως **ανελαστικές δαπάνες**

## 5. Πρόγραμμα Εξυγίανσης

### Άλλες επιπτώσεις:

Ο προϋπολογισμός του ΟΤΑ καταρτίζεται, αναμορφώνεται και εκτελείται σύμφωνα με τις υποδείξεις του Παρατηρητηρίου

Το Παρατηρητήριο μπορεί να παραγγέλλει την πραγματοποίηση ελέγχων από:

- το Σώμα Επιθεωρητών Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης

- το Ελεγκτικό Συνέδριο

- τη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών

## 5. Πρόγραμμα Εξυγίανσης

Το Παρατηρητήριο μπορεί με απόφασή του να αναθέτει την υπογραφή, με εντολή του, εγγράφων στο Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών, στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικής και Αναπτυξιακής Πολιτικής Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών.

## 6. Ανάθεση σε ιδιώτες

### Πότε επιτρέπεται

- δεν δύνανται, οι δήμοι, να διαθέτουν νομίμως πιστώσεις για την πληρωμή δαπανών που αφορούν στην εκτέλεση εργασιών που ανάγονται στα συνήθη καθήκοντα των υπαλλήλων των εν λόγω φορέων



## 6. Ανάθεση σε ιδιώτες

### Εξαιρέση

**Όταν δεν διαθέτει** προσωπικό με εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία το ήδη υπηρετούν προσωπικό

**Όταν απαιτείται** η χρήση τεχνικών μέσων που δεν διαθέτει ο δήμος

## 6. Ανάθεση σε ιδιώτες

### **Πρέπει να έχουν προηγηθεί της ανάθεσης:**

- εγγραφή στον προϋπολογισμό
- πρωτογενές αίτημα στο Μητρώο Δημοσίων συμβάσεων
- ανάληψη υποχρέωσης
- διάθεση της πίστωσης
- απόφαση δημοτικού συμβουλίου (ανοικτός διαγωνισμός)

## **6. Ανάθεση σε ιδιώτες**

### **Χρηματικά όρια απευθείας αναθέσεων**

Βλ. πίνακα σε συνημμένο cd

## 7. Απόδειξη Δαπάνης

**Ι. Σε ποιες περιπτώσεις οι υπόχρεοι απεικόνισης συναλλαγών κ.λ.π. υποχρεούνται να εκδώσουν απόδειξη δαπάνης, για τις αμοιβές που καταβάλλουν Προϋποθέσεις:**

**α.** Να απασχολείται περιστασιακά με τη συγκεκριμένη εργασία και όχι από σύστημα.

**β.** Να λαμβάνει απ' αυτή την απασχόληση μικροποσά, μικρότερα σε ετήσια βάση από πέντε χιλιάδες (5.000) ευρώ. ([ΚΦΑΣ άρθρο 3 παρ 3](#)).

**γ.** Να μην είναι επιτηδευματίας- υπόχρεος απεικόνισης συναλλαγών από άλλη αιτία.

**δ.** Να πρόκειται για αμοιβή σε φυσικό πρόσωπο πλην του ελεύθερου επαγγελματία.

**ε.** Ο χαρακτηρισμός του πιο πάνω προσώπου ως μη υπόχρεου για τις εν λόγω ευκαιριακές πράξεις **δεν συναρτάται από το ύψος της αμοιβής του ή από την αξία των πωλούμενων αγαθών.**

## 7. Απόδειξη Δαπάνης

### II. Ενδεικτικές περιπτώσεις για τις οποίες εκδίδεται τίτλος κτήσης

- Καταβολή αμοιβών σε περιστασιακά απασχολούμενους.
- Εισηγητές σεμιναρίων και συγγραφείς , δημόσιους ή ιδιωτικούς υπαλλήλους ή συνταξιούχους, εφόσον δεν είναι υπόχρεοι απεικόνισης συναλλαγών για άλλη δραστηριότητα κ.λπ.
- Έξοδα κίνησης προσωπικού.

## 7. Απόδειξη Δαπάνης

### III. Παραστατικό

**Από 1.1.2014, αντί της έκδοσης απόδειξης δαπάνης**, ο υπόχρεος απεικόνισης συναλλαγών και τα πρόσωπα της παραγράφου 1 του άρθρου 3 (Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ.) του Κ.Φ.Α.Σ. αποδεικνύουν τις λήψεις υπηρεσιών από **πρόσωπα που δεν έχουν υποχρέωση για έκδοση τιμολογίου** κατά την παροχή υπηρεσιών με τη **σύνταξη**, εντός των προθεσμιών που προβλέπονται στις παραγράφους 14 και 15 του άρθρου 6 του Κ.Φ.Α.Σ., **τίτλου κτήσης** στον οποίο περιλαμβάνονται, τα **στοιχεία των συμβαλλομένων** καθώς και τα **στοιχεία της συναλλαγής**, όπως αναφέρονται στις παραγράφους 10 και 11 του άρθρου 6 του Κ.Φ.Α.Σ.

## 7. Απόδειξη Δαπάνης

### IV. Στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνονται στον τίτλο κτήσης

Αναλυτικότερα τα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνονται στον τίτλο κτήσης σύμφωνα με τις παρ.10 και 11 του άρθρου 6 του Κ.Φ.Α.Σ. είναι τα εξής:

#### **Στοιχεία συμβαλλομένων**

ονοματεπώνυμο ή η επωνυμία, η διεύθυνση και ο Α.Φ. Μ.

#### **Στοιχεία συναλλαγής**

το είδος των αγαθών, η ποσότητα, η μονάδα μέτρησης, η τιμή μονάδας και η αξία ή το είδος των υπηρεσιών και η αμοιβή, η οποία, όπου συντρέχει περίπτωση.

## 7. Απόδειξη Δαπάνης

### V. Υποχρεώσεις για τους συντάκτες τίτλων κτήσης

- Παρακράτηση φόρου 20%. ([παρ.1δ άρθρο 64 του Ν.4172/2013](#))  
( [παρ.1δ του άρθρου 62 του Ν.4172/2013](#) )

- Ο φόρος που παρακρατείται αποδίδεται το αργότερο μέχρι το τέλος του δεύτερου μήνα από την ημερομηνία καταβολής της υποκείμενης σε παρακράτηση πληρωμής. ([παρ.7 άρθρο 64 Ν.4172/13](#) όπως προστέθηκε από την περίπτ. γ' της παρ. 6 του άρθρου 24 του Ν. 4223/13)

- Χαρτόσημο και εισφορά ΟΓΑ 3,6% στο ακαθάριστο ποσό της αμοιβής σύμφωνα με την [παρ 6 του άρθρου 15 ε του ΚΝΤΧ](#).



## 7. Απόδειξη Δαπάνης

### VI. Έκδοση απόδειξη δαπάνης επί πιστώσει

Οι αποδείξεις δαπανών εκδίδονται κατά την καταβολή ή την πίστωση του δικαιούχου, στο χρόνο που η συγκεκριμένη δαπάνη είναι βέβαιη, δεδουλευμένη και εκκαθαρισμένη.

Εάν η δαπάνη, μέχρι το τέλος της διαχειριστικής περιόδου δεν έχει καταβληθεί επιβάλλεται να γίνει η πίστωση αυτής, αφού άλλως δεν θα αναγνωριστεί σε άλλη διαχειριστική περίοδο. (Δημ. Σταματόπουλος, Κ.Φ.Α.Σ- Ανάλυση Ερμηνεία, 2013, σελ.840-841)

## 8. Έλεγχος Νομιμότητας Αποφάσεων

### Υποχρεωτικός έλεγχος νομιμότητας (Άρθρο 225 ν. 3852/2010)

#### Ι. Δήμοι

Αποστέλλονται για έλεγχο αποφάσεις των συλλογικών οργάνων που αφορούν:

- α) ρυθμίσεις κανονιστικού περιεχομένου,
- β) την ανάθεση έργων, υπηρεσιών, μελετών και προμηθειών,
- γ) την αγορά και εκποίηση ακινήτων,
- δ) την κήρυξη αναγκαστικών απαλλοτριώσεων

## 8. Έλεγχος Νομιμότητας Αποφάσεων

ε) την επιβολή φόρων, τελών, δικαιωμάτων,

στ) τη σύναψη κάθε μορφής συμβάσεων, στις οποίες συμπεριλαμβάνονται και εκείνες που προβλέπονται από ειδικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας,

ζ) τη σύναψη δανείων,

η) τη διενέργεια τοπικού δημοψηφίσματος όταν τούτο προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και

θ) τις διαδικασίες κατάρτισης των επιχειρησιακών προγραμμάτων.

## **8. Έλεγχος Νομιμότητας Αποφάσεων**

### **II. Δημοτικές Επιχειρήσεις**

Αποστέλλονται προς έλεγχο οι αποφάσεις που αφορούν:

- α) αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου,
- β) εκποίηση παγίων περιουσιακών στοιχείων και
- γ) λήψη δανείων

## 8. Έλεγχος Νομιμότητας Αποφάσεων

### III. ΔΕΥΑ

Επιπλέον αποστέλλονται αποφάσεις που αφορούν:

- α) την ψήφιση του προϋπολογισμού της επιχείρησης και του τεχνικού προγράμματος έργων, καθώς και κάθε τροποποίησή τους,
- β) την αγορά και εκποίηση ακινήτων κτημάτων,
- γ) την επιβάρυνση των ακινήτων της επιχείρησης με εμπράγματα δικαιώματα
- δ) τις μελέτες, τα έργα και τις προμήθειες

## 8. Έλεγχος Νομιμότητας Αποφάσεων

### IV. Προθεσμίες

-αποστέλλεται στο ΓΓ μέσα σε προθεσμία **15 ημερών** από τη συνεδρίαση του συλλογικού οργάνου

-ελέγχει τη νομιμότητα μέσα σε **αποκλειστική** προθεσμία τριάντα (30) ημερών από την παραλαβή

Οι αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου είναι άμεσα εκτελεστές

## 8. Έλεγχος Νομιμότητας Αποφάσεων

### V. Συνέπειες μη έγκρισης

Αν διαπιστωθεί ότι η απόφαση είναι παράνομη, τότε αυτή ακυρώνεται

## 8. Έλεγχος Νομιμότητας Αποφάσεων

### VI. Αυτεπάγγελτος έλεγχος νομιμότητας

Ο ΕΝ μπορεί αυτεπαγγέλτως να ακυρώσει οποιαδήποτε απόφαση των συλλογικών ή μονομελών οργάνων για λόγους νομιμότητας, μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών αφότου η απόφαση έχει δημοσιευθεί ή εκδοθεί