



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ**

ΜΑΡΚΟΠΟΥΛΟ: 02-10-2019

**ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΚΟΠΟΥΛΟΥ
Μ Ε Σ Ο Γ Α Ι Α Σ**

ΑΡ. ΠΡΩΤ: 16200

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό της υπ' αριθμόν **14^{ης}/25-09-2019** συνεδριάσεως του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μαρκοπούλου Μεσογαίας.

Αριθμ. Αποφ. 208/2019

Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η

Λήψη απόφασης για τροποποίηση της υπ'αρ.28/2011 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορά τη σύσταση ΝΠΔΔ με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Μαρκοπούλου.

Στο Μαρκόπουλο Μεσογαίας και στο Δημοτικό Κατάστημα την **25^η** του μηνός **Σεπτεμβρίου** έτους **2019**, ημέρα της εβδομάδος **Τετάρτη** και ώρα **7μ.μ.**, συνήλθε σε συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Μαρκοπούλου Μεσογαίας, έπειτα από την υπ' αριθμόν **15527/20.09.2019** έγγραφη πρόσκληση της Προέδρου αυτού, που δημοσιεύθηκε σε κάθε έναν από τους Συμβούλους, σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν. 3852/2010 Φ.Ε.Κ. Α'/87/07-06-2010, και στον κ. Δήμαρχο, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 67 του Ν.3852/2010.

Ο Γραμματέας του Δημοτικού Συμβουλίου κ.Κοφινάς Κων/νος, εκφώνησε τον κατάλογο των παρόντων μελών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία δεδομένου ότι επί συνόλου μελών **(27)** ευρέθησαν παρόντα **(26)**.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ: 1) Κολιαβασίλης Δημήτριος, **2)** Μπισιώτης Χρήστος, **3)** Δημητρίου Ευάγγελος, **4)** Μαντάλα Καλή, **5)** Δράκου Δήμητρα, **6)** Δρίτσας Δημήτριος, **7)** Αϊδινιώτης Ιωάννης, **8)** Βαμποράκη Μελοπομένη, **9)** Φράγκος Σπυριδών, **10)** Μαντάλα Μαρία, **11)** Νέρας Ευάγγελος, **12)** Πίντζου Ελισάβετ, **13)** Μαντάλα Μαρία – Μαργαρίτα, **14)** Χρυσάφης Σταύρος, **15)** Γιαννάκης Γεώργιος, **16)** Αδάμος Γεώργιος,

17) Στρατουδάκης Ιωάννης, **18)** Κοφινάς Κων/νος, **19)** Κουβέλης Αλέξανδρος, **20)** Πολίτης Ιωάννης, **21)** Λαδά Γιαννούλα, **22)** Σταμπέλος Θεοφάνης, **23)** Μπρίτσας Χρήστος, **24)** Δρίτσας Χρήστος, **25)** Νάσσου Φωτεινή, **26)** Συλλελόγλου Ανδρέας.

ΑΠΟΝΤΕΣ: 1) Πανουργιάς Νικόλαος

Προ της συζητήσεως του **1ου θέματος** προσήλθε ο κ.Δρίτσας Δημήτριος.

Στη συνεδρίαση μετείχε κληθείς και ο Δήμαρχος κ. Αλλαγιάννης Κων/νος.

Η κα Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και ανέγνωσε τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Και εισηγούμενη το **37° θέμα** της ημερήσιας διάταξης, προκειμένου να προσαρμοστεί το Νομικό Πρόσωπο στις νέες διατάξεις, λαμβάνοντας υπόψη την παρ. 1 άρ. 6 του Ν. 4623/19, την τροποποίηση της υπ. αρ. 8440/2011 με την υπ. αρ. 63967 ΥΑ (ΦΕΚ 3537/20.9.2019) και για την εύρυθμη λειτουργία του, εισηγείται την τροποποίηση της υπ. αρ. 28/2011 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου (εκτός του άρθρου 1) ως εξής :

Άρθρο 2

Σκοπός της Σχολικής Επιτροπής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Μαρκοπούλου είναι:

-Η διαχείριση των πιστώσεων που της διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των αντίστοιχων σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κλπ.).

-Η πρόσληψη και αμοιβή σχολικών καθαριστριών που εκτελούν έργο καθαρισμού σχολικών μονάδων με συμβάσεις έργου σε θέσεις που δεν καλύπτονται από το υπάρχον προσωπικό του Δήμου Μαρκοπούλου.

-Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των αντίστοιχων σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους,

-Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από την ΚΤΥΠ των αντίστοιχων σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις αντίστοιχες σχολικές βιβλιοθήκες.

-Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων, καθώς και η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων, ή των αρμοδιοτήτων που δίνονται κάθε φορά από διάταξη νόμου.

Άρθρο 3

Οι πόροι της Σχολικής Επιτροπής προέρχονται:

α) Από τις επιχορηγήσεις του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.6 περιπτ.(α) και (β) του άρθρου 113 του ν.1892/1990 όπως ισχύει.

- β) Από προσόδους της σχολικής περιουσίας.
- γ) Από εκποιήσεις περιουσιακών στοιχείων.
- δ) Από τα έσοδα της εκμετάλλευσης των σχολικών κυλικείων.
- ε) Από κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.
- στ) Από κάθε άλλη νόμιμη πηγή.

Άρθρο 4

Διοίκηση και Λειτουργία της Σχολικής Επιτροπής.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 240 του ΚΔΚ ,την παρ. 1 άρθρο 6 του Ν. 4623/2019 και την υπ. αρ. 63967/2019 (ΦΕΚ 3537/20.9.2019) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, το Νομικό Πρόσωπο θα διοικείται από εννεαμελές Διοικητικό Συμβούλιο ως εξής:

-Τρείς (3) Δημοτικοί Σύμβουλοι συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου οι οποίοι ορίζονται από την πλειοψηφία του Δημοτικού Συμβουλίου ως τακτικά μέλη με αναπληρωματικά μέλη.

-Δύο (2) Δημοτικοί Σύμβουλοι οι οποίοι ορίζονται από τη μειοψηφία του Δημοτικού Συμβουλίου ως τακτικά μέλη με αναπληρωματικά μέλη.

-Δύο (2) διευθυντές, εκ των αρχαιοτέρων, των σχολικών μονάδων Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ως τακτικά μέλη με τα αναπληρωματικά μέλη.

-Ένας (1) εκπρόσωπος της Ένωσης Γονέων.

-Ένας (1) εκπρόσωπος μαθητικών κοινοτήτων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης κατά προτεραιότητα μεγέθους σχολικής μονάδας.

Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληροί ο Αντιπρόεδρος.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει από τον Αντιπρόεδρο.

Ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος εκλέγονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η θητεία των μελών λήγει με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου (παρ. 1 άρ. 240 του Ν.3463/2006). Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να αντικατασταθούν κατά τη διάρκεια της θητείας τους με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου για σοβαρό λόγο που ανάγεται στην άσκηση των καθηκόντων τους.

Στις συνεδριάσεις της Σχολικής Επιτροπής, όταν συζητούνται θέματα τα οποία αφορούν συγκεκριμένη σχολική μονάδα, καλείται ο οικείος διευθυντής της σχολικής μονάδας, ο οποίος συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου.

Με απόφαση της Σχολικής Επιτροπής και δεδομένου ότι υπάρχουν πάνω από δύο σχολικές μονάδες ή σχολικά συγκροτήματα, λειτουργεί για κάθε σχολείο ή σχολικό συγκρότημα <Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας>, το οποίο αποτελείται από 3 έως 5

μέλη. Στο Συμβούλιο συμμετέχει οπωσδήποτε ο Διευθυντής του Σχολείου, τουλάχιστον ένας (1) εκπρόσωπος του Συλλόγου Γονέων και τουλάχιστον ένας (1) εκπρόσωπος του Συλλόγου Διδασκόντων.

Το Συμβούλιο διαπιστώνει τις ανάγκες και τα προβλήματα που δημιουργούνται στη λειτουργία του σχολείου και διατυπώνει σχετικές προτάσεις στη Σχολική Επιτροπή για την καλύτερη στήριξη της λειτουργίας του.

Ο Διευθυντής που συμμετέχει στο Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας διαχειρίζεται το ποσό που τίθεται στη διάθεσή του για την αντιμετώπιση λειτουργικών αναγκών της σχολικής μονάδας κατά τις διατάξεις της υπ. αρ. 8440/2011 (Β' 318) Υπουργικής Απόφασης όπως τροποποιήθηκε από την υπ.αρ.1940/19-01-2018 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 310 Β' /02-02-2018) και την υπ. αρ. 63967/2019 ΥΑ (ΦΕΚ 3537/20.9.2019).

Άρθρο 5

Οικονομική Διαχείριση –Κατανομή Πιστώσεων

Η κατανομή των εγκεκριμένων πιστώσεων για την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων πραγματοποιείται με βάση τον αριθμό των μαθητών, τον αριθμό των τμημάτων, τον αριθμό των αιθουσών διδασκαλίας, τη λειτουργία γυμναστηρίων, αιθουσών πολλαπλών χρήσεων, εργαστηρίων, βιβλιοθηκών κλπ, την παλαιότητα των κτιρίων, καθώς και τις ειδικές ανάγκες των σχολικών μονάδων.

Ειδικότερα τα Εργαστηριακά Κέντρα (Ε.Κ) λαμβάνουν ειδική χρηματοδότηση η οποία είναι συνάρτηση του αριθμού των μαθητών όλων των σχολικών μονάδων που εξυπηρετεί, ο οποίος πλασματικά διπλασιάζεται.

Τρόπος και διαδικασία πραγματοποίησης, δικαιολόγησης και ελέγχου των πάσης φύσεως εσόδων και εξόδων, καθώς και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια.

1.Οι Σχολικές Επιτροπές δεν εφαρμόζουν τις διατάξεις του Π.Δ.17-5/15.6.1959 (ΦΕΚ 114 Α') <<Περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων>>, όπως ισχύει καθώς και του Ν.Δ.476/1974 <<περί λογιστικού των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου>> και δεν υποχρεούνται σε σύνταξη προϋπολογισμού.

2.Ετήσια έσοδα των Σχολικών Επιτροπών είναι οι εισπράξεις που πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους, ανεξάρτητα από το χρόνο κατά τον οποίο δημιουργήθηκε το προς είσπραξη δικαίωμα.

3.Ετήσια έξοδα των Σχολικών Επιτροπών είναι οι πληρωμές που πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους, ανεξάρτητα από το χρόνο κατά τον οποίο δημιουργήθηκε η προς πληρωμή υποχρέωση.

4.α) Για κάθε εισπραττόμενο υπέρ των Σχολικών Επιτροπών έσοδο εκδίδεται τριπλότυπο είσπραξης (στέλεχος, απόκομμα και πρωτότυπο).

β)Κάθε πράξη επί των τραπεζικών λογαριασμών της Σχολικής Επιτροπής ενεργείται από τον ορισμένο οικονομικό διαχειριστή ή τον αναπληρωτή του σε περίπτωση κωλύματος και οι πληρωμές δαπανών ενεργούνται ηλεκτρονικά.

γ)Απαγορεύεται κάθε απόξεση, διαγραφή ή προσθήκη στο στέλεχος του τριπλότυπου.

δ)Τριπλότυπο εισπράξεως δεν εκδίδεται για αναλήψεις χρημάτων από τις καταθέσεις των Σχολικών Επιτροπών.

ε)Το τριπλότυπο εισπράξεως καταχωρίζεται αμέσως στην αριστερή σελίδα των εσόδων του βιβλίου <<ΕΣΟΔΩΝ -ΕΞΟΔΩΝ>>.

5.Το τριπλότυπο εισπραξης περιέχει τα εξής στοιχεία:

α)Τη Σχολική Επιτροπή υπέρ της οποίας γίνεται η εισπραξη.

β)Αύξοντα αριθμό

γ)Τα στοιχεία του καταβάλλοντος (όνομα, τίτλο, διεύθυνση).

δ)Το εισπραττόμενο ποσό, αριθμητικώς και ολογράφως.

ε)Το λόγο για τον οποίο γίνεται η εισπραξη.

στ)Την χρονολογία εκδόσεως.

ζ)Την υπογραφή του οργάνου της Σχολικής Επιτροπής που εισπράττει το ποσό και

η)Τη σφραγίδα της Σχολικής Επιτροπής.

6. α) Κάθε χρηματικό ποσό που εισπράττεται από τη σχολική επιτροπή κατατίθεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την εισπραχή του σε λογαριασμό από την εισπραχή του σε λογαριασμό τραπεζής. Η κατάθεση ενεργείται στο όνομα της σχολικής επιτροπής και τηρείται βιβλιάριο καταθέσεων και αναλήψεων ή, εφόσον δεν παρέχεται τέτοιο από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα, τηρείται μηνιαία κατάσταση κίνησης λογαριασμού. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της σχολικής επιτροπής ορίζεται ο οικονομικός διαχειριστής του νομικού προσώπου και ο αναπληρωτής του, σε περίπτωση νομίμου κωλύματος.

β. Κάθε πράξη επί των τραπεζικών λογαριασμών της σχολικής επιτροπής ενεργείται από τον οικονομικό διαχειριστή του νομικού προσώπου ή τον αναπληρωτή του σε περίπτωση νομίμου κωλύματος, οι οποίοι καθίστανται δημόσιοι υπόλογοι.

γ. Στα πρόσωπα της προηγούμενης περίπτωσης, ύστερα από απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της σχολικής επιτροπής, χορηγούνται κωδικοί για υπηρεσίες ηλεκτρονικής τραπεζικής και χρεωστική κάρτα πληρωμών από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα στο οποίο τηρείται ο λογαριασμός. Εφόσον χορηγηθούν τα μέσα πληρωμής του προηγούμενου εδαφίου, όλες οι πληρωμές δαπανών γίνονται ηλεκτρονικά.

7. α. Με απόφαση της σχολικής επιτροπής, μετά την απόφαση κατανομής των ποσών των τακτικών και πρόσθετων επιχορηγήσεων, προσδιορίζεται το ποσό που τίθεται στη διάθεση κάθε σχολικής μονάδας για την αντιμετώπιση άμεσων λειτουργικών

αναγκών. Το ποσό αυτό κατατίθεται σε τραπεζικό λογαριασμό, ο οποίος τηρείται με δικαιούχο τη σχολική επιτροπή με προσθήκη του ονόματος της αντίστοιχης σχολικής μονάδας. Το διοικητικό συμβούλιο της σχολικής επιτροπής εξουσιοδοτεί τον διευθυντή ή τον εκτελούντα χρέη διευθυντή της σχολικής μονάδας, καθώς και τους νόμιμους αναπληρωτές τους, να προβαίνουν σε κάθε κίνηση του τραπεζικού λογαριασμού που κρίνεται απαραίτητη για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών των μονάδων τους κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους. Εξουσιοδοτήσεις μεμονωμένων κινήσεων υπογράφονται από τον οικονομικό διαχειριστή ή τον αναπληρωτή του. Τα εξουσιοδοτημένα για την κίνηση του λογαριασμού πρόσωπα καθίστανται δημόσιοι υπόλογοι. Η σχολική επιτροπή θέτει ανώτατο όριο αναλήψεων/ηλεκτρονικών κινήσεων κατά ύψος ποσού και χρονική περίοδο, πέραν του οποίου απαιτείται αιτιολογημένο αίτημα από τον διευθυντή της σχολικής μονάδας προς τη σχολική επιτροπή και έγκριση αυτού προ της κίνησης του λογαριασμού. Για τις κινήσεις του λογαριασμού, τηρείται βιβλιάριο καταθέσεων και αναλήψεων ή, εφόσον δεν παρέχεται τέτοιο από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα, τηρείται μηνιαία κατάσταση κίνησης λογαριασμού. Οι διευθυντές των σχολείων, οι εκτελούντες χρέη διευθυντών και οι αναπληρωτές τους θεωρούνται εξουσιοδοτημένοι χρήστες των τραπεζικών λογαριασμών, χωρίς να φέρουν την διαχειριστική ιδιότητα.

β. Στον διευθυντή ή τον εκτελούντα χρέη διευθυντή της σχολικής μονάδας, καθώς και στους νόμιμους αναπληρωτές τους, ύστερα από απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της σχολικής επιτροπής, χορηγούνται κωδικοί για υπηρεσίες ηλεκτρονικής τραπεζικής και χρεωστική κάρτα πληρωμών από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα στο οποίο τηρείται ο λογαριασμός. Εφόσον χορηγηθούν τα μέσα πληρωμής του προηγούμενου εδαφίου, όλες οι πληρωμές δαπανών γίνονται ηλεκτρονικά.

γ. Εξαιρετικά, κατά παρέκκλιση της περίπτωσης β' και εφόσον κριθεί απαραίτητο για την αντιμετώπιση μικροδαπανών, μπορεί να επιτραπεί με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της σχολικής επιτροπής, η διατήρηση από τον διευθυντή της σχολικής μονάδας, μετρητών μέχρι του ποσού των διακοσίων (200) ευρώ. Στην περίπτωση που πρόκειται για συγκρότημα σχολείου, επιτρέπεται η διατήρηση ποσού μέχρι πεντακόσια (500) ευρώ, με απόδοση λογαριασμού σε μηνιαία βάση. Η διατήρηση των μετρητών γίνεται για όσο διάστημα αποφασίσει το διοικητικό συμβούλιο. Υπέρβαση του κατά περίπτωση ποσού, δεν επιτρέπεται.

8.α) Κατά την διενέργεια των πληρωμών των διαφόρων δαπανών γίνονται οι εκάστοτε νόμιμες κρατήσεις υπέρ τρίτων.

β) Η απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων διενεργείται από τη Σχολική Επιτροπή μέσα στις νόμιμες προθεσμίες με απευθείας καταβολή στα ταμεία υπέρ των οποίων έγιναν οι κρατήσεις. Οι Διευθυντές γνωστοποιούν εγκαίρως στη Σχολική Επιτροπή τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την εμπρόθεσμη απόδοση των κρατήσεων.

γ) Τα δικαιολογητικά αποδόσεως των κρατήσεων φυλάσσονται από την Σχολική Επιτροπή στην έδρα της, σε χώρο που έχει ορίσει ο Δήμος. Τα εν λόγω δικαιολογητικά περιλαμβάνονται στον ετήσιο απολογισμό ο οποίος υποβάλλεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

9.α. Για τον έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης των σχολικών επιτροπών τηρούνται υποχρεωτικά τα ακόλουθα βιβλία:

Βιβλίο εσόδων - εξόδων, το οποίο τηρεί η σχολική επιτροπή. Στην αριστερή σελίδα του βιβλίου αυτού καταχωρίζονται τα έσοδα και στη δεξιά σελίδα συγκεντρωτικά ανά σχολική μονάδα μηνιαίως τα έξοδα.

Κατάσταση εισπράξεων - πληρωμών, την οποία τηρεί η σχολική μονάδα. Το πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα οι διευθυντές των σχολείων αποστέλλουν στην σχολική επιτροπή αντίγραφο της κατάστασης εισπράξεων - πληρωμών που περιλαμβάνει τις κινήσεις του προηγούμενου μήνα. Στην κατάσταση πληρωμών επισυνάπτονται τα πρωτότυπα παραστατικά δαπανών, τα οποία τηρούνται στην έδρα της σχολικής επιτροπής.

Βιβλίο (μπλοκ) τριπλοτύπων αποδείξεων εισπραξης.

β. Το βιβλίο εσόδων - εξόδων και το βιβλίο (μπλοκ) τριπλοτύπων αποδείξεων εισπραξης προμηθεύονται με μέριμνα και δαπάνες της σχολικής επιτροπής, φυλλομετρούνται και θεωρούνται στην τελευταία σελίδα από τον πρόεδρο της σχολικής επιτροπής. Η κατάσταση εισπράξεων και πληρωμών συντάσσεται και υπογράφεται από τον διευθυντή του σχολείου.

γ. Πέραν των εντύπων βιβλίων που προβλέπονται στις προηγούμενες παραγράφους, το σύνολο των στοιχείων της οικονομικής λειτουργίας των σχολικών επιτροπών τηρείται και σε ηλεκτρονική μορφή, σε μορφότυπο αρχείου υπολογιστικών φύλλων ή σε κατάλληλο πληροφοριακό σύστημα. Υπεύθυνοι για την καταχώριση των στοιχείων είναι, κατά περίπτωση, τα μέλη των σχολικών επιτροπών και οι διευθυντές των σχολικών μονάδων.

10. α) Ο Πρόεδρος της Σχολικής Επιτροπής υποβάλλει μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου κάθε έτους στο Διοικητικό Συμβούλιο αντίγραφο του βιβλίου << ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ >>, καθώς και συνοπτικό ετήσιο πίνακα απολογισμού προηγούμενου οικονομικού έτους, μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά.

Ο ετήσιος πίνακας απολογισμού πρέπει να είναι ισοσκελισμένος, με αναγραφή του τυχόν ταμειακού υπολοίπου στο μέρος των εξόδων. Ο απολογιστικός πίνακας υπογράφεται από τον Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής με βάση το βιβλίο <<ΕΣΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ>> και τον απολογιστικό πίνακα, προβαίνει στον έλεγχο των

στοιχείων της οικονομικής διαχειρίσεως και αποφασίζει για την έγκρισή του με απόφαση, η οποία λαμβάνεται μέχρι το τέλος Μαρτίου.

Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Σχολικής Επιτροπής λαμβάνει τη γνωμοδότηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και υπόκειται στην έγκριση του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6

Περιουσία της Σχολικής Επιτροπής είναι η κινητή και ακίνητη περιουσία των συγχωνευμένων Σχολικών Επιτροπών από τις οποίες προήλθε καθώς και κάθε άλλη κινητή ή ακίνητη περιουσία που τυχόν αποκτηθεί ή δωρηθεί στο Νομικό Πρόσωπο.

Για όσα θέματα δεν ρυθμίζονται ειδικώς στην παρούσα εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του Κ.Δ.Κ (Ν.3463/2006).

Άρθρο 7

Όπου στις διατάξεις της 8440/24.02.2011 (Β' 318) απόφασης γίνεται αναφορά σε άρθρα του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, νοούνται οι διατάξεις των αντίστοιχων άρθρων του ν. 4308/2014 (Α' 251) «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μαρκοπούλου. Τυχόν επιπλέον δαπάνη λόγω έκτακτης επιχορήγησης της Σχολικής Επιτροπής θα αναφέρεται στην αντίστοιχη απόφαση του Δ.Σ και θα προβλέπεται στον οικείο προϋπολογισμό του Δήμου.

Στη συνέχεια η Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου να αποφασίσουν σχετικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο άκουσε την Πρόεδρο, έλαβε υπόψη την υπ. αρ. 28/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με τίτλο : «Λήψη απόφασης για σύσταση Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Β'βάθμιας Εκπαίδευσης» και την με αρ. πρωτ. 8929/20.6.2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής που αφορά στην νομιμότητά της, τη δημοσίευση της ανωτέρω απόφασης στο υπ. αρ. 1703/1.8.2011 ΦΕΚ τ. Β', την υπ. αρ. 281/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με τίτλο : «Λήψη απόφασης για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του νέου ΝΠΔΔ με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου Μαρκοπούλου και εκλογή Προέδρου και Αντιπροέδρου αυτής», τις διατάξεις των άρθρων 108,117 και 131 του Ν.4555/2018 (ΦΕΚ 19 Α'/19.7.2018), τις διατάξεις των άρθρων 6,65,103 παρ. 2 και 280 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α'), τις διατάξεις των άρθρων 239, 240 και 243 του Ν. 3463/2006 <Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων>, όπως ισχύουν, την υπ. αρ. 8440/2011 (ΦΕΚ 318 /Β' / 25-2-2011) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής

Διακυβέρνησης με θέμα : «Καθορισμός λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών και ρύθμιση οικονομικών θεμάτων αυτών», την υπ. αρ. οικ. 1940/2.2.2018 (Β' 310) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με θέμα : «Τροποποίηση της αριθμ. 8440/2011 (Β' 318) ΥΑ «Καθορισμός λειτουργίας των σχολικών επιτροπών και ρύθμιση οικονομικών θεμάτων αυτών», την υπ. αρ. οικ. 5293/23.2.2018 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 816 Β'/8.3.2018) με θέμα : «Τροποποίηση της υπ. αρ. οικ. 1940/2.02.2018 (Β' 310) υπουργικής απόφασης 'Τροποποίηση της υπ. αριθμ. 8440/2011 (Β' 318) υπουργικής απόφασης «Καθορισμός λειτουργίας των σχολικών επιτροπών και ρύθμιση οικονομικών θεμάτων αυτών», τις διατάξεις του Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112 Α'), την υπ. αρ. 241/2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, την υπ. αρ. 13/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με θέμα : «Λήψη απόφασης για κήρυξη των υπ. αρ. 240 & 241/2018 αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου ως μη εκτελέσιμων, λόγω της πρόβλεψης του άρθρου 1 της υπ. αρ. 5293/23.2.2018 Υπουργικής Απόφασης (ΦΕΚ 816 Β'/8.3.2018), την τροποποίηση της 8440/2011 ΥΑ με την υπ'αρ.63967 ΥΑ (ΦΕΚ 3537/20.9.2019 τ.Β')

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει την τροποποίηση της υπ. αρ. 28/2011 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορά στη σύσταση Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Β' βάθμιας Εκπαίδευσης λαμβάνοντας υπόψη την υπ. αρ. 1940/2018 (Β' 318) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, την υπ. αρ. 63967/2019 ΥΑ (ΦΕΚ 3537/20.9.2019), την παρ. 1 του άρθρου 6 του Ν. 4623/19, το άρθρο 103 του Ν. 3852/10, το άρθρο 240 του Ν. 3463/2006, ως εξής:

Άρθρο 2

Σκοπός της Σχολικής Επιτροπής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Μαρκοπούλου είναι:

-Η διαχείριση των πιστώσεων που της διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των αντίστοιχων σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κλπ.).

-Η πρόσληψη και αμοιβή σχολικών καθαριστριών που εκτελούν έργο καθαρισμού σχολικών μονάδων με συμβάσεις έργου σε θέσεις που δεν καλύπτονται από το υπάρχον προσωπικό του Δήμου Μαρκοπούλου.

-Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των αντίστοιχων σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους,

-Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από την ΚΤΥΠ των αντίστοιχων σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά

είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις αντίστοιχες σχολικές βιβλιοθήκες.

-Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων, καθώς και η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων, ή των αρμοδιοτήτων που δίνονται κάθε φορά από διάταξη νόμου.

Άρθρο 3

Οι πόροι της Σχολικής Επιτροπής προέρχονται:

α) Από τις επιχορηγήσεις του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.6 περιπτ.(α) και (β) του άρθρου 113 του ν.1892/1990 όπως ισχύει.

β) Από προσόδους της σχολικής περιουσίας.

γ) Από εκποιήσεις περιουσιακών στοιχείων.

δ) Από τα έσοδα της εκμετάλλευσης των σχολικών κυλικείων.

ε) Από κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

στ) Από κάθε άλλη νόμιμη πηγή.

Άρθρο 4

Διοίκηση και Λειτουργία της Σχολικής Επιτροπής.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 240 του ΚΔΚ ,την παρ. 1 άρθρο 6 του Ν. 4623/2019 και την υπ. αρ. 63967/2019 (ΦΕΚ 3537/20.9.2019) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, το Νομικό Πρόσωπο θα διοικείται από εννεαμελές Διοικητικό Συμβούλιο ως εξής:

-Τρείς (3) Δημοτικοί Σύμβουλοι συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου οι οποίοι ορίζονται από την πλειοψηφία του Δημοτικού Συμβουλίου ως τακτικά μέλη με αναπληρωματικά μέλη.

-Δύο (2) Δημοτικοί Σύμβουλοι οι οποίοι ορίζονται από τη μειοψηφία του Δημοτικού Συμβουλίου ως τακτικά μέλη με αναπληρωματικά μέλη.

-Δύο (2) διευθυντές, εκ των αρχαιότερων, των σχολικών μονάδων Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ως τακτικά μέλη με τα αναπληρωματικά μέλη.

-Ένας (1) εκπρόσωπος της Ένωσης Γονέων.

-Ένας (1) εκπρόσωπος μαθητικών κοινοτήτων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης κατά προτεραιότητα μεγέθους σχολικής μονάδας.

Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληροί ο Αντιπρόεδρος.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει από τον Αντιπρόεδρο.

Ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος εκλέγονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η θητεία των μελών λήγει με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου (παρ. 1 άρ. 240 του Ν.3463/2006). Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να αντικατασταθούν κατά τη διάρκεια της θητείας τους με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου για σοβαρό λόγο που ανάγεται στην άσκηση των καθηκόντων τους.

Στις συνεδριάσεις της Σχολικής Επιτροπής, όταν συζητούνται θέματα τα οποία αφορούν συγκεκριμένη σχολική μονάδα, καλείται ο οικείος διευθυντής της σχολικής μονάδας, ο οποίος συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου.

Με απόφαση της Σχολικής Επιτροπής και δεδομένου ότι υπάρχουν πάνω από δύο σχολικές μονάδες ή σχολικά συγκροτήματα, λειτουργεί για κάθε σχολείο ή σχολικό συγκρότημα <Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας>, το οποίο αποτελείται από 3 έως 5 μέλη. Στο Συμβούλιο συμμετέχει οπωσδήποτε ο Διευθυντής του Σχολείου, τουλάχιστον ένας (1) εκπρόσωπος του Συλλόγου Γονέων και τουλάχιστον ένας (1) εκπρόσωπος του Συλλόγου Διδασκόντων.

Το Συμβούλιο διαπιστώνει τις ανάγκες και τα προβλήματα που δημιουργούνται στη λειτουργία του σχολείου και διατυπώνει σχετικές προτάσεις στη Σχολική Επιτροπή για την καλύτερη στήριξη της λειτουργίας του.

Ο Διευθυντής που συμμετέχει στο Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας διαχειρίζεται το ποσό που τίθεται στη διάθεσή του για την αντιμετώπιση λειτουργικών αναγκών της σχολικής μονάδας κατά τις διατάξεις της υπ. αρ. 8440/2011 (Β' 318) Υπουργικής Απόφασης όπως τροποποιήθηκε από την υπ.αρ.1940/19-01-2018 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 310 Β' /02-02-2018) και την υπ. αρ. 63967/2019 ΥΑ (ΦΕΚ 3537/20.9.2019).

Άρθρο 5

Οικονομική Διαχείριση –Κατανομή Πιστώσεων

Η κατανομή των εγκεκριμένων πιστώσεων για την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων πραγματοποιείται με βάση τον αριθμό των μαθητών, τον αριθμό των τμημάτων, τον αριθμό των αιθουσών διδασκαλίας, τη λειτουργία γυμναστηρίων, αιθουσών πολλαπλών χρήσεων, εργαστηρίων, βιβλιοθηκών κλπ, την παλαιότητα των κτιρίων, καθώς και τις ειδικές ανάγκες των σχολικών μονάδων.

Ειδικότερα τα Εργαστηριακά Κέντρα (Ε.Κ) λαμβάνουν ειδική χρηματοδότηση η οποία είναι συνάρτηση του αριθμού των μαθητών όλων των σχολικών μονάδων που εξυπηρετεί, ο οποίος πλασματικά διπλασιάζεται.

Τρόπος και διαδικασία πραγματοποίησης, δικαιολόγησης και ελέγχου των πάσης φύσεως εσόδων και εξόδων, καθώς και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια.

1.Οι Σχολικές Επιτροπές δεν εφαρμόζουν τις διατάξεις του Π.Δ.17-5/15.6.1959 (ΦΕΚ 114 Α') <<Περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων>>, όπως ισχύει καθώς και του Ν.Δ.476/1974 <<περί λογιστικού των

νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου>> και δεν υποχρεούνται σε σύνταξη προϋπολογισμού.

2.Ετήσια έσοδα των Σχολικών Επιτροπών είναι οι εισπράξεις που πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους, ανεξάρτητα από το χρόνο κατά τον οποίο δημιουργήθηκε το προς είσπραξη δικαίωμα.

3.Ετήσια έξοδα των Σχολικών Επιτροπών είναι οι πληρωμές που πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους, ανεξάρτητα από το χρόνο κατά τον οποίο δημιουργήθηκε η προς πληρωμή υποχρέωση.

4.α) Για κάθε εισπραττόμενο υπέρ των Σχολικών Επιτροπών έσοδο εκδίδεται τριπλότυπο είσπραξης (στέλεχος, απόκομμα και πρωτότυπο).

β)Κάθε πράξη επί των τραπεζικών λογαριασμών της Σχολικής Επιτροπής ενεργείται από τον ορισμένο οικονομικό διαχειριστή ή τον αναπληρωτή του σε περίπτωση κωλύματος και οι πληρωμές δαπανών ενεργούνται ηλεκτρονικά.

γ)Απαγορεύεται κάθε απόξεση, διαγραφή ή προσθήκη στο στέλεχος του τριπλοτύπου.

δ)Τριπλότυπο εισπράξεως δεν εκδίδεται για αναλήψεις χρημάτων από τις καταθέσεις των Σχολικών Επιτροπών.

ε)Το τριπλότυπο εισπράξεως καταχωρίζεται αμέσως στην αριστερή σελίδα των εσόδων του βιβλίου <<ΕΣΟΔΩΝ –ΕΞΟΔΩΝ>>.

5.Το τριπλότυπο είσπραξης περιέχει τα εξής στοιχεία:

α)Τη Σχολική Επιτροπή υπέρ της οποίας γίνεται η είσπραξη.

β)Αύξοντα αριθμό

γ)Τα στοιχεία του καταβάλλοντος (όνομα, τίτλο, διεύθυνση).

δ)Το εισπραττόμενο ποσό, αριθμητικώς και ολογράφως.

ε)Το λόγο για τον οποίο γίνεται η είσπραξη.

στ)Την χρονολογία εκδόσεως.

ζ)Την υπογραφή του οργάνου της Σχολικής Επιτροπής που εισπράττει το ποσό και

η)Τη σφραγίδα της Σχολικής Επιτροπής.

6. α) Κάθε χρηματικό ποσό που εισπράττεται από τη σχολική επιτροπή κατατίθεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την είσπραξή του σε λογαριασμό από την είσπραξή του σε λογαριασμό τραπεζής. Η κατάθεση ενεργείται στο όνομα της σχολικής επιτροπής και τηρείται βιβλιάριο καταθέσεων και αναλήψεων ή, εφόσον δεν παρέχεται τέτοιο από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα, τηρείται μηνιαία κατάσταση κίνησης λογαριασμού. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της σχολικής επιτροπής ορίζεται ο οικονομικός διαχειριστής του νομικού προσώπου και ο αναπληρωτής του, σε περίπτωση νομίμου κωλύματος.

β. Κάθε πράξη επί των τραπεζικών λογαριασμών της σχολικής επιτροπής ενεργείται από τον οικονομικό διαχειριστή του νομικού προσώπου ή τον αναπληρωτή του σε περίπτωση νομίμου κωλύματος, οι οποίοι καθίστανται δημόσιοι υπόλογοι.

γ. Στα πρόσωπα της προηγούμενης περίπτωσης, ύστερα από απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της σχολικής επιτροπής, χορηγούνται κωδικοί για υπηρεσίες ηλεκτρονικής τραπεζικής και χρεωστική κάρτα πληρωμών από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα στο οποίο τηρείται ο λογαριασμός. Εφόσον χορηγηθούν τα μέσα πληρωμής του προηγούμενου εδαφίου, όλες οι πληρωμές δαπανών γίνονται ηλεκτρονικά.

7. α. Με απόφαση της σχολικής επιτροπής, μετά την απόφαση κατανομής των ποσών των τακτικών και πρόσθετων επιχορηγήσεων, προσδιορίζεται το ποσό που τίθεται στη διάθεση κάθε σχολικής μονάδας για την αντιμετώπιση άμεσων λειτουργικών αναγκών. Το ποσό αυτό κατατίθεται σε τραπεζικό λογαριασμό, ο οποίος τηρείται με δικαιούχο τη σχολική επιτροπή με προσθήκη του ονόματος της αντίστοιχης σχολικής μονάδας. Το διοικητικό συμβούλιο της σχολικής επιτροπής εξουσιοδοτεί τον διευθυντή ή τον εκτελούντα χρέη διευθυντή της σχολικής μονάδας, καθώς και τους νόμιμους αναπληρωτές τους, να προβαίνουν σε κάθε κίνηση του τραπεζικού λογαριασμού που κρίνεται απαραίτητη για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών των μονάδων τους κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους. Εξουσιοδοτήσεις μεμονωμένων κινήσεων υπογράφονται από τον οικονομικό διαχειριστή ή τον αναπληρωτή του. Τα εξουσιοδοτημένα για την κίνηση του λογαριασμού πρόσωπα καθίστανται δημόσιοι υπόλογοι. Η σχολική επιτροπή θέτει ανώτατο όριο αναλήψεων/ηλεκτρονικών κινήσεων κατά ύψος ποσού και χρονική περίοδο, πέραν του οποίου απαιτείται αιτιολογημένο αίτημα από τον διευθυντή της σχολικής μονάδας προς τη σχολική επιτροπή και έγκριση αυτού προ της κίνησης του λογαριασμού. Για τις κινήσεις του λογαριασμού, τηρείται βιβλιάριο καταθέσεων και αναλήψεων ή, εφόσον δεν παρέχεται τέτοιο από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα, τηρείται μηνιαία κατάσταση κίνησης λογαριασμού. Οι διευθυντές των σχολείων, οι εκτελούντες χρέη διευθυντών και οι αναπληρωτές τους θεωρούνται εξουσιοδοτημένοι χρήστες των τραπεζικών λογαριασμών, χωρίς να φέρουν την διαχειριστική ιδιότητα.

β. Στον διευθυντή ή τον εκτελούντα χρέη διευθυντή της σχολικής μονάδας, καθώς και στους νόμιμους αναπληρωτές τους, ύστερα από απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της σχολικής επιτροπής, χορηγούνται κωδικοί για υπηρεσίες ηλεκτρονικής τραπεζικής και χρεωστική κάρτα πληρωμών από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα στο οποίο τηρείται ο λογαριασμός. Εφόσον χορηγηθούν τα μέσα πληρωμής του προηγούμενου εδαφίου, όλες οι πληρωμές δαπανών γίνονται ηλεκτρονικά.

γ. Εξαιρετικά, κατά παρέκκλιση της περίπτωσης β' και εφόσον κριθεί απαραίτητο για την αντιμετώπιση μικροδαπανών, μπορεί να επιτραπεί με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της σχολικής επιτροπής, η διατήρηση από τον διευθυντή της σχολικής

μονάδας, μετρητών μέχρι του ποσού των διακοσίων (200) ευρώ. Στην περίπτωση που πρόκειται για συγκρότημα σχολείου, επιτρέπεται η διατήρηση ποσού μέχρι πεντακόσια (500) ευρώ, με απόδοση λογαριασμού σε μηνιαία βάση. Η διατήρηση των μετρητών γίνεται για όσο διάστημα αποφασίσει το διοικητικό συμβούλιο. Υπέρβαση του κατά περίπτωση ποσού, δεν επιτρέπεται.

8.α) Κατά την διενέργεια των πληρωμών των διαφόρων δαπανών γίνονται οι εκάστοτε νόμιμες κρατήσεις υπέρ τρίτων.

β) Η απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων διενεργείται από τη Σχολική Επιτροπή μέσα στις νόμιμες προθεσμίες με απευθείας καταβολή στα ταμεία υπέρ των οποίων έγιναν οι κρατήσεις. Οι Διευθυντές γνωστοποιούν εγκαίρως στη Σχολική Επιτροπή τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την εμπρόθεσμη απόδοση των κρατήσεων.

γ) Τα δικαιολογητικά αποδόσεως των κρατήσεων φυλάσσονται από την Σχολική Επιτροπή στην έδρα της, σε χώρο που έχει ορίσει ο Δήμος. Τα εν λόγω δικαιολογητικά περιλαμβάνονται στον ετήσιο απολογισμό ο οποίος υποβάλλεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

9.α. Για τον έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης των σχολικών επιτροπών τηρούνται υποχρεωτικά τα ακόλουθα βιβλία:

Βιβλίο εσόδων - εξόδων, το οποίο τηρεί η σχολική επιτροπή. Στην αριστερή σελίδα του βιβλίου αυτού καταχωρίζονται τα έσοδα και στη δεξιά σελίδα συγκεντρωτικά ανά σχολική μονάδα μηνιαίως τα έξοδα.

Κατάσταση εισπράξεων - πληρωμών, την οποία τηρεί η σχολική μονάδα. Το πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα οι διευθυντές των σχολείων αποστέλλουν στην σχολική επιτροπή αντίγραφο της κατάστασης εισπράξεων - πληρωμών που περιλαμβάνει τις κινήσεις του προηγούμενου μήνα. Στην κατάσταση πληρωμών επισυνάπτονται τα πρωτότυπα παραστατικά δαπανών, τα οποία τηρούνται στην έδρα της σχολικής επιτροπής.

Βιβλίο (μπλοκ) τριπλοτύπων αποδείξεων εισπραξης.

β. Το βιβλίο εσόδων - εξόδων και το βιβλίο (μπλοκ) τριπλοτύπων αποδείξεων εισπραξης προμηθεύονται με μέριμνα και δαπάνες της σχολικής επιτροπής, φυλλομετρούνται και θεωρούνται στην τελευταία σελίδα από τον πρόεδρο της σχολικής επιτροπής. Η κατάσταση εισπράξεων και πληρωμών συντάσσεται και υπογράφεται από τον διευθυντή του σχολείου.

γ. Πέραν των εντύπων βιβλίων που προβλέπονται στις προηγούμενες παραγράφους, το σύνολο των στοιχείων της οικονομικής λειτουργίας των σχολικών επιτροπών τηρείται και σε ηλεκτρονική μορφή, σε μορφότυπο αρχείου υπολογιστικών φύλλων ή σε κατάλληλο πληροφοριακό σύστημα. Υπεύθυνοι για την καταχώριση των

στοιχείων είναι, κατά περίπτωση, τα μέλη των σχολικών επιτροπών και οι διευθυντές των σχολικών μονάδων.

10. α) Ο Πρόεδρος της Σχολικής Επιτροπής υποβάλλει μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου κάθε έτους στο Διοικητικό Συμβούλιο αντίγραφο του βιβλίου << ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ >>, καθώς και συνοπτικό ετήσιο πίνακα απολογισμού προηγούμενου οικονομικού έτους, μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά.

Ο ετήσιος πίνακας απολογισμού πρέπει να είναι ισοσκελισμένος, με αναγραφή του τυχόν ταμειακού υπολοίπου στο μέρος των εξόδων. Ο απολογιστικός πίνακας υπογράφεται από τον Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής με βάση το βιβλίο <<ΕΣΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ>> και τον απολογιστικό πίνακα, προβαίνει στον έλεγχο των στοιχείων της οικονομικής διαχείρισεως και αποφασίζει για την έγκρισή του με απόφαση, η οποία λαμβάνεται μέχρι το τέλος Μαρτίου.

Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Σχολικής Επιτροπής λαμβάνει τη γνωμοδότηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και υπόκειται στην έγκριση του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6

Περιουσία της Σχολικής Επιτροπής είναι η κινητή και ακίνητη περιουσία των συγχωνευμένων Σχολικών Επιτροπών από τις οποίες προήλθε καθώς και κάθε άλλη κινητή ή ακίνητη περιουσία που τυχόν αποκτηθεί ή δωρηθεί στο Νομικό Πρόσωπο.

Για όσα θέματα δεν ρυθμίζονται ειδικώς στην παρούσα εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του Κ.Δ.Κ (Ν.3463/2006).

Άρθρο 7

Όπου στις διατάξεις της 8440/24.02.2011 (Β' 318) απόφασης γίνεται αναφορά σε άρθρα του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, νοούνται οι διατάξεις των αντίστοιχων άρθρων του ν. 4308/2014 (Α' 251) «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μαρκοπούλου. Τυχόν επιπλέον δαπάνη λόγω έκτακτης επιχορήγησης της Σχολικής Επιτροπής θα αναφέρεται στην αντίστοιχη απόφαση του Δ.Σ και θα προβλέπεται στον οικείο προϋπολογισμό του Δήμου.

Η παρούσα απόφαση έλαβε αύξοντα αριθμό **208/2019**.

Εξαντληθέντων των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης λύεται η συνεδρίαση.

Αφού συντάχθηκε το παρόν πρακτικό υπογράφεται ως ακολούθως:

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΜΑΝΤΑΛΑ ΚΑΛΗ

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ
ΑΛΛΑΓΙΑΝΝΗΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ
ΚΟΛΙΑΒΑΣΙΛΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
ΜΠΙΣΙΩΤΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ
ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ
ΔΡΑΚΟΥ ΔΗΜΗΤΡΑ
ΔΡΙΤΣΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
ΑΪΔΙΝΙΩΤΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΒΑΜΠΟΡΑΚΗ ΜΕΛΠΟΜΕΝΗ
ΦΡΑΓΚΟΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ
ΜΑΝΤΑΛΑ ΜΑΡΙΑ
ΝΕΡΑΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ
ΠΙΝΤΖΟΥ ΕΛΙΣΑΒΕΤ
ΜΑΝΤΑΛΑ ΜΑΡΙΑ - ΜΑΡΓΑΡΙΤΑ
ΧΡΥΣΑΦΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ
ΓΙΑΝΝΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
ΑΔΑΜΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
ΣΤΡΑΤΟΥΔΑΚΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΚΟΦΙΝΑΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ
ΚΟΥΒΕΛΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ
ΠΟΛΙΤΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΛΑΔΑ ΓΙΑΝΝΟΥΛΑ
ΣΤΑΜΠΕΛΟΣ ΘΕΟΦΑΝΗΣ
ΜΠΡΙΤΣΑΣ ΧΡΗΣΤΟΣ
ΔΡΙΤΣΑΣ ΧΡΗΣΤΟΣ
ΝΑΣΣΟΥ ΦΩΤΕΙΝΗ
ΣΥΛΛΕΛΟΓΛΟΥ ΑΝΔΡΕΑΣ

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΚΟΛΙΑΒΑΣΙΛΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΑΛΛΑΓΙΑΝΝΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ