

Αριθμός 201

Οι περί Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων (Οικονομική Διαχείριση) Κανονισμοί του 2002, που εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει του άρθρου 51(η) του περί Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων Νόμου του 2001, αφού κατατέθηκαν στη Βουλή των Αντιπροσώπων και εγκρίθηκαν από αυτή, δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας σύμφωνα με το εδάφιο (3) του άρθρου 3 του περί Καταθέσεως στη Βουλή των Αντιπροσώπων των Κανονισμών που Εκδίδονται με Εξουσιοδότηση Νόμου, Νόμου (Ν. 99 του 1989 όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 227 του 1990).

Ο ΠΕΡΙ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΟΛΗΠΤΩΝ
ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΝΟΜΟΣ ΤΟΥ 2001

Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 51(η)

29(Ι) του 2001. Το Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται από την παράγραφο (η) του άρθρου 51 του περί Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων Νόμου του 2001, εκδίδει με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, τους ακόλουθους Κανονισμούς.

Συνοπτικός τίτλος. 1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων (Οικονομική Διαχείριση) Κανονισμοί του 2002.

Ερμηνεία. 2.—(1) Στους Κανονισμούς αυτούς εκτός εάν από το κείμενο προκύπτει άλλη έννοια—

"Δημοκρατία" σημαίνει την Κυπριακή Δημοκρατία.

"Διευθυντής" σημαίνει το Διευθυντή της Υπηρεσίας του Συμβουλίου.

"Λογιστικός Λειτουργός" σημαίνει το Λογιστικό Λειτουργό του Συμβουλίου.

29(Ι) του 2001. "Νόμος" σημαίνει τον περί Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων Νόμο του 2001 και περιλαμβάνει οποιοδήποτε άλλο Νόμο που τροποποιεί ή αντικαθιστά αυτόν.

"Πρόεδρος" σημαίνει τον Πρόεδρο του Συμβουλίου.

"Προϋπολογισμός" σημαίνει τον προϋπολογισμό του Συμβουλίου.

(2) Οποιοδήποτε άλλοι όροι οι οποίοι χρησιμοποιούνται στους παρόντες Κανονισμούς και οι οποίοι δεν ορίζονται άλλως σ' αυτούς θα έχουν την έννοια η οποία αποδίδεται στους όρους αυτούς από το Νόμο.

Προϋπολογισμός. 3.—(1) Τα έσοδα και έξοδα του Συμβουλίου καθορίζονται μέσω του προϋπολογισμού.

(2) Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται και κοινοποιείται στον Υπουργό για έγκριση όχι αργότερα από τις 30 Νοεμβρίου κάθε χρόνου.

(3) Στον προϋπολογισμό αναγράφονται αναλυτικά και σε κατηγορίες όλα τα κατ' εκτίμηση προβλεπόμενα έσοδα και έξοδα που θα πραγματοποιηθούν στη διάρκεια του επόμενου οικονομικού έτους.

(4) Τον προϋπολογισμό συνοδεύει, όπου είναι αναγκαίο, λεπτομερής ανάλυση και αιτιολογική έκθεση κάθε κατηγορίας εσόδων και εξόδων.

(5) Επιτρέπεται κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, ύστερα από απόφαση του Συμβουλίου, η χορήγηση έκτακτων πιστώσεων για τις διάφορες κατηγορίες εξόδων.

4.—(1) Το αργότερο μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη του οικονομικού έτους καταρτίζονται—

- (α) Λογαριασμός εσόδων και εξόδων του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται η χρήση και
- (β) Ισολογισμός της ίδιας χρονικής περιόδου.

5.—(1) Οι οικονομικές δοσοληψίες και πράξεις του Συμβουλίου και γενικά η οικονομική διαχείρισή του ελέγχεται από το Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας.

(2) Ο Γενικός Ελεγκτής μπορεί, για τους σκοπούς του ελέγχου των λογαριασμών του Συμβουλίου, να καλέσει το Διευθυντή ή οποιοδήποτε Μέλος του Συμβουλίου ή οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο κρίνει σκόπιμο για να του παράσχει πληροφορίες ή επεξηγήσεις ή για να προσκομίσει οποιοδήποτε βιβλίο, συμβόλαιο, σύμβαση, λογαριασμό ή άλλο έγγραφο αναγκαίο για τον έλεγχο.

(3) Τα δικαιώματα και έξοδα ελέγχου των λογαριασμών του Συμβουλίου καταβάλλονται από το Συμβούλιο.

6.—(1) Οι λογαριασμοί Συμβουλίου ετοιμάζονται βάσει των γενικά αποδεκτών λογιστικών αρχών.

(2) Ως υποχρεωτικώς τηρούμενα λογιστικά βιβλία ορίζονται το ημερολόγιο, το βιβλίο ταμείου, το γενικό καθολικό, το μητρώο περιουσιακών στοιχείων και το βιβλίο αποθήκης.

(3) Εκτός των ανωτέρω βιβλίων τηρούνται από το Συμβούλιο βοηθητικά βιβλία ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

7.—(1) Τα έσοδα του Συμβουλίου προέρχονται από—

(i) Την εισπραξη τελών για—

- (α) ετήσιες άδειες,
- (β) εξέταση αιτήσεων,
- (γ) εγγραφές·

(ii) χρηματικές ποινές που επιβάλλονται από το Δικαστήριο σε σχέση με ποινικά αδικήματα δυνάμει του Νόμου·

(iii) πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται σε ενόχους πειθαρχικών παραπτωμάτων· και

(iv) άλλες εισπράξεις που προκύπτουν από την εφαρμογή του Νόμου και των Κανονισμών.

(2) Για κάθε εισπραξη είναι απαραίτητο να εκδίδεται απόδειξη εισπράξεως.

(3) Η εισπραξη των εσόδων του Συμβουλίου γίνεται είτε μέσω τράπεζας είτε απευθείας στο ταμείο του Συμβουλίου είτε μέσω οριζόμενων από το Συμβούλιο εισπρακτόρων.

8.—(1) Η πληρωμή οποιασδήποτε φύσεως εξόδων του Συμβουλίου ενεργείται με έκδοση εντάλματος πληρωμής στο όνομα του δικαιούχου ή προς όφελος του δικαιούχου.

(2) Σε κάθε ένταλμα πληρωμής πρέπει να αναγράφεται—

- (α) ο σκοπός για τον οποίο εκδίδεται,
- (β) το ακριβές ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και η διεύθυνση της κατοικίας του ή του τόπου άσκησης του επαγγέλματός του ή και ο αριθμός της ταυτότητάς του,
- (γ) η ημερομηνία εκδόσεως,

Λογαριασμός
εσόδων και
εξόδων και
ισολογισμός.

Έλεγχος
οικονομικής
διαχείρισης και
λογαριασμών.

Λογιστικό
σύστημα.

Βεβαίωση και
είσπραξη
εσόδων.

Πληρωμές
και έλεγχος
δαπανών.

- (δ) το κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού που επιβαρύνεται και
- (ε) το πληρωτέο ποσό ολογράφως και αριθμητικώς.

(3) Τα εντάλματα πληρωμής πρέπει να είναι αριθμημένα και να υπογράφονται από οποιαδήποτε δύο από τα ακόλουθα πρόσωπα:

- (α) Τον Πρόεδρο του Συμβουλίου,
- (β) τον Αντιπρόεδρο,
- (γ) εξουσιοδοτημένο μέλος του Συμβουλίου,
- (δ) το Διευθυντή του Συμβουλίου,

και επίσης από το Λογιστικό Λειτουργό, ο οποίος πιστοποιεί την ορθότητα του εντάλματος.

(4) Κάθε ένταλμα πληρωμής πρέπει να συνοδεύεται από τα κατάλληλα αποδεικτικά στοιχεία (τιμολόγιο, απόδειξη κλπ).

(5) Ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος ή ο Διευθυντής, το Μέλος του Συμβουλίου και ο Λογιστικός Λειτουργός, όταν υπογράφουν τα εντάλματα πληρωμής, είναι υπεύθυνοι για την ορθότητα όλων των λεπτομερειών που αναφέρονται σε αυτά. Συγκεκριμένα πρέπει να βεβαιώνονται ότι —

- (α) Οι υπηρεσίες που αναφέρονται έχουν εκτελεστεί πλήρως,
- (β) οι τιμές είναι σύμφωνα με το συμβόλαιο, (όπου υφίσταται τέτοιο), και λογικές και σύμφωνες με τις τρέχουσες τιμές της αγοράς όταν δεν υφίσταται συμβόλαιο,
- (γ) η έγκριση που αναφέρεται στο ένταλμα πληρωμής έχει πράγματι εξασφαλιστεί,
- (δ) οι αριθμητικές πράξεις είναι ορθές,
- (ε) το πρόσωπο που αναφέρεται στο ένταλμα πληρωμής είναι εκείνο που δικαιούται στην πληρωμή,
- (στ) το ένταλμα πληρωμής έχει ελεγχθεί και διαπιστωθεί ότι καλύπτεται από τις σχετικές πιστώσεις και
- (ζ) δε γίνεται διπλοπληρωμή.

(6) Ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος, ο Διευθυντής και το Μέλος του Συμβουλίου που υπογράφουν τα εντάλματα πληρωμής και ο Λογιστικός Λειτουργός πρέπει να υπογράφουν δήλωση ότι έχουν αναγνώσει και κατανοήσει τον πιο πάνω Κανονισμό 8(5).

(7) Επιστροφές εισπράξεων που έγιναν στον ίδιο χρόνο θα χρεώνονται στη σχετική κατηγορία εισπράξεων.

(8) Επιστροφές εισπράξεων που έγιναν σε προηγούμενο χρόνο θα χρεώνονται στην κατηγορία "επιστροφές εισπράξεων προηγούμενων ετών".

(9) Πληρωμές πέραν των ΑΚ50,00σ πρέπει να γίνονται με τραπεζική επιταγή. Κάθε επιταγή υπογράφεται από τον Πρόεδρο και από εξουσιοδοτημένο Μέλος του Συμβουλίου, ή από τον Πρόεδρο και το Διευθυντή του Συμβουλίου. Απουσιάζοντας του Προέδρου, υπογράφει ο Αντιπρόεδρος.

(10) Τα εντάλματα πληρωμής και τα συνημμένα σε αυτά δικαιολογητικά έγγραφα πρέπει να σφραγίζονται με την ειδική σφραγίδα "Πληρώθηκε".

Ταμειακή
λειτουργία.

9.—(1) Στο βιβλίο ταμείου θα καταχωρούνται καθημερινά οι εισπράξεις και πληρωμές. Στις σχετικές στήλες του βιβλίου τούτου σημειώνονται οι αριθμοί και ημερομηνίες των αντίστοιχων αποδείξεων εισπράξεων και ενταλμάτων πληρωμής.

(2) Το ταμείο θα ελέγχεται καθημερινά και θα γίνεται επαλήθευση με το χρηματικό υπόλοιπο.

(3) Οι εισπράξεις κατατίθενται σε τρεχούμενο λογαριασμό τράπεζας. Τα μετρητά στα χέρια του ταμιά ή εισπράκτορα δε θα υπερβαίνουν τις ΛΚ200,00ς.

10.—(1) Ο Διευθυντής υπό την εποπτεία του Συμβουλίου έχει την ευθύνη—

Ευθύνες και
καθήκοντα
Διευθυντή και
Λογιστικού
Λειτουργού.

- (α) Να τηρεί και εφαρμόζει τον περί Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων Νόμο και τους σχετικούς Κανονισμούς, καθώς και τις εκάστοτε οδηγίες και αποφάσεις του Συμβουλίου, που αφορούν δημοσιονομικά θέματα και θέματα διαχείρισης των περιουσιακών στοιχείων του Συμβουλίου·
- (β) να διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή όλων των δημοσιονομικών και λογιστικών διαδικασιών,
- (γ) να φροντίζει ώστε να μη σημειώνονται υπερβάσεις και να ζητά όταν είναι αναγκαίο από το Συμβούλιο την έγκαιρη έγκριση συμπληρωματικών ποσών με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά,
- (δ) να μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη των χρημάτων, χρεωγράφων, μητρώων περιουσιακών στοιχείων αποθήκης, διπλοτύπων εισπράξεων, λογιστικών βιβλίων, άλλων εγγράφων και γενικά να μεριμνά για την ορθή διαχείριση όλης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Συμβουλίου,
- (ε) να καθοδηγεί και εποπτεύει τους αρμόδιους υπαλλήλους για την τήρηση των κατάλληλων εγγράφων, ενδεδειγμένων λογιστικών βιβλίων και τις καταχωρήσεις σε ηλεκτρονικά συστήματα, και
- (στ) να ενεργεί αυστηρή επίβλεψη και έλεγχο των υπαλλήλων που είναι εντεταλμένοι με τη διενέργεια εισπράξεων ή εξόδων και να λαμβάνει προφυλάξεις ώστε να αποτρέπονται πιθανές περιπτώσεις δόλου, καταχρήσεως ή αμέλειας.

(2) Ο Λογιστικός Λειτουργός του Συμβουλίου έχει την ευθύνη—

- (α) Να τηρεί όλες τις πρόνοιες των παρόντων Κανονισμών,
- (β) να τηρεί και εφαρμόζει τις εκάστοτε οδηγίες του Διευθυντή και τις αποφάσεις του Συμβουλίου,
- (γ) να μεριμνά ώστε να φυλάγονται με ασφάλεια όλα τα χρήματα, τίτλοι ιδιοκτησίας ακινήτων, διπλότυπα αποδείξεων,
- (δ) να μεριμνά ώστε να καταχωρούνται στα λογιστικά βιβλία όλες οι εγγραφές,
- (ε) να βεβαιώνεται ότι τα έξοδα είναι εξουσιοδοτημένα και μέσα στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, και
- (στ) να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή με τη θέση του καθήκοντα, τα οποία ήθελαν ανατεθεί σε αυτόν από το Συμβούλιο.

(3) Ανεξάρτητα από τις διατάξεις των παραγράφων (2) και (3), οποιαδήποτε από τα καθήκοντα ή τις ευθύνες του Διευθυντή ή του Λογιστικού Λειτουργού μπορούν, ύστερα από απόφαση του Συμβουλίου, να ανατεθούν σε άλλους υπαλλήλους. Σε τέτοια όμως περίπτωση ο Διευθυντής και ο Λογιστικός Λειτουργός έχουν και πάλι την ευθύνη εποπτείας για διασφάλιση της εκπλήρωσης των πιο πάνω ανατιθέμενων καθηκόντων και ευθυνών.

11. Η τήρηση βιβλίων αποθήκης και η διαχείριση υλικού, εξοπλισμού και οχημάτων αποθήκης καθορίζεται στο Παράρτημα Ι.

Τήρηση
βιβλίων
αποθήκης και
διαχείριση
υλικού
εξοπλισμού και
οχημάτων.
Παράρτημα Ι.

Αγορές
υλικών και
εξασφάλιση
υπηρεσιών.

12. Αγορές υλικών και εξασφάλιση υπηρεσιών μπορούν να γίνονται—

- (α) Μέχρι ΛΚ 500,00σ με ανοικτές γραπτές ή προφορικές καταγεγραμμένες προσφορές και με έγκριση του Διευθυντή.
- (β) Πέραν των ΛΚ 500,00σ και μέχρι ΛΚ 3.000,00σ με έγκριση του Συμβουλίου και τη ζήτηση γραπτών προσφορών με συνοπτικούς όρους.
- (γ) Πέραν των ΛΚ 3.000,00σ με έγκριση του Συμβουλίου και τη ζήτηση προσφορών με πλήρεις όρους, εγγυήσεις, ασφάλειες κλπ., κατά το πρότυπο των Κυβερνητικών Δημόσιων Προσφορών.

Διαγωνισμοί.

13.—(1) Στις ακόλουθες περιπτώσεις, με απόφαση του Συμβουλίου, δεν απαιτείται η διενέργεια διαγωνισμού προσφορών:

- (α) Όταν ανάγκη επείγουσας φύσεως δεν επιτρέπει την καθυστέρηση που συνεπάγεται η διαδικασία του διαγωνισμού, νοουμένου ότι το ποσό του συμβολαίου δεν υπερβαίνει τις ΛΚ 2.000,00σ.
- (β) Όταν το Συμβούλιο συναλλάσσεται με το δημόσιο, με άλλο οργανισμό ή νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου ή επιχείρηση κοινής ωφελείας, εκτός αν υπάρχει δυνατότητα διενέργειας διαγωνισμού.
- (γ) Όταν πρόκειται για επανάληψη εκδόσεως ή εκτυπώσεως ή αγοράς εξοπλισμού που γίνεται με την τιμή της αρχικής προσφοράς, μέσα σε χρονικό όριο μέχρι έξι μήνες, και μέχρι ποσού το πολύ ισάξιου με την αρχική προσφορά, εκτός αν υπήρξε μεταβολή συνθηκών που δικαιολογεί το διαγωνισμό.

(2) Κάθε απόφαση του Συμβουλίου που λαμβάνεται για τους σκοπούς του παρόντος Κανονισμού πρέπει να είναι δεόντως αιτιολογημένη.

Επιφυλάξεις
και τρόπος
διεξαγωγής
διαγωνισμού.

14.—(1) Οι διαγωνισμοί, σκοπός των οποίων είναι η εξασφάλιση καλύτερης τιμής σύμφωνα με τους όρους των προσφορών, δε δεσμεύουν το Συμβούλιο έναντι των διαγωνιζομένων, ούτε δημιουργούν δικαιώματα υπέρ αυτών.

(2) Τα δικαιώματα και επιφυλάξεις της παραγράφου (1) πρέπει να αναφέρονται συνοπτικά σε κάθε προκήρυξη διαγωνισμού.

(3) Οι διαγωνισμοί διεξάγονται κατόπιν δημόσιας γνωστοποίησης που δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες ευρείας κυκλοφορίας ή τουλάχιστο στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας και σε σχετική αγγελία των οποίων αναρτάται στον πίνακα αγγελιών στα Κεντρικά Γραφεία του Συμβουλίου.

(4) Το σύστημα και ο τρόπος διεξαγωγής κάθε διαγωνισμού, τα προσόντα και οι υποχρεώσεις των συμμετεχόντων, τα πιστοποιητικά που θα πρέπει να υποβληθούν, οι απαιτούμενες εγγυήσεις, οι λόγοι αποκλεισμού, ο τρόπος σύνταξης και υποβολής των προσφορών και γενικά όλοι οι όροι και διατυπώσεις, προπαρασκευή, διεξαγωγή και κατακύρωση, καθώς και οποιεσδήποτε επιπρόσθετες λεπτομέρειες καθορίζονται με απόφαση του Συμβουλίου λαμβανομένων υπόψη των γενικώς παραδεκτών αρχών.

(5) Σε κάθε διαγωνισμό θα παρέχεται επαρκής προθεσμία στους ενδιαφερομένους για να συμμετάσχουν. Σε διαγωνισμό όπου το αναμενόμενο ποσό συμβολαίου δεν υπερβαίνει τις ΛΚ 10.000,00σ θα δίνεται προθεσμία τουλάχιστο 20 ημερών και σε διαγωνισμούς στους οποίους το αναμενόμενο ποσό συμβολαίου υπερβαίνει τις ΛΚ 10.000,00σ θα δίνεται προθεσμία τουλάχιστο 30 ημερών.

Αρμόδιο
όργανο και
διαδικασία.

15.—(1) Οι διαγωνισμοί διενεργούνται από το Συμβούλιο, το οποίο μπορεί να υποβοηθείται από τέτοια επιτροπή ή επιτροπές που ήθελε συστήσει για το

σκοπό αυτό, αποτελούμενες από Μέλη του ή το Διευθυντή ή λειτουργούς του Συμβουλίου. Στις επιτροπές αυτές δύνανται, αν παρίσταται ανάγκη, να μετέχουν και άλλα πρόσωπα κατέχοντα ειδικές γνώσεις ή πείρα.

(2) Για κάθε διαγωνισμό όπου το αναμενόμενο ποσό συμβολαίου υπερβαίνει τις ΛΚ 3.000,00σ συντάσσεται πρακτικό από επιτροπή που ορίζεται για το σκοπό αυτό, σύμφωνα με την παράγραφο (1), το οποίο μαζί με όλες τις γραπτές προσφορές και τα λοιπά στοιχεία, υποβάλλεται στο Συμβούλιο για λήψη απόφασης. Για την καθοδήγηση του Συμβουλίου, στο πρακτικό διατυπώνεται επίσης η γνώμη της επιτροπής για την πιο συμφέρουσα κατά την κρίση της προσφορά.

(3) Στις συνεδριάσεις της πιο πάνω επιτροπής ο Γενικός Ελεγκτής ή αντιπρόσωπός του δύναται να παρακάθεται ως ανεξάρτητος παρατηρητής.

16. Οι προσφορές θα ανοίγονται την ημέρα και ώρα λήξεώς τους στα Γραφεία του Συμβουλίου, εκτός αν ο Πρόεδρος θεωρήσει σκόπιμο να γίνουν άλλες διευθετήσεις και σε τέτοια περίπτωση ειδοποιεί τα Μέλη του Συμβουλίου σχετικά. Κατά το άνοιγμα των προσφορών θα παρευρίσκονται ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος ή ένα Μέλος του Συμβουλίου, ο Διευθυντής και ο Λογιστικός Λειτουργός. Οι προσφορές που υποβλήθηκαν θα αριθμούνται, θα καταγράφονται και θα μονογράφονται από τα πιο πάνω πρόσωπα.

Άνοιγμα
προσφορών.

17. Κάθε Μέλος του Συμβουλίου ή των τυχόν επιτροπών θα τηρεί απόλυτη εχεμύθεια. Αν οποιοδήποτε Μέλος έχει συμφέρον, άμεσο ή έμμεσο, οικονομικής ή άλλης φύσεως, στην υπό μελέτη προσφορά, οφείλει να το δηλώσει και να αποσυρθεί από τη συνεδρία.

Εχεμύθεια και
αποκάλυψη
συμφέροντος.

18. Στα Γραφεία του Συμβουλίου θα τοποθετηθεί ένα κιβώτιο με δύο διαφορετικές κλειδαριές για την τοποθέτηση μέσα σ' αυτό των προσφορών. Ένα κλειδί του κιβωτίου θα φυλάγεται από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο ή ένα Μέλος και ένα από το Διευθυντή.

Κιβώτιο
προσφορών,
κλειδιά.

19. Όλες οι προσφορές οι οποίες αποστέλλονται ταχυδρομικώς θα τοποθετούνται, χωρίς να ανοιχθούν, στο κιβώτιο προσφορών, αφού σημειωθεί στο φάκελό τους η ημερομηνία και ώρα λήψεώς τους.

Προσφορές
μέσω
ταχυδρομείου.

20. Το όνομα του επιτυχόντος προσφοροδότη και η τιμή για την οποία η προσφορά κατακυρώθηκε θα ανακοινώνονται με κατάλληλη γνωστοποίηση που θα αναρτάται στον πίνακα αγγελιών του Συμβουλίου. Τόσο ο επιτυχών όσο και οι αποτυχόντες προσφοροδότες θα ειδοποιούνται ανάλογα.

Ανακοίνωση
επιτυχόντων
προσφο-
ροδοτών.

21. Το Συμβούλιο συνάπτει με τον επιτυχόντα προσφοροδότη σχετική σύμβαση για την εκτέλεση της εργασίας ή την προμήθεια του υλικού. Για το σκοπό αυτό στον επιτυχόντα προσφοροδότη θα δίδεται εύλογη προθεσμία για να παρουσιαστεί για την υπογραφή της σύμβασης. Η προθεσμία αυτή δε θα υπερβαίνει τις 21 ημέρες από την ημερομηνία αποστολής της σχετικής επιστολής στον προσφοροδότη.

Υπογραφή με
τον επιτυχόντα
προσφοροδότη.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι
ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ
ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

(Κανονισμός 11)

ΜΕΡΟΣ Ι

ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

1. Όλες οι παραλαβές και εκδόσεις υλικών θα καταχωρούνται στο ενδεδειγμένο Καθολικό Αποθήκης.
2. Εκδόσεις υλικών και επιστροφές θα γίνονται με το ενδεδειγμένο έντυπο. Οι καταχωρήσεις θα γίνονται την ημέρα που διενεργούνται οι εκδόσεις και παραλαβές.
3. Στην κάθε σελίδα του Καθολικού Αποθήκης θα αναγράφονται οι αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με τη μονάδα μέτρησης που χρησιμοποιείται, την ποσότητα, την τιμή, το ανώτατο και κατώτατο όριο αποθέματος.
4. Όλα τα ελεγχόμενα έντυπα αποθήκης, θα καταχωρούνται στο Μητρώο Διπλοτύπων. Η παραλαβή, έκδοση και φύλαξή τους θα γίνεται όπως και στα διπλότυπα εισπράξεως.
5. Για σκοπούς ελέγχου και παρακολούθησης, θα τηρείται Καθολικό Συμβολαίων Προσφορών στο οποίο θα καταχωρούνται όλα τα συμβόλαια με τις αναγκαίες λεπτομέρειές τους.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

1. Παραλαβές ειδών αποθήκης πρέπει να είναι σύμφωνες με τους όρους του συμβολαίου και τον δείγματος προσφοράς.
2. Ο Διευθυντής ορίζει δύο αρμόδιους υπαλλήλους οι οποίοι θα εξετάζουν την ποσότητα και ποιότητα των υλικών που αγοράζονται με προσφορές και θα υπογράφουν σχετικό πιστοποιητικό το οποίο θα πρέπει να επισυνάπτεται στο δελτίο πληρωμής.
3. Γίνεται φυσική καταμέτρηση της αποθήκης τουλάχιστο μια φορά το χρόνο από το Λογιστικό Λειτουργό ή εξουσιοδοτημένο υπάλληλο. Περισσεύματα που διαπιστώνονται κατά τη φυσική καταμέτρηση θα καταχωρούνται σε ειδικό έντυπο και μετά από απόφαση του Διευθυντή θα καταχωρούνται στο καθολικό αποθήκης. Η διαγραφή ελλειμμάτων που εντοπίζονται θα εγκρίνεται από το Συμβούλιο.
4. Ο Λογιστικός Λειτουργός είναι υπόχρεος να υποβάλλει τουλάχιστο κάθε χρόνο κατάσταση άχρηστων και πεπαλαιωμένων, υλικών ή εξοπλισμού στο Διευθυντή. Τα υλικά αυτά θα επιθεωρούνται από το Διευθυντή αυτοπροσώπως και αν ικανοποιηθεί ότι είναι πράγματι άχρηστα και πεπαλαιωμένα, θα ετοιμάζεται δελτίο άχρηστων υλικών και θα καταχωρούνται στο μητρώο. Τέτοια υλικά θα διαχωρίζονται από τα χρησιμοποιημένα και θα πωλούνται σε δημόσιο πλειστηριασμό, ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο αποφασίζει το Συμβούλιο.
5. Για είδη αποθήκης που δεν μπορούν να πωληθούν για οποιοδήποτε λόγο, θα ετοιμάζεται δελτίο καταστροφής το οποίο θα εγκρίνεται από το Διευθυντή. Τα υλικά αυτά θα καταστρέφονται στην παρουσία δύο υπαλλήλων και θα ετοιμάζεται πιστοποιητικό καταστροφής το οποίο θα επισυνάπτεται στο δελτίο καταστροφής.

6. Εισηγήσεις για αχρήστευση ή αντικατάσταση υλικών/εξοπλισμού/μηχανημάτων θα γίνονται από ειδική επιτροπή που θα διορίζεται από το Συμβούλιο.

7. Μετά τη διαπίστωση της απώλειας ή του ελλείμματος, θα ετοιμάζεται δελτίο ελλειμμάτων στο οποίο θα αναφέρονται οι αιτίες της απώλειας.

8. Είδη περιουσιακών στοιχείων για τα οποία διαπιστώθηκαν ελλείμματα που δεν οφείλονται σε κλοπή, κατάχρηση ή αμέλεια υπαλλήλου, θα διαγράφονται με έγκριση του Συμβουλίου. Είδη αξίας μικρότερης των ΛΚ 25,00σ θα διαγράφονται με έγκριση του Διευθυντή.

9. Για απώλειες ή ελλείμματα οφειλόμενα σε κατάχρηση ή αμέλεια υπαλλήλου είναι δυνατό να ζητηθεί από τον υπάλληλο να καταβάλει την αξία τους ύστερα από απόφαση του Συμβουλίου.

10. Η διαγραφή από το σχετικό καθολικό ή μητρώο θα γίνεται μετά από την έγκριση διαγραφής.

11. Σε περίπτωση αντικατάστασης υπαλλήλου που είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη ειδών αποθήκης, επίπλων, μηχανημάτων, εργαλείων και βιβλίων, θα ετοιμάζεται πιστοποιητικό παράδοσης και παραλαβής. Αντίγραφο του πιστοποιητικού θα αποστέλλεται στο Διευθυντή.

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

1. Τα οχήματα θα χρησιμοποιούνται αποκλειστικά από εξουσιοδοτημένα πρόσωπα για εργασίες του Συμβουλίου.

2. Οι οδηγοί θα τα σταθμεύουν σε ασφαλείς χώρους.

3. Τα οχήματα μπορούν να τα χρησιμοποιούν εκτός από τους εξουσιοδοτημένους οδηγούς και άλλα πρόσωπα που θα έχουν την εξουσιοδότηση του Διευθυντή.

4. Όλες οι διαδρομές θα καταγράφονται στο βιβλίο και θα υποβάλλονται στο Λογιστικό Λειτουργό για έλεγχο στο τέλος κάθε μήνα.

5. Οι αγορές πετρελαιοειδών θα καταγράφονται στο βιβλίο όπως και όλα τα άλλα έξοδα.

6. Οι αγορές πετρελαιοειδών πρέπει να εξουσιοδοτούνται εκ των προτέρων από το Διευθυντή.

7. Τα ντεπόζιτα των οχημάτων πρέπει να κλειδώνονται και να είναι πάντοτε γεμάτα στο τέλος κάθε μήνα.

8. Κανένα έξοδο δεν επιτρέπεται να γίνεται στα οχήματα χωρίς την έγκριση του Διευθυντή.

9. Πρέπει να γίνεται καλή χρήση των οχημάτων από τους οδηγούς και να τα συντηρούν κανονικά.

10. Σε περίπτωση ζημιάς ή ατυχήματος θα ειδοποιείται αμέσως ο Διευθυντής και γραπτώς η Ασφαλιστική Εταιρεία.

11. Πριν την πώληση των οχημάτων θα αφαιρούνται τα σήματα του Συμβουλίου.