



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Αρ. Φακ.:10.1.02.9

Αρ. Τηλ.: 22800636

Αρ. Φαξ: 22427559

15 Νοεμβρίου 2010

- Προέδρους Σχολικών Εφορειών  
Συμπλεγμάτων Δημοτικής Εκπαίδευσης
- Προέδρους Σχολικών Εφορειών Κοινοτήτων
- Δ/ντες / Δ/ντριες Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης

Αξιότιμοι/ες Κύριοι/ες,

**Θέμα: Παρατηρήσεις της Ελεγκτικής Υπηρεσίας**

Έχω οδηγίες να αναφερθώ στο πιο πάνω θέμα και να σας παρακαλέσω όπως μεριμνήσετε για την επίλυση των προβλημάτων που απορρέουν από τις παρατηρήσεις της Ελεγκτικής Υπηρεσίας στα πιο κάτω θέματα.

**α. Προσωπικοί Φάκελοι**

Πρέπει να είναι πλήρως ενημερωμένοι και να καταχωρούνται όλα τα έγγραφα για θέματα που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε υπαλλήλου και που να στοιχειοθετούν το είδος της εργασίας, την αρχαιότητα, τα προσόντα και την υπηρεσιακή και μισθολογική κλίμακα του ως ακολούθως:

- i. Διορισμός και προαγωγές
- ii. Μισθολογική τοποθέτηση/αναβαθμίσεις
- iii. Επιτυχία σε εξετάσεις και πρόσθετα προσόντα
- iv. Αναγνώριση προϋπηρεσίας
- v. Άδεια απουσίας χωρίς απολαβές

Για κάθε άτομο απαραίτητα να τηρούνται δύο φάκελοι, ο ένας για άδειες ανάπτασης και ο άλλος με τα υπόλοιπα στοιχεία του υπαλλήλου.

**β. Μητρώα Ακίνητης και Κινητής περιουσίας, βιβλιοθήκης και Μηχανογραφικού Εξοπλισμού**  
**Πιστοποιητικά φυσικής Καταμέτρησης Περιουσιακών Στοιχείων**

a) Γενικές οδηγίες και διαδικασίες

- Να τηρούνται Μητρώα (Inventories) Περιουσιακών Στοιχείων, στα οποία να καταχωρούνται όλα τα περιουσιακά στοιχεία που παραχωρούνται στο Σχολείο από το Υπουργείο Παιδείας, την οικεία Σχολική Εφορεία, το Σύνδεσμο Γονέων ή οποιοδήποτε άλλο παράγοντα και των οποίων η αξία είναι €25 και άνω.



- Να διενεργείται κατά την 31<sup>η</sup> Αυγούστου κάθε έτους, φυσική καταμέτρηση όλων των περιουσιακών στοιχείων του Σχολείου και να υποβάλλεται, μέσω του Διευθυντή του Σχολείου, πιστοποιητικό ελέγχου προς την οικεία Σχολική Εφορεία.
  - Αν κατά τη φυσική καταμέτρηση προκύψουν ελλείμματα, να υποβάλλεται, μέσω του Διευθυντή του Σχολείου, προς την οικεία Σχολική Εφορεία, συμπληρωμένο το σχετικό έντυπο για μελέτη και για έγκριση της διαγραφής των στοιχείων αυτών, η οποία εξασφαλίζεται με απόφαση συνεδρίας της ολομέλειας της Σχολικής Εφορείας. Η διαγραφή στο μητρώο να γίνεται με κόκκινο μελάνι και να σημειώνεται δίπλα ο αριθμός απόφασης της Σχολικής Εφορείας.
  - Αν διαπιστωθεί ότι υπάρχουν μη χρησιμοποιήσιμα (κατεστραμμένα ή άχρηστα) στοιχεία, να υποβάλλεται, μέσω του Διευθυντή του Σχολείου, στην οικεία Σχολική Εφορεία, συμπληρωμένο το σχετικό έντυπο για έγκριση διαγραφής ή/και για εξασφάλιση απόφασης ως προς τον τρόπο διάθεσής τους. Η διαγραφή στο μητρώο να γίνεται με κόκκινο μελάνι και να σημειώνεται δίπλα ο αριθμός απόφασης της οικείας Σχολικής Εφορείας.
  - Αν κατά τη διαδικασία καταμέτρησης προκύψουν πλεονάσματα, να υποβάλλεται, μέσω του Διευθυντή του Σχολείου, προς την οικεία Σχολική Εφορεία, συμπληρωμένο το σχετικό έντυπο και, όταν εγκριθούν από αυτή, να καταχωρούνται στα Μητρώα Περιουσίας. Δίπλα από την καταγραφή να σημειώνεται ο αριθμός απόφασης της οικείας Σχολικής Εφορείας. Καμιά απομάκρυνση στοιχείου/στοιχείων δεν είναι επιτρεπτή, χωρίς την έγκριση της.

β) Ειδικές οδηγίες

- i. Μητρώα περιουσιακών στοιχείων (εφαρμόζονται οι γενικές οδηγίες)
- ii. Μητρώο Βιβλιοθήκης

Πρόσθετα προς τις γενικές οδηγίες, να εφαρμόζονται τα ακόλουθα:

- Να τηρείται Μητρώο Βιβλιοθήκης στο οποίο να καταγράφονται όλα ανεξαιρέτως τα βιβλία που εισέρχονται κάθε χρόνο στη Βιβλιοθήκη του Σχολείου.
- Να σφραγίζονται τα βιβλία με ειδική σφραγίδα και, στον ειδικό χώρο της σφραγίδας, να καταχωρείται ο αριθμός μητρώου και ταξινόμησης. Τα βιβλία ταξινομούνται ανάλογα με το θέμα τους, βάσει του ταξινομικού συστήματος DEWEY, και μηχανογραφούνται στο σύστημα μηχανογράφησης Βιβλιοθηκών ABEKT.

γ) Μητρώο Μηχανογραφικού Εξοπλισμού

Πρόσθετα προς τις γενικές οδηγίες, να καταχωρείται σε ξεχωριστή σελίδα, ο κάθε ηλεκτρονικός υπολογιστής ή εκτυπωτής ή άλλος σχετικός εξοπλισμός, με όλα τα στοιχεία του, για σκοπούς παρακολούθησης και εύκολου εντοπισμού. Για διευκόλυνση, σας αποστέλλονται έντυπα καταγραφής των ηλεκτρονικών υπολογιστών, των εκτυπωτών και των δικτύων.

Κρίνεται επίσης σκόπιμο να αναφερθούν/επισημανθούν τα ακόλουθα:

- Η αξιολόγηση των στοιχείων ως μη χρησιμοποιήσιμων διενεργείται σε επί τόπου επίσκεψη από υπεύθυνο λειτουργό που υποδεικνύεται από τη Σχολική Εφορεία.
- Η έγκριση καταγραφής των πλεονασμάτων και διαγραφής των ελλειμμάτων/μη χρησιμοποιήσιμων στοιχείων ή/και η απόφαση για τον τρόπο της διάθεσης στοιχείων λαμβάνεται από τη Σχολική Εφορεία, σε συνεδρία της ολομέλειας των μελών της. Η απόφαση της Εφορείας πρέπει να γνωστοποιείται στους Διευθυντές των Σχολείων της οικείας Εκπαιδευτικής Περιφέρειας.
- Η Σχολική Εφορεία αποστέλλει Πιστοποιητικό Ελέγχου των Περιουσιακών Στοιχείων στο Γενικό Διευθυντή του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού και στο Γενικό Ελεγκτή της Κυπριακής Δημοκρατίας.

Για τα ηλεκτρολογικά περιουσιακά στοιχεία ακολουθείται η ίδια διαδικασία αλλά προηγουμένως εκδίδεται πιστοποιητικό ακαταλληλότητας από την Ηλεκτρομηχανολογική Υπηρεσία. Για τα περιουσιακά στοιχεία πέραν των €342 το πιστοποιητικό ακαταλληλότητας αποστέλλεται στο Τεχνικό Συμβούλιο Επιθεώρησης για αξιολόγηση με τελική κατάληξη στις κρατικές αποθήκες.

#### γ. Κεντρικές Θερμάνσεις

Πρέπει να τηρούνται τα απαραίτητα στοιχεία για την παρακολούθηση των ωρών λειτουργίας των Κεντρικών θερμάνσεων, των καυσίμων που καταναλώνονται καθώς και των εξόδων συντήρησης και επιδιόρθωσης ώστε να είναι δυνατή η εξαγωγή του κόστους ανά ώρα λειτουργίας για σκοπούς συγκριτικής μελέτης, εντοπισμού τυχόν ελαττωματικής λειτουργίας και άσκησης του απαραίτητου εσωτερικού ελέγχου.

#### δ. Εισπράξεις από Σχολικές Δραστηριότητες

Όλες οι εισπράξεις που προέρχονται από σχολικές δραστηριότητες καθώς και άλλα χρήματα προερχόμενα από εισφορές και δωρεές πρέπει να συνοδεύονται από επίσημη απόδειξη σύμφωνα με τις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και πρέπει να κατατίθενται αυθημερόν στην Τράπεζα στο λογαριασμό της Εφορείας.

Δεν επιτρέπεται οι Διευθυντές των σχολείων να διατηρούν μη θεσμοθετημένο Ταμείο το οποίο δεν υπόκειται σε έλεγχο.



(Λουίζα Σαββίδου)  
για Γενική Διευθύντρια

Κοιν.: - Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας  
- Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης  
- Λογιστήριο Υ.Π.Π.