

ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΥΛΙΚΩΝ**

(Εγκριτική απόφαση Πρυτανικού Συμβουλίου αριθ. 81/8 - 11 - 84)

ΙΣΧΥΕΙ ΑΠΟ 1-1-85 ΚΑΙ ΕΞΗΣ

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΓΕΝΙΚΑ	5
ΚΕΦ. Α. ΔΙΑΦΟΡΑ ΥΛΙΚΑ	
1. Κατηγορίες υλικών	7
1.1 Εξοπλισμός	7
1.2 Αναλώσιμα υλικά	7
1.3 Διαχωρισμός εξοπλισμού από αναλώσιμα	7
1.4 Διαχωρισμός κινητού εξοπλισμού και εγκατεστημένου εξοπλισμού	7
1.5 Ανταλλακτικά, παρελκόμενα	8
2. Αντικείμενο του κανονισμού	8
3. Σκοπός του κανονισμού	9
4. Διαχείρηση αναλωσίμων υλικών	9
5. Διαχείρηση Βιβλίων και Περιοδικών	10
6. Διαχείρηση εγκατεστημένου εξοπλισμού	10
ΚΕΦ. Β. ΥΛΙΚΑ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	
7. Διαχείρηση υλικών κινητού εξοπλισμού	13
7.1 Διαδικασία παραλαβής	13
7.1.1 Προσωρινή παραλαβή	13
7.1.2 Οριστική παραλαβή	14
7.2 Χρέωση υλικού	14
7.3 Η ευθύνη των «επιμέρους υπολόγων», των «υπολόγων» υλικών κινητού εξοπλισμού, Επιτροπών παραλαβής κλπ.16	
7.4 Μέτρα φύλαξης υλικών	17
7.5 Τήρηση βιβλίων υλικού, καρτελών κλπ. εγγράφων από τους υπολόγους υλικών κινητού εξοπλισμού	17
7.5.1 Με κάθε νέα παραλαβή (τι ισχύουν)	18
7.5.2 Με κάθε μετακίνηση "	18
7.5.3 Με κάθε εκποίηση "	19
7.5.4 Ανταλλακτικά, παρελκόμενα	

7.5.5 Συσχέτιση βιβλίων	19
7.6 Αλλαγή θέσεων υπολόγου (όχι προσώπου)	20
7.6.1 Συγχώνευση θέσεων	20
7.6.2 Διαιρεση θέσεων	20
7.7 Αλλαγές υπολόγων (προσώπων)	21
8. Διενέργεια απογραφών	22
9. Υποχρεώσεις των Διοικητικών Υπηρεσιών (Διοίκησης, Οικ. Υπ.)	22

ΓΕΝΙΚΑ.

Ο κανονισμός αυτός αποτελεί συνέχεια και συμπλήρωση των όσων περιέχονται στον κανονισμό απογραφής υλικών κινητού εξοπλισμού της 7-6-84, είναι δε μέσα στα πλαίσια του Ν.Δ. 496/74 και του Π.Δ. 715/79, και ισχύει από τις 1-1-85 και εξής. Όπου υπάρχουν διαφορές με τον κανονισμό απογραφής ισχύει ο κανονισμός αυτός (όχι της απογραφής).

Ο όρος «**υπόλογος**» υλικών κινητού εξοπλισμού παραμένει. Ο όρος «**υπεύθυνος υπάλληλος**» που αναφέρεται στο δελτίο απογραφής και στον κανονισμό απογραφής αντικαθίσταται από τον όρο «**επιμέρους υπόλογος**» και περιλαμβάνει όλους όσους μετά τον «**υπόλογο**» χρεώνονταν υλικά.

Η διαδικασία προγραμματισμού και προμήθειας των υλικών δεν αναπτύσσεται στον κανονισμό αυτό, που περιέχει μόνον την παρακολούθηση των υλικών από την παραλαβή τους και μετά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α. ΔΙΑΦΟΡΑ ΥΛΙΚΑ

Άρθρο 1: Κατηγορίες υλικών.

Για τον σωστότερο προγραμματισμό, προμήθεια και διαχείρηση των υλικών είναι, σκόπιμο να τα διακρίνουμε στις εξής κατηγορίες:

1.1 Εξοπλισμός.

1.1.1. Κινητός εξοπλισμός

— Βιβλία, περιοδικά κλπ.

— Λοιπός εξοπλισμός (Επιστημονικά όργανα, έπιπλα κ.ά)

1.1.2 Εγκατεστημένος εξοπλισμός (Λέβητες, σωλήνες, πόρτες κ.ά)

1.1.3 Ανταλλακτικά, παρελκόμενα και υλικά συντηρήσεως (εξοπλισμός).

1.2 Αναλώσιμα υλικά.

1.2.1. Ανταλλακτικά και υλικά συντηρήσεως (αναλώσιμα)

1.2.2. Λοιπά αναλώσιμα.

1.3 Διαχωρισμός εξοπλισμού από αναλώσιμα.

— Υλικά κινητού εξοπλισμού που το κάθε ένα έχει **σημερινή αξία** μικρότερη των 2.000 δρχ. μπορεί να λογίζεται αναλώσιμο έστω και αν είναι εξοπλισμός.

— Στα γυάλινα σκεύη και συσκευές το όριο των 2.000 μπορεί να γίνει 5.000 δρχ. (πάντα για αξία 1984).

— Μεγάλες ποσότητες μικρουλικών εξοπλισμού ή εργαλείων θα ομαδοποιούνται σε συλλογές ή ΣΕΤ και θα παίρνουν έναν αριθμό μητρώου κατά ΣΕΤ ή συλλογή.

1.4 Διαχωρισμός κινητού εξοπλισμού και εγκατεστημένου εξοπλισμού.

Εγκατεστημένος εξοπλισμός γενικά λογίζεται ο εξοπλισμός που ενσωματώνεται στις κτιριακές εγκαταστάσεις και έχει μεγάλο κόστος εγκαταστάσεως (εργασία) και μικρή υπολειματική αξία μετά την αποξήλωσή του(πόρτες, παράθυρα, σωλήνες, εγκατεστημένοι λέβητες κλπ.)

Κινητός εξοπλισμός λογίζεται ο εξοπλισμός που δεν έχει κό-

στος εγκαταστάσεως ή έχει πολύ μικρό, σε σχέση με την αξία του. (γραφεία, τηλέφωνα, ψύκτες νερού κ.ά.).

1.5 Ανταλλακτικά, παρελκόμενα και υλικά συντηρήσεως (εξοπλισμός).

Τα παραπάνω υλικά αποτελούν εξοπλισμό εφόσον το καθένα έχει αξία, όπως αυτή αναλύεται στην παράγραφο 1.3 και δεν αναλώνονται με την πρώτη χρήση.

Στην περίπτωση αυτή τα παραπάνω υλικά θα ακολουθούν διαδικασία διαχείρησης ίδια με αυτήν του κινητού εξοπλισμού. (Υπάρχουν και κάρτες ανταλλακτικών και παρελκομένων) τα παραπάνω υλικά όταν καταχωρούνται στα βιβλία θα παίρνουν δικό τους αριθμό μητρώου και θα συσχετίζονται πάντα με το **βασικό υλικό κινητού εξοπλισμού**. Αυτό θα γίνεται με σημείωση, στις παρατηρήσεις (και των δύο) του αριθμού μητρώου, του άλλου υλικού.

Άρθρο 2: Αντικείμενο του κανονισμού

Αντικείμενο του κανονισμού αυτού είναι η παρακολούθηση των υλικών κινητού εξοπλισμού κυρίως.

Η παρακολούθηση αυτή αρχίζει από τη στιγμή που θα παραδοθούν τα υλικά στον Παν/μιο και εξής, είτε πρόκειται για προσωρινή παράδοση είτε πρόκειται για οριστική παράδοση - παραλαβή.

Για τις υπόλοιπες κατηγορίες υλικών αναφέρονται απλώς γενικές ρυθμίσεις.

Η παρακολούθηση αυτή, που θα γίνεται από τους **υπολόγους** υλικών κινητού εξοπλισμού και από τους «**επί μέρους υπολόγους**» αφορά όλα τα υλικά που αποτέλεσαν αντικείμενο της απογραφής της 7-6-84 καθώς και όλα τα νέα που θα παραλαμβάνονται στο εξής:

Από πλευράς έκτασης εφαρμογής, περιλαμβάνει όλες τις υπηρεσίες κλπ. που περιέχονται στο άρθρο 1.2 του κανονισμού απογραφής της 7-6-84 επί πλέον και το Αγρόκτημα του Πανεπιστημίου.

Από πλευράς πηγής χρηματοδότησης δεν γίνεται διάκριση και περιλαμβάνονται όλες οι προμήθειες που προορίζονται για τις παραπάνω υπηρεσίες ανεξάρτητα αν χρηματοδοτούνται από Δημόσιες Επενδύσεις, Τακτικού Προυπολογισμού, Ερευνητικά Κονδύλια, Κονδύλια Υπουργείου Γεωργίας, Δωρεές, Δανεισμούς κλπ.

Άρθρο 3: Σκοπός του κανονισμού.

Σκοπός του κανονισμού αυτού είναι ο εντοπισμός κάθε υλικού κινητού εξοπλισμού, αμέσως, με βάση τον αριθμό μητρώου του και η γρήγορη συσχέτηση όλων των υλικών του Α.Π.Θ. με τα βιβλία κάτι που σήμερα είναι εξεπέραστο εμπόδιο.

Για να πετύχει αυτός ο σκοπός, κάθε εργαζόμενος στο Α.Π.Θ. θα χρεωθεί και θα παρακολουθεί ορισμένα υλικά με υποχρέωση να γνωρίζει κάθε στιγμή τους αριθμούς μητρώου αυτών με βάση τα δελτία απογραφής και δελτία χρέωσης των νέων υλικών που θα κρατά.

Άρθρο 4: Διαχείρηση αναλωσίμων υλικών (από αποθηκάριους κλπ.).

Όπου υπάρχουν και λειτουργούν αποθήκες αναλωσίμων, οι αποθηκάριοι οφείλουν να τηρούν τα εξής:

— Με κάθε παραλαβή - είσοδο υλικού, υπογράφεται το πρακτικό από την επιτροπή παραλαβής και από τον αποθηκάριο που χρεώνεται τα υλικά, ενώ παράλληλα τηρούνται κάρτες κατά είδος (διαρκής απογραφή).

— Κάθε παράδοση - έξοδος υλικού από την αποθήκη για ανάλωση γίνεται με έγγραφη εντολή των αρμαδίων προϊσταμένων.

Τόσο οι αναλυτικές καταστάσεις παραλαβής (**εισόδου**) όσο και τα δελτία (εντολές) **εξαγωγής** αρχειοθετούνται από τον αποθηκάριο μετά την ενημέρωση των καρτελών. Στο τέλος κάθε διαχειριστικής περιόδου (τέλους του έτους) γίνεται απογραφή των αποθεμάτων από επιτροπές που ορίζει το Πρυτανικό Συμβούλιο μετά από **υπόμνημα του Γραφείου Προμηθειών**.

Η ίδια επιτροπή συσχετίζει τα στοιχεία που υπάρχουν στις κάρτες με τα αποθέματα που βρέθηκαν, ελέγχει τα δικαιολογητικά εισαγωγής - εξαγωγής και υποβάλλει αντίγραφα καταστάσεων απογραφής στην Πρυτανεία μαζί με τυχόν παρατηρήσεις και προτάσεις για λήψη μέτρων βελτίωσης της οργάνωσης.

— Για την ανάλωση των υλικών που εξέρχονται από τις αποθήκες αναλωσίμων υπεύθυνοι είναι οι προϊστάμενοι που υπογράφουν τις αιτήσεις ή εντολές εξαγωγής υλικού.

— Προκειμένου να καλύπτονται άμεσα και χωρίς γραφειοκρατικές διατυπώσεις οι ανάγκες των τμημάτων σε ειδικά αναλώσιμα υλι-

κά (π.χ. χημικά αντιδραστήρια, είδη σχεδιάσεως κλπ.) τα τμήματα να προτείνουν, σε διάστημα έξι (6) μηνών από σήμερα τα είδη των αναλωσίμων που κρίνεται σκόπιμο να προμηθεύονται μέσω αποθηκών, προκειμένου να οργανωθούν και άλλες αποθήκες αναλωσίμων μέσα στο Α.Π.Θ. Επίσης να προτείνουν ειδικά άτομα που γνωρίζουν τα αναλώσιμα, για αποθηκάριους, καθώς και χώρους αποθηκών.

Άρθρο 5. Διαχείρηση Βιβλίων και Περιοδικών του Α.Π.Θ.

Η διαχείρηση Βιβλίων και Περιοδικών θα γίνεται σύμφωνα με το δημόσιο λογιστικό και με ευθύνη της Παν/κής Βιβλιοθήκης και των τμημάτων του Πανεπιστημίου.

Άρθρο 6. Διαχείρηση εγκατεστημένου εξοπλισμού

Η προμήθεια του είδους των υλικών αυτών συνοδεύεται και με εργασία εγκατάστασης η οποία γίνεται είτε από εργολαβίες είτε από το τεχνικό συνεργείο.

Υπεύθυνος για την παρακολούθηση των υλικών αυτών από την τοποθέτησή τους μέχρι την αποξήλωση και εκποίησή τους είναι η Τεχνική Υπηρεσία.

Η παρακολούθηση της τοποθέτησης αυτών των υλικών θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας για Δημόσια έργα.

Ειδικά για την αποξήλωση των εγκατεστημένων υλικών θα πρέπει να τηρούνται τα εξής:

Κάθε εργολάβος ή τεχνικό συνεργείο υπηρεσίας που εντέλεται για αποξήλωση οποιουδήποτε υλικού οφείλει (και αυτό θα αναφέρεται στη σύμβαση) να απαριθμεί και να παραδίνει τα υλικά που αποξήλωθηκαν στο Παν/μιο και στο χώρο που θα του υποδείξει ο αρμόδιος υπάλληλος.

Στο πρακτικό παραλαβής θα καταγράφονται αναλυτικά και όλα τα αποξηλωθέντα υλικά που παράλληλα με τις τυχόν εργασίες θα παραλαμβάνει η επιτροπή παραλαβής. Το πρακτικό θα υπογράφεται και από τον αποθηκάριο παλιών υλικών, ή τον αρμόδιο για τη φύλαξη υπάλληλου. Αντίγραφο του Πρακτικού - Παραλαβής, εφόσον αυτό περιέχει υλικά που αποξηλώθηκαν θα κρατάει και το γραφείο προμηθειών κατά την απόδοση λογαριασμού.

Υλικά που αποξηλώθηκαν μπορεί να επαναχρησιμοποιηθούν και

να μην αποσταλούν στον ΟΔΔΥ, με απόφαση έγγραφη του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας, που απευθύνεται στον αποθηκάριο και κοινοποιείται στο Γραφείο Προμηθειών. Γενικά η παρακολούθηση των παλιών υλικών στις αποθήκες θα γίνεται με βάση όσα αναπτύχθησαν στην παράγραφο αριθμός 4.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β. ΥΛΙΚΑ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ.

Άρθρο 7. Διαχείρηση υλικών κινητού εξοπλισμού.

7.1 Διαδικασία Παραλαβής.

7.1.1 Προσωρινή παραλαβή.

Προσωρινή παραλαβή κάθε υλικού κινητού εξοπλισμού μπορεί να γίνει από τους εξής κατά προτεραιότητα:

- ένα οποιοδήποτε μέλος της επιτροπής παραλαβής (που υποχρεούται γιαυτό)
- από τον προϊστάμενο της οργανωτικής μονάδος για την οποία προορίζεται το υλικό.
- από τον αρμόδιο υπάλληλο που θα το χρησιμοποιήσει
- από οποιοδήποτε εργαζόμενο της οργανωτικής μονάδος για την οποία προορίζεται το υλικό.

Οι παραπάνω υπογράφουν στο δελτίο αποστολής και είναι προσωρινά υπεύθυνοι έναντι του υλικού μέχρι την οριστική παραλαβή.

Εφόσον το υλικό δεν συνοδεύεται από δελτίο αποστολής, προσωρινή παραλαβή, μπορεί επίσης να γίνει, αλλά καμμιά ευθύνη δεν έχει το Πανεπιστήμιο και οποίος παραλαμβάνει, σε τυχόν απώλεια, του υλικού, πριν κοπεί δελτίο, χρέωσης από τον υπόλογο.

Κάθε προσωρινή παραλαβή δηλώνεται αμέσως στον υπόλογο, στον οποίο παραδίδεται και τυχόν αντίγραφο του δελτίου αποστολής, που το αρχειοθετεί.

Εφόσον δεν υπάρχει δελτίο αποστολής, κόβεται από τον υπόλογο δελτίο χρέωσης υλικού (εις διπλούν) που το υπογράφει αυτός που παρέλαβε το υλικό, (επιμέρους υπόλογος).

Τα υλικά δεν παραδίδονται σε χρήση πριν από τον

έλεγχό τους και την οριστική παραλαβή τους από την επιτροπή.

Προφορικά και με συναίνεση της επιτροπής παραλαβής μπορεί να επιτραπεί η χρήση του υλικού εφόσον έγινε έλεγχος και κρίθηκε κατάλληλο.

Τα υλικά που παραλαμβάνονται προσωρινά παρακολουθούνται από τον υπόλοιγο με τα δελτία αποστολής ή δελτία χρέωσης υλικών μέχρι την οριστική τους παραλαβή.

7.1.2. Οριστική παραλαβή.

Η διαδικασία της οριστικής παραλαβής είναι αυτή που ορίζεται στα άρθρα 20 και 22 του Π.Δ. 715/79. Μετά την οριστική παραλαβή συντάσσεται εις τετραπλούν πρακτικό παραλαβής στο οποίο αναφέρονται **αναλυτικά κατά είδος** οι ποσότητες των υλικών κινητού εξοπλισμού.

Το πρακτικό αυτό υπογράφεται από την επιτροπή παραλαβής και τον υπόλοιγο.

Εφόσον ο υπόλοιγος παίρνει μόνο ένα μέρος των υλικών υπογράφει μόνο την αντίστοιχη μερίδα του. Στην περίπτωση αυτή συντάσσονται επί πλέον πρακτικά όσες και οι μερίδες υπολόγων.

Τα πρακτικά παραλαβής (3 αντίτυπα) διαβιβάζονται κατά την απόδοση λογαριασμού μαζί με τα λοιπά δικαιολογητικά στην Πρυτανεία του Α.Π.Θ. (για οικονομική υπηρεσία (2) και Γραφείο Προμηθειών (1).

7.2 Χρέωση υλικού.

Ο πρώτος επιμέρους υπόλοιγος του υλικού είναι αυτός που σύμφωνα με την παράγραφο 2.1 παραλαμβάνει προσωρινά το υλικό.

Αμέσως μετά την οριστική παραλαβή του και την σύνταξη του πρακτικού παραλαβής ο προϊστάμενος της οργανωτικής μονάδος (με υπόμνηση του υπόλοιγου) ορίζει έναν «**επιμέρους υπόλοιγο**» του υλικού ο οποίος υποχρεούται να υπογράψει στην κάρτα του υλικού.

Ταυτόχρονα κόβεται από τον υπόλοιγο και ένα δελτίο

χρέωσης που το παραδίδει στον «επιμέρους υπόλογο» με τον αριθμὸ μητρώου (και τυχόν κωδικὸ εἰδους) του υλικού για να διασφαλισθεὶ ἔτσι η ταυτότητα του αριθμού μητρώου με το συγκεκριμένο υλικό, πράγμα που αποτελεῖ και μία από τις υποχρεώσεις των «επιμέρους υπολόγων».

Το δελτίο χρέωσης μαζὶ με τα αρχικὰ δελτία απογραφής φυλάσσεται και προσκομίζεται στον υπόλογο με κάθε μεταβολὴ ἢ αλλαγὴ χρέωσης.

Όλοι χρεώνονται υλικά σύμφωνα με την υπόδειξη του Προϊσταμένου κάθε οργανωτικής μονάδας.

Ο ίδιος χρεώνεται (όπως και ο καθένας) τα προσωπικά του υλικά, που είναι κοινής χρήσεως, και εφόσον υπάρχει πρόβλημα χρέωσης, χρεώνονται «σ' όλους εκ περιτροπής» ανά έτος.

Για τα υλικά που είναι κοινής χρήσεως ἢ ανήκουν στο κτίριο γενικώς και παρακολουθούνται από τους υπολόγους με το χαρακτηριστικό σημείο: x και □, αντίστοιχα, υποδεικνύονται «επιμέρους απόλογοι» από τον ανώτερο προϊστάμενο της βαθμίδας (Πρόεδρο Τμήματος κλπ.). Τυχόν αντιρήσεις στη χρέωση λύνονται και σ' αυτή την περίπτωση με «εκ περιτροπής» χρέωση, ανά έτος.

Υλικά που δεν έχουν χρεωθεὶ ταυτόχρονα με την απογραφή **θα χρεωθούν όλα** με υπόμνηση από τον υπόλογο και με ευθύνη των προϊσταμένων.

Υλικά που τυχόν δεν απογράφηκαν μπορούν να απογραφούν συμπληρωματικά το αργότερο μέχρι 15-2-85. Πέρα από την ημερομηνία αυτή η Πρυτανεία δεν θα δέχεται καθυστερημένα δελτία απογραφής και υπεύθυνοι για την τυχόν απώλεια υλικών που υπήρχαν στο Α.Π.Θ. σήμερα και δεν απογράφηκαν είναι οι επιτροπές απογραφής.

Έκτακτοι εργαζόμενοι μπορεὶ να χρεώνονται υλικά για όσο διάστημα παραμένουν και εργάζονται στο ΑΠΘ. Πριν τη λήξη αυτού του χρόνου, που πρέπει να σημειώνεται στις παρατηρήσεις της κάρτας ἢ όπου κρίνει ο υπόλογος σκόπιμο, πρέπει να αντικατασταθούν με ευθύνη του προϊσταμένου (και υπόμνηση του υπολόγου στον προϊστάμενο). Ανάλογη αντικατάσταση γίνεται και με κάθε απόσταση, απόλυτη κλπ

μεταβολή των «επί μέρους υπολόγων».

Φοιτητές μπορεί να χρεώνονται προσωρινά υλικά στο διάστημα που φοιτούν και διαρκούν οι ασκήσεις.

Άρνηση χρέωσης υλικού δεν νοείται και σε περίπτωση που αυτό συμβεί ο αρμόδιος προϊστάμενος γνωστοποιεί στον υπεύθυνο, με έγγραφο, τα υλικά που χρεώνεται κοινοποιούντας τα στον υπόλογο.

Εφόσον δεν γίνει αυτό υπεύθυνος έναντι των υλικών είναι ο Προϊστάμενος, στο όνομα του οποίου ο υπόλογος κόβει δελτία χρέωσης.

7.3 Η ευθύνη των «επί μέρους υπολόγων» των «υπολόγων» υλικών κινητού εξοπλισμού, επιτροπών παραλαβής κλπ.

Οι **υπόλογοι** υλικών κινητού εξοπλισμού είναι υπεύθυνοι για την ενημέρωση του μητρώου¹ και των καρτελών και την αρχειοθέτηση και φύλαξη των αποδεικτικών στοιχείων εισαγωγής - εξαγωγής και χρέωσης υλικού (πρακτικά παραλαβής, μετακίνησης, κάρτες κλπ.).

Εφόσον τηρούνται τα παραπάνω οι υπόλογοι καμμία ευθύνη δεν έχουν για τυχόν απώλεια υλικών.

Οι **Επιτροπές παραλαβής** υποχρεούνται να παραλαμβάνουν προσωρινά τα υλικά, να τα ελέγχουν και να τα παραλαμβάνουν οριστικά σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία.. **Τα υλικά παραδίδονται σε χρήση μόνον αν διασφαλησθεί η παραπέρα χρέωσή τους στους «επιμέρους υπολόγους».**

Οι «**Επιμέρους υπόλογοι**» που χρεώνονται υλικά, δεν φέρουν προσκόματα στη χρήση των υλικών η οποία γίνεται με ευθύνη των προϊσταμένων και των οργάνων διοίκησης.

Παράδοση σε χρήση μπορεί να αρνηθούν μόνον αν αυτό προβλέπεται σε τυχόν μέτρα φύλαξης που πήρε η προϊσταμένη αρχή.

Η έκταση ευθύνης των «επιμέρους υπολόγων» εξαρτάται από τις συγκεκριμένες αποφάσεις που πάρθηκαν για τον τρόπο φύλαξης των υλικών (βλ. παρ. 7.4). Είναι δε υπεύθυνοι έναντι των υλικών στο βαθμό που δεν τήρησαν αυτά τα μέτρα.

Γενικά όμως οφείλουν να αναφέρουν κάθε απώλεια υλι-

κού και να ξεχρεώνονται κάθε υλικό που μετακυνήθηκε και βρίσκεται πρακτικά σε ευθύνη άλλου.

Επίσης οφείλουν να φυλάσσουν τα δελτία απογραφής και τα δελτία χρέωσης και να γνωρίζουν **την αντιστοιχία κάθε υλικού με τον αριθμό μητρώου του**.

Απαγορεύεται σε οποιονδήποτε να μετακινεί υλικά από το χώρο που συνήθως βρίσκονται, χωρίς την ενημέρωση των «επιμέρους υπολόγων» του υλικού και την τήρηση της σχετικής διαδικασίας.

7.4 Μέτρα φύλαξης υλικών.

Οι επιμέρους προϊστάμενοι και οι Γενικές Συνελεύσεις των Τμημάτων οφείλουν μέσα σε 4 μήνες από σήμερα (ημερομηνία ισχύος του κανονισμού αυτού) να πάρουν συγκεκριμένα μέτρα φύλαξης των υλικών, ορίζοντας:

α. Χώρους όπου θα φυλάσσονται τα είδη ορισμένων υλικών και οι οποίοι θα κλειδώνονται και τα κλειδιά θα παραδίδονται σε ορισμένα πρόσωπα (ονομαστικά) και στους φύλακες (εφόσον κριθεί σκόπιμο).

β. Αποκλειστική χρήση και φύλαξη ορισμένων υλικών **από συγκεκριμένα άτομα και μόνο**.

γ. Κάθε μέτρο γενικά που κρίνεται σκόπιμο για τη φύλαξη των υπολοίπων υλικών.

Τα μέτρα αυτά και τα είδη των υλικών οφείλουν να τα γνωστοποιήσουν στους υπολόγους και τους «επιμέρους υπολόγους», καθώς επίσης και στην Πρυτανεία, που στη συνέχεια θα τα γενικεύσει και θα τα κωδικοποιήσει η αρμόδια γιαυτό επιτροπή, ορίζοντας, κατά κατηγορία υλικών και κλάση διάβαθμος τους, για τη φύλαξη.

7.5 Τήρηση βιβλίων υλικού, καρτελών κλπ εγγράφων από τους υπολόγους υλικών κινητού εξοπλισμού.

Τα υλικά της απογραφής που είναι καταχωρημένα στα δελτία απογραφής, ταξινομούνται με τη σειρά του αύξοντος αριθμού τους που έχει θέση αριθμού μητρώου.

Ο κωδικός αριθμός της θέσεως κάθε υπολόγου, ο αύξων αριθμός του υλικού και το έτος προμήθειας, αποτελούν τον αριθμό μητρώου του υλικού.

Για την παρακολούθηση των παραπάνω υλικών καθώς και όσων νέων παραλαμβάνονται πρέπει να αντοιχτούν κάρτες υλικών, ταξινομημένες κατά είδος υλικού (μικροσκόπια, αριθμομηχανές κλπ.).

Η παραπάνω ταξινόμηση είναι σκόπιμο να γίνει γιατί θα, κωδικοποιηθούν τα υλικά κατά είδος.

Όπου κριθεί σκόπιμο να παρακολουθούνται τα υλικά με άλλη ταξινόμηση (π.χ. κατά χώρους) η ταξινόμηση αυτή μπορεί να γίνει παράλληλα μέσα στις επιμέρους ομάδες των ειδών.

Τα υλικά της απογραφής (της 7-6-84) δεν θα καταχωρηθούν στο μητρώο. Αριθμός μητρώου αυτών των υλικών είναι ο κωδικός θέσεως των υπολόγων, ο αύξων αριθμός και το έτος προμήθειας που αναγράφονται στο δελτίο απογραφής.

Αναλυτικά ισχύουν τα εξής:

7.5.1 Με κάθε νέα παραλαβή υλικού,

7.5.1.1 Ο υπόλογος υπογράφει τα πρακτικά παραλαβής και κρατά ένα αντίγραφο με βάση το οποίο **ενημερώνει το μητρώο και τα αρχειοθετεί**

διαρ

Οι νέοι αριθμοί μητρώου για το 1984 αποτελούν συνέχεια των αριθμών της απογραφής.

7.5.1.2 Ανοίγεται μια κάρτα για κάθε ένα υλικό στην οποία υπογράφει, ο «επιμέρους υπόλογος» που ορίστηκε σύμφωνα με τη διαδικασία της παραγράφου 8.

7.5.2 Με κάθε μετακίνηση υλικού σε άλλον υπόλογο συντάσσεται πρακτικό παραλαβής - παράδοσης (εις τριπλούν) με βάση το οποίο:

7.5.2.1 Για τον υπόλογο που παραλαμβάνει το υλικό που μετακινείται:

- δίνει καινούργιο αριθμό μητρώου, **ενώ το έτος προμήθειας παραμένει το αρχικό (μέσα σε παρένθεση)**

- καταχωρεί την ημερομηνία του πρακτικού μετακίνησης στο μητρώο.

7.5.2.1 — ο προηγούμενος αριθμός μητρώου σημειώνεται στις παρατηρήσεις.

— αρχειοθετείται (κατά έτος) το πρακτικό μετακίνησης.

7.5.2.2 Για τον υπόλογο που παραδίδει το υλικό:

— Σημειώνει την ημερομηνία του πρακτικού μετακίνησης στο μητρώο και στην κάρτα η οποία κλείνει και αρχειοθετείται (κατά αριθμό μητρώου) ταυτόχρονα σημειώνεται στις παρατηρήσεις του μητρώου ο κωδικός αριθμός του άλλου υπολόγου.

— Διαβιβάζει ένα αντίγραφο του πρακτικού μετακίνησης στην Πρυτανεία (γρ. προμηθειών) και αρχειοθετεί το άλλο.

7.5.3 Με κάθε εκποίηση υλικού, ισχύουν τα εξής:

Το γραφείο προμηθειών και κάθε Τμήμα προτείνει στην Πρυτανεία τριμελείς επιτροπές με τριετή θητεία που θα χαρακτηρίζουν παλιά υλικά των διοικητικών υπηρεσιών και των τμημάτων (αντίστοιχα) ως υλικά: «για εκποίηση».

Στις επιτροπές αυτές θα γνωστοποιεί ο προϊστάμενος κάθε οργανωτικής μονάδος τα υλικά που είναι για εκποίηση, με τους αριθμούς μητρώου.

Η επιτροπή θα βλέπει και θα χαρακτηρίζει τα υλικά, «για εκποίηση» διαβιβάζοντάς τα στο γραφείο προμηθειών.

Το γραφείο προμηθειών θα στέλνει τα υλικά στον ΟΔΔΥ και μετά την εκποίηση θα παραδίδονται, με πρακτικό παραλαβής - παράδοσης κατά τη γνωστή διαδικασία.

Η απόφαση αριθ. B14240/23-3-84 του Πρύτανη, για την εκποίηση υλικών, παύει να ισχύει.

7.5.4 Ανταλλακτικά, παρελκόμενα. (εξοπλισμός).

Η παρακολούθηση των υλικών αυτών, θα γίνεται με βάση τα όσα αναπτύχθηκαν στην παραγρ. 1.5.

7.5.5 Συσχέτηση βιβλίων.

Στο τέλος κάθε χρονικής περιόδου (με εξαίρεση το 1984) και στις αρχές του επόμενου, θα διαβιβάζονται στην Πρυτανεία, από τον υπόλογο, φωτοαντίγραφα των σελίδων του μητρώου, του έτους που πέρασε, για σύγκριση και διαπίστωση τυχόν διαφορών που υπάρχουν (εσωτερική απογραφή.).

7.6 Αλλαγή θέσεων υπολόγου (όχι προσώπου).

7.6.1 Συγχώνευση θέσεων.

Δύο ή περισσότερες θέσεις υπολόγων μπορεί να συγχωνευθούν σε μία, μετά από πρόταση της προϊσταμένης αρχής των συναρμόδιων οργανωτικών μονάδων προς την Πρυτανεία και έκδοση πρυτανικής πράξης (με φροντίδα του γραφείου προμηθειών).

7.6.1 Μετά την έκδοση της Πρυτ. Πράξης, συντάσσονται από τους υπολόγους των θέσεων που καταργούνται, πρακτικά παραλαβής - παράδοσης, στα οποία καταγράφονται όλα τα υλικά (πρακτικά αναφέρονται μόνο οι αριθμοί μητρώου) και παραδίδονται στη νέα θέση που δημιουργείται, ενώ τηρούνται όλες οι διαδικασίες παραλαβής - παράδοσης υλικών από υπόλογο σε υπόλογο.

(Καταργούνται δηλ. οι παληοί αριθμοί μητρώου, ανοιγονται νέοι και κόβονται νέα δελτία χρέωσης, σε αντικατάσταση των παληών ή των δελτίων απογραφής)... Παράλληλα συντάσσονται πρακτικά παραλαβής - παράδοσης όλων των μητρώων, των θέσεων που καταργούνται, με όλα τα έγγραφα που τεκμηριώνουν τα μητρώα (πρακτικά παραλαβής, μετακίνησης, κάρτες κλπ.) και παραδίδονται στη νέα θέση υπολόγου.

Αντίγραφα των πρακτικών παραλαβής - παράδοσης μητρώων διαβιβάζονται στην Πρυτανεία (γραφείο προμηθειών) με ευθύνη των υπολόγων των θέσεων που καταργούνται.

7.6.2 Διαίρεση θέσεων.

Μια θέση υπολόγου μπορεί να διαιρεθεί σε δύο ή περισσότερες, μετά από πρόταση της προϊσταμένης αρχής και έκδοση Πρυτανικής Πράξης (με φροντίδα του

γραφείου προμηθειών). Η παληά θέση μπορεί ή να καταργείται ή να παραμένει. Στην περίπτωση αυτή συντάσσονται, αμέσως μετά, πρακτικά παραλαβής - παράδοσης, όσα και οι νέες θέσεις που δημιουργούνται στα οποία αναφέρονται όλα τα υλικά που επιμεριζούνται στις νέες θέσεις που δημιουργούνται, ενώ τηρούνται όλες οι διαδικασίες παραλαβής - παράδοσης υλικών από υπόλογο σε υπόλογο.

(Καταργούνται δηλ. οι παληοί αριθμοί μητρώου, ανοιγούνται νέοι και κόβονται νέα δελτία χρέωσης, **σε αντικατάσταση των παληών** ή των δελτίων απογραφής).

Παράλληλα διαβιβάζονται, από τον (παληό) υπόλογο και παραδίδονται στην Πρυτανεία (για γραφείο προμηθειών) το μητρώο υλικών με όλα τα έγγραφα που το τεκμηριώνουν (πρακτικά παραλαβής, μετακίνησης, κάρτες κλπ) της θέσεως που καταργείται.

7.7 Αλλαγές υπολόγων (προσώπων).

Η αρχή που πρέπει να επικρατήσει γενικά, είναι ότι για χρονικό διάστημα (τουλάχιστο) μεταξύ δύο **πραγματικών** απογραφών (5 χρόνια) πρέπει να παραμένει ο ίδιος υπόλογος.

Σε περίπτωση που συντρέχουν ειδικοί λόγοι, τότε ο αρμόδιος προϊστάμενος προτείνει στη Γενική Συνέλευση **του Τομέα** άλλον υπόλογο, μετά την έγκριση του οποίου διαβιβάζεται η πρόταση από τον πρόεδρο **του Τμήματος** στην Πρυτανεία.

Αν ο υπόλογος ανήκει στο Τμήμα (όχι σε Τομέα) τότε την αντικατάσταση προτείνει το Τμήμα.

Για τις διοικητικές υπηρεσίες ή πρόταση για αντικατάσταση γίνεται στην Πρυτανεία η οποία αποφασίζει.

Η απόφαση παίρνεται με Πρυτανική Πράξη.

Μετά την έκδοση της Πρυτανικής Πράξης που γίνεται με φροντίδα του γραφείου προμηθειών, γίνεται παραλαβή - παράδοση των μητρώων, από τον παληό υπόλογο στον νέο, με όλα τα έγγραφα που τα τεκμηριώνουν (πρακτικά παραλαβής, μετακίνησης, κάρτες κλπ.).

Απογραφή υλικών **δεν είναι απαραίτητη**, αρκεί τα υλικά που είναι κατεγραμμένα στο μητρώο και τις κάρτες να είναι όλα χρεωμένα στους «επιμέρους υπολόγους». Αντίγραφο πρακτι-

κού παραλαβής - παράδοσης των μητρώων κλπ. διαβιβάζονται στην Πρυτανεία με ευθύνη του υπολόγου που παραδίδει.

Άρθρο 8. Διενέργεια απογραφών.

8.1 Στο τέλος κάθε έτους και στις αρχές του επομένου γίνεται ε-σωτερική υπογραφή (όχι πραγματική) και συσχέτηση των εγγράφων με τα βιβλία.

Για το σκοπό αυτό διαβιβάζονται από όλους τους υπολόγους αντίγραφα (ή φωτοαντίγραφα) των σελίδων του μητρώου του έτους που πέρασε, στο γραφείο προμηθειών.

Η διαβίβαση αυτή γίνεται, χωρίς ειδοποίηση, το πολύ μέχρι τέλος Φεβρουαρίου κάθε έτους, με εξαίρεση το 1984.

Κάθε πέντε έτη και μετά από απόφαση του Πρυτανικού συμβουλίου γίνεται πραγματική απογραφή όλων των υλικών κινητού εξοπλισμού.

Μερική απογραφή υλικών μπορεί επίσης να γίνει σε οποιοδήποτε χρόνο μετά από απόφαση του Πρυτανικού συμβουλίου.

Άρθρο 9. Υποχρεώσεις των Διοικητικών Υπηρεσιών, (Διοίκησης, ΟΙΚ. ΥΠ.).

9.1 Μετακινήσεις απολύσεις κλπ. μεταβολές των υπολόγων θα γίνονται από τη Διοίκηση μόνον εφόσον οριστεί αντικαταστάτης και παραλάβει τα υλικά κλπ. έγγραφα του υπολόγου σύμφωνα με τη διαδικασία της παραγρ. 1.3.

Μετακινήσεις, απολύσεις κλπ. μεταβολές των υπολοίπων εργαζομένων, θα γίνονται, μόνον εφόσον ξεχρεωθούν τα υλικά που έχουν (σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία) και μετά από σημείωμα του αντίστοιχου υπολόγου της θέσεως.

9.2 Η Οικονομική υπηρεσία και το Γενικό Πρωτοκόλλο δεν θα κάνουν δεκτά δικαιολογητικά για απόδοση, λογ/σμού και ιδιαιτέρα πρακτικά παραλαβής που δεν είναι υπογραμμένα και από τον υπόλογο υλικών κινητού εξοπλισμού.

