

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΕΝΩΣΗΣ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ

1. ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

- 1.1 Ο Γραμματέας είναι υπεύθυνος για την ετοιμασία και την υποβολή του ετήσιου Προϋπολογισμού της Ένωσης στην Εκτελεστική Επιτροπή, μέχρι την 30η Σεπτεμβρίου κάθε έτους. Η Εκτελεστική Επιτροπή υποβάλλει στη συνέχεια τον Προϋπολογισμό (όπως θα αποφασισθεί) για έγκριση από την Ετήσια Τακτική Συνέλευση της Ένωσης που συγκροτείται το μήνα Νοέμβριο κάθε έτους.
- 1.2 Στον Προϋπολογισμό σημειώνονται τα έξοδα που προβλέπεται να γίνουν την περίοδο που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του επόμενου έτους. Σημειώνονται επίσης τα έσοδα που προβλέπεται να έχει η Ένωση την ίδια περίοδο.
- 1.3 Τα επί μέρους έσοδα και έξοδα που πρέπει να περιλαμβάνονται και να σημειώνονται στον Προϋπολογισμό της Ένωσης φαίνονται στο Παράρτημα Ι των παρόντων Κανονισμών.
- 1.4 Επιτρέπεται, χωρίς οποιαδήποτε περαιτέρω έγκριση, υπέρβαση ποσού μέχρι 25% του προβλεφθέντος και εγκριθέντος ποσού οποιουδήποτε κονδυλίου των προϋπολογισμών, νοουμένου ότι για το επιπλέον αυτό ποσό θα γίνεται ανάλογη εξοικονόμηση από οποιαδήποτε άλλα προβλεφθέντα και εγκριθέντα κονδύλια των προϋπολογισμών.

2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

- 2.1 Ο Πρόεδρος ή ο Γραμματέας μπορούν να εγκρίνουν χωρίς να χρειάζεται οποιαδήποτε άλλη έγκριση αγορές αγαθών ή υπηρεσιών η αξία των οποίων δεν υπερβαίνει τα €2000 και €1000, αντίστοιχα, και με κοινή απόφαση του Προέδρου και του Γραμματέα ποσό μέχρι €5000. Τα όρια αυτά αφορούν κάθε αγορά ταυτόσημων ή παρόμοιων αγαθών ή τη μίσθωση ταυτόσημων ή παρόμοιων Υπηρεσιών, που γίνονται κατά τη διάρκεια οποιουδήποτε ημερολογιακού μήνα. Νοείται ότι είναι απαραίτητη σχετική εκ των υστέρων ενημέρωση της Επιτροπής Οικονομικών.
- 2.2 Σε περίπτωση όπου η αξία αγοράς των προς έγκριση αγαθών ή υπηρεσιών υπερβαίνει τα €5.000 και αυτές δεν εμπίπτουν στις πρόνοιες του Κανονισμού 2.3 θα απαιτείται λήψη απόφασης από την Εκτελεστική Επιτροπή.
- 2.3 Σε ότι αφορά ειδικά το Κονδύλι “Μισθωτές Υπηρεσίες - Μισθοί” και ανεξαρτήτως ύψους δαπάνης, δεν απαιτείται έγκριση του Προέδρου ή της Εκτελεστικής Επιτροπής, αλλά μόνο του Γραμματέα.

3. ΠΡΟΣΦΟΡΕΣ

3.1 Όλες οι αγορές αγαθών ή η μίσθωση υπηρεσιών υπόκεινται στη ζήτηση δημοσίων προσφορών εκτός από τις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α) Για αγορές αγαθών ή μισθώσεις υπηρεσιών από το Γραμματέα ή τον Πρόεδρο, η αξία των οποίων δεν υπερβαίνει τα €1000 και €2000, αντίστοιχα, ή €5000 με κοινή απόφαση του Προέδρου και του Γραμματέα. Το όριο αυτό αφορά κάθε αγορά ταυτόσημων ή παρόμοιων αγαθών, ή τη μίσθωση ταυτόσημων ή παρόμοιων υπηρεσιών, που γίνονται κατά τη διάρκεια οποιουδήποτε ημερολογιακού μήνα.
- β) Για αγορές αγαθών ή μισθώσεις υπηρεσιών, η τιμή πώλησης των οποίων δεν ποικίλει από προμηθευτή σε προμηθευτή ή για τις οποίες υπάρχει ένας μόνο προμηθευτής, ύστερα από απόφαση του Προέδρου.
- γ) Στις περιπτώσεις που ο Πρόεδρος θεωρεί ότι η ανανέωση υφιστάμενων συμβάσεων μισθώσεως υπηρεσιών ή προμήθειας υλικών είναι προς το συμφέρον της Ένωσης.
- δ) Στις περιπτώσεις που αποφασίσει σχετικά η Εκτελεστική Επιτροπή.

3.2 Η ζήτηση προσφορών θα γίνεται ως ακολούθως:

- α) Για αγαθά ή υπηρεσίες από το Γραμματέα ή τον Πρόεδρο, η αξία των οποίων δεν υπερβαίνει τα €1000 και €2000, αντίστοιχα ή τα €5000, με κοινή απόφαση του Προέδρου και του Γραμματέα, στις περιπτώσεις όπου ο Πρόεδρος αποφασίσει τη ζήτηση προσφορών, με ειδοποίηση προς πιθανούς προσφοροδότες και αν κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο προς σχετικούς επαγγελματικούς οργανισμούς.
- β) Για αγαθά ή υπηρεσίες των οποίων η αξία υπερβαίνει τα €5.000, με γραπτή ή προφορική ειδοποίηση προς πιθανούς προσφοροδότες και αν κριθεί αναγκαίο από την Εκτελεστική Επιτροπή προς σχετικούς οργανισμούς.
- γ) Για αγαθά ή υπηρεσίες των οποίων η αξία υπερβαίνει τα €5.000, με δημοσίευση σε δύο ημερήσιες εφημερίδες.
- δ) Λεπτομερείς όροι με σαφείς ορισμούς, αναφορικά με κάθε προσφορά, θα ετοιμάζονται από το Γραμματέα, με τη βοήθεια ειδικών όπου χρειάζεται, και αφού εγκριθούν από την Εκτελεστική Επιτροπή θα είναι διαθέσιμοι στους πιθανούς προσφοροδότες.

Νοείται ότι η έγκριση των όρων για προσφορές αγαθών ή υπηρεσιών που η αξία τους δεν υπερβαίνει τα €5.000 θα γίνεται από τον Πρόεδρο.

- ε) Η ζήτηση προσφορών θα γίνεται από το Γραμματέα ο οποίος καθορίζει την προθεσμία.

- στ) Όλες οι προσφορές πρέπει να απευθύνονται προς τον Πρόεδρο και να βρίσκονται μέσα στο κιβώτιο προσφορών πριν την ώρα και ημερομηνία λήξεως της υποβολής τους.
- ζ) Οποιοσδήποτε προσφορές που αποστέλλονται στον Πρόεδρο ταχυδρομικά θα τοποθετούνται, χωρίς να ανοιχθούν, μέσα στο κιβώτιο προσφορών, αφού αναγραφεί πάνω στον φάκελο η ημερομηνία λήψης τους.

3.3 Σε ότι αφορά το κιβώτιο προσφορών και την αξιολόγηση των προσφορών ισχύουν τα πιο κάτω:

- α) Κιβώτιο με δύο κλειδαριές για την τοποθέτηση των προσφορών θα βρίσκεται τοποθετημένο σε ευδιάκριτο σημείο μέσα στα Γραφεία της Ένωσης.
- β) Τα κλειδιά θα βρίσκονται στη φύλαξη του Προέδρου ή του αντιπροσώπου του και του Γραμματέα αντίστοιχα.
- γ) Το κιβώτιο προσφορών ανοίγεται από το Γραμματέα στην παρουσία του Προέδρου ή του αντιπροσώπου του και οι προσφορές που υποβλήθηκαν ανοίγονται ευθύς μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής τους στην παρουσία του Προέδρου ή του αντιπροσώπου του και του Γραμματέα, οι οποίοι και τις μονογράφουν.
- δ) Ευθύς μετά το άνοιγμα και τη μονογράφιση τους, οι προσφορές προωθούνται από το Γραμματέα για αξιολόγηση σε Επιτροπή Αξιολόγησης που ορίζεται από τον Πρόεδρο ή την Εκτελεστική Επιτροπή. Η Επιτροπή Αξιολόγησης, ανάλογα με την περίπτωση, μπορεί να ζητήσει τη γνώμη εμπειρογνομόνων για οποιαδήποτε συγκεκριμένη προσφορά αν αυτό κριθεί σκόπιμο.
- ε) Δεν γίνονται οποιοσδήποτε διαπραγματεύσεις με τους προσφοροδότες, εκτός ύστερα από οδηγίες του Προέδρου ή της Εκτελεστικής Επιτροπής, ανάλογα με την περίπτωση, και αφού οι προσφορές τεθούν ενώπιόν τους.
- στ) Τηρουμένων των προνοιών των Κανονισμών 2.2 και 2.3 η απόφαση σχετικά με την τελική κατακύρωση των προσφορών θα πρέπει να λαμβάνεται από τον Πρόεδρο ή την Εκτελεστική Επιτροπή ανάλογα με το ποσό.
- ζ) Τόσο ο προσφοροδότης που πέτυχε όσο και εκείνοι που απέτυχαν πληροφορούνται για το αποτέλεσμα της προσφοράς τους, το ταχύτερο δυνατό, από το Γραμματέα.
- η) Η αξιολόγηση των προσφορών θα είναι ευθύνη της Επιτροπής Αξιολόγησης που ορίζεται από τον Πρόεδρο για προσφορές κάτω των €10.000, και από την Εκτελεστική Επιτροπή για ποσά άνω των €10.000.

3.4 Η Εκτελεστική Επιτροπή ή ο Πρόεδρος μπορεί να εγκρίνει αγορές με βάση προσφορές που ζητήθηκαν από άλλες δημόσιες ή τοπικές αρχές, νοουμένου ότι οι προδιαγραφές ταυτίζονται, ή η ζήτηση των προσφορών έγινε στο πρόσφατο παρελθόν, ή η ποσότητα που πρόκειται να

αγορασθεί δεν είναι πολύ μεγάλη και νοουμένου ότι θα λαμβάνεται υπόψη η απαιτούμενη διάρκεια χρήσης των ειδών αυτών.

3.5 Ο Γραμματέας σε όλες τις περιπτώσεις θα ενημερώνει πλήρως τον Πρόεδρο ή και την Εκτελεστική Επιτροπή σχετικά με τις προσφορές.

4. **ΠΛΗΡΩΜΕΣ**

4.1 Για τη διενέργεια οποιασδήποτε δαπάνης του προϋπολογισμού και την πληρωμή της πρέπει να συμπληρώνεται κατάλληλα ειδικό έντυπο στο οποίο να καταγράφεται το είδος και ύψος της δαπάνης και από ποιο πρόσωπο έχει εγκριθεί η δαπάνη. Το έντυπο αυτό μαζί με τα τιμολόγια ή άλλα σχετικά έγγραφα για κάθε δαπάνη θα καταχωρούνται σε ειδικούς φακέλους του λογιστηρίου.

4.2 Οι τραπεζικές επιταγές της Ένωσης θα υπογράφονται ως ακολούθως:

- α) Όλες οι επιταγές θα υπογράφονται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα.
- β) σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου θα υπογράψει ο Αντιπρόεδρος της Ένωσης.
- γ) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Γραμματέα θα υπογράψει εξουσιοδοτημένο από αυτόν μέλος του προσωπικού.

4.3 Η πληρωμή για οποιαδήποτε δαπάνη άνω των €200 θα γίνεται πάντοτε με έκδοση τραπεζικής επιταγής.

4.4 Πληρωμές δαπανών μέχρι €200 μπορούν να γίνονται σε μετρητά από το "Μικρό Ταμείο" της Ένωσης Δήμων, το οποίο θα διαχειρίζεται υπάλληλος της Ένωσης που θα ορίζεται από το Γραμματέα.

5. **ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ.**

5.1 Οι Λογαριασμοί της Ένωσης ετοιμάζονται με βάση τις ενδεδειγμένες λογιστικές αρχές και πρότυπα, σύμφωνα με τις υποδείξεις και οδηγίες των Ελεγκτών της Ένωσης. Οι Λογαριασμοί της Ένωσης ελέγχονται από τους Ελεγκτές της Ένωσης όχι αργότερα από την 30η Ιουνίου του επόμενου έτους. Οι Λογαριασμοί αυτοί υποβάλλονται από το Γραμματέα, όχι αργότερα από την 30 Σεπτεμβρίου, στην Εκτελεστική Επιτροπή για έγκριση και για να ληφθεί εξουσιοδότηση για υπογραφή τους. Μετά την έγκρισή τους από την Εκτελεστική Επιτροπή και την υπογραφή τους από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα, οι Λογαριασμοί υποβάλλονται για έγκριση από την Ετήσια Γενική Συνέλευση της Ένωσης που συγκροτείται το μήνα Νοέμβριο κάθε έτους.

6. ΔΙΑΦΟΡΑ.

6.1 Επιδόματα Προσωπικού.

(α) Επίδομα μητρότητας θα καταβάλλεται στους δικαιούχους σύμφωνα με τα ισχύοντα στη Δημόσια Υπηρεσία.

(β) Θα δίδεται κατ' αποκοπή μηνιαίον επίδομα οδοιπορικών, σύμφωνα με εισήγηση του Προέδρου και κατόπιν επικύρωσης από την Εκτελεστική Επιτροπή.

(γ) Επίδομα συντήρησης θα καταβάλλεται σύμφωνα με τα ισχύοντα στη δημόσια υπηρεσία και τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής της Ένωσης Δήμων.

6.2 Πρόνοια για ωφελήματα αφυπηρέτησης προσωπικού: Η Ένωση Δήμων Κύπρου, καθώς και το προσωπικό της Ένωσης θα καταθέτουν τις εισφορές τους στο Ταμείο Προνοίας, σύμφωνα με το Καταστατικό του Ταμείου.

6.3 Η Εκτελεστική Επιτροπή μπορεί όταν κρίνει αναγκαίο να τροποποιεί τους παρόντες Κανονισμούς.

6.4 Η εφαρμογή των παρόντων Κανονισμών θα ξεκινήσει από την ημερομηνία που θα εγκριθούν από την Εκτελεστική Επιτροπή.

Οι πιο πάνω Οικονομικοί Κανονισμοί της Ένωσης Δήμων Κύπρου εγκρίθηκαν στη συνεδρία της Εκτελεστικής Επιτροπής αρ. 3/2018 ημερομηνίας 6.3.2018.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
Χρ.Χ/εκ 8.5..2018