



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Φεβρουαρίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 557

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 11271

Έγκριση της 257/2019 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Καλαμάτας που αφορά στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α'/30-5-1997) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α'/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και ιδίως του άρθρου 280.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του π.δ. 139/2010 (ΦΕΚ 232/τ.Α'/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου».

4. Τις διατάξεις των άρθρων 7 και 20 του ν. 1069/1980 περί κινήτρων για την ίδρυση Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως όπως ισχύουν.

5. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 που αφορά στη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και στη ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως ισχύει μετά τις τροποποιήσεις του.

6. Τις διατάξεις των π.δ/των 37α/1987, 22/1990 και 50/2001 που αφορούν στον καθορισμό των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα, όπως ισχύουν μετά τις τροποποιήσεις τους.

7. Τις διατάξεις του π.δ/τος 410/1988, που αφορά στο προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.

8. Τις διατάξεις των άρθρων 256 και 257 του Δ.Κ.Κ. ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/τ.Α'/8-6-2006).

9. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α'/22-4-2005).

10. Τις διατάξεις του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ.Α'/27-10-2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012 - 2015» και ιδίως των άρθρων 31, 32 παρ. 1 και 34 παρ. 2.

11. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/τ.Α'/11.5.2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμησης Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

12. Την αριθμ. 15870/15.5.2017 (ΦΕΚ 250/τ.Υ.Ο.Δ.Δ./26.5.2017) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών αναφορικά με τον διορισμό Συντονιστή στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

13. Την αριθμ. 140634/22.6.2017 (ΦΕΚ 2208/τ.Β'/29.6.2017) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου "Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/σης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Δ/σης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου", όπως τροποποιήθηκε με τις αριθμ. 304768/4.12.2017 (ΦΕΚ. 4409/τ.Β'/14.12.2017) και 291101/31.12.2018 (ΦΕΚ 86/τ.Β'/24.1.2019) όμοιες αποφάσεις.

14. Τις διατάξεις του π.δ/τος 351/1982 (ΦΕΚ 63/τ.Α'/26-5-1982) αναφορικά με τη σύσταση στον Δήμο Καλαμάτας Νομού Μεσσηνίας, ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης και αποχέτευσης με το όνομα «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Καλαμάτας».

15. Τις διατάξεις του π.δ/τος 271/1985 (ΦΕΚ 101/τ.Α'/28-5-1985) αναφορικά με την προσαρμογή της συστατικής πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Καλαμάτας (ΔΕΥΑΚ) στις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 1416/1984.

16. Την αριθμ. 10061/17-7-2000 (ΦΕΚ 989/τ.Β'/9-8-2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου αναφορικά με τον επανακαθορισμό της περιοχής αρμοδιότητας της ΔΕΥΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, μετά την εφαρμογή του ν. 2539/1997.

17. Την αριθμ. 388/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμάτας αναφορικά με την τροποποίηση της

συστατικής πράξης της ΔΕΥΑ Καλαμάτας, καθώς και την αναδιατύπωση εξαρχής όλων των άρθρων αυτής (συστατικής πράξης).

18. Την αριθμ. 3118/27-10-2011 (ΦΕΚ 2707/τ.Β'/11-11-2011) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, με την οποία εγκρίθηκε η ανωτέρω (388/2011) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμάτας.

19. Την αριθμ. 477/2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καλαμάτας αναφορικά με την τροποποίηση της συστατικής πράξης της «Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Καλαμάτας», ως προς το μέρος που αφορούσε τη θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

20. Την αριθμ. 13175/2.2.2017 (ΦΕΚ 645/τ.Β'/2.3.2017) απόφαση του Ασκούντος Καθήκοντα Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, με την οποία εγκρίθηκε η ανωτέρω (477/2016) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμάτας.

21. Την αριθμ. 532/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καλαμάτας αναφορικά με την τροποποίηση της συστατικής πράξης του Ν.Π.Ι.Δ. «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Καλαμάτας», ως προς την παράγραφο 10 αυτής που αφορούσε τη Διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

22. Την αριθμ. 264836/28.11.2019 (ΦΕΚ 4614/τ.Β'/13.12.2019) απόφαση, με την οποία εγκρίθηκε η ανωτέρω (532/2019) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμάτας.

23. Την αριθμ. 34059/5.5.1983 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α. Καλαμάτας (ΦΕΚ 297/τ.Β'/31.5.1983).

24. Την αριθμ. 26588/6200/25.7.2008 (ΦΕΚ 1466/τ.Β'/25.7.2008) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου, με την οποία εγκρίθηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Καλαμάτας και επαναδιατυπώθηκαν εξαρχής όλα τα άρθρα του.

25. Την αριθμ. 6051/785/16.11.2011 (ΦΕΚ 2752/τ.Β'/2.12.2011) απόφαση του Προέδρου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Καλαμάτας με θέμα: «Κατάργηση κενών οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Καλαμάτας».

26. Την αριθμ. 257/2019 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Καλαμάτας, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης και επαναδιατυπώνονται εξαρχής όλα τα άρθρα του, ώστε αυτός να ανταποκρίνεται στα νέα δεδομένα που έχουν προκύψει, μετά την τροποποίηση της συστατικής πράξης της Επιχείρησης.

27. Την αριθμ. 16/2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Καλαμάτας, με την οποία εκφράζεται η σύμφωνη γνώμη του για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ανωτέρω επιχείρησης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 257/2019 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Καλαμάτας, με την οποία τροποποιείται επαναδιατυπώνεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, ο οποίος και έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Άρθρο 1ο:
Αντικείμενο του Οργανισμού
Εσωτερικής Υπηρεσίας

Με τον παρόντα οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Καλαμάτας (στο εξής Δ.Ε.Υ.Α.Κ.), οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της και οι θέσεις εργασίας. Το προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται με αυτή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό, και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Τακτικό θεωρείται το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (στο εξής Ο.Ε.Υ.) και η όλη υπηρεσιακή - εργασιακή σχέση και κατάστασή του ρυθμίζεται από αυτόν και η όλη υπηρεσιακή - εργασιακή τους σχέση ρυθμίζεται με τις εκάστοτε συλλογικές συμβάσεις εργασίας (Επιχειρησιακή ή κλαδική).

Έκτακτο θεωρείται το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου και η όλη υπηρεσιακή - εργασιακή τους σχέση καθορίζεται όπως και στο τακτικό προσωπικό.

Άρθρο 2ο
Οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών
της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Τα Διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης είναι:

1. Γενική Διεύθυνση.
2. Διεύθυνση.
3. Τμήμα.
4. Γραφείο ή Συνεργείο.

Οι υπεύθυνοι των παραπάνω Διοικητικών επιπέδων ονομάζονται αντίστοιχα:

1. Γενικός Διευθυντής.
2. Διευθυντής Υπηρεσίας.
3. Προϊστάμενος Τμήματος ή Τμηματάρχης.
4. Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

Η διάρθρωση της επιχείρησης είναι:

Οι διοικητικές ενότητες της επιχείρησης είναι:

1. Η Γενική Διεύθυνση
 2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
 3. Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Η διάρθρωση της Γενικής Διεύθυνσης είναι:
- α. Ο Γενικός Διευθυντής
 - β. Γραφείο Νομικού Σύμβουλου
 - γ. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας
 - δ. Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας και Ελέγχου Πιστοποιήσεων

ε. Συμβούλιο Προγραμματισμού
στ. Γραφείο Γραμματείας Γενικής Διεύθυνσης και Διοικητικού Συμβουλίου

Η διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι:

α. Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών

β. Τμήμα Δικτύων που περιλαμβάνει:

Γραφείο Ύδρευσης και Άρδευσης.

Γραφείο Αποχέτευσης Όμβριων - Ακαθάρτων.

Γραφείο καταγραφής και διαχείρισης δικτύων G.I.S

γ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό (Η/Μ) που περιλαμβάνει:

Γραφείο Λειτουργίας και συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων .

Γραφείο νέων τεχνολογιών και πληροφορικής.

Γραφείο Συντήρησης και επισκευής Οχημάτων.

Γραφείο τηλεδιαχείρισης, αυτοματισμών και επικοινωνιών.

δ. Τμήμα Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων - Ποιοτικού Ελέγχου - Προστασίας Περιβάλλοντος που περιλαμβάνει:

Γραφείο Λειτουργίας συντήρησης και Επίβλεψης εγκαταστάσεων - Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων - ΜΟΛΑΚ

Γραφείο Χημικών εργαστηρίων και ελέγχων Ποιότητας Ρευστών Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος.

ε. Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού που περιλαμβάνει:

Γραφείο μελετών και διεξαγωγής διαγωνισμών

Γραφείο προγραμματισμού

Γραφείο υποστήριξης έργων

Η διάρθρωση της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

α. Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής υπηρεσίας

β. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει:

Γραφείο Μισθοδοσίας - Προσωπικού - Εκπαίδευσης προσωπικού.

Γραφείο Γενικού πρωτοκόλλου - Γενικών καθηκόντων

Γραφείο Γιατρού εργασίας

γ. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει :

Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου.

Γραφείο Αποθήκης.

Γραφείο προμηθειών

Γραφείο Προϋπολογισμού, Απολογισμού και Κόστους

δ. Τμήμα Εκμετάλλευσης Εγκαταστάσεων που περιλαμβάνει:

Γραφείο έκδοσης λογαριασμών.

Γραφείο εισπράξεων

Γραφείο συνδέσεων Ύδρευσης - Αποχέτευσης και Εξυπηρέτησης καταναλωτών

Άρθρο 3ο

Γενικές Διατάξεις Ο.Ε.Υ.

Σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και ασφάλειας των εργαζομένων, η ευθύνη λειτουργίας της κάθε διεύθυνσης/τμήματος/γραφείου ανήκει αντίστοιχα στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, τον Υπεύθυνο Τμήματος και τον Υπεύθυνο Γραφείου.

Ο υπεύθυνος κάθε διοικητικού επιπέδου της επιχείρησης είναι ο καθ' ύλην αρμόδιος για την κατανομή και

ανάθεση των εργασιών στο προσωπικό που ανήκει στην οργανική μονάδα που διοικεί, ανάλογα με τις ανάγκες που διαμορφώνονται βάσει του Επιχειρησιακού Σχεδιασμού. Ο υπεύθυνος κάθε διοικητικού επιπέδου της επιχείρησης (Προϊστάμενος Διεύθυνσης - Υπεύθυνος Τμήματος) είναι υπεύθυνος για πρόταση, προς τον άμεσο ανώτερό του, για τη δημιουργία ή την κατάργηση οργανικού επιπέδου (Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα), της οργανικής μονάδας που διοικεί, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της επιχειρησιακής δομής.

Η δημιουργία ή κατάργηση ενός οργανικού επιπέδου γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, του αρμόδιου Προϊστάμενου Διεύθυνσης και ενός μέλους του Δ.Σ., που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, προς το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Η οργανωτική δομή των διοικητικών επιπέδων της Επιχείρησης καθώς και οι αντίστοιχες αρμοδιότητες αυτών περιγράφονται στα άρθρα που ακολουθούν.

Άρθρο 4ο

Γενική Διεύθυνση

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

Προϊσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

- Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.

- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

- Τα δυο παραπάνω προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

- Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

- Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του έτους.

- Την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης, μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του οικονομικού έτους.

- Την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης της μελέτης κόστους - οφέλους, που προβλέπεται στην περίπτωση ε' της παραγράφου 2 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980, όπως αυτός έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα.

- Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.

- Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ/κού Συμβουλίου.

- Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

- Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

- Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

- Τη σύναψη δανείων.

- Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

- Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

- Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

- Για την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων (6.000 €) ευρώ με ΦΠΑ. Το χρηματικό αυτό όριο μπορεί να αυξομειώνεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

- Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ. θέσεις και για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

- Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

- Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κ.λπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πλη-

ρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

- Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

- Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

- Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της τιμής πώλησης του νερού καθώς και όλων των υπηρεσιών και τελών.

- Καθήκοντα Γενικού Διευθυντή, όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, ασκεί με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης, ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος

- Μέχρι να διορισθεί Γενικός Διευθυντής τα καθήκοντα αυτού ασκεί ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του ν. 1069/1980, κατόπιν ορισμού του με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης.

Άρθρο 5ο

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της επιχείρησης σε κάθε νομική της υπόθεση.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

1. Η υπεράσπιση των υποθέσεων της επιχείρησης ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

2. Η κάλυψη γνωμοδοτήσεων προς το Δ.Σ. για

- Έναρξη και κατάργηση δίκης

- Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων

- Συμβιβασμούς

- Αναγνώριση απαιτήσεων

- Διάλυση συμβάσεων

- Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο

- Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων

- Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης

3. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.

4. Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων.

5. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της υπηρεσίας σε απλά ζητήματα.

6. Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν δίδονται.

Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 6ο

Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Στις υποχρεώσεις του Τεχνικού Ασφαλείας είναι:

Παρέχει στη διοίκηση και τις παραγωγικές διευθύνσεις της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας. Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

2. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

3. Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

4. Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.

5. Εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επιπλέον περιλαμβάνονται στον ν. 1568/1985, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Άρθρο 7ο

Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας και Ελέγχου Πιστοποιήσεων

Το Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας και Ελέγχου Πιστοποιήσεων, υπάγεται απευθείας στη Γενική Διεύθυνση και αναφέρεται σε αυτήν για τα θέματα της Διασφάλισης Ποιότητας και του ελέγχου τήρησης των πιστοποιήσεων.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

1. Έχει την ευθύνη για τις διαδικασίες πιστοποίησης της Επιχείρησης σε Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας όπως ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 50001:2015, ISO 17025:2015.

2. Φροντίζει για τη σωστή εφαρμογή των διαδικασιών ποιότητας και των οδηγιών εργασίας, τη σωστή τήρηση των αρχείων ποιότητας και τη σωστή χρήση των εντύπων εργασίας.

3. Πραγματοποιεί προγραμματισμένους και έκτακτους εσωτερικούς ελέγχους για την εφαρμογή του συστήματος διαχείρισης ποιότητας και γενικότερα για την ποιότητα της απόδοσης των μηχανισμών και συστημάτων

στην κατεύθυνση επίτευξη των καθορισμένων στόχων της Επιχείρησης.

4. Εντοπίζει τις ανάγκες εκπαίδευσης του προσωπικού και οργανώνει το πρόγραμμα εκπαίδευσης σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού.

5. Προγραμματίζει τις ενέργειες για την εκπαίδευση του προσωπικού των υπηρεσιών της Επιχείρησης σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού.

6. Εντοπίζει τα σημεία του συστήματος ποιότητας που χρειάζονται βελτίωση, καθώς και της μη συμμορφώσεις σε σημεία που έχουν εντοπιστεί και προτείνει λύσεις.

7. Παρακολουθεί την εξέλιξη των διορθωτικών ενεργειών.

8. Ελέγχει την τήρηση των Κανονισμών που ισχύουν στην Επιχείρηση, όπως αυτοί έχουν καθοριστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά την Επιχείρηση.

9. Εισηγείται την ανάπτυξη νέων συστημάτων με στόχο την καθιέρωση πιο αποτελεσματικών συστημάτων ελέγχου.

10. Αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή Διευθυντικών Στελεχών της Επιχείρησης, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

11. Ενημερώνει εγγράφως τουλάχιστον μια φορά το μήνο το Διοικητικό Συμβούλιο για τους διενεργούμενους ελέγχους.

Ο υπεύθυνος του Γραφείου Διασφάλισης Ποιότητας και Ελέγχου Πιστοποιήσεων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Προϊσταται όλων των υπαλλήλων του Γραφείου, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στους υφιστάμενούς του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους, έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για θέματα της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 8ο

Συμβούλιο Προγραμματισμού

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

- Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.

- Προγράμματα επενδύσεων

- Προγράμματα λειτουργίας

- Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.

3. Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γεν. Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α. συμμετέχουν:

Ο Γενικός Διευθυντής

Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.

Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μηνός μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 9ο

Γραφείο Γραμματείας Γενικής Διεύθυνσης και Διοικητικού Συμβουλίου

Στις υποχρεώσεις της Γραμματείας είναι:

1. Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου και των λοιπών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Δακτυλογράφηση των σχετικών κειμένων. Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Προέδρου του Δ.Σ.

2. Κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης κάθε Διοικητικού Συμβουλίου τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του.

3. Σύνταξη των αποφάσεων και τήρηση αρχείου ηχογραφημένων ταινιών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. Μέριμνα για τυχόν έγκριση αποφάσεων από εποπτικά όργανα.

4. Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Γενικού Διευθυντή. Τήρηση αρχείου της διεύθυνσης. Γραμματική υποστήριξη εισηγήσεων προς το Δ.Σ.

5. Μέριμνα για την σύνταξη και εισηγήση απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αναφορές.

6. Παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.

7. Ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

8. Μέριμνα για την συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

9. Η κατά οργανωμένο τρόπο, με ηλεκτρονικά και άλλα μέσα, καταγραφή των αιτημάτων των πολιτών.

10. Η προώθηση των αιτημάτων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες της επιχείρησης.

11. Η ενημέρωση των πολιτών.

Άρθρο 10ο

Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Διευθυντής Διοικητικών-Οικονομικών υπηρεσιών
Αρμοδιότητες Διευθυντή Διοικητικών-Οικονομικών υπηρεσιών

1. Το σύνολο των θεμάτων οικονομικής και διοικητικής φύσης της επιχείρησης.

2. Ο συντονισμός, ο έλεγχος και η εποπτεία των εργασιών των τμημάτων της Δ.Ο.Υ. σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

3. Η εισηγήση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

4. Η εισηγήση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση μηνιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

5. Η σύνταξη του προϋπολογισμού και του απολογισμού της Επιχείρησης.

6. Η σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσεως οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

7. Η παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

8. Ο προγραμματισμός, η οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

9. Η εκτέλεση σε συνεργασία με το Τμήμα του, της μισθοδοσίας του προσωπικού. Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και το με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσωπικό της επιχείρησης.

10. Η παρακολούθηση των μεταβολών της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

11. Η μέριμνα για την εναρμόνιση της μισθοδοσίας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές (ή νομοθετικές) μεταβολές που την επηρεάζουν.

12. Οι νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, την σύνταξη των αντίστοιχων συμβάσεων και την αναγγελία πρόσληψης και λήξης αυτών.

13. Η τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ., της Ε.Σ.Σ.Ε. και του Εσωτερικού Κανονισμού της Επιχείρησης.

14. Έγκαιρη προώθηση προς το Γενικό Διευθυντή θεμάτων της Δ.Ο.Υ. που απαιτούνται Αποφάσεις του Δ.Σ. με πλήρη στοιχεία για σύνταξη των εισηγήσεων.

15. Μεριμνά για τη σωστή διαχείριση των αποθεμάτων καθώς και για την απογραφή τους στο τέλος κάθε χρόνου.

16. Συντάσσει την ετήσια απογραφή των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει πραγματοποιηθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

17. Μεριμνά για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών του γραφείου προμηθειών για την προμήθεια γραφικής ύλης, Η/Υ και συστημάτων, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως και τα υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή για έγκριση.

18. Ελέγχει τα γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.

19. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει πάντα να έχει υπόλοιπο ταμείου σε μικρά ποσά, κάνοντας καταθέσεις στις Τράπεζες.

20. Παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

21. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημοσίου, των Ασφαλιστικών Ταμείων και λοιπών τρίτων.

22. Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή.

23. Παρακολουθεί τις ανάγκες της Επιχείρησης σε προσωπικό και μεριμνά για να αποκτήσει το υπάρχον προσωπικό τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που χρειάζονται για την εξέλιξή του.

24. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

25. Παραλαμβάνει και κατανέμει την αλληλογραφία που αφορά τη Δ.Ο.Υ.

26. Φροντίζει για την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

27. Μεριμνά για την κατάρτιση ενημερωτικού τεύχους, όπως ορίζει το άρθρο 19 του ν. 1069/1980, με την βοήθεια του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας και των Προϊσταμένων Τμημάτων της Επιχείρησης.

Τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. αναπληρώνει, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, ένας εκ των προϊσταμένων των Τμημάτων της Διοικητικής-οικονομικής Διεύθυνσης, κατόπιν απόφασης του Δ.Σ της ΔΕΥΑ Καλαμάτας.

Άρθρο 11ο

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Διοικητικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος προϊστάται των Γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό, υπογράφει όλα τα σχετικά υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία του Τμήματός του.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλήψεις του Τμήματός του.

2. Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση.

3. Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.

Τον προϊστάμενο του τμήματος αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, αλλιώς ο αρχαιότερος κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Μισθοδοσίας - Προσωπικού - Εκπαίδευσης προσωπικού.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

1. Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.

2. Τήρηση και ενημέρωση των βιογραφικών σημειωμάτων για κάθε εργαζόμενο καθώς και όλων των στατιστικών στοιχείων του προσωπικού.

3. Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού, εφαρμογή ΕΣΣΕ κ.λπ.).

4. Έλεγχος και τήρηση βιβλίου ή άλλου τρόπου προσέλευσης και αποχώρησης προσωπικού.

5. Σύνταξη του προγραμματισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα, γραφεία κ.λπ.

6. Τήρηση καρτελών και προγραμματισμός αδειών.

7. Τήρηση καρτελών αποδοτικότητας τμημάτων, γραφείων και προσωπικού.

8. Τήρηση στοιχείων για έκδοση μισθοδοσίας προσωπικού και ενημέρωση του Λογιστηρίου με πλήρη ανάλυση στα κέντρα κόστους. Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και του με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσωπικού της επιχείρησης.

9. Σύνταξη των καταστάσεων πληρωμής των αποδοχών του προσωπικού.

10. Μεριμνά για την εναρμόνιση της μισθοδοσίας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές (ή νομοθετικές) μεταβολές που επηρεάζουν αυτήν.

11. Σύνταξη καταστάσεων για την απόδοση των κρατήσεων στους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

12. Ενασχόληση με κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, την υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.

13. Μέριμνα για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, σύνταξη των συμβάσεων καθώς επίσης και της αναγγελίας πρόσληψης και λήξης αυτών.

14. Έκδοση των βεβαιώσεων που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου είτε αυτεπάγγελτα είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή.

15. Ο προγραμματισμός, η οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του τμήματος, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

16. Ενασχόληση με θέματα που αναφέρονται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, έκδοση των αναγκαίων δαπανών και ενημέρωση της μισθοδοσίας.

Γραφείο Γενικού πρωτοκόλλου - Γενικών καθηκόντων
Στις υποχρεώσεις του Γενικού Πρωτοκόλλου είναι:

1. Η αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.

2. Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου.

3. Η διαχείριση του γενικού αρχείου αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

4. Η πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.

5. Η Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρες, καθαρίστριες, συντηρητές γραφείων κ.λπ.).

6. Η παρακολούθηση της εφημερίδας της κυβέρνησης και την τήρηση πλήρους αρχείου των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

Γραφείο Ιατρού Εργασίας

Στις υποχρεώσεις του Ιατρού Εργασίας είναι:

Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής της εργασίας.

2. Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.

3. Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

4. Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων υλών.

5. Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.

6. Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.

7. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επιπλέον αναφέρονται στον ν. 1568/1985, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Άρθρο 12ο

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος προϊστάται των Γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό, υπογράφει όλα τα σχετικά υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία του Τμήματός του.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του Τμήματός του.

2. Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.

3. Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των Γραφείων του Τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, αλλιώς ο αρχαιότερος κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

1. Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.), σύμφωνα με το υφιστάμενο Λογιστικό Σχέδιο.

2. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών (εντολές πληρωμής, γραμμάτια εισπραξης, επιταγές κ.λπ.) για τη διενέργεια κάθε είδους εισπραξης ή πληρωμής δαπανών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. καθώς και έλεγχος των δικαιολογητικών.

3. Υπογράφει τα γραμμάτια εισπραξης και τις εντολές πληρωμής και επιμελείται για την υπογραφή τους από τους διατάκτες δαπανών.

4. Διατήρηση αρχείου εντολών πληρωμής κατά περίπτωση και κατά έτος.

5. Διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

6. Μέριμνα για την εμπρόθεσμη εισπραξη όλων των απαιτήσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και τη απόδοση υπέρ Τρίτων των πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

7. Μεριμνά και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

8. Παρακολούθηση Φ.Π.Α.

9. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

10. Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

11. Ημερήσια παραλαβή ταμείου και δικαιολογητικών από το ταμείο και το γραφείο εισπράξεων και έλεγχος του υπολοίπου.

12. Λογιστική τήρηση της αποθήκης και παρακολούθηση της κίνησης και απογραφή των αποθεμάτων.

13. Τήρηση στοιχείων για τη σύνταξη του ετήσιου ισολογισμού.

14. Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διοίκησης και Οικονομικών.

15. Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

16. Διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

17. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του Ταμείου και συνεχής ενημέρωση αυτών.

Γραφείο Αποθήκης.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

1. Τήρηση των διαδικασιών εισαγωγής, εξαγωγής, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλωσίμων και παγίων υλικών.

2. Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

3. Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

4. Σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών και παροχής υπηρεσιών των τεχνικών, διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών.

5. Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

6. Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

7. Τήρηση αρχείου συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, προμηθευτών και συγκριτικών οικονομικών στοιχείων.

8. Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

Γραφείο προμηθειών

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

1. Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.
2. Σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών και παροχής υπηρεσιών των τεχνικών, διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών.

3. Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με τις ανάγκες της Επιχείρησης.

4. Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

5. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας ειδών και υλικών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Διενέργεια διαγωνισμών προμηθειών και παροχής υπηρεσιών καθώς και για την απευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθεια.

7. Σύνταξη των μελετών όλων των προμηθειών ειδών και υλικών, καθώς και τις μελέτες για την παροχή υπηρεσιών, που χαρακτηρίζονται ως «κοινές» (π.χ γραφική ύλη, γάλα, έντυπα, καύσιμα, υλικά καθαριότητας, αναλώσιμα, ασφάλιση οχημάτων κ.λπ.). Μεριμνά επίσης για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών αυτών ή των απευθείας αναθέσεων σύμφωνα με το νόμο.

8. Για όλες τις υπόλοιπες μελέτες προμήθειας ειδών και υλικών ή παροχής υπηρεσιών, που αφορούν μία ή περισσότερες Διευθύνσεις ή Τμήματα και δεν χαρακτηρίζονται ως «κοινές» (π.χ σκυρόδεμα, σίδερο κ.λπ.) η σχετική μελέτη συντάσσεται από την αιτηθείσα την προμήθεια Διεύθυνση ή Τμήμα ή αν είναι περισσότερες κατόπιν μεταξύ τους συνεννόησης από μια από αυτές και παραδίδεται στο Τμήμα Προμηθειών με κατ' ελάχιστο περιεχόμενο την τεχνική έκθεση, τεχνική περιγραφή και τεχνικές προδιαγραφές, προμέτρηση και προϋπολογισμό, διαφορετικά θα επιστρέφεται προς συμπλήρωση των παραπάνω στοιχείων. Το γραφείο προμηθειών στην συνέχεια μεριμνά για τη διεξαγωγή όλων των διαδικασιών για την ολοκλήρωση των διαγωνισμών αυτών ή την απευθείας ανάθεση τους σύμφωνα με το νόμο.

9. Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

10. Σύνταξη των συμφωνητικών προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών.

11. Παρακολούθηση της εξέλιξης των συμβάσεων.

12. Παρακολούθηση των συμβάσεων και έλεγχος για την τυχόν ανάγκη ανανέωσης τους. Προετοιμασία και προγραμματισμός για νέες συμβάσεις όπου αυτό απαιτείται.

13. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμήθειας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των διαφόρων υλικών και παράδοση στο Λογιστήριο για την έκδοση του εντάλματος πληρωμής.

14. Τήρηση αρχείου συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, προμηθευτών και συγκριτικών οικονομικών στοιχείων.

Γραφείο Προϋπολογισμού, Απολογισμού και Κόστους
Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

1. Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

2. Παρακολούθηση και σύνταξη Απολογισμού

3. Τήρηση όλων των απαραίτητων στοιχείων για την κοστολόγηση των υπηρεσιών και των έργων του τεχνικού προγράμματος.

4. Κοστολόγηση όλων των υπηρεσιών.

5. Τήρηση όλων των απαραίτητων στοιχείων για την κοστολόγηση των υπηρεσιών ύδατος.

6. Κοστολόγηση των υπηρεσιών ύδατος.

Άρθρο 13ο

Τμήμα Εκμετάλλευσης Εγκαταστάσεων

Προϊστάμενος Τμήματος Εκμετάλλευσης Εγκαταστάσεων

Ο Προϊστάμενος προϊστάται των Γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό, υπογράφει όλα τα σχετικά υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία του Τμήματός του.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του Τμήματός του. Προς τον σκοπό αυτό ενημερώνει καθημερινά τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για όλα τα συμβαίνοντα στο τμήμα του.

2. Ο Πρ/νος Τμήματος Εκμετάλλευσης Εγκαταστάσεων υποχρεωτικά διενεργεί ελέγχους δειγματοληπτικής φύσης στα βιβλία των υδρομετρητών και συντάσσει πρωτόκολλο το οποίο και παραδίδει στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

3. Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τους καταναλωτές.

4. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης-Αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών, για την είσπραξη των τελών της επιχείρησης καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των Γραφείων του Τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, αλλιώς ο αρχαιότερος κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γραφείο έκδοσης λογαριασμών.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

1. Μηχανογράφηση των στοιχείων και αρχείων των καταναλωτών και κάθε μεταβολής.

2. Παραλαβή και έλεγχος καταμετρήσεων και έκδοση των λογαριασμών ύδρευσης - αποχέτευσης.

3. Μέριμνα για την αποστολή των λογαριασμών στους καταναλωτές και έκδοση αντιγράφων σε περίπτωση απώλειας του πρωτοτύπου.

4. Καταμέτρηση ενδείξεων κατανάλωσης, ενημέρωση καταναλωτών για τυχόν μεγάλες καταναλώσεις, καθαρισμός φρεατίων υδρομέτρων, ενημέρωση της Επιχείρησης για στασιμότητα υδρομέτρων, βλάβες και ελλείψεις υδρομέτρων, βλάβες και διαρροές εγκαταστάσεων, εκτέλεση διακοπών και επανασυνδέσεων.

5. Παρακολούθηση της εμπρόθεσμης πληρωμής των λογαριασμών των καταναλωτών και διακοπή της παροχής σε περίπτωση καθυστέρησης της πληρωμής.

6. Τήρηση των βιβλίων καταμέτρησης και ενημέρωση με κάθε μεταβολή.

Γραφείο εισπράξεων

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

1. Εισπράξεις λογαριασμών και λοιπών τελών από καταναλωτές ύδρευσης - αποχέτευσης.

2. Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

3. Τηρεί καθημερινά το βιβλίο εισπράξεων και πληρωμών μετά από το ημερήσιο κλείσιμο του ταμείου και εξίσωσης του υπολοίπου.

4. Παράδοση των αποδείξεων εισπραχθείσας στα γραφεία Ύδρευσης - Αποχέτευσης για την έγκαιρη καταχώρησή τους και το οριστικό κλείσιμο ταμείου ημέρας.

5. Καθημερινή κατάθεση των εισπράξεων στον τηρούμενο Τραπεζικό λογαριασμό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Γραφείο συνδέσεων Ύδρευσης - Αποχέτευσης και Εξυπηρέτησης καταναλωτών.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

1. Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων ύδρευσης - αποχέτευσης, έλεγχος δικαιολογητικών, προγραμματισμός και παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

2. Σύνταξη συμβολαίων νέων παροχών, έκδοση παραστατικών εισπραχθείσας τελών (σύνδεσης, διακοπής, αφαίρεσης κ.λπ.) καταγραφή, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση των παροχών.

3. Υπολογισμός του τέλους σύνδεσης καταναλωτών με το δίκτυο ακαθάρτων.

4. Υλοποίηση αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου για υποχρεωτική αποχέτευση περιοχών.

5. Έκδοση εντολών σύνδεσης προς την Τεχνική Υπηρεσία και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

6. Έκδοση εντολών διακοπής υδροδότησης για καταναλωτές που καθυστερούν να εξοφλήσουν τα τέλη σύνδεσης αποχέτευσης, του τέλους σύνδεσης και χρήσης.

7. Παρακολούθηση επιβολής και εξόφλησης του τέλους σύνδεσης σε όλα τα ακίνητα.

8. Παρακολούθηση ημιτελών κτισμάτων - προσθηκών στα ήδη συνδεδεμένα ακίνητα για την επιβολή και εξόφληση του τέλους σύνδεσης.

9. Ικανοποίηση των εύλογων παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο καταναλωτής ενημερώνεται εγγράφως για την έκβαση του αιτήματός της.

10. Ερευνά για παράνομες συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

Άρθρο 14ο

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Ο συντονισμός των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2. Η άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση των δημοσίων έργων.

3. Η εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και είναι προσωπικά υπεύθυνος για την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων, των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και των Η/Μ εγκαταστάσεων.

4. Η έγκαιρη σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησής του.

5. Η κατάρτιση κατασκευαστικών προγραμμάτων αναλόγων των μελετών και του κατασκευαστικού προγράμματος.

6. Η παροχή εγκαίρως στο γενικό διευθυντή των απαραίτητων στοιχείων για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

Επιπροσθέτως την έγκαιρη παροχή για κάθε επόμενο δίμηνο στο Διοικητικό και Οικονομικό Τμήμα των απαραίτητων πληροφοριών για τις απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

7. Η κατανομή του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας και σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας.

8. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της συμμόρφωσης των υπηρεσιών που προΐσταται, προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή, για τις παραγγελίες των αναγκών υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

9. Η παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

10. Η κατανομή και ο συντονισμός των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

11. Η ανάθεση στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, της ευθύνης της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λπ.

12. Η εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου, κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

13. Η κανονική λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων, των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης και Βιολογικού Καθαρισμού.

14. Η ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/1980.

15. Ο γενικός έλεγχος εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της υπηρεσίας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφαλείας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

16. Η παρακολούθηση απορρόφησης των πιστώσεων και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της εκτέλεσης των έργων.

17. Η επίλυση των αιτημάτων πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

18. Η παραλαβή και κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία.

19. Ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας σύμφωνα με την ειδικότητα και ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας αναπληρώνει όταν απουσιάζει ή κωλύεται ένας εκ των προϊσταμένων των Τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. της ΔΕΥΑ Καλαμάτας.

Άρθρο 15ο Τμήμα Δικτύων

Προϊστάμενος Τμήματος Δικτύων

Ο Προϊστάμενος προϊστάται των Γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό, υπογράφει όλα τα σχετικά υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία του Τμήματός του. Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι του Διευθυντή Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

3. Για την επάρκεια του δικτύου Ύδρευσης και Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

4. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

5. Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

6. Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

7. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

8. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

9. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών που περιγράφονται στις όποιες πιστοποιήσεις διαθέτει η επιχείρηση και άπτονται στις αρμοδιότητες του τμήματος του.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των Γραφείων του Τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, αλλιώς ο αρχαιότερος κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Ύδρευσης και Άρδευσης.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

1. Εκτέλεση και επίβλεψη εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης παροχών ύδρευσης - άρδευσης και τοποθέτησης υδρομέτρων.

2. Κατασκευή και επίβλεψη επεκτάσεων δικτύων ύδρευσης - άρδευσης.

3. Εκτέλεση και επίβλεψη εργασιών συντήρησης και επισκευής του δικτύου ύδρευσης - άρδευσης και των δεξαμενών.

4. Έλεγχος για παράνομες συνδέσεις με το δίκτυο.

5. Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

Γραφείο Αποχέτευσης Ομβρίων - Ακαθάρτων.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

1. Εκτέλεση και επίβλεψη εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης παροχών αποχέτευσης.

2. Κατασκευή και επίβλεψη επεκτάσεων δικτύων αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων.

3. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων - ομβρίων και των φρεατίων.

4. Έλεγχος για παράνομες συνδέσεις ακαθάρτων με το δίκτυο των ομβρίων.

5. Έλεγχος για παράνομες συνδέσεις ομβρίων με το δίκτυο ακαθάρτων.

6. Έλεγχος για την ποιότητα των λυμάτων που διοχετεύονται στο δίκτυο ακαθάρτων (βενζινάδικα, βιομηχανίες κ.λπ.).

7. Ενημέρωση του γραφείου συνδέσεων αποχέτευσης και έκδοσης λογαριασμών για τυχόν προσθήκες - αποπερατώσεις ημιτελών κτιρίων στα ήδη συνδεδεμένα ακίνητα.

Γραφείο καταγραφής και διαχείρισης δικτύων G.I.S

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

1. Επιμελείται την ψηφιοποίηση Δικτύων και λοιπών εγκαταστάσεων

2. Μεριμνά για την προμήθεια προγραμμάτων και εξοπλισμού του γραφείου σύμφωνα με τις τελευταίες τεχνολογίες

Άρθρο 16ο

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό (Η/Μ)

Προϊστάμενος Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος προϊστάται των Γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό, υπογράφει όλα τα σχετικά υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία του Τμήματός του. Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για τη σωστή και εύρυθμη λειτουργία όλου του Η/Μ εξοπλισμού των κτηριακών Η/Μ εγκαταστάσεων και των Οχημάτων - Μηχανημάτων της επιχείρησης.

3. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του, κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. σύνταξης ή της έγκρισης μελετών.

5. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

6. Για την επίβλεψη έργων ηλεκτρομηχανολογικού αντικείμενου που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

7. Για τον συντονισμό και την σύνταξη μελετών προμηθειών και παροχής υπηρεσιών από προσωπικό του τμήματος του.

8. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών που περιγράφονται στις όποιες πιστοποιήσεις διαθέτει η επιχείρηση και άπτονται στις αρμοδιότητες του τμήματος του.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των Γραφείων του Τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, αλλιώς ο αρχαιότερος κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Λειτουργίας και συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

1. Φροντίζει για τη σωστή συντήρηση των εξαρτημάτων των διαφόρων μηχανημάτων και συσκευών της ΕΕΛ, της ΜΟΛΑΚ, των αντλιοστασίων και κάθε άλλης ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης της Επιχείρησης.

2. Τηρεί τα σχετικά βιβλία συντήρησης των Η/Μ εγκαταστάσεων.

3. Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών και εργαλείων που χρειάζεται η συντήρηση της ΕΕΛ, της ΜΟΛΑΚ και των αντλιοστασίων.

4. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές των υλικών.

5. Η εκπόνηση μελετών προμηθειών και παροχής υπηρεσιών σχετικών με το αντικείμενο του γραφείου.

Γραφείο νέων τεχνολογιών και πληροφορικής.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική της Δ.Ε.Υ.Α.Κ σε ότι αφορά την ανάπτυξη, υποστήριξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), της υλικοτεχνικής υποδομής του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών του Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί η Δ.Ε.Υ.Α.Κ για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδίκευμένων τρίτων.

5. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξη τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

6. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

7. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

8. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά η Δ.Ε.Υ.Α.Κ για τις ανάγκες του.

9. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

10. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

11. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα, πλην βασικών γνώσεων και δεξιοτήτων. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

12. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

13. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα της Δ.Ε.Υ.Α.Κ, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους.

14. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

15. Προσδιορίζει τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

16. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

17. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

18. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

19. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

20. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

21. Η αυτοματοποίηση των διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, η ανάλυση των συστημάτων, η εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των

μηχανογραφικών εφαρμογών, καθώς και η παραγωγή εφαρμογών.

22. Η εποπτεία της καλής λειτουργίας και της υποστήριξης της χρήσης των εφαρμογών λογισμικού.

23. Η φροντίδα για την εκπαίδευση και υποστήριξη του προσωπικού στη χρήση συστημάτων ΗΥ και των προγραμμάτων λειτουργίας αυτών, καθώς και η ενημέρωσή τους σε θέματα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών, πλην βασικών γνώσεων και δεξιοτήτων.

24. Η εκπόνηση μελετών προμηθειών και παροχής υπηρεσιών σχετικών με το αντικείμενο του γραφείου.

25. Η διασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και η προστασία τους, καθώς και η συνεχής ενημέρωσή για τη νομοθεσία που αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και των προσωπικών δεδομένων.

26. Η διαρκής ενημέρωση για την αξιοποίηση των Νέων Τεχνολογιών στη διοικητική λειτουργία των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

27. Η προώθηση των διαδικασιών για την εφαρμογή και χρήση της ψηφιακής υπογραφής από τη Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

28. Η παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

29. Η επιμέλεια για την ακεραιότητα των δεδομένων που εισάγονται σε κάθε νέα εφαρμογή λογισμικού.

30. Ο έλεγχος τήρησης των υποχρεώσεων των προμηθευτών των λογισμικών εφαρμογών.

31. Η ανάπτυξη, υποστήριξη και συντήρηση των τηλεπικοινωνιακών υποδομών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

32. Ο έλεγχος των τιμολογίων χρήσης των τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών.

Γραφείο Συντήρησης και επισκευής Οχημάτων - Μηχανημάτων.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα, τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών, αλλά και των υπολοίπων μηχανημάτων της επιχείρησης. Ειδικότερα:

1. Συντάσσει σε συνεργασία με το Η/Μ τμήμα τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τις προωθεί στο γραφείο Προμηθειών. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.

2. Παρακολουθεί την καλή συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών. Διαπιστώνει αν η φθορά των οχημάτων και μηχανημάτων οφείλεται σε κακή χρήση τους ή όχι.

3. Τηρεί τα σχετικά βιβλία συντήρησης των οχημάτων (ιστορικό βλάβης, ημερομηνία εισόδου - εξόδου για επισκευή - συντήρηση κ.λπ.).

4. Θέτει σε εφαρμογή τη διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης των οχημάτων - μηχανημάτων ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

5. Ελέγχει το κανονικό των δρομολογίων και την κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς για όλες τις αποφάσεις της Προϊσταμένης Αρχής που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

6. Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να

αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους.

7. Μεριμνά για την ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων.

8. Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου σε όλα τα συνεργεία της επιχείρησης.

9. Η εκπόνηση μελετών προμηθειών και παροχής υπηρεσιών σχετικών με το αντικείμενο του γραφείου.

10. Επιβλέπει ή εφαρμόζει τη διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης των οχημάτων - μηχανημάτων ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

11. Τηρεί καθημερινά ημερολόγιο εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Γραφείο τηλεδιαχείρισης, αυτοματισμών και επικοινωνιών.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική της Δ.Ε.Υ.Α.Κ σε ό,τι αφορά την ανάπτυξη, υποστήριξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τηλεδιαχείρισης, αυτοματισμών και επικοινωνιών, της Δ.Ε.Υ.Α.Κ..

2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων αυτών που πρέπει να αξιοποιεί η Δ.Ε.Υ.Α.Κ για την υποστήριξη των λειτουργιών της.

3. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων τηλεδιαχείρισης και αυτοματισμών και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων αυτών με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

5. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων τηλεδιαχείρισης και αυτοματισμών, παρακολουθεί την ανάπτυξη τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

6. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών κόμβων επικοινωνιών σύμφωνα με τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

7. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα τηλεδιαχείρισης και αυτοματισμών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

8. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά η Δ.Ε.Υ.Α.Κ για τις ανάγκες των συστημάτων τηλεδιαχείρισης και αυτοματισμών.

9. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα, πλην βασικών γνώσεων και δεξιοτήτων. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

10. Προσδιορίζει τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. σε εξοπλισμό τηλεδιαχείρισης, αυτοματισμών και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

11. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού τηλεδιαχείρισης, αυτοματισμών και επικοινωνιών.

12. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού τηλεδιαχείρισης και αυτοματισμών.

13. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

14. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού τηλεδιαχείρισης και αυτοματισμών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

15. Η εκπόνηση μελετών προμηθειών και παροχής υπηρεσιών σχετικών με το αντικείμενο του γραφείου.

16. Ο έλεγχος τήρησης των υποχρεώσεων των προμηθευτών.

Άρθρο 17ο

Τμήμα Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων -

Ποιοτικού ελέγχου - Προστασίας Περιβάλλοντος

Προϊστάμενος Τμήματος Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων - Ποιοτικού ελέγχου - Προστασίας Περιβάλλοντος

Ο Προϊστάμενος προϊστάται των γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό, υπογράφει όλα τα σχετικά υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία του Τμήματός του.

1. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας της ΕΕΛ και της ΜΟΛΑΚ και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Ο υπεύθυνος του Τμήματος συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης καθώς και για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις.

3. Φροντίζει για τον εφοδιασμό της ΕΕΛ και της ΜΟΛΑΚ με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

4. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

5. Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.

6. Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της ΕΕΛ και της ΜΟΛΑΚ.

7. Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

8. Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας της ΕΕΛ και της ΜΟΛΑΚ με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.

9. Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της ΕΕΛ και της ΜΟΛΑΚ που έχουν σχέση με την ποιότητα της λειτουργίας τους (εκτός Η/Μ εξοπλισμού).

10. Ελέγχει και φροντίζει για τον εφοδιασμό των χημικών και μικροβιολογικών εργαστηρίων της επιχείρησης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για

τον έλεγχο και την ασφάλεια των αναλύσεων και του προσωπικού.

11. Φροντίζει για τον εφοδιασμό με τα απαραίτητα χημικά υλικά των αντλιοστασίων ύδρευσης ώστε να διασφαλίζετε η ποιότητα του ποσίου νερού που διανέμετε στο δίκτυο.

12. Φροντίζει για την ποιότητα του πόσιμου νερού.

13. Φροντίζει για την τήρηση των προγραμμάτων δειγματοληψιών στα συστήματα ύδρευσης και ακαθάρτων.

14. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών που περιγράφονται στις όποιες πιστοποιήσεις διαθέτει η επιχείρηση και άπτονται στις αρμοδιότητες του τμήματος του.

15. Για τον συντονισμό και την σύνταξη μελετών προμηθειών και παροχής υπηρεσιών από προσωπικό του τμήματος του.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για τη τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

3. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του τμήματος.

4. Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

5. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

6. Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.

7. Για την σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

8. Για την σωστή λειτουργία όλων των Χημικών και μικροβιολογικών εργαστηρίων της επιχείρησης.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των Γραφείων του Τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, αλλιώς ο αρχαιότερος κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Λειτουργίας συντήρησης και Επίβλεψης εγκαταστάσεων - Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων - ΜΟΛΑΚ

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

1. Φροντίζει για την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση γενικότερα της μονάδας του Βιολογικού Καθαρισμού, των αντλιοστασίων, καθώς και του περιβάλλοντος χώρου αυτών.

2. Φροντίζει για τον έλεγχο και την καταγραφή της ποιότητας των εισερχομένων λυμάτων στην μονάδα της Ε.Ε.Λ

3. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία των εγκαταστάσεων της ΕΕΛ, της ΜΟΛΑΚ, κάνοντας όλους τους απαραίτητους χειρισμούς που απαιτούνται.

4. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας της ΕΕΛ, της ΜΟΛΑΚ και εκτελεί τις απαιτούμενες ενέργειες για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία τους.

5. Τέλος, το Τμήμα έχει την ευθύνη για την επίβλεψη των έργων που αφορούν τα ΕΕΛ - ΜΟΛΑΚ.

6. Η εκπόνηση μελετών προμηθειών και παροχής υπηρεσιών σχετικών με το αντικείμενο του γραφείου.

7. Έλεγχος της λειτουργίας του Βιολογικού Καθαρισμού, σύμφωνα με την περιβαλλοντική νομοθεσία, προτείνοντας τις απαραίτητες ενέργειες για την αποδοτική λειτουργική του.

8. Έλεγχος της λειτουργίας της ΜΟΛΑΚ, σύμφωνα με την περιβαλλοντική νομοθεσία, προτείνοντας τις απαραίτητες ενέργειες για την αποδοτική λειτουργική του.

Γραφείο Χημικών εργαστηρίων και ελέγχων Ποιότητας Ρευστών

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

Είναι υπεύθυνο για τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού. Ποιοτικός έλεγχος αποβλήτων, καθορισμός ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού.

2. Χημικές - μικροβιολογικές - φυσικές αναλύσεις που απαιτούνται από τη νομοθεσία και χλωρίωση - απολύμανση του πόσιμου νερού.

3. Οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

4. Έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπρωσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.

5. Μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

6. Ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

7. Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.

8. Δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ.

9. Χημικές αναλύσεις.

10. Η εκπόνηση μελετών προμηθειών και παροχής υπηρεσιών σχετικών με το αντικείμενο του γραφείου.

Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

1. Μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

2. Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης στο δίκτυο διανομής πόσιμου νερού.

3. Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

4. Εξέταση των αιτήσεων και των σχετικών μελετών δι-
άθεσης στο δίκτυο αποχέτευσης και στις εγκαταστάσεις

Βιολογικού Καθαρισμού ειδικών λυμάτων και εισήγηση της έγκρισης, απόρριψης ή τροποποίησής τους.

5. Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων που αποχετεύονται στο δίκτυο ακαθάρτων και στις εγκαταστάσεις Βιολογικού Καθαρισμού.

6. Έλεγχος ρύπανσης των αποδεκτών των λυμάτων και των νερών κολύμβησης.

7. Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάστηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

8. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

9. Εκπόνηση ή επίβλεψη των απαραίτητων περιβαλλοντικών μελετών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

10. Η εκπόνηση μελετών προμηθειών και παροχής υπηρεσιών σχετικών με το αντικείμενο του γραφείου.

Άρθρο 18ο

Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού

Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών και Προγραμματισμού

Ο Προϊστάμενος προϊστάται των Γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό, υπογράφει όλα τα σχετικά υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία του Τμήματός του.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των Γραφείων του Τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, αλλιώς ο αρχαιότερος κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Γραφείο μελετών και διεξαγωγής διαγωνισμών

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

1. Η εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή η επίβλεψη της εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, καθώς και ο Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

2. Η τήρηση αρχείου μελετών.

3. Η επιμέλεια όλων των απαιτούμενων ενεργειών για έγκριση των μελετών.

4. Η εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

5. Η εκτέλεση της διοικητικής υποστήριξης των έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

6. Η παροχή πληροφοριών και διευκρινήσεων στους επιβλέποντες και υπεύθυνους κατασκευής των έργων και στο τμήμα κοστολόγησης καθώς και των στοιχείων για τη σύνταξη νέων τιμών.

7. Η τήρηση του αρχείου εκτελεσθέντων και παραληφθέντων έργων με όλα τα σχετικά τεχνικά και οικονομικά στοιχεία.

Γραφείο προγραμματισμού

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

1. Η έρευνα για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

2. Η κατάρτιση των αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. στα συγκεκριμένα προγράμματα που επελέγησαν από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

3. Η μέριμνα για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησης τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμόδιων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

4. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την έκδοση των εγκρίσεων που απαιτούνται κατά το στάδιο της δημοπράτησης και της υπογραφής της σύμβασης των συγχρηματοδοτούμενων δράσεων.

5. Η στενή παρακολούθηση της διαδικασίας εγκρίσεων και εκταμιεύσεων των προγραμμάτων χρηματοδότησης.

6. Η υποστήριξη σύναψης και παρακολούθησης της προόδου των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και άλλων φορέων, για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

7. Η μέριμνα για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. στο σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

8. Η προώθηση διαδικασιών και η σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα, εκτός αν από τις κείμενες διατάξεις ορίζεται διαφορετικά (π.χ στα έργα η Διευθύνουσα Υπηρεσία να έχει συγκεκριμένες αρμοδιότητες εκ του νόμου).

Γραφείο υποστήριξης έργων

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

1. Εκτελεί την διοικητική υποστήριξη των έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

2. Παρέχει πληροφορίες και διευκρινήσεις στους επιβλέποντες και υπεύθυνους κατασκευής των έργων και στο τμήμα κοστολόγησης καθώς και στοιχεία για την σύνταξη νέων τιμών και ΑΠΕ που απαιτούνται.

3. Φροντίζει σε συνεργασία με τους επιβλέποντες για τον απολογισμό παράδοση, παραλαβή και οριστικοποίηση των εκτελούμενων έργων.

4. Τηρεί το αρχείο εκτελεσθέντων και παραληφθέντων έργων με όλα τα σχετικά τεχνικά και οικονομικά στοιχεία

5. Επιμελείται των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους.

6. Τηρεί ειδικά τους φακέλους έργων που χρηματοδοτούνται από διάφορα ταμεία (Ευρωπαϊκή Ένωση κλπ) με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Άρθρο 19ο

Επιλογή Στελεχών

Γενικός Διευθυντής

Η διαδικασία πρόσληψης του Γενικού Διευθυντή, κατά το μέρος που δεν ρυθμίζεται αυτή διαφορετικά από διατάξεις νόμου, ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 6 του νόμου 1069/1980, όπως αυτός τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 100 του νόμου 4604/2019, ο οποίος ισχύει από 26/3/2019.

Για την πρόσληψη του Γενικού Διευθυντή το διοικητικό συμβούλιο της ΔΕΥΑΚ μπορεί να επιλέξει έναν από τους δυο ακόλουθους τρόπους:

Ο πρώτος τρόπος επιλογής Γενικού Διευθυντή είναι από το μόνιμο προσωπικό της επιχείρησης. Κατά την διαδικασία αυτή θα διενεργηθεί εσωτερική προκήρυξη - εκδήλωση ενδιαφέροντος, για κάλυψη της θέσης από το μόνιμο και τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης, εφόσον το προσωπικό αυτό διαθέτει τα τυπικά και ειδικά προσόντα που αναφέρονται στο παρόν άρθρο αλλά και στο άρθρο 20 του παρόντος Ο.Ε.Υ. και είναι σύμφωνο με το άρθρο 100 του νόμου 4604/2019. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει μόνιμο προσωπικό που να διαθέτει τα τυπικά και τα ειδικά προσόντα, τότε η θέση μπορεί να καλυφτεί από προσωπικό που διαθέτει τουλάχιστον τα τυπικά προσόντα.

Ο δεύτερος τρόπος επιλογής Γενικού Διευθυντή είναι με προκήρυξη για την πλήρωση της θέσης μέσω ΑΣΕΠ και ανοιχτής διαγωνιστικής διαδικασίας.

Απαραίτητη προϋπόθεση είναι σε αυτή την περίπτωση το προσωπικό αυτό να διαθέτει τα τυπικά και ειδικά προσόντα που αναφέρονται στο παρόν άρθρο, αλλά και στο άρθρο 20 του παρόντος Ο.Ε.Υ. και είναι σύμφωνο με το άρθρο 100 του νόμου 4604/2019.

Προσόντα πλήρωσης Θέσης Γενικού Διευθυντή	
Τυπικά προσόντα:	α) Πτυχίο Ανωτάτης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή στα γνωστικά αντικείμενα της διοίκησης επιχειρήσεων ή των οικονομικών επιστημών. β) Να έχει προϋπηρεσία πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή στον ιδιωτικό τομέα. γ) Να κατέχει άριστα τουλάχιστον μία ξένη γλώσσα.
Ειδικά προσόντα:	α) να είναι κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών στην διοίκηση ή διδακτορικού τίτλου σπουδών σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) άριστος χειρισμός Η/Υ

Διευθυντές Υπηρεσιών - Προϊστάμενοι Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, από το μόνιμο και τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης που πληροί τα τυπικά προσόντα που αναφέρονται στο παρόν άρθρο του παρόντος ΟΕΥ, λαμβάνοντας υπόψη τα τυπικά και τα τυχόν πρόσθετα προσόντα που κατέχουν οι υπό κρίση υπάλληλοι (α. Μεταπτυχιακές ή διδακτορικές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β. Γνώση μιας ξένης γλώσσας).

Οι υπάλληλοι που διαθέτουν πρόσθετα προσόντα προηγούνται αυτών που δεν τα κατέχουν.

Τα άτομα που ορίζονται ως Διευθυντές της Διοικητικής - Οικονομικής και Τεχνικής Υπηρεσίας καθώς και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων θα πρέπει να έχουν τα παρακάτω τυπικά προσόντα:

Προσόντα πλήρωσης Θέσης Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (ΠΕ/ΤΕ):	
Τυπικά προσόντα:	Πτυχίο ή δίπλωμα νομικών οικονομικών και πολιτικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής πωλήσεων ή Λογιστικής και χρηματοοικονομικής ΑΕΙ ή Δημόσιας Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης ή Δημόσιας Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Π.Ε καθώς και αντίστοιχο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προσόντα πλήρωσης Θέσης Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών (ΠΕ):	
Τυπικά προσόντα:	Πτυχίο ή δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) ειδικότητα Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου Μηχανικού, Ηλεκτρολόγου Μηχανικού, Χημικού Μηχανικού, Τοπογράφου Μηχανικού. Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προσόντα πλήρωσης Θέσης Τμηματάρχων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	
Τμηματάρχης	Τυπικά προσόντα
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικών, Οικονομικών και Πολιτικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Παντείου ή Δημόσιας Διοίκησης Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.), αντίστοιχο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) της αλλοδαπής ή της ημεδαπής, Διοίκηση – Οικονομικών. Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.
Τμήμα Οικονομικών υπηρεσιών	Πτυχίο ή δίπλωμα Οικονομικών Επιστημών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.), ή αντίστοιχο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) της αλλοδαπής ή της ημεδαπής με Δυνατότητα υπογραφής ισολογισμού επιχείρησης. Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.
Τμήμα Εκμετάλλευσης Εγκαταστάσεων	Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικών, Οικονομικών και Πολιτικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Παντείου ή Δημόσιας Διοίκησης Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.), αντίστοιχο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) της αλλοδαπής ή της ημεδαπής, Διοίκηση – Οικονομικών. Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προσόντα πλήρωσης Θέσης Τμηματάρχων Τεχνικών Υπηρεσιών	
Τμήμα Δικτύων	Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού, Τοπογράφου Μηχανικού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) αντιστοίχων ειδικοτήτων της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.
Τμήμα Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων - Ποιοτικού Ελέγχου- Προστασίας Περιβάλλοντος	Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) ειδικότητας Χημικού Μηχανικού ή Μηχανικού Περιβάλλοντος. ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) αντιστοίχων ειδικοτήτων της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό (Η/Μ)	Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) των ειδικοτήτων Μηχανολόγου Μηχανικού, Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Τεχνολογικής εκπαίδευσης Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου Μηχανικού. Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού	Πτυχίο ή δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) ειδικότητα Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου Μηχανικού, Ηλεκτρολόγου Μηχανικού, Χημικού Μηχανικού, Τοπογράφου Μηχανικού ή πτυχίο ή δίπλωμα Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) αντιστοίχων ειδικοτήτων της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.
-----------------------------------	---

Άρθρο 20ο

Προσωπικό - Οργανικές Θέσεις

Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες (διαρκείς και λειτουργικές) ανάγκες της επιχείρησης και κατέχει ειδικές ή και οργανικές θέσεις που προβλέπονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ή προσωποπαγείς θέσεις που συστήνονται στα πλαίσια τοποθέτησης του ήδη υπηρετούντος προσωπικού. Το τακτικό προσωπικό, συνδέεται με την Επιχείρηση, με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Έκτακτο είναι το προσωπικό που δεν καλύπτει πάγιες ανάγκες, αλλά προσλαμβάνεται από την Επιχείρηση, για την κάλυψη και αντιμετώπιση πρόσκαιρων, έκτακτων ή εποχικών αναγκών της επιχείρησης, ή για την υλοποίηση συγκεκριμένου έργου. Το έκτακτο προσωπικό δεν καταλαμβάνει οργανικές ή προσωποπαγείς θέσεις. Το έκτακτο προσωπικό, συνδέεται με την Επιχείρηση, με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

Ο συνολικός αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις σημερινές ανάγκες της Επιχείρησης και τις προοπτικές ανάπτυξής τις και δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 110 θέσεις. Ο παραπάνω αριθμός θέσεων μπορεί να μεταβληθεί, αν αυτό απαιτηθεί από τις υπηρεσιακές ανάγκες, με τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

Οι ειδικές θέσεις, οι οποίες είναι και προσμετρώνται στο συνολικό αριθμό των οργανικών θέσεων, είναι:

- Μία (1) θέση Γενικού Διευθυντή.
- Μία (1) θέση Δικηγόρου με σχέση έμμισθης εντολής με πάγια μηνιαία αντιμισθία.

Οι θέσεις προσωπικού διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων ανά Κατηγορία, Κλάδο και Ειδικότητα, περιλαμβάνονται στον πίνακα που ακολουθεί.

Ειδικότητες - Οργανικές Θέσεις

α/α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	Γενικός Διευθυντής ΠΕ	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο Ανωτάτης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή στα γνωστικά αντικείμενα της διοίκησης επιχειρήσεων ή των οικονομικών επιστημών. β) Να έχει προϋπηρεσία πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή στον ιδιωτικό τομέα. γ) Να κατέχει άριστα τουλάχιστον μία ξένη γλώσσα. Ειδικά προσόντα: α) να είναι κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών στην διοίκηση ή διδακτορικού τίτλου σπουδών σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης β) Άριστος χειρισμό Η/Υ.	1
2	Νομικός Σύμβουλος ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Νομικής και άδεια εξασκήσεως επαγγέλματος.	1
3	Οικονομολόγοι -Διοικητικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή δημόσιας διοίκησης ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής.	4
4	Πολιτικοί Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού.	5

5	Μηχανολόγοι - Μηχανικοί ή Ηλεκτρολόγοι- Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου..	4
6	Χημικός Μηχανικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού Μηχανικού.	2
7	Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Τοπογράφου Μηχανικού	2
8	Πληροφορικής ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πληροφορικής	1
9	Οικονομικοί- Διοικητικοί Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Διοικητικού Δ/σης Επιχειρήσεων.	4
10	Οικονομικοί- Λογιστικής Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Διοικητικού – Λογιστικού – Δ/σης Επιχειρήσεων.	5
11	Πολιτικοί Μηχανικοί Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού.	6
12	Τοπογράφοι Μηχανικοί Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Τοπογράφου Μηχανικού .	1
13	Μηχανολόγος Μηχανικός Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού.	1
14	Μηχανικών οχημάτων Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής	1
15	Μηχανικοί αυτοματισμού Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανικού αυτοματισμού.	1
16	Χημικών Εργαστηρίων Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής, Τεχνολόγου Χημικού, Τεχνολόγου Πετρελαίου	1
17	Πληροφορικής Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πληροφορικής	1
18	Εργοδηγοί Δομικών Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.	1
19	Τεχνίτες - Υδραυλικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος	11
20	Τεχνίτες Δομικών Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ή βεβαιούμενες γνώσεις βάση προϋπηρεσίας.	3

21	Χειριστές Μηχανημάτων Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	3
22	Ηλεκτροτεχνίτες Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια γ' κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή.	2
23	Αρχιτεχνίτες ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ή βεβαιούμενες γνώσεις βάση προϋπηρεσίας.	3
24	Βοηθός τεχνίτη υδραυλικού Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.	1
25	Μηχανολόγοι – Τεχνίτες οχημάτων μηχανημάτων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος	1
26	Διοικητικοί – Γραμματείς Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.	14
27	Καταμετρητές-Υδρομετρητές Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου και αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικού.	5
28	Κλητήρες - Γενικών Καθηκόντων Υ.Ε. - Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.	2
29	Ηλεκτροσυγκολητές ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ ή Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος	1

30	Βοηθοί - Εργάτες γενικών καθηκόντων Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής.	11
31	Αποθηκάριος ΔΕ	Απολυτήριος τίτλος λυκείου, ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου, η τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου, η τεχνικής επαγγελματικής εκπαίδευσης, η σχολής ΟΑΕΔ, Η άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής η της αλλοδαπής.	1
32	Χειριστής οδηγός αποφρακτικού ΔΕ	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών τεχνικού /επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Άδεια ικανότητας οδηγού κατηγορίας γ' επαγγελματικού.	3
33	Βοηθός Χειριστή Αποφρακτικού ΔΕ	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών τεχνικού /επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Άδεια ικανότητας οδηγού κατηγορίας γ' επαγγελματικού.	3
34	Τεχνίτες συντηρητές ΔΕ	Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος πρακτικού Μηχανικού ή βεβαίωσης εγγραφής στο βιβλίο των πτυχιούχων μέσων τεχνικών σχολών του μηχανολογικού τομέα ή άδεια Εργοδηγού Μηχανικού πρώτης ή δευτέρας ή τρίτης ειδικότητας ή Αρχιτεχνίτη Μηχανικού πρώτης ή δευτέρας ή τρίτης ειδικότητας ή βεβαίωση αναγγελίας Τεχνίτη Μηχανικού εγκαταστάσεων. Ομώνυμος ή αντίστοιχος τίτλος σπουδών ΙΕΚ/ ΤΕΕ/ Πολυκλαδικού Λυκείου/ ΤΕΛ/ ΟΑΕΔ.	3
35	Παρασκευαστές εργαστηρίων ΔΕ	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών τεχνικού /επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών άλλες ημεδαπής ή άλλες αλλοδαπής.	1

Άρθρο 21ο

Μεταβατικές ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού και την έναρξη ισχύος του, το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. τοποθετεί τα απαιτούμενα στελέχη από το μόνιμο προσωπικό της επιχείρησης στις διοικητικές θέσεις που προβλέπονται και ειδικότερα του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών με απόφασή του, όπως ορίζεται στο άρθρο 19 του παρόντος.

2. Μετά την κατά τα ανωτέρω τοποθέτηση των στελεχών, με πράξη του Γενικού Διευθυντή και απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, γίνεται η τοποθέτησή του προσωπικού στις θέσεις του παρόντος οργανισμού και στις υπηρεσιακές μονάδες, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων, σύμφωνα με τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 22ο

Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., οφείλει στο μεταξύ να γνωστοποιήσει τον παρόντα Ο.Ε.Υ σε όλους τους εργαζόμενους.

4. Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα και την δημοσίευση του στη Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του, καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται από το έτος 2020 και εφεξής ετήσια δαπάνη ύψους 2.600.000,00 € η οποία και θα βαρύνει τον Κ.Α. 60.00 του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 12 Φεβρουαρίου 2020

Με εντολή Συντονιστή

Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Η Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια

Εσωτερικής Λειτουργίας

ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΤΑΚΙΑΡΑ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

