



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Ιουλίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3239

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 138106

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Λάρισας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Α). Τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 6 και 7 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως» (Α' 191).

2. Του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης» (Α' 28).

3. Των άρθρων 6 και 9 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 97).

4. Των άρθρων 11 και 18 παρ. 2 του ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 13 του ν. 2672/1998 (Α' 290) «Οικονομικοί Πόροι της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (Α' 24).

5. Του ν. 3274/2004 «Οργάνωση και Λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης Πρώτου και Δευτέρου Βαθμού» (Α' 195).

6. Της παρ. 1 του άρθρου 280, και του άρθρου 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

7. Του ν. 3839/2010 (Α' 51) και του άρθρου 51 του ν. 3905/2010 (Α' 219).

8. Των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

9. Του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επεί-

γουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

10. 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» (Α' 98).

11. Του π.δ. 50/2001 (Α' 39) όπως τροποποιήθηκε με τα π.δ. 347/2003 (Α' 315), 44/2005 (Α' 63), 116/2006 (Α' 115), και 146/2007 (Α' 185).

12. Του π.δ. 19/2011 «Όροι και προϋποθέσεις για την επιλογή προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων» (Α' 51).

13. Του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231). Β).

1. Την υπ' αρ. 92801/31.12.2020 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, με θέμα: «Αυτοδίκαιη απαλλαγή του Νικολάου Ντίτορα του Ευαγγέλου από τα καθήκοντα του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας και ορισμός ασκούντος καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1094).

2. Την υπ' αρ. οικ. 6983/85785/1.6.2017 απόφαση περί «Παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων "Με εντολή Συντονιστή" του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Στ.Ε.) στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διευθύνσεως» (Β' 2002).

3. Την υπ' αρ. 176/26-5-2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Λάρισας (Δ.Ε.Υ.Α.Λ.) αναφορικά με την οποία εγκρίθηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) Λάρισας.

4. Την υπ' αρ. 158/15-6-2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λαρισαίων Ν. Λάρισας με την οποία αποφασίστηκε κατά πλειοψηφία η σύμφωνη γνώμη για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) Λάρισας, όπως περιγράφεται λεπτομερώς στην υπ' αρ. 176/26-5-2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Λάρισας (Δ.Ε.Υ.Α.Λ.).

5. Την υπ' αρ. 5573/25-6-2021 Οικονομική βεβαίωση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α. Λάρισας.

6. Την υπ' αρ. 17943/29-12-2009 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας Θεσσαλίας με θέμα «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) Λάρισας» (Β' 190/2010).

7. Την υπ' αρ. 6349/76887/25-5-2017 (ΑΔΑ:Ω296ΟΡ10-848) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας αναφορικά με την «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Υ.Α. Λάρισας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την με υπ' αρ. 176/26-5-2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) Λάρισας, Ν. Λάρισας, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Υ.Α. Λάρισας όσον αφορά τα άρθρα 1-13, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 1ο Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Λάρισας (Δ.Ε.Υ.Α.Λ.) ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της ΔΕΥΑΛ προς το προσωπικό, που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον ΟΕΥ σαν εργασιακή σύμβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι υπηρεσίες της ΔΕΥΑΛ τελούν υπό την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Η σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από την υπ' αρ. 56/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ 837/12-5-2011) περί συγχωνεύσεως των ΔΕΥΑ του Δήμου Λαρισαίων σε μία, από τις διατάξεις του ν. 1069/1980, του ν. 3463/2006 (Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων) και του ν. 3852/2010 (Πρόγραμμα Καλλικράτης) όπως αυτοί ισχύουν κάθε φορά.

Τα Διοικητικά όρια (περιοχή αρμοδιοτήτων) της ΔΕΥΑ Λάρισας συμπίπτουν με τα Διοικητικά όρια του νέου Καλλικρατικού Δήμου Λαρισαίων.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητές του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία.

Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Γενικός Διευθυντής και τα τμήματα και γραφεία υποστήριξης του Δ.Σ., τα οποία απαρτίζονται από το:

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου και Γενικής Διεύθυνσης

- Γραφείο Γραμματείας Δ.Σ. και Γενικής Διεύθυνσης

- Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

- Γραφείο Εσωτερικού ελέγχου

- Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας (Τεχνικός Ασφαλείας και Ιατρός Εργασίας)

- Νομική Υπηρεσία

Το προσωπικό των ανωτέρω τμημάτων και γραφείων συνεργάζεται στενά τόσο με τον Γενικό Διευθυντή όσο και με τις Διευθύνσεις της Υπηρεσίας.

3. Υποστήριξη Διοικητικού Συμβουλίου - Πρόσληψη - Αρμοδιότητες

Τα πρόσωπα που πλαισιώνουν την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και περιγράφονται στην παρούσα παράγραφο, δεν αποκτούν υπαλληλική ιδιότητα και δεν υπάγονται στην υπηρεσιακή ιεραρχία της επιχείρησης, αλλά τελούν κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου της ΔΕΥΑΛ και παράλληλα συνεργάζονται και με το Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης.

3.1 Γραμματεία Προέδρου

Στη Γραμματεία του Προέδρου συνιστάται μία θέση μετακλητού γραμματέα, που προσλαμβάνεται με απόφαση του Προέδρου με σύμβαση ορισμένου χρόνου και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Ρυθμίζει τις επαφές του Προέδρου με όλες τις υπηρεσίες, τα υπουργεία, τους φορείς και τις άλλες αρχές.

- Προγραμματίζει τις συναντήσεις του Προέδρου με τους δημότες.

- Προβάλλει τη δραστηριότητα της επιχείρησης.

- Μεριμνά για την επαφή της επιχείρησης με τους δημότες με γραπτή ενημέρωση τους είτε μέσω του τύπου, είτε με την έκδοση κατατοπιστικών φυλλαδίων και επιμελείται την έκδοση του ενημερωτικού δελτίου.

3.2 Νομική Υπηρεσία

Στη Νομική Υπηρεσία συνίστανται δύο (2) οργανικές θέσεις νομικού συμβούλου.

Οι Νομικοί Σύμβουλοι προσλαμβάνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά. Πρέπει να είναι δικηγόροι με προαγωγή τουλάχιστον παρ' Εφέταις και μέλη του Δικηγορικού Συλλόγου Λάρισας. Οι Νομικοί Σύμβουλοι καλύπτουν τις ως άνω οργανικές θέσεις, αλλά δεν αποκτούν ιδιότητα υπαλλήλου ή σχέση εξαρτημένης εργασίας, είναι ανεξάρτητοι και παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σχέση έμμισθης εντολής που διέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων και τις σχετικές υπουργικές αποφάσεις.

Οι Νομικοί Σύμβουλοι ασχολούνται με τις κάθε είδους υποθέσεις της ΔΕΥΑΛ και επιδιώκουν την εξασφάλιση της περιουσίας και γενικά των συμφερόντων της, ασκώντας τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Συνεργάζονται με τον Πρόεδρο και το Γενικό Διευθυντή πάνω στα τρέχοντα και κάθε είδους νομικά ζητήματα που αφορούν τη ΔΕΥΑΛ και γνωμοδοτούν στα θέματα που προκύπτουν.

- Επεξεργάζονται τα κείμενα των διακηρύξεων διαγωνισμών και των εγγράφων της ΔΕΥΑΛ που έχουν σχέση με τη σύσταση, τροποποίηση και κατάλυση εννόμων σχέσεων με το προσωπικό της ή με τρίτα πρόσωπα.

- Παρίστανται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σε περίπτωση που υπάρχουν ζητήματα της αρμοδιότητάς τους, πάνω στα οποία πρέπει άμεσα να κατατοπισθεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Παρίστανται στα δικαστήρια, τις άλλες αρχές και τις διάφορες επιτροπές σαν πληρεξούσιου δικηγόροι της ΔΕΥΑΛ για την υπεράσπιση των συμφερόντων της.

- Επιμελούνται για την κατάλληλη προετοιμασία των υποθέσεων που υπάγονται σε δικαστήρια καθ' ύλην ανώτερα του Εφετείου ή σε δικαστήρια που εδρεύουν σε άλλες πόλεις και συνεργάζονται με τους δικηγόρους που πρόκειται να υποστηρίξουν υποθέσεις σαν πληρεξούσιοι της ΔΕΥΑΛ.

- Τηρούν τους φακέλους των δικαστικών υποθέσεων.

Με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ μπορούν να απασχοληθούν στη Νομική Υπηρεσία της ΔΕΥΑΛ μέχρι δυο (2) ασκούμενοι δικηγόροι οι οποίοι θα πρέπει:

- Να είναι εγγεγραμμένοι σε Δικηγορικό Σύλλογο (ή να έχουν υποβάλει νόμιμα τη σχετική αίτηση για την εγγραφή τους), καθώς και

- Το χρονικό διάστημα απασχόλησης στη ΔΕΥΑΛ θα είναι το προβλεπόμενο από τον κώδικα δικηγόρων και σχετικές κείμενες νομοθετικές ρυθμίσεις της πρακτικής άσκησης των δικηγόρων.

- Κατά τη διάρκεια της άσκησης στη Νομική Υπηρεσία της ΔΕΥΑΛ, οι ασκούμενοι δικηγόροι παύουν να ασκούνται ενώπιον άλλου δικηγόρου ή δικηγορικής εταιρείας ή οποιουδήποτε φορέα.

3.3 Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της, μπορεί η επιχείρηση να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων, με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγου, τεχνικού, χημικού, προγραμματιστή, δημοσίων σχέσεων, όταν το απασχολούμενο από αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές αυτές γνώσεις.

Η χρησιμοποίηση ειδικών συμβούλων από τη ΔΕΥΑΛ γίνεται είτε με πρόσληψη με σύμβαση ορισμένου χρόνου είτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Σε κάθε περίπτωση θα περιγράφονται στη σύμβαση το αντικείμενο και η διάρκεια της σύμβασης, η αμοιβή, και οι όροι απασχόλησής τους.

Οι εξωτερικοί συνεργάτες θα ενεργούν ανάλογα με τις εντολές του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΛ.

Άρθρο 3ο

Συγκρότηση Υπηρεσιών

1. Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Λάρισας (ΔΕΥΑΛ) συγκροτείται από τις παρακάτω υπηρεσίες:

- Γενική Διεύθυνση
 - Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας
 - Διεύθυνση Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων
 - Διεύθυνση Υπηρεσίας Περιβάλλοντος
 - Διεύθυνση Οικονομικής Υπηρεσίας
 - Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
2. Οι Διευθύνσεις των υπηρεσιών συγκροτούνται από:
- Τμήματα
 - Γραφεία ή/και Συνεργεία.
3. Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Γενικός Διευθυντής
 - Διευθυντής Υπηρεσίας
 - Προϊστάμενος Τμήματος
 - Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

Άρθρο 4ο

Σχέσεις Υπηρεσιών

1. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκεται η Γενική Διεύθυνση, στην οποία υπάγονται άμεσα οι Διευθύνσεις των Υπηρεσιών, όπως αυτές συγκροτούνται παραπάνω.

2. Οι Διευθύνσεις της επιχείρησης, τα Τμήματα και τα Γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της ΔΕΥΑΛ. Με τη συνεργασία των Διευθυντών των αρμοδίων Υπηρεσιών και με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μπορούν εργαζόμενοι, που ανήκουν οργανικά σε μια διεύθυνση, να απασχοληθούν για ορισμένο χρονικό διάστημα ή για συγκεκριμένη εργασία σε άλλη, εφόσον το απαιτούν οι ανάγκες της επιχείρησης. Επίσης με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, σε συνεργασία με τους Διευθυντές των Υπηρεσιών μπορούν εργαζόμενοι, που ανήκουν οργανικά στην ίδια διεύθυνση να απασχοληθούν με συγκεκριμένες αρμοδιότητες και για ορισμένο χρονικό διάστημα ή για συγκεκριμένη εργασία σε άλλο γραφείο ή τμήμα της ίδιας διεύθυνσης, εφόσον το απαιτούν οι ανάγκες της επιχείρησης.

Άρθρο 5ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες της ΔΕΥΑΛ διαρθρώνονται ως εξής:

A. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

• Γενικός Διευθυντής

1. Τμήμα Διοικητικής υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου και Γενικής Διεύθυνσης

- γραμματεία - πρακτικά διοικητικού συμβουλίου και γραφείου εσωτερικού ελέγχου

- πρωτόκολλο

- διοικητική υποστήριξη και οργάνωση εκδηλώσεων, δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας

- διοικητική διεκπεραίωση αποφάσεων

B. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

• Διευθυντής Υπηρεσίας

1. Τμήμα μελετών

α) Γραφείο σχεδιασμού και μελετών

- εκπόνηση μελετών και ωρίμανση φακέλων δημόσιας σύμβασης

β) Γραφείο συντήρησης παγίων δομικών εγκαταστάσεων

- συντήρηση και ασφαλής λειτουργία κτιριακών εγκαταστάσεων,

γ) Γραφείο νέων συνδέσεων

- νέες συνδέσεις με τα δίκτυα

- εξυπηρέτηση πελατών

- τήρηση φακέλων

2. Τμήμα διενέργειας διαγωνισμών και επιβλέψεων

α) Γραφείο διενέργειας ηλεκτρονικών διαγωνισμών δημοσίων συμβάσεων

- Διεκπεραίωση ηλεκτρονικών διαγωνισμών αρμοδιότητας της Τ.Υ. και συγχρηματοδοτούμενων ή σημαντικής οικονομικής αξίας έργων, μελετών και προμηθειών/υπηρεσιών, στην ειδική πλατφόρμα του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)

β) Γραφείο παρακολούθησης και υλοποίησης δημοσίων συμβάσεων

- επίβλεψη και υλοποίηση έργων, προμηθειών υπηρεσιών, μελετών

- παρακολούθηση έργων χρηματοδοτούμενων και ιδίων πόρων

- αρχείο συμβάσεων

3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων α) Γραφείο συντήρησης - βάρδιας

- λειτουργία και συντήρηση Η/Μ, εγκαταστάσεων τηλεμετρίας και αυτοματισμών β) Γραφείο συνεργείου οχημάτων

- συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων γ) Γραφείο κίνησης στόλου οχημάτων

- καταγραφή και παρακολούθηση δαπανών κίνησης, λειτουργίας και συντήρησης στόλου οχημάτων

- τήρηση φακέλων οχημάτων και έγκαιρη διεκπεραίωσή τους (ΚΤΕΟ, συντηρήσεις, συντήρηση πυροσβεστήρων κλπ)

δ) Γραφείο σιδηρουργείου - μηχανουργείου

- επισκευή, κατασκευή και συντήρηση μεταλλικών κατασκευών

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΤΥΩΝ και ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

- Διευθυντής Υπηρεσίας

1. Τμήμα διαχείρισης δικτύων ύδρευσης

α) Γραφείο δικτύων ύδρευσης

- άρδευσης και βάρδια

- λειτουργία και συντήρηση δικτύων ύδρευσης

- κίνηση οχημάτων

- βάρδια ύδρευσης

β) Γραφείο ελέγχου διαρροών δικτύων

- περιορισμός μη ανταποδοτικού νερού και έλεγχος αφανών διαρροών

γ) Γραφείο αποθήκης

- κίνηση υλικών αποθήκης

- συντήρηση υδρομετρητών

- δοκιμαστήριο υλικών

δ) Γραφείο καταμέτρησης

- Καταταμέτρηση και καταγραφή καταναλώσεων οικιακών και δημόσιων υδρομέτρων

2. Τμήμα διαχείρισης δικτύων αποχέτευσης α) Γραφείο δικτύων αποχέτευσης και φύλακες

- λειτουργία και συντήρηση δικτύου

- αποφρακτικά αυτοκίνητα

- φύλακες

β) Γραφείο οικοδομικών και ασφατικών

- επισκευή και συντήρηση τομών

γ) Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης

- Τήρηση σχεδίων πολιτικού σχεδιασμού έκτακτης ανάγκης

2. Τμήμα πληροφορικής και Νέων τεχνολογιών

α) Γραφείο Σχεδιασμού, υλοποίησης, υποστήριξης και συντήρησης πληροφοριακών συστημάτων

- σχεδιασμός βελτίωσης λειτουργίας, υποστήριξη και συντήρηση πληροφοριακών συστημάτων

- υλοποίηση ηλεκτρονικών διαγωνισμών με ίδιους πόρους για την ετήσια συντήρηση δικτύων και συστημάτων πληροφορικής της ΔΕΥΑΛ

β) Γραφείο ανάπτυξης και ανάλυσης δεδομένων GIS και Χαρτογράφησης

- ανάπτυξη και στατιστική ανάλυση δεδομένων GIS

- χαρτογράφηση δικτύων

γ) Γραφείο λειτουργίας και παρακολούθησης Τηλεμετρίας

- συνολική λειτουργία και συντήρηση τηλεμετρίας

- παρακολούθηση βελτίωση και αξιοποίηση στατιστικών δεδομένων τηλεμετρίας

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Διευθυντής Υπηρεσίας

1. Τμήμα Λογιστηρίου

α) Γραφείο ελέγχου προμηθειών, διαχείρισης υλικών αποθήκης και ακίνητης περιουσίας

- λογιστική παρακολούθηση αποθήκης, έργων και προμηθειών

- εξυπηρέτηση προμηθευτών

- υλοποίηση διαγωνισμών οικονομικής υπηρεσίας

- καταγραφή και παρακολούθηση όλων των συμβάσεων έργων και προμηθειών

- διεκπεραίωση υλοποίησης συμβάσεων χρηματοδοτήσεων δανειακών συμβάσεων

2. Τμήμα Καταναλωτών

α) Γραφείο εξυπηρέτησης καταναλωτών και έκδοσης λογαριασμών

- εξυπηρέτηση καταναλωτών, έκδοση λογαριασμών, διεκπεραίωση ηλεκτρονικών αιτημάτων καταναλωτών

β) Γραφείο διανομής λογαριασμών και βάρδιας

- διανομή λογαριασμών,

- έλεγχος υδρομέτρων και βάρδιας

3. Τμήμα Εσόδων

α) Γραφείο είσπραξης λογαριασμών νερού

- λήψη μέτρων είσπραξης και ρύθμισης ανεξόφλητων οφειλών καταναλωτών

- ενημέρωση οικονομικών και στατιστικών στοιχείων προς αρμόδιους κρατικούς φορείς

β) Γραφείο Κοινωνικού τιμολογίου

- ένταξη καταναλωτών στο κοινωνικό τιμολόγιο σύμφωνα με αποφάσεις ΔΣ

γ) Γραφείο ταμείου

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Διευθυντής Υπηρεσίας

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και μικροπρομηθειών

α) Γραφείο υλοποίησης ηλεκτρονικών διαγωνισμών μικροπρομηθειών

- ηλεκτρονική διεκπεραίωση καθημερινών μικροπρομηθειών ΔΕΥΑΛ

- Ηλεκτρονικοί διαγωνισμοί ετήσιων προμηθειών

β) Γραφείο καθαριότητας και πρασίνου

- καθαριότητα χώρων διοικητηρίων ΔΕΥΑΛ

- διαμόρφωση και περιποίηση χώρων πρασίνου

2. Τμήμα ανθρώπινων πόρων και μισθοδοσίας α) Γραφείο μισθοδοσίας

- έκδοση μισθοδοσίας

- έκδοση διατακτικών σίτισης ή ένδυσης

- διεκπεραίωση υλοποίησης συμβάσεων ορισμένου χρόνου β) Γραφείο ανθρώπινων πόρων

- θέματα προσωπικού

- διεκπεραίωση υλοποίησης συμβάσεων μαθητείας, πρακτικής άσκησης, Προγράμματα ΟΑΕΔ κ.λπ.

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

• Διευθυντής Υπηρεσίας

α) Γραφείο παρακολούθησης ενεργειακών πόρων και ΑΠΕ

- στατιστική παρακολούθηση και καταγραφή ενεργειακών καταναλώσεων

- καταγραφή αυτοπαραγωγής και παραγωγής ενέργειας μέσω ΑΠΕ

- παρακολούθηση και συντήρηση έργων ΑΠΕ

- προτάσεις βελτίωσης ισοζυγίου κατανάλωσης και παραγωγής ενεργειακών πόρων

1. Τμήμα Ελέγχου ποιότητας νερού α) Γραφείο χημικού εργαστηρίου

- ποιοτικός έλεγχος και αναλύσεις νερού

β) Γραφείο μικροβιολογικού εργαστηρίου

- ποιοτικός έλεγχος και μικροβιολογικές αναλύσεις νερού

2. Τμήμα Επεξεργασίας Λυμάτων

α) Γραφείο εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων

- λειτουργία και συντήρηση εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων

β) Γραφείο ελέγχου ποιότητας λυμάτων

- ποιοτικός έλεγχος λυμάτων

Άρθρο 6ο

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Στους πίνακες που ακολουθούν εμφανίζονται οι θέσεις προσωπικού με καταγραφή των καλυμμένων θέσεων Προσωπικού ΙΔΑΧ και οι κενές θέσεις Προσωπικού ΙΔΑΧ, κατά κλάδο ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ και ειδικότητα.

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜ. ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	Τεχνικός ασφαλείας	0
ΠΕ	Γιατρός εργασίας	1
ΠΕ	Νομικοί Σύμβουλοι	1
ΠΕ	Διοικητικός	1

ΠΕ	Πολιτικός Μηχανικός	6
ΠΕ	Τοπογράφος Μηχανικός	1
ΠΕ	Μηχανολόγοι/Ηλεκτρολ. Μηχανικοί	4
ΠΕ	Χημικός Μηχανικός	3
ΠΕ	Μηχανικός Περιβάλλοντος	0
ΠΕ	Μεταλλειολόγος	1
ΠΕ	Προγραμματιστής-Αναλυτής Η/Υ	0
ΠΕ	Μηχανικός Η/Υ και πληροφορικής	0
ΠΕ	Οικονομικός / Λογιστικός	6
ΠΕ	Χημικοί	2
ΠΕ	Βιολόγος	0
ΤΕ	Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός/ Τεχνολόγος Έργων Υποδομής	9
ΤΕ	Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος /Μηχανολόγος	0
ΤΕ	Ηλεκτρολόγος Συστημάτων Επικοινωνιών και δικτύων /Τεχνολόγος Πληροφορικής / Τεχνολόγος Μηχανικός Η/Υ	0
ΤΕ	Διοικητικός - λογιστικός	3
ΤΕ	Τεχνολόγος Πληροφορικής	1
ΤΕ	Τεχνολόγος Μικροβιολόγος/ Ιατρ. εργαστ. / Βιολόγος	1
ΤΕ	Τεχνολόγος χημικών εργαστηρίων	1
ΤΕ	Τεχνολόγος ιατρικών εργαστηρίων	0
ΠΕ ή ΤΕ	Γεωπόνος	0
ΥΕ	Βοηθοί -Εργάτες γενικών καθηκόντων - Βοηθοί Δομικών έργων- Δειγματολήπτες	9
ΔΕ ή ΥΕ	Διανομείς	2
ΔΕ	Διοικητικοί γραμματείς/Διοικητικοί Λογιστικοί	18
ΔΕ	Διοικητικοί - ταμίες	2
ΔΕ	Διοικητικός - κλητήρας	1
ΔΕ	Εργοδηγός Δομικών έργων	1
ΔΕ	Τεχνίτες υδραυλικοί	27
ΔΕ	Τεχνίτες Ηλεκτρολόγοι	7
ΔΕ	Τεχνίτης αυτοματισμών	0
ΔΕ	Εργοδηγός μηχανολόγος	1
ΔΕ	Τεχνίτες οχημάτων	2
ΔΕ	Μηχανοτεχνίτες / ηλεκτροσυγκολλητές ΔΕ	1
ΔΕ	Μηχανοτεχνίτες ή Τεχνίτες Μηχανουργοί ή Τεχν ΗΛ/γοι ΔΕ	0
ΔΕ	Τορναδόρος	0
ΔΕ	Βοηθοί υδραυλικοί	11

ΔΕ	Οδηγοί Αυτοκινήτων/ Χειριστές Αποφρακτικών	8
ΔΕ	Τεχνίτες δομικών έργων	6
ΔΕ	Υπονομοποιοί / Οικοδόμοι ΔΕ	0
ΔΕ	Σχεδιαστές	2
ΔΕ	Κηπουροί	3
ΔΕ	Παρασκευάστριες	2
ΔΕ	Τεχνικός χημικός	1
ΔΕ ή ΥΕ	Φύλακες	4
ΔΕ	Χειριστές Μ.Ε.	5
ΔΕ ή ΥΕ	Καταμετρητές	11
ΔΕ ή ΥΕ	Καθαριστές / Καθαρίστριες	5
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΛΥΜΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ Ο.Ε.Υ.		170

ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ Ο.Ε.Υ. ΔΕΥΑΛ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜ. ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	Τεχνικός ασφαλείας	1
ΠΕ	Γιατρός εργασίας	0
ΠΕ	Νομικοί Σύμβουλοι	1
ΠΕ	Διοικητικός	0
ΠΕ	Πολιτικός Μηχανικός	6
ΠΕ	Τοπογράφος Μηχανικός	1
ΠΕ	Μηχανολόγοι/Ηλεκτρολ. Μηχανικοί	1
ΠΕ	Χημικός Μηχανικός	0
ΠΕ	Μηχανικός Περιβάλλοντος	1
ΠΕ	Μεταλλειολόγος	0
ΠΕ	Προγραμματιστής-Αναλυτής Η/Υ	1
ΠΕ	Μηχανικός Η/Υ και πληροφορικής	1
ΠΕ	Οικονομικός / Λογιστικός	2
ΠΕ	Χημικοί	0
ΠΕ	Βιολόγος	1
ΤΕ	Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός/ Τεχνολόγος Έργων Υποδομής	4
ΤΕ	Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος / Μηχανολόγος	2
ΤΕ	Ηλεκτρολόγος Συστημάτων Επικοινωνιών και δικτύων / Τεχνολόγος Πληροφορικής / Τεχνολόγος Μηχανικός Η/Υ	1
ΤΕ	Διοικητικός - λογιστικός	3
ΤΕ	Τεχνολόγος Πληροφορικής	0
ΤΕ	Τεχνολόγος Μικροβιολόγος/ Ιατρ εργαστ / Βιολόγος	0
ΤΕ	Τεχνολόγος χημικών εργαστηρίων	0

ΤΕ	Τεχνολόγος ιατρικών εργαστηρίων	1
ΠΕ ή ΤΕ	Γεωπόνος	1
ΥΕ	Βοηθός -Εργάτες γενικών καθηκόντων - Βοηθοί Δομικών έργων- Δειγματολήπτες	9
ΔΕ ή ΥΕ	Διανομείς	0
ΔΕ	Διοικητικοί γραμματείς/Διοικητικοί Λογιστικοί	11
ΔΕ	Διοικητικοί - ταμίες	0
ΔΕ	Διοικητικός - κλητήρας	0
ΔΕ	Εργοδηγός Δομικών έργων	0
ΔΕ	Τεχνίτες υδραυλικοί	3
ΔΕ	Τεχνίτες Ηλεκτρολόγοι	4
ΔΕ	Τεχνίτης αυτοματισμών	1
ΔΕ	Εργοδηγός μηχανολόγος	0
ΔΕ	Τεχνίτες οχημάτων	2
ΔΕ	Μηχανοτεχνίτες / ηλεκτροσυγκολλητές ΔΕ	3
ΔΕ	Μηχανοτεχνίτες ή Τεχνίτες Μηχανουργοί ή Τεχν ΗΛ/γοι ΔΕ	3
ΔΕ	Τορναδόρος	1
ΔΕ	Βοηθοί υδραυλικοί	29
ΔΕ	Οδηγοί Αυτοκινήτων/ Χειριστές Αποφρακτικών	8
ΔΕ	Τεχνίτες δομικών έργων	3
ΔΕ	Υπονομοποιοί / Οικοδόμοι ΔΕ	3
ΔΕ	Σχεδιαστές	0
ΔΕ	Κηπουροί	0
ΔΕ	Παρασκευάστριες	0
ΔΕ	Τεχνικός χημικός	0
ΔΕ ή ΥΕ	Φύλακες	1
ΔΕ	Χειριστές Μ.Ε.	3
ΔΕ ή ΥΕ	Καταμετρητές	0
ΔΕ ή ΥΕ	Καθαριστές / Καθαρίστριες	1
ΣΥΝΟΛΟ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ Ο.Ε.Υ.		113

Προβλέπονται επίσης 60 θέσεις προσωπικού Ι.Δ. Ορισμένου Χρόνου, Συμβάσεις μίσθωσης έργου κ.λπ.

Κλάδοι επιλογής Προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων

Ο καθορισμός των προϊσταμένων των διαφόρων Οργανικών μονάδων, θα γίνεται κατά τις διαδικασίες που ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις, εκ των κλάδων και των ειδικοτήτων που καθορίζονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ως ο πίνακας που ακολουθεί:

Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων επιπέδου Τμήματος, και Διεύθυνσης ορίζονται υπάλληλοι των εξής κλάδων και ειδικοτήτων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΠΕ	Γενικός Διευθυντής	- Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της ΔΕΥΑΛ ή στα γνωστικά αντικείμενα της διοίκησης επιχειρήσεων ή των οικονομικών επιστημών. β) Προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα. γ) Κατέχει άριστα τουλάχιστον μία ξένη γλώσσα. - Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα με αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της ΔΕΥΑΛ. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ	Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Οικονομικού Πανεπιστημίου ή Οικονομικής Σχολής ή Διοικητικών Σπουδών ή Νομικών Σπουδών, ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων. β) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα. γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ	Διευθυντής Οικονομικής Υπηρεσίας	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Οικονομικού Πανεπιστημίου ή Οικονομικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων. β) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα. γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ	Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές. β) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα. γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ	Διευθυντής Υπηρεσία Περιβάλλοντος	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Χημικού ή Χημικού μηχανικού ή Βιολόγου ή Μηχανολόγου/Ηλεκτρολόγου - Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές. β) Προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε Εγκατάσταση Επεξεργασίας Λυμάτων ή σε Χημικό Εργαστήριο. γ) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα. δ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. ε) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ	Διευθυντής Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφορικών συστημάτων	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής - Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές. β) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα. γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστάμενος τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου και Γενικής Διεύθυνσης	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Διοικητικών ή Νομικών Σπουδών ΑΕΙ ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Πρόσθετα προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, β) Γνώση χειρισμού Η/Υ.

ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστάμενος τμήματος Μελετών	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού. - ή Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισοτίμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών και έργων υποδομής. - Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού και εγκαταστάσεων	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου. - ή Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας τεχνολόγου μηχανολόγου - ηλεκτρολόγου - Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστάμενος τμήματος Διενέργειας Διαγωνισμών και Επιβλέψεων	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού. - ή Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισοτίμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών και έργων υποδομής. - Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστάμενος τμήματος Διαχείρισης Δικτύων Ύδρευσης	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού. - ή Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισοτίμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών και έργων υποδομής. - Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστάμενος τμήματος Διαχείρισης Δικτύων Αποχέτευσης	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού. - ή Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισοτίμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών και έργων υποδομής. - Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστάμενος τμήματος πληροφορικής Νέων τεχνολογιών	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου. - Πληροφορικής - ή Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας τεχνολόγου μηχανολόγου - ηλεκτρολόγου - πληροφορικής - Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.

ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	Προϊστάμενος τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών και μικροπρομηθειών	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Οικονομικού Πανεπιστημίου ή Οικονομικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ή - Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος Διοικητικής/Λογιστικής ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ, είτε πτυχίο ΠΣΕ, είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Τυπικά προσόντα: 1) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. της αντίστοιχης ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, ή πτυχίο Β' κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α' κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης, ή απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου ή Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου των κλάδων διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων και οικονομίας, ή απολυτήριο Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου των τμημάτων υπαλλήλων λογιστηρίου, υπαλλήλων διοίκησης και εμπορικών επιχειρήσεων ή απολυτήριο Λυκείου Γενικής κατεύθυνσης, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής - Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστάμενος τμήματος ανθρώπινων πόρων και μισθοδοσίας	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Οικονομικού Πανεπιστημίου ή Οικονομικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ή - Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος Διοικητικής/Λογιστικής ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ, είτε πτυχίο ΠΣΕ, είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων. β) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα. γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστάμενος τμήματος Λογιστηρίου	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Οικονομικού Πανεπιστημίου ή Οικονομικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ή - Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος Διοικητικής/Λογιστικής ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ, είτε πτυχίο ΠΣΕ, είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων. β) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα. γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστάμενος τμήματος Εσόδων	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Οικονομικού Πανεπιστημίου ή Οικονομικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ή - Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος Διοικητικής/Λογιστικής ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ, είτε πτυχίο ΠΣΕ, είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων. β) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα. γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	Προϊστάμενος τμήματος Καταναλωτών	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Οικονομικού Πανεπιστημίου ή Οικονομικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ή - Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος Διοικητικής/Λογιστικής ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ, είτε πτυχίο ΠΣΕ, είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Τυπικά προσόντα: 1) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. της αντίστοιχης ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, ή πτυχίο Β' κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α' κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης, ή απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου ή Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου των κλάδων διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων και οικονομίας, ή απολυτήριο Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου των τμημάτων υπαλλήλων λογιστηρίου, υπαλλήλων διοίκησης και εμπορικών επιχειρήσεων ή απολυτήριο Λυκείου Γενικής κατεύθυνσης, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής - Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.

ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστάμενος τμήματος Ελέγχου Ποιότητας Νερού	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής ειδικότητας Χημικού/Χημικού Μηχανικού ή Βιολόγου ή - Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας Ιατρικών Εργαστηρίων/Μικροβιολόγος/Βιολόγος - Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος σε έλεγχο ποιότητας νερού σε διαπιστευμένο εργαστήριο β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	Προϊστάμενος τμήματος Επεξεργασίας Λυμάτων	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας Χημικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου/Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. - ή Τυπικά προσόντα : Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας τεχνολόγου μηχανολόγου - ηλεκτρολόγου - ή Τυπικά προσόντα: 1) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. της αντίστοιχης ειδικότητας του τομέα Χημικού ή Μηχανολόγου/Ηλεκτρολόγου, ή πτυχίο Β' κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α' κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ειδικότητας του Τομέα Μηχανολόγου/ Ηλεκτρολόγου, ή απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου ή Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου των κλάδων Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου, ή απολυτήριο Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου των τμημάτων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή απολυτήριο Λυκείου Γενικής κατεύθυνσης, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής - Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.

Οι θέσεις των Διευθυντών των Υπηρεσιών μπορεί να καλυφθούν και από κατόχους διδακτορικού διπλώματος ή τίτλου μεταπτυχιακών σπουδών, που έχουν βασικό πτυχίο ΤΕΙ ή ισότιμο τίτλο σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, με την προϋπόθεση ότι οι δύο τίτλοι σπουδών (βασικός και διδακτορικός ή μεταπτυχιακός) έχουν όμοιο ή παρεμφερές γνωστικό αντικείμενο και συναφές με τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα που προβλέπεται για την αντίστοιχη οργανική θέση.

Η ξένη γλώσσα (Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική, Ιταλική) και τα επίπεδα αυτής (άριστη, πολύ καλή, καλή, μέτρια) καθώς και τα επίπεδα γνώσης χειρισμού Η/Υ ή απαιτήσεις προϋπηρεσίας, εμπειρίας ή εντοπιότητας καθορίζονται με την προκήρυξη πρόσληψης.

Για όσες ειδικότητες απαιτείται κατά τις κείμενες διατάξεις άδεια άσκησης του αντίστοιχου επαγγέλματος, απαγορεύεται η πρόσληψη χωρίς την άδεια αυτή. Το επίπεδο ή η τάξη της κατά περίπτωση άδειας, θα ορίζονται με την προκήρυξη πρόσληψης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 7ο Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης

Α. 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 ΔΕΥΑΛ, ως εξής:

1. Προϊσταται γενικά όλων των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΛ,

διευθύνει, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει σύμφωνα με το νόμο, τις εργασίες του προσωπικού της ΔΕΥΑΛ που κατέχουν Οργανικές Θέσεις και συνεργάζεται με τους Διευθυντές των υπηρεσιών για την εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Συνεργάζεται με το Διοικητικό Συμβούλιο και το ενημερώνει για όλα τα ζητήματα που αφορούν στη ΔΕΥΑΛ, έχει την ευθύνη για την εφαρμογή και υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών της παρ. 3 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980 και συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εισηγούμενος τα συζητούμενα θέματα, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

3. Διοικεί το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ και μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης μεταξύ τους, φροντίζει για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητάς του, καθώς και για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του.

4. Εγκρίνει πριν την έναρξη υλοποίησης, το σχεδιασμό όλων των νέων μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών της ΔΕΥΑΛ Συνεργάζεται με τους αρμόδιους Διευθυντές των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΛ, συντονίζει το σχεδιασμό όλων των νέων μελετών που αφορούν έργα, μελέτες, προμήθειες/υπηρεσίες και ανήκουν στην αρμοδιότητά τους, σύμφωνα με τον ιδρυτικό νόμο των ΔΕΥΑ, ενώ και μετά την ολοκλήρωση κάποιας μελέτης, έχει το δικαίωμα για συγκεκριμένους λόγους να ζητήσει τον επανέλεγχο των μελετών από αρμόδια τεχνική επιτροπή, που συγκροτεί με απόφαση του και στην οποία συμμετέχουν υποχρεωτικά αυτοί που εκπόνησαν τη μελέτη.

Η έγκριση σχεδιασμού από το Γενικό Διευθυντή, συνοδεύει τα έγγραφα των μελετών - που σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους υπογράφονται από το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας ως Διευθύνουσα Υπηρεσία ή τους αρμόδιους υπαλλήλους ή Διευθυντές της ΔΕΥΑΛ - πριν την εκτέλεση τους ή την εισαγωγή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΛ ή τα αρμόδια όργανα σύμφωνα με τη νομοθεσία, για λήψη απόφασης έγκρισης μελέτης ή όρων δημοπράτησης.

5. Μεριμνά και έχει την ευθύνη για:

α) Την εκπλήρωση των σκοπών της ΔΕΥΑΛ.

β) Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης, συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης, άρδευσης και των μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

γ) Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος έργων και επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα χρόνια και προτείνει τις πηγές χρηματοδότησής του.

δ) Τη σύνταξη δύο τουλάχιστον μήνες πριν την έναρξη του κάθε οικονομικού έτους του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της ΔΕΥΑΛ.

ε) Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων.

στ) Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης, μέσα σε τρεις (3) μήνες από την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων και των οικονομικών καταστάσεων της ΔΕΥΑΛ.

ζ) Τη σύνταξη και έκδοση του ενημερωτικού τεύχους της ΔΕΥΑΛ που προβλέπεται από το άρθρο 19 του ν.1069/1980.

η) Την παραλαβή της αλληλογραφίας και την κατανομή της μέσω της γραμματείας με πρωτόκολλο στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία.

θ) Την επίλυση κάθε αμφισβήτησης για τα όρια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων των υπηρεσιών και των Τμημάτων τους. Σε περίπτωση διαφωνίας επικρατέστερη θεωρείται η άποψη του Γενικού Διευθυντή μέχρι την τελική επίλυση του θέματος από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΛ.

6. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για:

α) Την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων της ΔΕΥΑΛ.

γ) Την έγερση αγωγών, την άσκηση κάθε ένδικου μέσου, την παραίτηση από αυτό και για κάθε συμβιβασμό, εξώδικο ή δικαστικό.

δ) Τη σύναψη δανείων.

ε) Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων με προτεραιότητα και τους όρους συμμετοχής τους σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 16 του ν. 1069/1980, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

στ) Τον καθορισμό των τιμολογίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ζ) Την οριστική μετακίνηση του προσωπικού από υπηρεσία σε υπηρεσία, καθώς και τη μετάταξη του (μεταβολή κλάδου ή ειδικότητας).

7. Αποφασίζει για:

α) Τη διενέργεια προμηθειών καθώς και την ανάληψη υποχρεώσεων, που η ολική τους δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό που καθορίζεται κάθε φορά από το ν.1069/1980, το οποίο μπορεί να αυξομειωθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ.

β) Την τοποθέτηση κάθε εργαζόμενου στην ανάλογη θέση του ΟΕΥ, μετά την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την ένταξη του στο τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΛ.

γ) Σε συνεργασία με το Διευθυντή της κάθε Διεύθυνσης αποφασίζει για τη μετακίνηση των εργαζομένων από τμήμα σε τμήμα της ίδιας υπηρεσίας για την κάλυψη τακτικών ή πρόσκαιρων αναγκών της ΔΕΥΑΛ.

δ) Σε συνεργασία με το Διευθυντή της κάθε Διεύθυνσης αποφασίζει για την προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Διεύθυνση σε Διεύθυνση για την εξυπηρέτηση ειδικών πρόσκαιρων αναγκών ή στόχων της επιχείρησης.

ε) Σε συνεργασία με τους Διευθυντές των αρμόδιων υπηρεσιών αποφασίζει για τη μετακίνηση Τεχνικών Υπαλλήλων μεταξύ Διευθύνσεων της ΔΕΥΑΛ όταν είναι απαραίτητο για τον ορισμό επιβλεπόντων και των βοηθών τους για την υλοποίηση έργων, από την Τεχνική Υπηρεσία ή από άλλη Υπηρεσία της ΔΕΥΑΛ.

στ) Τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό, ύστερα από εισήγηση του αντίστοιχου Διευθυντή, με βάση προγραμματισμό που θα εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της ΔΕΥΑΛ από άποψη επάρκειας προσωπικού στις διάφορες θέσεις, παίρνοντας παράλληλα υπόψη και τις πραγματικές ανάγκες των εργαζομένων.

ζ) Την επιβολή των πειθαρχικών ποινών που ανήκουν στην αρμοδιότητα του, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ.

η) Εγκρίνει τα πρωτόκολλα ζημιών του άρθρου 28 του 1069/1980.

8. Υπογράφει και θεωρεί τα ακόλουθα έγγραφα:

α) Υπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα, εκτός από εκείνα που συνεπάγονται αναλήψεις οικονομικών υποχρεώσεων προς τρίτους (διακηρύξεις, συμβάσεις, συμβόλαια κ.λπ.) ανώτερες του ποσού που προβλέπεται από την παρ. 7 α' του παρόντος άρθρου, τα οποία υπογράφονται από τον Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Θεωρεί τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια εισπραξίων και τα πρωτόκολλα των καθημερινών μετρήσεων του ταμείου, μαζί με το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας.

γ) Θεωρεί μαζί με το Διευθυντή της Διοικητικής Υπηρεσίας τις μισθοδοτικές καταστάσεις, που συντάσσει με ευθύνη της η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

δ) Είναι ο διατάκτης των δαπανών της ταμειακής υπηρεσίας σε σύμπραξη και κοινή ευθύνη με το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας.

9. Καλεί, τουλάχιστον μια φορά το μήνα, τους Διευθυντές των υπηρεσιών και εκείνους που κρίνει απαραίτητο, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των

έργων της επιχείρησης, να συντονίζει τις εργασίες τους, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ανταλλάχουν απόψεις για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

10. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τη σχετική με τα αντικείμενα της ΔΕΥΑΛ νομοθεσία και φροντίζει για την εφαρμογή της σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

Ο Γενικός Διευθυντής όταν απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του, αναπληρώνεται από ένα Διευθυντή Υπηρεσίας, που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ.

Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δ.Σ. και Γενικής Διεύθυνσης

Β.1. Προϊστάμενος Τμήματος

1. Προϊσταται όλων των γραφείων του Τμήματος του και συντονίζει τις εργασίες τους.

2. Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματός του.

3. Κατευθύνει και παρακολουθεί τις εργασίες των γραφείων του τμήματός του.

4. Έχει την επιμέλεια έγκαιρης ενημέρωσης των μελών των Επιτροπών (Διοικητικό Συμβούλιο, Γραφείο εσωτερικού ελέγχου) και τήρησης των πρακτικών για τις συνεδριάσεις,

5. Έχει την επιμέλεια Οργάνωσης και διεκπεραίωσης ετήσιων εκδηλώσεων και δράσεων που αφορούν την καλλιέργεια περιβαλλοντικής συνείδησης σε μαθητές

6. Έχει την ευθύνη, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ και σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή τη διεκπεραίωση ζητημάτων της ΔΕΥΑΛ που αφορούν Δημόσιες σχέσεις και επικοινωνίας

7. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με το τμήμα του και που ανατίθεται σ' αυτόν από το Γενικό Διευθυντή.

8. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματος του και ελέγχει την απόδοση του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

Όταν ο Προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του, αναπληρώνεται από έναν από τους υπαλλήλους των γραφείων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Β.2. Γραφείο Γραμματείας Δ.Σ. και Γενικής Διεύθυνσης

1. Το γραφείο αυτό παρέχει τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στο Διοικητικό Συμβούλιο και τη Γενική Διεύθυνση καθώς και τις Επιτροπές που ανήκουν στο τμήμα και λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Προϊσταμένου Τμήματος, ο οποίος συντονίζει και τις εργασίες του.

2. Η Γραμματεία παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων αυτού, επιμελείται για την απομαγνητοφώνηση των αποφάσεων και την κοινοποίηση τους αρμοδίως και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τη συγκρότηση, λειτουργία κλπ. του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Καταχωρεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Πρόεδρό του.

4. Η Γραμματεία είναι υπεύθυνη για την υλοποίηση διαδικασιών δημοσιοποίησης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και ανάρτησης στο διαδίκτυο («Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ») των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, των Επιτροπών ή του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΛ.

5. Τηρεί ειδικό ευρετήριο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Παρίσταται στις συνεδριάσεις των επιτροπών, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις τους και τηρεί το σχετικό ευρετήριο.

7. Τηρεί το πρωτόκολλο και φροντίζει για την ψηφιακή και φυσική διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

8. Μεριμνά για τη Δημοσίευση και ενημέρωση στην ιστοσελίδα της ΔΕΥΑΛ των διακοπών υδροδότησης.

9. Μεριμνά για την οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κλπ. του Αρχείου του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Διεύθυνσης.

Β.3. Γραφείο Δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας

Τελεί υπό τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Γενικό Διευθυντή. Είναι αρμόδιο για τις Δημόσιες και Διεθνείς σχέσεις, το Γραφείο Τύπου, τις Οργανωτικές Εκδηλώσεις και γενικά την επικοινωνία της ΔΕΥΑΛ με τους Δημότες και Πελάτες της και την προβολή του έργου της επιχείρησης.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις επερωτήσεις και αναφορές του τύπου ή των καταναλωτών.

2. 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.

3. Ανακοινώσεις στον τύπο και το Διαδίκτυο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

4. Μέριμνα για δημοσίευση στον τύπο και ανάρτηση στο Διαδίκτυο των υποχρεωτικών προκηρύξεων διανομισμών έργων, μελετών υπηρεσιών και προμηθειών.

5. Η τήρηση των υποχρεωτικών μέτρων Δημοσιότητας και του αντίστοιχου αρχείου για τα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε. επενδυτικά προγράμματα.

6. Εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.

7. Διαχέει τους στόχους της Επιχείρησης στους εργαζόμενους και λαμβάνει τον αντίκτυπο των δράσεων της επιχείρησης μέσα από την αντίληψη των εργαζομένων της ΔΕΥΑΛ.

8. Μέριμνα σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα, επισκέψεις, ξεναγήσεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης. Επίσης μεριμνά για την οργάνωση εκθέσεων σχετικών με τα της επιχείρησης καθώς και για τη παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις.

9. Τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.

10. Τήρηση φωτογραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.

11. Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων καθώς και του ετήσιου φυλλαδίου του άρθρου 19 του ν. 1069/1980 σε συνεργασία με τους Διευθυντές Τεχνικής Υπηρεσίας και Οικονομικής Υπηρεσίας

12. Μελέτη κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και το διαδίκτυο.

13. Δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.

14. Μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.

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

Ο έλεγχος της άσκησης των καθηκόντων του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων γίνεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και από τον Γενικό Δ/ντή.

Β.4. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

Ο εσωτερικός έλεγχος είναι μία ανεξάρτητη και αντικειμενική αξιολόγηση που στοχεύει στο να εξετάζει τις διάφορες δραστηριότητες της Επιχείρησης και να υποβοηθάει τη Διοίκηση στην αποτελεσματική εκπλήρωση των υποχρεώσεών της. Συγκεκριμένα, ο Εσωτερικός Έλεγχος παρέχει μία ανεξάρτητη γνώμη αναφορικά με τη λειτουργία και τη Διοίκηση της Επιχείρησης, με δειγματοληπτικό έλεγχο των διαδικασιών λειτουργίας του. Τα ευρήματα και οι προτάσεις του Εσωτερικού Ελέγχου αποτελούν την αφετηρία για τη βελτίωση της λειτουργίας της Επιχείρησης

Ο σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου είναι η διασφάλιση ότι οι γενικοί στόχοι της Επιχείρησης υλοποιούνται με επιτυχία, εντός του πλαισίου λειτουργίας της Επιχείρησης.

Το γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Επιχείρησης. Όπως όλα τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου, η ύπαρξη και λειτουργία του έχει προληπτικό χαρακτήρα και στοχεύει στην επαλήθευση της συνεχούς καταλληλότητας, αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του τρόπου λειτουργίας της Επιχείρησης και επιπλέον στη διαμόρφωση και παρακολούθηση της εφαρμογής διορθωτικών - προληπτικών ενεργειών για την αποφυγή ή εξάλειψη προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

Ως σύστημα ελέγχου εννοείται η :

- Κατάλληλη οργάνωση οικονομικών, λογιστικών και λοιπών υπηρεσιών.

- Κατάλληλη κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών προσωπικού.

- Εφαρμογή κανόνων και διαδικασιών ώστε:

- Να περιορίζονται οι κίνδυνοι λαθών στην εκτέλεση των συναλλαγών.

- Να αποκτούν μεγαλύτερη ακρίβεια και αξιοπιστία τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία.

- Να φυλάσσονται αποτελεσματικά τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης.

Σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι να εξασφαλιστεί:

1. Η αξιοπιστία και η ακεραιότητα των πληροφοριών.

2. Η συμμόρφωση με τις πολιτικές της Επιχείρησης και την κείμενη νομοθεσία.

3. Η προστασία των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

4. Η οικονομική και αποδοτική χρήση των πόρων.

5. Η αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων.

Τα είδη ελέγχου που διενεργεί το γραφείο εσωτερικού ελέγχου είναι δειγματοληπτικοί έλεγχοι διαδικασιών λειτουργίας και αφορούν:

1. Οικονομικό έλεγχο

2. Διοικητικό έλεγχο

3. Τεχνικό έλεγχο έργων και εγκαταστάσεων

4. Έλεγχο τήρησης των διαδικασιών υλοποίησης έργων που απαιτούν ύπαρξη Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ)

5. Έλεγχο παραγωγής

6. Έλεγχο προμηθειών και πωλήσεων

7. Έλεγχο διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

8. Ποιοτικό έλεγχο

9. Έλεγχο μηχανογράφησης

10. Έλεγχο διαχείρισης αποθεμάτων

11. Έλεγχο παραγωγικών μέσων

12. Έλεγχο ασφαλείας των εγκαταστάσεων

13. Έλεγχο προστασίας φυσικού περιβάλλοντος

14. Έλεγχο εκπαίδευσης προσωπικού

15. Έλεγχο υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων

16. Έλεγχο συμπεριφοράς (αφορά τον ανθρώπινο παράγοντα της Επιχείρησης και ειδικά τη συμπεριφορά των εργαζομένων)

17. Έλεγχο γενικά, όλων των δραστηριοτήτων που διέπουν τη λειτουργία όλων των μονάδων της Επιχείρησης.

Για κάθε έλεγχο προετοιμάζεται ένα γραπτό σχέδιο, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι ο έλεγχος θα διενεργηθεί αποτελεσματικά και αποδοτικά, το οποίο περιέχει πρόγραμμα ελέγχου και υπόμνημα ελέγχου σχετικά με τους στόχους, το σκοπό και τη μεθοδολογία καθώς επίσης και το που βασίστηκε ο ελεγκτής, προκειμένου να αποφασίσει τον έλεγχο.

Τα αποτελέσματα των ελεγκτικών εργασιών κοινοποιούνται, υπό μορφή εκθέσεων, στη διοίκηση καθώς και στους ελεγχόμενους, προκειμένου οι τελευταίοι να προβούν στις δέουσες διορθωτικές ενέργειες. Εκ των υστέρων διενεργούνται "μετέλεγχοι", προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο οι διορθωτικές ενέργειες που έπρεπε να γίνουν, όντως έγιναν και ήταν οι ενδεδειγμένες.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές υποχρεούνται να υπερασπίζονται και να εφαρμόζουν στην πράξη τις αρχές της Ακεραιότητας, Αντικειμενικότητας, Εμπιστευτικότητας και Επάρκειας, όπως αυτές περιγράφονται στον Κώδικα Δεοντολογίας του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών ο οποίος ισχύει για όλα τα μέλη του.

Η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. μπορεί να απασχολεί κατάλληλους εργαζόμενους της ως εσωτερικούς ελεγκτές υπό την προϋπόθεση βέβαια της τήρησης όλων των όρων Ανεξαρτη-

σίας Αντικειμενικότητας και Ορθότητας των εσωτερικών ελέγχων. Εάν δεν υπάρχει η δυνατότητα αυτή η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. μπορεί να χρησιμοποιήσει υπηρεσίες εξωτερικών ελεγκτών (ουσιαστικά θα αναθέτει το ρόλο αυτό υπεργολαβικά σε ένα εξωτερικό φορέα και πάλι υπό την προϋπόθεση της τήρησης όλων των αρχών που θέτουν τα διεθνή πρότυπα). Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να υπάρχει αντίστοιχη δαπάνη στον προϋπολογισμό της.

Άρθρο 8ο

Αρμοδιότητες Γραφείου Υγιεινής και Ασφάλειας

Το προσωπικό του γραφείου αυτού είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη της επιχείρησης σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας.

Ο τεχνικός ασφαλείας και ο ιατρός εργασίας υποχρεούνται κατά την εκτέλεση του έργου τους να συνεργάζονται, πραγματοποιώντας κοινούς ελέγχους των χώρων εργασίας.

Ο τεχνικός ασφαλείας και ο ιατρός εργασίας οφείλουν, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, να συνεργάζονται με την Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (Ε.Υ.Α.Ε.) ή τον αντιπρόσωπο των εργαζομένων.

Ο Τεχνικός Ασφαλείας σε συνεργασία με το Γιατρό Εργασίας και την Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (Ε.Υ.Α.Ε.) έχουν την υποχρέωση να ενημερώνουν τους τακτικούς και έκτακτους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους, καθώς και για τους τρόπους πρόληψής τους και να επεξηγούν την αναγκαιότητα της σωστής χρήσης των ατομικών μέτρων προστασίας.

Οι υποχρεώσεις του τεχνικού ασφαλείας, του ιατρού εργασίας και των εκπροσώπων των εργαζομένων δεν θίγουν την αρχή της ευθύνης του εργοδότη.

Α. Τεχνικός Ασφαλείας

Ο Τεχνικός Ασφαλείας υπάγεται απευθείας στη διοίκηση της επιχείρησης (παρ. 5. του άρθρου 11 του ν. 3850/2010 όπως κάθε φορά ισχύει)

Ο Τεχνικός Ασφαλείας (σύμφωνα με το ν. 3850/2010 όπως κάθε φορά ισχύει) :

1. Παρέχει στον εργοδότη υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Τις γραπτές υποδείξεις ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο της επιχείρησης, το οποίο σελιδομετρείται και θεωρείται από την Επιθεώρηση Εργασίας. Ο Πρόεδρος του ΔΣ λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σε αυτό το βιβλίο τις οποίες κοινοποιεί στο Γενικό Διευθυντή.

2. Ειδικότερα ο τεχνικός ασφαλείας:

α) συμβουλευεί σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας,

β) ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και

των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊσταμένους των τμημάτων ή τη διεύθυνση της επιχείρησης.

3. Για την επίβλεψη των συνθηκών εργασίας ο τεχνικός ασφαλείας έχει υποχρέωση:

α) να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων, να αναφέρει στον εργοδότη οποιαδήποτε παράλειψη των μέτρων υγείας και ασφάλειας, να προτείνει μέτρα αντιμετώπισής της και να επιβλέπει την εφαρμογή τους,

β) να επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας,

γ) να ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, να αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών του και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων,

δ) να εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού για τη διαπίστωση ετοιμότητας προς αντιμετώπιση ατυχημάτων.

4. Για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας στην επιχείρηση ο τεχνικός ασφαλείας έχει υποχρέωση:

α) να μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι στην επιχείρηση να τηρούν τους κανόνες υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και να τους ενημερώνει και καθοδηγεί για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους,

β) να συμμετέχει στην κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγείας και ασφάλειας.

5. Η άσκηση του έργου του τεχνικού ασφαλείας δεν αποκλείει την ανάθεση σε αυτόν από τον εργοδότη και άλλων καθηκόντων, πέρα από το ελάχιστο όριο ωρών απασχόλησής του ως τεχνικού ασφαλείας.

6. Ο τεχνικός ασφαλείας έχει υποχρέωση να τηρεί το επιχειρησιακό απόρρητο.

Οι προβλεπόμενες από το νόμο υπηρεσίες Τεχνικού ασφαλείας, μπορούν να ανατεθούν σε εξειδικευμένους εξωτερικούς συνεργάτες, με απόφαση του ΔΣ της Επιχείρησης, σε περίπτωση ελλείψεων προσωπικού στη ΔΕΥΑΛ με τα απαιτούμενα προσόντα.

Β. Γιατρός Εργασίας

Ο Γιατρός Εργασίας υπάγεται απευθείας στη διοίκηση της επιχείρησης.

Ο Γιατρός Εργασίας (σύμφωνα με το ν. 3850/2010 όπως κάθε φορά ισχύει) :

1. Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές στον εργοδότη, στους εργαζομένους και στους εκπροσώπους τους, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων. Τις γραπτές υποδείξεις ο ιατρός εργασίας καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο. Ο Πρόεδρος του ΔΣ λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των γραπτών υποδείξεων που καταχωρούνται σε αυτό το βιβλίο τις οποίες κοινοποιεί στο Γενικό Διευθυντή.

2. Ειδικότερα ο ιατρός εργασίας συμβουλευεί σε θέματα:

α) σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων,

β) λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού,

γ) φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας, της διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος της εργασίας και της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας,

δ) οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών,

ε) αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης ή επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη και με υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας.

3. Ο ιατρός εργασίας δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιείται για να επαληθεύει το δικαιολογημένο ή μη, λόγω νόσου, απουσίας εργαζομένου.

4. Προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων σχετικό με τη θέση εργασίας τους, μετά την πρόσληψη τους ή την αλλαγή θέσης εργασίας, καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του επιθεωρητή εργασίας ύστερα από αίτημα της Ε.Υ.Α.Ε., όταν τούτο δεν ορίζεται από το νόμο.

5. Μεριμνά για τη διενέργεια ιατρικών εξετάσεων και μετρήσεων παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος σε εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

6. Εκτιμά την καταλληλότητα των εργαζομένων για τη συγκεκριμένη εργασία, αξιολογεί και καταχωρεί τα αποτελέσματα των εξετάσεων, εκδίδει βεβαίωση των παραπάνω εκτιμήσεων και την κοινοποιεί στον εργοδότη.

7. Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων. Για το σκοπό αυτό:

α) επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας και αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη, προτείνει μέτρα αντιμετώπισης των παραλείψεων και επιβλέπει την εφαρμογή τους,

β) επεξηγεί την αναγκαιότητα της σωστής χρήσης των ατομικών μέτρων προστασίας,

γ) ερευνά τις αιτίες των ασθενειών που οφείλονται στην εργασία, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών και προτείνει μέτρα για την πρόληψη των ασθενειών αυτών,

δ) επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων, ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους, καθώς και για τους τρόπους πρόληψής τους,

ε) παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου.

8. Εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων με εντολή της αρμόδιας διεύθυνσης υγιεινής της νομαρχίας, όπου εδρεύει η επιχείρηση.

9. Έχει υποχρέωση να τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

10. Αναγγέλλει μέσω της επιχείρησης στην Επιθεώρηση Εργασίας ασθένειες των εργαζομένων που οφείλονται στην εργασία.

11. Ο ιατρός εργασίας πρέπει να ενημερώνεται από τον εργοδότη και τους εργαζομένους για οποιοδήποτε παράγοντα στο χώρο εργασίας που έχει επίπτωση στην υγεία.

12. Η επίβλεψη της υγείας των εργαζομένων στον τόπο εργασίας δεν μπορεί να συνεπάγεται οικονομική επιβάρυνση γι' αυτούς και πρέπει να γίνεται κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας τους.

13. Για κάθε εργαζόμενο ο ιατρός εργασίας της επιχείρησης τηρεί σχετικό ιατρικό φάκελο. Επιπλέον καθιερώνεται και περιλαμβάνεται στον ιατρικό φάκελο, ατομικό βιβλιário επαγγελματικού κινδύνου, όπου αναγράφονται τα αποτελέσματα των ιατρικών και εργαστηριακών εξετάσεων, κάθε φορά που εργαζόμενος υποβάλλεται σε αντίστοιχες εξετάσεις.

Άρθρο 9ο

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας

Η Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας είναι γενικά αρμόδια για την εκπόνηση και υλοποίηση μελετών και την κατασκευή όλων των έργων που προβλέπονται από τον ιδρυτικό νόμο των ΔΕΥΑ όπως ισχύει κάθε φορά, την αντικατάσταση και επέκταση των υφιστάμενων δικτύων ύδρευσης, άρδευσης, κτιριακών εγκαταστάσεων και αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων υδάτων και της μονάδας επεξεργασίας λυμάτων, για τη λειτουργία και συντήρηση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεως της, καθώς και για την εκτέλεση έργων ύδρευσης, αποχέτευσης, άρδευσης και εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων άλλων φορέων βάσει προγραμματικής σύμβασης μεταξύ αυτών και της ΔΕΥΑΛ.

Ενημερώνει το εγκατεστημένο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS) της ΔΕΥΑΛ, με απαιτούμενα στοιχεία μελετών και έργων, συλλέγει και αναλύει δεδομένα, ώστε να σχεδιάσει και να προτείνει νέα έργα για προγραμματισμό και υλοποίηση.

Παρακολουθεί και αναλύει τρέχοντα χρηματοδοτικά προγράμματα για την εκπόνηση μελετών και την εκτέλεση έργων και εισηγείται επ' αυτών.

Α. Αρμοδιότητες Διευθυντή Υπηρεσίας

Προϊσταται των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας, των οποίων συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Προϊσταμένους των τμημάτων και παρακολουθεί τη λειτουργία τους. Είναι υπεύθυνος απέναντι στο Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των Τομέων που προϊσταται.

Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για τη μελέτη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων.

Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή για το σχεδιασμό υλοποίησης των νέων έργων και γενικότερα για τα θέματα της αρμοδιότητάς του και μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της Τεχνικής Υπηρεσίας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της Υπηρεσίας στις τρέχουσες ανάγκες.

Ενημερώνει και προτείνει στο Γενικό Διευθυντή για το σχεδιασμό όλων των νέων μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών της ΔΕΥΑΛ.

Ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή για οποιαδήποτε ανάγκη τροποποίησης προκύψει κατά το στάδιο υλοποίησης Δημόσιας Σύμβασης έργου, μελέτης, προμήθειας ή υπηρεσίας της ΔΕΥΑΛ και πριν την έγκριση από οποιοδήποτε αρμόδιο όργανο.

Ελέγχει και θεωρεί τις μελέτες, πριν την τελική έγκριση τους από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Παραλαμβάνει και διανέμει τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΛ στα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας και μεριμνά για τη διεκπεραίωση και υλοποίησή τους.

Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Τεχνικής Υπηρεσίας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται τα προγράμματα δράσης και οι επιμέρους αποφάσεις και εντολές.

Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της ΔΕΥΑΛ και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στο Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων.

Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της ΔΕΥΑΛ, τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από την Τεχνική Υπηρεσία ή από το τμήμα στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο, και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από το Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

Υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα της Διευθύνουσας Υπηρεσίας, τα οποία θεωρούνται από το Γενικό Διευθυντή και γενικά ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της Διευθύνουσας Υπηρεσίας, που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων.

Φροντίζει για τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος έργων, σύμφωνα με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή.

Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα τμήματα της υπηρεσίας του και, όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο ή το Γενικό Διευθυντή για την απόδοση των εργαζομένων.

Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την επιβολή κυρώσεων στους απείθαρχους υπαλλήλους ή σ' αυτούς που δεν εκτελούν σωστά την εργασία που τους αναθέτει ο ίδιος ή οι Προϊστάμενοι των τμημάτων. Επίσης εισηγείται την απονομή επαίνων σε εκείνους που δείχνουν αξιόλογο ζήλο στην εκτέλεση της εργασίας τους.

Σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων ή τους Υπεύθυνους των γραφείων εγκρίνει τις αιτήσεις χορήγησης αδειών των εργαζομένων στα τμήματα της Υπηρεσίας του, που υποβάλλονται στο Γενικό Διευθυντή για τη χορήγηση και υπογραφή της άδειας.

Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Υπηρεσίας του.

Έχει υποχρέωση όλες τις μέρες της εβδομάδας να εποπτεύει υπεύθυνα την κανονική και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας του.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας σε τοπικό και διεθνές επίπεδο, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του, αναπληρώνεται μετά από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. από έναν εκ των προϊσταμένων των τμημάτων της Τ.Υ.

Β. Αρμοδιότητες Τμήματος μελετών

Β.1. Προϊστάμενος Τμήματος

1. Προϊσταται όλων των γραφείων του Τμήματος του και συντονίζει τις εργασίες τους.

2. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματός του.

3. Κατευθύνει και παρακολουθεί τις εργασίες των γραφείων του τμήματός του.

4. Κατευθύνει και επιβλέπει τις απαιτούμενες ενέργειες για την προετοιμασία των φακέλων των συμβάσεων της Τεχνικής Υπηρεσίας καθώς και όλων των χρηματοδοτούμενων ή μεγάλης οικονομικής αξίας συμβάσεων.

5. Εισηγείται στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την εκτέλεση των απαιτούμενων κάθε φορά έργων της αρμοδιότητας του τμήματός του.

6. Εισηγείται στο Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας την ανάθεση εκπόνησης μελετών, έργων, προμηθειών/υπηρεσιών για τις οποίες η ΔΕΥΑΛ δεν έχει τα κατάλληλα μέσα ή το κατάλληλο και απαραίτητο τεχνικό επιστημονικό προσωπικό.

7. Επιβλέπει τη σωστή τήρηση των αρχείων αιτήσεων νέων συνδέσεων, αιτήσεων πελατών καθώς και των μελετών της υπηρεσίας.

8. Εισηγείται γραπτά στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την έγκριση και θεώρηση των μελετών.

9. Έχει την ευθύνη υλοποίησης των απαιτούμενων ενεργειών για την έγκαιρο τακτικό ετήσιο έλεγχο και καταγραφή των αναγκών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των παγίων κτιριακών εγκαταστάσεων και δομικών έργων της ΔΕΥΑΛ και την υλοποίηση μελέτης αποκατάστασης στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του

10. Έχει την ευθύνη υλοποίησης των απαιτούμενων ενεργειών για τη διασφάλιση της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης και την ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με αυτή και φροντίζει για την οριοθέτησή τους με περιφράξεις.

11. Εισηγείται το ετήσιο σχέδιο του τεχνικού προγράμματος του τμήματός του.

12. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με το τμήμα του και που ανατίθεται σ' αυτόν από το Γενικό Διευθυντή και το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

13. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματός του και ελέγχει την απόδοση του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

14. Έχει την ευθύνη καταχώρησης με όλα τα απαιτούμενα στοιχεία των μελετών και των χρηματοδοτήσεών

τους, στο εγκατεστημένο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS) της ΔΕΥΑΛ. Όταν ο Προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του, αναπληρώνεται από έναν από τους πτυχιούχους τεχνικούς υπαλλήλους των γραφείων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Β.2. Γραφείο σχεδιασμού και μελετών

1. Έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό την εκπόνηση και ωρίμανση των μελετών που αφορούν την υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων αρμοδιότητας της τεχνικής υπηρεσίας για όλα τα έργα, μελέτες, Προμήθειες/υπηρεσίες συγχρηματοδοτούμενα ή σημαντικής οικονομικής αξίας με ίδιους πόρους της ΔΕΥΑΛ, σύμφωνα με τον ιδρυτικό νόμο των ΔΕΥΑ όπως κάθε φορά ισχύει. Εκπονεί επίσης τις μελέτες σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, σε όσες περιπτώσεις είναι αυτές απαραίτητες, καθώς και τις μελέτες αρμοδιότητας μηχανολόγου - ηλεκτρολόγου, πολιτικού μηχανικού, χημικού μηχανικού ή χημικού.

2. Ο σχεδιασμός υλοποίησης των έργων και προμηθειών/υπηρεσιών και η εκπόνηση των μελετών γίνεται με τη συνεργασία των Διευθυντών των οικείων Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων των αρμοδίων για την εκτέλεση των έργων τμημάτων ή γραφείων και μετά από έγγραφη ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή, ο οποίος είναι αρμόδιος για το συντονισμό και έγκριση του προτεινόμενου σχεδιασμού.

3. Μετά από έγγραφη έγκριση διάθεσης ανθρώπινων πόρων της ΔΕΥΑΛ που υπογράφει ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης και σε συνεργασία με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας μπορεί η εκπόνηση κάποιας μελέτης ή μελετών να γίνει, σύμφωνα με τη νομοθεσία, από τον ίδιο το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας ή να ανατεθεί σε οποιοδήποτε υπάλληλο της επιχείρησης που έχει τα απαιτούμενα προσόντα, αλλά δεν ανήκει στο γραφείο αυτό.

4. Οι μελέτες εκτέλεσης τεχνικών έργων, για την εκπόνηση των οποίων η επιχείρηση δεν διαθέτει τα κατάλληλα μέσα ή το κατάλληλο και απαραίτητο τεχνικό επιστημονικό προσωπικό ανατίθενται σε πρόσωπα εκτός επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

5. Εκπονεί τους όρους των διαγωνισμών της Τεχνικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση των έργων, μελετών, προμηθειών/υπηρεσιών που ανήκουν στην αρμοδιότητά του, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος.

6. Τηρεί με λεπτομέρεια το αρχείο των μελετών που γίνονται για τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

7. Ασχολείται με κάθε εργασία της αρμοδιότητας του που ανατίθεται σ' αυτόν από το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας και το Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης.

8. Συνεργάζεται με τα τμήματα και τα γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας για το σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση όλων των έργων και των προμηθειών που γίνονται για τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

9. Καταχωρεί και ενημερώνει με όλα τα απαιτούμενα στοιχεία των μελετών και των χρηματοδοτήσεών τους, το εγκατεστημένο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS) της ΔΕΥΑΛ.

Β.3. Γραφείο Συντήρησης Παγίων Δομικών Εγκαταστάσεων.

Έχει την ευθύνη για τον τακτικό ετήσιο έλεγχο και καταγραφή των αναγκών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των παγίων κτιριακών εγκαταστάσεων και δομικών έργων της ΔΕΥΑΛ και κυρίως του κεντρικού κτιρίου διοίκησης της ΔΕΥΑΛ, του κτιρίου αναψυχής εργαζομένων στον Πλαταμώνα, των δομικών εγκαταστάσεων των ΕΕΛ και των αντλιοστασίων ακαθάρτων και ομβρίων καθώς και των δεξαμενών και υδατόπυργων ύδρευσης. Σε συνεργασία των Δ/ντών Τεχνικής Υπηρεσίας και Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών συστημάτων, οι μικρής έκτασης επισκευές και συντηρήσεις και αποκαταστάσεις βλαβών των παγίων κτιριακών εγκαταστάσεων και δομικών έργων θα διεκπεραιώνονται από την Υπηρεσία Δικτύων και Πληροφοριακών συστημάτων, ενώ για τις υπόλοιπες περιπτώσεις η διεκπεραίωση των ζητημάτων θα γίνεται μέσω ανάθεσης σύμβασης από την Τεχνική Υπηρεσία.

1. Σε συνεργασία με το γραφείο ωρίμανσης μελετών της Τεχνικής Υπηρεσίας και με τα αρμόδια γραφεία των υπολοίπων Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΛ, εκπονεί τους όρους των διαγωνισμών για την εκτέλεση των έργων συντήρησης και των προμηθειών/υπηρεσιών, που έχουν σχέση με τα έργα συντήρησης παγίων εγκαταστάσεων, με την καθοδήγηση και με ευθύνη του Προϊστάμενου του τμήματος.

2. Τηρεί με λεπτομέρεια το αρχείο των τακτικών και έκτακτων εργασιών συντήρησης καθώς και των προμηθειών που υλοποιούνται και παραδίδει τα σχέδια των κατασκευασθέντων έργων στο Γραφείο σχεδιασμού και μελετών.

3. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της επιχείρησης και σε συνεργασία με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας μπορεί να ανατεθούν καθήκοντα του γραφείου συντήρησης παγίων εγκαταστάσεων σε οποιοδήποτε υπάλληλο της επιχείρησης που έχει τα απαιτούμενα προσόντα, αλλά δεν ανήκει στο γραφείο αυτό.

4. Ασχολείται με κάθε εργασία της αρμοδιότητας του που ανατίθεται σ' αυτόν από το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας και το Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης.

5. Καταχωρεί και ενημερώνει με όλα τα απαιτούμενα στοιχεία αρμοδιότητάς του, το εγκατεστημένο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS) της ΔΕΥΑΛ.

Β.4. Γραφείο Νέων Συνδέσεων.

1. Δέχεται τις αιτήσεις των νέων πελατών για τη σύνδεση των ακινήτων τους με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, διενεργεί τις απαιτούμενες αυτοψίες, υπολογίζει τους λογαριασμούς σύνδεσης με βάση τους Κανονισμούς Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης και τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ, τους οποίους διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικής Υπηρεσίας για είσπραξη και χορηγεί τις άδειες σύνδεσης με τα δίκτυα αρμοδιότητας ΔΕΥΑΛ.

2. Μεριμνά σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος για την αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των πελατών και την ταχύτερη επίλυση των τεχνικών προβλημάτων.

3. Συνεργάζεται με τα Τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας και τα Γραφεία της Διεύθυνσης Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων, στα οποία παρέχει τις αναγκαίες πληροφορίες και τα υπάρχοντα στοιχεία, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η καλύτερη ενημέρωση και επικοινωνία μεταξύ τους.

4. Τηρεί το αρχείο των πελατών που έχουν συνδεθεί με τα δίκτυα ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης.

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος διενέργειας διαγωνισμών και επιβλέψεων

Γ.1. Προϊστάμενος Τμήματος

1. Προϊσταται όλων των γραφείων του Τμήματος του και συντονίζει τις εργασίες τους.

2. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματός του.

3. Κατευθύνει και παρακολουθεί τις εργασίες των γραφείων του τμήματός του.

4. Κατευθύνει και επιβλέπει την εκτέλεση και κατασκευή όλων των έργων της επιχείρησης, σύμφωνα με το νόμο και τις εντολές του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

5. Εισηγείται στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την εκτέλεση των απαιτούμενων κάθε φορά έργων της αρμοδιότητας του τμήματός του.

6. Εποπτεύει τη διαδικασία ηλεκτρονικών διαγωνισμών που αφορούν έργα, μελέτες, προμήθειες/υπηρεσίες αρμοδιότητας της Τ.Υ. σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

7. Παρακολουθεί την οικονομική πορεία των έργων και στο 1ο τρίμηνο κάθε έτους κάνει το «κλείσιμο» του προηγούμενου έτους με την Οικονομική Υπηρεσία.

8. Υποβάλει σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ, προς έγκριση προτάσεις για συγχρηματοδοτούμενα έργα, παρακολουθεί την εξέλιξη των συγχρηματοδοτούμενων έργων ενημερώνοντας την εκάστοτε Διαχειριστική Αρχή για πληρωμές λογαριασμών, για τροποποιήσεις σύμβασης ή πράξης και συντάσσει και υποβάλει την Ολοκλήρωση των Πράξεων Οι παραπάνω εργασίες γίνονται μέσω του εκάστοτε Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ανάλογα με το Πρόγραμμα Χρηματοδότησης).

9. Εισηγείται το σχέδιο του τεχνικού προγράμματος του τμήματός του.

10. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με το τμήμα του και που ανατίθεται σ' αυτόν από το Γενικό Διευθυντή και το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

11. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματός του και ελέγχει την απόδοση του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

Όταν ο Προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του, αναπληρώνεται από έναν από τους πτυχιούχους τεχνικούς υπαλλήλους των γραφείων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Γ.2. Γραφείο διενέργειας Ηλεκτρονικών Διαγωνισμών

Έχει την ευθύνη για τη διεκπεραίωση ηλεκτρονικών διαγωνισμών έργων, μελετών, προμηθειών/υπηρεσιών αρμοδιότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας και όλων των συμ-

βάσεων συγχρηματοδοτούμενων ή σημαντικής οικονομικής αξίας, στην ειδική πλατφόρμα του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

1. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τις αλλαγές στη νομοθεσία και την έκδοση των αποφάσεων του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ και συνεργάζεται με τις επιτροπές διαγωνισμών και προμηθειών για την έγκαιρη ενημέρωση και ηλεκτρονική διεκπεραίωσή τους

2. Στις αρμοδιότητές του ανήκει ο προγραμματισμός υλοποίησης των ηλεκτρονικών διαγωνισμών έργων-προμηθειών/υπηρεσιών- μελετών αφορά υλοποίηση συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων- με ίδιους πόρους ή σημαντικής οικονομικής αξίας και γίνεται με τη συνεργασία των Διευθυντών των οικείων Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων των αρμοδίων για την εκτέλεση των έργων τμημάτων ή γραφείων.

3. Παρακολουθεί και ενημερώνει τη σχετική ηλεκτρονική πλατφόρμα υλοποίησης ηλεκτρονικών διαγωνισμών.

4. Τηρεί με λεπτομέρεια το αρχείο των ηλεκτρονικών διαγωνισμών, των σταδίων και των προθεσμιών υλοποίησής τους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη και εμπρόθεσμη ενημέρωση του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας και των αρμόδιων επιτροπών διαγωνισμών.

5. Τηρεί με λεπτομέρεια το αρχείο των διαγωνισμών των έργων και των προμηθειών που γίνονται για τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

6. Ασχολείται με κάθε εργασία της αρμοδιότητας του που ανατίθεται σ' αυτόν από το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας και το Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης.

Γ.3. Γραφείο παρακολούθησης και υλοποίησης δημοσίων συμβάσεων.

Έχει την ευθύνη για την επίβλεψη, σύμφωνα με τις εγκεκριμένες μελέτες και σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία για την υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών, υπηρεσιών ή μελετών

- ύδρευσης,
- αποχέτευσης,
- άρδευσης,
- των εγκαταστάσεων βιολογικού καθαρισμού,
- των κτιριακών εγκαταστάσεων,
- των έργων αξιοποίησης ΑΠΕ και
- των έργων συντήρησης των παραπάνω δικτύων και εγκαταστάσεων

- και κάθε άλλης δημόσιας σύμβασης απαιτούμενης για την εύρυθμη λειτουργία της ΔΕΥΑΛ.

1. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τις αλλαγές στη νομοθεσία και την έκδοση των αποφάσεων του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ που αφορούν την υλοποίηση έργων και προμηθειών

2. Συνεργάζεται με τα αρμόδια γραφεία της Διεύθυνσης Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων της ΔΕΥΑΛ για την ενημέρωση των υποβάθρων χαρτογράφησης και GIS, αλλά και το συντονισμό ενημέρωσης καταναλωτών

3. Μετά από έγγραφη έγκριση διάθεσης ανθρώπινων πόρων της ΔΕΥΑΛ που υπογράφει ο Γενικός Διευθυντής

της επιχείρησης και σε συνεργασία με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας, μπορεί να ανατεθεί σύμφωνα με τη νομοθεσία η επίβλεψη υλοποίηση έργου, ή παρακολούθησης και παραλαβής σύμβασης προμήθειας/υπηρεσιών, στον ίδιο το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας ή να ανατεθεί σε οποιοδήποτε υπάλληλο της επιχείρησης που έχει τα απαιτούμενα προσόντα, αλλά δεν ανήκει στο γραφείο αυτό.

4. Τηρεί με λεπτομέρεια το αρχείο των κατασκευασθέντων έργων, δικτύων και εγκαταστάσεων, καθώς και των προμηθειών που γίνονται για τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας και παραδίδει τα σχέδια των κατασκευασθέντων έργων στο Γραφείο Ανάπτυξης και ανάλυσης δεδομένων GIS και Χαρτογράφησης.

5. Ασχολείται με κάθε εργασία της αρμοδιότητας του που ανατίθεται σ' αυτόν από το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας και το Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης.

6. Συνεργάζεται με τα τμήματα και τα γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας για το σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση όλων των έργων και των προμηθειών που γίνονται για τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων

Δ.1 Προϊστάμενος Τμήματος

1. Προϊσταται όλων των γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους.

2. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματός του.

3. Εισηγείται στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την εκτέλεση των απαιτούμενων κάθε φορά έργων της αρμοδιότητας του τμήματός του.

4. Εισηγείται γραπτά στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την προμήθεια των υλικών, οχημάτων, ανταλλακτικών εργαλείων κ.λπ. που αφορούν το τμήμα του.

5. Σε συνεργασία με το Γραφείο ωρίμανσης μελετών εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και των προμηθειών της αρμοδιότητάς του.

6. Εισηγείται το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του τμήματός του.

7. Επιβλέπει τη λεπτομερή τήρηση των σχεδίων των εκτελούμενων έργων της ειδικότητάς του και ενημερώνει το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για κάθε μεταβολή.

8. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματός του και ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

9. Έχει την ευθύνη για την εξασφάλιση συνεχούς παροχής νερού στο δίκτυο ύδρευσης όλο το εικοσιτετράωρο, καθώς και για τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων νερού στις δεξαμενές.

10. Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και ετοιμότητα λειτουργίας εφεδρικών ηλεκτροπαραγωγών εγκαταστάσεων για αντιμετώπιση περιπτώσεων διακοπής ρεύματος της ΔΕΗ.

11. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων και εξοπλισμού, των αντλητικών συγκροτημάτων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης και τη δημιουργία αποθήκης εφεδρικών αντλητικών συγκροτημάτων ύδρευσης, άρδευσης και κρίσιμων αντλητικών αποχέτευσης

12. Έχει την ευθύνη έκδοσης έξυπνων καρτών άρδευσης, του προγραμματισμού και ορθής λειτουργίας του λογισμικού απομακρυσμένης λειτουργίας γεωτρήσεων άρδευσης με χρήση καρτών RFID της ΔΕΥΑΛ, σύμφωνα με τις αιτήσεις των αρδευτών.

13. Σε συνεργασία με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας καθορίζει το πρόγραμμα λειτουργία των γεωτρήσεων άρδευσης σύμφωνα με τον κανονισμό άρδευσης και τις αιτήσεις των αρδευτών.

14. Μεριμνά για την επισκευή των αυτοκινήτων και των κάθε είδους οχημάτων και μηχανημάτων της ΔΕΥΑΛ.

15. Έχει την ευθύνη για κάθε σιδηρουργική, μηχανολογική, μηχανουργική και ηλεκτρολογική εργασία.

16. Σε συνεργασία με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του τμήματός του.

17. Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση τήρησης και την αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων όλων των εκτελούμενων εργασιών συντήρησης και των δεδομένων καταναλώσεων που αφορούν τον τομέα ευθύνης του.

18. Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις νέες εξελίξεις, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του τμήματός του σε τοπικό και διεθνές επίπεδο και μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του τμήματος στα νέα συστήματα και τις νέες εγκαταστάσεις που αφορούν στο τμήμα του.

19. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με το τμήμα του και που ανατίθεται σε αυτόν από το Γενικό Διευθυντή και το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

20. Έχει την υποχρέωση όλες τις ημέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα την κανονική και σωστή λειτουργία των εγκαταστάσεων άντλησης και παροχέτευσης του πόσιμου νερού στο δίκτυο ύδρευσης της ΔΕΥΑΛ, καθώς και για την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων των δικτύων ομβρίων και ακαθάρτων υδάτων και των γεωτρήσεων και αντλιοστασίων άρδευσης της ΔΕΥΑΛ.

Όταν ο Προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από έναν από τους πτυχιούχους τεχνικούς υπαλλήλους των γραφείων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Δ.2. Γραφείο Συντήρησης- Βάρδιας Το Γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για:

1. Την κατασκευή, παρακολούθηση, επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρολογικών και ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΛ και την τήρηση των αναλυτικών στατιστικών στοιχείων των εκτελούμενων εργασιών.

2. Τη συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων της αρμοδιότητάς του, καθώς και για κάθε άλλη εργασία που θα ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του τμήματος σ' αυτό.

3. Η βάρδια έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία και συντήρηση των αντλιοστασίων ύδρευσης, αποχέτευσης, των γεωτρήσεων και γενικά όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΛ για όλο το εικοσιτετράωρο.

4. Έχει την ευθύνη έκδοσης και τήρησης αρχείου αριθμημένων και χρονοσημασμένων εντολών εκτέλεσης εργασιών τακτικής και έκτακτης συντήρησης που αφορούν των τομέα ευθύνης του

5. Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και κανονική λειτουργία του συστήματος συναγερμού πυρασφάλειας/πυρανίχνευσης ή συναγερμού παραβίασης χώρων του κτιρίου Διοίκησης και αποθήκης της ΔΕΥΑΛ και του κτιρίου εργαστηρίων Χημείου

6. Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Η/Μ τμήματος για την έγκαιρη ετήσια περιοδική συντήρηση και καλή λειτουργία των συστημάτων θέρμανσης και ψύξης των κτιριακών εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΛ

7. Παρακολουθεί μέσω του εγκατεστημένου συστήματος SCADA και ρυθμίζει την τροφοδοσία των δεξαμενών αποθήκευσης νερού για την επάρκεια κάλυψης υδρευτικών αναγκών του δικτύου ύδρευσης της ΔΕΥΑΛ για ολόκληρο το 24ωρο

8. Παρακολουθεί, λειτουργεί και συντηρεί τις αρδευτικές γεωτρήσεις

Δ.3. Γραφείο Συνεργείου Οχημάτων

1. Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο, την τακτική και έκτακτη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων, μηχανημάτων και εργαλείων της ΔΕΥΑΛ.

2. Παρακολουθεί την καλή συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων και δίνει τις ανάλογες οδηγίες στους οδηγούς.

3. Ελέγχει και διαπιστώνει τις αιτίες βλάβης των οχημάτων και μηχανημάτων και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο του τμήματος.

4. Έχει την ευθύνη έκδοσης και τήρησης αρχείου αριθμημένων και χρονοσημασμένων εντολών εκτέλεσης εργασιών τακτικής και έκτακτης συντήρησης που αφορούν των τομέα ευθύνης του

5. Εισηγείται γραπτά στον Προϊστάμενο του τμήματος την προμήθεια των υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων του γραφείου του.

Δ.4. Γραφείο Κίνησης Στόλου Οχημάτων

1. Έχει την ευθύνη για την καταγραφή και παρακολούθηση δαπανών κίνησης και του προγράμματος τακτικής συντήρησης του στόλου οχημάτων της ΔΕΥΑΛ.

2. Στις αρμοδιότητές του είναι η Τεχνική Λειτουργία του Γραφείου Κίνησης με την καταγραφή και εισαγωγή των Τεχνικών Δεδομένων στο ειδικό εγκατεστημένο λογισμικό σύστημα παρακολούθησης στόλου οχημάτων της ΔΕΥΑΛ. Τα δεδομένα που αφορούν διοικητική λειτουργία του στόλου οχημάτων θα καταγράφονται από το γραφείο μικροπρομηθειών της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών στο ίδιο εγκατεστημένο λογισμικό της ΔΕΥΑΛ ή σε λογισμικό γέφυρα.

3. Τηρεί αναλυτικό αρχείο για κάθε όχημα και μηχανήμα έργου και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες υλοποίησης τακτικών συντηρήσεων οχημάτων καθώς και έγκαιρης διεκπεραίωσης τακτικών ελέγχων ΚΤΕΟ, αλλά και συντήρησης πυροσβεστήρων κ.λπ.

4. Τηρεί ετήσια αναλυτικά στατιστικά στοιχεία ανταλλακτικών/όχημα (με κωδικούς και κόστος) ώστε σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος και το Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας να προωθηθούν στοχευμένες λύσεις ετήσιων προμηθειών ανταλλακτικών (ελαστικών, μπαταριών κ.λπ.).

5. Τηρεί αναλυτικά ετήσια στοιχεία χρήσης οχημάτων/μηχανημάτων (χιλιόμετρικά ή ωρών λειτουργίας)

και κόστους συντήρησής τους και ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή και το Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας για τη βελτίωση αξιοποίησης του στόλου οχημάτων και μηχανημάτων. Με βάση τα παραπάνω στοιχεία θα κρίνεται η καταλληλότητα των οχημάτων και μηχανημάτων και θα υπάρχει εισήγηση για την απόσυρσή τους.

6. Ενημερώνει εγγράφως μέχρι τέλος Απριλίου κάθε έτους το Διοικητικό Συμβούλιο, το Γενικό Διευθυντή και τους Διευθυντές όλων των Υπηρεσιών για τις ετήσιες συνολικές δαπάνες και τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν:

- δαπάνες καυσίμων κίνησης οχημάτων/μηχανημάτων

- δαπάνες ανταλλακτικών και συντήρησης οχημάτων/μηχανημάτων

- δαπάνες ανά προμηθευτή ή εξωτερικό συνεργείο συντήρησης

- στοιχεία οχημάτων - μηχανημάτων - δικύκλων που παραμένουν σε ακινησία για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από τέσσερις μήνες

Δ.5. Γραφείο Σιδηρουργείου - Μηχανουργείου

1. Έχει την ευθύνη για την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση όλων των σιδηρουργικών και μηχανουργικών κατασκευών της ΔΕΥΑΛ.

2. Ασχολείται με τη συντήρηση και επισκευή των βλαβών που παρουσιάζονται στις μηχανολογικές εγκαταστάσεις και τα δίκτυα.

3. Έχει την ευθύνη έκδοσης και τήρησης αρχείου αριθμημένων και χρονοσημασμένων εντολών εκτέλεσης εργασιών τακτικής και έκτακτης συντήρησης που αφορούν των τομέα ευθύνης του.

4. Εισηγείται γραπτά στον Προϊστάμενο του τμήματος την προμήθεια των υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων του γραφείου του.

Άρθρο 10ο

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων είναι γενικά αρμόδια για τη διαχείριση, τη λειτουργία και τη συντήρηση των δικτύων και εγκαταστάσεων ύδρευσης και αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων υδάτων της ΔΕΥΑΛ, για τη συνολική παρακολούθηση και αξιοποίηση δεδομένων της λειτουργίας της τηλεμετρίας, για τη λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων πληροφορικής.

Α. Αρμοδιότητες Διευθυντή Υπηρεσίας

Προϊστάται των Τμημάτων της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων των οποίων συντονίζει τις εργασίες, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Προϊσταμένους των τμημάτων και παρακολουθεί τη λειτουργία τους.

Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή για τον προγραμματισμό των έργων και προμηθειών και γενικότερα για τα θέματα της αρμοδιότητάς του και μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της Υπηρεσίας στις τρέχουσες ανάγκες.

Παραλαμβάνει και διανέμει τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΛ στα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας και μεριμνά για τη διεκπεραίωση και υλοποίησή τους.

Εισηγείται γραπτά στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την εκπόνηση και θεώρηση των μελετών έργων συντήρησης ή έργων ΑΠΕ.

Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται τα προγράμματα δράσης και οι επιμέρους αποφάσεις και εντολές.

Εποπτεύει την εκτέλεση των έργων συντήρησης δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης της ΔΕΥΑΛ και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στο Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων συντήρησης, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, τη διακίνηση των υλικών της αποθήκης, την επισκευή και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, τη συνολική λειτουργία της τηλεμετρίας, τη λειτουργία και συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων και του GIS και την καταγραφή και στατιστική ανάλυση και αξιοποίηση των καταγεγραμμένων δεδομένων που αφορούν καταναλώσεις ύδρευσης και άρδευσης.

Είναι υπεύθυνος για το συντονισμό, τον έλεγχο και την κατανομή των εργασιών στα συνεργεία, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του τεχνικού προσωπικού που ανήκει στην Υπηρεσία του.

Παρακολουθεί την κίνηση των ειδών της αποθήκης και συντάσσει στατιστικούς πίνακες σχετικά με αυτή.

Σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της ΔΕΥΑΛ εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και των προμηθειών ή Υπηρεσιών της αρμοδιότητάς του.

Φροντίζει για τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος των έργων και προμηθειών ή υπηρεσιών συντήρησης και λειτουργίας, σύμφωνα με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή.

Φροντίζει για τη λεπτομερή τήρηση των βιβλίων και σχεδίων των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και την ενημέρωσή τους με κάθε μεταβολή.

Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα Τμήματα της Υπηρεσίας του και, όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο ή το Γενικό Διευθυντή για την απόδοση των εργαζομένων.

Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την επιβολή κυρώσεων στους απειθαρχους υπαλλήλους ή σ' αυτούς που δεν εκτελούν σωστά την εργασία που τους αναθέτει ο ίδιος ή οι υπεύθυνοι των γραφείων του. Επίσης εισηγείται την απονομή επαίνων σ' εκείνους που δείχνουν αξιόλογο ζήλο στην εκτέλεση της εργασίας τους.

Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων εγκρίνει τις αιτήσεις χορήγησης αδειών των εργαζομένων στα Τμήματα της υπηρεσίας του, που υποβάλλονται στο Γενικό Διευθυντή για τη χορήγηση και υπογραφή της άδειας.

Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της υπηρεσίας του.

Έχει υποχρέωση όλες τις μέρες της εβδομάδας να εποπτεύει υπεύθυνα την κανονική και εύρυθμη λειτουργία των συστημάτων και εγκαταστάσεων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας του.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας σε τοπικό και διεθνές επίπεδο, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων. Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων, όταν απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του, αναπληρώνεται μετά από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ένας εκ των προϊσταμένων των τμημάτων της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων.

Β. Τμήμα Διαχείρισης Δικτύων Ύδρευσης

Β.1 Προϊστάμενος Τμήματος

1. Προϊσταται όλων των γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους.

2. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματός του.

3. Εισηγείται στο Διευθυντή της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων την εκτέλεση των απαιτούμενων κάθε φορά έργων της αρμοδιότητας του τμήματός του.

4. Εισηγείται γραπτά στο Διευθυντή της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων την προμήθεια των υλικών, οχημάτων, εργαλείων κ.λπ. που αφορούν το τμήμα του.

5. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του τμήματός του.

6. Επιβλέπει τη λεπτομερή τήρηση των σχεδίων των εκτελούμενων έργων της ειδικότητας του και ενημερώνει το Διευθυντή της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων για κάθε μεταβολή.

7. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματός του και ελέγχει την απόδοση του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

8. Έχει την ευθύνη για την εξασφάλιση συνεχούς παροχής νερού στο δίκτυο ύδρευσης, όλο το εικοσιτετράωρο.

9. Έχει την ευθύνη για την αποδοτική λειτουργία των δικτύων ύδρευσης και άρδευσης.

10. Σε συνεργασία με τους υδρονομείς και το Τμήμα Η/Μ Εξοπλισμού της Τεχνικής Υπηρεσίας μεριμνά για την ομαλή λειτουργία του προγράμματος άρδευσης και την καταγραφή των αρδευτικών καταναλώσεων σύμφωνα με τον κανονισμό άρδευσης.

11. Σε συνεργασία με το Τμήμα Η/Μ Εξοπλισμού της Τεχνικής Υπηρεσίας μεριμνά για την άμεση έγγραφη ενημέρωση αναγκών επισκευής των αυτοκινήτων και των κάθε είδους οχημάτων του τμήματός του.

12. Σε συνεργασία με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του τμήματός του.

13. Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση τήρησης και την αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων όλων των εκτελούμενων εργασιών συντήρησης και των δεδομένων καταναλώσεων που αφορούν τον τομέα ευθύνης του.

14. Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις νέες εξελίξεις, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του τμήματος του σε τοπικό και διεθνές επίπεδο και μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του τμήματος στα νέα συστήματα και τις νέες εγκαταστάσεις που αφορούν στο τμήμα του.

15. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με το τμήμα του και που ανατίθεται σε αυτόν από το Γενικό Διευθυντή και το Διευθυντή της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων.

16. Έχει την υποχρέωση όλες τις ημέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα την κανονική και σωστή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης της ΔΕΥΑΛ.

Όταν ο Προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από έναν από τους πτυχιούχους τεχνικούς υπαλλήλους των γραφείων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Διευθυντή Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων.

Β.2. Γραφείο Δικτύων Ύδρευσης, Άρδευσης και Βάρδια
Έχει την ευθύνη για:

1. Τη λειτουργία και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και άρδευσης.

2. Την κατασκευή των παροχών ύδρευσης και τη σύνδεση των ακινήτων με το δίκτυο ύδρευσης.

3. Την επισκευή των βλαβών των δικτύων ύδρευσης και άρδευσης, καθώς και την τοποθέτηση, επισκευή και αντικατάσταση των υδρομετρητών.

4. Παρακολουθεί την κίνηση κάθε μηχανήματος (αυτοκίνητα, εκσκαπτικά, αντλίες, ηλεκτρικές γεννήτριες κλπ), ελέγχει τη λειτουργία του και ενημερώνει το Γραφείο συνεργείου οχημάτων και το γραφείο κίνησης για κάθε βλάβη και μεριμνά για την έγκαιρη επισκευή τους.

5. Τον εντοπισμό, την καταγραφή, την εξασφάλιση και την επισκευή των βανών.

6. Μέσω της βάρδιας επεμβαίνει στις διάφορα βλάβες δικτύων, παρακολουθεί τη λειτουργία των υδρομετρητών και μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή τους από το αντίστοιχο γραφείο συντήρησης υδρομετρητών.

7. Μεριμνά για την καταγραφή και συνεχή λειτουργική κατάσταση των υδροστομιών και ενημερώνει εγγράφως τα αρμόδια όργανα της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας.

8. Έχει την ευθύνη έκδοσης και τήρησης αρχείου αριθμημένων και χρονοσημασμένων εντολών εκτέλεσης εργασιών τακτικής και έκτακτης συντήρησης που αφορούν των τομέα ευθύνης του.

9. Γενικά είναι υπεύθυνο για κάθε εργασία που απαιτείται για την καλή και σωστή λειτουργία του συστήματος ύδρευσης και άρδευσης, τον περιορισμό του μη καταγεγραμμένου νερού και την τήρηση των αναλυτικών στατιστικών στοιχείων των εκτελούμενων εργασιών.

Β.3. Γραφείο Ελέγχου Διαρροών Δικτύων.

Έχει την ευθύνη για:

1. Τον περιορισμό του μη καταγεγραμμένου νερού των δικτύων ύδρευσης και άρδευσης.

2. Τον έλεγχο και εντοπισμό των αφανών απωλειών στα δίκτυα ύδρευσης και την τήρηση των αναλυτικών στατιστικών στοιχείων των εκτελούμενων εργασιών.

3. Σε συνεργασία με το Γραφείο λειτουργίας και παρακολούθησης τηλεμετρίας μεριμνά για τη συλλογή και αξιοποίηση των στοιχείων που προκύπτουν από την εφαρμογή του συστήματος της τηλεμετρίας και ενημερώνει το Διευθυντή της Υπηρεσίας και τον προϊστάμενο τμήματος.

4. Έχει την ευθύνη έκδοσης και τήρησης αρχείου αριθμημένων και χρονοσημασμένων εντολών εκτέλεσης εργασιών τακτικής και έκτακτης συντήρησης που αφορούν των τομέα ευθύνης του.

5. Τον υπολογισμό και καταγραφή του ετήσιου ποσοστού μη καταγεγραμμένου νερού δικτύων ύδρευσης και την ενημέρωση των Διευθυντών της Τεχνικής Υπηρεσίας και Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων.

Β.4. Γραφείο Αποθήκης

1. Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή των διαφόρων υλικών, τον έλεγχο της ποιότητας τους από τους αρμόδιους υπαλλήλους και την εισαγωγή τους στην αποθήκη μετά την παραλαβή τους από την επιτροπή παραλαβής προμηθειών και τη σύνταξη και υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου.

2. Ειδικότερα ο υπεύθυνος της αποθήκης παραλαμβάνει τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη με βάση τα υπογεγραμμένα δελτία εισαγωγής και τα παραδίνει στα σχετικά συνεργεία με βάση τα δελτία εξαγωγής.

3. Είναι υπεύθυνος για κάθε έλλειμμα που παρατηρείται στα υλικά της αποθήκης.

4. Παρακολουθεί την κίνηση των υλικών και φροντίζει σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και γραφεία να υπάρχουν τα απαιτούμενα αποθέματα.

5. Έχει την ευθύνη για την εξέταση, επισκευή και συντήρηση των υδρομετρων και τη δοκιμή όλων των υλικών πριν τη χρήση τους.

6. Φροντίζει για τη διαλογή των υλικών που επιστρέφονται στην αποθήκη από μετατροπές σε παροχές ή αποξηλώσεις, για την εισαγωγή τους στην αποθήκη ή την εκποίηση τους και προβαίνει στην απογραφή τους.

7. Τηρεί καρτέλα εφοδιασμού με καύσιμα όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της ΔΕΥΑΛ.

8. Την τελευταία εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα ο Υπεύθυνος Γραφείου Αποθήκης από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου υποχρεούνται να διενεργούν μηνιαίο έλεγχο της κίνησης των υλικών της αποθήκης και να καταγράφουν τα υλικά που δεν έχουν διατεθεί. Για τον παραπάνω έλεγχο συντάσσουν Πρωτόκολλο υλικών σε τρία αντίτυπα, το οποίο υπογράφουν και το υποβάλλουν στους αρμόδιους Διευθυντές των υπηρεσιών και το Γενικό Διευθυντή.

Β.5. Γραφείο Καταμέτρησης

Ασχολείται γενικά με την καταμέτρηση και τον έλεγχο της κατανάλωσης νερού, την ενημέρωση των καταναλωτών για εσωτερικές απώλειες, την καταγραφή των βλαβών των υδρομετρητών και των φρεατίων και ειδικότερα:

1. Τηρεί τα ηλεκτρονικά αρχεία καταμέτρησης και τα ενημερώνει με κάθε μεταβολή που γίνεται στους πελάτες.

2. Μεριμνά για την κανονική και έγκαιρη καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού των καταναλωτών και την καταχώρηση των δεδομένων στο λογισμικό της οικονομικής υπηρεσίας η οποία είναι υπεύθυνη για την έγκαιρη έκδοση λογαριασμών νερού.

3. Προβαίνει στην περιοδική λήψη των ενδείξεων των υδρομέτρων, την οποία καταχωρεί στο ηλεκτρονικό αρχείο καταμέτρησης.

4. Ελέγχει τη λειτουργία των υδρομέτρων και εκδίδει εντολή προς τα συνεργεία για την επισκευή ή αντικατάστασή τους ή ενημερώνει με ειδικό υπηρεσιακό σημείωμα τους καταναλωτές για τυχόν εσωτερικές απώλειες.

5. Επαληθεύει τις ενδείξεις σε περίπτωση υπερβολικής κατανάλωσης ή αμφισβήτησης αυτών από τους πελάτες.

6. Ελέγχει τα φρεάτια υδρομέτρων και σε περίπτωση βλάβης εκδίδει εντολή προς το Γραφείο δικτύων ύδρευσης για την αποκατάσταση της και παρακολουθεί την κανονική και έγκαιρη εκτέλεσή της.

Γ. Τμήμα Διαχείρισης Δικτύων Αποχέτευσης

Γ.1 Προϊστάμενος Τμήματος

1. Προϊσταται όλων των γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους.

2. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματός του.

3. Εισηγείται στο Διευθυντή της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων την εκτέλεση των απαιτούμενων κάθε φορά έργων της αρμοδιότητας του τμήματός του.

4. Εισηγείται γραπτά στο Διευθυντή της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων την προμήθεια των υλικών, οχημάτων, εργαλείων κ.λπ. που αφορούν το τμήμα του.

5. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του τμήματός του.

6. Επιβλέπει τη λεπτομερή τήρηση των σχεδίων των εκτελούμενων έργων της ειδικότητας του και ενημερώνει το Διευθυντή της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων για κάθε μεταβολή.

7. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματός του και ελέγχει την απόδοση του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

8. Έχει την ευθύνη για την αποδοτική λειτουργία των δικτύων αποχέτευσης.

9. Σε συνεργασία με το Τμήμα Η/Μ Εξοπλισμού της Τεχνικής Υπηρεσίας μεριμνά για την άμεση έγγραφη ενημέρωση αναγκών επισκευής των αυτοκινήτων και των κάθε είδους οχημάτων του τμήματός του.

10. Σε συνεργασία με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του τμήματός του.

11. Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση τήρησης και την αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων όλων των εκτελούμενων εργασιών συντήρησης και των δεδομένων που αφορούν τον τομέα ευθύνης του.

12. Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις νέες εξελίξεις, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του τμήματός του σε τοπικό και διεθνές επίπεδο και μεριμνά για την εκπαίδευ-

ση του προσωπικού του τμήματος στα νέα συστήματα και τις νέες εγκαταστάσεις που αφορούν στο τμήμα του.

13. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με το τμήμα του και που ανατίθεται σε αυτόν από το Γενικό Διευθυντή και το Διευθυντή της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων.

14. Έχει την υποχρέωση όλες τις ημέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα την κανονική και σωστή λειτουργία των δικτύων αποχέτευσης ομβρίων και ακαθάρτων της ΔΕΥΑΛ.

Όταν ο Προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από έναν από τους πτυχιούχους τεχνικούς υπαλλήλους των γραφείων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Διευθυντή Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων.

Γ.2. Γραφείο Δικτύων Αποχέτευσης και Φύλακες Έχει την ευθύνη για:

1. Τη λειτουργία και συντήρηση των δικτύων αποχέτευσης και την τήρηση των αναλυτικών στατιστικών στοιχείων των εκτελούμενων εργασιών.

2. Την κατασκευή των φρεατίων αποχέτευσης και τη σύνδεση των ακινήτων με το δίκτυο αποχέτευσης.

3. Τον καθαρισμό και τη συντήρηση του συστήματος αποχέτευσης.

4. Την επισκευή των βλαβών του δικτύου αποχέτευσης και των φρεατίων.

5. Τον προγραμματισμό εργασιών, την καταγραφή και στατιστική παρακολούθηση των εργασιών συντήρησης δικτύων των ειδικών αποφρακτικών οχημάτων αποχέτευσης.

6. Έχει την ευθύνη έκδοσης και τήρησης αρχείου αριθμημένων και χρονοσημασμένων εντολών εκτέλεσης εργασιών τακτικής και έκτακτης συντήρησης που αφορούν τον τομέα ευθύνης του.

7. Σε συνεργασία με το γραφείο υλοποίησης νέων έργων και των Διευθυντών των εμπλεκόμενων υπηρεσιών, τον προγραμματισμό εργασιών της κάμερας επιθεώρησης δικτύων αποχέτευση και την ψηφιοποίηση αρχειοθέτηση του καταγεγραμμένου ελέγχου.

8. Γενικά είναι υπεύθυνο για κάθε εργασία που απαιτείται για την καλή και σωστή λειτουργία του συστήματος αποχέτευσης.

9. Οι φύλακες έχουν γενικά την ευθύνη για την ασφαλή φύλαξη όλων των εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΛ στο χώρο του Υδατόπυργου και σε κάθε άλλο χώρο της ΔΕΥΑΛ, όπου θα κριθεί απαραίτητη η παρουσία φύλακα. Στην τελευταία περίπτωση η φύλαξη του συγκεκριμένου χώρου θα γίνεται διαδοχικά από όλους τους φύλακες. Στους χώρους όπου υπάρχει ηλεκτρονικός εξοπλισμός παρακολούθησης (κάμερες), οι φύλακες είναι υποχρεωμένοι για την 24ωρη παρακολούθηση λειτουργίας του εξοπλισμού καταγραφής και σε περίπτωση διαπίστωσης προβλημάτων λειτουργίας θα πρέπει άμεσα να ενημερώνεται ο προϊστάμενος τμήματος και ο Διευθυντής της Υπηρεσίας για την άμεση συντήρηση και αποκατάσταση λειτουργίας

Ειδικότερα οι φύλακες είναι υποχρεωμένοι:

α) Να ελέγχουν την πύλη των εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΛ και να παρακολουθούν τη διέλευση κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου οχήματος ή πεζού.

β) Να επιθεωρούν το χώρο των εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΛ ολόκληρο το 24ωρο και ιδιαίτερα κατά τις νυχτερινές ώρες, αξιοποιώντας κυρίως τον ηλεκτρονικό εξοπλισμό παρακολούθησης (κάμερες).

γ) Να λαμβάνουν τις τηλεφωνικές κλήσεις των πολιτών κατά τις απογευματινές και βραδινές ώρες και σε περίπτωση βλάβης ή άλλης επείγουσας ανάγκης να ενημερώνουν αμέσως τη βάρδια του Γραφείου δικτύου ύδρευσης και κάθε άλλο αρμόδιο της ΔΕΥΑΛ.

δ) Να ειδοποιούν αμέσως και χωρίς καμιά καθυστέρηση το Γραφείο συντήρησης - βάρδιας του τμήματος Η/Μ εξοπλισμού και κάθε άλλο αρμόδιο της ΔΕΥΑΛ, σε περίπτωση σήμανσης συναγερμού πυρασφάλειας ή συναγερμού παραβίασης χώρου.

ε) Να φροντίζουν για τη φύλαξη και ακεραιότητα όλων των οχημάτων της ΔΕΥΑΛ κατά το χρόνο παραμονής και στάθμευσης τους στο χώρο των εγκαταστάσεών της.

Γ.3. Γραφείο Οικοδομικών και Ασφαλικών

1. Ασχολείται γενικά με τις οικοδομικές εργασίες της επιχείρησης.

2. Μεριμνά για τη γρήγορη και έντεχνη αποκατάσταση των τομών που προκαλούνται στα οδοστρώματα, πεζοδρόμια κλπ, από τα συνεργεία ύδρευσης και αποχέτευσης και την τήρηση των αναλυτικών στατιστικών στοιχείων των εκτελούμενων εργασιών.

3. Έχει την ευθύνη έκδοσης και τήρησης αρχείου αριθμημένων και χρονοσημασμένων εντολών εκτέλεσης εργασιών τακτικής και έκτακτης συντήρησης που αφορούν των τομέα ευθύνης του.

Γ.4. Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης.

Αρμοδιότητές του είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόμενων φορέων.

Σε συνεργασία του Γενικού Διευθυντή με το Διευθυντή Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων ορίζεται υπεύθυνος τεχνικός υπάλληλος (μαζί με τον αναπληρωτή του) με καθήκοντα να προβαίνει σε:

1. Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη.

2. Επικοινωνία και συνεργασία με λοιπούς φορείς του Δήμου Λαρισαίων και με τη Περιφερειακή Ενότητα Λάρισας.

3. Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.

4. Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.

5. Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση.

Ο ανωτέρω υπάλληλος αποτελεί Σύνδεσμο μεταξύ της ΔΕΥΑΛ των ΠΣΕΑ, της Π.Ε. Λάρισας και συμμετέχει στα Συντονιστικά Όργανα που συγκροτούνται.

Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της επιχείρησης και σε συνεργασία με το Διευθυντή Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων μπορεί να ανατεθούν καθήκοντα του γραφείου, σε οποιοδήποτε υπάλληλο της επιχείρησης που έχει τα απαιτούμενα προσόντα, αλλά δεν ανήκει στο γραφείο αυτό.

Δ. Τμήμα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών

Δ.1 Προϊστάμενος Τμήματος

1. Προϊσταται όλων των γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους.

2. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματός του.

3. Εισηγείται στο Διευθυντή της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων την εκτέλεση των απαιτούμενων κάθε φορά έργων, προμηθειών, υπηρεσιών της αρμοδιότητας του τμήματός του.

4. Εισηγείται γραπτά στο Διευθυντή της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων την προμήθεια των υλικών, οχημάτων, εξοπλισμού κλπ, που αφορούν το τμήμα του.

5. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του τμήματός του.

6. Επιβλέπει τη λεπτομερή καταγραφή και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων και την ενημέρωση και τήρηση των σχεδίων δικτύων ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης και εγκαταστάσεων της αρμοδιότητάς του και ενημερώνει το Διευθυντή της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων και το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

7. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματός του και ελέγχει την απόδοση του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

8. Έχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη λειτουργία και συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων αλλά και για την ετήσια συντήρηση και λειτουργία της εγκατεστημένης τηλεμετρίας, όλο το εικοσιτετράωρο.

9. Έχει την ευθύνη για τη συνολική αποδοτική λειτουργία, απεικόνιση και αξιοποίηση των δεδομένων της εγκατεστημένης τηλεμετρίας σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας, της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών συστημάτων και της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος.

10. Σε συνεργασία με το Γραφείο Συντήρησης και βάρδιας της Τεχνικής Υπηρεσίας, μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων και του εγκατεστημένου συστήματος τηλεμετρίας.

11. Σε συνεργασία με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του τμήματός του.

12. Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση τήρησης και την αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων όλων των εκτελούμενων εργασιών και των δεδομένων που αφορούν τον τομέα ευθύνης του.

13. Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις νέες εξελίξεις, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του τμήματός του σε τοπικό και διεθνές επίπεδο και μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του τμήματος στα νέα συστήματα και τις νέες εγκαταστάσεις που αφορούν στο τμήμα του.

14. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με το τμήμα του και που ανατίθεται σε αυτόν από το Γενικό Διευθυντή και το Διευθυντή της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων.

15. Έχει την υποχρέωση όλες τις ημέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα την κανονική και σωστή λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων της και της εγκατεστημένης τηλεμετρίας της ΔΕΥΑΛ.

Όταν ο Προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από έναν από τους πτυχιούχους

τεχνικούς υπαλλήλους των γραφείων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Διευθυντή Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων.

Δ.2. Γραφείο Σχεδιασμού, Υλοποίησης, Υποστήριξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων Έχει την ευθύνη για:

1. Την απρόσκοπτη λειτουργία και συντήρηση των εγκατεστημένων πληροφοριακών συστημάτων στη ΔΕΥΑΛ. Αυτό μπορεί να γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, είτε από το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ είτε με ανάθεση ετήσιων υπηρεσιών συντήρησης, σε περιπτώσεις εξειδικευμένου λογισμικού ή εξοπλισμού.

2. Την ενημέρωση και υποβολή προτάσεων προς το Διευθυντή της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών συστημάτων και στη συνέχεια εκείνος ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή και τους Διευθυντές των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΛ για τη βελτίωση ή αντικατάσταση εγκατεστημένου εξοπλισμού πληροφορικής ή λογισμικών.

3. Φροντίζει για τη διενέργεια των ετήσιων ηλεκτρονικών διαγωνισμών με ίδιους πόρους για την υλοποίηση συμβάσεων προμηθειών/ υπηρεσιών/έργων που αφορούν ετήσια συντήρηση δικτύων ή συστημάτων πληροφορικής (τηλεμετρίας κ.λπ.) ή προμήθειας υλικών - εργαλείων - εξοπλισμού απαραίτητου για την υλοποίηση έργων με το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ. Δεν περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες του γραφείου η υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων συμβάσεων ή καθημερινών μικροπρομηθειών που υλοποιούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΛ.

4. Την έγκαιρη ετήσια προμήθεια εξοπλισμού για την επισκευή βλαβών επικοινωνίας ή λειτουργίας της εγκατεστημένης τηλεμετρίας.

5. Τη συνεργασία με τα τμήματα των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΛ για την έγκαιρη προμήθεια ηλεκτρονικού εξοπλισμού ή αναλώσιμων πληροφορικής ή λογισμικών.

6. Έχει την ευθύνη έκδοσης και τήρησης αρχείου αριθμημένων και χρονοσημασμένων εντολών εκτέλεσης εργασιών τακτικής και έκτακτης συντήρησης που αφορούν των τομέα ευθύνης του.

7. Είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό και βελτίωση των ασύρματων και ενσύρματων εγκατεστημένων δικτύων και συστημάτων επικοινωνίας σε συνεργασία με τους Διευθυντές των Υπηρεσιών.

8. Μεριμνά για την ασφαλή διαχείριση ψηφιακών δεδομένων και την αποφυγή και αντιμετώπιση κινδύνων απώλειας ψηφιακών καταγεγραμμένων δεδομένων και πληροφοριών.

9. Ο προγραμματισμός υλοποίησης των ετήσιων ηλεκτρονικών διαγωνισμών προμηθειών/υπηρεσιών/έργων συντήρησης, γίνεται με τη συνεργασία των Διευθυντών των οικείων Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων των αρμοδίων για την εκτέλεση των έργων τμημάτων ή γραφείων.

10. Φροντίζει για την ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού της ΔΕΥΑΛ και εισηγείται προς το Διευθυντή της Υπηρεσίας του και εκείνος προς το Γενικό Διευθυντή, την υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις ανάγκες της ΔΕΥΑΛ.

Δ.3. Γραφείο Ανάπτυξης και Ανάλυσης δεδομένων GIS και Χαρτογράφησης

Έχει την ευθύνη για:

1. Την ανάπτυξη, λειτουργία και αξιοποίηση των δεδομένων που έχουν ενσωματωθεί στο εγκατεστημένο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών ΓΠΣ (GIS) της ΔΕΥΑΛ και αφορά τεχνικά και οικονομικά δεδομένα των Υπηρεσιών.

2. Την υλοποίηση διαδικασιών ενσωμάτωσης οικονομικών και τεχνικών δεδομένων και πληροφορικών εγκατεστημένων λογισμικών όλων των υπηρεσιών στο εγκατεστημένο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών ΓΠΣ (GIS).

3. Την στατιστική ανάλυση των δεδομένων του GIS για την αξιοποίησή του ως εργαλείο υποστήριξης λήψης αποφάσεων για τους Διευθυντές των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΛ.

4. Την προσωρινή κάλυψη αναγκών διενέργειας αυτοψιών για νέες συνδέσεις στα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης του Αρμόδιου Γραφείου (Νέων Συνδέσεων) της Τεχνικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΛ.

5. Τη συλλογή, τήρηση, τους ενδεχόμενους απαιτούμενους επιτόπου ελέγχους και την ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων της ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης.

6. Φροντίζει για την ενημέρωση και εκπαίδευση των Διευθυντών και του προσωπικού της ΔΕΥΑΛ στην αξιοποίηση χρήσης εργαλείων του GIS.

7. Οι απασχολούμενοι στο γραφείο ασχολούνται με κάθε εργασία της αρμοδιότητάς τους που ανατίθενται σ' αυτούς από το Διευθυντή της Υπηρεσίας και το Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης.

Δ.4. Γραφείο Λειτουργίας και Παρακολούθησης Τηλεμετρίας

Ασχολείται γενικά με την επίλυση όλων των ζητημάτων που αφορούν τη λειτουργία και συντήρηση των εγκατεστημένων συστημάτων τηλεμετρικής παρακολούθησης δικτύων και εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΛ και ειδικότερα:

1. Μεριμνά για τη βελτίωση και την επίλυση προβλημάτων επικοινωνίας και απεικόνισης στο κέντρο ελέγχου της ΔΕΥΑΛ των ληφθέντων δεδομένων από τους σταθμούς τηλεμετρίας του δικτύου και των εγκαταστάσεων έτσι ώστε:

- Να υπάρχει ταυτόχρονη πολλαπλή απεικόνιση στο κέντρο ελέγχου της λειτουργικής κατάστασης των δικτύων και εγκαταστάσεων

- Να υπάρχει αξιοποίηση των εγκατεστημένων ή βελτίωσή τους για άμεση και έγκαιρη αυτόματη ενημέρωση των αρμόδιων γραφείων των Διευθύνσεων της ΔΕΥΑΛ για τυχόν συναγερμούς που αφορούν τεχνικές παραμέτρους (υπερβολικών καταναλώσεων, διακοπής επικοινωνίας, διακοπής τροφοδοσίας ή ηλεκτροδότησης, βλάβης αντλητικού, υπερχείλισης δεξαμενών κλπ) ή ποιοτικές παραμέτρους (θολότητα, υπολειμματικό χλώριο κ.λπ.).

2. Μεριμνά για την αξιοποίηση και αυτόματη 24ωρη καταγραφή δεδομένων ενεργειακών και υδρευτικών καταναλώσεων από όλους τους σταθμούς τηλεμετρίας και τη διασύνδεσή τους με άλλα εγκατεστημένα λογισμικά (GIS κ.α).

3. Ελέγχει καθημερινά και συγκρίνει τα στατιστικά στοιχεία και τους ημερήσιους και μηνιαίους μέσους όρους

καταναλώσεων. Παρακολουθεί τα ημερήσια δεδομένα και ενημερώνει άμεσα το Διευθυντή της Υπηρεσίας για περιστατικά μείωσης ή αύξησης νυχτερινών καταναλώσεων για περιορισμό του μη καταγεγραμμένου νερού με ελέγχους και επεμβάσεις επισκευής διαρροών.

4. Εκδίδει άμεσα εντολή αποκατάστασης λειτουργίας οποιασδήποτε δυσλειτουργίας ή βλάβης της τηλεμετρίας και κάνει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες μέχρι την πλήρη αποκατάστασή της.

5. Συνεργάζεται με τα τμήματα και τα γραφεία της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων για το σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση όλων των προμηθειών / υπηρεσιών που γίνονται για τις ανάγκες της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων.

6. Οι απασχολούμενοι στο γραφείο ασχολούνται με κάθε εργασία της αρμοδιότητας τους που ανατίθενται σ' αυτούς από το Διευθυντή της Υπηρεσίας και το Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης.

Άρθρο 11ο

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για το Ανθρώπινο δυναμικό, τη μισθοδοσία του προσωπικού της επιχείρησης και τη διοικητική διεκπεραίωση των ηλεκτρονικών διαγωνισμών καθημερινών μικροπρομηθειών όλων των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΛ.

Α. Αρμοδιότητες Διευθυντή Υπηρεσίας

Προϊσταται όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, των οποίων εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Προϊστάμενους των τμημάτων και παρακολουθεί τη λειτουργία τους.

Ελέγχει και υπογράφει τα χρηματικά εντάλματα που αφορούν αρμοδιότητες του τμήματος ανθρώπινων πόρων και μισθοδοσίας και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν και τα υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή για θεώρηση.

Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή για τα θέματα της αρμοδιότητας του και μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της Διοικητικής Υπηρεσίας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της Υπηρεσίας στις τρέχουσες ανάγκες.

Παραλαμβάνει και διανέμει τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΛ στα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας και μεριμνά για τη διεκπεραίωση και υλοποίησή τους.

Ρυθμίζει την απασχόληση των καθαριστριών και των κηπουρών και παρακολουθεί την εργασία τους.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία για θέματα που αφορούν την Υπηρεσία του και φροντίζει για την εφαρμογή της.

Είναι υποχρεωμένος να ενημερώνει εγγράφως το Γενικό Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΛ για την ενδεχόμενη επιβολή προστίμων για ασφαλιστικές παραβάσεις ή φορολογικές παραβάσεις από τους αρμόδιους φορείς προς τη ΔΕΥΑΛ.

Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα Τμήματα της υπηρεσίας του και όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο ή το Γενικό Διευθυντή σχετικά με την απόδοση των εργαζομένων.

Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την επιβολή κυρώσεων στους απείθαρχους υπαλλήλους ή ύ αυτούς που δεν εκτελούν σωστά την εργασία που τους αναθέτει ο ίδιος ή οι Προϊστάμενοι των τμημάτων. Επίσης εισηγείται την απονομή επαίνων σ' εκείνους που δείχνουν αξιόλογο ζήλο στην εκτέλεση της εργασίας τους.

Σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων και τους Υπεύθυνους των γραφείων, εισηγείται τη χορήγηση αδειών στους εργαζομένους της υπηρεσίας του και υποβάλλει τις αιτήσεις στο Γενικό Διευθυντή για έγκριση.

Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της υπηρεσίας του.

Είναι υποχρεωμένος όλες τις μέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας για την κανονική λειτουργία της επιχείρησης, σύμφωνα με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή.

Το Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών όταν απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του, τον αναπληρώνει ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ανθρώπινων πόρων και μισθοδοσίας.

Β. Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας

Β.1. Προϊστάμενος τμήματος

1. Προϊσταται των γραφείων του Τμήματος, των οποίων εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία τους, παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση του προσωπικού τους και όταν του ζητηθεί υποβάλλει έκθεση προς το Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών και το Γενικό Διευθυντή.

2. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα της αρμοδιότητας του, ελέγχει τα σχετικά παραστατικά δικαιολογητικά έγγραφα και επιμελείται για την υπογραφή τους από το Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών και το Γενικό Διευθυντή.

3. Υποβάλλει ηλεκτρονικά την Αναλυτική Περιοδική Δήλωση στον ΕΦΚΑ. Υποβάλλει ηλεκτρονικά τον Φόρο Μισθωτών Υπηρεσιών των εργαζομένων.

4. Παρακολουθεί τις μεταβολές της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και μεριμνά για την εφαρμογή τους.

Παρακολουθεί την μισθοδοσία και την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Όταν ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ανθρώπινων πόρων απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο του τμήματος.

Β.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας

1. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του τμήματος για την εκτέλεση των εργασιών του γραφείου του.

2. Μεριμνά για την έκδοση της μισθοδοσίας και την πληρωμή του προσωπικού και γενικά ασχολείται με τα υπηρεσιακά και μισθολογικά θέματα που αφορούν το τακτικό και έκτακτο προσωπικό της επιχείρησης.

3. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται

σε αυτή, είτε αυτεπάγγελτα με βάση τις μεταβολές στη νομοθεσία, είτε μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

4. Είναι υπεύθυνο για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας και την εισήγηση έκδοσης αποφάσεων που αφορούν οποιαδήποτε διοικητική ή οικονομική μεταβολή της μισθοδοσίας του προσωπικού της ΔΕΥΑΛ.

5. Ενημερώνει το μητρώο ατομικών φακέλων εργαζομένων που τηρούνται στο γραφείο ανθρωπίνων πόρων με τις αποφάσεις για οικονομική μεταβολή προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

6. Είναι αρμόδιο για τις καταχωρήσεις στο Μηχανογραφικό Σύστημα της ΔΕΥΑΛ για την έκδοση Μισθοδοσίας.

7. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα που αφορούν τη μισθοδοσία, τα δάνεια του προσωπικού, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας της επιχείρησης.

8. Συντάσσει και εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, τις αποδείξεις μισθοδοσίας και τα στοιχεία που χρειάζονται στη μηχανογράφηση για την εκτύπωση τους και φροντίζει για την έκδοση των ατομικών δελτίων ασφαλιστικών εισφορών του ΕΦΚΑ.

9. Συντάσσει τις προκηρύξεις πρόσληψης του προσωπικού της ΔΕΥΑΛ και επιμελείται την όλη διαδικασία. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή και σε συνεργασία με το Διευθυντή και τους Προϊσταμένους της Οικονομικής Υπηρεσίας, ορίζει τα τετραμελής επιτροπή για την αξιολόγηση και την σύνταξη των τελικών πινάκων κατάταξης των υποψηφίων. Το γραφείο μισθοδοσίας καταρτίζει τις συμβάσεις προσλήψεων και μεριμνά για την αναγγελία της πρόσληψης και της λήξης των συμβάσεων στους αρμόδιους φορείς.

10. Επιμελείται γενικά για την προώθηση και εφαρμογή αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, που σχετίζονται με την υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση του προσωπικού.

11. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο του προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την εφάπαξ αποζημίωση και εκδίδει τα σχετικά με τη συνταξιοδότηση έγγραφα.

12. Παρακολουθεί τις μεταβολές της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και εισηγείται την εφαρμογή τους.

13. Μεριμνά για την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών και των λοιπών κρατήσεων στους αρμόδιους ασφαλιστικούς ή άλλους φορείς.

14. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή, μισθοδοτική και ασφαλιστική κατάσταση του προσωπικού, που υπηρετεί ή αυτού που έχει αποχωρήσει.

15. Εκδίδει τις διατακτικές σίτισης ή ένδυσης που προβλέπονται στην Επιχειρησιακή Σύμβαση.

Β.3. Αρμοδιότητες Γραφείου Ανθρώπινων πόρων

1. Τηρεί το μητρώο ατομικών φακέλων (φυσικό και ψηφιακό) με τα στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία, προσωπικά στοιχεία και τις υπηρεσιακές μεταβολές για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας. Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση του απορρήτου των στοιχείων αυτών και για την ενημέρωση κάθε μεταβολής τους.

2. Μεριμνά για την καταγραφή και τον έλεγχο των αναρρωτικών αδειών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο.

3. Μεριμνά επίσης για την καταγραφή και έλεγχο των αδειών, κανονικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κηρύσεως και φοιτητικών και όσων άλλων προβλέπονται από την εργατική Νομοθεσία και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

4. Καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ» του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης τις αναγγελίες - αποχωρήσεις, ετήσιες άδειες και την ετήσια κατάσταση του προσωπικού και ενημερώνει τυχόν μεταβολές.

5. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα των εξόδων κινήσεως, παραστάσεως ή των οδοιπορικών εξόδων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και του προσωπικού της επιχείρησης.

6. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος τις νόμιμες περικοπές σε περίπτωση μη τήρησής του.

7. Συντάσσει τις βεβαιώσεις προϋπηρεσίας.

8. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες για την υλοποίηση συμβάσεων μαθητείας, πρακτικής άσκησης, Προγράμματα Απασχόλησης Ανέργων ΟΑΕΔ κ.λπ.

9. Προγραμματίζει και διοργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα για την επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις των νέων τεχνολογιών.

Γ. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Μικροπρομηθειών

Γ.1. Προϊστάμενος τμήματος

1. Προϊσταται των γραφείων του Τμήματος, των οποίων εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία τους, παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση του προσωπικού τους και όταν του ζητηθεί υποβάλλει έκθεση προς το Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών και το Γενικό Διευθυντή.

2. Παρακολουθεί τη νομοθεσία για τις προμήθειες αρμοδιότητάς του και φροντίζει για την εφαρμογή της. Όταν ο Προϊστάμενος του Τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο του τμήματος.

Γ.2. Αρμοδιότητες Γραφείου υλοποίησης Ηλεκτρονικών διαγωνισμών Μικροπρομηθειών

1. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του τμήματος για την εκτέλεση των εργασιών του γραφείου του.

2. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους τμημάτων όλων των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΛ για την υλοποίηση μέσω της ειδικής ψηφιακής πλατφόρμας της ΔΕΥΑΛ, των αιτημάτων αναγκών μικροπρομηθειών.

3. Μεριμνά για την έγκαιρη έκδοση και υπογραφή από τους Διευθυντές των Υπηρεσιών και το Γενικό Διευθυντή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία εγγράφων για την υλοποίηση της μικροπρομήθειας.

4. Φροντίζει για τη διενέργεια των ετήσιων ηλεκτρονικών διαγωνισμών με ίδιους πόρους για τις ετήσιες προμήθειες/υπηρεσίες αρμοδιότητάς του, που αφορούν υπηρεσίες ασφάλισης οχημάτων, υπηρεσίες απολυμάνσεων (φρεατίων - γεωτρήσεων κ.λπ.), υπηρεσίες διακίνησης αλληλογραφίας και μικροδεμάτων, Ιατρικές Εξετάσεις εργαζομένων, προμήθεια γάλακτος, ειδών καθαριότητας, προβλεπόμενου από τη νομοθεσία ιατροφαρμακευτικού υλικού κ.λπ.

5. Παρακολουθεί και φροντίζει για την επάρκεια των υλικών αρμοδιότητάς του, για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών και διεκπεραίωση των διαδικασιών ανάθεσης υπηρεσιών και εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος για την προμήθειά τους.

6. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων προμηθειών αρμοδιότητάς του και φροντίζει για την παρακολούθηση υπηρεσιών και την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών και άλλων εφοδίων της επιχείρησης.

7. Μεριμνά για τη δημοσιοποίηση σύμφωνα με τη νομοθεσία των αιτημάτων και αποφάσεων υλοποίησης μικροπρομηθειών

8. Στις αρμοδιότητές του είναι η Διοικητική Λειτουργία του Γραφείου Κίνησης με την καταγραφή και εισαγωγή των Δεδομένων Δαπανών Συντήρησης στο ειδικό εγκατεστημένο λογισμικό σύστημα παρακολούθησης στόλου οχημάτων της ΔΕΥΑΛ. Τα δεδομένα που αφορούν τεχνική λειτουργία του στόλου οχημάτων θα καταγράφονται από το γραφείο κίνησης της Τεχνικής Υπηρεσίας στο ίδιο εγκατεστημένο λογισμικό της ΔΕΥΑΛ ή σε λογισμικό γέφυρα.

9. Παρακολουθεί τα ασφαλιστήρια συμβόλαιο των οχημάτων και μηχανημάτων και μεριμνά για την πληρωμή αυτών και των τελών κυκλοφορίας.

10. Παρακολουθεί τη νομοθεσία για τις προμήθειες αρμοδιότητάς της και φροντίζει για την εφαρμογή της.

11. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους τμημάτων όλων των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΛ για την ολοκλήρωση του φακέλου υλοποίησης των προμηθειών της αρμοδιότητάς του και τα προωθεί στο Λογιστήριο της Οικονομικής Υπηρεσίας για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής

12. Τηρεί αρχείο στατιστικών στοιχείων υλοποίησης προμηθειών αρμοδιότητάς του και μικροπρομηθειών

Γ.3. Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας και Πρασίνου

1. Καθορίζει το πρόγραμμα καθαριότητας του κτιρίου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και κατανέμει την εργασία στις καθαρίστρες/ες.

2. Έχει την ευθύνη για τη διαμόρφωση, την διαρκή συντήρηση (κούρεμα και άρδευση) και ανάπτυξη του πρασίνου του περιβάλλοντος χώρου των εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Άρθρο 12ο

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικής Υπηρεσίας

Η Διεύθυνση Οικονομικής Υπηρεσίας είναι αρμόδια για την οικονομική, λογιστική και ταμειακή διαχείριση της ΔΕΥΑΛ, και γενικά για τη χρηστή διαχείριση των οικονομικών δεδομένων της ΔΕΥΑΛ.

Α. Αρμοδιότητες Διευθυντή Υπηρεσίας

Προϊσταται όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Υπηρεσίας, των οποίων εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Προϊσταμένους των τμημάτων και παρακολουθεί τη λειτουργία τους.

Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή για τα θέματα της αρμοδιότητάς του και μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της Οικονομικής Υπηρεσίας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του

πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της Υπηρεσίας στις τρέχουσες ανάγκες.

Παραλαμβάνει και διανέμει τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΛ στα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας και μεριμνά για τη διεκπεραίωση και υλοποίησή τους.

Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των οικονομικών προγραμμάτων, που εγκρίνει και αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Συντάσσει σχέδιο προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού και τα υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή.

Ελέγχει και υπογράφει τα γραμμάτια είσπραξης, τα χρηματικά εντάλματα και τα εντάλματα πληρωμής και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν και τα υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή για θεώρηση.

Φροντίζει και επιμελείται για την προμήθεια γραφικής ύλης, εντύπων κ.λπ. και κάθε υλικού απαραίτητου για τη λειτουργία της Οικονομικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΛ. Στις παραπάνω υποχρεώσεις δεν περιλαμβάνονται οι καθημερινές μικροπρομήθειες που υλοποιούνται από τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Είναι υποχρεωμένος στο τέλος κάθε μήνα να συντάσσει και υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο κατάσταση των πληρωμών, που έχουν γίνει στους ανάδοχους των έργων μέσα στο μήνα αυτό.

Είναι υποχρεωμένος να ενημερώνει εγγράφως το Γενικό Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΛ για την ενδεχόμενη επιβολή προστίμων για φορολογικές παραβάσεις από τους αρμόδιους φορείς προς τη ΔΕΥΑΛ.

Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει να υπάρχει πάντα σ' αυτό μικρή ποσότητα χρημάτων, ενώ παράλληλα μεριμνά σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή για την κατάθεση των χρημάτων του ταμείου σε τράπεζες ή ταμειυτήριο.

Είναι υποχρεωμένος στο τέλος κάθε μήνα να συντάσσει και να υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο αναλυτική κατάσταση (αναλήψεις - καταθέσεις) της κίνησης των λογαριασμών στις τράπεζες με την ταυτόχρονη ενημέρωση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εποπτεύει την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.

Αποφασίζει για τη διακοπή του νερού σε πελάτες που δεν πληρώνουν και για την επιβολή των κυρώσεων που προβλέπονται από τον Κανονισμό Δικτύου Ύδρευσης στους πελάτες που δεν συμμορφώνονται με τις υποχρεώσεις τους.

Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του δημοσίου, των ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων είναι υπεύθυνος για κάθε παράλειψη.

Φροντίζει για τη σύνταξη του πρωτοκόλλου ελέγχου των αποθηκών κάθε χρόνο και το υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή.

Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα τμήματα της υπηρεσίας

του και όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο ή το Γενικό Διευθυντή σχετικά με την απόδοση των εργαζομένων.

Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την επιβολή κυρώσεων στους απειθαρχους υπαλλήλους ή σ' αυτούς που δεν εκτελούν σωστά την εργασία που τους αναθέτει ο ίδιος ή οι Προϊστάμενοι των τμημάτων. Επίσης εισηγείται την απονομή επαινών σ' εκείνους που δείχνουν αξιόλογο ζήλο στην εκτέλεση της εργασίας τους.

Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων και τους Υπεύθυνους των γραφείων, εισηγείται τη χορήγηση αδειών στους εργαζομένους της υπηρεσίας του και υποβάλλει τις αιτήσεις στο Γενικό Διευθυντή για έγκριση.

Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της υπηρεσίας του.

Είναι υποχρεωμένος όλες τις μέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας για την κανονική λειτουργία της επιχείρησης, σύμφωνα με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή.

Φροντίζει για κάθε άλλη οικονομικής φύσης εργασία της ΔΕΥΑΛ, σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Διευθυντή.

Το Διευθυντή της Διεύθυνσης Οικονομικής Υπηρεσίας όταν απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του, τον αναπληρώνει ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λογιστηρίου.

Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λογιστηρίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Προϊσταται των γραφείων του Τμήματος, των οποίων εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία τους, παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση του προσωπικού τους και όταν του ζητηθεί υποβάλλει έκθεση προς το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας και το Γενικό Διευθυντή.

2. Ελέγχει με λεπτομέρεια τα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών πριν εκδοθούν από το λογιστήριο τα εντάλματα πληρωμής.

Ελέγχει καθημερινά τα γραμμάτια είσπραξης, τα εντάλματα πληρωμής με τα αντίστοιχα παραστατικά τους, τα οποία προσυπογράφει μαζί με το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας πριν υποβληθούν στο Γενικό Διευθυντή για θεώρηση.

3. Παρακολουθεί και φροντίζει για την είσπραξη και απόδοση των παρακρατηθέντων φόρων και του ΦΠΑ, σύμφωνα με τις εισροές και τις εκροές της ΔΕΥΑΛ.

4. Παρακολουθεί τα έσοδα των λογαριασμών κατανάλωσης νερού, τα έσοδα από ζημιές που προκαλούνται από τρίτους στα δίκτυα, τα τιμολόγια χρέωσης για τα απόβλητα στο Βιολογικό Καθαρισμό και γενικά φροντίζει για την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της ΔΕΥΑΛ και προτείνει στο Διευθυντή της υπηρεσίας του τη διακοπή του νερού, την επιβολή των κυρώσεων που προβλέπονται από τον Κανονισμό Δικτύου Ύδρευσης, καθώς και την άσκηση των νόμιμων ενεργειών στους πελάτες που δεν συμμορφώνονται με τις υποχρεώσεις τους.

5. Παρακολουθεί τις πληρωμές των αναδόχων των έργων και στο τέλος κάθε μήνα συντάσσει κατάσταση

πληρωμών, την οποία συνυπογράφει με το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας και την υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή.

6. Παρακολουθεί καθημερινά το ταμείο της ΔΕΥΑΛ και συνεργάζεται με το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας και το Γενικό Διευθυντή για την κατάθεση των χρημάτων στις τράπεζες ή το ταμειούχιο.

7. Φροντίζει και έχει την αρμοδιότητα για την εξόφληση των Χρηματικών Ενταλμάτων και την έκδοση των Ενταλμάτων Πληρωμής της ΔΕΥΑΛ, (ηλεκτρονικών και φυσικών εγγράφων), με πίστωση του δηλωθέντος τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου και χρέωση του τηρούμενου λογαριασμού της ΔΕΥΑΛ.

8. Συμπληρώνει τα απαιτούμενα για τις επιχορηγήσεις στοιχεία και πίνακες και τα αποστέλλει στα αρμόδια υπουργεία, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και τους άλλους αρμόδιους φορείς.

9. Στο τέλος κάθε μήνα συντάσσει και υποβάλλει στο Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας και το Γενικό Διευθυντή την αναλυτική κατάσταση της κίνησης των λογαριασμών στις τράπεζες.

10. Τηρεί και ενημερώνει όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και είναι υπεύθυνος για κάθε παράληψη.

11. Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και καταχωρίζει σ' αυτά τις δαπάνες και τις εισπράξεις και ενεργεί κάθε είδους λογιστική εργασία.

12. Φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι απαραίτητα για τη σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού, ελέγχει τη συμφωνία των κυρίων και βοηθητικών βιβλίων των πρωτοβάθμιων, δευτεροβάθμιων και τριτοβάθμιων λογαριασμών και ενημερώνει το βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων.

13. Τηρεί αρχείο εκδοθέντων ενταλμάτων κατά κατηγορία και για κάθε έτος.

14. Ασχολείται με τη συγκέντρωση των παραστατικών που αιτούνται για την εκκαθάριση κάθε δαπάνης.

15. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής της αρμοδιότητάς του, ελέγχει τα σχετικά παραστατικά δικαιολογητικά έγγραφα και επιμελείται για την υπογραφή τους από το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας και το Γενικό Διευθυντή.

16. Τηρεί αρχείο μητρώου παγίων της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης, είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με αυτή και φροντίζει για την αξιοποίηση και διασφάλισή της.

Όταν ο Προϊστάμενος του Λογιστηρίου απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο του τμήματος.

Β.1. Αρμοδιότητες Γραφείου ελέγχου Προμηθειών, διαχείρισης υλικών αποθήκης και ακίνητης περιουσίας

1. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του τμήματος για την εκτέλεση των εργασιών του γραφείου του.

2. Φροντίζει για τη διενέργεια των ετήσιων ηλεκτρονικών διαγωνισμών με ίδιους πόρους για τις ετήσιες προμήθειες/υπηρεσίες αρμοδιότητάς του, που αφορούν προμήθειες γραφικής ύλης και αναλώσιμων, φακέλων λογαριασμών νερού, υπηρεσιών επιτύπωσης και εμφα-

κέλωσης, υπηρεσιών διανομής λογαριασμών νερού, υπηρεσιών καθημερινής μεταφοράς διαθεσίμων, υπηρεσιών υποστήριξης βασικού λογισμικού Οικονομικής Υπηρεσίας ΔΕΥΑΛ, υπηρεσίες προβλεπόμενων ετήσιων τακτικών ελέγχων από Ορκωτούς Λογιστές. Δεν περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες του γραφείου η υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων συμβάσεων ή καθημερινών μικροπρομηθειών/προμηθειών που υλοποιούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΛ.

3. Παρακολουθεί και φροντίζει για την επάρκεια των υλικών αρμοδιότητας του, για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών και διεκπεραίωση των διαδικασιών ανάθεσης υπηρεσιών και εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος για την προμήθειά τους.

4. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων προμηθειών και την παρακολούθηση των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του και φροντίζει για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών και άλλων εφοδίων της επιχείρησης.

5. Συντάσσει το Intrastate, τον μηνιαίο ανακεφαλαιωτικό πίνακα ενδοκοινοτικών αποκτήσεων, τις συγκεντρωτικές καταστάσεις και τα υποβάλλει στην αρμόδια οικονομική εφορία, αφού προηγουμένως τα συνυπογράψει με τον Προϊστάμενο του τμήματος.

6. Συντάσσει και υπογράφει το πρωτόκολλο λογιστικού ελέγχου των αποθηκών, το οποίο υποβάλλει στον Προϊστάμενο του τμήματος για τις παραπέρα ενέργειες.

7. Παρακολουθεί τη νομοθεσία για τις προμήθειες αρμοδιότητάς της και φροντίζει για την εφαρμογή της.

8. Ελέγχει τα τιμολόγια αγοράς των διαφόρων υλικών, τα τιμολόγια οποιασδήποτε πληρωμής λογαριασμών και φροντίζει για τη συμπλήρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών για την πληρωμή τους.

9. Τηρεί με λεπτομέρεια τις καρτέλες όλων των υλικών και τις ενημερώνει με κάθε μεταβολή.

10. Καθορίζει τους όρους και συντάσσει τις διακηρύξεις των προμηθειών της αρμοδιότητάς του, προετοιμάζει τους διαγωνισμούς και καταρτίζει τις σχετικές συμβάσεις.

11. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και τα εντάλματα πληρωμής των μικροπρομηθειών με βάση τις σχετικές συμβάσεις, ή τις αποφάσεις του Γενικού Διευθυντή, που εκδίδονται σύμφωνα με την παρ. 7 α) του άρθρου 7 του παρόντος οργανισμού.

12. Είναι αρμόδιο για τη χορήγηση των διακηρύξεων και τευχών δημοπράτησης των έργων και προμηθειών της επιχείρησης στους ενδιαφερόμενους, καθώς επίσης και για τις δημοσιεύσεις στον τύπο των περιλήψεων των διακηρύξεων των έργων και των προμηθειών.

13. Είναι αρμόδιο για την παραλαβή, επιστροφή και λογιστική παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών των έργων και προμηθειών.

14. Συντάσσει τα πρωτόκολλα λογιστικού ελέγχου απογραφής των υλικών και τηρεί όλα τα βιβλία που χρειάζονται για τη λειτουργία του τμήματος.

15. Είναι υπεύθυνο για τη λογιστική παρακολούθηση των αποθηκών της επιχείρησης και τη διαχείριση της γραφικής ύλης, των ειδών καθαριότητας και κάθε σχετικού απαραίτητου υλικού για τη λειτουργία της ΔΕΥΑΛ.

16. Συντάσσει τις περιοδικές δηλώσεις ΦΠΑ της ΔΕΥΑΛ, καθώς και την ετήσια εκκαθαριστική δήλωση και τα

υποβάλλει στην αρμόδια οικονομική εφορία, αφού προηγουμένως ελεγχθούν και υπογραφούν από τον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας.

17. Συντάσσει τη συγκεντρωτική κατάσταση των τιμολογίων που εκδίδονται απ' όλα τα τμήματα της Οικονομικής Υπηρεσίας και την υποβάλλει στην αρμόδια οικονομική εφορία, αφού προηγουμένως ελεγχθεί και υπογραφεί από τον Προϊστάμενο του τμήματός και τον Διευθυντή της υπηρεσίας.

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Καταναλωτών

Γ.1. Προϊστάμενος του τμήματος Καταναλωτών

1. Προϊσταται όλων των γραφείων του Τμήματος, συντονίζει τις εργασίες τους, παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση του προσωπικού τους και όταν ζητηθεί υποβάλλει έκθεση προς το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας και το Γενικό Διευθυντή.

2. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου και το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματός του.

3. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος εσόδων και το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας για την έγκαιρη διανομή των λογαριασμών νερού, ενώ σε περίπτωση καθυστέρησης καταμέτρησης (καταχώρισης ενδείξεων κατανάλωσης από τους καταμετρητές στο πληροφοριακό σύστημα έκδοσης λογαριασμών νερού), ο Διευθυντής Οικονομικής Υπηρεσίας ενημερώνει εγκαίρως το Γενικό Διευθυντή.

4. Είναι υπεύθυνος για τη διεκπεραίωση και έγγραφη απάντηση αιτημάτων ή παραπόνων καταναλωτών που αφορούν καταναλώσεις ή ενδείξεις καταναλώσεων.

5. Είναι υπεύθυνος για τη διεκπεραίωση και έγγραφη απάντηση αιτημάτων καταναλωτών για την υλοποίηση έκπτωσης σε λογαριασμούς νερού, σύμφωνα με αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

6. Είναι υπεύθυνος για τη διεκπεραίωση ζητημάτων έντυπης έκδοσης λογαριασμών σε περιπτώσεις φυσικής παρουσίας καταναλωτών στα γραφεία (γκισέ) εξυπηρέτησης καταναλωτών της ΔΕΥΑΛ.

7. Είναι υπεύθυνος για τη διεκπεραίωση αιτημάτων καταναλωτών για αλλαγή ονόματος ιδιοκτήτη παροχής νερού σύμφωνα με την προσκόμιση των νόμιμων δικαιολογητικών.

8. Είναι υπεύθυνος για τη διεκπεραίωση αιτημάτων σύνδεσης ή διακοπής σύνδεσης υδρομέτρων σε νέες ή σε υφιστάμενες παροχές ύδρευσης και την είσπραξη ή επιστροφή της εγγύησης σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

9. Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση τις καρτέλες των πελατών με τις οφειλές για τις συνδέσεις με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξή τους.

10. Παρακολουθεί μέσα από το λογισμικό της Οικονομικής Υπηρεσίας τη μέση κατανάλωση κάθε πελάτη και σε περίπτωση που διαπιστώνει ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση, εκδίδει τις σχετικές εντολές για την εξακρίβωση και εξέταση ενδεχόμενης βλάβης και ενημερώνει με κάθε πρόσφορο μέσο τον καταναλωτή και τις αντίστοιχες μερίδες των καταναλωτών.

11. Ασχολείται γενικά με κάθε εργασία, που έχει σχέση με το τμήμα του και που ανατίθεται σε αυτόν από το Γενικό Διευθυντή και το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Όταν ο Προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Υπεύθυνο γραφείου του τμήματος και αν δεν υπάρχει από τον αρχαιότερο υπάλληλο αυτού.

Γ.2. Γραφείο εξυπηρέτησης καταναλωτών και έκδοσης λογαριασμών

Ασχολείται γενικά με την εξυπηρέτηση των καταναλωτών και την έκδοση των λογαριασμών κατανάλωσης νερού και ειδικότερα:

1. Εξυπηρετεί τους πελάτες σε θέματα που τους αφορούν, σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος.

2. Συντάσσει τις συμβάσεις του νερού και εκδίδει τις αποδείξεις προκαταβολής εγγύησης για κατανάλωση νερού, που καταθέτουν οι πελάτες.

3. Συντάσσει τα δικαιολογητικά, που χρειάζονται για την κατανάλωση νερού από δημόσιες και άλλες υπηρεσίες και τα στέλνει για είσπραξη.

4. Τηρεί τις καρτέλες των οφειλών των πελατών για τις συνδέσεις με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη τους και εκδίδει τις σχετικές αποδείξεις πληρωμής.

5. Εκδίδει έγκαιρα τους λογαριασμούς κατανάλωσης νερού και τηρεί τις καταστάσεις κατανάλωσης νερού και τα στατιστικά στοιχεία.

6. Τηρεί το αρχείο πελατών και το ενημερώνει για κάθε μεταβολή.

Γ.3. Γραφείο διανομής λογαριασμών και βάρδιας

1. Ασχολείται γενικά με τη διανομή λογαριασμών και τον έλεγχο ορθής λειτουργίας των υδρομέτρων ή την επαλήθευση λήψης ένδειξης κατανάλωσης νερού, την καταγραφή των βλαβών των υδρομετρητών ή τη διακοπή νερού και τη λήψη ένδειξης μετά από αίτημα καταναλωτή.

2. Η βάρδια επαληθεύει τις ενδείξεις σε περίπτωση υπερβολικής κατανάλωσης ή αμφισβήτησης αυτών από τους πελάτες.

3. Ελέγχει τα φρεάτια υδρομέτρων και σε περίπτωση βλάβης εκδίδει εντολή προς Γραφείο δικτύων ύδρευσης Διεύθυνσης Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων για την αποκατάσταση της και παρακολουθεί την κανονική και έγκαιρη εκτέλεσή της.

4. Μεριμνά για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

5. Σε συνεργασία με το γραφείο εσόδων μεριμνά για την έγκαιρη διανομή των λογαριασμών νερού.

Δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων

Δ.1. Προϊστάμενος του τμήματος εσόδων

1. Προϊσταται όλων των γραφείων του Τμήματος, συντονίζει τις εργασίες τους, παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση του προσωπικού τους και όταν ζητηθεί υποβάλλει έκθεση προς το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας και το Γενικό Διευθυντή.

2. Ασχολείται γενικά με την είσπραξη των εσόδων της επιχείρησης και με κάθε εργασία, που έχει σχέση με το τμήμα του και ανατίθεται σ' αυτόν από το Γενικό Διευθυντή και το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας.

3. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου και το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματός του.

4. Συνεργάζεται με τους Διευθυντές Οικονομικής Υπηρεσίας, Τεχνικής Υπηρεσίας και Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων και είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη ετήσια ενημέρωση και καταχώρηση στοιχείων κοστολόγησης και τιμολόγησης υπηρεσιών ύδατος προς τις αρμόδιες αρχές.

5. Εισηγείται στο Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας τις διακοπές νερού των καταναλωτών που έχουν ανεξόφλητες οφειλές ή δεν τηρούν συμβάσεις διακανονισμών οφειλών, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές αποφάσεις.

6. Σε συνεργασία με το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή και το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ προτάσεις και διαδικασίες σύμφωνα με τη νομοθεσία, για την είσπραξη ανεξόφλητων οφειλών κατανάλωσης νερού, θέτοντας προτεραιότητες ύψους οφειλών και στόχους υλοποίησης είσπραξιμότητας.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει τις προθεσμίες για την ειδοποίηση των καταναλωτών και την ημερομηνία πληρωμής και εφαρμόζει με αυστηρότητα τις σχετικές προθεσμίες.

8. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων είσπραξης λογαριασμών κατανάλωσης νερού με τα πρακτορεία ΠΡΟΠΟ.

Όταν ο Προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Υπεύθυνο γραφείου του τμήματος και αν δεν υπάρχει από τον αρχαιότερο υπάλληλο αυτού.

Δ.2. Γραφείο είσπραξης λογαριασμών νερού

1. Έχει τη φροντίδα για την είσπραξη των λογαριασμών κατανάλωσης νερού και τη λήψη μέτρων για τον περιορισμό των ανεξόφλητων οφειλών.

2. Ελέγχει τις προθεσμίες πληρωμής των λογαριασμών κατανάλωσης νερού και εκδίδει τις εντολές για τη διακοπή όσων παραμένουν ανεξόφλητοι σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

3. Συντάσσει τις συμβάσεις είσπραξης λογαριασμών κατανάλωσης νερού με τα πρακτορεία ΠΡΟ-ΠΟ, μεριμνά για την έγκαιρη απόδοση του αντιτίμου των εισπραχθέντων από αυτούς λογαριασμών στο ταμείο της ΔΕΥΑΛ και γενικά παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων και εισηγείται την καταγγελία αυτών σε όσους τους παραβιάζουν.

Δ.3. Γραφείο Κοινωνικού Τιμολογίου

1. Ασχολείται γενικά με τη διεκπεραίωση αιτημάτων καταναλωτών για ένταξη στο Κοινωνικό Τιμολόγιο σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

2. Μεριμνά για τη συγκέντρωση αιτημάτων ένταξης στο Κοινωνικό Τιμολόγιο.

3. Ελέγχει τα υποβληθέντα δικαιολογητικά των αιτούντων και την τήρηση των όρων ένταξης στις κατηγορίες του Κοινωνικού Τιμολογίου που προβλέπεται στις αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

4. Καταχωρεί τα αιτήματα και δημιουργεί το αρχείο αιτημάτων ένταξης στο Κοινωνικό Τιμολόγιο και τα προωθεί για εξέταση από την αρμόδια μικτή αρμόδια επιτροπή Δήμου και ΔΕΥΑΛ.

5. Μεριμνά για τη διασφάλιση του απορρήτου των προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με το νόμο για τους τηρούμενους φακέλους και αρχεία αιτημάτων.

6. Μεριμνά για την ενημέρωση του γραφείου έκδοσης λογαριασμών για τους καταναλωτές που έχουν ενταχθεί στο Κοινωνικό Τιμολόγιο προκειμένου να τροποποιηθεί η χρέωση σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

7. Ενημερώνει τους καταναλωτές που απορρίφθηκαν τα αιτήματά τους.

8. Μεριμνά για την έγκαιρη λήψη μέτρων από τη ΔΕΥΑΛ ενημέρωσης των καταναλωτών που είναι ενταγμένοι στο Κοινωνικό Τιμολόγιο για επανυποβολή των προβλεπόμενων δικαιολογητικών σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ προκειμένου να διατηρηθεί το δικαίωμα χρέωσης σύμφωνα με το Κοινωνικό Τιμολόγιο.

Δ.4. Γραφείο ταμείου

1. Εισπράττει τους λογαριασμούς κατανάλωσης νερού και όλες τις χρηματικές απαιτήσεις της ΔΕΥΑΛ από τρίτους, με βάση τις αποδείξεις που εκδίδονται από τα αρμόδια Τμήματα.

2. Πληρώνει όλες τις υποχρεώσεις και οφειλές της ΔΕΥΑΛ προς τους τρίτους, με βάση τα εντάλματα πληρωμής που εκδίδονται από τα αρμόδια τμήματα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

3. Ο ταμίας είναι συνυπεύθυνος για την πληρότητα των ενταλμάτων πληρωμής και των σχετικών δικαιολογητικών, ελέγχει τις υπογραφές των υπευθύνων και είναι ο ίδιος υπεύθυνος για κάθε παράληψη.

4. Διεκπεραιώνει τις καθημερινές ταμειακές συναλλαγές και ενημερώνει το επίσημο Βιβλίο Ταμείου.

5. Γενικά ενεργεί σύμφωνα με τις εντολές του Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας και του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 13ο

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για τη λειτουργία των εργαστηρίων της ΔΕΥΑΛ και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων αρμοδιότητας της ΔΕΥΑΛ και γενικά για την ποιότητα του πόσιμου νερού, την επεξεργασία των λυμάτων της Λάρισας και την προστασία του περιβάλλοντος.

Α.1. Αρμοδιότητες Διευθυντή Υπηρεσίας

Προϊσταται των τμημάτων της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος των οποίων συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Προϊσταμένους των τμημάτων και παρακολουθεί τη λειτουργία τους. Συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της υπηρεσίας του και έχει την ευθύνη για την κανονική και εύρυθμη λειτουργία τους.

Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη του ετήσιου τεχνικού προγράμματος της Υπηρεσίας του και εκτελεί κάθε εργασία τεχνικής ή επιστημονικής φύσης που του αναθέτει ο Γενικός Διευθυντής.

Παραλαμβάνει και διανέμει τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΛ στα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας και μεριμνά για τη διεκπεραίωση και υλοποίησή τους.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας για τη σύνταξη των μελετών της αρμοδιότητάς του.

Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της υπηρεσίας του.

Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα Τμήματα της υπηρεσίας του και, όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση στο διοικητικό Συμβούλιο ή το Γενικό Διευθυντή σχετικά με την απόδοση των εργαζομένων.

Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων της υπηρεσίας του εισηγείται τις αιτήσεις χορήγησης αδειών των εργαζομένων, που υποβάλλονται στο Γενικό Διευθυντή για έγκριση.

Σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας και το Γατρό Εργασίας συντάσσει τον κανονισμό ασφαλείας και υγείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, φροντίζει να εφαρμόζεται και να τον αναθεωρεί όταν και όπου απαιτείται.

Ασχολείται με κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με την έρευνα για τη βελτίωση της ποιότητας του πόσιμου νερού και της επεξεργασίας των λυμάτων και για την προστασία του περιβάλλοντος.

Σε περίπτωση διάθεσης λυμάτων στο δίκτυο αποχέτευσης από βιομηχανίες, βιοτεχνίες, νοσοκομεία κ.λ.π., ελέγχει τις σχετικές μελέτες που υποβάλλονται, εισηγείται την έγκριση ή την τροποποίησή τους και ελέγχει σε συνεργασία με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την εκτέλεση των σχετικών έργων, προκειμένου να επιτραπεί η σύνδεση με το δίκτυο αποχέτευσης.

Είναι υπεύθυνος για τη μελέτη των περιβαλλοντικών θεμάτων, που σχετίζονται με την παρουσία των εγκαταστάσεων της επιχείρησης στην περιοχή αρμοδιότητας της ΔΕΥΑΛ, αλλά και με τις ανθρώπινες δραστηριότητες γενικότερα.

Παρακολουθεί την εθνική και κοινοτική νομοθεσία για το περιβάλλον και ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή για τις υποχρεώσεις της επιχείρησης.

Ερευνά για νέα προγράμματα και συμμετέχει στην επίβλεψη των ερευνητικών προγραμμάτων. Συνεργάζεται σε περιβαλλοντικά θέματα με ελληνικούς και διεθνείς φορείς περιβάλλοντος.

Όταν ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Περιβάλλοντος απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Προϊστάμενο τμήματος της Διεύθυνσης.

Α.2. Γραφείο Παρακολούθησης Ενεργειακών Πόρων και Α.Π.Ε.

Ασχολείται γενικά με την αναλυτική καταγραφή και στατιστική ανάλυση και ημερήσια παρακολούθηση των ενεργειακών καταναλώσεων αλλά και της αυτοπαραγωγής ενέργειας ή ενέργειας μέσω Α.Π.Ε. όλων των εγκαταστάσεων και εξοπλισμού της ΔΕΥΑΛ και ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη αναλυτικής ημερήσιας καταγραφής καταναλώσεων όλων των εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΛ, αξιοποιώντας κάθε διαθέσιμη πηγή καταγραφής και τον εγκατεστημένο εξοπλισμό καταγραφής ενεργειακών παραμέτρων.

2. Επίσης έχει την ευθύνη ημερήσιας αναλυτικής καταγραφής της παραγωγής ενέργειας με αυτοπαραγωγή ή αξιοποιώντας ΑΠΕ για όλα τα έργα που συμμετέχει η ΔΕΥΑΛ.

3. Τηρεί αρχείο στατιστικών αναλύσεων ενεργειακών καταναλώσεων ανά μονάδα εξοπλισμού.

4. Τηρεί αρχείο στατιστικών αναλύσεων παραγωγής ενέργειας ανά μονάδα αυτοπαραγωγής ή ανά εγκατάσταση παραγωγής ΑΠΕ.

5. Ενημερώνει για τις στατιστικές αναλύσεις κάθε μήνα τους Προϊσταμένους των Τμημάτων των Τεχνικών Διευθύνσεων της ΔΕΥΑΛ (τμήμα Η/Μ εξοπλισμού της Τ.Υ, Τμήμα Επεξεργασίας Λυμάτων της Δ.Π. και τμήμα πληροφορικής και νέων τεχνολογιών και ενέργειας της Δ.Δ. κ' Π.Σ.).

6. Σε συνεργασία με τους προϊσταμένους τμημάτων των τεχνικών διευθύνσεων, υποβάλλουν προτάσεις περιορισμού ενεργειακού κόστους ή αξιοποίησης έργων ΑΠΕ, προς το Γενικό Διευθυντή και τους Διευθυντές των τεχνικών υπηρεσιών της ΔΕΥΑΛ.

Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Ποιότητας Νερού
Β.1. Προϊστάμενος Τμήματος

1. Προϊσταται όλων των γραφείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους.

2. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματός του.

3. Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του τμήματος, καθώς και για τις προμήθειες που αφορούν κατάλληλο εξοπλισμό, αναλώσιμα και υλικά για τα οποία τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες

4. Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της ποιότητας του νερού ανθρώπινης κατανάλωσης με στόχο τη διασφάλιση παροχής καθαρού και υγιεινού νερού σε όλους τους κατοίκους της περιοχής αρμοδιότητας της ΔΕΥΑΛ. Για τον σκοπό αυτό εποπτεύει την συστηματική διενέργεια όλων των προβλεπόμενων από την νομοθεσία ελέγχων.

5. Έχει την ευθύνη για την ποιότητα του πόσιμου νερού που παρέχεται στα δίκτυα της ΔΕΥΑΛ, έτσι ώστε με κατάλληλη επεξεργασία και απολύμανση να τηρείται η νομοθεσία και οι προδιαγραφές σχετικά με την ποιότητα του νερού ανθρώπινης κατανάλωσης.

6. Παρακολουθεί τις παροχές υπηρεσιών από εξωτερικά εργαστήρια για προσδιορισμούς παραμέτρων που υλοποιούνται σε αυτά.

7. Εφαρμόζει, διατηρεί και αναπτύσσει το σύστημα ποιότητας κατά ISO 9001 με το οποίο είναι πιστοποιημένα τα εργαστήρια και αφορά την συνολική λειτουργία των εργαστηρίων.

8. Εφαρμόζει, διατηρεί και αναπτύσσει το σύστημα ποιότητας κατά ISO 17025 με το οποίο είναι διαπιστευμένα τα εργαστήρια και αφορά τις δειγματοληψίες, τις χημικές και μικροβιολογικές δοκιμές που απαιτεί η νομοθεσία στο πόσιμο νερό.

9. Εφαρμόζει όλες τις απαραίτητες διαδικασίες των συστημάτων ποιότητας, τηρεί και ενημερώνει όλα τα απαιτούμενα αρχεία που προκύπτουν από την εφαρμογή των προτύπων.

10. Παρακολουθεί την εξέλιξη της μεθοδολογίας των αναλύσεων και συμβάλλει στη εφαρμογή τους.

11. Διερευνά τυχόν προβλήματα ποιότητας νερού σε όλο το δίκτυο διανομής από τις γεωτρήσεις ως τις βρύσες των καταναλωτών και συμβάλλει στην επίλυσή τους.

12. Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση τήρησης και την αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων όλων των

εκτελούμενων εργασιών και των δεδομένων που αφορούν τον τομέα ευθύνης του.

13. Έχει την εποπτεία για την παροχή προς τους καταναλωτές στοιχείων της ποιότητας του νερού που θα είναι προσβάσιμα στο κοινό με διάφορα μέσα όπως η ιστοσελίδα της ΔΕΥΑΛ, το πληροφοριακό σύστημα για την παρακολούθηση της ποιότητας νερού της Ένωσης Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης Αποχέτευσης (ΕΔΕΥΑ), κ.α.

14. Έχει την υποχρέωση αποστολής στους αρμόδιους φορείς στοιχείων για την ποιότητα του νερού ανθρώπινης κατανάλωσης κατά τακτά χρονικά διαστήματα. Θέτει υπόψη του Γενικού Διευθυντή τα αποτελέσματα σχετικά με την ποιότητα του νερού και των χημικών και μικροβιολογικών εξετάσεων και αναλύσεων του νερού.

15. Εποπτεύει τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την συμμετοχή της ΔΕΥΑΛ ως φορέα στο Εθνικό Δίκτυο Παρακολούθησης της ποσοτικής και ποιοτικής κατάστασης των επιφανειακών και υπογείων υδάτων υπό την επίβλεψη του Υπουργείου Περιβάλλοντος.

16. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του τμήματός του.

17. Εισηγείται στο Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος την εκτέλεση των απαιτούμενων κάθε φορά έργων της αρμοδιότητας του τμήματός του.

18. Μεριμνά για την εξασφάλιση συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων στο τμήμα καθώς και την παροχή των μέσων ατομικής προστασίας σε αυτούς.

19. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματος και ελέγχει την απόδοση του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

20. Παρακολουθεί την νομοθεσία για θέματα που σχετίζονται με την ποιότητα του πόσιμου νερού.

21. Συμμετέχει στην εκπόνηση, την τήρηση και την αναθεώρηση του Σχεδίου Ασφαλείας Νερού της ΔΕΥΑΛ σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

22. Φροντίζει μέσω των γραφείων του Τμήματος, για τη διενέργεια των ετήσιων ηλεκτρονικών διαγωνισμών με ίδιους πόρους για την υλοποίηση συμβάσεων προμηθειών/υπηρεσιών που αφορούν ετήσιες ανάγκες λειτουργίας και συντήρησης εξοπλισμού αρμοδιότητας της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος της ΔΕΥΑΛ. Δεν περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες του γραφείου η υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων συμβάσεων ή καθημερινών μικροπρομηθειών που υλοποιούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΛ.

23. Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια υλικών του τμήματος, την παρακολούθηση της διακίνησης τους και συντάσσει στατιστικούς πίνακες.

24. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με το τμήμα του και που ανατίθεται σ' αυτόν από το Γενικό Διευθυντή και το Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος.

25. Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των προμηθειών του τμήματος και εποπτεύει την υλοποίηση των συμβάσεων διαφόρων προμηθειών.

26. Εισηγείται στο Διευθυντή της υπηρεσίας τη χορήγηση αδειών των εργαζομένων στο τμήμα του και υποβάλλει τις αιτήσεις στο Γενικό Διευθυντή για έγκριση.

Όταν ο Προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Υπεύθυνο γραφείου του Τμήματος.

Β.2. Γραφείο Χημικού Εργαστηρίου

1. Έχει την ευθύνη για την ποιότητα του πόσιμου νερού και των λυμάτων από χημική άποψη.

2. Εφαρμόζει τα προγράμματα παρακολούθησης της ποιότητας του νερού με την εκτέλεση δειγματοληψιών σε αντιπροσωπευτικά σημεία των δικτύων διανομής από την πηγή υδροληψίας μέχρι τη διάθεση στον καταναλωτή και εκτέλεση αναλύσεων των απαιτούμενων χημικών παραμέτρων.

3. Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση χημικών αναλύσεων λυμάτων όταν απαιτείται.

4. Ελέγχει συστηματικά την τηλεμετρική παρακολούθηση των συστημάτων ελέγχου της ποιότητας του νερού σε διάφορα σημεία των δικτύων διανομής παρακολουθώντας τις παραμέτρους.

5. Εφαρμόζει, διατηρεί και αναπτύσσει τα συστήματα ποιότητας κατά ISO 9001 και ISO 17025 όσον αφορά ιδιαίτερα τις χημικές δοκιμές που απαιτεί η νομοθεσία στο πόσιμο νερό.

6. Εφαρμόζει όλες τις απαραίτητες διαδικασίες των συστημάτων ποιότητας, τηρεί και ενημερώνει όλα τα απαιτούμενα αρχεία που προκύπτουν από την εφαρμογή των προτύπων.

7. Παρακολουθεί την εξέλιξη της μεθοδολογίας των χημικών αναλύσεων και συμβάλλει στη εφαρμογή τους.

8. Διερευνά τυχόν προβλήματα ποιότητας νερού σε όλο το δίκτυο διανομής από τις γεωτρήσεις ως τις βρύσες των καταναλωτών και συμβάλλει στην επίλυσή τους.

9. Ελέγχει την σωστή απόδοση της απολύμανσης του νερού ανθρώπινης κατανάλωσης, ώστε να συμμορφώνεται με την σχετική ισχύουσα νομοθεσία.

10. Έχει την ευθύνη για την ορθή λειτουργία των συστημάτων απολύμανσης του πόσιμου νερού ώστε να διατηρείται η ποιότητά του, στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων.

11. Διενεργεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την λειτουργία, προληπτική συντήρηση, επισκευή και εγκατάσταση των συστημάτων απολύμανσης νερού με συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας μέτρα ατομικής προστασίας των εργαζομένων.

12. Έχει την ευθύνη έκδοσης και τήρησης αρχείου αριθμημένων και χρονοσημασμένων εντολών εκτέλεσης εργασιών λειτουργίας και τακτικής και έκτακτης συντήρησης που αφορούν των τομέα ευθύνης του.

13. Εκτελεί σε συνεργασία με την Διεύθυνση Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων τις απολυμάνσεις αγωγών του δικτύου ύδρευσης.

14. Μεριμνά για την παραλαβή του απολυμαντικού μέσου, την πλήρωση των δεξαμενών αποθήκευσης στα σημεία που υπάρχουν δεξαμενές αποθήκευσης του απολυμαντικού μέσου.

15. Παρακολουθεί την κατανάλωση του απολυμαντικού μέσου και εισηγείται αιτήματα προμηθειών απολυμαντικού μέσου, εξοπλισμού, ανταλλακτικών κ.ά.

16. Έχει την υποχρέωση για την παροχή προς τους καταναλωτές στοιχείων της ποιότητας του νερού που θα είναι προσβάσιμα στο κοινό με διάφορα μέσα όπως η ιστοσελίδα της ΔΕΥΑΛ, το πληροφοριακό σύστημα για την παρακολούθηση της ποιότητας νερού της Ένωσης Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης Αποχέτευσης (ΕΔΕΥΑ), κ.α.

17. Εκτελεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την συμμετοχή της ΔΕΥΑΛ ως φορέα στο Εθνικό Δίκτυο Παρακολούθησης της ποσοτικής και ποιοτικής κατάστασης των επιφανειακών και υπογείων υδάτων υπό την επίβλεψη του Υπουργείου Περιβάλλοντος.

18. Συνεργάζεται με το Γραφείο Μικροβιολογικού Εργαστηρίου στην εκτέλεση των προγραμμάτων παρακολούθησης της ποιότητας του νερού.

19. Ασχολείται με κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με την έρευνα για τη βελτίωση της ποιότητας του πόσιμου νερού και των λυμάτων.

Β.3 Γραφείο Μικροβιολογικού Εργαστηρίου

1. Έχει την ευθύνη για την ποιότητα του πόσιμου νερού και των λυμάτων από μικροβιολογική άποψη.

2. Εφαρμόζει τα προγράμματα παρακολούθησης της ποιότητας του νερού με την εκτέλεση δειγματοληψιών σε αντιπροσωπευτικά σημεία των δικτύων διανομής από την πηγή υδροληψίας μέχρι τη διάθεση στον καταναλωτή και εκτέλεση αναλύσεων των απαιτούμενων μικροβιολογικών παραμέτρων.

3. Εφαρμόζει, διατηρεί και αναπτύσσει τα συστήματα ποιότητας κατά ISO 9001 και ISO 17025 όσον αφορά ιδιαίτερα τις μικροβιολογικές δοκιμές που απαιτεί η νομοθεσία στο πόσιμο νερό.

4. Εφαρμόζει όλες τις απαραίτητες διαδικασίες των συστημάτων ποιότητας, τηρεί και ενημερώνει όλα τα απαιτούμενα αρχεία που προκύπτουν από την εφαρμογή των προτύπων.

5. Παρακολουθεί την εξέλιξη της μεθοδολογίας των μικροβιολογικών αναλύσεων και συμβάλλει στη εφαρμογή τους.

6. Διερευνά τυχόν προβλήματα ποιότητας νερού σε όλο το δίκτυο διανομής από τις γεωτρήσεις ως τις βρύσες των καταναλωτών και συμβάλλει στην επίλυσή τους.

7. Εκτελεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την συμμετοχή της ΔΕΥΑΛ ως φορέα στο Εθνικό Δίκτυο Παρακολούθησης της ποσοτικής και ποιοτικής κατάστασης των επιφανειακών και υπογείων υδάτων υπό την επίβλεψη του Υπουργείου Περιβάλλοντος.

8. Συνεργάζεται με το Γραφείο Χημικού Εργαστηρίου και Απολύμανσης Νερού στην εκτέλεση των προγραμμάτων παρακολούθησης της ποιότητας του νερού.

9. Ασχολείται με κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με την έρευνα για τη βελτίωση της ποιότητας του πόσιμου νερού και των λυμάτων.

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Επεξεργασίας Λυμάτων**Γ.1. Προϊστάμενος Τμήματος**

1. Προϊσταται όλων των γραφείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους.

2. Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία του Τμήματος καθώς και την εποπτεία για το προσωπικό. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων ευθύνης της ΔΕΥΑΛ και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία τους.

3. Εποπτεύει την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων αναφορικά με την λειτουργία των ΕΕΛ.

4. Έχει την ευθύνη για τον επεξεργασία των λυμάτων, ώστε να διατηρείται η ποιότητα τους στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και προδιαγραφών.

5. Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία και συντήρηση της μονάδας παραγωγής ενέργειας.

6. Έχει την ευθύνη για την διαχείριση της ιλύος και την διάθεσή της στους αγρότες.

7. Έχει την εποπτεία για την εκτέλεση των απαιτούμενων αναλύσεων των λυμάτων και τηρεί μητρώο με αναλύσεις των λυμάτων και της ιλύος πριν και μετά την επεξεργασία.

8. Έχει την ευθύνη για τις προμήθειες που αφορούν κατάλληλο εξοπλισμό, αναλώσιμα και υλικά για τα οποία τηρεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες.

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

10. Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και ηλεκτρολογική εργασία στις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.

11. Μεριμνά για την ασφαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και την εξασφάλιση των μέτρων ατομικής προστασίας των εργαζομένων.

12. Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση τήρησης και την αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων όλων των εκτελούμενων εργασιών και των δεδομένων που αφορούν τον τομέα ευθύνης του.

13. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος για τον καθορισμό των όρων συνεπεξεργασίας των βιομηχανικών αποβλήτων στην εγκατάσταση και συντάσσει τα απαραίτητα συμφωνητικά με τις βιομηχανίες, τα οποία υποβάλλει στο Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος για θεώρηση και στη συνέχεια πρωτοκολλούνται και καταχωρούνται.

14. Συντάσσει τους κανονισμούς σύνδεσης των βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.

15. Σε περίπτωση διάθεσης υγρών βιομηχανικών αποβλήτων στο δίκτυο αποχέτευσης, εισηγείται την χορήγηση ή μη, έγγραφης Άδειας Διάθεσης Υγρών Βιομηχανικών Αποβλήτων κατόπιν ελέγχου της φύσης και του μεγέθους της επιχείρησης και με προϋπόθεση την κατάθεση Μελέτης Επεξεργασίας Υγρών Αποβλήτων την οποία και αξιολογεί ως προς την επάρκειά της αλλά και τη συμμόρφωση της με τους όρους και προϋποθέσεις του τίθενται από την Υπηρεσία Περιβάλλοντος σχετικά με την ποιότητα των εισερχόμενων αποβλήτων.

16. Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης.

17. Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό της λειτουργίας των εγκαταστάσεων του βιολογικού καθαρισμού με βάση τεχνολογικά και οικονομικά στοιχεία, τη μηνιαία αναφορά λειτουργίας και τα υποβάλλει αρμοδίως για έγκριση.

18. Εισηγείται στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την εκτέλεση των απαιτούμενων κάθε φορά έργων της αρμοδιότητας του τμήματός του.

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

20. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος στη διαμόρφωση της πολιτικής που στοχεύει στην προστασία του περιβάλλοντος, ο οποίος ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή.

21. Φροντίζει μέσω των γραφείων του Τμήματος, για τη διενέργεια των ετήσιων ηλεκτρονικών διαγωνισμών με ίδιους πόρους για την υλοποίηση συμβάσεων προμηθειών/υπηρεσιών που αφορούν ετήσιες ανάγκες λειτουργίας και συντήρησης εξοπλισμού αρμοδιότητας της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος της ΔΕΥΑΛ. Δεν περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες του γραφείου η υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων συμβάσεων ή καθημερινών μικροπρομηθειών που υλοποιούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΛ.

22. Παρακολουθεί την απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στο τμήμα του και υποβάλλει έκθεση στο Διευθυντή της υπηρεσίας, όταν του ζητηθεί.

23. Εισηγείται στο Διευθυντή της υπηρεσίας τη χορήγηση αδειών των εργαζομένων στο τμήμα του και υποβάλλει τις αιτήσεις στο Γενικό Διευθυντή για έγκριση.

Όταν ο Προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Υπεύθυνο γραφείου του τμήματος.

Γ.2. Γραφείο Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων

1. Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων καθώς και την εποπτεία για το προσωπικό.

2. Μεριμνά για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων αναφορικά με την λειτουργία των ΕΕΛ.

3. Έχει την ευθύνη για την επεξεργασία των λυμάτων, ώστε να διατηρείται η ποιότητα τους στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και προδιαγραφών.

4. Καταρτίζει και επιβλέπει προγράμματα προληπτικής συντήρησης.

5. Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία και συντήρηση της μονάδας παραγωγής ενέργειας.

6. Έχει την ευθύνη για την ορθή διαχείριση της ιλύος και την διάθεσή της στους αγρότες σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την νομοθεσία.

7. Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία των συστημάτων για την επαναχρησιμοποίηση των λυμάτων και την ορθή διάθεσή τους.

8. Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και κανονική λειτουργία του συστήματος συναγερμού πυρασφάλειας/πυρανίχνευσης ή συναγερμού παραβίασης χώρων των εγκαταστάσεων ΕΕΛ της ΔΕΥΑΛ.

9. Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και ηλεκτρολογική εργασία στις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.

10. Τηρεί αρχείο εξοπλισμού και σχεδίων των εγκαταστάσεων, με όλο τον ηλεκτρομηχανολογικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό.

11. Τηρεί μητρώο αποκατάστασης βλαβών -επεμβάσεων - συντηρήσεων και επιθεωρήσεων.

12. Ελέγχει και συντηρεί τα συστήματα τηλεμετρικής παρακολούθησης των ΕΕΛ.

13. Ελέγχει συστηματικά την τηλεμετρική παρακολούθηση της επεξεργασίας των λυμάτων και επεμβαίνει στην λειτουργία της ΕΕΛ όταν απαιτείται.

14. Παρακολουθεί και συντηρεί την μονάδα παραγωγής ενέργειας.

Μεριμνά για την ασφαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

15. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Επεξεργασίας Λυμάτων για τον καθορισμό των όρων συνεπεξεργασίας

ας των βιομηχανικών αποβλήτων στην εγκατάσταση και συντάσσει τα απαραίτητα συμφωνητικά με τις βιομηχανίες, τα οποία υποβάλλει στο Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος για θεώρηση και στη συνέχεια πρωτοκολλούνται και καταχωρούνται..

16. Μεριμνά για τη σύνταξη και έγκριση κανονισμού σύνδεσης των βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.

17. Σε περίπτωση διάθεσης υγρών βιομηχανικών αποβλήτων στο δίκτυο αποχέτευσης, εισηγείται την χορήγηση ή μη, έγγραφης Άδειας Διάθεσης Υγρών Βιομηχανικών Αποβλήτων κατόπιν ελέγχου της φύσης και του μεγέθους της επιχείρησης και με προϋπόθεση την κατάθεση Μελέτης Επεξεργασίας Υγρών Αποβλήτων την οποία και αξιολογεί ως προς την επάρκειά της αλλά και τη συμμόρφωση της με τους όρους και προϋποθέσεις του τίθενται από την Υπηρεσία Περιβάλλοντος σχετικά με την ποιότητα των εισερχόμενων αποβλήτων.

18. Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης

Καταγράφει και ελέγχει και επεξεργάζεται όλες τις αναγκαίες λειτουργικές παραμέτρους της επεξεργασίας λυμάτων.

19. Ενημερώνει τους αρμόδιους φορείς όπου απαιτείται για τα αποτελέσματα της επεξεργασίας των λυμάτων, της ιλύος και του παραγόμενου βιοαερίου.

20. Μεριμνά για την έκδοση/και ανανέωση των κατά περίπτωση αναγκαίων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας των ΕΕΛ.

21. Φροντίζει για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων και των κτιρίων, τη διαμόρφωση και τη συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και των εγκαταστάσεων.

22. Διασφαλίζει τα μέσα ατομικής προστασίας των εργαζομένων.

23. Έχει την ευθύνη έκδοσης και τήρησης αρχείου αριθμημένων και χρονοσημασμένων εντολών εκτέλεσης εργασιών λειτουργίας και τακτικής και έκτακτης συντήρησης που αφορούν των τομέα ευθύνης του.

24. Έχει την ευθύνη για την εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων ολόκληρο το εικοσιτετράωρο η οποία υλοποιείται με τους τεχνικούς υπαλλήλους της βάρδιας οι οποίοι έχουν και την ευθύνη ελέγχου και συντήρησης των εγκαταστάσεων.

Γ.3. Γραφείο Ελέγχου Ποιότητας Λυμάτων

1. Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο της ποιότητας των λυμάτων σύμφωνα με τους εγκεκριμένους περιβαλλοντικούς όρους και την σχετική νομοθεσία.

2. Εφαρμόζει προγράμματα παρακολούθησης της ποιότητας των λυμάτων και της ιλύος με την εκτέλεση δειγματοληψιών σε αντιπροσωπευτικά σημεία της επεξεργασίας λυμάτων από την είσοδο στις ΕΕΛ μέχρι τη διάθεση στον αποδέκτη και εκτέλεση αναλύσεων των απαιτούμενων παραμέτρων.

3. Ελέγχει συστηματικά την τηλεμετρική παρακολούθηση της επεξεργασίας των λυμάτων και επεμβαίνει στην λειτουργία της ΕΕΛ όταν απαιτείται.

4. Εφαρμόζει, διατηρεί και αναπτύσσει τα σύστημα ποιότητας κατά ISO 9001 για την λειτουργία του εργαστηρίου.

5. Εφαρμόζει όλες τις απαραίτητες διαδικασίες του συστήματος ποιότητας, τηρεί και ενημερώνει όλα τα απαιτούμενα αρχεία.

6. Παρακολουθεί τυχόν προβλήματα ποιότητας λυμάτων σε όλη την επεξεργασία λυμάτων και επεμβαίνει στην επίλυσή τους.

7. Ελέγχει την σωστή απόδοση της απολύμανσης των λυμάτων, ώστε να συμμορφώνεται με τη νομοθεσία και τους περιβαλλοντικούς όρους.

8. Διασφαλίζει τα μέσα ατομικής προστασίας των εργαζομένων.

9. Παρακολουθεί με δειγματοληψίες και αναλύσεις χαρακτηριστικά των λυμάτων σε διάφορες θέσεις του δικτύου αποχέτευσης και ιδιαίτερα τα χαρακτηριστικά των βιομηχανικών, βιοτεχνικών και λοιπών ειδικής σύστασης λυμάτων, στις θέσεις όπου αυτά εισέρχονται στο δίκτυο αποχέτευσης η κατά την διάθεση στην ΕΕΛ με βυτιοφόρα.

10. Διενεργεί δειγματοληψίες και αναλύσεις για τα χαρακτηριστικά διαφόρων βιομηχανικών, βιοτεχνικών και λοιπών ειδικής σύστασης λυμάτων.

11. Εκδίδει το πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού του τμήματος επεξεργασίας λυμάτων που θα απασχοληθεί σε μηνιαία βάση. Εκδίδει την μηνιαία κατάσταση για τις πραγματοποιηθείσες, πάσης φύσεως, υπερωρίες από το προσωπικό του.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2021 της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) Λάρισας.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 7943/29-12-2009 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας Θεσσαλίας με θέμα «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) Λάρισας» (Β' 190/2010), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 6349/76887/25-5-2017 (ΑΔΑ:Ω296ΟΡ10-848) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας (Β' 1928).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 7 Ιουλίου 2021

Με Εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Πρόσωπων Λάρισας
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΠΟΤΟΥΛΗ