



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Ιουνίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4180

Αριθμ. 17357

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Κω.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- Των άρθρων 6, 6Α, 6Β και 280 παρ. Ι του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

- του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Ύδρευσεως και Αποχετεύσεως» (Α' 191).

- του π.δ. 143/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236).

- του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

2. Την υπ' αρ. 86784/19.12.2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία η Μαριάννα Νικολαΐδου του Αχιλλέα, διορίζεται στη θέση της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

3. Την υπ' αρ. 15169/2016 (Β' 1016) απόφαση του Ασκούντα καθήκοντα Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου με την οποία εγκρίθηκε η υπ' αρ. 187/2015 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Κω, περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κω.

4. Την υπ' αρ. 113/2023 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Κω, αναφορικά με την έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Κω (Δ.Ε.Υ.Α. Κω).

5. Την υπ' αρ. 149/2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κω, αναφορικά με την έγκριση της υπ' αρ. 113/2023 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Κω.

6. Την από 17.05.2023 βεβαίωση πιστώσεων της Δ.Ε.Υ.Α. Κω, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 113/2023 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Κω, περί τροποποίησης

του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Κω ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο

Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κω, ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών τακτικών θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του απασχολούμενου προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. Κω προς το προσωπικό που, από την πρόσληψη του, αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

Αναλυτικότερα ο Ο.Ε.Υ. περιλαμβάνει:

Άρθρο 2ο

Έκταση ισχύος του Ο.Ε.Υ.

1. Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. εφαρμόζονται μόνο όταν δεν έρχονται σε αντίθεση: α) Με τις διατάξεις του ν. 1069/1980, όπως αυτός κάθε φορά ισχύει.

β) Με τις διατάξεις του ν. 1069/1980, όπως αυτός κάθε φορά ισχύει ή τροποποιείται (ν. 2307/1995, ν. 2503/1997 κ.λπ.).

γ) Με τις διατάξεις του ν. 3852/2010 σε ότι αφορά τις Δημοτικές Επιχειρήσεις, όπως αυτές ισχύουν ή τροποποιούνται κάθε φορά.

δ) Με τις διατάξεις του ν. 4483/2017 (Α' 107).

ε) Με τις διατάξεις του ν. 4555/2018 περί μεταρρύθμισης του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, εμβάθυνσης της Δημοκρατίας, ενίσχυσης της Συμμετοχής βελτίωσης της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. «Πρόγραμμα "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι'"» (Α' 133).

στ) Με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και με τις συλλογικές (ή επιχειρησιακές) συμβάσεις εργασίας.

ζ) Με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και με τις συλλογικές (ή Επιχειρησιακές) συμβάσεις εργασίας.

η) Με οποιαδήποτε ισχύουσα νομοθεσία που αφορά την Επιχείρηση.

2. Η ακριβής τήρηση του Ο.Ε.Υ. είναι υποχρεωτική, για όλους τους απασχολούμενους στην Επιχείρηση, και αποβλέπει στην διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων και την ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Κω για το κοινό συμφέρον της Επιχείρησης, των απασχολούμενων σε αυτήν και του κοινού που υπηρετεί.

3. Ο Ο.Ε.Υ. ισχύει μετά την έγκρισή του από τις αρμόδιες αρχές, αντίγραφο δε αυτού αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της Δ.Ε.Υ.Α. Κω επί 15 ημέρες. Επίσης αντίγραφο του Ο.Ε.Υ. παραδίδεται στα μέλη του Δ.Σ. των εργαζομένων και του εκπροσώπου αυτών. Μετά την παραπάνω προθεσμία θεωρείται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώση του Οργανισμού και αποδέχονται τους όρους αυτού.

4. Η μη αποδοχή των όρων του παρόντα Οργανισμού αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου.

5. Πριν από κάθε νέα πρόσληψη, ο υπό πρόσληψη υπάλληλος λαμβάνει γνώση του Ο.Ε.Υ. και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του, η οποία αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Κω και του ιδίου.

6. Τροποποίηση - συμπλήρωση - ερμηνεία των διατάξεων ή και όλου του παρόντα Ο.Ε.Υ. γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Κω και σύμφωνα με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

7. Συμπλήρωση και τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. με αντίστοιχη μεταβολή διοικητικών ενοτήτων και περιγραφή αρμοδιοτήτων όπως και μεταβολή του ανώτερου αριθμού προσωπικού, μπορεί να γίνει και σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α. Κω αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τον νόμο.

8. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων τμημάτων ως υποδιαίρεσεων μιας υπηρεσίας και γραφείων - συνεργείων ως υποδιαίρεσεων ενός τμήματος δεν υποχρεώνει τη Δ.Ε.Υ.Α. Κω να στελεχώσει τις υποδιαίρεσεις αυτές με διαφορετικά άτομα, αλλά αν οι ανάγκες των υποδιαίρεσεων αυτών καλύπτονται από το αυτό ή τα αυτά άτομα μπορούν να ανατίθενται παράλληλα καθήκοντα στα ίδια άτομα.

9. Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Άρθρο 3ο

Γενική Μορφή Οργάνωσης της Επιχείρησης

1. Η Δ.Ε.Υ.Α. Κω διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από το π.δ. 1195/1980 «Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κω», όπως τροποποιήθηκε ή τροποποιείται κάθε φορά και από τις διατάξεις των ν. 1069/1980, ν. 4483/2017, ν. 4484/2017, ν. 4512/2018, ν. 4585/2018, ν. 4604/2019, ν. 4674/2020, όπως ισχύουν κάθε φορά.

2. Όλα τα επίπεδα διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α. Κω τελούν κάτω από την εποπτεία, τον έλεγχο και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Οι εργασίες της Δ.Ε.Υ.Α. Κω διευθύνονται σύμφωνα με τον νόμο από τον Γενικό Διευθυντή ο οποίος προϊστάται των υπηρεσιών αυτής και είναι υπόλογος προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία του Προέδρου βρίσκονται:

α) Το Γραφείο Επικοινωνίας και Ενημέρωσης της Επιχείρησης και

β) το Γραφείο Διαφάνειας Ποιότητας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

5. Στην οργανωτική δομή της Δ.Ε.Υ.Α. Κω εντάσσεται και το Συμβούλιο Προγραμματισμού και Διαχείρισης Εκτάκτων Αναγκών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4ο

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κω ως εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

Γραμματεία Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

1. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

2. Αυτοτελές Γραφείο Νομικού Συμβούλου

3. Αυτοτελές Γραφείο Ιατρού Εργασίας

4. Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Α. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ και ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

Β2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ και ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Β3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ και ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Β4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ και ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΩΣΗΣ

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γ1. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ

Γ2. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Γ3. ΤΜΗΜΑ ΚΙ ΝΗΣΗΣ και ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ και ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ

Γ4. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΔΕ ΚΩ

Γ5. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ και ΟΜΒΡΙΩΝ ΔΕ ΚΩ

Γ6. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΔΕ ΗΡΑΚΛΕΙΔΩΝ

Γ7. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΔΕ ΔΙΚΑΙΟΥ

Γ8. ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ, ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ και ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Δ1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ και ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Δ2. ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ ΔΕ ΚΩ

Δ3. ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ ΔΕ ΔΙΚΑΙΟΥ

Δ4. ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ ΔΚ ΚΑΡΔΑΜΑΙΝΑΣ ΔΕ ΗΡΑΚΛΕΙΔΩΝ

Δ5. ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ ΔΚ ΚΕΦΑΛΟΥ

Τα επίπεδα Διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α. ΚΩ είναι:

- Γενική Διεύθυνση
- Διεύθυνση Υπηρεσιών
- Τμήμα
- Γραφείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων καθορίζονται ως:

- Γενικός Διευθυντής (κατηγορία Π.Ε.)
- Διευθυντής Υπηρεσιών (κατηγορία Π.Ε./Τ.Ε.)
- Προϊστάμενος Τμήματος (κατηγορία Π.Ε./Τ.Ε.)
- Υπεύθυνος Γραφείου (κατηγορία Π.Ε./Τ.Ε./Δ.Ε.)

Κατά τη συγκρότηση των υπηρεσιών, από την ανωτέρω διάρθρωση, μπορεί να παραλείπονται ενδιάμεσες ή χαμηλότερες βαθμίδες ή επικεφαλής διοικητικών επιπέδων (αν αυτές ή αυτοί δεν απαιτούνται).

Άρθρο 5ο

Σχέσεις Διεύθυνσης-Υπηρεσιών-

Τμημάτων-Γραφείων- Εργαζομένων

1. Η Γενική Διεύθυνση, οι Διευθύνσεις, τα Τμήματα και οι Εργαζόμενοι της Επιχείρησης, συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την εκπλήρωση και την επίτευξη του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε και λειτουργεί η Δ.Ε.Υ.Α. Κω.

2. Ο Γενικός Διευθυντής λογοδοτεί στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

3. Οι Διευθυντές Υπηρεσιών λογοδοτούν στον Γενικό Διευθυντή, στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

4. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στους Διευθυντές Υπηρεσιών που ανήκουν.

5. Οι Εργαζόμενοι είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον Προϊστάμενο του Τμήματος που ανήκουν.

Στην ΔΕΥΑ Κω λειτουργεί γραφείο γραμματείας Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους.

Το γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τρίτους.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του το γραφείο:

1. Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

2. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.

3. Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται.

4. Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

5. Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.

6. Μεριμνά για τη λήψη από Δ.Σ. απόφασης για σύγκληση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστο-

ποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

7. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.

8. Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

9. Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και του Δ.Σ.

10. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.

11. Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.

12. Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί αυτό.

13. Τελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ. της επιχείρησης.

14. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Προέδρου ή μελών του Δ.Σ. στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

15. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου.

Άρθρο 6ο

Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Είναι υπεύθυνο για τις Δημόσιες Σχέσεις, το Γραφείο Τύπου, τις Οργανωτικές Εκδηλώσεις. Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Μέριμνα για τη σύνταξη και εισηγήση απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αναφορές.

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 των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

4. Κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.

5. Εισηγήση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.

6. Μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα. Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης Οργάνωση εκθέσεων σχετικών με τα της επιχείρησης. Παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις (Polis, ΔΕΘ, κ.λπ.).

7. Τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.

8. Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.

9. Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λπ.

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

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

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

Άρθρο 7ο

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

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

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

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

2. Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για:

2.1. Έναρξη και κατάργηση δίκης

2.2. Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων

2.3. Συμβιβασμούς

2.4. Αναγνώριση απαιτήσεων

2.5. Διάλυση συμβάσεων

2.6. Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο

2.7. Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων

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

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

4. Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.

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

6. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της επιχείρησης σε νομικά ζητήματα.

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

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

Άρθρο 8ο

Γραφείο Ιατρού Εργασίας

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

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

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

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

4. Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων υλών.

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

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

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

Άρθρο 9ο

Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 10ο

Συμβούλιο Προγραμματισμού

και Διαχείρισης Έκτακτων Αναγκών

Σκοπός του είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόντων. Ειδικότερα προβαίνει σε:

α) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία για τον προγραμματισμό της Επιχείρησης.

β) Καταρτίζει και εισηγείται τα Προγράμματα Δράσης.

γ) Παρακολουθήσει της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των. Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γεν. Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.

δ) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία για τη σύνταξη των Επιχειρησιακών Σχεδίων της Επιχείρησης (ετήσιο, 5ετές, κ.λπ.).

ε) Εκπονεί μελέτες που σχετίζονται με τον προγραμματισμό της Επιχείρησης.

στ) Υποβάλλει, υλοποιεί, διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών τρίτων που σχετίζονται με τον προγραμματισμό της Επιχείρησης.

ζ) Παρακολουθεί, προκηρύξεις ή προγράμματα που χρηματοδοτούνται ή συγχρηματοδοτούνται, από την Ευρωπαϊκή Ένωση, από Εθνικούς και άλλους πόρους, Ερευνητικά Προγράμματα, κ.λπ.

η) Καταρτίζει προτάσεις, συμπληρώνει Τεχνικά Δελτία και διεκπεραιώνει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για ένταξη της Επιχείρησης στα παραπάνω χρηματοδοτικά πλαίσια.

θ) Υλοποιεί, παρακολουθεί και διαχειρίζεται τα εγκεκριμένα προγράμματα που χρηματοδοτούνται από εθνικούς, ευρωπαϊκούς ή άλλους πόρους.

ι) Συντάσσει τις εκθέσεις απολογισμού προς την επιχείρηση και προς τους αρμόδιους φορείς παρακολούθησης και διαχείρισης (Περιφέρεια, Υπουργεία, Ευρωπαϊκή Ένωση κ.α.).

Στις αρμοδιότητες του είναι:

- Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.
- Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα:

- Ολικής ποιότητας.

- Αναδιάρθρωσης λειτουργιών.

- Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης.

- ISO Με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Κω συμμετέχουν:

Ο Γενικός Διευθυντής

Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής Υπηρεσιών Περιβάλλοντος

Οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α. Κω με το εκάστοτε θέμα συζήτησης εφόσον τους ζητηθεί.

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

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

Το Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Κω είναι υπεύθυνο και για τον συντονισμό και την οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόντων, σε θέματα συντονισμού σε έκτακτη ανάγκη, επικοινωνίας και συνεργασίας με λοιπούς φορείς της πόλης και την Περιφέρεια, σύνταξης και ενημέρωσης σχεδίων δράσης, τήρησης στοιχείων προσωπικού και συμμετοχής σε ασκήσεις ετοιμότητας καθώς και συντονισμού με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση.

Άρθρο 11ο

Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απαιτούμενο σε αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη

απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις.

2. Τα στοιχεία της αμοιβής τους καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 12ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Κω έχει ως ακολούθως:

1. ΓΕΝΙΚΟΣ Διευθυντής

Ο Γενικός Διευθυντής πρέπει να είναι κάτοχος πτυχίου ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Τα λοιπά προσόντα, η διαδικασία πρόσληψης και αναπλήρωσης του Γενικού Διευθυντή, κατά το μέρος που δεν ρυθμίζεται αυτή διαφορετικά από διατάξεις νόμου, καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, σύμφωνα με το άρθρο 7 του ν. 1069/1980 (παρ. 1 του άρθρου 6 του ν. 1069/1980, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 4 του ν. 4483/2017 και την παρ. 4 του άρθρου 348 του ν. 4512/2018 και την παρ. 1 του άρθρου 100 του ν. 4604/2019).

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

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής, προϊστάται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

1) Να ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας ασκώντας τη διοίκηση του προσωπικού της, είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών της Δ.Ε.Υ.Α. Κω της παρ. 3 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980 και μεριμνά για:

α) την εκτέλεση του σκοπού για τον οποίο ιδρύθηκε η επιχείρηση,

β) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α. Κω του πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος δράσης,

γ) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο του ετήσιου προγράμματος έργων, κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.

δ) τη σύνταξη, τουλάχιστον δύο (2) μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, καθώς και την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης,

ε) την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης (το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη συνδρομή των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Κω),

στ) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α. Κω της μελέτης κόστους -οφέλους

που προβλέπεται στο εδάφιο ε' της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980,

ζ) την κατάρτιση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α. Κω του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης αυτού,

η) την κατάρτιση και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α. Κω των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στο πρόγραμμα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της επιχείρησης,

θ) τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης, εντός τριών (3) μηνών από την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων και των οικονομικών καταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α. Κω,

ι) τη σύνταξη, τουλάχιστον δύο (2) μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης.

2) Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

α) την ανάθεση μελετών, εκτέλεση έργων και προμηθειών, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις,

β) κάθε εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση,

γ) την άσκηση ένδικων βοηθημάτων ή μέσων, την παραιτήση από αυτά και κάθε δικαστικό ή εξωδικαστικό συμβιβασμό,

δ) τη σύναψη δανείων,

ε) τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η Δ.Ε.Υ.Α. Κω κατά προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους αυτής της συμμετοχής, στ) την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α. Κω.

3) Αποφασίζει για:

α) την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων (6.000) ευρώ. Το χρηματικό αυτό όριο μπορεί να αυξομειώνεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Κω,

β) την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις, καθώς και για τη χορήγηση αδειών σε αυτό,

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

4) Έχει την ευθύνη να:

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

- Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης,

την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κ.λπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

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

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

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

Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος Διευθυντής της Επιχείρησης.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΔΟΥ)

Ο Διευθυντής ΔΟΥ προϊστάται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προϊστάται. Είναι υπεύθυνος:

- Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

- Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

- Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α. Κω καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

- Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρηση τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

- Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

- Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α. ΚΩ, του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, του γραφείου υδραυλικών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

- Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

- Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.

- Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Επίσης ο Διευθυντής ΔΟΥ:

- Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών με τον προϊστάμενο του Λογιστηρίου.

- Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν με τον προϊστάμενο του Λογιστηρίου και τον Γενικό Διευθυντή.

- Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

- Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

- Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

- Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γενικό Διευθυντή.

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

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.

- Καταρτίζει με την βοήθεια των προϊσταμένων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του ν. 1069/1980.

- Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

- Τον Διευθυντή ΔΟΥ απουσιάζοντα ή κωλύόμενο αναπληρώνει ο αρχαιότερος προϊστάμενος τμήματος της ίδιας Υπηρεσίας.

2.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ και ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών, Ανθρώπινου Δυναμικού και Καταναλωτών έχει την ευθύνη των διοικητικών διαδικασιών και του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.

- Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση.

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

- Τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος

Το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

α) Μεριμνά όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και επί σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης, προγραμματισμός, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

β) Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεότερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

γ) Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

δ) Τηρεί Μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές

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

στ) Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας (πλην αν προβλέπεται αλλιώς από άλλες διατάξεις). Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα, γραφεία κ.λπ.

ζ) Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

η) Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία.

θ) Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

ι) Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

ια) Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

ιβ) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

ιγ) Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

ιδ) Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων όπως για:

- Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.

- Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.

- Έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

ιε) Φροντίζει για τον προγραμματισμό, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

ιστ) Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης.

ιζ) Επιμελείται για την καταχώριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

ιη) Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηριστεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

ιθ) Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

κ) Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

κα) Μεριμνά για την αποστολή και λήψη τηλεμοιότυπων

κβ) Έχει την αρμοδιότητα για:

- Την εξυπηρέτηση καταναλωτών

- Τη συμπλήρωση αιτήσεων καταναλωτών για νέα συμβόλαια ύδρευσης-αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων, επανασυνδέσεις, διακοπές υδροδότησης, διακοπές λόγω οφειλής.

- Τη κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων με καταναλωτές, ύδρευσης-αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.

- Την διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.

- Τη μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους κατανα-

λωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

- Την είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης- αποχέτευσης.

- Την έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

- Τη σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.

- Την ικανοποίηση των εύλογων παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση και ο πελάτης πρέπει να ενημερώνεται εγγράφως για την έκβαση του αιτήματος.

- Να παρακολουθεί σε καθημερινή βάση τις καρτέλες καταναλωτών.

- Την τήρηση και ενημέρωση του αρχείου Μητρώου καταναλωτών.

- Να διεκπεραιώνει τις ηλεκτρονικές εισπράξεις μέσω των ΕΛ.ΤΑ. και του διατραπεζικού συστήματος (ΔΙΑΣ).

κυ) Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος

2.2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ και ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών και Λογιστηρίου και Ταμειακής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη του τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του.

- Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.

- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Για θέματα εισπράξεων και πληρωμών.

- Τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος.

Το Τμήμα μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την Παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών. Είναι υπεύθυνο για την: Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

- Έκδοση γραμματίων εισπράξης.

- Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

- Παρακολούθηση Φ.Π.Α.

- Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

- Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

- Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Διευθυντή Οικονομικών.

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

- Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.

- Διενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

Οι αρμοδιότητες του κυρίως είναι να:

- Διεκπεραιώνει το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας.

- μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

- Επιμελείται την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

- Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

- Εκτελεί την μισθοδοσία του προσωπικού.

2.3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ και ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών και Αποθήκης έχει την ευθύνη του τμήματος.

- Είναι υπεύθυνος: Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.

- Για θέματα προμηθειών και λειτουργίας των αποθηκών της Επιχείρησης.

- Τον Προϊστάμενο του τμήματος αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος.

Το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του έχει την ευθύνη για:

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

- Επιβλέπει την διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλώσιμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.

- Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.

- Μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών ης αποθήκης.

- Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνηση τους.

- Επιμελείται της Έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.

- Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.

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

2.4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ και ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΩΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού και Μηχανογράφησης έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.

- Για θέματα προγραμματισμού καθώς και των συστημάτων πληροφορικής της ΔΕΥΑ.

- Τον Προϊστάμενο του τμήματος αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος.

Το Τμήμα Προγραμματισμού και Μηχανογράφησης είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη της επιχείρησης σε θέματα πληροφορικής και την διατήρηση της τεχνολογίας της επιχείρησης σε συναγωνιστικά επίπεδα.

Αρμοδιότητες θεμάτων Προγραμματισμού:

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία για τον προγραμματισμό της Επιχείρησης.

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία για τη σύνταξη των Επιχειρησιακών Σχεδίων της Επιχείρησης (ετήσιο, 5ετές, κ.λπ.).

- Εκπονεί μελέτες που σχετίζονται με τον προγραμματισμό της Επιχείρησης.

- Υποβάλλει, υλοποιεί, διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών τρίτων που σχετίζονται με τον προγραμματισμό της Επιχείρησης

- Παρακολουθεί, προκηρύξεις ή προγράμματα που χρηματοδοτούνται ή συγχρηματοδοτούνται, από την Ευρωπαϊκή Ένωση, από Εθνικούς και άλλους πόρους, Ερευνητικά Προγράμματα, κ.λπ.

- Καταρτίζει προτάσεις, συμπληρώνει Τεχνικά Δελτία και διεκπεραιώνει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για ένταξη της Επιχείρησης στα παραπάνω χρηματοδοτικά πλαίσια.

- Υλοποιεί, παρακολουθεί και διαχειρίζεται τα εγκεκριμένα προγράμματα που χρηματοδοτούνται από εθνικούς, ευρωπαϊκούς ή άλλους πόρους.

- Συντάσσει τις εκθέσεις απολογισμού προς την επιχείρηση και προς τους αρμόδιους φορείς παρακολούθησης και διαχείρισης (Περιφέρεια, Υπουργεία, Ευρωπαϊκή Ένωση κ.α.).

Αρμοδιότητες θεμάτων Πληροφορικής:

- Πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών.

- Λειτουργία Μ.Ι.Σ.

- Παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με τα ενδιαφέροντα της επιχείρησης.

- Οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών.

- Μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση.

- Εκπαίδευση προσωπικού της επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες.

- Συμβουλευτική υποστήριξη προσωπικού της επιχείρησης στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών.

- Εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά προγράμματα Ε.Ε. σε θέματα ενδιαφερόντων της επιχείρησης.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες Διευθυντού Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προϊστάται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργα-

σίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων.

Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προϊστάται.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

- Παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Κω και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων, των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και των Η/Μ εγκαταστάσεων.

- Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, Εισηγείται προς το Δ.Σ. την έγκριση της μελέτης και των τευχών δημοπράτησης.

- Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

- Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

- Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων.

- Καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της υπηρεσίας που προϊστάται:

- Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

- Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

- Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

- Παρέχει έγκαιρα στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

- Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προϊστάται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

- Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.

- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς τον Γενικό Διευθυντή.

- Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

- Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λπ.

Επίσης ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος για:

- Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκατάστασης Καθαρισμού Λυμάτων.

- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

- Για τη συνεργασία του Τμήματος Προμηθειών της Δ.Ο.Υ. για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

- Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

- Για την εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

Ο Διευθυντής Τεχνικής υπηρεσίας παραλαμβάνει την αλληλογραφία και κατανέμει αυτήν στα αρμόδια τμήματα. Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/1980.

Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος Τμήματος της Διεύθυνσης.

Γ1. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ

Ο Προϊστάμενος Ανάθεσης Συμβάσεων Έργων προϊστάται του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ανάθεσης Συμβάσεων Έργων έχει την ευθύνη:

- Απέναντι στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.

- Για την ορθή και έγκαιρη ανάθεση των νέων έργων της ΔΕΥΑ Κω.

- Να παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης των έργων αυτών.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος.

Το Τμήμα Ανάθεσης Συμβάσεων Έργων είναι υπεύθυνο για την υλοποίηση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους.

Το Τμήμα έχει την ευθύνη

- Για την κατάρτιση των προϋπολογισμών των τεχνικών έργων, τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, τη διενέργεια των διαδικασιών δημοπράτησης και την κατάρτιση των συμβάσεων.

- Για τις κατασκευές και την επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης. Στις αρμοδιότητες του είναι:

- Για την εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχο μελετών δομικών έργων.

Γ2. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών προϊστάται του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών έχει την ευθύνη:

- Απέναντι στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.

- Για την ορθή και έγκαιρη σύνταξη των τεχνικών μελετών των νέων έργων της ΔΕΥΑ Δήμου Κω.

- Να παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος

Το Τμήμα Μελετών ασκεί αρμοδιότητες οι οποίες κυρίως είναι:

- Η ευθύνη για την εκπόνηση Μελετών.

- Η μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

- Η μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

- Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

- Η μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

- Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.

- Η διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.

- Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση δομικών έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.

- Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

- Η τήρηση αρχείου έργων.

- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.

- Η εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

- Η επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

- Η ανακαίνιση και βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.

- Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

- Η επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή.

- Η σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

- Η μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

- Η χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.

- Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

Γ3. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ και ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ και ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Έργου προϊστάται του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος έχει την ευθύνη:

- Απέναντι στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.

- Για την ορθή και έγκαιρη φροντίδα κάλυψης των αναγκών της ΔΕΥΑ με τα αναγκαία οχήματα και μηχανήματα έργου προς εκπλήρωση των υποχρεώσεών της.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος

Το Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Έργου μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα, τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών, αλλά και των υπολοίπων μηχανημάτων της επιχείρησης. Ειδικότερα:

- Επιμελείται του ορθολογικού προγραμματισμού ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, της διάθεσης των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης, ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.

- Συντάσσει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθηκών. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.

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

- Θέτει σε εφαρμογή την διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης των οχημάτων- μηχανημάτων ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από συνεργείο της επιχείρησης ή από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο με απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν εισηγήσεων της Υπηρεσίας.

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

- Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους.

- Μεριμνά για την ασφάλισή των οχημάτων και μηχανημάτων.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου σε όλα τα συνεργεία της επιχείρησης, συμπεριλαμβανομένου και των επιφυλακών.

- Έχει την ευθύνη για τη τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών.

Γ4. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΔΕ ΚΩ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης Δικτύων Ύδρευσης ΔΕ ΚΩ προϊστάται του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος όσον αφορά τη ΔΕ Κω:

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

- Για την εφαρμογή μέτρων υγιεινομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης

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

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

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

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος

Το Τμήμα Συντήρησης Δικτύων Ύδρευσης ΔΕ Κω είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου ύδρευσης στην ΔΕ Κω.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

- Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης και η ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

- Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών.

- Μέριμνα για τη δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από την Τεχνική Υπηρεσία, στην οποία χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη αυτών.

- Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

- Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και για την επέκτασή τους, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

- Επίσης μεριμνά:

- Για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

- Για τον συνεχή καθαρισμό του Εσωτερικού Δικτύου Ύδρευσης προς επίτευξη καλύτερων συνθηκών υδροδότησης από άποψη υγιεινής, όπως αυτός επιτυγχάνεται με τον τακτικό και απόλυτα περιοδικό τρόπο ανοίγματος των βανών καθαρισμού που υπάρχουν στα τέρματα του Δικτύου.

- Για την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών βανών διακοπής, η ανεύρεση των οποίων θα οδηγήσει στον καλύτερο έλεγχο της συνολικής λειτουργίας του δικτύου.

- Για τη συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα

- Για τη τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

- Για τον έλεγχο της ομαλής λειτουργίας του δικτύου ο οποίος διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

- Για την επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή έργων.

- Για τις συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.

Μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων. Έχει την ευθύνη για την:

- Παρακολούθηση του δικτύου και επισήμανση βλαβών

- Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

- Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων.

- Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εντός περιοχής ευθύνης.

- Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

- Ελέγχου για λαθροϋδροληψίες.

- Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

- Παρεμβάσεις σε περιπτώσεις μετά από εντολή Γεν. Διευθυντή ή του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

- Τις συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

- Τις αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών και παροχών ύδρευσης.

- Την παρακολούθηση καλής λειτουργία αυτών με τακτικούς περιοδικού ελέγχους.

- Την μέριμνα δημιουργίας και την ενημέρωσης κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης που αφορά εγκαταστάσεις του Τμήματος.

Γ5. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ και ΟΜΒΡΙΩΝ ΔΕ ΚΩ

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Συντήρησης Δικτύων Αποχέτευσης και Ομβρίων ΔΕ ΚΩ προϊστάται του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς προσωπικό. Είναι υπεύθυνος:

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

- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο αποχέτευσης.

- Για την επάρκεια των δικτύων και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

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

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

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Για την επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος

Το Τμήμα Συντήρησης Δικτύων Αποχέτευσης και Ομβρίων ΔΕ ΚΩ είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση των δικτύων αποχέτευσης και ομβρίων στη ΔΕ Κω.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

- Η μέριμνα για τη διακοπή του δικτύου αποχέτευσης σε περιπτώσεις έκτακτης συντήρησης του δικτύου που απαιτούνται την πλήρη έμφραξη των δικτύων αποχέτευσης.

- Η μέριμνα για τη συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου αποχέτευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της αποχέτευσης στις διάφορες περιοχές που υφίσταται δίκτυο αποχέτευσης.

- Η μέριμνα για τη δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από την Τεχνική Υπηρεσία, στην οποία χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη αυτών.

- Η μέριμνα για τη ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου αποχέτευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδότην, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της αποχέτευσης ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών.

- Η μέριμνα για τη τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

- Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου ο οποίος διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

- Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή έργων.

- Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.

- Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

- Η παρακολούθηση του δικτύου και επισήμανση βλαβών.

- Η ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών από το δίκτυο.

- Η διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων.

- Η αποχέτευση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εντός περιοχής ευθύνης.

- Οι μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

- Ο εντοπισμός λαθραίων συνδέσεων αποχέτευσης.

- Η σύνταξη μελέτης και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.

- Η ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

- Η κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

- Οι συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης

- Οι αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών παραχών αποχέτευσης.

- Η παρακολούθηση καλής λειτουργία αυτών με τακτικούς περιοδικού ελέγχους.

- Ενημέρωση βιβλίου Μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

- Η μέριμνα για την ομαλή λειτουργία των αντλιοστασίων αποχέτευσης χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

- Η μεριμνά για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων

- Η μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

Γ6. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΔΕ ΗΡΑΚΛΕΙΔΩΝ

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Συντήρησης Δικτύων ΔΕ Ηρακλειδών προΐσταται του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

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

- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από τα δίκτυα ευθύνης του.

- Για την επάρκεια των δικτύων και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

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

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

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

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

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος.

Το Τμήμα Συντήρησης Δικτύων ΔΕ Ηρακλειδών είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση δικτύου ύδρευσης καθώς και των δικτύων αποχέτευσης και ομβρίων της ΔΕ Ηρακλειδών.

Αρμοδιότητες για Δίκτυο Άρδευσης

Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης και η ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών.

Μέριμνα για τη δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από την Τεχνική Υπηρεσία, στην οποία χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη αυτών.

Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

Μερίμνα για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και για την επέκτασή τους, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

Επίσης μερίμνα

- Για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

- Για τον συνεχή καθαρισμό του Εσωτερικού Δικτύου Ύδρευσης προς επίτευξη καλύτερων συνθηκών υδροδότησης από άποψη υγιεινής, όπως αυτός επιτυγχάνεται με τον τακτικό και απόλυτα περιοδικό τρόπο ανοίγματος των βανών καθαρισμού που υπάρχουν στα τέρματα του Δικτύου.

- Για την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών βανών διακοπής, η ανεύρεση των οποίων θα οδηγήσει στον καλύτερο έλεγχο της συνολικής λειτουργίας του δικτύου.

- Για τη συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.

- Για τη τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

- Για τον έλεγχο της ομαλής λειτουργίας του δικτύου ο οποίος διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

- Για την επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή έργων.

- Για τις συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.

Μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων. Έχει την ευθύνη για την:

- Παρακολούθηση του δικτύου και επισήμανση βλαβών.

- Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

- Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων.

- Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εντός περιοχής ευθύνης.

- Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

- Ελέγχου για λαθροϋδροληψίες.

- Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

- Παρεμβάσεις σε περιπτώσεις μετά από εντολή Γεν. Διευθυντή ή του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

- Τις συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

- Τις αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών και παροχών ύδρευσης.

- Την παρακολούθηση καλής λειτουργία αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

- Την μέριμνα δημιουργίας και την ενημέρωσης κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης που αφορά εγκαταστάσεις του Τμήματος.

Αρμοδιότητες για Δίκτυο Αποχέτευσης και Ομβρίων

- Η μέριμνα για τη διακοπή του δικτύου αποχέτευσης σε περιπτώσεις έκτακτης συντήρησης του δικτύου που απαιτούνται την πλήρη έμφραξη των δικτύων αποχέτευσης.

- Η μέριμνα για τη συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου αποχέτευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της αποχέτευσης στις διάφορες περιοχές που υφίσταται δίκτυο αποχέτευσης.

- Η μέριμνα για τη δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από την Τεχνική Υπηρεσία, στην οποία χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη αυτών.

- Η μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου αποχέτευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της αποχέτευσης ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών.

- Η μέριμνα για τη τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

- Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου ο οποίος διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

- Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή έργων.

- Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.

- Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

- Η παρακολούθηση του δικτύου και επισήμανση βλαβών.

- Η ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών από το δίκτυο.

- Η διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων.

- Η αποχέτευση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εντός περιοχής ευθύνης.

- Οι μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

- Ο εντοπισμός λαθραίων συνδέσεων αποχέτευσης.

- Η Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.

- Η ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

- Η κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

- Οι συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης

- Οι αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών παροχών αποχέτευσης.

- Η παρακολούθηση καλής λειτουργία αυτών με τακτικούς περιοδικού ελέγχους.

- Η ενημέρωση βιβλίου Μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

- Η μέριμνα για την ομαλή λειτουργία των αντλιοστασίων αποχέτευσης χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

- Η μέριμνα για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

- Η μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

Γ7. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΔΕ ΔΙΚΑΙΟΥ

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Συντήρησης Δικτύων ΔΕ Δικαίου προϊστάται του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

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

- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από τα δίκτυα ευθύνης του.

- Για την επάρκεια των δικτύων και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

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

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

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

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

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση δικτύου ύδρευσης καθώς και των δικτύων αποχέτευσης και ομβρίων της ΔΕ Ηρακλειδών.

Αρμοδιότητες για Δίκτυο Άρδευσης

Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης και η ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών.

Μέριμνα για τη δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από την Τεχνική Υπηρεσία, στην

οποία χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη αυτών.

Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και για την επέκτασή τους, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

Επίσης μεριμνά:

- Για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

- Για τον συνεχή καθαρισμό του Εσωτερικού Δικτύου Ύδρευσης προς επίτευξη καλύτερων συνθηκών υδροδότησης από άποψη υγιεινής, όπως αυτός επιτυγχάνεται με τον τακτικό και απόλυτα περιοδικό τρόπο ανοίγματος των βανών καθαρισμού που υπάρχουν στα τέρματα του Δικτύου.

- Για την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών βανών διακοπής, η ανεύρεση των οποίων θα οδηγήσει στον καλύτερο έλεγχο της συνολικής λειτουργίας του δικτύου.

- Για τη συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.

- Για τη τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

- Για τον έλεγχο της ομαλής λειτουργίας του δικτύου ο οποίος διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

- Για την επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή έργων.

- Για τις συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.

Μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων. Έχει την ευθύνη για την:

- Παρακολούθηση του δικτύου και επισήμανση βλαβών

- Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

- Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων.

- Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εντός περιοχής ευθύνης.

- Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

- Ελέγχου για λαθροϋδροληψίες.

- Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

- Παρεμβάσεις σε περιπτώσεις μετά από εντολή Γεν. Διευθυντή ή του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

- Τις συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

- Τις αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών και παροχών ύδρευσης.

- Την παρακολούθηση καλής λειτουργία αυτών με τακτικούς περιοδικού ελέγχους.

- Την μέριμνα δημιουργίας και την ενημέρωσης κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης που αφορά εγκαταστάσεις του Τμήματος.

Αρμοδιότητες για Δίκτυο Αποχέτευσης και Ομβρίων
- Η μέριμνα για τη διακοπή του δικτύου αποχέτευσης σε περιπτώσεις έκτακτης συντήρησης του δικτύου που απαιτούνται την πλήρη έμφραξη των δικτύων αποχέτευσης.

- Η μέριμνα για τη συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου αποχέτευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της αποχέτευσης στις διάφορες περιοχές που υφίσταται δίκτυο αποχέτευσης.

- Η μέριμνα για τη δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από την Τεχνική Υπηρεσία, στην οποία χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη αυτών.

- Η μέριμνα για τη ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου αποχέτευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της αποχέτευσης ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών.

- Η μέριμνα για τη τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

- Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου ο οποίος διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

- Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή έργων.

- Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων. - Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

- Η παρακολούθηση του δικτύου και επισήμανση βλαβών.

- Η ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών από το δίκτυο.

- Η διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων.

- Η αποχέτευση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εντός περιοχής ευθύνης.

- Οι μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

- Ο εντοπισμός λαθραίων συνδέσεων αποχέτευσης.

- Η Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.

- Η ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

- Η κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

- Οι συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης

- Οι αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών παροχών αποχέτευσης.

- Η παρακολούθηση καλής λειτουργία αυτών με τακτικούς περιοδικού ελέγχους.

- Η ενημέρωση βιβλίου Μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

- Η μέριμνα για την ομαλή λειτουργία των αντλιοστασίων αποχέτευσης χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

- Η μέριμνα για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

- Η μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

Γ8. ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ, ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ και ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Η/Μ Εγκαταστάσεων Αυτοματισμού και Εξοπλισμού προΐσταται του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς προσωπικό. Είναι υπεύθυνος:

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

- Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων και για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.

- Για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί τον Διευθυντή των τεχνικών υπηρεσιών.

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

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

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Αντλιοστασίων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος

Το Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων Αυτοματισμού και Εξοπλισμού είναι υπεύθυνο για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του είναι να:

- Μεριμνά για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

- Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για την συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

- Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.

- Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα οι οποίες αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.

- Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

- Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης υπάρχει αποθήκη υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.

- Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

- Μεριμνά για τις επιθεωρήσεις.

- Αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία την επισκευή διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει. Όλα τα συνεργεία εισηγούνται για την προμήθεια απαραίτητων υλικών και εργαλείων. Πραγματοποιούνται όλες οι εργασίες γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος προϊστάται σε όλα τα τμήματα, και συνεργεία της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων.

Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και στη Διοίκηση για τις πράξεις ή τις παραλείψεις της Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος:

- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α. αρμοδιότητας της υπηρεσίας του και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων ευθύνης του.

- Προτείνει, από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του, τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων αρμοδιότητάς του.

Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

- Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στα διάφορα τμήματα και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία της Υπηρεσίας.

- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

- Για την συνεργασία με το γραφείο προμηθειών της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων.

- Για την εποπτεία της σύνταξης πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος.

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

- Για τον ορισμό αντικαταστάτη Προϊσταμένου τμήματος ή συνεργείου της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος όταν αυτός απουσιάζει.

Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος κατάρτιζε με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προϊστάται:

- Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων και νερού.

- Το ετήσιο πρόγραμμα για την εξασφάλιση της αιμόφρου ανάπτυξης και διαχείρισης των φυσικών πόρων.

- Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

- Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή σαράντα πέντε (45) μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

- Παρέχει εγκαίρως στο Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

- Ελέγχει τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων αρμοδιότητάς του.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προϊστάται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκών υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

- Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην Υπηρεσία Περιβάλλοντος μεταξύ των τμημάτων αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε τμήματος.

- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.

- Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδιώς.

- Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λπ.

Τον Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος Προϊστάμενος Τμήματος της Διεύθυνσης.

Δ1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ και ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου και Φυσικών Πόρων προϊστάται του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς προσωπικό.

Επίσης είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή Υπηρεσίας Περιβάλλοντος για τις πράξεις ή και τις παραλήψεις των οργάνων του τμήματός του.

- Για την καλή λειτουργία του Χημείου του Μικροβιολογικού εργαστηρίου.

- Για τη σύνταξη σχεδίου το οποίο θα ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.

- Για το συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίας, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή Υπηρεσίας Περιβάλλοντος, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει οριστεί για το τμήμα του.

- Για την εισήγηση στον Διευθυντή Υπηρεσίας Περιβάλλοντος της έγκρισης των μελετών.

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Για την τήρηση των οικείων υγειονομικών και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος φροντίζει:

- Για τον εφοδιασμό των εγκαταστάσεων των εργαστηρίων με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων προσωπικού.

- Για την τήρηση στατιστικών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

- Για την εφαρμογή του κανονισμού ασφαλείας των εργαστηρίων και του προσωπικού, όπως απαιτείται.

- Για τη βελτίωση της λειτουργίας των εργαστηρίων με στόχο τη μείωση των σχετικών δαπανών.

- Για την εκπόνηση των όρων διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών των εργαστηρίων.

- Για την ανάληψη πρωτοβουλιών για τη θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας των φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων, σε συνεργασία με το γραφείο διαχείρισης υδάτινων φυσικών πόρων, καθώς και η εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

- Για την οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για τη συχνή καταγραφή της ποσότητας και ποιότητας των υδάτινων πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και των αντίστοιχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος

Το Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου και Φυσικών Πόρων είναι υπεύθυνο για τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, τις εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού, τον ποιοτικό έλεγχο αποβλήτων, τον καθορισμό ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων. Επίσης είναι υπεύθυνο για την Μελέτη των Περιβαλλοντικών θεμάτων ως αποτέλεσμα της παρουσίας των εγκαταστάσεων της επιχείρησης στην πόλη αλλά και την επίπτωση στο περιβάλλον και γενικότερα των ανθρωπίνων δραστηριοτήτων. Επίσης, είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της αειφορίας των φυσικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση.

- Ο ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.

- Η οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

- Ο ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.

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

- Η ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

- Η υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.

- Η συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.

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

- Οι χημικές αναλύσεις.

- Η αξιοποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

- Η παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το περιβάλλον και ανάλυση - ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της επιχείρησης.

- Η συμμετοχή στην επίβλεψη ερευνητικών προγραμμάτων.

- Η αξιολόγηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων των βιομηχανιών.

- Η πληροφόρηση άλλων φορέων και συνεργασία σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.

- Η σύνταξη κανονισμών σύνδεσης βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.

- Η συνεργασία με φορείς περιβάλλοντος Ελληνικούς και Διεθνείς.

- Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των φυσικών πόρων.

- Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς και τα Πανεπιστημιακά ιδρύματα της χώρας και του εξωτερικού.

- Η σύνταξη, ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

- Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και αντίστοιχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

Δ2. ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ ΔΕ ΚΩ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων ΔΕ Κω προϊστάται του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος για την περιοχή της ΔΕ Κω για τα εξής:

- Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

- Συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

- Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις του Β.Κ.

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

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

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

- Μεριμνά για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

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

- Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο τη μείωση των σχετικών δαπανών.

- Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

- Είναι υπεύθυνος απέναντι του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

- Για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

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

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

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.

- Για τη σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος.

Το Τμήμα Τμήματος Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων ΔΕ Κω έχει την αρμοδιότητά για τον έλεγχο, λειτουργία και συντήρηση του Βιολογικού Σταθμού στην ΔΕ Κω.

Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες όπως:

- Έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

- Φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

- Συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

- Ο μακροσκοπικός έλεγχος των μηχανημάτων και εξαρτημάτων (αντλιών, κινητήρων, εσχάρων, σταθμημέτρων, παλινδρομικής κίνησης γεφυρών, αναμικτήρων, θυροφραγμάτων, οξυγονομέτρων, περιστροφικής κίνησης γεφυρών, δοσιμετρικών αντλιών, τυμπάνου φίλτρου διύλισης, UV ακτινοβολίας, φιλτράρεςσας και φυγόκεντρου) όλων των επιμέρους τμημάτων (είσοδος, λιποσυλλογή/αμμοσυλλογή, βιοεπιλογή, απονιτροποίηση, αποφωσφώρηση, αερισμός, μεριστές, δευτεροβάθμιες καθιζήσεις, UV ακτινοβολία, μεταερισμός, φιλτράρεςσα, φυγόκεντρο).

- Ημερήσιος και μηνιαίος έλεγχος λιπαντικών (λαδιών-γράσων), μηχανημάτων και εξαρτημάτων.

- Οπτικός έλεγχος βλαβών ηλεκτρικών πινάκων (alarm, πτώση θερμικών, πτώση διακοπών, reset PLC, reset inverter) και αποκατάσταση αυτών.

- Χορτοκοψίματα πρασίνου αύλειων χώρων, κλαδέματα δέντρων, καθαρισμοί εσωτερικών κτιρίων.

- Συντήρηση χορτοκοπτικών μηχανημάτων.

- Αποκαταστάσεις βλαβών μηχανημάτων, εξαρτημάτων είτε μηχανικά (αποφράξεις αντλιών, αναμικτήρων) είτε ηλεκτρικά (ανύψωση θερμικού, αλλαγή ασφαλειών, reset PLC, reset inverter, μονώσεις καλωδίων παροχής ρεύματος).

- Παραλαβή χημικών υλικών.

- Επιδιορθώσεις ή αντικαταστάσεις υπόγεια τοποθετημένων καλωδίων για μεταφορά σήματος ή παροχής ρεύματος λόγω φθοράς τους

- Αποφράξεις και καθαρισμοί φρεατίων και υπόγειων δεξαμενών από λίπη και συμπαγή λάσπη.

- Καθαρισμοί επί εβδομαδιαίας βάσης επιφανειακών λασπών, λάστιχων ή σωλήνων μεταφοράς των χημικών υλικών στις επιμέρους δεξαμενές για την ομαλή φυσικοχημική λειτουργία του συνόλου των Ε.Ε.Λ.

- Κοπή των καλαμιών και καθαρισμός των κλινών στις Ε.Ε.Λ. με φυσικά συστήματα.

- Πραγματοποίηση κάθε μηχανολογικής και σιδηρουργικής εργασίας στις εγκαταστάσεις της ΕΕΛ.

- Εφαρμογή της πυρασφάλειας της εγκατάστασης και του κανονισμού ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού.

Δ3. ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ ΔΕ ΔΙΚΑΙΟΥ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων ΔΕ Δικαίου προϊστάται του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς το προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος για την περιοχή της ΔΕ Δικαίου για τα εξής:

- Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

- Συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

- Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις του Β.Κ.

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

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

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

- Μεριμνά για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

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

- Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο τη μείωση των σχετικών δαπανών.

- Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

- Είναι υπεύθυνος απέναντι του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

- Για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

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

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

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.

- Για τη σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος.

Το Τμήμα Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων ΔΕ Δικαίου έχει την αρμοδιότητά για τον έλεγχο, λειτουργία και συντήρηση του Βιολογικού Σταθμού στη ΔΕ Δικαίου.

Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες όπως:

- Έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

- Φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

- Συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

- Ο μακροσκοπικός έλεγχος των μηχανημάτων και εξαρτημάτων (αντλιών, κινητήρων, εσχάρων, σταθμη-

μέτρων, παλινδρομικής κίνησης γεφυρών, αναμικτήρων, θυροφραγμάτων, οξυγονομέτρων, περιστροφικής κίνησης γεφυρών, δοσιμετρικών αντλιών, τυμπάνου φίλτρου διύλισης, UV ακτινοβολίας, φιλτρόπρεσσας και φυγόκεντρου) όλων των επιμέρους τμημάτων (είσοδος, λιποσυλλογή/αμμοσυλλογή, βιοεπιλογή, απονιτροποίηση, αποφωσφώρηση, αερισμός, μεριστές, δευτεροβάθμιες καθιζήσεις, UV ακτινοβολία, μετααερισμός, φιλτρόπρεσσα, φυγόκεντρο).

- Ημερήσιος και μηνιαίος έλεγχος λιπαντικών (λαδιών-γράσων), μηχανημάτων και εξαρτημάτων.

- Οπτικός έλεγχος βλαβών ηλεκτρικών πινάκων (alarm, πτώση θερμικών, πτώση διακοπών, resetPLC, resetinverter) και αποκατάσταση αυτών.

- Χορτοκοψίματα πρασίνου αύλειων χώρων, κλαδέματα δέντρων, καθαρισμοί εσωτερικών κτιρίων.

- Συντήρηση χορτοκοπτικών μηχανημάτων.

- Αποκαταστάσεις βλαβών μηχανημάτων, εξαρτημάτων είτε μηχανικά (αποφράξεις αντλιών, αναμικτήρων) είτε ηλεκτρικά (ανύψωση θερμικού, αλλαγή ασφαλειών, resetPLC, resetinverter, μονώσεις καλωδίων παροχής ρεύματος).

- Παραλαβή χημικών υλικών.

- Επιδιορθώσεις ή αντικαταστάσεις υπόγεια τοποθετημένων καλωδίων για μεταφορά σήματος ή παροχής ρεύματος λόγω φθοράς τους.

- Αποφράξεις και καθαρισμοί φρεατίων και υπόγειων δεξαμενών από λίπη και συμπαγή λάσπη.

- Καθαρισμοί επί εβδομαδιαίας βάσης επιφανειακών λασπών, λάστιχων ή σωλήνων μεταφοράς των χημικών υλικών στις επιμέρους δεξαμενές για την ομαλή φυσικοχημική λειτουργία του συνόλου των Ε.Ε.Λ.

- Κοπή των καλαμιών και καθαρισμός των κλινών στις Ε.Ε.Λ. με φυσικά συστήματα.

- Πραγματοποίηση κάθε μηχανολογικής και σιδηρουργικής εργασίας στις εγκαταστάσεις της ΕΕΛ.

- Εφαρμογή της πυρασφάλειας της εγκατάστασης και του κανονισμού ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού.

Δ4. ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ ΔΚ ΚΑΡΔΑΜΑΙΝΑΣ ΔΕ ΗΡΑΚΛΕΙΔΩΝ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων της ΔΚ Καρδάμαινας ΔΕ Ηρακλειδών προΐσταται του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος για την περιοχή της ΔΚ Καρδάμαινας ΔΕ Ηρακλειδών για τα εξής:

- Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

- Συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

- Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις του Β.Κ.

- Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον

έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.
- Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.
- Μεριμνά για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.
- Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.
- Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο τη μείωση των σχετικών δαπανών.
- Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.
- Είναι υπεύθυνος απέναντι του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.
- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του τμήματος.
- Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.
- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
- Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.
- Για τη σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος.

Το Τμήμα Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων ΔΕ Ηρακλειδών έχει την αρμοδιότητά για τον έλεγχο, λειτουργία και συντήρηση του Βιολογικού Σταθμού στη ΔΕ Ηρακλειδών.

Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες όπως:

- Έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.
- Φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.
- Συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.
- Ο μακροσκοπικός έλεγχος των μηχανημάτων και εξαρτημάτων (αντλιών, κινητήρων, εσχάρων, σταθμημέτρων, παλινδρομικής κίνησης γεφυρών, αναμικτήρων, θυροφραγμάτων, οξυγονομέτρων, περιστροφικής κίνησης γεφυρών, δοσιμετρικών αντλιών, τυμπάνου φίλτρου διύλισης, UV ακτινοβολίας, φιλτρόπρεσσας και φυγόκεντρου) όλων των επιμέρους τμημάτων (είσοδος, λιποσυλλογή/αμμοσυλλογή, βιοεπιλογή, απονιτροποίηση, αποφωσφόρηση, αερισμός, μεριστές, δευτεροβάθμιες καθιζήσεις, UV ακτινοβολία, μετααερισμός, φιλτρόπρεσα, φυγόκεντρο).
- Ημερήσιος και μηνιαίος έλεγχος λιπαντικών (λαδιών-γράσων), μηχανημάτων και εξαρτημάτων.
- Οπτικός έλεγχος βλαβών ηλεκτρικών πινάκων (alarm, πτώση θερμικών, πτώση διακοπών, reset PLC, reset inverter) και αποκατάσταση αυτών.

- Χορτοκοψίματα πρασίνου αύλειων χώρων, κλαδέματα δέντρων, καθαρισμοί εσωτερικών κτιρίων.

- Συντήρηση χορτοκοπτικών μηχανημάτων.

- Αποκαταστάσεις βλαβών μηχανημάτων, εξαρτημάτων είτε μηχανικά (αποφράξεις αντλιών, αναμικτήρων) είτε ηλεκτρικά (ανύψωση θερμικού, αλλαγή ασφαλειών, reset PLC, reset inverter, μονώσεις καλωδίων παροχής ρεύματος).

- Παραλαβή χημικών υλικών.

- Επιδιορθώσεις ή αντικαταστάσεις υπόγεια τοποθετημένων καλωδίων για μεταφορά σήματος ή παροχής ρεύματος λόγω φθοράς τους.

- Αποφράξεις και καθαρισμοί φρεατίων και υπόγειων δεξαμενών από λίπη και συμπαγή λάσπη.

- Καθαρισμοί επί εβδομαδιαίας βάσης επιφανειακών λασπών, λάστιχων ή σωλήνων μεταφοράς των χημικών υλικών στις επιμέρους δεξαμενές για την ομαλή φυσικοχημική λειτουργία του συνόλου των Ε.Ε.Λ.

- Κοπή των καλαμιών και καθαρισμός των κλινών στις Ε.Ε.Λ. με φυσικά συστήματα.

- Πραγματοποίηση κάθε μηχανολογικής και σιδηρουργικής εργασίας στις εγκαταστάσεις της ΕΕΛ.

- Εφαρμογή της πυρασφάλειας της εγκατάστασης και του κανονισμού ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού.

Δ5. ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ ΔΚ ΚΕΦΑΛΟΥ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων ΔΚ Κεφάλου προϊστάται του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος για την περιοχή της ΔΚ Κεφάλου για τα εξής:

- Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

- Συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

- Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις του Β.Κ.

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

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

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

- Μεριμνά για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

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

- Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο τη μείωση των σχετικών δαπανών.

- Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

- Είναι υπεύθυνος απέναντι του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

- Για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

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

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

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.

- Για τη σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος.

Το Τμήμα Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων ΔΕ Κεφαλού έχει την αρμοδιότητά για τον έλεγχο, λειτουργία και συντήρηση του Βιολογικού Σταθμού στην ΔΕ Κεφαλού.

Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες όπως:

- Έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

- Φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

- Συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

- Ο μακροσκοπικός έλεγχος των μηχανημάτων και εξαρτημάτων (αντλιών, κινητήρων, εσχάρων, σταθμημέτρων, παλινδρομικής κίνησης γεφυρών, αναμικτήρων, θυροφραγμάτων, οξυγονομέτρων, περιστροφικής κίνησης γεφυρών, δοσιμετρικών αντλιών, τυμπάνου φίλτρου διύλισης, UV ακτινοβολίας, φιλτράρεσσας και φυγόκεντρου) όλων των επιμέρους τμημάτων (είσοδος, λιποσυλλογή/αμμοσυλλογή, βιοεπιλογή, απονιτροποίηση, αποφωσφόρηση, αερισμός, μεριστές, δευτεροβάθμιες

καθιζήσεις, UV ακτινοβολία, μεταερισμός, φιλτράρεσσα, φυγόκεντρο).

- Ημερήσιος και μηνιαίος έλεγχος λιπαντικών (λαδιών-γράσων), μηχανημάτων και εξαρτημάτων.

- Οπτικός έλεγχος βλαβών ηλεκτρικών πινάκων (alarm, πτώση θερμικών, πτώση διακοπών, resetPLC, resetinverter) και αποκατάσταση αυτών.

- Χορτοκοψίματα πρασίνου αύλειων χώρων, κλαδέματα δέντρων, καθαρισμοί εσωτερικών κτιρίων.

- Συντήρηση χορτοκοπτικών μηχανημάτων.

- Αποκαταστάσεις βλαβών μηχανημάτων, εξαρτημάτων είτε μηχανικά (αποφράξεις αντλιών, αναμικτήρων) είτε ηλεκτρικά (ανύψωση θερμικού, αλλαγή ασφαλειών, resetPLC, resetinverter, μονώσεις καλωδίων παροχής ρεύματος).

- Παραλαβή χημικών υλικών.

- Επιδιορθώσεις ή αντικαταστάσεις υπόγεια τοποθετημένων καλωδίων για μεταφορά σήματος ή παροχής ρεύματος λόγω φθοράς τους.

- Αποφράξεις και καθαρισμοί φρεατίων και υπόγειων δεξαμενών από λίπη και συμπαγή λάσπη.

- Καθαρισμοί επί εβδομαδιαίας βάσης επιφανειακών λασπών, λάστιχων ή σωλήνων μεταφοράς των χημικών υλικών στις επιμέρους δεξαμενές για την ομαλή φυσικοχημική λειτουργία του συνόλου των Ε.Ε.Λ.

- Κοπή των καλαμιών και καθαρισμός των κλινών στις Ε.Ε.Λ. με φυσικά συστήματα.

- Πραγματοποίηση κάθε μηχανολογικής και σιδηρουργικής εργασίας στις εγκαταστάσεις της ΕΕΛ.

- Εφαρμογή της πυρασφάλειας της εγκατάστασης και του κανονισμού ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. Τα κατά κλάδους ή ειδικότητες προσόντα διορισμού του προσωπικού είναι αυτά που καθορίζονται κατά περίπτωση με την αντίστοιχη απόφαση περί πρόσληψης προσωπικού του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Κω, σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως κάθε φορά ισχύει.

Ομοίως και τα ειδικά προσόντα διορισμού και πρόσθετα προσόντα.

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Π.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	1
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΟΙΚ.- ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΕΧΝ.ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1

Β ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Β1. Ειδικές θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

- Δύο θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Β2. Τακτικό προσωπικό

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΤΕ ΒΙΟΪΑΤΡΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΤΕ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	15
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	7
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	8
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΩΝ	8
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	4
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	7
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	11
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΩΝ	6
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ- ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	13

ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ & ΥΕ: 96

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Προβλέπονται τριάντα (30)

θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή Πρόσκαιρων αναγκών και γενικότερα για την κάλυψη αναγκών της επιχείρησης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Προβλέπονται δέκα (10) θέσεις προσωπικού με σύμβαση έργου για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή Πρόσκαιρων αναγκών και γενικότερα για την κάλυψη αναγκών της επιχείρησης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ**

Α	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών, πτυχίο Ανώτατης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού, αναγνωρισμένο από το Δημόσιο.	1) Προϋπηρεσία σε υπεύθυνη Διοικητική Θέση Ιδιωτικής Επιχείρησης ή Δημόσιου Οργανισμού 2) άριστη γνώση ξένης γλώσσας
Β	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή Τε Διοικητικού-Λογιστικού, Πτυχιούχος Σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).	1) Εμπειρία σε θέματα διοικητικού και οικονομικού σχεδιασμού, ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφικών συστημάτων 2) Γνώση ξένης γλώσσας.
Γ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, Πτυχίο Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο)	1) Εμπειρία στο αντικείμενό του 2) Γνώση ξένης γλώσσας
Δ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, Πτυχίο Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο)	1) Εμπειρία στο αντικείμενό του 2) Γνώση ξένης γλώσσας

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Β1	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Πτυχιούχος Σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).	1) Εμπειρία σε θέματα διοικητικού και οικονομικού σχεδιασμού, ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφικών συστημάτων 2) Γνώση ξένης γλώσσας.
Β2	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Πτυχιούχος Σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο)	1) Εμπειρία σε θέματα διοικητικού και οικονομικού σχεδιασμού, ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφικών συστημάτων 2) Γνώση ξένης γλώσσας.
Β3	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Πτυχιούχος Σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1) Εμπειρία σε θέματα διοικητικού και οικονομικού σχεδιασμού, ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφικών συστημάτων 2) Γνώση ξένης γλώσσας.

B4	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής, Πτυχιούχος Σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού	1) Εμπειρία σε θέματα ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφικών συστημάτων. 2) Γνώση ξένης γλώσσας.
Γ1	ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, Πτυχιούχος Σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο)	1) Εμπειρία σε θέματα διοικητικού και οικονομικού σχεδιασμού, ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφικών συστημάτων 2) Γνώση ξένης γλώσσας.
Γ2	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, Πτυχίο Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο)	1) Εμπειρία στο αντικείμενό του 2) Γνώση ξένης γλώσσας
Γ3	ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, Πτυχίο Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	1) Εμπειρία στο αντικείμενό του 2) Γνώση ξένης γλώσσας
Γ4	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΔΕ ΚΩ	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, Πτυχίο Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικού	1) Εμπειρία στο αντικείμενό του 2) Γνώση ξένης γλώσσας
Γ5	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΥΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΟΜΒΡΙΩΝ ΔΕ ΚΩ	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, Πτυχίο Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικού	1) Εμπειρία στο αντικείμενό του 2) Γνώση ξένης γλώσσας
Γ6	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΔΕ ΗΡΑΚΛΕΙΔΩΝ	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, Πτυχίο Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικού	1) Εμπειρία στο αντικείμενό του 2) Γνώση ξένης γλώσσας
Γ7	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΔΕ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, Πτυχίο Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικού	1) Εμπειρία στο αντικείμενό του 2) Γνώση ξένης γλώσσας
Γ8	ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ, ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, Πτυχίο Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικού	1) Εμπειρία στο αντικείμενό του 2) Γνώση ξένης γλώσσας

Δ1	ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων , Πτυχίο Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο)	1) Εμπειρία στο αντικείμενό του 2) Γνώση ξένης γλώσσας
Δ2	ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ ΔΕ ΚΩ	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων , Πτυχίο Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικού	1) Εμπειρία στο αντικείμενό του 2) Γνώση ξένης γλώσσας
Δ3	ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ ΔΕ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων , Πτυχίο Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικού	1) Εμπειρία στο αντικείμενό του 2) Γνώση ξένης γλώσσας
Δ4	ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΛΥΜΑΤΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΚ ΚΑΡΔΑΜΑΙΝΑΣ ΔΕ ΗΡΑΚΛΕΙΔΩΝ	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων , Πτυχίο Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικού	1) Εμπειρία στο αντικείμενό του 2) Γνώση ξένης γλώσσας
Δ5	ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ ΔΚ ΚΕΦΑΛΟΥ	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων , Πτυχίο Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικού	1) Εμπειρία στο αντικείμενό του 2) Γνώση ξένης γλώσσας

Άρθρο 13ο

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης οφείλει:

- Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

- Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

- Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

- Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

- Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

- Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του ή το γραφείο προσωπικού της επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή άλλης ανώτερης βίας.

- Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

- Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην επιχείρηση ή να προσφέρει όφελος σ' αυτήν.

- Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξάρτητα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

- Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή των προϊσταμένων του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία. Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

- Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

- Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημιά της επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο.

- Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

- Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.

- Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λπ., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

- Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

- Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

- Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

Άρθρο 14ο

Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται από τον Οργανισμό Εσωτερικής υπηρεσίας Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

Άρθρο 15ο

Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Κω.

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του αντίστοιχου διευθυντή της υπηρεσίας και του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 16ο

Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Κω τοποθετούνται με

βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α. Κω δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α. Κω κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 17ο

Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεο προσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 18ο

Τελικές διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα και τη δημοσίευσή του στο ΦΕΚ. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α. Κω.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται επιπλέον δαπάνη ύψους 662.000,00 €, για το τρέχον έτος 2023 η οποία βαρύνει τους ΚΑΕ 03.6000.01, 03.6001.01, 03.6050.01, 03.6050.02 του προϋπολογισμού.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 2.862.000,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 21 Ιουνίου 2023

Η Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

MARIANNA ΝΙΚΟΛΑΪΔΟΥ