



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Σεπτεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5244

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 41932

Έγκριση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συνδέσμου Ύδρευσης Λεκανοπεδίου Ιωαννίνων.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

- Τον ν. 4555/2018 (Α' 133).
 - Τον ν. 4954/2022 (Α' 136).
 - Τα άρθρα 6, 6Α, 6Β και την παρ. Ι του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 (Α' 87).
 - Τον ν. 2503/1997 (Α' 107).
 - Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (Α' 47).
 - Το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 (Α' 21).
 - Το π.δ. 141/2010 (Α' 234).
 - Την υπ' αρ. 86779/19-12-2022 (ΥΟΔΔ 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία διορίστηκε ο Σεραφείμ Λιάπης του Γεωργίου στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας.
 - Τα άρθρα 245, 246 και 247 του ν. 3463/2006 (Α' 114).
 - Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143).
 - Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).
 - Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.60/2901/οικ.14431/7-08-2024 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Προβάδισμα κατηγοριών-προϊστάμενοι οργανικών μονάδων» (ΑΔΑ 9ΚΤΔ46ΜΤΛ6-ΦΝΟ).
 - Την υπ' αρ. 11/2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Ύδρευσης Λεκανοπεδίου Ιωαννίνων περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 22/2024 όμοια.
 - Το υπ' αρ. 6/16-05-2024 πρακτικό (αρ. Γνωμοδότησης 98/16-05-2024) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Ιωαννίνων.
 - Την υπ' αρ. 226/15-03-2024 βεβαίωση κάλυψης της δαπάνης, αποφασίζουμε:
- Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 11/2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Ύδρευσης Λεκανο-

πεδίου Ιωαννίνων, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 22/2024 όμοια αναφορικά με την ψήφιση του Νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1 Συγκρότηση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Συνδέσμου Ύδρευσης Λεκανοπεδίου Ιωαννίνων περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

- Τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών και Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας.
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες: α) Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων και β) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης - Τεχνικών Συσκευών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2 Αρμοδιότητες και Αντικείμενα κατά Τμήματα

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού, καθώς και για τη λειτουργία του πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες Διοικητικών Υπηρεσιών Διοικητικής Μέριμνας

Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών.

Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

Μεριμνά για τη δημιουργία και τη συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους.

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή νόμων και διαταγμάτων.

Ασκεί καθήκοντα Διαφάνειας, Εσωτερικού Ελέγχου και Νομικής υποστήριξης. Μεριμνά για τη σύνταξη διοικητικών πράξεων και την ανάρτησή τους στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

Συντάσσει τα απαντητικά έγγραφα και αιτήματα του Συνδέσμου προς κάθε φορέα, αρμοδιότητάς του.

Μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης και καθορισμού ημερομηνίας διεξαγωγής των εκάστοτε δημοπρασιών του Συνδέσμου.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των ανακοινώσεων και τις ηλεκτρονικές δημοσιεύσεις.

Είναι αρμόδιο για τη χρήση Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών, για τη χρήση και ενημέρωση των αντίστοιχων ειδικών προγραμμάτων λογισμικού πληροφορικής.

Πρωτόκολλο

Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματα (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στα αρμόδια τμήματα.

Τηρεί το αρχείο της Υπηρεσίας.

Δέχεται τους πολίτες και τους παρέχει τις ανάλογες πληροφορίες και εξυπηρετεί την επικοινωνία του κοινού με τα αρμόδια τμήματα.

Γραφείο Προέδρου - ΔΣ

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και την Εκτελεστική Επιτροπή και ιδίως:

Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του και της Εκτελεστικής Επιτροπής, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Σύνδεσμος.

Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες, με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Συνδέσμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Διαχειρίζεται τις σχέσεις με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα ΜΜΕ και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

Αρμοδιότητες Ανθρώπινου Δυναμικού

Γενικά έχει Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις κ.λπ.).

Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνημένων μέτρων βελτίωσης.

Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

Αρμοδιότητες σε θέματα Μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

Τηρεί το Μητρώο του Προσωπικού, στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενότητων και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους.

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο προσωπικό του Συνδέσμου και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007) και τη νομοθεσία.

Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο

Αρμοδιότητες Οικονομικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Συνδέσμου σύμφωνα με το πλαίσιο, τις διαδικασίες και τις προβλέψεις βασικών μεγεθών.

Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους (Φορείς Γενικής Λογιστικής).

Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τον συνολικό Προϋπολογισμό του Συνδέσμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

Παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών εξόδων και το Μητρώο Δεσμεύσεων, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

Καταρτίζει και παρακολουθεί τα Ολοκληρωμένα Πλαίσια Δράσης και τον Μηχανισμό αποτροπής συσσώρευσης ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.

Ελέγχει την πορεία των εξόδων και κυρίως τους λογαριασμούς προς τη ΔΕΗ.

Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

Υποβάλλει τα οικονομικά στοιχεία στην Κεντρική Κυβέρνηση μέσω του ΥΠΕΣ.

Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών.

Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων.

Συντάσσει τα διάφορα απαντητικά έγγραφα και αιτήματα του Συνδέσμου προς κάθε φορέα, αρμοδιότητάς του.

Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών

Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες, καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων.

Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των

δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους.

Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα, με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων, στα οποία συμμετέχει και χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημόσιων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Σύνδεσμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα πάσης φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού και την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία.

Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών.

Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους.

Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών

Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά Τμήματα, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συντάσσει τις μελέτες προμηθειών και υπηρεσιών.

Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές και αναδόχους. Συντάσσει και τηρεί τους φακέλους δημοσίων συμβάσεων.

Αναρτά τις πράξεις στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΕΣΗΔΗΣ - ΚΗΜ-ΔΗΣ.

Παρακολουθεί την οικονομική πορεία των συμβάσεων, παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές και γενικώς παρακολουθεί την όλη οικονομική πορεία μέχρι την οριστική παραλαβή και έγκριση.

Μεριμνά για τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής.

Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και προώθηση όλων των απαραίτητων οικονομικών στοιχείων που αφορούν στην υπηρεσία, όπως τιμολόγια - αποδείξεις, καθώς και των απαραίτητων οικονομικών στοιχείων των συμβάσεων.

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας
Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών.

Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών.

Παρακολουθεί τις συνδέσεις των ιδιωτών, την καταγραφή των καταμετρήσεων, την έκδοση των λογαριασμών και την πληρωμή των λογαριασμών.

Παρακολουθεί τις ληξιπρόθεσμες οφειλές προς τον Σύνδεσμο.

Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών.

Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Συνδέσμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Συνδέσμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις με άλλους δημόσιους φορείς.

Συνεργάζεται για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμειακής Υπηρεσίας

Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο.

Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με τις ταμειακές εγγραφές.

Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Βεβαιώνει τα τέλη ύδρευσης του Συνδέσμου και τα έσοδα αυτού. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων κάθε είδους εσόδων και προστίμων.

Συντάσσει τα διάφορα απαντητικά έγγραφα και αιτήματα του Συνδέσμου προς κάθε φορέα, αρμοδιότητάς του.

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Παρακολουθεί τη λειτουργία του υδροδοτικού συστήματος σύμφωνα με τον Κανονισμό Υδροληψίας για τη βελτίωση των δικτύων και εισηγείται σχετικά.

Ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Συμβούλιο για την καλή υδροδότηση των Τοπικών διαμερισμάτων των Δήμων και μελών του Σ.ΥΔ.Λ.Ι.

Εισηγείται τον Τεχνικό προγραμματισμό έργων, και σχετικές μελέτες υδροδότησης για την καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών του Συνδέσμου.

Υποβάλλει εκθέσεις και σημειώματα σε ό,τι έχουν σχέση με την πορεία των εργασιών του τεχνικού τμήματος, καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Παρακολουθεί την επίβλεψη και εκτέλεση των έργων του Συνδέσμου και ενημερώνει ανά τακτά διαστήματα τον Πρόεδρο για την πρόοδο.

Συντάσσει και υπογράφει κάθε έγγραφο τεχνικής φύσεως.

Συντάσσει τα διάφορα απαντητικά έγγραφα και αιτήματα του Συνδέσμου προς κάθε φορέα, αρμοδιότητάς του.

Ασκεί καθήκοντα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων και της λειτουργίας της Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί τον προγραμματισμό και τη λειτουργία της Υπηρεσίας σε συνδυασμό με την οικονομική παρακολούθηση του προϋπολογισμού, σε συνεργασία με τη Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία.

Παρακολουθεί, επιβλέπει και συνεπικουρεί τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες του Τμήματος Συντήρησης κατά την 18ωρη λειτουργία καθημερινά (και Σάββατο) καθώς και τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες.

Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων
Παρακολουθεί τη λειτουργία για τη βελτίωση των δικτύων, εισηγείται και συντάσσει σχετικές μελέτες υδροδότησης και έργων για την καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών του Συνδέσμου.

Συντάσσει τα διάφορα απαντητικά έγγραφα και αιτήματα του Συνδέσμου προς κάθε φορέα αρμοδιότητά του.

Συντάσσει Μελέτες Έργων της Υπηρεσίας.

Επιβλέπει Μελέτες Έργων.

Προβαίνει στην ωρίμανση φακέλου και αδειοδοτήσεις για ένταξη σε χρηματοοικονομικά προγράμματα και υλοποίηση.

Προβαίνει στη σύνταξη Τεχνικών Δελτίων.

Προβαίνει στη σύνταξη όρων δημοπράτησης και στη διεξαγωγή δημοπρασιών δημόσιων έργων. Επιβλέπει υλοποιεί τα έργα της Υπηρεσίας με τη συνδρομή και άλλης Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ή Μηχανικών άλλων ειδικοτήτων από άλλες Υπηρεσίες, αν απαιτείται, σύμφωνα με τη νομοθεσία.

Συντάσσει τις τεχνικές μελέτες προμηθειών και υπηρεσιών αρμοδιότητάς του.

Συνδράμει την Οικονομική Υπηρεσία για τη συμβασιολογία τεχνικών προμηθειών και υπηρεσιών. Συνδράμει την Οικονομική Υπηρεσία για τη διεξαγωγή διεθνών διαγωνισμών Προμηθειών.

Παρακολουθεί τις ποιοτικές αναλύσεις (микροβιολογικές-χημικές) του νερού.

Παρακολουθεί τα διαχειριστικά σχέδια των υδατικών πόρων, τον υδροφόρο ορίζοντα και υλοποιεί τα σχέδια Σ.Α.Ν.

Εποπτεύει τη λειτουργία του συστήματος τηλεελέγχου (scada) και επικοινωνιών.

Παρακολουθεί, επιβλέπει και συνεπικουρεί στη λειτουργία και αρμοδιότητες του Τμήματος Συντήρησης κατά την 18ωρη λειτουργία καθημερινά (και Σάββατο) καθώς και τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες.

Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης - Τεχνικών Συνεργείων

Είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και λειτουργία των πάσης φύσεως υποδομών και περιουσιακών στοιχείων του Συνδέσμου, ακίνητων και κινητών: δεξαμενές, αντλιοστάσια, γεωτρήσεις, αντλητικά συγκροτήματα, ηλεκτρικούς πίνακες και πίνακες scada, εγκαταστάσεις Μ/Τ και Η/Ζ, δικτύων ύδρευσης, βανοστασιών και φρεατίων και των μηχανημάτων, τόσο για τη φυσική καλή κατάσταση όσο και λειτουργία αυτών.

Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των δικτύων και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία.

Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επείγοντων περιστατικών εκτός προγράμματος όλες τις ημέρες και ώρες καθώς και τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες.

Παρακολουθεί τις βλάβες και προβαίνει στην αποκατάσταση-επισκευή των βλαβών ύδρευσης, την προμήθεια των αναγκαίων κάθε είδους απαιτούμενων υλικών και εξαρτημάτων για την επισκευή.

Παρακολουθεί την αποθήκη υλικών αποκατάστασης βλαβών.

Προβαίνει στον έλεγχο και τις προληπτικές συντηρήσεις εξοπλισμού και λειτουργίας.

Φροντίζει για την εξεύρεση των μηχανημάτων εκσκαφής των διαφόρων βλαβών, καθώς και ειδικών συνεργείων, γερανών, αυτοματισμών κ.τ.λ.

Φροντίζει για τη χλωρίωση του νερού και παρακολουθεί τις δεξαμενές των δημοτικών διαμερισμάτων. Παρακολουθεί τη λειτουργία του συστήματος τηλεελέγχου (scada) και επικοινωνιών.

Παρακολουθεί την ηλεκτροδότηση.

Επιμελείται την καταμέτρηση των υδρομέτρων και την παράδοση των ενδείξεων μέσα σε χρονικό διάστημα που θα ορίζεται κάθε φορά, ώστε να μη δημιουργούνται καθυστερήσεις στις βεβαιώσεις των εσόδων του Συνδέσμου.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία των αυτοκινήτων (καύσιμα, σέρβις, καθαριότητα, ΚΤΕΟ κ.τ.λ.).

Μεριμνά για τη σύνταξη της κατάστασης βαρδιών του προσωπικού των αντλιοστασιών κατά την 18ωρη λειτουργία καθημερινά (και Σάββατο) καθώς και τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες.

Εισηγείται τη βελτίωση των δικτύων για την καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών του Συνδέσμου. Μεριμνά γενικά για την καλή λειτουργία υδροδότησης των μελών του Συνδέσμου.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων
Οργανικών Μονάδων

Α. Καθήκοντα Προϊστάμενου Διεύθυνσης

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης διευθύνει, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό του έργου της Διεύθυνσης, παρακολουθεί την υλοποίησή του, προβαίνει σε διορθωτικές τροποποιητικές κινήσεις, όταν αυτό απαιτείται, και συντάσσει σε τακτά χρονικά διαστήματα ενημερωτικές εκθέσεις

Μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών και αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής, καθώς και το συντονισμό, τον προγραμματισμό και τη λειτουργία της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τις άλλες Υπηρεσίες και Τμήματα.

Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Συνδέσμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ασκή τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτόν αρμοδιότητες. Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, όπως ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου, τα όσα ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό, στον Κανονισμό Υδροληψίας καθώς και τις αρμοδιότητες που παραχωρούνται από τα αρμόδια όργανα.

Εισηγείται στον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή όλα τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, καθώς τον προγραμματισμό και τη λειτουργία της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τις άλλες Υπηρεσίες και Τμήματα.

Ενημερώνει τον Πρόεδρο για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Δ.Σ. τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, όταν συζητούνται θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν και, εάν ζητηθεί, αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα και παρέχουν στα παραπάνω σώματα τις αναγκαίες διευκρινήσεις και επεξηγήσεις.

Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Συνδέσμου και εισηγείται στον Πρόεδρο τις, κατά τη γνώμη του, αναγκαίες μεταβολές.

Αποδέχεται ή όχι τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των τμημάτων, τροποποιώντας, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στο σχέδιο των εγγράφων, ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφει τα σχέδιά τους.

Χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες.

Εγκρίνει την κατάσταση βαρδιών του προσωπικού των αντλιοστασίων, υπερωριών και επιφυλακής.

Ασκή κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης είτε του ανατίθεται από τον Πρόεδρο.

Β. Καθήκοντα Προϊστάμενου Τμήματος

Ο Προϊστάμενος Τμήματος συντονίζει και παρακολουθεί το έργο του Τμήματος σύμφωνα με τις αρμοδιότητες. Καθοδηγεί το προσωπικό του Τμήματος για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων του. Συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό του έργου του Τμήματος και προβαίνει σε διορθωτικές, τροποποιητικές κινήσεις, όταν

αυτό απαιτείται, συντάσσει σε τακτά χρονικά διαστήματα ενημερωτικές εκθέσεις για την πορεία του έργου του Τμήματος, προς τον προϊστάμενο της διεύθυνσης.

Μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών και αρμοδιοτήτων. Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, όταν συζητούνται θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν και εάν ζητηθεί, αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα και παρέχουν στα παραπάνω σώματα τις αναγκαίες διευκρινήσεις και επεξηγήσεις. Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων της δικαιοδοσίας του.

Έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Αποδέχεται ή όχι τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των εργαζομένων της δικαιοδοσίας τους, τροποποιώντας με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων.

Τηρεί στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας, συντάσσει και τηρεί εποπτικούς πίνακες, τηρεί στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

Μεριμνά για κάθε αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων, είτε του ανατίθεται.

Άρθρο 4

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου, μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ:

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 5

Διάρθρωση θέσεων προσωπικού

Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022.

Μόνιμο προσωπικό Δημοσίου Δικαίου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Π.Ε.)		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών		
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών		
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ		8
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Τ.Ε.)		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών		
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών		
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ		4
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών		
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	6
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	9
Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών		
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ		16

Άρθρο 6

Προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, προσωποπαγείς.

Προβλέπεται η παρακάτω θέση που καλύπτεται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ), η οποία είναι προσωποπαγής. Η θέση αυτή καταργείται, όταν κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ		1

Άρθρο 7

Οργανικές θέσεις

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίου οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίου οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό.

Η μισθολογική κατάταξη των θέσεων γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίου οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό.

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων ορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίου οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό.

Άρθρο 8

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ)
Προσωπικό Εποχικών κ.λπ. αναγκών

Συνιστώνται οκτώ (8) θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών αναγκών (άρθρο 205 του ν. 3584/2007) καθώς και την κάλυψη αναγκών των ανταποδοτικών υπηρεσιών.

Οι θέσεις κατανέμονται ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας και τα τυπικά προσόντα.

Η πλήρωση των θέσεων αυτών γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίου οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

Οι αποζημιώσεις και οι ασφαλιστικές εισφορές των ΙΔΟΧ, βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Συνδέσμου Ύδρευσης Λεκανοπεδίου Ιωαννίνων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίου οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό και με όσα ορίζονται ειδικότερα σε κάθε είδους σύμβαση και τυχόν συγχρηματοδότηση (ΕΣΠΑ, ΟΑΕΔ κ.τ.λ.).

Άρθρο 9

Θέσεις πρακτικής άσκησης

Συνιστώνται τέσσερις (4) θέσεις πρακτικής άσκησης, οι οποίες διατίθενται σε σπουδαστές και μαθητές δευτεροβάθμιας και τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

Η κατανομή των θέσεων γίνεται σε δύο (2) θέσεις σπουδαστών ιδρυμάτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ανά εξάμηνο, και δύο (2) θέσεις μαθητών-σπουδαστών

δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (σχολών μαθητείας) ανά έτος και είναι διαφόρων ειδικοτήτων. Οι ειδικότητες προσδιορίζονται από τις Σχολές και είναι σύμφωνες και ανάλογες με τα καθήκοντα και τη στελέχωση της Υπηρεσίας του Συνδέσμου.

Οι αποζημιώσεις και οι ασφαλιστικές εισφορές των

ασκούμενων, βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Συνδέσμου Ύδρευσης Λεκανοπεδίου Ιωαννίνων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό και με όσα ορίζονται ειδικότερα σε κάθε είδους σύμβαση και τυχόν συγχρηματοδότηση (ΕΣΠΑ, ΟΑΕΔ κ.τ.λ.).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 10
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Συνδέσμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης - Τεχνικών Συνεργείων	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε:
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 11
Τελικές διατάξεις

- Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 315.500,00 € για το τρέχον έτος 2024 που έχει εγγραφεί στους Κ.Α. 25.6011 (205.000 €), Κ.Α. 25-6012 (27.000 €) Κ.Α. 25.6041 (2.000 €), Κ.Α. 10.6021 (21.500 €),

Κ.Α. 10.6041.003 (52.000 €), Κ.Α. 6051 (3.000 €) και Κ.Α. 10-6052 (5.000 €) του εγκεκριμένου προϋπολογισμού οικ. έτους 2024 του Συνδέσμου Ύδρευσης Λεκανοπεδίου Ιωαννίνων (Σ.ΥΔ.Λ.Ι.).

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρο. 10 του Ν 3584/2007 η σύσταση κάθε θέσης γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ετήσιου ποσού, στον οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων.

Τα τακτικά έσοδα του Συνδέσμου από ανταποδοτι-

κά τέλη, ανέρχονται για το έτος 2022 σε 2.723.644,25 € και για το έτος 2023 σε 2.079.163,02 € και επαρκούν για τη σύσταση ικανού αριθμού νέων οργανικών θέσεων προσωπικού.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ανάλογη ετήσια δαπάνη, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 9 Σεπτεμβρίου 2024

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΛΙΑΠΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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



* 0 2 0 5 2 4 4 1 8 0 9 2 4 0 0 1 2 *