



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Οκτωβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5684

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 53613

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Λάρισας (Δ.Ε.Υ.Α.Λ.) Ν. Λάρισας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη

Α. Τις διατάξεις:

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

2. των άρθρων 6, 107 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

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

4. του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176),

5. του ν. 4795/2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση» (Α' 62),

6. του άρθρου 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),

7. των άρθρων 63, 64 και 66 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης

Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136),

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

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

1. Την υπ' αρ. 86776/19-12-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Κωνσταντίνου Τζανακούλη του Γεωργίου, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

2. Την υπ' αρ. 50357/16-9-2024 απόφαση «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής πράξεων και εγγράφων "Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας" στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.)» (Β' 5358, ΑΔΑ: 9618ΟΡ10-Ν4Σ).

3. Την υπ' αρ. 10372/125421/08-08-2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας «Ορισμός της Βασιλικής Ποτούλη του Ιωάννη ως αναπληρώτριας Προϊσταμένης, στο Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λάρισας της Διεύθυνσης Διοίκησης».

4. Την υπ' αρ. 515/24-7-2024 (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Λάρισας, αναφορικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Λάρισας(Δ.Ε.Υ.Α.Λ.).

5. Την υπ' αρ. 279/29-8-2024 (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λαρισαίων, αναφορικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Λάρισας (Δ.Ε.Υ.Α.Λ.).

6. Την υπ' αρ. 9362/23-9-2024 οικονομική βεβαίωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Λάρισας (Δ.Ε.Υ.Α.Λ.), αποφασιζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 515/24-7-2024 (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Λάρισας (Δ.Ε.Υ.Α.Λ.) Ν. Λάρισας αναφορικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Λάρισας (Δ.Ε.Υ.Α.Λ.), ως εξής:

«ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 1
Περιεχόμενο Οργανισμού

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. τελούν υπό την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

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

Τα Διοικητικά όρια (περιοχή αρμοδιοτήτων) της Δ.Ε.Υ.Α. Λάρισας συμπίπτουν με τα Διοικητικά όρια του νέου Καλλικρατικού Δήμου Λαρισαίων.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητές του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία.

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

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου και Γενικής Διεύθυνσης
- Γραφείο Γραμματείας Δ.Σ. και Γενικής Διεύθυνσης
- Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας
- Γραφείο Εσωτερικού ελέγχου
- Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας (Τεχνικός Ασφαλείας και Ιατρός Εργασίας).

-Νομική Υπηρεσία

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

3. Υποστήριξη Διοικητικού Συμβουλίου - Πρόσληψη - Αρμοδιότητες

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

3.1 Γραμματεία Προέδρου

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

- Ρυθμίζει τις επαφές του Προέδρου με όλες τις υπηρεσίες, τα υπουργεία, τους φορείς και τις άλλες αρχές.
- Προγραμματίζει τις συναντήσεις του Προέδρου με τους δημότες.
- Προβάλλει τη δραστηριότητα της επιχείρησης.
- Μεριμνά για την επαφή της επιχείρησης με τους δημότες με γραπτή ενημέρωση τους είτε μέσω του τύπου, είτε με την έκδοση κατατοπιστικών φυλλαδίων και επιμελείται την έκδοση του ενημερωτικού δελτίου.

3.2 Νομική Υπηρεσία

Στη Νομική Υπηρεσία συνιστανται δύο (2) οργανικές θέσεις νομικού συμβούλου. Οι Νομικοί Σύμβουλοι προσλαμβάνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά. Πρέπει να είναι δικηγόροι με προαγωγή τουλάχιστον παρ' Εφέταις και μέλη του Δικηγορικού Συλλόγου Λάρισας. Οι Νομικοί Σύμβουλοι καλύπτουν τις ως άνω οργανικές θέσεις, αλλά δεν αποκτούν ιδιότητα υπαλλήλου ή σχέση εξαρτημένης εργασίας, είναι ανεξάρτητοι και παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σχέση έμμισθης εντολής που διέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων και τις σχετικές υπουργικές αποφάσεις.

Οι Νομικοί Σύμβουλοι ασχολούνται με τις κάθε είδους υποθέσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και επιδιώκουν την εξασφάλιση της περιουσίας και γενικά των συμφερόντων της, ασκώντας τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Συνεργάζονται με τον Πρόεδρο και το Γενικό Διευθυντή πάνω στα τρέχοντα και κάθε είδους νομικά ζητήματα που αφορούν τη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και γνωμοδοτούν στα θέματα που προκύπτουν.
- Επεξεργάζονται τα κείμενα των διακηρύξεων διαγωνισμών και των εγγράφων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. που έχουν σχέση με τη σύσταση, τροποποίηση και κατάλυση έννομων σχέσεων με το προσωπικό της ή με τρίτα πρόσωπα.
- Παρίστανται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σε περίπτωση που υπάρχουν ζητήματα της αρμοδιότητάς τους, πάνω στα οποία πρέπει άμεσα να κατατοπισθεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Παρίστανται στα δικαστήρια, τις άλλες αρχές και τις διάφορες επιτροπές σαν πληρεξούσιοι δικηγόροι της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. για την υπεράσπιση των συμφερόντων της.

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

- Τηρούν τους φακέλους των δικαστικών υποθέσεων.

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

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

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

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

3.3 Εξωτερικοί Σύμβουλοι

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

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

Οι εξωτερικοί συνεργάτες θα ενεργούν ανάλογα με τις εντολές του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Άρθρο 3

Συγκρότηση Υπηρεσιών

1. Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Λάρισας (Δ.Ε.Υ.Α.Λ.) συγκροτείται από τις παρακάτω υπηρεσίες:

- Γενική Διεύθυνση
- Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας
- Διεύθυνση Υπηρεσίας Δικτύων
- Διεύθυνση Η-Μ Εγκαταστάσεων και Τηλεμετρίας
- Διεύθυνση Υπηρεσίας Περιβάλλοντος
- Διεύθυνση Οικονομικής Υπηρεσίας
- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

2. Οι Διευθύνσεις των υπηρεσιών συγκροτούνται από:

- Τμήματα
- Γραφεία ή/και Συνεργεία.

3. Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

Άρθρο 4

Σχέσεις Υπηρεσιών

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

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

3. Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών

Για την αντιμετώπιση έκτακτων φαινομένων ή σοβαρών περιστατικών, τα οποία ενδεχόμενα να απειλήσουν - μετά από πρόβλεψη ή έκτακτα - σε ευρεία έκταση τα δίκτυα, τις εγκαταστάσεις ή την ποιότητα του νερού ευθύνης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. είναι υποχρεωμένο να συνδράμει στην αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών.

Στόχος είναι η ετοιμότητα του ανθρώπινου δυναμικού της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και η άμεση λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών και την προστασία της δημόσιας υγείας των καταναλωτών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά τα ενδεχόμενα περιστατικά αντιμετώπισης έκτακτης ανάγκης μπορεί να είναι:

- 1) Αντιμετώπιση έντονων βροχοπτώσεων
- 2) Αντιμετώπιση πλημμυρικών φαινομένων λόγω ανόδου στάθμης Πηνειού ή υδατορέματος
- 3) Αντιμετώπιση χιονοπτώσεων/παγετού
- 4) Αντιμετώπιση σεισμού με επιρροή στην υδροδότηση ή στις εγκαταστάσεις
- 5) Αντιμετώπιση επιβάρυνσης/μόλυνσης πόσιμου νερού
- 6) Αντιμετώπιση σημαντικής βλάβης σε κεντρικό αγωγό ύδρευσης που επηρεάζει σημαντικό τμήμα της πόλης
- 7) Αντιμετώπιση σημαντικής βλάβης σε αγωγό αποχέτευσης που επηρεάζει σημαντικό τμήμα της πόλης
- 8) Αντιμετώπιση σημαντικής βλάβης σε κεντρικό αντλιοστάσιο ακαθάρτων
- 9) Αντιμετώπιση περιβαλλοντικής επιβάρυνσης ΕΕΛ

Η προβλεπόμενη διαδικασία για την αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης είναι η λήψη απόφασης (ή προφορική εντολή ή email) από το Γενικό Διευθυντή για να τεθούν

σε κατάσταση μερικής ετοιμότητας όλοι οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Η Απόφαση Γενικού Διευθυντή κοινοποιείται με email ή τηλεφωνικά μέσω του τμήματος ανθρωπίνων πόρων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, σε όλους τους εργαζόμενους της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και σε περίπτωση που αυτό δεν είναι εφικτό, ενημερώνονται οι εργαζόμενοι με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο (τηλ. από τους προϊστάμενους ή τους φύλακες, email, ΜΜΕ κ.λπ.).

Στη διαδικασία για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών προβλέπεται η άμεση προσέλευση των Διευθυντών και των Προϊσταμένων των τμημάτων στις εγκαταστάσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. για το συντονισμό των απαιτούμενων ενεργειών.

Για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης Δικτύων Αποχέτευσης της Διεύθυνσης Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων είναι υποχρεωμένος να υποστηρίξει Διοικητικά το Γενικό Διευθυντή και τους Διευθυντές των Υπηρεσιών με την παροχή επικαιροποιημένων στοιχείων και καταλόγων με τα παρακάτω στοιχεία:

- Των επιχειρησιακά έτοιμων μέσων (Μηχανημάτων Έργου) και των υπευθύνων χειριστών τους, που διαθέτει η Επιχείρηση
- Των επιχειρησιακά έτοιμων αυτοκινήτων και οχημάτων (ανά κατηγορία, τύπο, μέγεθος)
- Των επιχειρησιακά έτοιμων φορητών αντλιών ύδρευσης και αποχέτευσης
- Των φορητών και σταθερών ηλεκτροπαραγωγών ζευγών (H/Z)
- Των θυροφραγμάτων αγωγών ομβρίων (ηλεκτρικά και υδραυλικά)
- Των λοιπών διαθέσιμων πόρων για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών
- Των στοιχείων επικοινωνίας (κινητό τηλέφωνο, διεύθυνση κατοικίας, ειδικότητας κ.λπ.) όλων των υπαλλήλων (τεχνικών ειδικοτήτων ή μη) και αυτών που έχουν επιλεγεί και εκπαιδευτεί για τη δημιουργία ομάδων διαχείρισης έκτακτων συμβάντων Πολιτικής Προστασίας.

Για την αντιμετώπιση των εκτάκτων αναγκών το προσωπικό όλων των υπηρεσιών είναι υποχρεωμένο να εκτελεί τις εντολές των Διευθυντών των Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων των Τμημάτων κάτω από το γενικό συντονισμό του Γενικού Διευθυντή, ανεξάρτητα με τα υπηρεσιακά καθήκοντα που προβλέπονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. για κάθε εργαζόμενο. Για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και προκειμένου να αυξηθεί η επιχειρησιακή δυνατότητα της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., σύμφωνα με τις εντολές των Διευθυντών και το γενικό συντονισμό του Γενικού Διευθυντή, οι υπάλληλοι γραφείου είναι υποχρεωμένοι ανάλογα με τις ανάγκες, να αναλαμβάνουν διοικητικές θέσεις για την καταγραφή ενημέρωση και ενίσχυση του έργου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., ενώ αντίστοιχα είναι υποχρεωμένοι να εκτελέσουν εργασίες πεδίου για την αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης οι υπάλληλοι τεχνικών ειδικοτήτων και εργασιών πεδίου (Μηχανικοί, τεχνίτες, βοηθοί, εργάτες, καταμετρητές, οδηγοί, χειριστές Μ.Ε) ανεξάρτητα θέσης τοποθέτησης με τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Σε κάθε περίπτωση και για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών θα πρέπει να τηρούνται τα Μέτρα Ασφάλειας

και Υγείας για την ασφαλή εργασία των απασχολούμενων στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και η κείμενη νομοθεσία που διέπει τις κοινωνικές επιχειρήσεις όταν η περιοχή που εδρεύουν κηρύσσεται σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης.

Άρθρο 5

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. διαρθρώνονται ως εξής:

A. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

- Γενικός Διευθυντής

1. Τμήμα Διοικητικής υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου και Γενικής Διεύθυνσης

- γραμματεία - πρακτικά διοικητικού συμβουλίου και γραφείου εσωτερικού ελέγχου

- πρωτόκολλο

- διοικητική υποστήριξη και οργάνωση εκδηλώσεων, δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας

- διοικητική διεκπεραίωση αποφάσεων

B. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Διευθυντής Υπηρεσίας

1. Τμήμα μελετών

α) Γραφείο σχεδιασμού και μελετών

- εκπόνηση μελετών και ωρίμανση φακέλων δημοσίων συμβάσεων β) Γραφείο συντήρησης παγίων δομικών εγκαταστάσεων

- συντήρηση και ασφαλής λειτουργία κτιριακών εγκαταστάσεων, γ) Γραφείο νέων συνδέσεων

- νέες συνδέσεις με τα δίκτυα

- εξυπηρέτηση πελατών

- τήρηση φακέλων

2. Τμήμα διενέργειας διαγωνισμών και επιβλέψεων

α) Γραφείο διενέργειας ηλεκτρονικών διαγωνισμών δημοσίων συμβάσεων

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

β) Γραφείο παρακολούθησης και υλοποίησης δημοσίων συμβάσεων

- επίβλεψη και υλοποίηση έργων, προμηθειών υπηρεσιών, μελετών

- παρακολούθηση έργων χρηματοδοτούμενων και ιδίων πόρων

- αρχείο συμβάσεων

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

- Διευθυντής Υπηρεσίας

1. Τμήμα διαχείρισης δικτύων ύδρευσης

α) Γραφείο δικτύων ύδρευσης - άρδευσης και βάρδια

- λειτουργία και συντήρηση δικτύων ύδρευσης

- κίνηση οχημάτων

- βάρδια ύδρευσης

β) Γραφείο ελέγχου διαρροών δικτύων

- περιορισμός μη ανταποδοτικού νερού και έλεγχος αφανών διαρροών

γ) Γραφείο αποθήκης

- κίνηση υλικών αποθήκης

- συντήρηση υδρομετρητών

- δοκιμαστήριο υλικών
δ) Γραφείο καταμέτρησης
- Καταμέτρηση και καταγραφή καταναλώσεων οικιακών και δημόσιων υδρομέτρων
2. Τμήμα διαχείρισης δικτύων αποχέτευσης
α) Γραφείο δικτύων αποχέτευσης και φύλακες
- λειτουργία και συντήρηση δικτύου
- αποφρακτικά αυτοκίνητα
- φύλακες
β) Γραφείο οικοδομικών και ασφαλτικών
- επισκευή και συντήρηση τομών
γ) Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης
- Τήρηση σχεδίων πολιτικού σχεδιασμού έκτακτης ανάγκης
3. Τμήμα πληροφοριακών συστημάτων
α) Γραφείο ανάπτυξης και ανάλυσης δεδομένων GIS και χαρτογράφησης
- ανάπτυξη, λειτουργία και αξιοποίηση δεδομένων GIS
- χαρτογράφηση δικτύων
β) Γραφείο στατιστικής ανάλυσης καταναλώσεων και υδατικού ισοζυγίου
- καταγραφή και ανάλυση στατιστικών στοιχείων καταναλώσεων - απωλειών και υπολογισμός υδατικού ισοζυγίου
- παρακολούθηση, βελτίωση και αξιοποίηση στατιστικών δεδομένων τηλεμετρίας
γ) Γραφείο σχεδιασμού υλοποίησης & υποστήριξης πληροφοριακών συστημάτων
- σχεδιασμός βελτίωσης λειτουργίας και υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων
Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- Διευθυντής Υπηρεσίας
1. Τμήμα Λογιστηρίου
α) Γραφείο ελέγχου προμηθειών, διαχείρισης υλικών αποθήκης και ακίνητης περιουσίας
- λογιστική παρακολούθηση αποθήκης, έργων και προμηθειών
- εξυπηρέτηση προμηθευτών
- υλοποίηση διαγωνισμών οικονομικής υπηρεσίας
- καταγραφή και παρακολούθηση όλων των συμβάσεων έργων και προμηθειών
- διεκπεραίωση υλοποίησης συμβάσεων χρηματοδότησεων δανειακών συμβάσεων
- Ανάλυσης υποχρεώσεων συμβάσεων
2. Τμήμα Καταναλωτών
α) Γραφείο εξυπηρέτησης καταναλωτών και έκδοση λογαριασμών
- εξυπηρέτηση καταναλωτών, έκδοση λογαριασμών, διεκπεραίωση ηλεκτρονικών αιτημάτων καταναλωτών
β) Γραφείο διανομής λογαριασμών και βάρδιας
- διανομή λογαριασμών,
- έλεγχος υδρομέτρων και βάρδιας
3. Τμήμα Εσόδων
α) Γραφείο είσπραξης λογαριασμών νερού
- λήψη μέτρων είσπραξης και ρύθμισης ανεξόφλητων οφειλών καταναλωτών
- ενημέρωση οικονομικών και στατιστικών στοιχείων προς αρμόδιους κρατικούς φορείς
- σύνταξη και παρακολούθηση συμβάσεων ρύθμισης οφειλών

β) Γραφείο Κοινωνικού τιμολογίου
- ένταξη καταναλωτών στο κοινωνικό τιμολόγιο σύμφωνα με αποφάσεις Δ.Σ.
4. Τμήμα Ταμείου
α) Γραφείο ταμείου
- Είσπραξη λογαριασμών και διεκπεραίωση εξόφλησης ταμειακών ενταλμάτων μέσω eBanking
Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- Διευθυντής Υπηρεσίας
1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και μικροπρομηθειών
α) Γραφείο υλοποίησης ηλεκτρονικών διαγωνισμών μικροπρομηθειών
- ηλεκτρονική διεκπεραίωση καθημερινών μικροπρομηθειών Δ.Ε.Υ.Α.Λ.
- Ηλεκτρονικοί διαγωνισμοί ετήσιων προμηθειών
β) Γραφείο καθαριότητας και πρασίνου
- καθαριότητα χώρων διοικητηρίων Δ.Ε.Υ.Α.Λ.
- διαμόρφωση και περιποίηση χώρων πρασίνου
2. Τμήμα ανθρώπινων πόρων και μισθοδοσίας
α) Γραφείο μισθοδοσίας
- έκδοση μισθοδοσίας
- έκδοση διατακτικών σίτισης ή ένδυσης
- διεκπεραίωση υλοποίησης συμβάσεων ορισμένου χρόνου β) Γραφείο ανθρώπινων πόρων
- θέματα προσωπικού
- διεκπεραίωση υλοποίησης συμβάσεων μαθητείας, πρακτικής άσκησης, Προγράμματα ΟΑΕΔ κ.λπ.
ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
- Διευθυντής Υπηρεσίας
1. Τμήμα Ελέγχου ποιότητας νερού
α) Γραφείο χημικού εργαστηρίου
- ποιοτικός έλεγχος και αναλύσεις νερού β) Γραφείο μικροβιολογικού εργαστηρίου
- ποιοτικός έλεγχος και μικροβιολογικές αναλύσεις νερού
2. Τμήμα Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων
α) Γραφείο εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων
- λειτουργία και συντήρηση εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων
3. Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας Λυμάτων
α) Γραφείο ποιοτικού ελέγχου λυμάτων
4. Τμήμα Περιβαλλοντικών αδειοδοτήσεων και ΑΠΕ
α) Γραφείο περιβαλλοντικών αδειοδοτήσεων Ύδρευσης, Αποχέτευσης και ΕΕΛ β) Γραφείο παρακολούθησης ενεργειακών πόρων και ΑΠΕ
- στατιστική παρακολούθηση και καταγραφή ενεργειακών καταναλώσεων
- καταγραφή αυτοπαραγωγής και παραγωγής ενέργειας μέσω ΑΠΕ
- παρακολούθηση και συντήρηση έργων ΑΠΕ
- προτάσεις βελτίωσης ισοζυγίου κατανάλωσης και παραγωγής ενεργειακών πόρων
Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΗΛΕΜΕΤΡΙΑΣ
1. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων
α) Γραφείο συντήρησης - βάρδιας
- λειτουργία και συντήρηση Η/Μ, εγκαταστάσεων τηλεμετρίας και αυτοματισμών

β) Γραφείο σιδηρουργείου - μηχανουργείου
- επισκευή, κατασκευή και συντήρηση μεταλλικών κατασκευών

γ) Γραφείο συνεργείου οχημάτων

- συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων

δ) Γραφείο κίνησης στόλου οχημάτων

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

- τήρηση φακέλων οχημάτων και έγκαιρη διεκπεραίωσή τους (ΚΤΕΟ, συντηρήσεις, συντήρηση πυροσβεστήρων κ.λπ.).

2. Τμήμα Τηλεμετρίας και Εξοπλισμού Πληροφορικής

α) Γραφείο συντήρησης εγκατάστασης Τηλεμετρίας

- συνολική λειτουργία και συντήρηση των τηλεμετρικών εγκαταστάσεων.

β) Γραφείο συντήρησης εξοπλισμού πληροφορικής
- συνολική λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού Πληροφορικής και Δικτύων.

- υλοποίηση ηλεκτρονικών διαγωνισμών με ίδιους πόρους για την ετήσια συντήρηση δικτύων και εξοπλισμού πληροφορικής της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Άρθρο 6

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

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

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

ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ Ο.Ε.Υ. Δ.Ε.Υ.Α.Λ.			
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	Τεχνικός ασφαλείας	0
ΠΕ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	Ιατρικής εργασίας	1
ΠΕ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Διοικητικού (Νομικών)	1
ΠΕ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Διοικητικού-Οικονομικού	1
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Πολιτικών Μηχανικών	7
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	2
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	5
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Χημικών Μηχανικών	2
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Μηχανικών Περιβάλλοντος	0
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Μηχανικών Μεταλλείων και Μεταλλουργών Μηχανικών	1
ΠΕ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Πληροφορικής (Software)	0
ΠΕ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Οικονομικού	7
ΠΕ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	Χημικών	2
ΠΕ	ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	Βιολόγων	0
ΤΕ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	Πολιτικών Μηχανικών	9
ΤΕ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	0
ΤΕ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Πληροφορικής (Software ή Hardware)	2
ΤΕ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Διοικητικού – λογιστικού	3
ΤΕ	ΤΕ ΒΙΟΪΑΤΡΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	Ιατρικών εργαστηρίων	1
ΤΕ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	Γεωπόνων	0
ΥΕ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	Εργατών γενικών καθηκόντων	1
ΔΕ	ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Υδρομετρητών	12

ΔΕ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Διοικητικού – λογιστικού	24
ΔΕ	ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Επιμελητών – κλητήρων	1
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Δομικών έργων	8
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Υδραυλικών	42
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Ηλεκτρολόγων	7
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Αυτοματισμού	0
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Εργοδηγών	1
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Μηχανοτεχνιτών οχημάτων	2
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Ηλεκτροτεχνιτών οχημάτων	0
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Ηλεκτροσυγκολλητών-Οξυγονοκολλητών	1
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Μηχανοτεχνιτών - Συντηρητών Μηχανών Εσωτερικής Καύσης (ΜΕΚ)	0
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Εργαλειομηχανών Τόρνου	0
ΔΕ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	14
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Σχεδιαστών	2
ΔΕ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	Κηπουρών	2
ΔΕ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων	2
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Βοηθών Χημικών Εργαστηρίων	1
ΔΕ	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	Φυλάκων	3
ΔΕ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	Προσωπικού Καθαριότητας	2
ΥΕ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	2
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΛΥΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ Ο.Ε.Υ.			171

ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ Ο.Ε.Υ Δ.Ε.Υ.Α.Λ.			
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	Τεχνικός ασφαλείας	1
ΠΕ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	Ιατρικής εργασίας	0
ΠΕ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Διοικητικού (Νομικών)	1
ΠΕ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Διοικητικού-Οικονομικού	0
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Πολιτικών Μηχανικών	4
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	0
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Χημικών Μηχανικών	1
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Μηχανικών Περιβάλλοντος	1
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Μηχανικών Μεταλλείων και Μεταλλουργών Μηχανικών	0

ΠΕ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Πληροφορικής (Software)	2
ΠΕ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Οικονομικού	2
ΠΕ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	Χημικών	0
ΠΕ	ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	Βιολόγων	1
ΤΕ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	Πολιτικών Μηχανικών	6
ΤΕ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΤΕ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Διοικητικού – λογιστικού	3
ΤΕ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Πληροφορικής (Software ή Hardware)	0
ΤΕ	ΤΕ ΒΙΟΪΑΤΡΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	Ιατρικών εργαστηρίων	2
ΤΕ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	Γεωπόνων	1
ΥΕ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	Εργατών γενικών καθηκόντων	14
ΔΕ	ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Υδρομετρητών	2
ΔΕ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Διοικητικού – λογιστικού	7
ΔΕ	ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Επιμελητών – κλητήρων	0
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Δομικών έργων	0
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Υδραυλικών	28
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Ηλεκτρολόγων	4
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Αυτοματισμού	1
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Εργοδηγών	0
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Μηχανοτεχνιτών οχημάτων	1
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Ηλεκτροτεχνιτών οχημάτων	1
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Ηλεκτροσυγκολλητών - Οξυγονοκολλητών	2
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Μηχανοτεχνιτών - Σηνητηρητών Μηχανών Εσωτερικής Καύσης (ΜΕΚ)	3
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Εργαλειομηχανών Τόρνου	1
ΔΕ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	10
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Δομικών έργων	6
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Σχεδιαστών	0
ΔΕ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	Κηπουρών	1
ΔΕ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων	0
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Βοηθών Χημικών Εργαστηρίων	0
ΔΕ	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	Φυλάκων	1
ΔΕ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	Προσωπικού Καθαριότητας	2
ΣΥΝΟΛΟ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ Ο.Ε.Υ.			112

Προβλέπονται επίσης 60 θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, Συμβάσεις μίσθωσης έργου κ.λπ. Κλάδοι επιλογής Προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων.

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

Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων επιπέδου Τμήματος, και Διεύθυνσης ορίζονται υπάλληλοι των εξής κλάδων και ειδικοτήτων:		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΠΕ	Γενικός Διευθυντής	- Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. ή στα γνωστικά αντικείμενα της διοίκησης επιχειρήσεων ή των οικονομικών επιστημών. β) Προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα. γ) Κατέχει άριστα τουλάχιστον μία ξένη γλώσσα. - Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα με αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ	Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Οικονομικού Πανεπιστημίου ή Οικονομικής Σχολής ή Διοικητικών Σπουδών ή Νομικών Σπουδών, ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων. β) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα. γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ	Διευθυντής Οικονομικής Υπηρεσίας	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Οικονομικού Πανεπιστημίου ή Οικονομικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων. β) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα. γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ	Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές. β) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα. γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ	Διευθυντής Υπηρεσία Περιβάλλοντος	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Χημικού ή Χημικού μηχανικού ή Βιολόγου ή Μηχανολόγου/ Ηλεκτρολόγου ή Μηχανικού Περιβάλλοντος - Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές. β) Προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε Εγκατάσταση Επεξεργασίας Λυμάτων ή σε Χημικό Εργαστήριο. γ) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα. δ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. ε) Γνώση χειρισμού Η/Υ.

ΠΕ	Διευθυντής Υπηρεσίας Η/Μ εγκαταστάσεων και Τηλεμετρίας	• Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής • Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές. β) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα. γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ	Διευθυντής Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων	• Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής • Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές. β) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα. γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστάμενος τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου και Γενικής Διεύθυνσης	• Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Διοικητικών ή Νομικών Σπουδών ΑΕΙ ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. • Πρόσθετα προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, β) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστάμενος τμήματος Μελετών	• Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού. • ή Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών και έργων υποδομής. • Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο αντίστοιχο με τη θέση εργασίας σύμφωνα με το νόμο. β) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης, γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού και εγκαταστάσεων	• Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου. • ή Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας τεχνολόγου μηχανολόγου – ηλεκτρολόγου • ή Τυπικά προσόντα: 1) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. της αντίστοιχης ειδικότητας του τομέα ειδικότητας τεχνολόγου μηχανολόγου – ηλεκτρολόγου, ή πτυχίο Β' κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α' κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ειδικότητας τεχνολόγου μηχανολόγου – ηλεκτρολόγου, ή απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου ή Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου των κλάδων ειδικότητας τεχνολόγου μηχανολόγου – ηλεκτρολόγου, ή απολυτήριο Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου των τμημάτων ειδικότητας τεχνολόγου μηχανολόγου – ηλεκτρολόγου, ή απολυτήριο Λυκείου Γενικής κατεύθυνσης, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής • Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο αντίστοιχο με τη θέση εργασίας σύμφωνα με το νόμο. β) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης, γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.

ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστάμενος τμήματος Διενέργειας Διαγωνισμών και Επιβλέψεων	• Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού. • ή Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών και έργων υποδομής. • Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο αντίστοιχο με τη θέση εργασίας σύμφωνα με το νόμο. β) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης, γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστάμενος τμήματος Διαχείρισης Δικτύων Ύδρευσης	• Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού. • ή Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών και έργων υποδομής. • Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστάμενος τμήματος Διαχείρισης Δικτύων Αποχέτευσης	• Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού. • ή Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών και έργων υποδομής. • Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστάμενος τμήματος Τηλεμετρίας και Εξοπλισμού Πληροφορικής	• Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου - Πληροφορικής • ή Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας τεχνολόγου μηχανολόγου - ηλεκτρολόγου - πληροφορικής • Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο αντίστοιχο με τη θέση εργασίας σύμφωνα με το νόμο. β) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης, γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	Προϊστάμενος τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών και μικροπρομηθειών	• Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Οικονομικού Πανεπιστημίου ή Οικονομικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ή • Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος Διοικητικής/Λογιστικής ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ, είτε πτυχίο ΠΣΕ, είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. • Τυπικά προσόντα: 1) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. της αντίστοιχης ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, ή πτυχίο Β' κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α' κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης, ή απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου ή Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου των κλάδων διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων και οικονομίας, ή απολυτήριο Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου των τμημάτων υπαλλήλων λογιστηρίου, υπαλλήλων διοίκησης και εμπορικών επιχειρήσεων ή απολυτήριο Λυκείου Γενικής κατεύθυνσης, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής • Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.

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

ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	Προϊστάμενος τμήματος Ελέγχου Ποιότητας Λυμάτων	• Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα AEI της ημεδαπής ή αλλοδαπής ειδικότητας Χημικού/Χημικού Μηχανικού ή Βιολόγου ή • Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας Ιατρικών Εργαστηρίων/Μικροβιολόγος/Βιολόγος ή • Τυπικά προσόντα: 1) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. της αντίστοιχης ειδικότητας του τομέα Ιατρικών Εργαστηρίων/Μικροβιολόγος/Βιολόγος, ή πτυχίο Β' κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α' κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. αντίστοιχης ειδικότητας του τομέα Ιατρικών Εργαστηρίων/Μικροβιολόγος/Βιολόγος, ή απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου ή Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου των κλάδων αντίστοιχης ειδικότητας του τομέα Ιατρικών Εργαστηρίων/Μικροβιολόγος/Βιολόγος, ή απολυτήριο Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου των τμημάτων αντίστοιχης ειδικότητας του τομέα Ιατρικών Εργαστηρίων/Μικροβιολόγος/Βιολόγος ή απολυτήριο Λυκείου Γενικής κατεύθυνσης, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής • Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστάμενος τμήματος Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων	• Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής AEI της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας Χημικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου/Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. • ή Τυπικά προσόντα : Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας τεχνολόγου μηχανολόγου - ηλεκτρολόγου • Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο αντίστοιχο με τη θέση εργασίας σύμφωνα με το νόμο. β) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης, γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστάμενος τμήματος Περιβαλλοντικών αδειοδοτήσεων και ΑΠΕ	• Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής AEI της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας Χημικού Μηχανικού ή Μηχανικού Περιβάλλοντος • ή Τυπικά προσόντα : Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας τεχνολόγου μηχανολόγου - ηλεκτρολόγου • Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο αντίστοιχο με τη θέση εργασίας σύμφωνα με το νόμο. β) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης, γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστάμενος τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων	• Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής AEI της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου. - Πληροφορικής • ή Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ είτε πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας τεχνολόγου μηχανολόγου - ηλεκτρολόγου - πληροφορικής • Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο αντίστοιχο με τη θέση εργασίας σύμφωνα με το νόμο. β) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης, γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.

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

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 7 Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης

Α. Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

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

1. Προϊσταται γενικά όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., διευθύνει, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει σύμφωνα με το νόμο, τις εργασίες του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. που κατέχουν Οργανικές Θέσεις και συνεργάζεται με τους Διευθυντές των υπηρεσιών για την εύρυθμη λειτουργία τους.

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

3. Διοικεί το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης μεταξύ τους, φροντίζει για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας του, καθώς και για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του.

4. Εγκρίνει πριν την έναρξη υλοποίησης, το σχεδιασμό όλων των νέων μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους Διευθυντές των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., συντονίζει το σχεδιασμό όλων των νέων μελετών που αφορούν έργα, μελέτες, προμήθειες/υπηρεσίες και ανήκουν στην αρμοδιότητά τους, σύμφωνα με τον ιδρυτικό νόμο των Δ.Ε.Υ.Α., ενώ και μετά την ολοκλήρωση κάποιας μελέτης, έχει το δικαίωμα για συγκεκριμένους λόγους να ζητήσει τον επανέλεγχο των μελετών από αρμόδια τεχνική επιτροπή, που συγκροτεί με απόφαση του και στην οποία συμμετέχουν υποχρεωτικά αυτοί που εκπόνησαν τη μελέτη. Η έγκριση σχεδιασμού από το Γενικό Διευθυντή, συνοδεύει τα έγγραφα των μελετών - που σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους υπογράφονται από το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας ως Διευθύνουσα Υπηρεσία ή τους αρμόδιους υπαλλήλους ή Διευθυντές της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. - πριν την εκτέλεση τους ή την εισαγωγή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. ή τα αρμόδια όργανα σύμφωνα με τη νομοθεσία, για λήψη απόφασης έγκρισης μελέτης ή όρων δημοπράτησης.

5. Μεριμνά και έχει την ευθύνη για:

α) Την εκπλήρωση των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

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

δ) Τη σύνταξη δύο τουλάχιστον μήνες πριν την έναρξη του κάθε οικονομικού έτους του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

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

ζ) Τη σύνταξη και έκδοση του ενημερωτικού τεύχους της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. που προβλέπεται από το άρθρο 19 του ν. 1069/1980.

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

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

6. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για:

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

β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

δ) Τη σύναψη δανείων.

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

στ) Τον καθορισμό των τιμολογίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

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

7. Αποφασίζει για:

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

β) Την τοποθέτηση κάθε εργαζόμενου στην ανάλογη θέση του Ο.Ε.Υ., μετά την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την ένταξη του στο τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

γ) Την τοποθέτηση εργαζόμενων σε ανάλογη θέση του Ο.Ε.Υ μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., σύμφωνα με τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και των τυπικών προσόντων των εργαζόμενων, σε περίπτωση κατάργησης ή περιορισμού των θέσεων εργασίας για οποιοδήποτε λόγο (π.χ. για λόγους χρήσης νέων τεχνολογιών ή διαδικασιών) ή στα πλαίσια οργανωτικής αναδιάρθρωσης της Επιχείρησης τηρώντας τις απαιτούμενες προϋποθέσεις, έτσι ώστε να μην προκαλείται στον τοποθετούμενο εργαζόμενο έμμεση άμεση ή έμμεση υλική ζημία ή ηθική βλάβη.

δ) Σε συνεργασία με το Διευθυντή της κάθε Διεύθυνσης αποφασίζει για τη μετακίνηση των εργαζόμενων από τμήμα σε τμήμα της ίδιας υπηρεσίας για την κάλυψη τακτικών ή πρόσκαιρων αναγκών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ..

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

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

ζ) Τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό, ύστερα από εισήγηση του αντίστοιχου Διευθυντή, με βάση προγραμματισμό που θα εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. από άποψη επάρκειας προσωπικού στις διάφορες θέσεις, παίρνοντας παράλληλα υπόψη και τις πραγματικές ανάγκες των εργαζόμενων.

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

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

8. Υπογράφει και θεωρεί τα ακόλουθα έγγραφα:

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

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

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

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

9. Καλεί, τουλάχιστον μια φορά το μήνα, τους Διευθυντές των υπηρεσιών και εκείνους που κρίνει απαραίτητο, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των έργων της επιχείρησης, να συντονίσει τις εργασίες τους, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ανταλλάξουν απόψεις για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

10. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τη σχετική με τα αντικείμενα της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. νομοθεσία και φροντίζει για την εφαρμογή της σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία. Ο Γενικός Διευθυντής όταν απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του, αναπληρώνεται από ένα Διευθυντή Υπηρεσίας, που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

Β.1. Προϊστάμενος Τμήματος

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Τηρεί ειδικό ευρετήριο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

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

8. Μεριμνά για τη Δημοσίευση και ενημέρωση στην ιστοσελίδα της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. των διακοπών υδροδότησης

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

Β.3. Γραφείο Δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας

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

Στις υποχρεώσεις του είναι:

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

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

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

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

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

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

7. Διαχέει τους στόχους της Επιχείρησης στους εργαζόμενους και λαμβάνει τον αντίκτυπο των δράσεων της επιχείρησης μέσα από την αντίληψη των εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

9. Τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.

10. Τήρηση φωτογραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.

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

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

13. Δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.

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

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

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

Β.4. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

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

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

Ως σύστημα ελέγχου εννοείται η:

- Κατάλληλη οργάνωση οικονομικών, λογιστικών και λοιπών υπηρεσιών.

- Κατάλληλη κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών προσωπικού.

- Εφαρμογή κανόνων και διαδικασιών ώστε:

- Να περιορίζονται οι κίνδυνοι λαθών στην εκτέλεση των συναλλαγών.

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

- Να φυλάσσονται αποτελεσματικά τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης.

Σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι να εξασφαλιστεί:

1. Η αξιοπιστία και η ακεραιότητα των πληροφοριών.

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

3. Η προστασία των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

4. Η οικονομική και αποδοτική χρήση των πόρων.

5. Η αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων.

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

1. Οικονομικό έλεγχο

2. Διοικητικό έλεγχο

3. Τεχνικό έλεγχο έργων και εγκαταστάσεων

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

5. Έλεγχο παραγωγής

6. Έλεγχο προμηθειών και πωλήσεων

7. Έλεγχο διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

8. Ποιοτικό έλεγχος

9. Έλεγχο μηχανογράφησης

10. Έλεγχο διαχείρισης αποθεμάτων

11. Έλεγχο παραγωγικών μέσων

12. Έλεγχο ασφαλείας των εγκαταστάσεων

13. Έλεγχο προστασίας φυσικού περιβάλλοντος

14. Έλεγχο εκπαίδευσης προσωπικού

15. Έλεγχο υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων

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

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

Για κάθε έλεγχο προετοιμάζεται ένα γραπτό σχέδιο, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι ο έλεγχος θα διενεργηθεί αποτελεσματικά και αποδοτικά, το οποίο περιέχει πρόγραμμα ελέγχου και υπόμνημα ελέγχου σχετικά με τους στόχους, το σκοπό και τη μεθοδολογία καθώς επίσης και το που βασίστηκε ο ελεγκτής, προκειμένου να αποφασίσει τον έλεγχο. Τα αποτελέσματα των ελεγκτικών εργασιών κοινοποιούνται, υπό μορφή εκθέσεων, στη διοίκηση καθώς και στους ελεγχόμενους, προκειμένου οι τελευταίοι να προβούν στις δέουσες διορθωτικές ενέργειες. Εκ των υστέρων διενεργούνται "μετέλεγχοι", προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο οι διορθωτικές ενέργειες που έπρεπε να γίνουν, όντως έγιναν και ήταν οι ενδεδειγμένες.

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

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

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Γραφείου Υγιεινής και Ασφάλειας

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

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

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

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

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

Α. Τεχνικός Ασφαλείας

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

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

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

2. Ειδικότερα ο τεχνικός ασφαλείας:

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

β) ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊστάμενους των τμημάτων ή τη διεύθυνση της επιχείρησης,

γ) ελέγχει το χρόνο ισχύος όλων των πιστοποιητικών πυρασφάλειας κ.λπ. πιστοποιητικών και αδειών λειτουργ-

γίας όλων των εγκαταστάσεων ευθύνης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και μέχρι τέλος Φεβρουαρίου κάθε έτους ενημερώνει τη Διοίκηση και το Γενικό Διευθυντή για την πλήρη κατάσταση του τηρούμενου Μητρώου Πιστοποιητικών και Αδειών. Επισημαίνεται ότι η ευθύνη έγκαιρης ανανέωσης των πιστοποιητικών και αδειών, σε κάθε περίπτωση ανήκει στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Συγκεκριμένα στο τηρούμενο Μητρώο θα περιλαμβάνονται

- η περιγραφή του πιστοποιητικού ή του εξοπλισμού που αφορά η άδεια λειτουργίας
- ο χρόνος λήξης ισχύος του πιστοποιητικού ή της άδειας
- η αρμόδια Διεύθυνση για την ανανέωση πιστοποιητικού ή άδειας
- ο χώρος τήρησης του φακέλου πιστοποιητικού ή άδειας
- η ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης Διοίκησης και Γενικού Διευθυντή

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Ο τεχνικός ασφάλειας έχει υποχρέωση να τηρεί το επιχειρησιακό απόρρητο. Οι προβλεπόμενες από το Νόμο υπηρεσίες Τεχνικού ασφαλείας, μπορούν να ανατεθούν σε εξειδικευμένους εξωτερικούς συνεργάτες, με απόφαση του ΔΣ της Επιχείρησης, σε περίπτωση ελλείψεων προσωπικού στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. με τα απαιτούμενα προσόντα.

Β. ΓΙΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο ΓΙΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΆΓΕΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

Ο ΓΙΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (σύμφωνα με τον ν. 3850/2010 όπως κάθε φορά ισχύει):

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

2. Ειδικότερα ο ιατρός εργασίας συμβουλεύει σε θέματα:

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

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

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

δ) οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

δ) επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων, ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που

προέρχονται από την εργασία τους, καθώς και για τους τρόπους πρόληψής τους,

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας

Η Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας είναι γενικά αρμόδια για την εκπόνηση και υλοποίηση μελετών και την κατασκευή όλων των έργων που προβλέπονται από τον ιδρυτικό νόμο των Δ.Ε.Υ.Α. όπως ισχύει κάθε φορά, την αντικατάσταση και επέκταση των υφιστάμενων δικτύων ύδρευσης, άρδευσης, κτιριακών εγκαταστάσεων και αποχέτευσης ακάθαρτων και ομβρίων υδάτων και της μονάδας επεξεργασίας λυμάτων, για τη λειτουργία και συντήρηση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της, καθώς και για την εκτέλεση έργων ύδρευσης, αποχέτευσης, άρδευσης και εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων άλλων φορέων βάσει προγραμματικής σύμβασης μεταξύ αυτών και της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. Ενημερώνει το εγκατεστημένο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS) της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., με απαιτούμενα στοιχεία μελετών και έργων, συλλέγει και αναλύει δεδομένα, ώστε να σχεδιάσει και να προτείνει νέα έργα για προγραμματισμό και υλοποίηση.

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

Α. Αρμοδιότητες Διευθυντή Υπηρεσίας

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

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

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

Ενημερώνει και προτείνει στο Γενικό Διευθυντή για το σχεδιασμό όλων των νέων μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Ενημερώνεται εγγράφως από τις Διευθύνσεις όλων των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. για τις ανάγκες υλοποίησης διαγωνιστικής διαδικασίας για τη συντήρηση δικτύων ύδρευσης αποχέτευσης και εγκαταστάσεων ΕΕΛ ή εγκαταστάσεων Η/Μ εξοπλισμού ή οικοδομικών εγκαταστάσεων και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες υλοποίησης των προβλεπόμενων συμβάσεων έργων, προμηθειών ή υπηρεσιών.

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

Ενημερώνει μηνιαία εγγράφως το Γενικό Διευθυντή για την εξέλιξη της πορείας υλοποίησης όλων των συμβάσεων έργων και προμηθειών - από την ημερομηνία υπογραφής των συμβάσεων έργων/προμηθειών μέχρι την οριστική παραλαβή του έργου - ευθύνης της Τεχνικής Υπηρεσίας. Η μηνιαία έκθεση θα συντάσσεται σε μορφή συγκεντρωτικού πίνακα από τους επιβλέποντες/υπεύθυνους παρακολούθησης των συμβάσεων, με βάση τα τηρούμενα ημερήσια ημερολόγια και θα περιλαμβάνει το μηνιαίο πραγματικά υλοποιούμενο Φυσικό και Οικονομικό Αντικείμενο κάθε σύμβασης, καθώς και Παρατηρήσεις τυχόν απρόβλεπτων γεγονότων ή αναγκών αλλαγής της σύμβασης (ανάγκη σύνταξης Α.Π.Ε).

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

Παραλαμβάνει και διανέμει τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. στα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας και μεριμνά για τη διεκπεραίωση και υλοποίηση τους.

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

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

Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από την Τεχνική Υπηρεσία ή από το τμήμα στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο, και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη

ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από το Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

Υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα της Διευθύνουσας Υπηρεσίας, τα οποία θεωρούνται από το Γενικό Διευθυντή Υπογράφει τις διοικητικές πράξεις Αποφάσεων ή Πρακτικών της Διευθύνουσας Υπηρεσίας τα οποία αποστέλλονται μέσω του πρωτοκόλλου ως επισυναπτόμενα έγγραφα από το Γενικό Διευθυντή στους αποδέκτες και γενικά ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της Διευθύνουσας Υπηρεσίας, που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων.

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

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

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

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

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

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

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

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

Β. Αρμοδιότητες Τμήματος μελετών

Β.1. Προϊστάμενος Τμήματος

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Έχει την ευθύνη υλοποίησης των απαιτούμενων ενεργειών για την έγκαιρο τακτικό ετήσιο έλεγχο και καταγραφή των αναγκών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των παγίων κτιριακών εγκαταστάσεων και δομικών έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και την υλοποίηση μελέτης αποκατάστασης στα πλαίσια της αρμοδιότητας του

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

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

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

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

14. Έχει την ευθύνη καταχώρησης με όλα τα απαιτούμενα στοιχεία των μελετών και των χρηματοδοτήσεών τους, στο εγκατεστημένο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS) της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

Β.2. Γραφείο σχεδιασμού και μελετών

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Β.3. Γραφείο Συντήρησης Παγίων Δομικών Εγκαταστάσεων.

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

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

2. Είναι υπεύθυνο για την υλοποίηση των απαιτούμενων μελετών ευθύνης πολιτικού μηχανικού (στατικής επάρκειας, υδρομόνωσης, συντήρησης κτιρίων κ.λπ.), και την έκδοση των προβλεπόμενων πιστοποιητικών, προκειμένου να υπάρχουν ασφαλείς συνθήκες εργασίας στο κεντρικό κτίριο διοίκησης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., στο κτίριο διοίκησης ΕΕΛ Λάρισας, στο κτίριο αναψυχής οικογενειών εργαζομένων στον Πλαταμώνα, στο κτίριο Χημικών και μικροβιολογικών εργαστηρίων Δ.Ε.Υ.Α.Λ., στο κτίριο βάρδιας ηλεκτρολόγων και στα κτήρια συντήρησης οχημάτων και σιδηροδρόμου.

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

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

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

6. Καταχωρεί και ενημερώνει με όλα τα απαιτούμενα στοιχεία αρμοδιότητάς του, το εγκατεστημένο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS) της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Β.4. Γραφείο Νέων Συνδέσεων.

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

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

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

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

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος διενέργειας διαγωνισμών και επιβλέψεων

Γ.1. Προϊστάμενος Τμήματος

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

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

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

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

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

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

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

8. Συντάσσει μηνιαία πίνακα προς το Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας για την εξέλιξη της πορείας υλοποίησης όλων των συμβάσεων έργων και προμηθειών - από την ημερομηνία υπογραφής των συμβάσεων έργων/προμηθειών μέχρι την οριστική παραλαβή του έργου - ευθύνης της Τεχνικής Υπηρεσίας. Η μηνιαία έκθεση συντάσσεται σε μορφή συγκεντρωτικού πίνακα από τους επιβλέποντες/υπεύθυνους παρακολούθησης των συμβάσεων, με βάση τα τηρούμενα ημερήσια ημερολόγια και θα περιλαμβάνει το μηνιαίο πραγματικά υλοποιούμενο Φυσικό και Οικονομικό Αντικείμενο κάθε σύμβασης, καθώς και Παρατηρήσεις τυχόν απρόβλεπτων γεγονότων ή αναγκών αλλαγής της σύμβασης (ανάγκη σύνταξης Α.Π.Ε).

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

10. Εισηγείται το σχέδιο του τεχνικού προγράμματος του τμήματος του.

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

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

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

Γ.2. Γραφείο διενέργειας Ηλεκτρονικών Διαγωνισμών

Έχει την ευθύνη για τη διεκπεραίωση ηλεκτρονικών διαγωνισμών έργων, μελετών, προμηθειών/υπηρεσιών αρμοδιότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας και όλων των συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων ή σημαντικής οικονομικής αξίας, στην ειδική πλατφόρμα του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

1. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τις αλλαγές στη νομοθεσία και την έκδοση των αποφάσεων του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και συνεργάζεται με τις επιτροπές διαγωνισμών και προμηθειών για την έγκαιρη ενημέρωση και ηλεκτρονική διεκπεραίωση τους.

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

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

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

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

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

Γ.3. Γραφείο παρακολούθησης και υλοποίησης δημοσίων συμβάσεων

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

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

- και κάθε άλλης δημόσιας σύμβασης απαιτούμενης για την εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

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

3. Μετά από έγγραφη έγκριση διάθεσης ανθρώπινων πόρων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. που υπογράφει ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης και σε συνεργασία με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας, μπορεί να ανατεθεί σύμφωνα με τη νομοθεσία η επίβλεψη υλοποίησης έργου, ή παρακολούθησης και παραλαβής σύμβασης προμήθειας/υπη-

ρεσιών, στον ίδιο το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας ή να ανατεθεί σε οποιοδήποτε υπάλληλο της επιχείρησης που έχει τα απαιτούμενα προσόντα, αλλά δεν ανήκει στο γραφείο αυτό.

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

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

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

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων

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

Α. Αρμοδιότητες Διευθυντή Υπηρεσίας

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

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

Παραλαμβάνει και διανέμει τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. στα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας και μεριμνά για τη διεκπεραίωση και υλοποίηση τους.

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

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

Εποπτεύει την εκτέλεση των έργων συντήρησης δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στο Γενι-

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

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

Φροντίζει για την τακτική και έκτακτη συντήρηση και λειτουργία των χειροκίνητων θυροφραγμάτων αγωγών ομβρίων αρμοδιότητάς του, για την αδιάλειπτη υδροδότηση ή λειτουργία των δικτύων ομβρίων και ακαθάρτων. Τα στοιχεία των τακτικών και έκτακτων συντηρήσεων θα πρέπει να καταγράφονται και να καταχωρούνται σε ειδικό χειρόγραφο ή ηλεκτρονικό μητρώο συντηρήσεων και μέχρι τέλος Ιανουαρίου κάθε έτους θα παραδίδονται στο πρωτόκολλο και στο γενικό διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Φροντίζει για την αποδοτική λειτουργία των ψηφιακών οικιακών υδρομέτρων που είναι εγκατεστημένα στο δίκτυο της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και την πλήρη και αναλυτική διαχείριση και αξιοποίηση των ληφθέντων δεδομένων καταναλώσεων, την απεικόνιση τους σε dashboards, την στατιστική ανάλυσή τους, την ενημέρωση δυσλειτουργιών, συναγερμών, ειδοποιήσεων.

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

Σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και των προμηθειών ή Υπηρεσιών της αρμοδιότητας του. Φροντίζει για τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος των έργων και προμηθειών ή υπηρεσιών συντήρησης και λειτουργίας, σύμφωνα με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή. Φροντίζει για τη λεπτομερή τήρηση των βιβλίων και σχεδίων των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και την ενημέρωσή τους με κάθε μεταβολή.

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

Ενημερώνει μηνιαία το Γενικό Διευθυντή για την εξέλιξη της πορείας υλοποίησης όλων των συμβάσεων έργων και προμηθειών - από την ημερομηνία υπογραφής των συμβάσεων έργων/προμηθειών μέχρι την οριστική παραλαβή του έργου - ευθύνης της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων. Η μηνιαία έκθεση συντάσσεται σε μορφή συγκεντρωτικού πίνακα από τους επιβλέποντες/υπεύθυνους παρακολούθησης των συμβάσεων, με βάση τα τηρούμενα ημερήσια ημερολόγια και θα περιλαμβάνει το μηνιαίο πραγματικά υλοποιούμενο Φυσικό και Οικονομικό Αντικείμενο κάθε σύμβασης, καθώς και Παρατηρήσεις τυχόν απρόβλεπτων γεγονότων ή αναγκών αλλαγής της σύμβασης (ανάγκη σύνταξης Α.Π.Ε).

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

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

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

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

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

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του, αναπληρώνεται μετά από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ένας εκ των προϊσταμένων των τμημάτων της Υπηρεσίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων.

Β. Τμήμα Διαχείρισης Δικτύων Ύδρευσης

Β.1 Προϊστάμενος Τμήματος

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Επιβλέπει τη λεπτομερή καταγραφή και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων και την ενημέρωση και τήρηση των σχεδίων δικτύων ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης και εγκαταστάσεων της αρμοδιότητάς του και ενημερώνει το Διευθυντή της Υπηρεσίας Η/Μ εγκαταστάσεων και τηλεμετρίας και το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

11. Σε συνεργασία με τους υδρονομείς και το Τμήμα Η/Μ Εξοπλισμού μεριμνά για την ομαλή λειτουργία του προ-

γράμματος άρδευσης και την καταγραφή των αρδευτικών καταναλώσεων σύμφωνα με τον κανονισμό άρδευσης.

12. Σε συνεργασία με το Τμήμα Η/Μ Εξοπλισμού της Διεύθυνσης Η/Μ εγκαταστάσεων και τηλεμετρίας, μεριμνά για την άμεση έγγραφη ενημέρωση αναγκών επισκευής των αυτοκινήτων και των κάθε είδους οχημάτων του τμήματός του.

13. Σε συνεργασία με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Δικτύων καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του τμήματος του.

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

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

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

17. Έχει την υποχρέωση όλες τις ημέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα την κανονική και σωστή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

Β.2. Γραφείο Δικτύων Ύδρευσης, Άρδευσης και Βάρδια

Έχει την ευθύνη για:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Γενικά είναι υπεύθυνος για κάθε εργασία που απαιτείται για την καλή και σωστή λειτουργία του συστήματος

ύδρευσης και άρδευσης, τον περιορισμό του μη καταγεγραμμένου νερού και την τήρηση των αναλυτικών στατιστικών στοιχείων των εκτελούμενων εργασιών.

Β.3. Γραφείο Ελέγχου Διαρροών Δικτύων

Έχει την ευθύνη για:

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

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

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

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

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

Β.4. Γραφείο Αποθήκης

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

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

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

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

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

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

7. Τηρεί καρτέλα εφοδιασμού με καύσιμα όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

Β.5. Γραφείο Καταμέτρησης

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

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

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

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

4. Προβαίνει στην αξιοποίηση λειτουργίας των ψηφιακών οικιακών υδρομέτρων που είναι εγκατεστημένα στο δίκτυο της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

5. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία του λογισμικού που αφορά τα ψηφιακά υδρόμετρα και είναι διασυνδεδεμένο με το λογισμικό χρέωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. παρέχοντας στους καταναλωτές τη δυνατότητα απεικόνισης καταναλώσεων.

6. Είναι υπεύθυνο για την αποδοτική λειτουργία των ψηφιακών οικιακών υδρομέτρων που είναι εγκατεστημένα στο δίκτυο της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και την πλήρη και αναλυτική διαχείριση και αξιοποίηση των ληφθέντων δεδομένων καταναλώσεων, την απεικόνιση τους σε dashboards, την στατιστική ανάλυσή τους, την ενημέρωση δυσλειτουργιών, συναγερμών, ειδοποιήσεων.

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

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

9. Ελέγχει τα φρεάτια υδρομέτρων και συμπληρώνει στο τέλος της ημερήσιας εργασίας καθημερινό δελτίο αναφοράς περί εντοπισμού ή μη, τυχόν βλαβών στα φρεάτια και στα καπάκια υδρομέτρων που βρίσκονται στο πεζοδρόμιο. Εκδίδει εντολή προς το αρμόδιο Γραφείο της Υπηρεσίας δικτύων το οποίο είναι υπεύθυνο για την αποκατάστασή τους, και την κανονική και έγκαιρη εκτέλεση της εντολής αποκατάστασης.

Γ. Τμήμα Διαχείρισης Δικτύων Αποχέτευσης

Γ.1 Προϊστάμενος Τμήματος

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

2. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Δικτύων για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος του.

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Συνεργάζεται - για τη διασφάλιση εισόδου εργαζομένων σε φρεάτια αποχέτευσης ή αντλιοστάσια - με τον Προϊστάμενο του Τμήματος ελέγχου ποιότητας λυμάτων της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος, προκειμένου πριν την κάθοδο εργαζομένων, να γίνουν από εκπαιδευμένο υπάλληλο της Υπηρεσίας περιβάλλοντος οι απαιτούμενες μετρήσεις ποιότητας αέρα με κατάλληλα πιστοποιημένα όργανα που διαθέτει στις εγκαταστάσεις ΕΕΛ ή Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

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

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

15. Έχει την υποχρέωση όλες τις ημέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα την κανονική και σωστή λειτουργία των δικτύων αποχέτευσης ομβρίων και ακαθάρτων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

Γ.2. Γραφείο Δικτύων Αποχέτευσης και Φύλακες

Έχει την ευθύνη για:

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

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

3. Τον καθαρισμό και τη συντήρηση του συστήματος αποχέτευσης.

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

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

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

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

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

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

Ειδικότερα οι φύλακες είναι υποχρεωμένοι:

α) Να ελέγχουν την πύλη των εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και να παρακολουθούν τη διέλευση κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου οχήματος ή πεζού.

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

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

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

ε) Να φροντίζουν για τη φύλαξη και ακεραιότητα όλων των οχημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. κατά το χρόνο παραμονής και στάθμευσης τους στο χώρο των εγκαταστάσεων της.

Γ.3. Γραφείο Οικοδομικών και Ασφαλτικών

1. Ασχολείται γενικά με τις οικοδομικές εργασίες της επιχείρησης.

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

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

Γ.4. Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης ανάγκης.

Αρμοδιότητές του είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόμενων φορέων. Αποτελεί Σύνδεσμο μεταξύ της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. των ΠΣΕΑ, της Π.Ε. Λάρισας και συμμετέχει στα Συντονιστικά Όργανα που συγκροτούνται.

Το αντικείμενο της Υπηρεσίας αφορά μόνο τη Διοικητική Υποστήριξη του Αρχηγού Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ), ο οποίος είναι εξουσιοδοτημένος για τον χειρισμό Εθνικού Διαβαθμισμένου Υλικού και υλοποιείται ως εξής:

1. Τηρεί το αρχείο ΠΣΕΑ της Εταιρείας, κατά τις οικείες διατάξεις εμπιστευτικότητας και μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη των σχεδίων ΠΣΕΑ, που αφορούν την Εταιρεία, κατά τα προβλεπόμενα.

2. Παρακολουθεί τη ρύθμιση θεμάτων της υφιστάμενης οργάνωσης του Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης, σύμφωνα με τις εντολές-εισηγήσεις του Αρχηγού και Υπαρχηγού ΠΣΕΑ, οι οποίοι είναι αρμόδιοι επί των θεμάτων αυτών.

3. Μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη των εμπλεκόμενων στελεχών και συνεργατών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. στα σχέδια ΠΣΕΑ.

4. Καταγράφει και αποτυπώνει για κάθε σχέδιο τη διαδικασία επίσημης ενημέρωσης για την κινητοποίηση της Επιχείρησης ή/και την ενεργοποίηση του Σχεδίου ΠΣΕΑ.

5. Συντάσσει ονομαστική κατάσταση των, προς ενημέρωση, επιχειρησιακά εμπλεκόμενων υπεύθυνων (και των αναπληρωτών τους), των οργανωτικών μονάδων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., ανά σχέδιο, εγκατάσταση και δράση, με σειρά προτεραιότητας και με τα στοιχεία επικοινωνίας τους.

6. Συντάσσει πρωτόκολλο επικοινωνίας, που περιλαμβάνει τα τεχνικά μέσα επικοινωνίας (email, τηλέφωνο, κ.λπ.) και τα σχετικά χρησιμοποιούμενα έντυπα, καθώς και εναλλακτικούς τρόπους επικοινωνίας για την έγκαιρη κινητοποίηση των υπεύθυνων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., που θα ανταποκριθούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης.

7. Τηρεί επικαιροποιημένο κατάλογο των:

- Επιχειρησιακά έτοιμων μέσων (Μηχανημάτων Έργου) και των υπευθύνων χειριστών τους, που διαθέτει η Επιχείρηση.

- Επιχειρησιακά έτοιμων αυτοκινήτων και οχημάτων (ανά κατηγορία, τύπο, μέγεθος).

- Επιχειρησιακά έτοιμων φορητών αντλιών ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Φορητών και σταθερών ηλεκτροπαραγωγών ζευγών (H/Z).

- Θυροφραγμάτων αγωγών ομβρίων (ηλεκτρικά και υδραυλικά).

- Λοιπών διαθέσιμων πόρων για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

- Στοιχείων επικοινωνίας (κινητό τηλέφωνο, διεύθυνση κατοικίας, ειδικότητας κ.λπ.) όλων των υπαλλήλων (τεχνικών ειδικοτήτων ή μη) και αυτών που έχουν επιλεγεί και εκπαιδευτεί για τη δημιουργία ομάδων διαχείρισης έκτακτων συμβάντων Πολιτικής Προστασίας.

8. Συνεργάζεται με τους Αρχηγούς των Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων Πολιτικής Άμυνας (ΑΙΠΑ) για τον καθορι-

σμό ημερομηνιών πραγματοποίησης των αναγκαίων ασκήσεων ΠΣΕΑ, με ευθύνη και υπόδειξη του αρχηγού ΠΣΕΑ.

9. Σε συνεργασία με το Διευθυντή Δικτύων ή και με δι-αδικασία ανάθεσης υπηρεσιών σε εξωτερικό σύμβουλο προβαίνει σε αναλυτική Σύνταξη Σχεδίου Δράσης για την αντιμετώπιση έκτακτης ανάγκης που θα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο:

- α. Αναλυτική καταγραφή περιστατικών εκτάκτων αναγκών που αφορούν δίκτυα και εγκαταστάσεις ύδρευσης - αποχέτευσης και εμπλεκόμενες υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

- β. Τήρηση στοιχείων προσωπικού και εξοπλισμού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.

- γ. Άμεσες ενέργειες αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

- δ. Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση. ε. Συντονισμό ενεργειών Υπηρεσιών Δ.Ε.Υ.Α.Λ. σε έκτακτη ανάγκη.

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

- ζ. Σύνταξη και ενημέρωση-επικαιροποίηση σχεδίων δράσης σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Η σύνταξη Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης για την αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών και λοιπών εκτάκτων αναγκών - που αφορούν την υδροδότηση ή τα δίκτυα αποχέτευσης ομβρίων και ακαθάρτων - θα πρέπει να περιλαμβάνει μεταξύ άλλων, την ανάθεση ρόλων σε Ομάδες αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών, την πλήρη καταγραφή των στοιχείων (ονοματεπώνυμο, τηλέφωνο και ταχυδρομική διεύθυνση) καταγραφή διαθέσιμου εξοπλισμού (αντλιών κ.λπ.) και οχημάτων και Μηχανημάτων έργων. Είναι ιδιαίτερα κρίσιμος ο άμεσος χρόνος ανταπόκρισης των αρμόδιων υπαλλήλων σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, γι' αυτό στο σχέδιο θα πρέπει να λαμβάνεται ιδιαίτερη μέριμνα για την τακτική εκπαίδευση των αρμόδιων υπαλλήλων προκειμένου να είναι αποτελεσματική η λειτουργία του σχεδίου έκτακτης ανάγκης.

Δ. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων

Δ.1 Προϊστάμενος Τμήματος

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

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

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

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

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

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

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

8. Σε συνεργασία με το Τμήμα Τηλεμετρίας και εξοπλισμού Πληροφορικής της Διεύθυνσης Η/Μ εγκαταστάσεων και τηλεμετρίας καθώς και με την Οικονομική Υπηρεσία, καταγράφει τα στοιχεία οικιακών καταναλώσεων και καταναλώσεων εσωτερικού και εξωτερικού δικτύου ύδρευσης και συντάσσει το υδατικό ισοζύγιο.

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

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

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

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

13. Έχει την υποχρέωση όλες τις ημέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα την κανονική και σωστή λειτουργία των των πληροφοριακών συστημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

Δ.2. Γραφείο Ανάπτυξης και Ανάλυσης δεδομένων GIS και Χαρτογράφησης

Έχει την ευθύνη για:

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

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

3. Την στατιστική ανάλυση των δεδομένων του GIS για την αξιοποίησή του ως εργαλείο υποστήριξης λήψης αποφάσεων για τους Διευθυντές των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

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

6. Φροντίζει για την ενημέρωση και εκπαίδευση των Διευθυντών και του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. στην αξιοποίηση χρήσης εργαλείων του GIS.

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

Δ.3. Γραφείο Στατιστικής Ανάλυσης Καταναλώσεων και Υδατικού Ισοζυγίου.

1. Έχει την ευθύνη για την ανάλυση και αξιοποίηση των καταγεγραμμένων δεδομένων που αφορούν καταναλώσεις ύδρευσης και άρδευσης.

2. Μεριμνά για τη λεπτομερή καταγραφή και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων και γραφημάτων που προκύπτουν από τα τηλεμετρικά συστήματα και άλλα λογισμικά (SCADA, Έξυπνα υδρόμετρα κ.λπ.) και ενημερώνει τον Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης και τους διευθυντές των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

3. Ελέγχει καθημερινά και συγκρίνει τα στατιστικά στοιχεία και τους ημερήσιους και μηνιαίους μέσους όρους καταναλώσεων. Παρακολουθεί τα ημερήσια δεδομένα και ενημερώνει άμεσα το Διευθυντή της Υπηρεσίας για περιστατικά μείωσης ή αύξησης νυχτερινών καταναλώσεων για περιορισμό του μη καταγεγραμμένου νερού με ελέγχους και επεμβάσεις επισκευής διαρροών.

4. Μεριμνά για την σύνταξη, εφαρμογή και σύγκριση υδατικού ισοζυγίου.

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

Δ.4. Γραφείο Σχεδιασμού, Υλοποίησης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων

Έχει την ευθύνη για:

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

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

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

4. Τη συνεργασία με τα τμήματα των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. για την έγκαιρη προμήθεια ηλεκτρονικού εξοπλισμού ή αναλωσίμων πληροφορικής ή λογισμικών.

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

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

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

8. Φροντίζει για την ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και εισηγείται προς το Διευθυντή της Υπηρεσίας του και εκείνος προς το Γενικό Διευθυντή, την υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

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

Α. Αρμοδιότητες Διευθυντή Υπηρεσίας

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

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

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

Παραλαμβάνει και διανέμει τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. στα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας και μεριμνά για τη διεκπεραίωση και υλοποίηση τους.

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

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

Είναι υποχρεωμένος να ενημερώνει εγγράφως το Γενικό Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. για την ενδεχόμενη επιβολή προστίμων για ασφαλιστικές παραβάσεις ή φορολογικές παραβάσεις από τους αρμό-

διους φορείς προς τη Δ.Ε.Υ.Α.Λ.. Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα Τμήματα της υπηρεσίας του και όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο ή το Γενικό Διευθυντή σχετικά με την απόδοση των εργαζομένων.

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

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

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

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

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

Β. Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων και Μισθοδοσίας

Β.1. Προϊστάμενος τμήματος

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

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

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

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

Παρακολουθεί την μισθοδοσία και την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού. Όταν ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ανθρώπινων πόρων απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο του τμήματος.

Β.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας

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

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

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

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

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

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

6. Είναι αρμόδιο για τις καταχωρήσεις στο Μηχανογραφικό Σύστημα της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. για την έκδοση Μισθοδοσίας.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Β.3. Αρμοδιότητες Γραφείου Ανθρώπινων πόρων

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

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

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

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

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

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

7. Συντάσσει τις βεβαιώσεις προϋπηρεσίας. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες για την υλοποίηση συμβάσεων μαθητείας, πρακτικής άσκησης, Προγράμματα Απασχόλησης Ανέργων ΟΑΕΔ κ.λπ.

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

Γ. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Μικροπρομηθειών

Γ.1. Προϊστάμενος τμήματος

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

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

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

Γ.2. Αρμοδιότητες Γραφείου υλοποίησης Ηλεκτρονικών Διαγωνισμών Μικροπρομηθειών

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

2. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους τμημάτων όλων των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. για την υλοποίηση μέσω της ειδικής ψηφιακής πλατφόρμας της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., των αιτημάτων αναγκαίων μικροπρομηθειών.

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

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

καθαριότητας, προβλεπόμενου από τη νομοθεσία ιατροφαρμακευτικού υλικού κ.λπ.

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

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

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

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

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

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

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

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

Γ.3. Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας και Πρασίνου

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

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

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικής Υπηρεσίας

Η Διεύθυνση Οικονομικής Υπηρεσίας είναι αρμόδια για την οικονομική, λογιστική και ταμειακή διαχείριση της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., και γενικά για τη χρηστή διαχείριση των οικονομικών δεδομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Α. Αρμοδιότητες Διευθυντή Υπηρεσίας

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

Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή για τα θέματα της αρμοδιότητάς του και μεριμνά για τη βελτίωση της

αποτελεσματικότητας της δράσης της Οικονομικής Υπηρεσίας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της Υπηρεσίας στις τρέχουσες ανάγκες.

Παραλαμβάνει και διανέμει τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. στα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας και μεριμνά για τη διεκπεραίωση και υλοποίηση τους.

Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των οικονομικών προγραμμάτων, που εγκρίνει και αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο. Συντάσσει σχέδιο προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού και τα υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή.

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

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

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

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

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

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

Εποπτεύει την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Φροντίζει για κάθε άλλη οικονομικής φύσης εργασία της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Διευθυντή.

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

Β. Τμήμα Λογιστηρίου

Β.1. Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστηρίου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λογιστηρίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

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

3. Παρακολουθεί και φροντίζει για την είσπραξη και απόδοση των παρακρατηθέντων φόρων και του ΦΠΑ, σύμφωνα με τις εισροές και τις εκροές της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

4. Παρακολουθεί τα έσοδα των λογαριασμών κατανάλωσης νερού, τα έσοδα από ζημιές που προκαλούνται από τρίτους στα δίκτυα, τα τιμολόγια χρέωσης για τα απόβλητα στο Βιολογικό Καθαρισμό και γενικά φροντί-

ζει για την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και προτείνει στο Διευθυντή της υπηρεσία του τη διακοπή του νερού, την επιβολή των κυρώσεων που προβλέπονται από τον Κανονισμό Δικτύου Ύδρευσης, καθώς και την άσκηση των νόμιμων ενεργειών στους πελάτες που δεν συμμορφώνονται με τις υποχρεώσεις τους.

5. Παρακολουθεί τις πληρωμές των αναδόχων των έργων και στο τέλος κάθε μήνα συντάσσει κατάσταση πληρωμών, την οποία συνυπογράφει με το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας και την υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή.

6. Παρακολουθεί καθημερινά το ταμείο της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και συνεργάζεται με το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας και το Γενικό Διευθυντή για την κατάθεση των χρημάτων στις τράπεζες ή το ταμειευτήριο.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Β.2. Γραφείο ελέγχου Προμηθειών, διαχείρισης υλικών αποθήκης και ακίνητης περιουσίας

Το γραφείο ελέγχου Προμηθειών, διαχείρισης υλικών αποθήκης και ακίνητης περιουσίας έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες

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

2. Φροντίζει για τη διενέργεια των ετήσιων ηλεκτρονικών διαγωνισμών με ίδιους πόρους για τις ετήσιες προμήθειες/υπηρεσίες αρμοδιότητάς του, που αφορούν προμήθειες γραφικής ύλης και αναλώσιμων, φακέλων λογαριασμών νερού, υπηρεσιών επιτύπωσης και εμφακέλωσης, υπηρεσιών διανομής λογαριασμών νερού, υπηρεσιών καθημερινής μεταφοράς διαθεσίμων, υπηρεσιών υποστήριξης βασικού λογισμικού Οικονομικής Υπηρεσίας Δ.Ε.Υ.Α.Λ., υπηρεσίες προβλεπόμενων ετήσιων τακτικών ελέγχων από Ορκωτούς Λογιστές. Δεν περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες του γραφείου η υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων συμβάσεων ή καθημερινών μικροπρομηθειών/προμηθειών που υλοποιούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Συντάσσει τις περιοδικές δηλώσεις ΦΠΑ της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., καθώς και την ετήσια εκκαθαριστική δήλωση και τα υποβάλλει στην αρμόδια οικονομική εφορία, αφού προηγουμένως ελεγχθούν και υπογραφούν από τον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας.

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

Γ. Τμήμα Καταναλωτών

Γ.1. Προϊστάμενος του τμήματος Καταναλωτών

Ο Προϊστάμενος τμήματος καταναλωτών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες

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

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

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

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

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

6. Είναι υπεύθυνος για τη διεκπεραίωση ζητημάτων έντυπης έκδοσης λογαριασμών σε περιπτώσεις φυσικής παρουσίας καταναλωτών στα γραφεία (γκισέ) εξυπηρέτησης καταναλωτών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

8. Είναι υπεύθυνος για τη διεκπεραίωση αιτημάτων σύνδεσης ή διακοπής σύνδεσης υδρομέτρων σε νέες

ή σε υφιστάμενες παροχές ύδρευσης και την είσπραξη ή επιστροφή της εγγύησης σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

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

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

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

Γ.2. Γραφείο εξυπηρέτησης καταναλωτών και έκδοσης λογαριασμών

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

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

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

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

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

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

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

Γ.3. Γραφείο διανομής λογαριασμών και βάρδιας

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

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

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

4. Μεριμνά για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

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

Δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων

Δ.1. Προϊστάμενος του τμήματος εσόδων

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

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

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

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

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

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

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

8. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων είσπραξης λογαριασμών κατανάλωσης νερού με τα πρακτορεία ΠΡΟ-ΠΟ.

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

Δ.2. Γραφείο είσπραξης λογαριασμών νερού

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

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

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

4. Ασχολείται γενικά με την είσπραξη ανεξόφλητων οφειλών τα οποία έχουν ενταχθεί σε ρύθμιση μέσω σύμβασης με τη Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη των συμβάσεων ρύθμισης ανεξόφλητων οφειλών καταναλωτών ύδρευσης και άρδευσης.

Δ.2. Γραφείο Κοινωνικού Τιμολογίου

Έχει την ευθύνη για τα παρακάτω:

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

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

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

4. Καταχωρεί τα αιτήματα και δημιουργεί το αρχείο αιτημάτων ένταξης στο Κοινωνικό Τιμολόγιο και τα προωθεί για εξέταση από την αρμόδια μικτή αρμόδια επιτροπή Δήμου και Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

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

7. Ενημερώνει τους καταναλωτές που απορρίφθηκαν τα αιτήματά τους.

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

Ε. Τμήμα Ταμείου

Ε.1. Προϊστάμενος τμήματος ταμείου, Ρύθμισης οφειλών και Διανομής λογαριασμών

Ο προϊστάμενος του τμήματος ταμείου, Ρύθμισης οφειλών και Διανομής λογαριασμών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες.

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

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

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

4. Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

6. Σε συνεργασία με το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή και το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. προτάσεις και διαδικασίες σύμφωνα με τη νομοθεσία, για την υποβολή προτάσεων που αφορούν τη λειτουργία του τμήματός του.

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

Ε.2. Γραφείο ταμείου

Έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες

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

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

3. Διεκπεραιώνει την εξόφληση ταμειακών ενταλμάτων μέσω eBanking σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται σε σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

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

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

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας

Περιβάλλοντος

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

Α.1. Αρμοδιότητες Διευθυντή Υπηρεσίας

Προϊσταται των τμημάτων της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος των οποίων συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Προϊσταμένους των τμημάτων και παρακολουθεί τη λειτουργία τους.

Συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της υπηρεσίας του και έχει την ευθύνη για την κανονική και εύρυθμη λειτουργία τους.

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

Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των απαιτούμενων μελετών και τη λειτουργία και συντήρηση εγκαταστάσεων και εξοπλισμού ευθύνης Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού (ενεργητικής και παθητικής πυροπροστασίας κτιρίων, των συστημάτων πυρανίχνευσης και

πυρόσβεσης, της αδειοδότησης Η/Μ εγκαταστάσεων ή ανυψωτικών μηχανημάτων, συντήρησης εγκαταστάσεων και εξοπλισμού κ.λπ.), και την έκδοση ή ανανέωση των προβλεπόμενων πιστοποιητικών, προκειμένου να υπάρχουν ασφαλείς συνθήκες εργασίας στους χώρους των κτιρίων και των εγκαταστάσεων των ΕΕΛ της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Παραλαμβάνει και διανέμει τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. στα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας και μεριμνά για τη διεκπεραίωση και υλοποίηση τους.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ερευνά για νέα προγράμματα και συμμετέχει στην επίβλεψη των ερευνητικών προγραμμάτων.

Συνεργάζεται σε περιβαλλοντικά θέματα με ελληνικούς και διεθνείς φορείς περιβάλλοντος.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Συμμετέχει στην εκπόνηση, την τήρηση και την αναθεώρηση του Σχεδίου Ασφαλείας Νερού της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

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

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

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

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

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

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

B.2. Γραφείο Χημικού Εργαστηρίου

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

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

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

4. Ελέγχει συστηματικά την τηλεμετρική παρακολούθηση των συστημάτων ελέγχου της ποιότητας του νερού

σε διάφορα σημεία των δικτύων διανομής παρακολουθώντας τις παραμέτρους.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Β.3 Γραφείο Μικροβιολογικού Εργαστηρίου

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων

Γ.1. Προϊστάμενος Τμήματος

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

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

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

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

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

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

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

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

εξασφάλιση των μέτρων ατομικής προστασίας των εργαζομένων.

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

10. Φροντίζει για την τακτική και έκτακτη συντήρηση και λειτουργία των ηλεκτροκίνητων ή άλλων θυροφραγμάτων αγωγών ομβρίων για την προστασία από άνοδο στάθμης του Πηνειού εντός της ΕΕΛ Λάρισας.

11. Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης

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

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

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

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

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

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

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

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

Γ.2. Γραφείο Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων

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

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

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

4. Καταρτίζει και επιβλέπει προγράμματα προληπτικής συντήρησης.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Παρακολουθεί και συντηρεί την μονάδα παραγωγής ενέργειας.

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

16. Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης.

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

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

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

20. Διασφαλίζει τα μέσα ατομικής προστασίας των εργαζομένων.

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

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

Δ. Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας Λυμάτων

Δ.1. Προϊστάμενος Τμήματος

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

2. Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία του Τμήματος καθώς και την εποπτεία για το προσωπικό. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων ευθύνης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για τους προβλεπόμενους από τη νομοθεσία ελέγχους ποιότητας λυμάτων.

3. Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο των λυμάτων των ΕΕΛ ευθύνης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., ώστε να διατηρείται η ποιότητα τους στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και προδιαγραφών.

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

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

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

7. Μεριμνά για την ασφαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και την εξασφάλιση των μέτρων ατομικής προστασίας των εργαζομένων που αφορούν τον τομέα ευθύνης του.

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

9. Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης που αφορούν τον τομέα ευθύνης του.

10. Εισηγείται στο Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος και εκείνος στον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας την εκτέλεση των απαιτούμενων κάθε φορά έργων ή προμηθειών της αρμοδιότητας του τμήματος του.

11. Συνεργάζεται - για τη διασφάλιση εισόδου εργαζομένων σε φρεάτια αποχέτευσης ή αντλιοστάσια - με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Αποχέτευσης της Υπηρεσίας Δικτύων ή τον υπεύθυνο γραφείου βάρδιας ηλεκτρολόγων της Υπηρεσίας Η/Μ εγκαταστάσεων και τηλεμετρίας, προκειμένου πριν την κάθοδο εργαζομένων, να γίνουν από εκπαιδευμένο υπάλληλο της Υπηρεσίας περιβάλλοντος οι απαιτούμενες μετρήσεις ποιότητας αέρα με κατάλληλα πιστοποιημένα όργανα που διαθέτει στις εγκαταστάσεις ΕΕΛ η Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

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

14. Φροντίζει μέσω των γραφείων του Τμήματος, για τη διενέργεια των ετήσιων ηλεκτρονικών διαγωνισμών με ίδιους πόρους για την υλοποίηση συμβάσεων προμηθειών/ υπηρεσιών που αφορούν ετήσιες ανάγκες που αφορούν τον τομέα ευθύνης του. Δεν περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες του γραφείου η υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων συμβάσεων ή καθημερινών μικροπρομηθειών που υλοποιούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Δ.Ε.Α.Υ.Λ.

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

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

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

Δ.2. Γραφείο Ελέγχου Ποιότητας Λυμάτων

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

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

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

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

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

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

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

8. Διασφαλίζει τα μέσα ατομικής προστασίας των εργαζομένων.

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

10. Διενεργεί δειγματοληψίες και αναλύσεις για τα χαρακτηριστικά διαφόρων βιομηχανιών, βιοτεχνιών και λοιπών ειδικής σύστασης λυμάτων.

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

Ε. Τμήμα Περιβαλλοντικών Αδειοδοτήσεων & ΑΠΕ

Ε.1. Προϊστάμενος Τμήματος

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

2. Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη έκδοση ή ανανέωση των απαιτούμενων περιβαλλοντικών αδειοδοτήσεων όλων των εγκαταστάσεων ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης, ΕΕΛ ευθύνης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

3. Εποπτεύει την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων αναφορικά με την λειτουργία των ΕΕΛ, αλλά και των εγκαταστάσεων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης.

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

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

6. Έχει την ευθύνη για την ασφαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων των ΕΕΛ ευθύνης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και την εξασφάλιση των μέτρων ατομικής προστασίας των εργαζομένων.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ε.2. Γραφείο Περιβαλλοντικών αδειοδοτήσεων ύδρευσης αποχέτευσης και ΕΕΛ.

1. Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη έκδοση ή ανανέωση των απαιτούμενων περιβαλλοντικών αδειοδοτήσεων όλων των εγκαταστάσεων ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης, ΕΕΛ ευθύνης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Τηρεί σχετικό μητρώο περιβαλλοντικών αδειοδοτήσεων όλων των εγκαταστάσεων ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης, ΕΕΛ ευθύνης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

Ε.3. Γραφείο Παρακολούθησης Ενεργειακών Πόρων και Α.Π.Ε

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

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

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

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

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

5. Ενημερώνει για τις στατιστικές αναλύσεις κάθε μήνα τους Προϊσταμένους των Τμημάτων των Τεχνικών Διευθύνσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. (τμήμα Η/Μ εξοπλισμού της Υπηρεσίας Η/Μ Εγκαταστάσεων και τηλεμετρίας, Τμήμα Επεξεργασίας Λυμάτων της Δ.Π. και τμήμα πληροφορικής και νέων τεχνολογιών της Δ.Δ. και Π.Σ.).

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

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας Η/Μ Εγκαταστάσεων και Τηλεμετρίας

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Η/Μ εγκαταστάσεων και Τηλεμετρίας είναι γενικά αρμόδια για τη διαχείριση, τη λειτουργία και τη συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων ύδρευσης και αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων υδάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., για τη συνολική παρακολούθηση και αξιοποίηση δεδομένων της λειτουργίας της τηλεμετρίας, για τη λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων πληροφορικής.

Α. Αρμοδιότητες Διευθυντή Υπηρεσίας

Προϊσταται των Τμημάτων της Υπηρεσίας Η/Μ εγκαταστάσεων και Τηλεμετρίας των οποίων συντονίζει τις εργασίες, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Προϊσταμένους των τμημάτων και παρακολουθεί τη λειτουργία τους.

Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή για τον προγραμματισμό των έργων και προμηθειών και γενικότερα για τα θέματα της αρμοδιότητάς του και μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης των Η/Μ

εγκαταστάσεων και Τηλεμετρίας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της Υπηρεσίας στις τρέχουσες ανάγκες.

Παραλαμβάνει και διανέμει τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. στα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας και μεριμνά για τη διεκπεραίωση και υλοποίηση τους.

Εισηγείται γραπτά στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την εκπόνηση και θεώρηση των μελετών έργων συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων και εξοπλισμού ή έργων ΑΠΕ. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας Η/Μ εγκαταστάσεων και Τηλεμετρίας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται τα προγράμματα δράσης και οι επιμέρους αποφάσεις και εντολές.

Εποπτεύει την εκτέλεση των έργων συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων και εξοπλισμού ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. καθώς και των εγκαταστάσεων τηλεμετρίας και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στο Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων λειτουργίας και συντήρησης, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, τη λειτουργία του πρατηρίου υγρών καυσίμων, την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων, τη συνολική λειτουργία της τηλεμετρίας.

Ενημερώνει μηνιαία το Γενικό Διευθυντή για την εξέλιξη της πορείας υλοποίησης όλων των συμβάσεων έργων και προμηθειών - από την ημερομηνία υπογραφής των συμβάσεων έργων/προμηθειών μέχρι την οριστική παραλαβή του έργου - ευθύνης της Υπηρεσίας Η/Μ εγκαταστάσεων και τηλεμετρίας. Η μηνιαία έκθεση συντάσσεται σε μορφή συγκεντρωτικού πίνακα από τους επιβλέποντες/υπεύθυνους παρακολούθησης των συμβάσεων, με βάση τα τηρούμενα ημερήσια ημερολόγια και θα περιλαμβάνει το μηνιαίο πραγματικά υλοποιούμενο Φυσικό και Οικονομικό Αντικείμενο κάθε σύμβασης, καθώς και Παρατηρήσεις τυχόν απρόβλεπτων γεγονότων ή αναγκών αλλαγής της σύμβασης (ανάγκη σύνταξης Α.Π.Ε).

Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των απαιτούμενων μελετών και τη λειτουργία και συντήρηση εγκαταστάσεων και εξοπλισμού ευθύνης Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού (ενεργητικής και παθητικής πυροπροστασίας κτιρίων, των συστημάτων πυρανίχνευσης και πυρόσβεσης, της αδειοδότησης Η/Μ εγκαταστάσεων ή ανυψωτικών μηχανημάτων, συντήρησης εγκαταστάσεων και εξοπλισμού κ.λπ.), και την έκδοση ή ανανέωση των προβλεπόμενων πιστοποιητικών, προκειμένου να υπάρχουν ασφαλείς συνθήκες εργασίας στους χώρους των κτιρίων και των εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

Παρακολουθεί την κίνηση των καυσίμων και συντάσσει στατιστικούς πίνακες σχετικά με αυτή.

Σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγω-

νισμών των έργων και των προμηθειών ή Υπηρεσιών της αρμοδιότητας του. Φροντίζει για τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος των έργων και προμηθειών ή υπηρεσιών συντήρησης και λειτουργίας, σύμφωνα με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή. Φροντίζει για την τακτική και έκτακτη συντήρηση και λειτουργία ολόκληρου του στόλου οχημάτων και Μηχανημάτων έργου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. καθώς και των Η/Μ εγκαταστάσεων, των ηλεκτροκίνητων θυροφραγμάτων αρμοδιότητάς του, των απαιτούμενων Η/Ζ για την αδιάλειπτη υδροδότηση ή λειτουργία αντλιοστασίων σε περίπτωση έκτακτης διακοπής ηλεκτροδότησης. Τα στοιχεία των τακτικών και έκτακτων συντηρήσεων θα πρέπει να καταγράφονται και να καταχωρούνται σε ειδικό χειρόγραφο ή ηλεκτρονικό μητρώο συντηρήσεων και επιθεωρήσεων Η/Μ εγκαταστάσεων και οχημάτων και μέχρι τέλος Ιανουαρίου κάθε έτους θα παραδίδονται στο πρωτόκολλο και στο γενικό διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

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

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

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

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

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

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Η/Μ Εγκαταστάσεων και Τηλεμετρίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του, αναπληρώνεται μετά από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. από έναν εκ των προϊσταμένων των τμημάτων της Υπηρεσίας Δικτύων.

Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων

Β.1 Προϊστάμενος Τμήματος

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

2. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Η/Μ Εγκαταστάσεων και Τηλεμετρίας για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος του.

3. Εισηγείται στο Διευθυντή της Υπηρεσίας Η/Μ Εγκαταστάσεων και Τηλεμετρίας την εκτέλεση των απαιτού-

μενων κάθε φορά έργων της αρμοδιότητας του τμήματος του.

4. Εισηγείται γραπτά στο Διευθυντή της Υπηρεσίας Η/Μ Εγκαταστάσεων και Τηλεμετρίας την προμήθεια των υλικών, οχημάτων, ανταλλακτικών εργαλείων κ.λπ. που αφορούν το τμήμα του.

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

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

7. Επιβλέπει τη λεπτομερή τήρηση των σχεδίων των εκτελούμενων έργων της ειδικότητας του και ενημερώνει το Διευθυντή της Υπηρεσίας Η/Μ Εγκαταστάσεων και Τηλεμετρίας για κάθε μεταβολή.

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

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

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

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

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

13. Σε συνεργασία με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Η/Μ Εγκαταστάσεων και Τηλεμετρίας καθορίζει το πρόγραμμα λειτουργία των γεωτρήσεων άρδευσης σύμφωνα με τον κανονισμό άρδευσης και τις αιτήσεις των αρδευτών.

14. Μεριμνά για την επισκευή των αυτοκινήτων και των κάθε είδους οχημάτων και μηχανημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

16. Σε συνεργασία με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Η/Μ Εγκαταστάσεων και Τηλεμετρίας καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του τμήματος του.

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

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

19. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με το τμήμα του και που ανατίθεται σε αυτόν από το Γενικό Διευθυντή και το Διευθυντή της Υπηρεσίας Η/Μ Εγκαταστάσεων και Τηλεμετρίας.

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

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

Β.2. Γραφείο Συντήρησης και Βάρδιας

Το Γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για:

1. Την κατασκευή, παρακολούθηση, επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρολογικών και ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και την τήρηση των αναλυτικών στατιστικών στοιχείων των εκτελούμενων εργασιών.

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

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

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

5. Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και κανονική λειτουργία του συστήματος συναγερμού πυρασφάλειας/πυρανίχνευσης ή συναγερμού παραβίασης χώρων του κτιρίου Διοικήσεως και αποθήκης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και του κτιρίου εργαστηρίων Χημείου.

6. Συνεργάζεται - για τη διασφάλιση εισόδου εργαζομένων σε φρεάτια αποχέτευσης ή αντλιοστάσια - με τον Προϊστάμενο του Τμήματος ελέγχου ποιότητας λυμάτων της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος, προκειμένου πριν την κάθοδο εργαζομένων, να γίνουν από εκπαιδευμένο υπάλληλο της Υπηρεσίας περιβάλλοντος οι απαιτούμενες μετρήσεις ποιότητας αέρα με κατάλληλα πιστοποιημένα όργανα που διαθέτει στις εγκαταστάσεις ΕΕΛ η Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

7. Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Η/Μ τμήματος για την έγκαιρη ετήσια περιοδική συντήρηση και καλή λειτουργία των συστημάτων θέρμανσης και ψύξης των κτιριακών εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

8. Παρακολουθεί μέσω του εγκατεστημένου συστήματος SCADA και ρυθμίζει την τροφοδοσία των δεξαμενών αποθήκευσης νερού για την επάρκεια κάλυψης υδρευτικών αναγκών του δικτύου ύδρευσης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. για ολόκληρο το 24ωρο.

9. Παρακολουθεί, λειτουργεί και συντηρεί τις αρδευτικές γεωτρήσεις.

Β4. Γραφείο Συνεργείου Οχημάτων

1. Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο, την τακτική και έκτακτη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων, μηχανημάτων και εργαλείων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

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

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

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

Β.5. Γραφείο Κίνησης Στόλου Οχημάτων

1. Έχει την ευθύνη για την καταγραφή και παρακολούθηση δαπανών κίνησης και του προγράμματος τακτικής συντήρησης του στόλου οχημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

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

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

5. Τηρεί αναλυτικά ετήσια στοιχεία χρήσης οχημάτων/μηχανημάτων (χιλιόμετρα ή ωρών λειτουργίας) και κόστους συντήρησης τους και ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή και το Διευθυντή της Υπηρεσίας Η/Μ Εγκαταστάσεων και Τηλεμετρίας για τη βελτίωση αξιοποίησης του στόλου οχημάτων και μηχανημάτων. Με βάση τα παραπάνω στοιχεία θα κρίνεται η καταλληλότητα των οχημάτων και μηχανημάτων και θα υπάρχει εισήγηση για την απόσυρση τους.

6. Έχει την ευθύνη της καθημερινής λειτουργίας και της τήρησης των προβλεπόμενων μέτρων ασφαλείας του πρατηρίου καυσίμων που βρίσκεται στο χώρο του υδατόπυργου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.. Επίσης μεριμνά για την τακτική εκπαίδευση των εργαζομένων για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας κατά την τροφοδοσία και διακίνηση καυσίμων αλλά και ολόκληρο το 24ωρο.

7. Ενημερώνει εγγράφως μέχρι τέλος Απριλίου κάθε έτους το Διοικητικό Συμβούλιο, το Γενικό Διευθυντή και

τους Διευθυντές όλων των Υπηρεσιών για τις ετήσιες συνολικές δαπάνες και τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν:

- δαπάνες καυσίμων κίνησης οχημάτων/μηχανημάτων
- δαπάνες ανταλλακτικών και συντήρησης οχημάτων/μηχανημάτων
- δαπάνες ανά προμηθευτή ή εξωτερικό συνεργείο συντήρησης
- στοιχεία οχημάτων - μηχανημάτων - δικύκλων που παραμένουν σε ακινησία για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από τέσσερις μήνες.

Β.6. Γραφείο Σιδηρουργείου - Μηχανουργείου

1. Έχει την ευθύνη για την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση όλων των σιδηρουργικών και μηχανουργικών κατασκευών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ..

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

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

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

Γ. Τμήμα Τηλεμετρίας και Εξοπλισμού Πληροφορικής

Γ.1 Προϊστάμενος Τμήματος

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

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

3. Εισηγείται στο Διευθυντή της Υπηρεσίας του την εκτέλεση των απαιτούμενων κάθε φορά έργων, προμηθειών, υπηρεσιών της αρμοδιότητας του τμήματος του.

4. Εισηγείται γραπτά στο Διευθυντή της Υπηρεσίας Η/Μ εγκαταστάσεων και τηλεμετρίας την προμήθεια των υλικών, οχημάτων, εξοπλισμού κ.λπ., που αφορούν το τμήμα του.

5. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του τμήματος του καθώς και των συμβάσεων τακτικής συντήρησης του εγκατεστημένου εξοπλισμού και συστημάτων τηλεμετρίας.

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

7. Έχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού Πληροφορικής και Δικτύων αλλά και για την ετήσια συντήρηση και λειτουργία της εγκατεστημένης τηλεμετρίας, όλο το εικοσιτετράωρο.

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

9. Σε συνεργασία με το Γραφείο Συντήρησης και βάρδιας της Υπηρεσίας, μεριμνά για την ομαλή λειτουργία του εξοπλισμού Πληροφορικής και Δικτύων και των τηλεμετρικών εγκαταστάσεων.

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

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

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

13. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με το τμήμα του και που ανατίθεται σε αυτόν από το Γενικό Διευθυντή και το Διευθυντή της Υπηρεσίας Η/Μ εγκαταστάσεων και τηλεμετρίας.

14. Έχει την υποχρέωση όλες τις ημέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα την κανονική και σωστή λειτουργία του εξοπλισμού Πληροφορικής και Δικτύων και της εγκατεστημένης τηλεμετρίας της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Όταν ο Προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από έναν από τους πτυχιούχους τεχνικούς υπαλλήλους των γραφείων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας Η/Μ εγκαταστάσεων και τηλεμετρίας.

Γ.2. Γραφείο Εξοπλισμού Πληροφορικής

Έχει την ευθύνη για:

1. Την απρόσκοπτη λειτουργία και συντήρηση του εγκατεστημένου εξοπλισμού πληροφορικής στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. Αυτό μπορεί να γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, είτε από το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. είτε με ανάθεση ετήσιων υπηρεσιών συντήρησης, σε περιπτώσεις εξειδικευμένου εξοπλισμού.

2. Την ενημέρωση και υποβολή προτάσεων προς το Διευθυντή της Υπηρεσίας Η/Μ Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού Πληροφορικής και στη συνέχεια εκείνος ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή και τους Διευθυντές των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. για τη βελτίωση ή αντικατάσταση εγκατεστημένου εξοπλισμού πληροφορικής.

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

4. Τη συνεργασία με τα τμήματα των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. για την έγκαιρη προμήθεια ηλεκτρονικού εξοπλισμού ή αναλώσιμων πληροφορικής.

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

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

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

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

Γ.3. Γραφείο Συντήρησης Εγκατάστασης Τηλεμετρίας
Ασχολείται γενικά με την επίλυση όλων των ζητημάτων που αφορούν τη λειτουργία και συντήρηση των εγκατεστημένων συστημάτων τηλεμετρικής παρακολούθησης δικτύων και εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και ειδικότερα:

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

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

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

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

3. Μεριμνά για την αναβάθμιση του λογισμικού SCADA της εγκατάστασης τηλεμετρίας με την προσθήκη νέων δυνατοτήτων και βελτίωση του τρόπου απεικόνισης και λειτουργίας των συστημάτων.

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

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

6. Οι απασχολούμενοι στο γραφείο ασχολούνται με κάθε εργασία της αρμοδιότητάς τους που ανατίθενται σ' αυτούς από το Διευθυντή της Υπηρεσίας Η/Μ εγκαταστάσεων και τηλεμετρίας και το Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης.

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

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 15
Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

α. Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης και κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό, ο οποίος ρυθμίζει την εργασιακή του σχέση και κατάσταση.

β. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την παροχή υπηρεσιών ή για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με τη Δ.Ε.Υ.Α.Λ., είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, που διέπεται από τις διατάξεις του παρόντα Οργανισμού και συμπληρωματικά από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 16
Κάλυψη Οργανικών θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά πρόσληψης. Κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να προσληφθεί και να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και γενικά προσόντα. Κατ' εξαίρεση το υφιστάμενο προσωπικό διατηρεί την οργανική του θέση, έστω και αν δεν έχει τα απαιτούμενα γι' αυτή τυπικά και πρόσθετα προσόντα.

3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

4. 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.

5. 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 ειδικότητα του.

Άρθρο 17
Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

α. Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης παιδιών.

β. Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψης του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητα του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψη του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

γ. Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους απουσίας.

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου μισθοδοσίας.

Άρθρο 18

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της επιχείρησης.

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

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

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερομένων περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμόδιους της επιχείρησης.

6. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενο του σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή ανωτέρας βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο Γραφείο μισθοδοσίας της επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί, που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημία στην επιχείρηση.

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

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέρα από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

11. Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται όταν:

α) 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, σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας εξετάζουν αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνουν τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνουν γραπτά το Γενικό Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

β) 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 ζημία της επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Γενικό Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή της υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

12. 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, αλλά στην περίπτωση αυτή ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση να ενημερώσει, μόλις καταστεί δυνατό, τον αρμόδιο προϊστάμενο του. 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.

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

14. Κάθε προϊστάμενος έχει την 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 19

Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφ' όσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Γενικού Διευθυντή ή του αρμόδιου Διευθυντή υπηρεσίας. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον παρόντα ΟΕΥ γενικά προσόντα και τα τυπικά και πρόσθετα προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

Η πρόσληψη τακτικού προσωπικού γίνεται σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία στις κείμενες διατάξεις του νόμου περί πρόσληψης προσωπικού στο δημόσιο και στον ευρύτερο δημόσιο τομέα.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που λαμβάνεται ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, μετά από προκήρυξη της θέσης και επιλογή που διενεργείται από Πενταμελή Εξεταστική Επιτροπή, που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

3. Η Εξεταστική Επιτροπή σε συνεργασία με το Γραφείο μισθοδοσίας, συντάσσει τους όρους της προκήρυξης και τους υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση. Η προκήρυξη πρέπει να περιέχει τις οργανικές θέσεις που πρόκειται να πληρωθούν, τα απαιτούμενα προσόντα των υποψηφίων, τα απαραίτητα έγγραφα που πρέπει να υποβληθούν, το χρόνο υποβολής τους και τυχόν άλλες λεπτομέρειες του διαγωνισμού. Η προκήρυξη υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον νόμιμο αναπληρωτή του σε περίπτωση κωλύματος και δημοσιεύεται στον τοπικό ημερήσιο τύπο.

4. Η Εξεταστική Επιτροπή, αφού παραλάβει και εξετάσει τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά συμμετοχής των υποψηφίων ορίζει τον τόπο και χρόνο της προφορικής συνέντευξης και καλεί τους υποψηφίους να παρασταθούν σ' αυτές.

5. Μετά την εξέταση των δικαιολογητικών των υποψηφίων και τη διενέργεια της συνέντευξης, η Εξεταστική Επιτροπή βαθμολογεί και καταρτίζει πίνακα των υποψηφίων κατά σειρά επιτυχίας με βάση τα δικαιολογητικά, τα προσόντα, την παρουσίαση και υποβάλλει έκθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο που αποφασίζει για τις προσλήψεις. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ανακοινώνεται σε όλους τους υποψηφίους. Η δε πρόσληψη ανακοινώνεται γραπτά στον ενδιαφερόμενο με συστημένη επιστολή ή με τον κλητήρα της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

6. Η πρόσληψη είναι αυτοδίκαια άκυρη, αν το προσλαμβανόμενο πρόσωπο δεν αναλάβει υπηρεσία μέσα σε ένα μήνα από την ημερομηνία ανακοίνωσης της πρόσληψης, εκτός από την περίπτωση στράτευσης, οπότε θα πρέπει σ' ένα μήνα το πολύ από την απόλυση του να αναλάβει υπηρεσία, διαφορετικά η πρόσληψη είναι άκυρη από την αρχή.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο, σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. που δεν έχει συμπληρώσει τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, μπορεί να προσλάβει το σύζυγο ή τη σύζυγο ή τέκνο αυτού, εφόσον κατέχει τα γενικά προσόντα πρόσληψης και τα τυπικά προσόντα μιας από τις ειδικότητες του Ο.Ε.Υ. και επιπλέον υπάρχει κενή θέση που είναι απαραίτητο να καλυφθεί σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.

8. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική, ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλαση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη του γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 20

Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται με απόφαση του Προέδρου ή του Διοικητικού Συμβου-

λίου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται ο χρόνος απασχόλησης και η απαραίτητη ειδικότητα του προσλαμβανόμενου.

2. Η εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και η απόφαση πρόσληψης πρέπει να αιτιολογούν την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

3. Το έκτακτο προσωπικό αμείβεται σύμφωνα με τα οριζόμενα που διέπουν τη μισθοδοσία των υπαλλήλων του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα και τις κείμενες διατάξεις για τις Δ.Ε.Υ.Α.

4. Η σύμβαση του έκτακτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία της λήξης της. Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, η εργασιακή σύμβαση είναι ορισμένου χρόνου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

Άρθρο 21

Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

α) Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχει ηλικία τουλάχιστον 18 και όχι μεγαλύτερη από 45 ετών. Για ειδικό επιστημονικό προσωπικό δεν τίθεται όριο ηλικίας.

β) Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει, ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Γενικό Νοσοκομείο.

γ) Να έχει τα γενικά και τυπικά προσόντα της ειδικότητας, για την οποία προσλαμβάνεται.

δ) Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

2. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων, το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

α) Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας.

β) Ληξιαρχική Πράξη γέννησης.

γ) Πιστοποιητικό στρατολογίας (για τους άνδρες).

δ) Αντίγραφο ποινικού μητρώου γενικής χρήσης.

ε) Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986, στην οποία να δηλώνεται ότι δεν έχει παραπεμφθεί σε δίκη και δεν έχει ασκηθεί εναντίον του ποινική δίωξη, για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα.

στ) Πιστοποιητικό σπουδών ή ειδικότητας ή εμπειρίας.

ζ) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

η) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν κατέχει άλλη έμμισθη θέση.

Άρθρο 22

Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα γενικά και τυπικά προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπάλληλου του δημοσίου, τα Ν.Π.Δ.Δ. τους ΟΤΑ και τα νομικά τους πρόσωπα.

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος, από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης, δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 23

Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψη του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους και λύεται αυτοδίκαια η εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 24

Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

Οι υπάλληλοι της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. κατατάσσονται σε κλάδους με βάση τα τυπικά τους προσόντα και εξελίσσονται στα μισθολογικά κλιμάκια του κάθε κλάδου, σύμφωνα με τα επόμενα άρθρα.

Άρθρο 25

Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. κατατάσσονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και το π.δ. 85/2022 στους ακόλουθους κλάδους:

- α) Υποχρεωτική εκπαίδευση (ΥΕ)
- β) Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (Δ.Ε.)
- γ) Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ)
- δ) Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ)

Άρθρο 26

Μισθολογικά Κλιμάκια

Για τους εργαζόμενους που είχαν προσληφθεί πριν την εφαρμογή του ν. 4354/2015 πραγματοποιήθηκε κατάταξη από εξωτερικό συνεργάτη/εργολάβο η οποία εγκρίθηκε με την ΑΔΣ 469/34/11-12-2020 του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και οι αμοιβές τους περιλαμβάνουν όπου κρίθηκε απαραίτητο την αναλογούσα «προσωπική διαφορά».

Τα μισθολογικά κλιμάκια προβλέπονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις που διέπουν τις Δ.Ε.Υ.Α., καθώς και από συλλογικές συμβάσεις εργασίας που κυρώνονται από τα αρμόδια Υπουργεία, σύμφωνα με τις οποίες διαμορφώνονται και οι μισθολογικές τους αποδοχές. Ευνοϊκότερες και ευεργετικότερες διατάξεις της μισθολογικής εξέλιξης των υπαλλήλων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. εφαρμόζονται άμεσα από την αρμόδια Υπηρεσία.

Ειδικότερες Επιχειρησιακές Συλλογικές Συμβάσεις που τυχόν συμφωνούνται με τη Διοίκηση και το Σωματείο Εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. τυχάνουν εφαρμογής σε όλο το τακτικό προσωπικό (Επιχειρησιακή Κ.Σ.Σ.Ε.).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

Άρθρο 27

Βραβεία - Προκαταβολή - Θερινές διακοπές

1. Βραβεία:

Σε παιδιά των εργατοϋπαλλήλων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. που αριστεύουν στις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις στη μέση, ανώτερη ή ανώτατη εκπαίδευση ή εισάγονται με πανελλήνιες εξετάσεις στα ανώτερα και ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα της Ελλάδας ή της Κύπρου μπορεί να χορηγηθεί από τη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. χρηματικό βραβείο σε ποσό που καθορίζεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Προκαταβολή:

Στο τακτικό προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου προκαταβολή, που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ποσό των αποδοχών τριών (3) μηνών. Η προκαταβολή αυτή επιστρέφεται στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. άτοκα σε ίσες μηνιαίες δόσεις το πολύ μέσα σε δυο χρόνια από τη χορήγηση της και κρατείται από τις αποδοχές κάθε μήνα.

Σε περίπτωση που λυθεί η εργασιακή σχέση, λόγω συνταξιοδότησης ή άλλης αιτίας, ο εργαζόμενος οφείλει να επιστρέψει αμέσως το υπόλοιπο της προκαταβολής. Σε αντίθετη περίπτωση, παρακρατείται το οφειλόμενο ποσό είτε από την καταβαλλόμενη εφάπαξ αποζημίωση είτε από οποιαδήποτε άλλη χρηματική παροχή που δικαιούται ο εργαζόμενος.

3. Θερινές Διακοπές:

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. στην περίοδο των θερινών αδειών χρησιμοποιεί για παραθέριση το κτίριο του Πλαταμώνα που ανήκει στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. Η προτεραιότητα, ο χρόνος διάρκειας και ο χώρος του κτιρίου, που θα κάνει χρήση στη διάρκεια της παραθέρισης του ο εργαζόμενος και η οικογένειά του, καθορίζεται από το Γενικό Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. μετά από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σωματείου των εργαζομένων.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Σωματείου των εργαζομένων προτείνει προς το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. το οποίο αποφασίζει για τον ορισμό εκπροσώπου που εποπτεύει για τη σωστή λειτουργία και χρήση του κτιρίου και των εγκαταστάσεων σε κάθε παραθεριστική περίοδο.

Το κτίριο δύναται να φιλοξενεί μέλη και επίσημους προσκεκλημένους της Διοίκησης, ύστερα από απόφαση του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. στους οριζόμενους χώρους ώστε να μη διαταράσσονται οι θερινές διακοπές του προσωπικού.

Άρθρο 28

Διάφορες παροχές

1. Στολή:

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Επιτροπής προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. παρέχεται σ' όλο το προσωπικό μια θερινή και μια χειμερινή στολή (παντελόνι, πουκάμισο, πουλόβερ, παπούτσια κάθε χρόνο και κάθε δυο χρόνια από ένα μπουφάν) ή το αντίτιμο της αξίας τους.

Στο προσωπικό της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δικτύων και των τμημάτων Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού

και Επεξεργασίας λυμάτων, τους διανομείς, καταμετρητές και κλητήρες μόνο παρέχεται ένα ζευγάρι άρβυλα κάθε χρόνο.

Η επιλογή των ειδών των προηγούμενων παραγράφων γίνεται από Επιτροπή που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., στην οποία μετέχει και ένας εκπρόσωπος από το διοικητικό συμβούλιο του Σωματείου του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. που θα ορίζεται με απόφαση του.

2. Γάλα

Στο εργατοτεχνικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. που απασχολείται στο Γραφείο δικτύου ύδρευσης, στο Γραφείο δικτύου αποχέτευσης, στο Γραφείο οικοδομικών και ασφαλτικών, στο Γραφείο συνεργείου, στο Γραφείο σιδηρουργείου - μηχανουργείου κα στο Τμήμα Επεξεργασίας Λυμάτων, στα χημεία και στις καθαρίστριες χορηγείται για κάθε εργάσιμη ημέρα μια φιάλη γάλακτος 1/2 λίτρου κατ' άτομο. Το γάλα καταναλώνεται στις ώρες εργασίας.

3. Δωρεάν νερό:

α) Στο τακτικό και δόκιμο προσωπικό χορηγείται δωρεάν νερό 40μ³ το δίμηνο και απαλλάσσεται από το τέλος χρήσης υπονόμου για ένα υδρόμετρο. Το ίδιο προσωπικό απαλλάσσεται από την καταβολή της δαπάνης σύνδεσης της πρώτης κατοικίας του με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης. Δεν απαλλάσσεται από την καταβολή ειδικού τέλους 80% του ν. 1069/1980, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

β) Στους υπαλλήλους που αποχωρούν από την υπηρεσία με τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας ή για λόγους υγείας χορηγείται εφ' όρου ζωής δωρεάν νερό μέχρι 40 μ³ το δίμηνο για ένα υδρόμετρο και απαλλάσσονται από το τέλος χρήσης υπονόμου. Δεν απαλλάσσονται από την καταβολή του ειδικού έτους 80% του ν. 1069/1980, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά, καθώς και από την καταβολή της δαπάνης σύνδεσης της πρώτης κατοικίας τους με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης. Η παροχή αυτή χορηγείται και στους ήδη συνταξιούχους εργατοϋπαλλήλους της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

4. Ειδικό βοήθημα συνταξιούχων:

α) Σε κάθε εργαζόμενο που αποχωρεί από την επιχείρηση και έχει συμπληρώσει 15 τουλάχιστον χρόνια πραγματικής υπηρεσίας στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ., ΔΕΥΛ, ΟΥΗΛ και ΔΕΦΑΛ χορηγείται, από την ημέρα της αποχώρησής του και για 15 χρόνια, βοήθημα κάθε μήνα ίσο με το 1/10 των συνολικών μηνιαίων αποδοχών που ελάμβανε την ημέρα που αποχώρησε Η συνολική αποζημίωση της παραγράφου αυτής του ΟΕΥ της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., δεν μπορεί να ξεπεράσει το ποσό των 2.250,00 ευρώ εκτός εάν υπάρξει ευνοϊκότερη ρύθμιση στο μέλλον.

β) Σε περίπτωση λύσης της εργασιακής σχέσης λόγω θανάτου ή αναπηρίας του εργαζομένου το ειδικό βοήθημα καταβάλλεται χωρίς να είναι απαραίτητο να έχει συμπληρωθεί το όριο της δεκαπενταετίας.

γ) Σε περίπτωση θανάτου των προσώπων, που αναφέρονται στην α και β περίπτωση, το βοήθημα αυτό χορηγείται:

- Στη σύζυγο ή το σύζυγο εκτός αν έχει τελέσει άλλο γάμο.

- Στα νόμιμα ή νομιμοποιημένα ανήλικα παιδιά του μέχρι την ενηλικίωση τους ή εφόσον σπουδάζουν ή υπηρε-

τούν τη στρατιωτική τους θητεία μέχρι τη συμπλήρωση του 25ου έτους της ηλικίας τους.

- Στα ενήλικα παιδιά που είναι ανίκανα για εργασία εξαιτίας σωματικής ή πνευματικής αναπηρίας εφόρου ζωής.

Το παραπάνω βοήθημα δεν αποτελεί μισθό ή σύνταξη και αναπροσαρμόζεται σύμφωνα με τις αποδοχές που καταβάλλονται κάθε φορά στο προσωπικό, που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. με την ίδια ειδικότητα.

5. Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. αναλαμβάνει η επιχείρηση τα έξοδα κηδείας.

6. Δαπάνη μετακίνησης σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

7. Αποζημίωση για εκτός έδρας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις Στο προσωπικό της επιχείρησης, που ασχολείται εκτός έδρας, καταβάλλεται αποζημίωση που καθορίζεται και αναπροσαρμόζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τα έξοδα μετακίνησης και διαμονής που αποδεικνύονται με τα απαραίτητα δικαιολογητικά στοιχεία.

Για την εκτός έδρας μετακίνηση του προσωπικού στο εσωτερικό απαιτείται απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Για την εκτός έδρας μετακίνηση του προσωπικού στο εξωτερικό απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με την οποία ορίζεται και η ημερήσια αποζημίωση.

8. Ιατρικές Εξετάσεις:

Με δαπάνες της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. διενεργούνται κάθε δύο χρόνια γενικές εξετάσεις αίματος και ούρων υποχρεωτικά σ' όλο το προσωπικό της επιχείρησης και γίνονται τα απαιτούμενα εμβόλια, σε όσους κρίνεται απαραίτητο.

9. Ιδιωτική ασφάλιση

Δύνανται οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., μετά από διαπραγμάτευση με τη Διοίκηση, να ασφαλίζονται ιδιωτικά με ποσοστό επιβάρυνσης για τους εργαζόμενους είκοσι τοις εκατό (20%) και το υπόλοιπο 80% θα καλύπτεται από την επιχείρηση. Επι παραδείγματι σε ένα μηνιαίο κόστος ασφάλισης 40 ευρώ, ο εργαζόμενος θα επιβαρύνεται με οκτώ ευρώ.

Άρθρο 29

Ηθικές και Υλικές αμοιβές

Καταβάλλονται μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

1. Εξαιρετικές Πράξεις του προσωπικού της επιχείρησης που ξεχωρίζουν και συντελούν στην ενίσχυση του κύρους και την κοινωνική προβολή της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. αμείβονται, όταν αυτές πραγματοποιούνται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

2. Ο Γενικός Διευθυντής ή ο Διευθυντής κάθε Υπηρεσίας έχει το δικαίωμα να απονέμει εύφημη μνεία σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις που εμπίπτουν στη έννοια της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

3. Ο Γενικός Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί μετά από πρόταση του αρμόδιου Διευθυντή υπηρεσίας να απονέμει ευαρέσκεια σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή να απονέ-

μει χρηματική αμοιβή σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου. Η χρηματική αμοιβή δεν αποκλείει την παράλληλη απονομή εύφημης μνείας ή ευαρέσκειας.

5. Η απονομή οποιασδήποτε ηθικής ή υλικής αμοιβής για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου πρέπει να ανακοινώνεται στο υπόλοιπο προσωπικό της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε' ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 30

α) Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται από την κάθε φορά ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας.

β) Συνδικαλιστικές - Ειδικές Άδειες

1. Χορηγείται συνδικαλιστική άδεια στους εξής:

α) Στον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και το Γραμματέα του Σωματείου του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. χορηγείται άδεια με αποδοχές μέχρι τρεις ημέρες το μήνα.

β) Στους εκλεγμένους αντιπροσώπους του Σωματείου, σε δευτεροβάθμιες ή τρίτοβάθμιες συνδικαλιστικές οργανώσεις, χορηγείται άδεια με αποδοχές για τη συμμετοχή τους σε γενική συνέλευση υπερκείμενων συνδικαλιστικών οργανώσεων ή εργατικά συνέδρια ή συσκέψεις, τόσων ημερών όση και η διάρκεια των συνεδρίων.

Η συνδικαλιστική ιδιότητα αποδεικνύεται από το πρακτικό Γενικής Συνέλευσης του Σωματείου του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., ενώ ο χρόνος σύγκλησης και διάρκειας των συνελεύσεων, συνεδρίων ή συσκέψεων από την πρόσκληση των υπερκείμενων συνδικαλιστικών οργανώσεων ή με έγγραφο του σωματείου ή της ομοσπονδίας.

2. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή χορηγούνται οι ακόλουθες ειδικές άδειες απουσίας με αποδοχές:

α) Πέντε εργάσιμων ημερών στον εργαζόμενο που τέλεσε γάμο.

β) Δυο εργάσιμων ημερών στον πατέρα για τη γέννηση του παιδιού του.

γ) Τριών εργάσιμων συνεχών ημερών σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι δευτέρου βαθμού.

δ) Μιας ημέρας στην ονομαστική γιορτή κάθε εργαζομένου. Αν η ημέρα της ονομαστικής εορτής είναι επίσημη αργία η άδεια χορηγείται για την επομένη εργάσιμη ημέρα.

ε) Δυο ημερών σε κάθε αιμοδότη εργαζόμενο, εφόσον προσκομίσει βεβαίωση του Αιμοδοτικού Κέντρου του σχετικού Νοσοκομείου.

3) Μιας ημέρας ανά δίμηνο χορηγείται:

α) Στους εργαζόμενους που απασχολούνται στο Τμήμα Επεξεργασίας Λυμάτων, χειριστές και βοηθούς αποφρακτικών κατά κύρια απασχόληση (εκτός υπαλλήλων γραφείων). Η άδεια αυτή χορηγείται ύστερα από αίτηση του εργαζομένου, ο οποίος πρέπει να ασκηθεί δικαίωμα του μέσα στο συγκεκριμένο δίμηνο, διαφορετικά χάνεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 31

Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία,

β) κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι κείμενες διατάξεις, εντολές και οδηγίες. Το υπαλληλικό καθήκον σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον υπάλληλο πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προς τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων, υπό τις προϋποθέσεις του άρθρου 25 του παρόντος,

γ) η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους,

δ) η απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου, κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών,

ε) η αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη ή ανάξια για υπάλληλο συμπεριφορά εντός ή εκτός υπηρεσίας,

στ) η παραβίαση της αρχής της αμεροληψίας,

ζ) η παραβίαση της αρχής της ισοότητας, των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών σε θέματα εργασίας και απασχόλησης, σύμφωνα με τον νόμο και η χρήση γλώσσας έμφυλης διάκρισης, κατά την άσκηση των καθηκόντων,

η) η παραβίαση της υποχρέωσης εχεμύθειας

θ) η σοβαρή απείθεια,

ι) η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων,

ια) η παραβίαση των υποχρεώσεων του άρθρου 27 του παρόντος, καθώς και η αδικαιολόγητη προτίμηση νεότερων υποθέσεων με παραμέληση παλαιότερων,

ιβ) η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους πολίτες και τις αρχές,

ιγ) η προδήλως αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτηση των πολιτών και η υπαίτια μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

ιδ) η χρησιμοποίηση πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ίδιου ή τρίτων προσώπων,

ιε) η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση,

ιστ) η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή, μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος ή όταν η επιτροπή αυτή υπάγεται στην αρχή στην οποία ο υπάλληλος υπηρετεί,

ιζ) η κακόβουλη άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικά, με σκόπιμη χρήση εν γνώσει εκδήλων ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις,

ιη) η άρνηση σύμπραξης, συνεργασίας, χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά τη διεξαγωγή έρευνας,

επιθεώρησης ή ελέγχου από Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές, τον Διοικητή της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας και τα ιδιαίτερα Σώματα και Υπηρεσίες Επιθεώρησης και Ελέγχου»,

ιβ) η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη σύνταξη ή η σύνταξη μεροληπτικής έκθεσης αξιολόγησης ή η σύνταξη έκθεσης με κρίσεις ή χαρακτηρισμούς που δεν εξειδικεύονται με αναφορά συγκεκριμένων στοιχείων,

κ) η άρνηση ή παρέκκλιση εκτέλεσης υπηρεσίας,

κα) η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για την απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή την πρόκληση ή ματαίωση εντολής της υπηρεσίας,

κβ) η σύναψη στενών κοινωνικών σχέσεων με πρόσωπα, με αφορμή το χειρισμό θεμάτων αρμοδιότητας του υπαλλήλου από την αντιμετώπιση των οποίων εξαρτώνται ουσιαστικά συμφέροντα των προσώπων αυτών,

κγ) η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην υπηρεσία,

κδ) η παράλειψη από τα πειθαρχικά όργανα δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος, με την επιφύλαξη των διατάξεων του νόμου,

κε) η απλή απείθεια,

κστ) η μη τήρηση του ωραρίου από τον υπάλληλο και η παράλειψη του προϊσταμένου να ελέγχει την τήρησή του,

κζ) η αμέλεια ή ατελής εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος,

κη) κάθε ειδικότερο πειθαρχικό παράπτωμα που προβλέπεται σε σχετικές διατάξεις και επιβάλει ο νόμος την πειθαρχική δίωξη υπαλλήλου,

κθ) η κατάθεση, η χρήση, η συμπερίληψη και η διατήρηση στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο υπαλλήλου, πλαστού, νοθευμένου ή παραποιημένου πιστοποιητικού ή τίτλου ή βεβαιώσεων,

λα) Όποιος καταλαμβάνεται σε εσωτερικό χώρο της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. να καπνίζει, θα καλείται σε απολογία και θα επιβάλλεται πρόστιμο ύψος μέχρι εκατό ευρώ (100 €),

λβ) οποιαδήποτε πράξη κατά της γενετήσιας ελευθερίας, καθώς και ειδικότερα η προσβολή της γενετήσιας αξιοπρέπειας άλλου προσώπου ή και οποιαδήποτε πράξη οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, εντός και εκτός υπηρεσίας. Επιβαρυντική περίπτωση αποτελεί η τέλεση των πράξεων αυτών σε βάρος ανηλίκων ή και η τέλεση των πράξεων αυτών από υπαλλήλους κατά κατάχρηση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

2. Σε καμιά περίπτωση δεν συνιστά ανάρμοστη συμπεριφορά ή αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή ή άσκηση συνδικαλιστικής, πολιτικής ή κοινωνικής δράσης

Άρθρο 32

Πειθαρχικές ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Τα πειθαρχικά παραπτώματα που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό επισύρουν ανάλογα με τη βαρύτητα τους τις ακόλουθες πειθαρχικές ποινές:

α) Η έγγραφη επίπληξη,

β) το πρόστιμο έως τις αποδοχές δώδεκα (12) μηνών,

γ) η στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή από ένα (1) έως πέντε (5) έτη,

δ) η στέρηση του δικαιώματος συμμετοχής σε διαδικασία επιλογής προϊσταμένου οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου από ένα (1) έως πέντε (5) έτη,

ε) η αφαίρεση της άσκησης των καθηκόντων προϊσταμένου οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου για τη θητεία ή το υπόλοιπό της,

στ) ο υποβιβασμός έως δύο (2) βαθμούς,

ζ) η προσωρινή παύση από τρεις (3) έως δώδεκα (12) μήνες με πλήρη στέρηση των αποδοχών και

η) η ποινή της οριστικής παύσης, η οποία μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα: της παράβασης των περ. α) και λδ) της παρ. 1 του άρθρου 30 του παρόντος, της παράβασης καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους, της απόκτησης οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών, της χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπούς ή ανάξιας για υπάλληλο διαγωγής εντός ή εκτός υπηρεσίας, της παράβασης της υποχρέωσης εχεμύθειας, της αδικαιολόγητης αποχής από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή πάνω από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους ή πάνω από πενήντα (50) εργάσιμες ημέρες εντός μίας τριετίας, της εξαιρετικώς σοβαρής απείθειας, της άμεσης ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχής σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος ή όταν η επιτροπή αυτή υπάγεται στην αρχή στην οποία ο υπάλληλος υπηρετεί, της εμμονής σε άρνηση προσέλευσης για εξέταση από υγειονομική επιτροπή».

Επίσης, η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο για οποιοδήποτε παράπτωμα αν κατά την προηγούμενη της διάπραξης του διενεργή του είχαν επιβληθεί τρεις (3) τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές ανώτερες του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός ή κατά το προηγούμενο της διάπραξης του έτος είχε τιμωρηθεί για το ίδιο παράπτωμα με ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός.

3. Για την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής σε υπάλληλο συνεκτιμώνται οι ιδιαίτερες συνθήκες τέλεσης του παραπτώματος, η εν γένει προσωπικότητα του υπαλλήλου, καθώς και η υπηρεσιακή του εικόνα όπως προκύπτει από το προσωπικό του μητρώο και τηρείται η αρχή της αναλογικότητας.

4. Όταν επιβάλλονται οι πειθαρχικές ποινές των περ. γ' έως ζ' της παρ. 1 και συντρέχουν επιβαρυντικές περιστάσεις, το πειθαρχικό συμβούλιο μπορεί να επιβάλει επιπλέον διοικητική κύρωση από 3.0 έως 30.000 ευρώ. Όταν επιβάλλεται η πειθαρχική ποινή της οριστικής παύσης και πρόκειται για πειθαρχικά παραπτώματα των περ. δ' και ε' του προηγούμενου άρθρου του παρόντος που σχετίζονται με οικονομικό αντικείμενο, το πειθαρχικό συμβούλιο μπορεί να επιβάλει επιπλέον διοικητική κύρωση από 10.0 έως 100.000 ευρώ.

5. α. Για τα παραπτώματα των περ. α', γ', δ', θ' της παρ. 1 του προηγούμενου άρθρου του παρόντος δεν μπορεί να επιβληθεί ποινή κατώτερη του υποβιβασμού.

Για το παράπτωμα της περ. ι' της παρ. 1 του προηγούμενου άρθρου δεν μπορεί να επιβληθεί ποινή κατώτερη του υποβιβασμού εφόσον η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων υπερβαίνει τις είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή τις τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους.

β. Για τα παραπτώματα των περ. ιδ', ιε', ιστ', ιη', ιθ', κα', κβ', κδ' της παρ. 1 του προηγούμενου άρθρου δεν μπορεί να επιβληθεί ποινή κατώτερη του προστίμου.

γ. «Για τα λοιπά παραπτώματα μπορεί να επιβληθεί οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή με εξαίρεση την οριστική παύση, με την επιφύλαξη του τελευταίου εδαφίου της περ. η' της παρ. 1 του προηγούμενου άρθρου».

6. Δεν επιτρέπεται δεύτερη δίωξη για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 33

Πειθαρχικά Όργανα - Επιβολή των ποινών

1. Όργανα επιβολής των πειθαρχικών ποινών είναι:

α) Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης.

β) Το Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο, που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., ως Πρόεδρο του, δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, το Γενικό Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Σωματίου των εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ..

γ) Τα Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., που λειτουργεί ως δευτεροβάθμιο πειθαρχικό Συμβούλιο.

2. Τα παραπάνω πειθαρχικά όργανα επιβάλλουν τις ακόλουθες πειθαρχικές ποινές: α) Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να επιβάλλει σε κάθε εργαζόμενο για τα ελαφρότερα πειθαρχικά παραπτώματα τις ποινές της προφορικής και γραπτής παρατήρησης, της επίπληξης και του προστίμου. Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να παραπέμψει την υπόθεση στο Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο.

β) Το Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο επιβάλλει όλες τις προβλεπόμενες από το προηγούμενο άρθρο πειθαρχικές ποινές.

γ) Το Διοικητικό Συμβούλιο, ως Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο εξετάζει, ύστερα από ένσταση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτη παραπομπή από τα Πρωτοβάθμια Πειθαρχικά όργανα, τις ποινές που επιβλήθηκαν από αυτά. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να διατηρήσει, να μειώσει ή να εξαλείψει την ποινή που επιβλήθηκε.

3. Ο Γενικός Διευθυντής καθώς και οι Διευθυντές των Υπηρεσιών για τα σοβαρά παραπτώματα τους, παραπέμπονται απευθείας στο Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο. Στη περίπτωση αυτή οι διωκόμενοι δεν συμμετέχουν στο Πειθαρχικό Συμβούλιο και αναπληρώνονται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζονται από αυτό.

4. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζόμενου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

5. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 34

Πειθαρχική διαδικασία

1. Καμία ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενα να κληθεί σε γραπτή απολογία ο εργαζόμενος.

2. Πριν από την επιβολή της πειθαρχικής ποινής ο Γενικός Διευθυντής, με έγγραφο του, στο οποίο περιγράφεται το πειθαρχικό παράπτωμα, καλεί τον εργαζόμενο να υποβάλει γραπτή απολογία μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών από την επίδοση και υπογραφή του εγγράφου. Μετά την άπρακτη άρροδο της παραπάνω προθεσμίας το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο επιβάλλει την πειθαρχική ποινή, χωρίς την απολογία του εργαζόμενου. Η ανατιολόγητη άρνηση του εργαζόμενου να υποβάλλει γραπτή απολογία αποτελεί επιβαρυντικό στοιχείο για την επιμέτρηση της ποινής.

3. Το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο πρέπει να αποφασίσει για το πειθαρχικό παράπτωμα μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από την υποβολή της απολογίας ή από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής της. Η απόφαση του πειθαρχικού οργάνου, με την οποία επιβάλλεται πειθαρχική ποινή ή απαλλάσσεται ο εργαζόμενος, επιδίδεται γραπτά σ' αυτόν με τη φροντίδα του Γενικού Διευθυντή μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την έκδοση της.

4. Κατά της απόφασης του πρωτοβάθμιου πειθαρχικού οργάνου ο ενδιαφερόμενος έχει το δικαίωμα να ασκήσει ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., μέσα σε προθεσμία δέκα πέντε (15) ημερών από την επίδοση της. Η ένσταση καταχωρείται στο πρωτόκολλο της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. αποφασίζει επί της ένστασης μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την άσκηση της και η απόφαση του επιδίδεται στον ενδιαφερόμενο μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την έκδοση της.

5. Οι επιδόσεις, που αναφέρονται στις προηγούμενες παραγράφους, γίνονται με τον κλητήρα της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

6. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., με την οποία επικυρώνεται ή στην περίπτωση του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών των υπηρεσιών επιβάλλεται η πειθαρχική ποινή της προσωρινής ή οριστικής απόλυσης, μπορεί να προσβληθεί από τον ενδιαφερόμενο ενώπιον του αρμοδίου δικαστηρίου μέσα στην προβλεπόμενη από το νόμο προθεσμία. Η προθεσμία καθώς και η άσκηση της σχετικής αγωγής δεν αναστέλλουν την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

7. Ο εργαζόμενος, πέραν από τη γραπτή απολογία του, έχει το δικαίωμα να παραβρεθεί κατά τη συνεδρίαση των Πειθαρχικών Συμβουλίων και να αναπτύξει προφορικά τις απόψεις του. Η ημέρα συνεδρίασης των Πειθαρχικών Συμβουλίων γνωστοποιείται σ' αυτόν από το Γενικό Διευθυντή.

8. Η ποινική δίωξη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Μπορεί, όμως, το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από πρόταση του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου ή και αυτεπάγγελα να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι την έκδοση τελεσίδικης απόφασης του ποινικού δικαστηρίου, οπότε αναστέλλεται και η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος για όσο χρόνο διαρκεί η εκκρεμοδικία.

9. Η αμετάκλητη απόφαση των πολιτικών δικαστηρίων με την οποία ακυρώνεται η προσωρινή ή οριστική απόλυση, καθώς και η αμετάκλητη απόφαση των ποινικών δικαστηρίων με την οποία ο εργαζόμενος αθώωθηκε για ουσιαστικούς και όχι τυπικούς λόγους, δεσμεύουν το Διοικητικό Συμβούλιο.

10. Σ' όλη τη διάρκεια της πειθαρχικής και ποινικής διαδικασίας η υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στον εργαζόμενο, μετά από αίτηση του, όλα τα έγγραφα που είναι απαραίτητα για την υποστήριξη των συμφερόντων του.

Άρθρο 35

Παραγραφή Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά πέντε (5) έτη από την ημέρα που διαπράχθηκαν. Τα πειθαρχικά παραπτώματα των περ. α', γ', δ', θ' και ι' της παρ. 1 του άρθρου 30 του παρόντος παραγράφονται μετά επτά (7) έτη. Κατ' εξαίρεση για το πειθαρχικό παράπτωμα της περίπτωσης δ' της παρ. 1 του άρθρου 30, η παραγραφή αρχίζει από την ημερομηνία που ο αρμόδιος πειθαρχικώς προϊστάμενος έλαβε γνώση της τέλεσης της πράξης.

2. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.

3. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο πειθαρχικό συμβούλιο διακόπτουν την παραγραφή. Στις περιπτώσεις αυτές ο συνολικός χρόνος παραγραφής ως την έκδοση της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης δεν μπορεί να υπερβεί τα επτά (7) έτη και προκειμένου για τα παραπτώματα των περ. α', γ', δ', θ' και ι' της παρ. 1 του άρθρου 30 του παρόντος, τα δέκα (10) έτη.

4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.

5. Δεν παραγράφεται το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση που επιβάλλει πειθαρχική ποινή σε πρώτο βαθμό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 36

Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει το 67ο έτος της ηλικίας του - ή οποιοδήποτε άλλο ηλικιακό όριο τυχόν τεθεί κατ' εφαρμογή αναγκαστικού δικαίου διατάξεων προβλεφθεί στο μέλλον ως όριο ηλικίας για πλήρη σύνταξη γήρατος σύμφωνα με την κοινωνικοασφαλιστική νομοθεσία - εφόσον έχει συμπληρώσει τις απαιτούμενες προϋποθέσεις

για τη λήψη πλήρους σύνταξης γήρατος από τον ασφαλιστικό οργανισμό στον οποίο υπάγεται.

2. Η ακριβής ημερομηνία συμπλήρωσης του 67ου έτους ή οποιοδήποτε άλλου ηλικιακού ορίου τεθεί κατ' εφαρμογή αναγκαστικού δικαίου διατάξεων προβλεφθεί στο μέλλον ως όριο ηλικίας για πλήρη σύνταξη γήρατος, σύμφωνα με την κοινωνικοασφαλιστική νομοθεσία - προκύπτει από τη ληξιαρχική πράξη γέννησης ή από κάθε άλλο νόμιμο πιστοποιητικό ή δικαστική απόφαση.

3. Αν ο εργαζόμενος, παρά τη συμπλήρωση των ανωτέρω περιπτώσεων συμπλήρωσης ηλικιακού ορίου συνταξιοδότησης, δεν συγκεντρώνει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτηση του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος της ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

4. Σε κάθε περίπτωση, δηλαδή ακόμα και εάν ο εργαζόμενος έχει συμπληρώσει τις απαιτούμενες προϋποθέσεις για τη λήψη πλήρους σύνταξης λόγω γήρατος, εφόσον κριθεί ότι ο εργαζόμενος είναι απαραίτητος για τη λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, με τη σύμφωνη γνώμη του εργαζόμενου, να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση και πάντως μέχρι τη συμπλήρωση του 70ου έτους της ηλικίας του εργαζόμενου.

5. Ο εργαζόμενος που έχει συμπληρώσει τα απαιτούμενα χρόνια πλήρους σύνταξης λόγω γήρατος οφείλει να ενημερώνει την Υπηρεσία αμελλητί με την κατάθεση της αιτήσεως του για την απονομή πλήρους σύνταξης στον ασφαλιστικό του φορέα. Η λύση της εργασιακής σχέσης εργαζόμενου που έχει συνταξιοδοτηθεί μπορεί να γίνει: α) Με οικειοθελή αποχώρηση του, λαμβάνοντας το σύνολο των αποζημιώσεων που προβλέπονται στον παρόντα και στο νόμο ή β) Με απόλυσή του από τον εργοδότη (καταγγελία της σύμβασης) λαμβάνοντας την αποζημίωση απόλυσης όπως προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία για την περίπτωση αυτή».

Άρθρο 37

Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

1. Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

β) Αν απουσιάζει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 15 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 30 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

γ) Αν συνταξιοδοτηθεί λόγω γήρατος, κατόπιν καταγγελίας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον παρόντα και στο νόμο.

2. Ο εργαζόμενος, με την επιφύλαξη της τελευταίας περίπτωσης της παραγράφου 3 του άρθρου 35 του παρόντος Οργανισμού, απολύεται από την εργασία του ή αποχωρεί σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής του ΙΚΑ ή κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 38

Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτηση του, πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση. Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) μέρες από την έκδοση της απόφασης. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παραιτείται το χρόνο αποχώρησης του εργαζόμενου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκών και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με τη εργασία του.

5. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρησης.

Άρθρο 39

Εφάπαξ Αποζημίωση Τακτικού Προσωπικού

1. Στο τακτικό προσωπικό της επιχείρησης που αποχωρεί από την υπηρεσία λόγω συνταξιοδότησης ή θανάτου, είτε απομακρύνεται από την εργασία του για λόγους υγείας, εφόσον δεν περιορίζεται ρητά από το Νόμο, καταβάλλεται η νόμιμη αποζημίωση, που ισχύει κάθε φορά για τους επικουρικά ασφαλισμένους, προσαυξημένη κατά ποσοστό 10%, με τις ακόλουθες διαβαθμίσεις:

α) Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές ενός μηνός προσαυξημένες με την αναλογία των δώρων και επιδόματος άδειας για υπηρεσία στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. από 2 μήνες μέχρι 1 χρόνο.

β) Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές τριών μηνών προσαυξημένες με την αναλογία των δώρων και επιδόματος άδειας για υπηρεσία στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. από 1 μέχρι 3 χρόνια.

γ) Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές έξι μηνών προσαυξημένες με την αναλογία των δώρων και επιδόματος άδειας για υπηρεσία στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. από 3 μέχρι 5 χρόνια. Για υπηρεσία στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. μεγαλύτερη των 5 χρόνων καταβάλλεται αποζημίωση που προσαυξάνεται με τις αποδοχές τριών μηνών για κάθε πενταετία ή ανάλογο κλάσμα της.

2. Η εφάπαξ αποζημίωση καταβάλλεται και σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την υπηρεσία, αφού συμπλήρωσαν το 58ο έτος της ηλικίας τους, ή αφού διάνυσαν στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. χρόνο πραγματικής υπηρεσίας 20 ετών.

3. Για την καταβολή της εφάπαξ αποζημίωσης στους αποχωρούντες λόγω συνταξιοδότησης απαιτείται η συμπλήρωση όλων των προϋποθέσεων που απαιτούνται από το νόμο για τη χορήγηση σύνταξης λόγω γήρατος.

4. Για την καταβολή της εφάπαξ αποζημίωσης στους αποχωρούντες για λόγους υγείας πρέπει να υποβληθεί από τον ενδιαφερόμενο σχετική αίτηση που να συνοδεύεται από τα νόμιμα δικαιολογητικά.

5. Σε περίπτωση θανάτου του εργαζόμενου η εφάπαξ αποζημίωση καταβάλλεται:

α) Στο ή τη σύζυγο

β) Στα ανήλικα παιδιά ή τα ενήλικα που σπουδάζουν ή υπηρετούν τη στρατιωτική τους θητεία και δεν έχουν συμπληρώσει το 25ο έτος της ηλικίας τους.

γ) Στα ενήλικα παιδιά που λόγω σωματικής ή πνευματικής αναπηρίας είναι ανίκανα για εργασία.

6. Η εφάπαξ αποζημίωση δεν καταβάλλεται σε όσους απολύθηκαν από την επιχείρηση σύμφωνα με τα σχετικά άρθρα του παρόντος οργανισμού και σε όσους παραιτήθηκαν από την επιχείρηση πριν τη συμπλήρωση 20 χρόνων πραγματικής υπηρεσίας στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ..

Η αποζημίωση των διατάξεων του εργατικού δικαίου, ήτοι των ν. 2112/1920 και 3198/1955, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν, και είναι όμοια με την εφάπαξ αποζημίωση του παρόντος άρθρου του Ο.Ε.Υ. Δ.Ε.Υ.Α.Λ., η οποία ταυτίζεται με την αποζημίωση που προβλέπει ο νόμος, «Εφάπαξ Αποζημίωση Τακτικού Προσωπικού», και η οποία υπολογίζεται σύμφωνα με τους περιορισμούς που ο νόμος προβλέπει και ισχύει για όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση αορίστου χρόνου προσλήφθηκε και δεν μπορεί να ξεπεράσει τις 15.000 €

Άρθρο 40

Κίνητρα Εθελουσίας Εξόδου

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον έχει διανύσει στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. πραγματική υπηρεσία 20 ετών ή 15 ετών, εάν πρόκειται για άτομα Α.Μ.Ε.Α που ανήκουν σε ειδικές κατηγορίες και έχουν ποσοστό αναπηρία άνω του 67% έχοντας συμπληρώσει τις ελάχιστες ημέρες πραγματικής ασφάλισης και συντρέχουν οι προϋποθέσεις για τη λήψη πλήρους σύνταξης από τον ασφαλιστικό οργανισμό στον οποίο υπάγεται, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του 67ου έτους της ηλικίας του.

2. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη παροχή, το ύψος της οποίας καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.. Σαν βάση για τον καθορισμό της πρόσθετης παροχής λαμβάνονται τα 5 έως 1 χρόνια, που υπολείπονται μέχρι τη συμπλήρωση του 67ου έτους της ηλικίας. Το ανώτατο ποσό καταβάλλεται σε όσους υπολείπονται

τουλάχιστον 5 χρόνια υπηρεσίας και για κάθε έτος που προστίθεται μέχρι τη συμπλήρωση του 67ου έτους, το ποσό της πρόσθετης παροχής μειώνεται κατά ποσό ή ποσοστό που ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., έτσι ώστε να μηδενίζεται και να μην καταβάλλεται σε όσους αποχωρούν με τη συμπλήρωση της ηλικίας αυτής.

3. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω παροχής ομοιόμορφα και σε όλο το προσωπικό, που πληροί τις προϋποθέσεις πρόωρης αποχώρησης.

4. Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης παροχής απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

Η παροχή του παρόντος άρθρου του Ο.Ε.Υ. ως «Κίνητρο Εθελούσιας Εξόδου», η οποία ως πρόσθετη παροχή υπόκειται στους περιορισμούς, που στην παρούσα φάση δεν μπορεί να ξεπεράσει το ανώτερο όριο των 2.250 ευρώ εκτός εάν υπάρξει ευνοϊκότερη νομοθετική ρύθμιση. Επιπρόσθετα αυτής προβλέπεται η σύμφωνα με την υπ' αρ. 217/2000 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. παροχή που χορηγείται στους εργαζόμενους που αποχωρούν οικειοθελώς, ύψους 147 ευρώ για κάθε έτος Υπηρεσίας, της οποίας το ύψος μπορεί να φτάνει μέχρι του ποσού των 2.250 ευρώ. Το διοικητικό συμβούλιο τροποποιεί τον τρόπο χορήγησης αυτής και διαμορφώνεται για κάθε έτος πρόωρης αποχώρησης (από 1 έως 5 έτη πρόωρης αποχώρησης) ποσό 450 ευρώ και η οποία επίσης δεν μπορεί να ξεπερνάει το ποσό των 2250 ευρώ.

Άρθρο 41

Ταμείο Αλληλοβοήθειας

1. Εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. έχουν συστήσει Ταμείο Αλληλοβοήθειας, που έχει σκοπό την καταβολή εφάπαξ οικονομικής ενίσχυσης στα μέλη του.

2. Οι ειδικότεροι σκοποί, οι πόροι, ο τρόπος λειτουργίας και διοίκησης του Ταμείου, καθορίζονται από το Καταστατικό του Σωματείου με την επωνυμία «Λογαριασμός Αλληλοβοήθειας Εργαζομένων στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ.», που έχει ιδρυθεί από εργαζόμενους της Δ.Ε.Υ.Α.Λ..

3. Μέλη του Σωματείου γίνονται όσοι τακτικοί υπάλληλοι της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. αποδέχονται τους όρους του Καταστατικού του.

4. Ο τρόπος διαχείρισης της περιουσίας και του αποθεματικού του Ταμείου Αλληλοβοήθειας έχει καθοριστεί με Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, που καταρτίστηκε από τα Διοικητικά Συμβούλια του Σωματείου Προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και του Σωματείου Λ.Α.Ε.Δ. και εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Λ..

5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. μπορεί να επιχορηγείται το Ταμείο Αλληλοβοήθειας, αν το επιβάλλουν οι ανάγκες του και το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 42

Μετάταξη προσωπικού

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο μεταταγμένος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται. Για τη λήψη της απόφασης λαμβάνονται υπόψη οι γραπτές απόψεις του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών των υπηρεσιών προέλευσης και προορισμού του ενδιαφερόμενου. Ο μεταταγμένος κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου της κατηγορίας, στην οποία μετατάσσεται.

2. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης ύστερα από περιορισμό ή κατάργηση οργανικής θέσης (με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και την προβλεπόμενη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.), εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο μεταταγμένος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται. Για τη λήψη της απόφασης λαμβάνονται υπόψη οι γραπτές απόψεις του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών των υπηρεσιών προέλευσης και προορισμού του ενδιαφερόμενου. Ο μεταταγμένος κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου της κατηγορίας, στην οποία μετατάσσεται.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης το βοηθητικό προσωπικό που ανήκει σε κλάδο ΥΕ μετατάσσεται σε κλάδο ΔΕ και καταλαμβάνει ανάλογη οργανική θέση, έστω και αν δεν έχει τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, εφόσον:

α) Έχει διανύσει στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. 10 τουλάχιστον χρόνια πραγματικής υπηρεσίας, από τα οποία τα τρία τελευταία σε εργασία τεχνίτη.

β) Υπάρχει αντίστοιχη κενή οργανική θέση.

γ) Έχει την ανάλογη ικανότητα για τη θέση, που αποδεικνύεται με εκθέσεις των αρμοδίων προϊσταμένων του.

Άρθρο 43

Μετακίνηση προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Διεύθυνση στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν το επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Στην περίπτωση αυτή η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από πρόταση του Γενικού Διευθυντή της επιχείρησης, στην οποία πρέπει να αιτιολογούνται οι ανάγκες που την επιβάλλουν.

2. Η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Διεύθυνση σε Διεύθυνση επιτρέπεται για την εξυπηρέτηση πρόσκαιρων και εκτάκτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, ύστερα από πρόταση των Διευθυντών των υπηρεσιών, στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζομένου στη νέα Διεύθυνση. Σε περίπτωση διαφωνίας αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Η οριστική ή προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Τμήμα σε Τμήμα της ίδιας Διεύθυνσης επιτρέπεται για την κάλυψη έκτακτων αναγκών και τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Διεύθυνσης. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μετά από αιτιολογημένη πρόταση του Διευθυντή της υπηρεσίας. Σε περίπτωση διαφωνίας αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Η οριστική και προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Γραφείο σε Γραφείο του ιδίου Τμήματος επιτρέπεται για την κάλυψη έκτακτων αναγκών και τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα του τμήματος. Η μετακίνηση γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Διευθυντή της υπηρεσίας. Σε περίπτωση διαφωνίας αποφασίζει ο Γενικός Διευθυντής.

5. Σε ειδικές και εξαιρετικές περιπτώσεις, που δεν καλύπτονται από τους λόγους μετακίνησης που ορίζονται στις προηγούμενες παραγράφους, η οριστική ή προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Διεύθυνση, Τμήμα ή Γραφείο σε άλλα γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από πρόταση του Γενικού Διευθυντή της επιχείρησης, στην οποία πρέπει να αιτιολογούνται οι ειδικές και εξαιρετικές περιπτώσεις.

Άρθρο 44

Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. εργάζεται πέντε (5) ημέρες τη βδομάδα και για 371/2 ώρες συνολικά την εβδομάδα (συμβατικό ωράριο εργασίας).

2. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. εφαρμόζονται οι ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθούνται στο Δημόσιο.

3. Το προσωπικό που ασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, δικαιούται εκτός από τη νόμιμη προσαύξηση του μισθού και εβδομαδιαία ανάπαυση σε άλλη ημέρα της εβδομάδας. Το προσωπικό που ασχολείται το Σάββατο δεν δικαιούται εβδομαδιαία ανάπαυση, αλλά μόνο τη νόμιμη προσαύξηση του μισθού του.

Άρθρο 45

Υπερωριακή απασχόληση

1. Η απασχόληση του προσωπικού, πέραν από τις ώρες υποχρεωτικής απασχόλησης που ορίζονται στο προηγούμενο άρθρο, επιτρέπεται μόνο για την αντιμετώπιση εποχικών, έκτακτων και άλλων υπηρεσιακών αναγκών της επιχείρησης.

2. Ο τρόπος, ο χρόνος και η αμοιβή του προσωπικού, που απασχολείται πέραν από το συμβατικό ωράριο εργασίας, καθορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

3. Ο Γενικός Διευθυντής και οι Διευθυντές των υπηρεσιών δεν δικαιούνται αμοιβή για την υπερωριακή απασχόληση τους.

Άρθρο 46

Ζημιές - Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά, που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της

ανατιθέμενης υπηρεσίας, μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο της ζημιάς με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μπορεί να καλυφθεί μέρος ή το σύνολο των δικαστικών εξόδων και των άλλων σχετικών δαπανών του εργαζόμενου εναντίον του οποίου έχει απαγγελθεί ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια, άσχετα από την τελική κρίση του δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση ατυχήματος με επιβατικό αυτοκίνητο της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και υπεύθυνο εργαζόμενο της, οδηγό με ερασιτεχνικό δίπλωμα οδήγησης, η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. αναλαμβάνει την πλήρη κάλυψη όλων των επιβαλλόμενων και την καταβολή αποζημίωσης που θα καθοριστεί νόμιμα, τόσο του οδηγού όσο και των επιβαλλόμενων.

4. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παρ. 2 του παρόντος.

Άρθρο 47

Διαδικασία ορισμού Γενικού Διευθυντή

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. μπορεί να ορίζεται ως Γενικός Διευθυντής ένας από το υπάρχον τακτικό προσωπικό της επιχείρησης, εφόσον έχει τα απαιτούμενα για τη θέση προσόντα. Στην περίπτωση αυτή ο Γενικός Διευθυντής διανύει δοκιμαστική υπηρεσία δύο ετών, στη διάρκεια της οποίας, με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., μπορεί να κριθεί μη κατάλληλος για τη θέση και να επανατοποθετηθεί στην οργανική θέση που κατείχε πριν οριστεί Γενικός Διευθυντής. Μετά την πάροδο του χρόνου της δοκιμαστικής υπηρεσίας, αν δεν ληφθεί σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, θεωρείται κατάλληλος για Γενικός Διευθυντής και καταλαμβάνει αυτοδίκαια την ανάλογη οργανική θέση.

2. Αν, κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου, κανένας από το υπάρχον προσωπικό της επιχείρησης δεν συγκεντρώνει τα προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη της θέσης του Γενικού Διευθυντή, τότε προσλαμβάνεται με επιλογή ως Γενικός Διευθυντής, πρόσωπο που συγκεντρώνει τα τυπικά και πρόσθετα προσόντα που ορίζονται στην παρ. 1 του άρθρου 8 του παρόντος Οργανισμού, με γνώση σε επίπεδο άριστα μιας ξένης γλώσσας και ιδίως της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής. Ιδιαίτερα προσόντα που βαρύνουν για την πρόσληψη του είναι οι μεταπτυχιακές σπουδές σε κλάδο ύδρευσης και αποχέτευσης, πολυετής προϋπηρεσία σε συστήματα ύδρευσης αποχέτευσης και η μετεκπαίδευση του σε θέματα διοίκησης επιχειρήσεων.

3. Η ηλικία του προσλαμβανόμενου Γενικού Διευθυντή κατά το χρόνο πρόσληψης δεν πρέπει να είναι μεγαλύτερη των 45 ετών και πρέπει απαραίτητα να έχει επαγγελματική ενασχόληση στην ειδικότητα του μεγαλύτερη των πέντε ετών.

4. Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου ίση με μία τετραετία και διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός

έτους, στη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. για μη καταλληλότητα. Μετά την πάροδο του χρόνου της δοκιμαστικής υπηρεσίας, αν δεν απολυθεί, παραμένει στη θέση του Γενικού Διευθυντή για μία ακόμα τριετία.

5. Εκείνος που προσλαμβάνεται σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, τοποθετείται στη θέση του Γενικού Διευθυντή για μια τετραετία. Κάθε τέσσερα χρόνια και μέσα σ' ένα μήνα από τη λήξη της θητείας του, γίνεται η επανάκρισή του, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., στην οποία πρέπει να αιτιολογείται η καταλληλότητα του ή μη. Αν παρέλθει η προθεσμία του ενός μηνός χωρίς να ληφθεί απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, παραμένει στη θέση του για άλλη μία τετραετία, μετά την πάροδο της οποίας θα γίνει νέα κρίση του. Αν κριθεί μη κατάλληλος για τη θέση του Γενικού Διευθυντή, η σύμβαση εργασίας του λύεται αυτοδίκαια, χωρίς δικαίωμα αποζημίωσης.

6. Σε περίπτωση που οι χρόνοι της δοκιμαστικής υπηρεσίας των παρ. 1 και 4 και η προθεσμία της παραγράφου 5 του παρόντος άρθρου συμπληρώνονται στο διάστημα της προεκλογικής περιόδου, κατά την οποία απαγορεύεται η έκδοση πράξεων που αφορούν σε οποιαδήποτε μεταβολή στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, αναστέλλεται η αυτοδίκαιη ένταξη στην οργανική θέση, καθώς και η προθεσμία κρίσης του Γενικού Διευθυντή, για όσο χρονικό διάστημα διαρκεί η απαγόρευση.

7. Οι διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου αυτού εφαρμόζονται και για τη δοκιμαστική υπηρεσία και την προθεσμία της παρ. 8 του άρθρου 18 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 48

Διαδικασία ορισμού Προϊσταμένων και άλλων στελεχών

1. Οι Διευθυντές των υπηρεσιών ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, στην οποία περιλαμβάνεται και η γνώμη του Σωματείου του προσωπικού της επιχείρησης και αναφέρονται και εκτιμούνται τα προσόντα και τα λοιπά στοιχεία των υποψηφίων, που προκύπτουν από τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους.

2. Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, μετά από εισήγηση του Διευθυντή της κάθε υπηρεσίας και τη γνώμη του Σωματείου των εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. Για τον ορισμό τους λαμβάνονται υπόψη τα απαιτούμενα για τη θέση προσόντα και η υπηρεσιακή αρχαιότητα.

3. Οι Υπεύθυνοι των γραφείων ορίζονται, όπου και όταν κριθεί απαραίτητο, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, ύστερα από κοινή εισήγηση του Διευθυντή της υπηρεσίας και του αρμόδιου Προϊσταμένου του τμήματος και του Διοικητικού Συμβουλίου του Σωματείου των εργαζομένων. Για τον ορισμό τους λαμβάνονται υπόψη τα απαιτούμενα για τη θέση προσόντα και η υπηρεσιακή αρχαιότητα.

4. Οι Επικεφαλές των συνεργείων ορίζονται με τη συνεργασία του Γενικού Διευθυντή και του Διευθυντή της Διεύθυνσης Υπηρεσία Διαχείρισης Δικτύων, μετά από

έκθεση του Υπεύθυνου του αρμοδίου γραφείου. Για τον ορισμό τους λαμβάνεται υπόψη η ικανότητα ανάληψης της θέσης και η υπηρεσιακή αρχαιότητα.

Άρθρο 49

Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της επιχείρησης, που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ' αυτόν με ευθύνη του Γραφείου μισθοδοσίας. Για το σκοπό αυτό το Γραφείο μισθοδοσίας τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 50

Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού, τα στελέχη και το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. θα τοποθετηθούν με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις νέες θέσεις που προβλέπονται από αυτόν, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Δεν επιτρέπεται καμία μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της επιχείρησης σε ό,τι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

2. 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 συνταξιοδότηση του.

3. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 51

Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

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

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

3. 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 νεοπροσλαμβανόμενο 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.

4. Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκριση του από τα αρμόδια όργανα.

5. Με την έγκριση και έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού καταργείται κάθε προηγούμενος.

Άρθρο 52

Ακροτελεύτιο - Πρόκληση Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 1.511.223,16 ευρώ, που προβλέπεται στους κωδικούς

60.00.0000 και 60.03.0000 του προϋπολογισμού έτους 2024. Ανάλογη ετήσια δαπάνη ύψους 4.533.669,48 ευρώ θα προβλέπεται στους προϋπολογισμούς των επομένων ετών στους αντίστοιχους κωδικούς».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 4 Οκτωβρίου 2024

Με εντολή Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη
Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης
και Νομικών Προσώπων Λάρισας κ.α.α
Η Αρμόδια Υπάλληλος

ΙΩANNA ΤΡΙΚΚΑΛΗ



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 6 8 4 1 4 1 0 2 4 0 0 6 0 *