



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Μαρτίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1183

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 5647

Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σύρου (Δ.Ε.Υ.Α.Σ.).

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 1, 6Α, 6Β και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

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

3. Το άρθρο 90 του Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), σε συνδυασμό με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

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

5. Την υπ' αρ. 86784/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με την οποία η Μαριάννα Νικολαΐδου του Αχιλλέα, διορίζεται στη θέση της μετακλητής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

6. Την υπ' αρ. 89115/14-12-2016 (Β' 4290-ΑΔΑ:7ΣΙΖΟΡ11-ΤΜΦ) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σύρου (Δ.Ε.Υ.Α.Σ.).

7. Την υπ' αρ. 40/19-4-2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σύρου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της και την υπ' αρ. 150/10-6-2024 σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Σύρου-Ερμούπολης.

8. Το υπ' αρ. 24134/4-9-2024 έγγραφο.

9. Την υπ' αρ. 98/21-11-2024 (σε ορθή επανάληψη) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σύρου για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της.

10. Την υπ' αρ. 283/20-12-2024 (σε ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σύρου-Ερμούπολης περί παροχής σύμφωνης γνώμης σχετικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σύρου.

11. Τις υπ' αρ. 240/5-2-2025 και 241/5-2-2025 βεβαιώσεις του Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σύρου.

12. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 98/21-11-2024 (σε ορθή επανάληψη) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σύρου (Δ.Ε.Υ.Α.Σ.) με την οποία τροποποιήθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της και ο οποίος πλέον έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΎΔΡΕΥΣΗΣ
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΣΥΡΟΥ
(Δ.Ε.Υ.Α.Σ.)

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 1

Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Σύρου (Δ.Ε.Υ.Α.Σ.) 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, τις αποδοχές, 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.Σ. 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.Σ. τελούν υπό την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. είναι το όργανο που συγκροτείται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1069/1980 και του ν. 3463/2006, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

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

- Γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου
- Γραφείο Νομικού Συμβούλου
- Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας (Τεχνικός Ασφαλείας και Ιατρός Εργασίας)
- Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

3.1. Τα πρόσωπα που πλαισιώνουν την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου τελούν κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. και παράλληλα συνεργάζονται με τον Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης και τους Διευθυντές Τεχνικής Υπηρεσίας και Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας.

3.2. 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.Σ. γίνεται είτε με πρόσληψη με σύμβαση ορισμένου χρόνου είτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Σε κάθε περίπτωση θα περιγράφονται στη σύμβαση το αντικείμενο και η διάρκεια της σύμβασης, η αμοιβή και οι όροι απασχόλησής τους.

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

Άρθρο 3

Συγκρότηση Υπηρεσιών

1. Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Σύρου (Δ.Ε.Υ.Α.Σ.) συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

- Γενική Διεύθυνση
- Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας
- Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

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

Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

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

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Τεχνικής, Διοικητικής - Οικονομικής), επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γεν. Διευθυντή. Οι υπεύθυνοι των γραφείων με απόφαση του Γεν. Διευθυντή μετά από εισήγηση των Διευθυντών της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Άρθρο 5

Σχέσεις Υπηρεσιών

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

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

Άρθρο 6

Διάρθρωση Υπηρεσιών

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

A. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Γενικός Διευθυντής

Γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Γραφείο Τεχνικού Εργασίας

Γραφείο Ιατρού Εργασίας

Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

B. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

· Διευθυντής Υπηρεσίας

1. Τμήμα διαχείρισης δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης

α) Γραφείο δικτύων ύδρευσης

- λειτουργία και συντήρηση δικτύων ύδρευσης

β) Γραφείο δικτύων αποχέτευσης

- λειτουργία και συντήρηση δικτύων αποχέτευσης

γ) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης αντλιοστασίων ύδρευσης και αποχέτευσης

δ) Γραφείο αποθήκης υλικών

- κίνηση υλικών αποθήκης

ε) Γραφείο οικοδομικών και ασφαλτικών

- επισκευή και συντήρηση τομών

2. Τμήμα Παραγωγής νερού - Αφαλατώσεων

α) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης Εργοστασίου Αφαλάτωσης Ερμούπολης

- συντήρηση - βάρδια εργοστασίου αφαλάτωσης Ερμούπολης

- προμήθεια αναλώσιμων, χημικών και ανταλλακτικών

β) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης Περιφερειακών Μονάδων Αφαλάτωσης

- προμήθεια αναλώσιμων, χημικών και ανταλλακτικών

γ) Γραφείο ελέγχου ποιότητας νερού

- ποιοτικός έλεγχος και αναλύσεις νερού

3. Τμήμα Περιβάλλοντος

α) Γραφείο εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων

- λειτουργία και συντήρηση εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων

- προμήθεια αναλώσιμων, χημικών και ανταλλακτικών

- ποιοτικός έλεγχος και αναλύσεις λυμάτων

β) Γραφείο οχημάτων - αποφρακτικά

4. Τμήμα Μελετών και υλοποίησης έργων

α) Γραφείο σχεδιασμού και μελετών

- εκπόνηση μελετών και ωρίμανση φακέλων δημόσιας σύμβασης

β) Γραφείο Διενέργειας Διαγωνισμών και επιβλέψεων

- διεκπεραίωση ηλεκτρονικών διαγωνισμών έργων, μελετών και προμηθειών/υπηρεσιών στην ειδική πλατφόρμα του ΕΣΗΔΗΣ

- επίβλεψη και υλοποίηση έργων, προμηθειών/υπηρεσιών και μελετών

γ) Γραφείο ανάπτυξης και ανάλυσης δεδομένων GIS και χαρτογράφησης

- ανάπτυξη και στατιστική ανάλυση δεδομένων GIS

- χαρτογράφηση δικτύων

δ) Γραφείο παρακολούθησης ενεργειακών πόρων και ΑΠΕ

5. Τμήμα πληροφοριακών συστημάτων, τηλεμετρίας και νέων τεχνολογιών

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

- σχεδιασμός βελτίωσης λειτουργίας, υποστήριξη και συντήρηση πληροφοριακών συστημάτων

β) Γραφείο λειτουργίας και παρακολούθησης τηλεμετρίας

- συνολική λειτουργία και συντήρηση τηλεμετρίας

- παρακολούθηση βελτίωση και αξιοποίηση στατιστικών δεδομένων τηλεμετρίας

γ) Γραφείο καταμέτρησης

- καταμέτρηση και καταγραφή καταναλώσεων υδρομέτρων

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

· Διευθυντής Υπηρεσίας

1. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών, πρωτοκόλλου και πρακτικών Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

- διοικητική υποστήριξη, οργάνωση εκδηλώσεων, δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας

2. Τμήμα Οικονομικό

α) Γραφείο λογιστηρίου, ελέγχου προμηθειών, διαχείρισης υλικών και αποθήκης

- λογιστική παρακολούθησης υλικών αποθήκης, συμβάσεων έργων και προμηθειών

- εξυπηρέτηση και εξόφληση προμηθευτών

β) Γραφείο εξυπηρέτησης καταναλωτών και έκδοσης λογαριασμών

- εξυπηρέτηση καταναλωτών, νέες συνδέσεις, επανασυνδέσεις, διακοπές στην υδροδότηση

- βεβαίωση καταναλώσεων και έκδοση λογαριασμών

γ) Γραφείο εσόδων και ταμείου

- είσπραξης λογαριασμών και εσόδων της επιχείρησης

- ταμείο

δ) Γραφείο προσωπικού και μισθοδοσίας

Άρθρο 7

Ειδικότητες - Οργανικές θέσεις

Στους πίνακες που ακολουθούν εμφανίζονται οι θέσεις προσωπικού με καταγραφή των καλυμμένων θέσεων Προσωπικού ΙΔΑΧ, οι κενές θέσεις Προσωπικού ΙΔΑΧ και οι Προσωρινές- Προσωποπαγείς θέσεις κατά κλάδο ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ και ειδικοτήτων σύμφωνα με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022.

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ-ΣΥΝΤ.ΜΗΧ.ΕΓΚ/ΣΕΩΝ	7
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝ. ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧ.ΕΡΓΟΥ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	4
	ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΛΥΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ Ο.Ε.Υ.	34
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	3

ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ Ο.Ε.Υ. ΔΕΥΑΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ-ΣΥΝΤ.ΜΗΧΑΝ.ΕΓΚ/ΣΕΩΝ	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ Ο.Ε.Υ.	12

Προβλέπονται επίσης 10 θέσεις προσωπικού Ι.Δ. Ορισμένου Χρόνου, Συμβάσεις μίσθωσης έργου κ.λ.π.

Κλάδοι επιλογής των 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:

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 επιχείρησης 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 μια ξένη γλώσσα - Πρόσθετα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές β) Γνώση χειρισμού Η/Υ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΠΕ	Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας	- Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Προϋπηρεσία τουλάχιστον τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα. - Πρόσθετα προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας β) Γνώση χειρισμού Η/Υ
ΠΕ	Διευθυντής Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας	- Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Οικονομικού Πανεπιστημίου ή Οικονομικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Προϋπηρεσία τουλάχιστον τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα. - Πρόσθετα προσόντα: α) Μέλος Οικον. Επιμελητηρίου β) Δικαίωμα υπογραφής Ισολογισμού γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ
ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης	- Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ ή Μέσης Εκπαίδευσης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ
ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστάμενος Τμήματος Παραγωγής Νερού - Αφαλάτωσης	- Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα μονάδων αφαλάτωσης β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας γ) Γνώση χειρισμού
ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστάμενος Τμήματος Περιβάλλοντος	- Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα μονάδων επεξεργασίας λυμάτων β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ
ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών και Υλοποίησης Έργων	- Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα μελετών και εκτέλεσης δημοσίων έργων β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ
ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστάμενος Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων Τηλεμετρίας και Νέων Τεχνολογιών	- Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, συναφούς ειδικότητας - Πρόσθετα προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα τηλεελέγχου και τηλεμετρίας β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ
ΠΕ ή ΤΕ	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	- Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Οικονομικού Πανεπιστημίου ή Οικονομικής Σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Πρόσθετα προσόντα: α) Μέλος Οικον. Επιμελητηρίου β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 8

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.Σ., ως εξής:

1. Προϊσταται γενικά όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, διευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει σύμφωνα με τον νόμο, τις εργασίες του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. 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 τη Δ.Ε.Υ.Α.Σ., έχει την ευθύνη για την εφαρμογή και την 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.Σ. και μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης μεταξύ τους, φροντίζει για την εκπαίδευση και την επιμόρφωσή του με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητάς του, καθώς και για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του.

4. Εγκρίνει πριν την έναρξη υλοποίησης, τον σχεδιασμό όλων των νέων μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Σ., συντονίζει το σχεδιασμό όλων των νέων μελετών που αφορούν έργα, μελέτες, προμήθειες/υπηρεσίες σύμφωνα με τον ιδρυτικό νόμο των ΔΕΥΑ.

5. Μεριμνά και έχει την ευθύνη για:

α) την εκτέλεση του σκοπού για τον οποίο ιδρύθηκε η Δ.Ε.Υ.Α.Σ.,

β) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο του πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος δράσης που προβλέπεται στην περ. γ' της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980,

γ) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο του ετήσιου προγράμματος έργων που προβλέπεται στην περ. δ' της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980,

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

ε) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της μελέτης κόστους-οφέλους, που προβλέπεται στην περ. ε' της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980,

στ) την κατάρτιση και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του,

ζ) την κατάρτιση και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στο πρόγραμμα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της επιχείρησης,

η) τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης, μέσα σε τρεις (3) μήνες από την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων και των οικονομικών καταστάσεων της επιχείρησης,

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

ι) την επίλυση κάθε αμφισβήτησης για τα όρια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων των υπηρεσιών και των Τμημάτων τους,

6. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για:

α) την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις,

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

γ) την έγερση αγωγών, την άσκηση κάθε ένδικου μέσου, την παραίτηση απ' 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, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής,

στ) τον καθορισμό των τιμολογίων ύδρευσης και αποχέτευσης,

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

η) την οριστική μετακίνηση του προσωπικού από υπηρεσία σε υπηρεσία, καθώς και τη μετάταξη του (μεταβολή κλάδου ή ειδικότητας),

θ) όλα τα προς συζήτηση θέματα.

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 τον ν. 1069/1980, το οποίο μπορεί να αυξομειωθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.,

β) την τοποθέτηση κάθε εργαζομένου στην ανάλογη θέση του ΟΕΥ, μετά την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την ένταξή του στο τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.,

γ) σε συνεργασία με τον Διευθυντή της κάθε Διεύθυνσης για τη μετακίνηση των εργαζομένων από τμήμα σε τμήμα της ίδιας υπηρεσίας για την κάλυψη τακτικών ή πρόσκαιρων αναγκών της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

δ) τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης ύστερα από εισήγηση των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

ε) την επιβολή των πειθαρχικών ποινών που ανήκουν στην αρμοδιότητά του, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του παρόντα ΟΕΥ.

8. Υπογράφει και θεωρεί τα ακόλουθα έγγραφα:

α) όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα, εκτός 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 τον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας,

γ) θεωρεί μαζί με τον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.,

δ) είναι ο διατάκτης των δαπανών της ταμειακής υπηρεσίας σε σύμπραξη και κοινή ευθύνη με τον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

9. Καλεί, τουλάχιστον μία φορά το μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

10. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τη σχετική με τα αντικείμενα της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. νομοθεσία και φροντίζει για την εφαρμογή της.

Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισοβάθμιας ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 7 του άρθρου 6 του ν. 1069/1980.

Άρθρο 9

Γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου

Το Γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους. Η Γρ. Διοικητικού Συμβουλίου υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τρίτους.

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

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

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

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

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

6. Μεριμνά για τη λήψη από Δ.Σ. απόφασης για σύγκληση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί σε συνεργασία με το Γεν. Γραφείο Γραμματείας και πρωτοκόλλου.

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

8. Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φά-

κελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

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

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

11. Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.

12. Τελεί σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

13. Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί αυτό.

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

Άρθρο 10

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

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

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

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

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

- Έναρξη και κατάργηση δίκης

- Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων

- Συμβιβασμούς

- Αναγνώριση απαιτήσεων

- Διάλυση συμβάσεων

- Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο

- Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 11

Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

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

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

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

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

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

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

5. Εκπαίδευσης του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών. Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον ν. 1568/85 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Άρθρο 12

Γραφείο Ιατρού Εργασίας

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

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

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

3. Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων υλών.

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

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

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

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον ν. 1568/1985, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις. Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική, όπως αυτό διαπιστώνεται από το άρθρο 7 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 13

Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

Είναι υπεύθυνο για τις δημόσιες σχέσεις, το γραφείο τύπου, την οργάνωση εκδηλώσεων.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

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

2. Παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων,

μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.

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

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

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

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

7. Τήρηση ηλεκτρονικού βιβλίου τύπου και ενημέρωση του.

8. Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.

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

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

11. Δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.

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

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

14. Διαχείριση της ιστοσελίδας της Επιχείρησης.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διευθυντού Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προϊστάται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προϊστάται.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων των Εργοστασίων Αφαλάτωσης και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε

έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

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

- Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.

- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

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

- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

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

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

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

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προϊστάται:

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

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

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

- Παρέχει εγκαίρως στον Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ.Ο.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

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

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

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

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

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

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

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

- Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

- Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/1980.

Άρθρο 15

Γραμματεία Τεχνικής Υπηρεσίας

Το Γραφείο Γραμματείας Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνο για τα ακόλουθα:

- Διεκπεραίωση εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας της Τεχνικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

- Τήρηση Φακέλων Έργων.

- Τήρηση Αρχείου Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Δαχτυλογράφηση εγγράφων Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Κάθε εργασία σχετική με τις αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Άρθρο 16

Προϊστάμενος Τμήματος διαχείρισης δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης

Ο προϊστάμενος του Τμήματος προϊστάται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

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

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

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

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

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος διαχείρισης δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 17

Γραφείο δικτύων ύδρευσης

Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής νερού.

Στις αρμοδιότητες του είναι:

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

2. Η μέριμνα για τη συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές αρμοδιότητας της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

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

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

Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία αυτά και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

- Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

- Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.

- Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

- Λαθροϋδροληψίες.

- Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

- Νέες συνδέσεις ακινήτων με το δίκτυο ύδρευσης.

- Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

- Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις νέες συνδέσεις και επανασυνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

- Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

Άρθρο 18

Γραφείο δικτύων αποχέτευσης

Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων υδάτων.

Στις αρμοδιότητες του είναι:

1. Η μέριμνα για την ομαλή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διαχείρισης του δικτύου σε περιπτώσεις βροχόπτωσης, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών. Ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

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

Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία αυτά και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

Ο έλεγχος του δικτύου αποχέτευσης διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

- Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.

- Μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

- Λαθραίες και παράνομες συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

- Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

- Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων με το δίκτυο αποχέτευσης.

- Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

- Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις νέες συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

- Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

Άρθρο 19

Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης αντλιοστασίων ύδρευσης και αποχέτευσης

Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των αντλιοστασίων ύδρευσης και αποχέτευσης της επιχείρησης.

Το γραφείο λειτουργίας και συντήρησης συγκροτούν:

1. Το συνεργείο λειτουργίας, επισκευών, κατασκευών των μηχανολογικών εγκαταστάσεων:

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

- Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

- Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες. Υπάρχει αποθήκη υλικών και εργαλείων στην οποία φυ-

λάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.

2. Το συνεργείο ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων:

- Μεριμνά για τη συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

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

- Μεριμνά για τις επιθεωρήσεις.

Το Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης, δύναται να αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία την επισκευή διαφόρων συσκευών που τα συνεργεία αδυνατούν να επισκευάσουν με το προσωπικό ή τα μέσα που διαθέτουν.

Άρθρο 20

Γραφείο αποθήκης υλικών

1. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

2. Επιμελείται της διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνηση τους.

3. Επιμελείται της έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.

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

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

Άρθρο 21

Γραφείο οικοδομικών και ασφαλικών

1. Ασχολείται γενικά με τις οικοδομικές εργασίες της επιχείρησης.

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

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

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες τμήματος παραγωγής νερού - αφαλατώσεων

Το Τμήμα παραγωγής νερού - αφαλατώσεων είναι αρμόδιο για τη λειτουργία όλων των μονάδων αφαλάτωσης, αρμοδιότητας της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. και γενικά για την κάλυψη ποσοτικά και ποιοτικά των αναγκών σε νερό ανθρώπινης κατανάλωσης του νησιού.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου τμήματος παραγωγής νερού - αφαλατώσεων

Ο προϊστάμενος του Τμήματος προϊσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργα-

σίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

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

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

- Για την ποιοτική και ποσοτική απόδοση των μονάδων αφαλάτωσης.

- 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.Σ.

- Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ. Υ. της εκτέλεσης των απαιτούμενων κάθε φορά έργων, της έγκρισης μελετών.

- Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ. Υ. αγοράς νέων μηχανημάτων, υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων που αφορούν το τμήμα του.

- Για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Μεριμνά:

- Για τη συνεχή λειτουργία των μονάδων αφαλάτωσης όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου κι ανάλογα με τις ημερήσιες καταναλώσεις.

- Για τη συντήρηση και την άμεση επισκευή βλαβών όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των μονάδων αφαλάτωσης.

- Για την προμήθεια ανταλλακτικών, χημικών και άλλων αναλωσίμων υλικών των μονάδων αφαλάτωσης.

- Για τη σύνταξη του προγράμματος εργασίας (βάρδια) του εργοστασίου αφαλάτωσης Ερμούπολης.

- Για την παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής νομοθεσίας και την εφαρμογή μέτρων υγιεινομικής προστασίας του καταναλωτικού κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος παραγωγής νερού - αφαλατώσεων αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 23

Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης εργοστασίου αφαλάτωσης Ερμούπολης

Μεριμνά:

- Για τη λειτουργία των μονάδων του εργοστασίου αφαλάτωσης της Ερμούπολης όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου, ανάλογα με την ημερήσια ζήτηση νερού στην πόλη.

- Για τη συντήρηση και την άμεση επισκευή βλαβών όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του εργοστασίου αφαλάτωσης Ερμούπολης.

- Για την προμήθεια ανταλλακτικών, χημικών και άλλων αναλωσίμων υλικών των μονάδων αφαλάτωσης.

Άρθρο 24

Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης περιφερειακών μονάδων αφαλάτωσης (Βάρης, Ποσειδωνίας, Γαλησσά και Κινίου)

Μεριμνά:

- Για τη λειτουργία όλων των περιφερειακών μονάδων αφαλάτωσης, όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου, ανάλογα με τις επιμέρους ημερήσιες καταναλώσεις στα δίκτυα ύδρευσης των οικισμών που εξυπηρετούν.
- Για τη συντήρηση και την άμεση επισκευή βλαβών όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των περιφερειακών μονάδων αφαλάτωσης.
- Για την προμήθεια ανταλλακτικών, χημικών και άλλων αναλώσιμων υλικών των περιφερειακών μονάδων αφαλάτωσης.

Άρθρο 25

Γραφείο ελέγχου ποιότητας νερού

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.Σ.

Είναι υπεύθυνο για τον χημικό και υγειονομικό έλεγχο του νερού, τις εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού και εποπτεύει για την παροχή προς τους καταναλωτές στοιχείων της ποιότητας του νερού μέσω της ιστοσελίδας της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. ή του πληροφοριακού συστήματος της Ε.Δ.Ε.Υ.Α.

Εφαρμόζει όλες τις απαραίτητες διαδικασίες της Νομοθεσίας και των συστημάτων ποιότητας, τηρεί και ενημερώνει όλα τα απαιτούμενα αρχεία που απαιτούνται από αυτά.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητες του είναι:

- Ο τακτικός έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.
- Η οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.
- Ο τακτικός έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.
- Η μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από το δίκτυο.
- Η υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.
- Οι χημικές αναλύσεις.
- Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για τη συχνή καταγραφή της ποσότητας και ποιότητας του νερού, την τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται η Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Άρθρο 26

Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος

Το Τμήμα Περιβάλλοντος είναι αρμόδιο για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων

αρμοδιότητας της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. με στόχο την προστασία του περιβάλλοντος.

Στην αρμοδιότητα του είναι:

- Η παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το περιβάλλον και ανάλυση - ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της επιχείρησης.
- Η συμμετοχή στην επίβλεψη ερευνητικών προγραμμάτων.
- Η σύνταξη κανονισμών σύνδεσης βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των φυσικών πόρων.
- Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

Ο προϊστάμενος του Τμήματος προϊστάται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτού και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι του Διευθυντή Τ. Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει οριστεί για την υπηρεσία.
- Για την ποιοτική και ποσοτική απόδοση των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.
- Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. της εκτέλεσης των απαιτούμενων κάθε φορά έργων, της έγκρισης μελετών.
- Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. αγοράς νέων μηχανημάτων, υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων που αφορούν το τμήμα του.
- Για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Μεριμνά:

- Για τη συνεχή λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου κι ανάλογα με τις ημερήσιες καταναλώσεις.
- Για την συντήρηση και την άμεση επισκευή βλαβών όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.
- Για την προμήθεια ανταλλακτικών, χημικών και άλλων αναλώσιμων υλικών των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.
- Για την παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής νομοθεσίας και την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας των εργαζομένων στις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος Περιβάλλοντος αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 27

Γραφείο εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων

Μεριμνά:

- Για τη λειτουργία των μονάδων των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.
- Για τη συντήρηση και την άμεση επισκευή βλαβών όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των μονάδων επεξεργασίας λυμάτων.
- Για την προμήθεια ανταλλακτικών, χημικών και άλλων αναλώσιμων υλικών των μονάδων επεξεργασίας λυμάτων.

Άρθρο 28

Γραφείο οχημάτων - αποφρακτικά

1. Είναι υπεύθυνο για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίδα για τον τεχνικό έλεγχο, τη συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών.

2. Έχει την ευθύνη για την καταγραφή και παρακολούθηση δαπανών κίνησης και του προγράμματος τακτικής συντήρησης του στόλου οχημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

3. Εισηγείται γραπτά στον προϊστάμενο του τμήματος την προμήθεια υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων για τις ανάγκες του γραφείου.

Μεριμνά:

- Για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε βλάβη ή καθυστέρηση στη χρησιμοποίησή τους.
- Για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.
- Για την ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων.

Άρθρο 29

Προϊστάμενος Τμήματος μελετών και υλοποίησης έργων

Ο προϊστάμενος προϊστάται του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Έχει την ευθύνη:

- Για την ορθή και έγκαιρη σύνταξη των τεχνικών μελετών και εκθέσεων των νέων έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.
- Για την κατάρτιση των προϋπολογισμών των τεχνικών έργων, τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, τη διενέργεια των διαδικασιών δημοπράτησης και την κατάρτιση των συμβάσεων.
- Να παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.
- Να εκτελεί τις διαδικασίες παρακολούθησης τεχνικών εργασιών, κοστολογικής παρακολούθησης και παραλαβής των τεχνικών έργων της ΔΕΥΑΣ που του ανατίθενται.

- Να ελέγχει τα προγράμματα ποιότητας έργων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Να παρακολουθεί και να ελέγχει την ανάπτυξη και στατιστική ανάλυση δεδομένων GIS και την χαρτογράφηση των δικτύων.

- Να τηρεί στατιστικά στοιχεία καταγραφής ενεργειακών πόρων και ΑΠΕ.

Εισηγείται στον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας:

- Για τον ετήσιο σχέδιο τεχνικού προγράμματος της επιχείρησης.

- Για την έγκριση και θεώρηση των μελετών έργων, προμηθειών/υπηρεσιών.

- Για την ανάθεση εκπόνησης μελετών έργων, προμηθειών/υπηρεσιών για τις οποίες η Δ.Ε.Υ.Α.Σ. δεν έχει τα κατάλληλα μέσα ή το κατάλληλο και απαραίτητο τεχνικό επιστημονικό προσωπικό.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται αναπληρωτής του από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 30

Γραφείο σχεδιασμού και μελετών

Μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, εκπόνηση μελετών δικτύων, κτηρίων και εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ., την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, γεωτεχνικών και υδρογεωλογικών ερευνών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητες του είναι:

- Η εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών δομικών έργων.

- Η εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

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

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

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

- Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

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

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

- Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης, με σκοπό την προσαρμογή της στις μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

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

- Ολικής ποιότητας.

- Αναδιάρθρωσης λειτουργιών.

- Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης.

- Πιστοποιήσεις ISO.

Άρθρο 31

Γραφείο Διενέργειας Διαγωνισμών
και επιβλέψεων

Μεριμνά και έχει την ευθύνη για τη διεκπεραίωση διαγωνισμών έργων, μελετών, προμηθειών/υπηρεσιών, την επίβλεψη και παρακολούθηση της υλοποίησης όλων των συγχρηματοδοτούμενων ή σημαντικής οικονομικής αξίας δράσεων της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητες του είναι:

- Η διενέργεια και διεκπεραίωση ηλεκτρονικών διαγωνισμών στην ειδική πλατφόρμα του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Διαγωνισμών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).

- Η παρακολούθηση και ενημέρωση της σχετικής ηλεκτρονικής πλατφόρμας υλοποίησης όλων των ηλεκτρονικών διαγωνισμών σε συνεργασία με τις επιτροπές διαγωνισμών και προμηθειών.

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

- Η επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

- Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης - παρακολούθησης για τις προμήθειες πάσης φύσεως υλικών, αναλώσιμων και κάθε άλλης δημόσιας σύμβασης από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών.

- Η τήρηση αρχείου υλοποίησης έργων και προμηθειών της επιχείρησης.

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

Άρθρο 32

Γραφείο ανάπτυξης και ανάλυσης δεδομένων GIS και χαρτογράφησης

Μεριμνά και έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη, λειτουργία και αξιοποίηση των δεδομένων που ενσωματώνονται στο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών ΓΠΣ (GIS) της επιχείρησης και αφορά τα τεχνικά και οικονομικά δεδομένα των Υπηρεσιών της.

Ειδικότερα φροντίζει για:

- Την υλοποίηση διαδικασιών ενσωμάτωσης, οικονομικών και τεχνικών δεδομένων και πληροφορικών εγκατεστημένων λογισμικών όλων των υπηρεσιών στο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών ΓΠΣ (GIS) της επιχείρησης.

- Τη συλλογή, τήρηση, τους ενδεχόμενους απαιτούμενους επιτόπου ελέγχους και την συνεχή ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Τη στατιστική ανάλυση των δεδομένων του GIS για την αξιοποίησή του ως εργαλείο υποστήριξης λήψης αποφάσεων για τους Διευθυντές και το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

- Τη δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

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

- Τη συνεργασία σε τεχνικά θέματα όλων των τμημάτων της επιχείρησης για την ανάπτυξη G.I.S.

Άρθρο 33

Γραφείο παρακολούθησης
ενεργειακών πόρων και ΑΠΕ

Ασχολείται γενικά με την αναλυτική καταγραφή και στατιστική ανάλυση και ημερήσια παρακολούθηση των ενεργειακών καταναλώσεων, αλλά και αυτοπαραγωγής ενέργειας ή ενέργειας μέσω ΑΠΕ όλων των εγκαταστάσεων και εξοπλισμού της επιχείρησης και ειδικότερα:

- Έχει την ευθύνη αναλυτικής ημερήσιας καταγραφής καταναλώσεων όλων των εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ., αξιοποιώντας κάθε διαθέσιμη πηγή καταγραφής και τον εγκατεστημένο εξοπλισμό καταγραφής ενεργειακών παραμέτρων.

- Έχει την ευθύνη ημερήσιας αναλυτικής καταγραφής της παραγωγής ενέργειας με αυτοπαραγωγή ή από την αξιοποίηση ΑΠΕ.

- Τηρεί αρχεία στατιστικών αναλύσεων ενεργειακών καταναλώσεων ανά μονάδα εξοπλισμού και αναλύσεων παραγωγής ενέργειας ανά μονάδα αυτοπαραγωγής ή ανά εγκατάσταση παραγωγής ΑΠΕ.

- Σε συνεργασία με τους προϊστάμενους τμημάτων της τεχνικής υπηρεσίας, υποβάλλουν προτάσεις περιορισμού ενεργειακού κόστους ή αξιοποίησης έργων ΑΠΕ, προς τον Διευθυντή Τ.Υ.

Άρθρο 34

Προϊστάμενος τμήματος πληροφοριακών
συστημάτων, τηλεμετρίας και νέων τεχνολογιών

Ο προϊστάμενος προϊστάται του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

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

Εισηγείται στον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την εκτέλεση των απαιτούμενων κάθε φορά έργων, προμηθειών, υπηρεσιών της αρμοδιότητας του τμήματος.

Έχει την ευθύνη:

- Για την απρόσκοπτη λειτουργία και συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

- Για τη λεπτομερή καταγραφή και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων σε στιγμιαία, ημερήσια, μηνιαία και ετήσια απεικόνιση των πιέσεων, παροχών και λοιπών παραμέτρων του συστήματος τηλεελέγχου της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

- Για την απρόσκοπτη λειτουργία του εγκατεστημένου συστήματος τηλεμετρίας, της παρακολούθησης αυτού και της αξιοποίησης των στατιστικών στοιχείων που απορρέουν από αυτό.

- Για την ανά καταμετρούμενη περίοδο συγκέντρωση των ενδείξεων των οικιακών υδρομετρητών (ταχυμετρικών και ηλεκτρονικών) και την προώθηση των στοιχείων στην Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την έκδοση λογαριασμών.

Άρθρο 35

Γραφείο σχεδιασμού, υλοποίησης και
συντήρησης πληροφοριακών συστημάτων

Ασχολείται με τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας σε τοπικό και διεθνές επίπεδο,

που έχουν σχέση με τις υπηρεσίες της ύδρευσης και της αποχέτευσης και την εφαρμογή της ψηφιακής τεχνολογίας.

Εισηγείται στον προϊστάμενο του τμήματος και στον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας την προμήθεια εξοπλισμού (hardware & software) για τη βελτίωση των υποδομών και των παρεχόμενων υπηρεσιών στον πολίτη.

Μεριμνά σε συνεργασία με τα τμήματα των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. για την προμήθεια ηλεκτρονικού εξοπλισμού, αναλώσιμων πληροφορικής ή λογισμικών.

Διαχειρίζεται σε καθημερινή βάση την ιστοσελίδα της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Άρθρο 36

Γραφείο λειτουργίας και παρακολούθησης τηλεμετρίας

Στις αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

- Παρακολουθεί καθημερινά τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υδρομετρητών.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια εξοπλισμού για την επισκευή βλαβών επικοινωνίας ή λειτουργίας του εγκατεστημένου συστήματος τηλεμετρίας.

- Συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν διαρροές, βλάβες ή καταστροφές των υδρομετρητών.

- Ενημερώνει τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. (γραφείο εξυπηρέτησης πελατών, γραφείο δικτύων ύδρευσης).

- Εκδίδει εντολές προς το γραφείο δικτύων ύδρευσης για την εγκατάσταση νέου υδρομετρητή, την απομάκρυνση ή την αντικατάστασή του.

- Μεριμνά για την καταχώρηση νέων υδρομετρητών, αλλαγών κ.λπ. στο σύστημα τηλεμετρίας (φρεάτιο και στίγμα υδρομετρητή).

- Ανά καταμετρούμενη περίοδο προβαίνει στη συγκέντρωση των ενδείξεων των οικιακών υδρομετρητών (ηλεκτρονικών).

Άρθρο 37

Γραφείο καταμέτρησης

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

- Ανά καταμετρούμενη περίοδο προβαίνει στην καταγραφή των ενδείξεων των οικιακών υδρομετρητών (ταχυμετρικών).

- Συγκεντρώνει στοιχεία και παρατηρήσεις από την επιτόπια επίσκεψη στον κάθε υδρομετρητή.

Άρθρο 38

Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

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

- Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

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

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

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

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

- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

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

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

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

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

Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

- Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή.

- Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγράφων καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

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

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

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

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

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

- Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς

με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

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

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

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

- Τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 39

Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών, Πρωτοκόλλου

Το γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για την παραλαβή και τη διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητες του είναι:

- Να τηρεί ειδικό ευρετήριο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και να μεριμνά για την δημοσιοποίησή τους με την ισχύουσα νομοθεσία και την ανάρτησή τους στο διαδίκτυο (Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

- Να τηρεί το πρωτόκολλο και να φροντίζει για την ψηφιακή και φυσική διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας της επιχείρησης.

- Να μεριμνά για τη δημοσίευση και ενημέρωση στον τύπο και στην ιστοσελίδα της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. των διακοπών υδροδότησης και κάθε άλλης πληροφορίας ή ενημέρωσης που ενδιαφέρει τους καταναλωτές.

- Να διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

- Να μεριμνά για την οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.

Άρθρο 40

Προϊστάμενος Οικονομικού τμήματος

Ο προϊστάμενος προϊστάται του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

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 τον Διευθυντή της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας πριν υποβληθούν στον Γενικό Διευθυντή για θεώρηση.

Έχει την ευθύνη:

- Για την παρακολούθηση και την τήρηση του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

- Για τη σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Διευθυντή της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας.

- Για την έκδοση των αποφάσεων ανάληψης δαπάνης.

- Για την τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

- Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

- Για την παρακολούθηση των εσόδων από τις καταναλώσεις νερού, τα έσοδα από ζημιές που προκαλούνται από τρίτους στα δίκτυα, τα τιμολόγια χρέωσης για τα απόβλητα στους βιολογικούς καθαρισμούς και γενικά για την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

- Για την καθημερινή παρακολούθηση του ταμείου της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. και σε συνεργασία με τον Διευθυντή της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας, για την κατάθεση των χρημάτων στις τράπεζες.

Ο Προϊστάμενος Οικονομικού τμήματος:

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

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

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

Όταν ο προϊστάμενος του Οικονομικού Τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο του τμήματος.

Άρθρο 41

Γραφείο λογιστηρίου, ελέγχου προμηθειών, διαχείρισης υλικών και αποθήκης

Μεριμνά για τη λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, τον έλεγχο των προμηθειών, τη διαχείριση των υλικών αποθήκης της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

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

Είναι υπεύθυνο για την:

- Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

- Έκδοση γραμματίων είσπραξης.

- Εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

- Παρακολούθηση Φ.Π.Α.

- Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

- Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.

Διενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί. Επιμελείται την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

Φροντίζει για τις ετήσιες προμήθειες/υπηρεσίες αρμοδιότητας που αφορούν προμήθειες γραφικής ύλης και αναλωσίμων, φακέλων αλληλογραφίας, λογαριασμών νερού κ.λπ.

Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων προμηθειών και της παρακολούθηση των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του και φροντίζει για την παραλαβή των

προμηθευόμενων υλικών και άλλων εφοδίων της επιχείρησης.

Συντάσσει και υπογράφει το πρωτόκολλο λογιστικού ελέγχου των αποθηκών, το οποίο υποβάλει στον προϊστάμενο του τμήματος για παραπέρα ενέργειες.

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

Συντάσσει τις περιοδικές δηλώσεις ΦΠΑ της Δ.Ε.Υ.Α.Σ., καθώς και την ετήσια εκκαθαριστική δήλωση και τα υποβάλει στην αρμόδια οικονομική εφορία, αφού προηγουμένως ελεγχθούν και υπογραφούν από τον προϊστάμενο του τμήματος και τον Διευθυντή της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 42

Γραφείο εξυπηρέτησης καταναλωτών και έκδοσης λογαριασμών

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

Στις υποχρεώσεις του είναι:

- Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης - αποχέτευσης.

- Η έκδοση νέων συμβολαίων ύδρευσης - αποχέτευσης ή για ακυρώσεις παλαιών.

- Η τήρηση και ενημέρωση μητρώου καταναλωτών.

- Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών ανά καταμετρούμενη περίοδο και η μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.

- Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.

- Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

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

- Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

- Η διανομή αποδείξεων των λογαριασμών.

- Η μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

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

- Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

- Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.

- Η έκδοση εντολών προς το τμήμα διαχείρισης δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την εγκατάσταση νέας σύνδεσης ύδρευσης, νέου υδρομετρητή, την αντικατάσταση ή την

αφαίρεση αυτού, καθώς και για νέα σύνδεση αποχέτευσης ή παύση αυτής.

Άρθρο 43

Γραφείο εσόδων και ταμείου

Ασχολείται γενικά με την είσπραξη των εσόδων της επιχείρησης και με κάθε συναφή εργασία που του ανατίθεται από τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας.

Το γραφείο εσόδων και ταμείου:

- Εισπράττει τους λογαριασμούς νερού και όλες τις χρηματικές απαιτήσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. από τρίτους, με βάση τις αποδείξεις που εκδίδονται από τα διάφορα τμήματα.

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

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

- Παρακολουθεί κι ελέγχει τους ανεξόφλητους λογαριασμούς για την ειδοποίηση των καταναλωτών.

- Ενημερώνει τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας περί ανεξόφλητων λογαριασμών και εισηγείται σε αυτούς την έκδοση διαταγής για τη διαταγή της υδροδότησης.

- Ασχολείται με τη διεκπεραίωση αιτημάτων καταναλωτών για ένταξη σε ειδικά τιμολόγια (π.χ. αγροτοκτηνοτρόφων, κοινωνικό, πολυτέκνων), συγκεντρώνοντας και τηρώντας τα υποβληθέντα δικαιολογητικά και εισηγείται ανάλογα στον Διευθυντή της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 44

Γραφείο προσωπικού και μισθοδοσίας

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης, ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

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

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

- Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές.

- Ενημερώνει τη μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν τη μισθοδοσία.

- Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

- Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

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

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

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

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

- Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

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

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

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

- Έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

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

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 1.325.000,00 € για το υπόλοιπο του έτους 2025, η οποία βαρύνει τον Κ.Α. 60 (Αμοιβές Προσωπικού) του προϋπολογισμού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σύρου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 1.478.000,00 € η οποία θα προβλέπεται στους κωδικούς εξόδων των αντίστοιχων προϋπολογισμών.

Από τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης παύει να ισχύει η υπ' αρ. 89115/14-12-2016 (Β' 4290) απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 27 Φεβρουαρίου 2025

Η Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

MARIANNA ΝΙΚΟΛΑΪΔΟΥ



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.

