

## ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το αριθ.17/27-8-2024 πρακτικό τακτικής συνεδρίασης του δημοτικού Συμβουλίου Ξάνθης,

### Αριθμ. Απόφασης 203

### Περίληψη

Έκφραση θετικής γνώμης για την αριθμ.117/2024 απόφαση του ΔΣ της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης Ξάνθης (ΔΕΥΑΞ), σχετικά με «Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της ΔΕΥΑ Ξάνθης»

Στην Ξάνθη και στο Δημαρχιακό κατάστημα, σήμερα 27 Αυγούστου 2024, ημέρα Τρίτη και ώρα 19:00, συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Ξάνθης, στην αίθουσα των συνεδριάσεων του, ύστερα από την αριθ.πρωτ.24954/23-8-2024 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του και με την προεδρία του ίδιου, που επιδόθηκε σύμφωνα με τον νόμο, στο καθένα από τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιήθηκε στον Δήμαρχο Ξάνθης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 65 και 67 του Ν.3852/2010, ΦΕΚ 4940/14-6-2022 τ.Α', για να συζητήσει και να πάρει αποφάσεις στα παρακάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, γιατί σε σύνολο 35 δημοτικών Συμβούλων, βρέθηκαν παρόντες 29 δημοτικοί σύμβουλοι, δηλαδή:

#### ΠΑΡΟΝΤΕΣ

- |                                  |                             |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 1) Ιωάννης Δρεμισίζης (Πρόεδρος) | 16) Σιαμπάν Μπαντακ         |
| 2) Παναγιώτης Αμβροσιάδης        | 17) Σελαιντήν Μπογιάρ Αχμέτ |
| 3) Σταύρος Αμοιράς               | 18) Βασίλειος Παπαδόπουλος  |
| 4) Ηλίας Ασκαρίδης               | 19) Κυριάκος Παπαδόπουλος   |
| 5) Ελένη Γιάνναρου               | 20) Χρήστος Παππάς          |
| 6) Κωνσταντίνος Γκαγκαλίδης      | 21) Ελισάβετ Παυλίδου       |
| 7) Νικόλαος Γουναρίδης           | 22) Ιωάννης Πεπονίδης       |
| 8) Ιωάννης Ζερενίδης             | 23) Αναστάσιος Ταρενίδης    |
| 9) Θωμάς Ηλιάδης                 | 24) Ιωάννης Τσάπαλης        |
| 10) Δέσποινα Θεοδωρίδου          | 25) Εμμανουήλ Τσέπελης      |
| 11) Ιπποκράτης Καμαρίδης         | 26) Μιχαήλ Τσέπελης         |
| 12) Χρήστος Κυρπόγλου            | 27) Μάριος Τσορμπατζίδης    |
| 13) Πασχάλης Λύρατζης            | 28) Εμμανουήλ Φανουράκης    |
| 14) Σάββας Μελισσόπουλος         | 29) Αθανάσιος Χατζηαντωνίου |
| 15) Ινάτς Μουσταφά Ογλού         |                             |

#### ΑΠΟΝΤΕΣ

- |                            |                           |
|----------------------------|---------------------------|
| 1) Χαράλαμπος Ευστρατίου   | 4) Ηλίας Κοτόπουλος       |
| 2) Στέφανος Ιγιαννίδης     | 5) Σουά Μπεκήρ Ογλού      |
| 3) Λεβεντ Κάρά Οσμάν Χασάν | 6) Παναγιώτης Σταυρακάρας |
- (οι οποίοι δεν προσήλθαν αν και προσκλήθηκαν νόμιμα)

Στη συνεδρίαση παραβρίσκεται ο Δήμαρχος Ξάνθης κ. Ευστράτιος Κοντός και οι Πρόεδροι των Δημοτικών Κοινοτήτων Γέρακα Τζελαϊδήν Κοτζα, και Κομνηνών Γεώργιος Κεβεντζίδης

Γίνεται μνεία ότι ο δημοτικός σύμβουλος Παναγιώτης Αμβροσιάδης, αποχώρησε οριστικά από τη συνεδρίαση, πριν τη συζήτηση του θ13

Ο Πρόεδρος Ιωάννης Δρεμισίζης, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου, και έθεσε υπόψη του συμβουλίου στο 13<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης, την αριθμ.πρωτ.23641/6-08-2024 εισήγηση του Αντιδημάρχου Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών, η οποία έχει, ως εξής:

«Σχετικά : Οι διατάξεις του άρθρου 65 του Ν.3852/2010, οι διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980 (Φ.Ε.Κ. 191/Α'/23-8-1980) Η με αριθμό 117/2024 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ξάνθης (Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.) με θέμα «Έγκριση Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης», Την με αρ. πρωτ.23639/06-08-2024 αναφορά της Ράλλη Χριστίνας Αν. Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.1 του άρθρου 7 του Ν. 1069/80, «Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχειρήσεως - Προσωπικών»: 1. Δι' Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, συντασσομένου δι' αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχειρήσεως, εγκρινομένης υπό του Υπουργού Εσωτερικών μετά γνώμη των οικείων Δημοτικών ή Κοινοτικών Συμβουλίων, καθορίζεται η οργάνωσις, η σύνθεσις και η αρμοδιότης των υπηρεσιών, ο αριθμός των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού αναλόγως προς τας ανάγκας της επιχειρήσεως, η κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων του προσωπικού καθ' ομάδας ειδικοτήτων και αναλόγως της βαθμίδος εκπαιδεύσεως, αι αποδοχαί, και ο τρόπος προσλήψεως και απολύσεως και το αρμόδιον προς τούτο όργανον.»

Έχοντας υπόψη τα παραπάνω σχετικά, εισηγούμαι την έγκριση της με αριθμό 117/2024 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ξάνθης (Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.) σχετικά με την «Έγκριση Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης».

Επακολούθησε συζήτηση και πλήρης περιγραφή των συζητηθέντων βρίσκεται καταγεγραμμένη σε ηλεκτρονική μορφή που τηρείται στο αρχείο του γραφείου του Δημοτικού Συμβουλίου.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος έδωσε τον λόγο στον δημοτικό σύμβουλο Σάββα Μελισσόπουλο, ο οποίος μεταξύ άλλων, δήλωσε ότι θα καταψηφίσει διότι: «θεωρούμε ότι μέσα στον γενικότερο οργανισμό, θα πρέπει να υπάρχει το τμήμα αυτό, άσχετα αν δεν είναι στελεχωμένο, όσοι υπάλληλοι είναι εκεί και δεν δουλεύουν να μετακινηθούν, η ζωή προχωράει και με συγκρούσεις δυστυχώς, γι' αυτούς που θέλουν να διοικήσουν και το τμήμα αυτό, όταν θα χρειαστούμε, θα και όταν θα χρειαστεί θα το ξαναστελώσουμε. Ας υπάρχει, από τη στιγμή που δεν κοστίζει να υπάρχουν θέσεις σ' αυτό το τμήμα. Αυτή είναι η διαφορά μας και καμιά άλλη» «.....επιβεβαίωσε ο Δήμαρχος με την εύστοχη τοποθέτησή του, ότι πραγματικά διενεργήθηκε ο διαγωνισμός, χωρίς την κατάργηση του τμήματος και την κατάργηση του τμήματος, την οποίαν δεν την απαιτούσε κανένας άλλος φορέας, προκειμένου να εγκριθεί ο νέος οργανισμός υπηρεσίας».

Αμέσως μετά ο Πρόεδρος, έδωσε τον λόγο στον δημοτικό σύμβουλο Εμμανουήλ Φανουράκη, ο οποίος μεταξύ άλλων, δήλωσε ότι θα καταψηφίσει διότι: «... η εισήγηση του διευθυντή, είναι προς τη λάθος κατεύθυνση και δεν βοηθάει καθόλου, ούτε το διοικητικό συμβούλιο της ΔΕΥΑΞ, ούτε τους δημοτικούς συμβούλους που βρίσκονται σήμερα και ψηφίζουν»

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος έδωσε τον λόγο στον δημοτικό σύμβουλο Πασχάλη Λύρατζη, ο οποίος μεταξύ άλλων, δήλωσε ότι θα καταψηφίσει διότι: «...θεωρώ ότι δεν έγινε σοβαρός οργανισμός, παρόλο που συρρικνώθηκε, θα μπορούσαν να υπάρχουν περισσότερα στοιχεία, επίσης θα μπορούσαν να εξηγηθούν από τον Πρόεδρο και οι επόμενες προσλήψεις, να μας δώσει μια ολοκληρωμένη πρόταση, για ποιον λόγο γίνεται μ' αυτόν τον τρόπο ο οργανισμός, δεν υπήρχε μια μελέτη να μας δείξει, δεν υπήρχαν προτάσεις κι απλά στηριχτήκαμε σ' αυτό που είπε ο δήμαρχος, συμφωνώ απόλυτα, «στο είπε ο γενικός διευθυντής, στο είπε η κυρά Κατίνα της γειτονιάς, στο είπε ο κυρ Κώστας ο σοβατζής» εκεί λοιπόν στηρίχθηκε και γι' αυτόν τον λόγο ψηφίζω κατά»

Αμέσως μετά ο Πρόεδρος, έδωσε τον λόγο στον δημοτικό σύμβουλο Ιπποκράτη Καμαρίδη, ο οποίος μεταξύ άλλων, δήλωσε ότι θα καταψηφίσει διότι: «η δικαιολογία του ότι πρέπει να καταργηθεί ένα τμήμα για να γίνει μια δουλειά δίνοντάς την έξω, είναι ανεδαφική να τη χαρακτηρίσω, ένα και δεύτερον, γιατί πιστεύουμε ότι ένας οργανισμός ο οποίος υπάρχει, λειτουργεί και μπορούμε να τον δώσουμε να κάνουμε μια σειρά πράγματα, θα ξαναμπεί σε αναπηρία πάλι, για έναν λόγο εντελώς άχρηστο για εμάς, γιατί το ένα δεν υστερεί το άλλο»

Τέλος ο Πρόεδρος, κάλεσε τα μέλη να αποφασίσουν σχετικά.

**ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

Ύστερα από διαλογική συζήτηση και ανταλλαγή απόψεων έχοντας υπόψη του την εν λόγω εισήγηση

**ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ**

Την έκφραση θετικής γνώμης για τη με αριθμό 117/2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ξάνθης (Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.) σχετικά με την «Έγκριση Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης», όπως ακριβώς επισυνάπτεται και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος, της παρούσης απόφασης.

Μειοψήφησαν οι δημοτικοί σύμβουλοι, Σταύρος Αμοιράς, Ηλίας Ασκαρίδης, Ιπποκράτης Καμαρίδης, Πασχάλης Λύρατζης, Σάββας Μελισσόπουλος, Βασίλειος Παπαδόπουλος, Εμμανουήλ Τσέπελης και Εμμανουήλ Φανουράκης, για τους λόγους που αναφέρονται στο ιστορικό μέρος της παρούσης απόφασης.

.....

Συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφηκε όπως ακολουθεί.

**ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

Ο Πρόεδρος  
Ιωάννης Δρεμισίτζης  
(Υπογραφή)

Τα μέλη  
(Ακολουθούν υπογραφές)

Ακριβές απόσπασμα  
Ξάνθη 4-9-2024  
Με εντολή Δημάρχου  
Η Ειδική Γραμματέας του Δημοτικού Συμβουλίου  
Μαρία Άννα Ανδρέου

**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ  
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ  
ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΞΑΝΘΗΣ**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄**

**ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

**ΑΡΘΡΟ 1<sup>ο</sup> – Περιεχόμενο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας**

Με τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ξάνθης, οι αρμοδιότητες, η σύνθεση και η λειτουργία των υπηρεσιών της, οι θέσεις εργασίας, ο αριθμός των οργανικών τακτικών θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία, το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού, το πλαίσιο των εργασιακών σχέσεων της επιχείρησης και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του απασχολούμενου στη Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης προσωπικού.

**ΑΡΘΡΟ 2<sup>ο</sup> – Έκταση ισχύος του Ο.Ε.Υ.**

1. Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. εφαρμόζονται μόνο όταν δεν έρχονται σε αντίθεση:
  - α) Με τις διατάξεις του Ν. 1069/80 όπως αυτός κάθε φορά ισχύει.
  - β) Με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και με τις συλλογικές (ή Επιχειρησιακές) συμβάσεις εργασίας.
  - γ) Με οποιαδήποτε εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία που αφορά την Επιχείρηση.
2. Η ακριβής τήρηση του Ο.Ε.Υ. είναι υποχρεωτική, για όλους τους απασχολούμενους στην Επιχείρηση, και αποβλέπει στην διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων και την ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης για το κοινό συμφέρον της Επιχείρησης, των απασχολούμενων σε αυτήν και του κοινού που εξυπηρετεί.
3. Ο Ο.Ε.Υ. ισχύει μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα-αρχές και τη δημοσίευσή του στο ΦΕΚ, αντίγραφο δε αυτού αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της ΔΕΥΑΞ επί 15 ημέρες. Επίσης, αντίγραφο του Ο.Ε.Υ. παραδίδεται στα μέλη του Δ.Σ. του Σωματείου των εργαζομένων και στον εκπρόσωπο αυτών. Μετά την παραπάνω προθεσμία θεωρείται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώση του Οργανισμού και αποδέχονται τους όρους αυτού.
4. Πριν από κάθε νέα πρόσληψη, ο υπό πρόσληψη υπάλληλος λαμβάνει γνώση του Ο.Ε.Υ. και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του, η οποία αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ της ΔΕΥΑΞ και του ιδίου.
5. Η τροποποίηση, συμπλήρωση και ερμηνεία των διατάξεων ή και ολόκληρου του παρόντος Ο.Ε.Υ. γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΞ και σύμφωνα με την κάθε φορά προβλεπόμενη στις κείμενες διατάξεις νόμιμη διαδικασία.

**ΑΡΘΡΟ 3<sup>ο</sup> – Γενική μορφή οργάνωσης της Επιχείρησης**

1. Η Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιό της, η σύνθεση του οποίου καθορίζεται από το Π.Δ. 116/82, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα ή θα τροποποιηθεί στο μέλλον, και από τις διατάξεις του ν. 1069/1980, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.
2. Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται από το ν. 1069/80, τις προβλέψεις του παρόντος οργανισμού, και συμπληρωματικά από τους ν. 3463/2006 και ν. 3852/2010, όπως κάθε φορά ισχύουν.
3. Όλα τα επίπεδα διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της ΔΕΥΑΞ τελούν υπό την εποπτεία, τον έλεγχο και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Οι εργασίες της ΔΕΥΑΞ διευθύνονται σύμφωνα με τον νόμο από τον Γενικό Διευθυντή, ο οποίος προϊστάται των υπηρεσιών της Επιχείρησης, επιλέγεται από το Δ.Σ. σύμφωνα με τα προσόντα και τη διαδικασία που προβλέπονται από το άρθρο 6 του Ν. 1069/80, όπως κάθε φορά ισχύει και είναι υπόλογος προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.
5. Οι Διευθυντές των υπηρεσιών και οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, ενώ οι Υπεύθυνοι γραφείων – συνεργείων ορίζονται από τους αρμόδιους Διευθυντές της αντίστοιχης Διεύθυνσης.
6. Στην οργανωτική δομή της ΔΕΥΑΞ εντάσσονται και πρόσθετα όργανα και υπηρεσίες, που συνεπικουρούν το έργο του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή, όπως :
  - α. Νομικός Σύμβουλος
  - β. Τεχνικός Ασφαλείας – Ιατρός Εργασίας
  - γ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης
  - δ. Γραφείο Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού
  - ε. Γραμματεία Προέδρου, Οργάνων Διοίκησης και Πρωτοκόλλου
  - στ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Επικοινωνίας

#### **ΑΡΘΡΟ 4<sup>ο</sup> – Ερμηνεία - Μεταβολή του Ο.Ε.Υ.**

1. Οι διατάξεις του Ο.Ε.Υ. συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενότητων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Γενικό Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας, καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της, αρκεί τα ανατιθέμενα καθήκοντα να συνάδουν προς τη θέση και την ειδικότητα με την οποία προσλήφθηκε ο εντελλόμενος υπάλληλος, χωρίς να οδηγούν σε μείωση της προσωπικότητας του και σε εν γένει βλαπτική μεταχείριση αυτού.

2. Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τη νομοθεσία πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης, μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες της Επιχείρησης.

3. Η θέσπιση στον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων γραφείων συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. να στελεχωσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Εξ' άλλου, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ. γραφεία - συνεργεία.

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β**

#### **ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ – ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**

#### **ΑΡΘΡΟ 5<sup>ο</sup> – Συγκρότηση Υπηρεσιών**

1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ξάνθης είναι:

- Α. Γενική Διεύθυνση
- Β. Διεύθυνση / Υπηρεσία
- Γ. Τμήμα
- Δ. Γραφείο / Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Α. Γενικός Διευθυντής
- Β. Διευθυντής
- Γ. Υπεύθυνος - Προϊστάμενος Τμήματος
- Δ. Υπεύθυνος Γραφείου / Συνεργείου

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

2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι:

- α. Τεχνική Διεύθυνση
- β. Διοικητική – Οικονομική Διεύθυνση

3. Η διάρθρωση της Τεχνικής Διεύθυνσης είναι η εξής:

##### **α. Γραμματεία**

##### **β. Τμήμα Μελετών Έργων Πολιτικού Μηχανικού που περιλαμβάνει:**

- i) Γραφείο μελετών και επίβλεψης έργων πολιτικού μηχανικού
- ii) Γραφείο Υποστήριξης και κοστολογικής παρακολούθησης έργων
- iii) Γραφείο σχεδίασης με ΗΥ - ψηφιακής χαρτογράφησης δικτύων

##### **γ. Τμήμα Μελετών Η/Μ που περιλαμβάνει:**

- i) Γραφείο μελετών και επίβλεψης έργων Η/Μ
- ii) Γραφείο παρακολούθησης έργων Η/Μ

##### **δ. Τμήμα Εκτέλεσης Δομικών Έργων και Συντήρησης Δικτύων Ακαθάρτων που περιλαμβάνει:**

- i) Συνεργείο Εκτέλεσης Δομικών Έργων
- ii) Συνεργείο συντήρησης, επίβλεψης και αστυνόμευσης δικτύων ακαθάρτων

##### **ε. Τμήμα συντήρησης δικτύων ύδρευσης που περιλαμβάνει:**

- i) Συνεργείο συντήρησης, επίβλεψης, αστυνόμευσης δικτύων ύδρευσης

##### **στ. Τμήμα Λειτουργίας - Συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων που περιλαμβάνει:**

- i) Συνεργείο λειτουργίας και συντήρησης εγκαταστάσεων Η/Μ και ΑΥΣ/ΞΕΡΙΑ
- ii) Γραφείο κινήσεως
- iii) Κέντρο Ηλεκτρονικού Ελέγχου εγκαταστάσεων

##### **ζ. Τμήμα Περιβάλλοντος που περιλαμβάνει:**

- i) Γραφείο Χημείου

- ii) Συνεργείο ποιοτικού ελέγχου πόσιμου νερού - λυμάτων Β.Κ.
  - iii) Συνεργείο χλωρίωσης δεξαμενών αντλιοστασιών πόσιμου νερού και εγκαταστάσεων Β.Κ.
- η. Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού που περιλαμβάνει:**

- i) Συνεργείο λειτουργίας Η/Μ εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού-αντλιοστασιών λυμάτων
- ii) Συνεργείο συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού-αντλιοστασιών λυμάτων

**4. Η Διάρθρωση της Διοικητικής - Οικονομικής Διεύθυνσης είναι η εξής:**

**α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής - Οικονομικής Διεύθυνσης**

**β. Τμήμα Οικονομικό που περιλαμβάνει:**

- i) Λογιστήριο - Ταμείο
- ii) Γραφείο Σύνταξης -Υλοποίησης Προϋπολογισμού, Ισολογισμού
- iii) Γραφείο Εκτέλεσης Προμηθειών
- iv) Γραφείο Αποθήκης - Διαχείρισης υλικών

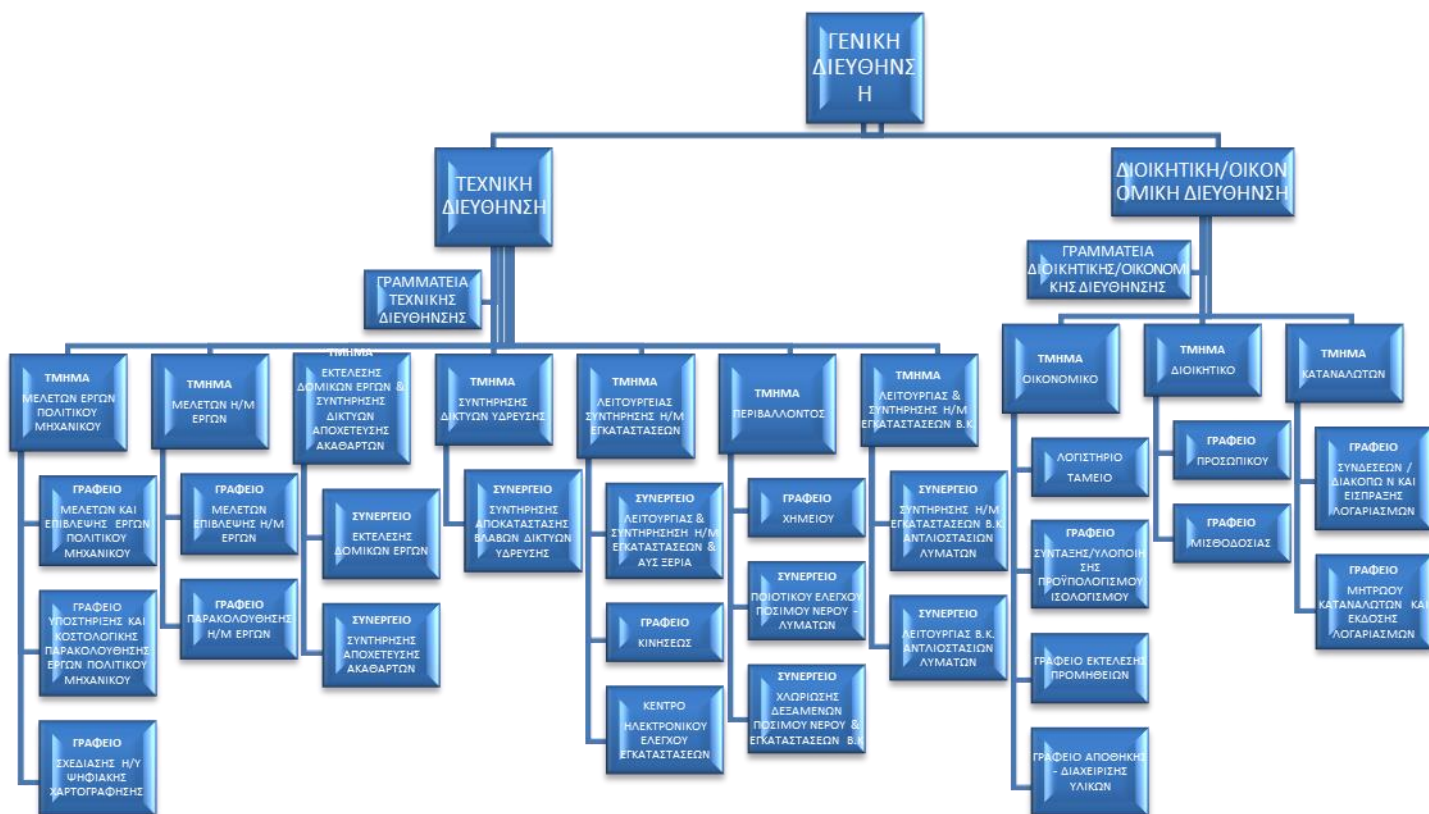
**γ. Τμήμα Διοικητικό που περιλαμβάνει:**

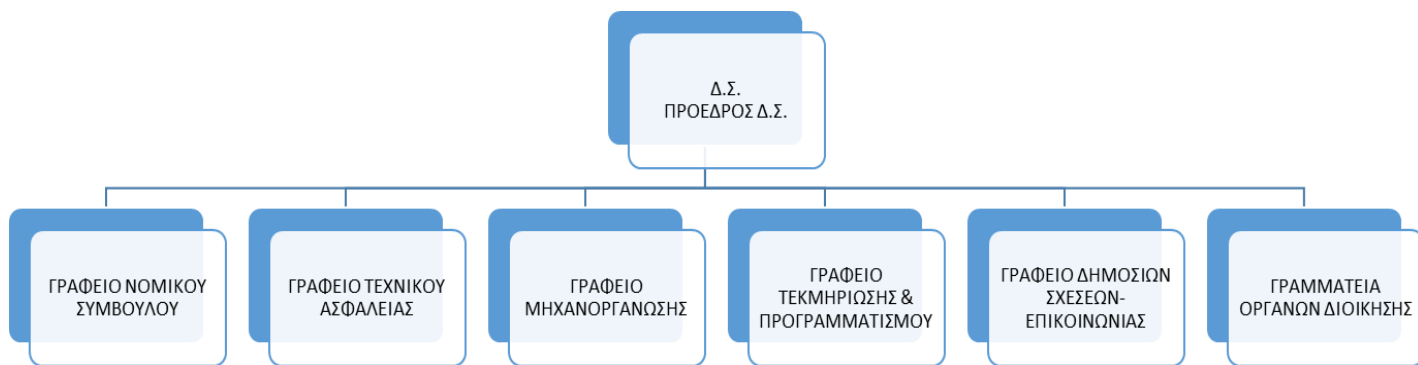
- i) Γραφείο Προσωπικού
- ii) Γραφείο Μισθοδοσίας

**δ. Τμήμα Καταναλωτών που περιλαμβάνει:**

- i) Γραφείο συνδέσεων - διακοπών και είσπραξης λογαριασμών
- ii) Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών και έκδοσης λογαριασμών

**7. Παρατίθεται σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης (Διοικητικό Οργανόγραμμα)**





## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

### ΆΡΘΡΟ 6<sup>ο</sup> – Αρμοδιότητες Δ.Σ και Προέδρου Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί την επιχείρηση, διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους αυτής και αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά στην επιχείρηση, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον ν. 1069/80 και ειδικότερα:

α. Μεριμνά για τις υποθέσεις και τα συμφέροντα της επιχείρησης.

β. Διορίζει τον Γενικό Διευθυντή, σύμφωνα με την προβλεπόμενη από το άρθρο 6 του ν. 1069/80 διαδικασία, όπως κάθε φορά ισχύει.

γ. Εγκρίνει, κατά το πρώτο έτος της θητείας του, το πενταετές επιχειρησιακό πρόγραμμα δράσης, στο οποίο αναλύεται ο σχεδιασμός των εσόδων της επιχείρησης, του κόστους και των προσδοκώμενων εσόδων από επενδύσεις, των λειτουργικών δαπανών, την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις της Εθνικής Επιτροπής Υδάτων περί των γενικών κανόνων Κοστολόγησης και Τιμολόγησης Υπηρεσιών Υδατος και των Διαδικασιών και Μεθόδων για την ανάκτηση κόστους των υπηρεσιών ύδατος στις διάφορες χρήσεις του.

δ. Εγκρίνει το ετήσιο πρόγραμμα των έργων κατασκευής, συμπλήρωσης και συντήρησης του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης, των έργων κατασκευής, συμπλήρωσης και συντήρησης των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων των δραστηριοτήτων, οι οποίες περιλαμβάνονται στους σκοπούς της επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 του ν. 1069/80, καθώς και το πρόγραμμα επενδύσεων.

ε. Εγκρίνει έναν (1) τουλάχιστον μήνα πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, το σκέλος των εξόδων το οποίο προσαρμόζεται στο, κατά το προηγούμενο εδάφιο, πρόγραμμα εκτελεστέων έργων. Σε περίπτωση αναπροσαρμογής της τιμολογιακής πολιτικής της Δ.Ε.Υ.Α., στον προϋπολογισμό και στο πρόγραμμα επενδύσεων, επισυνάπτεται μελέτη κόστους-οφέλους στην οποία αναλύονται τα έσοδα της επιχείρησης, σύμφωνα με το άρθρο 8 παρ.3 του π.δ. 51/2007, οι λειτουργικές δαπάνες της επιχείρησης, τα έσοδα επενδύσεων και οι δαπάνες επενδύσεων. Κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να τροποποιεί τον προϋπολογισμό, λαμβάνοντας υπόψη την πορεία των εσόδων και τις ανάγκες που παρουσιάζονται, μπορεί να αποφασίζει για τη χορήγηση έκτακτων και συμπληρωματικών πιστώσεων.

στ. Αποφασίζει για την εκπόνηση μελετών, έργων και προμηθειών και εγκρίνει αυτές, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και για τις προδιαγραφές και τον τρόπο εκτέλεσης των έργων και εγκρίνει τις απαραίτητες δαπάνες. Στην περίπτωση μη ύπαρξης σχετικής ειδικότητας στην επιχείρηση ή το Δήμο, μπορεί να αιτείται τη σύνταξη μελετών ή την εποπτεία σύνταξης αυτών ή την επίβλεψη εκτέλεσης των έργων από τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες της οικείας Περιφέρειας, μέσα στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς τους.

ζ. Αποφασίζει για κάθε εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών που ανήκουν στην επιχείρηση.

η. Αποφασίζει για την άσκηση ενδίκων βοηθημάτων και ενδίκων μέσων, για την παραίτηση από αυτά, καθώς και για συμβιβασμούς δικαστικούς ή εξώδικους.

θ. Αποφασίζει για τη ρύθμιση ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων των πελατών της Δ.Ε.Υ.Α.

ι. Αποφασίζει για τη σύναψη πάσης φύσεως δανείων της επιχείρησης, καθώς και για την εκχώρηση του συνόλου ή μέρους των εσόδων της ή την εγγραφή υποθήκης σε ακίνητα, προς εξασφάλιση των δανείων.

ια. Εγκρίνει τις οικονομικές καταστάσεις της επιχείρησης, στις οποίες περιλαμβάνονται ο απολογισμός εσόδων-εξόδων, ο ισολογισμός, η κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσεως και οι λοιπές χρηματοοικονομικές καταστάσεις, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα λογιστική και φορολογική νομοθεσία.

ιβ. Εγκρίνει τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής αγωγών, των οποίων η κατασκευή ζητείται κατά προτεραιότητα από τους ανωτέρω και καθορίζει τους όρους της δαπάνης της συμμετοχής τυχόν εγγυήσεις και κάθε συναφή λεπτομέρεια.

ιγ. Με εξαίρεση τις περιπτώσεις για τις οποίες απαιτείται έλεγχος των αποφάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 20 του ν. 1069/80 το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να μεταβιβάζει μέρος των λοιπών αρμοδιοτήτων του σε επιτροπές που συστήνονται από αυτό και απαρτίζονται από τρία (3) τουλάχιστον τακτικά μέλη του, τα οποία αναπληρώνονται όπως και στο Διοικητικό Συμβούλιο. Με την απόφαση αυτή ορίζονται ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος κάθε επιτροπής. Η απόφαση αυτή εγκρίνεται από το οικείο ή τα οικεία Δημοτικά Συμβούλια και δημοσιεύεται, από το Συντονιστή της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης, στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης. Οι επιτροπές αυτές λαμβάνουν έγκυρα αποφάσεις αντί του Διοικητικού Συμβουλίου για τα θέματα και τις υποθέσεις που έχουν μεταβιβαστεί σε αυτές, μόνο με ομοφωνία των μελών τους. Αν δεν επιτευχθεί ομοφωνία, η υπόθεση αναπέμπεται στο Διοικητικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης. Για τα θέματα της παραγράφου αυτής, είναι δυνατόν να ανατίθενται σε επιτροπές, που συνιστώνται με όμοιο τρόπο, προπαρασκευαστικές και γνωμοδοτικές εργασίες.

2. Ο Πρόεδρος ή, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου: α) εκπροσωπεί την επιχείρηση ενώπιον των δικαστηρίων και κάθε αρχής και δίδει τους επιβαλλόμενους όρκους, β) μπορεί, μόνο σε περίπτωση προφανούς κινδύνου από την αναβολή, και χωρίς απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να εγείρει και αντικρούει αγωγές, να ασκεί ένδικα μέσα, να διορίζει πληρεξουσίους και να προβαίνει σε κάθε δικαστική ή εξώδικη πράξη για την προστασία των συμφερόντων της επιχείρησης, των πράξεων αυτών υποβαλλομένων αμέσως στο Συμβούλιο για έγκριση και γ) υπογράφει τα συμβόλαια της επιχείρησης.

Το Διοικητικό συμβούλιο αποφασίζει για την αρχική τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες στον οργανισμό θέσεις

#### **ΑΡΘΡΟ 7<sup>ο</sup> – Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου**

1. Ο Νομικός Σύμβουλος ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Προέδρου, με σχέση έμμισθης εντολής και παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα, με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικη εκπροσώπηση της Επιχείρησης σε κάθε νομική της υπόθεση. Ο νομικός σύμβουλος αμείβεται είτε με παγίαντιμισθία είτε κατά περίπτωση (κατ' αποκοπήν).

2. Στις υποχρεώσεις του Νομικού Συμβούλου είναι:

α. Η υπεράσπιση των υποθέσεων της Επιχείρησης ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

β. Η σύνταξη και προετοιμασία εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για κάθε δικαστική ή εξωδικαστική διαφορά όπως, ενδεικτικά, έναρξη και κατάργηση δίκης, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, συμβιβασμοί, αναγνώριση απαιτήσεων, διάλυση συμβάσεων, παραίτηση από αγωγή και ένδικα μέσα, αποδοχή δικαστικών αποφάσεων, χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας) και γενικά για οποιοδήποτε θέμα ερμηνείας διατάξεων νομικής ή δικαστικής φύσεως.

γ. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων και η επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Επιχείρηση.

δ. Η παρακολούθηση, η καθοδήγηση και ο έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της Επιχείρησης.

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

στ. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της Επιχείρησης και του Δ.Σ. σε όλα τα ζητήματα νομικής φύσεως, όποτε ζητείται.

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

η. Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου ή υποθέσεις που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από σχετική εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

3. Εφόσον η αμοιβή του Νομικού Συμβούλου δεν περιλαμβάνει και τις παραστάσεις ενώπιον δικαστηρίου, τότε για τις συγκεκριμένες περιπτώσεις συμφωνείται ιδιαίτερη αμοιβή, σύμφωνα με τον πίνακα ελαχίστων αμοιβών του οικείου Δικηγορικού Συλλόγου. Μπορεί να συμφωνηθεί επίσης σχέση εντολής, που θα περιλαμβάνει μηνιαία αμοιβή, η οποία θα καλύπτει και τις παραστάσεις σε κάθε είδους δικαστήρια.

#### **ΑΡΘΡΟ 8<sup>ο</sup> – Ιατρός Εργασίας**

Ο Ιατρός Εργασίας παρέχει υποδείξεις και συμβουλές για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων σε θέματα:

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

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

- γ. Φυσιολογία και ψυχολογία της εργασίας, εργονομία και υγιεινής της εργασίας.
- δ. Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών.
- ε. Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.
- στ. Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.
- ζ. Διατηρεί ιατρικό αρχείο για το σύνολο των εργαζομένων.
- η. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους. Μεριμνά για την παροχή επείγουσας θεραπείας σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον ν. 3850/2010 και στο ν. 1568/85, όπως αυτοί τροποποιούμενοι ισχύουν κάθε φορά. Διευκρινίζεται ότι, η θέση του ιατρού εργασίας δεν είναι οργανική.

#### **ΑΡΘΡΟ 9<sup>ο</sup> – Τεχνικός Ασφαλείας**

Ο τεχνικός 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:

- α. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.
- β. 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.
- γ. Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.
- δ. Συνεργασίας με τον Ιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στους χώρους εργασίας.
- ε. Εκπαίδευση 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. 3850/2010 και στον ν. 1568/85, όπως αυτοί τροποποιούμενοι ισχύουν κάθε φορά. Διευκρινίζεται ότι, η θέση του τεχνικού ασφαλείας δεν είναι οργανική.

#### **ΑΡΘΡΟ 10<sup>ο</sup> – Αρμοδιότητες Γραμματείας Προέδρου, Οργάνων Διοίκησης και Πρωτοκόλλου**

1. Η Γραμματεία είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσίες ή τρίτους. Η Γραμματεία υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδυαστικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τους τρίτους. Παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου, της Διεύθυνσης και εξυπηρετεί το πρωτόκολλο.

2. Η Γραμματεία :

- α. Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. με το Γενικό Διευθυντή.
- β. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.
- γ. Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται.
- δ. Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.
- ε. Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητα του.
- στ. Μεριμνά για την σύγκλιση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί σε συνεργασία με το Γενικό Γραφείο Γραμματείας και πρωτοκόλλου.
- ζ. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.
- η. Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.
- θ. Παρακολουθεί την εξέλιξη των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και του Δ.Σ.
- ι. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των μελών του Δ.Σ.
- ια. Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.
- ιβ. Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί αυτό.
- ιγ. Είναι αρμόδια και υπεύθυνη για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής, επίσης, είναι αρμόδια και υπεύθυνη για την αποστολή και λήψη FAX.

Κριτήριο επιλογής είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και πείρας του εργαζόμενου. Η επιλογή διενεργείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., σύμφωνα με τα οριζόμενα στον



ν. 1069/1980. Την υπεύθυνη γραμματείας Προέδρου, Οργάνων Διοίκησης και Πρωτοκόλλου αναπληρώνει εργαζόμενος του γραφείου εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή.

#### **ΑΡΘΡΟ 11<sup>ο</sup> – Αρμοδιότητες Γραφείου Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού**

α. Στο γραφείο τεκμηρίωσης συμμετέχουν ο Πρόεδρος του Δ.Σ., ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές των Διευθύνσεων και οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων ανάλογα με τα προς συζήτηση θέματα. Επίσης, παρίσταται ο εκπρόσωπος των εργαζομένων, καθώς επίσης και ένα ακόμη μέλος του Δ.Σ., που ορίζεται από αυτό.

β. Στο γραφείο εντάσσονται και οι τυχόν εξωτερικοί σύμβουλοι που προσφέρουν υπηρεσία στη Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

γ. Το συγκεκριμένο γραφείο έχει την αρμοδιότητα κατάρτισης και εισήγησης προγραμμάτων δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν προγράμματα υλοποίησης στόχων της Επιχείρησης, προγράμματα επενδύσεων, προγράμματα λειτουργίας και χρηματοδοτήσεων.

#### **ΑΡΘΡΟ 12<sup>ο</sup> – Αρμοδιότητες Γραφείου Μηχανογράφησης**

Το Γραφείο Μηχανογράφησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. σύμφωνα με τις αναγκαίες μηχανογραφικές εφαρμογές.
2. Μεριμνά για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του.
3. Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών.
4. Τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.
5. Χειρίζεται και παρακολουθεί την Ιστοσελίδα της Επιχείρησης.
6. Υποστήριξη του υφιστάμενου τηλεφωνικού κέντρου, και των δικτύων σύνδεσης αυτού με τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης.

#### **ΑΡΘΡΟ 13<sup>ο</sup> – Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων & Επικοινωνίας**

Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και επικοινωνίας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Λήψη και διερεύνηση παραπόνων συνδρομητών και διατύπωση σχετικών απαντήσεων.
2. Μέριμνα για την ειδοποίηση των συνδρομητών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.
3. Επιμέλεια έκδοσης ενημερωτικών εντύπων.
4. Διευκόλυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με την Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.
5. Παρακολούθηση και καταγραφή όλων των δημοσιεύσεων και λοιπών ειδήσεων σχετικά με την Επιχείρηση και σύνταξη σχετικών απαντήσεων όπου απαιτείται, καθώς επίσης σύνταξη και αποστολή δελτίων τύπου αναφορικά με οποιοδήποτε ζήτημα αφορά την σχέση επιχείρησης και καταναλωτών.

#### **ΑΡΘΡΟ 14<sup>ο</sup> – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ**

1. Ο Γενικός Διευθυντής ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 6 του ν. 1069/1980, και προϊστάται των υπηρεσιών της Επιχείρησης. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις του.

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. Ξάνθης.

2. Ειδικότερα, ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. μεριμνά:

- α. Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Επιχείρηση.
  - β. Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.
  - γ. Για την κατάρτιση του προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και για τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης του.
  - δ. Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.
  - ε. Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.
  - στ. Για τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης μετά την υποβολή της φορολογικής δήλωσης εισοδήματος.
  - ζ. Για την εκπόνηση και υποβολή στο Δ.Σ. της μελέτης κόστους – οφέλους του άρθρου 5 του ν. 1069/80.
3. Ο Γενικός Διευθυντής εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο:
- α. Για τον προσδιορισμό των μελετών και των έργων που θα γίνουν με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε μελετητικά γραφεία ή εργολάβους.
  - β. Για την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
  - γ. Για την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών που ανήκουν στην Επιχείρηση.
  - δ. Για την έγερση αγωγών και την άσκηση ενδίκων μέσων παραίτησης από αυτές και συμβιβασμού.
  - ε. Για τη σύναψη δανείων.

στ. Για την συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Ο.Τ.Α. ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων που επιθυμεί να κατασκευάσει η Δ.Ε.Υ.Α.Ε. κατά προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους μιας τέτοιας συμμετοχής.

ζ. Για την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών και την συνεργασία με εξωτερικούς Συμβούλους για την κάλυψη ειδικών αναγκών της Δ.Ε.Υ.Α.Ε.

η. Για την τιμολογιακή πολιτική της Επιχείρησης.

θ. Για όλα τα θέματα για τα οποία απαιτείται απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ε.

ι. Για την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

**4.** Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει:

α. Για την εκτέλεση προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων συνολικής δαπάνης που δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων ευρώ (6.000,00 €) ή του εκάστοτε καθοριζόμενου από το ν. 1069/1980 ποσού, όπως κάθε φορά ισχύει. Το όριο της συνολικής δαπάνης επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

β. Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από το Ο.Ε.Υ. της Επιχείρησης θέσεις εργασίας.

γ. Για τη χορήγηση αδειών.

**5.** Ο Γενικός Διευθυντής είναι αρμόδιος:

α. Για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των Επιτροπών της παρ. 3 του άρθρου 5 του ν. 1069/80 εφόσον συσταθούν αυτές και μετέχει των συνεδριάσεων του Δ.Σ., όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου, και ενημερώνει για όλα τα θέματα λειτουργίας της Δ.Ε.Υ.Α.Ε.

β. Για την προετοιμασία των ενημερωτικών τευχών για τους καταναλωτές της Δ.Ε.Υ.Α.Ε.

γ. Για την επίλυση κάθε αμφισβήτησης για τις περιοχές αρμοδιοτήτων των Επιχειρησιακών Μονάδων της Δ.Ε.Υ.Α.Ε.

δ. Για τα θέματα που καθορίζονται στον Οργανισμό ή σε Κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Επιχείρησης.

ε. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ε. για την εύρυθμη και καλή λειτουργία της Επιχείρησης.

**6.** Υπογράφει και θεωρεί τα ακόλουθα έγγραφα:

α. Θεωρεί, μαζί με τον Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας τις μισθοδοτικές καταστάσεις, που συντάσσει η Οικονομική Υπηρεσία.

β. Είναι ο διατάκτης των δαπανών σύμπραξη και με κοινή ευθύνη με το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας.

γ. Μονογράφει τα έγγραφα για τα οποία απαιτείται η υπογραφή του Προέδρου του Δ.Σ.

**7.** Καλεί τουλάχιστον μια φορά τον μήνα τους Διευθυντές των Υπηρεσιών και εκείνους που κρίνει απαραίτητο, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία της επιχείρησης κατά τον προηγούμενο μήνα, να συντονίζει τις εργασίες των υπηρεσιών, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα.

**8.** Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής:

Στις περιπτώσεις που δεν έχει διοριστεί Γενικός Διευθυντής ή αν αυτός κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί, ο ανώτερος σε βαθμό και, επί ισόβαθμων, ο αρχαιότερος υπάλληλος, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης. Τον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, αναπληρώνει ένας εκ των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

## **ΑΡΘΡΟ 15<sup>ο</sup> – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

**15.1** – Αρμοδιότητες Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας

**1.** 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.

**2.** Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

α. Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης 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 και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

β. 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.

γ. 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.

δ. Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδοχών των έργων.

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

**3.** Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος :

α. 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.

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

γ. Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

δ. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

ε. Για την συνεργασία του τμήματος Προμηθειών της Οικονομικής Υπηρεσίας για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων.

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

ζ. Για τους υπευθύνους βάρδιας του συνεργείου αποκατάστασης βλαβών κατά τις μη εργάσιμες ώρες και ημέρες. Με την απόφαση ορισμού καθορίζονται και τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του υπευθύνου.

**4.** Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται :

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

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

γ. Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στο Γενικό Διευθυντή ενάμιση μήνα πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

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

ε. Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται 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.

στ. 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.

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

η. 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 κλπ.

**5.** Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπεύθυνος τμήματος της Διεύθυνσης.

**6.** Ο Διευθυντής Τεχνικής Διεύθυνσης έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σε τεχνικούς υπαλλήλους της Διεύθυνσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/80.

**15.2** – Αρμοδιότητες Γραμματείας Τεχνικής Διεύθυνσης

Η Γραμματεία είναι υπεύθυνη:

α. Για τη σύνταξη πάσης φύσεως εγγράφων και γενικά γραμματειακή υποστήριξη κάθε προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

β. Για την αρχειοθέτηση των εγγράφων και τη δημιουργία και τήρηση αρχείου σε όσα από τα αντικείμενα παρακολουθεί.

γ. Για τη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος μελετών σε όλες τις φάσεις προετοιμασίας μελετών και εκτέλεσης έργων.

δ. Για τη συγκέντρωση των προγραμμάτων εργασίας όλων των τμημάτων και τη σύνταξη ενός συγκεντρωτικού προγράμματος ανά μήνα.

**15.3** – Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών – Υποστήριξης και Κοστολογικής Παρακολούθησης – Επίβλεψης Έργων Πολιτικού Μηχανικού

**15.3.Α.** – Το Τμήμα Μελετών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Τη σύνταξη των πάσης φύσεως τεχνικών μελετών και τεχνικών εκθέσεων των νέων έργων της Επιχείρησης.

β. Τη σύνταξη μελετών κοστολόγησης νέων έργων.

γ. Την παρακολούθηση και τον έλεγχο της ποιότητας των μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

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

ε. Την παρακολούθηση νέων τεχνολογιών που αφορούν τα υλικά ή την κατασκευή και εισήγηση για τη νεοεφευρετική τους.

στ. Την παρακολούθηση εκτέλεσης έργων, τον έλεγχο επιμετρήσεων, τον έλεγχο λογαριασμών, τη σύνταξη πρωτοκόλλων προσωρινής και οριστικής παραλαβής των τεχνικών έργων.

ζ. Την παρακολούθηση τελεσθέντων έργων στη διάρκεια της εγγύησης, και τη φροντίδα για την αποκατάσταση τυχόν βλαβών ή αστοχιών που εντοπίζονται στα νέα έργα αρμοδιότητάς του.

η. Την τήρηση αρχείου εκτελούμενων μελετών και νέων έργων.

θ. Την ψηφιακή χαρτογράφηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ι. Τη δημιουργία βάσης δεδομένων.

ια. Τη δημιουργία θεματικών χαρτών και χαρτογραφικών συνθέσεων.

ιβ. Την αποτύπωση και ανάλυση δεδομένων GPS.

ιγ. Τη βελτιστοποίηση της ποιότητας μελετών και έργων.

ιδ. Παρακολούθηση, συνεχή έλεγχο και συντήρηση κάθε τομής που δημιουργήθηκε, μετά από επισκευή ζημιάς, είτε μετά από αστοχία οριστικά παρεληφθέντος έργου, στα δίκτυα ύδρευσης ή στα δίκτυα αποχέτευσης, μέχρι και την τελική αποκατάστασή της από συνεργεία της Επιχείρησης ή από τρίτους.

ιε. Την τήρηση αρχείου (με συνεχή ενημέρωση) εκκρεμοτήτων αποκατάστασης.

**15.3.Β. – Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών Έργων Πολιτικού Μηχανικού έχει τις εξής αρμοδιότητες:**

α. Προϊσταται όλων των υπαλλήλων του Τμήματός του, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στους υφιστάμενούς του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του.

β. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματός του, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας

γ. Εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματός του, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς τον Διευθυντή

δ. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του Τμήματός του.

ε. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές.

**15.3.Γ. – Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών Έργων Πολιτικού Μηχανικού έχει την ευθύνη:**

α. Για την ορθή και έγκαιρη σύνταξη των τεχνικών μελετών και εκθέσεων των νέων έργων

β. Για την υλοποίηση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους.

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

δ. Για τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος νέων τεχνικών έργων της ΔΕΥΑ

ε. Για την παρακολούθηση της πορείας της εκτέλεσης του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

στ. Για την εκτέλεση των διαδικασιών παρακολούθησης τεχνικών εργασιών, κοστολογικής παρακολούθησης και παραλαβής των τεχνικών έργων της ΔΕΥΑ που του ανατίθενται.

Στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί Προϊστάμενος του Τμήματος κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 17.5 ή αν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει τα καθήκοντα του ασκεί ως αναπληρωτής ο οριζόμενος από το Γενικό Δ/ντή μετά από εισήγηση του Δ/ντή της αρμόδιας Υπηρεσίας υπάλληλος του Τμήματος.

**15.4 – Αρμοδιότητες Γραφείου Μελετών και Επίβλεψης Έργων Πολιτικού Μηχανικού**

Το γραφείο μελετών και επίβλεψης έργων Πολιτικού Μηχανικού έχει τις εξής αρμοδιότητες :

α. Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθεται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

β. Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

γ. Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και την σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

δ. Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.

ε. Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το Γραφείο ή ανατίθενται η εκπόνησή τους σε τρίτους.

στ. Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους).

ζ. Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

η. Παροχή οδηγιών για την λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελεί η Επιχείρηση.

θ. Επίβλεψη της κανονικής εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων.

ι. Ενημέρωση του Υπεύθυνου Τμήματος για τα απαιτούμενα μέτρα ασφάλειας κατά περίπτωση και φάση των έργων, στην περίπτωση που τα έργα εκτελούνται από εργολάβους.

ια. Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων.

ιβ. Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκριση εντολής πληρωμής τους.

**15.5** – Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης και Κοστολογικής Παρακολούθησης Έργων Π/Μ

Το γραφείο Υποστήριξης και κοστολογικής παρακολούθησης έργων Π/Μ έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

β. Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά την διάρκεια εκτέλεσής τους (Συγκριτικοί Πίνακες, Λογαριασμοί, Επιμετρήσεις, Έκδοση Εντολών Χορήγησης Υλικών κ.λπ.).

γ. Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

δ. Κοστολογική παρακολούθηση έργων.

ε. Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

**15.6** – Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδίασης Με Η/Υ - Ψηφιακής Χαρτογράφησης Δικτύων

Το γραφείο Σχεδίασης με Η/Υ – ψηφιακής χαρτογράφησης δικτύων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Εκτέλεση κάθε φύσεως τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες του Τμήματος.

β. Ψηφιακή χαρτογράφηση δικτύων

γ. Τήρηση τεχνικού αρχείου της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. (μελέτες, σχέδια, δίκτυα κ.λπ.).

**15.7** – Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών και Επίβλεψης Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) Έργων

15.7.A. – Το Τμήμα Μελετών Η/Μ σε συνεργασία με το τμήμα μελετών Π/Μ έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Τη σύνταξη των πάσης φύσεως τεχνικών μελετών και τεχνικών εκθέσεων των νέων έργων της Επιχείρησης.

β. Τη σύνταξη μελετών κοστολόγησης νέων έργων.

γ. Την παρακολούθηση και τον έλεγχο της ποιότητας των μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

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

ε. Την παρακολούθηση νέων τεχνολογιών που αφορούν τα υλικά ή την κατασκευή και εισήγηση για τηνεφαρμογή τους.

στ. Την παρακολούθηση εκτέλεσης έργων, τον έλεγχο επιμετρήσεων, τον έλεγχο λογαριασμών, τη σύνταξη πρωτοκόλλων προσωρινής και οριστικής παραλαβής των τεχνικών έργων.

ζ. Την παρακολούθηση τελεσθέντων έργων στη διάρκεια της εγγύησης και τη φροντίδα για την αποκατάσταση τυχόν βλαβών ή αστοχιών που εντοπίζονται στα νέα έργα αρμοδιότητάς του.

η. Την τήρηση αρχείου εκτελούμενων μελετών και νέων έργων.

θ. Τη βελτιστοποίηση της ποιότητας μελετών και έργων.

ι. Παρακολούθηση, συνεχή έλεγχο επισκευής ζημιάς που δημιουργήθηκε μετά από αστοχία οριστικά παρεληφθέντος έργου στις Η/Μ εγκαταστάσεις των δικτύων ύδρευσης ή αποχέτευσης, μέχρι και την τελική αποκατάστασή της από συνεργεία της Επιχείρησης ή από τρίτους.

ια. Την τήρηση αρχείου (με συνεχή ενημέρωση) εκκρεμοτήτων αποκατάστασης.

ιβ. Την ψηφιακή χαρτογράφηση όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων της επιχείρησης (σχέδια πινάκων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων-μηχανολογικά σχέδια)

ιγ. Τη δημιουργία βάσης δεδομένων.

15.7.B. – Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών Έργων Η/Μ σε συνεργασία με το Προϊστάμενο μελετών Π/Μ έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Προϊσταται όλων των υπαλλήλων του Τμήματός του, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στους υφιστάμενούς του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Διευθυντή της Διεύθυνσης για θέματα της αρμοδιότητάς του.

β. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματός του, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από το Διευθυντή της Τεχνικής Διεύθυνσης.

γ. Εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματός του, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς τον Διευθυντή.

δ. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητάς του Τμήματός του.

ε. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές.

15.7.Γ. – Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών Έργων Η/Μ σε συνεργασία με το Προϊστάμενο μελετών Π/Μ έχει την ευθύνη:

- α. Για την ορθή και έγκαιρη σύνταξη των τεχνικών μελετών και εκθέσεων των νέων έργων.
- β. Για την υλοποίηση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους.
- γ. Για την κατάρτιση των προϋπολογισμών των τεχνικών έργων, τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, τη διενέργεια των διαδικασιών δημοπράτησης και την κατάρτιση των συμβάσεων.
- δ. Για την σύνταξη του ετήσιου προγράμματος νέων τεχνικών έργων της Δ.Ε.Υ.Α.
- ε. Για την παρακολούθηση της πορείας της εκτέλεσης του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.
- στ. Για την εκτέλεση των διαδικασιών παρακολούθησης τεχνικών εργασιών, κοστολογικής παρακολούθησης και παραλαβής των τεχνικών έργων της Δ.Ε.Υ.Α. που του ανατίθενται.

Στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί Προϊστάμενος του Τμήματος κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 17.5 ή αν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει τα καθήκοντα του ασκεί ως αναπληρωτής ο οριζόμενος από το Γενικό Δ/ντή μετά από εισήγηση του Δ/ντή της αρμόδιας Υπηρεσίας υπάλληλος του Τμήματος.

**15.8** – Αρμοδιότητες Γραφείου Μελετών και Επίβλεψης Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων  
Το γραφείο μελετών και επίβλεψης Η/Μ έργων σε συνεργασία με το τμήμα μελετών Π/Μ έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- α. Εκπόνηση τεχνικών μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθεται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.
- β. Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.
- γ. Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και την σύνταξη τευχών Δημοπράτησης έργων.
- δ. Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και την διενέργεια διαγωνισμών.
- ε. Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το Γραφείο ή ανατίθεται η εκπόνησή τους σε τρίτους.
- στ. Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους ανάδοχους των έργων.
- ζ. Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκριση εντολής πληρωμής τους.
- η. Για την ορθή και έγκαιρη σύνταξη των τεχνικών μελετών και εκθέσεων των νέων έργων.
- θ. Για την υλοποίηση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους.
- ι. Για την κατάρτιση των προϋπολογισμών των τεχνικών έργων, τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, τη διενέργεια των διαδικασιών δημοπράτησης και την κατάρτιση των συμβάσεων.
- ια. Για την σύνταξη του ετήσιου προγράμματος νέων τεχνικών έργων της ΔΕΥΑ.
- ιβ. Για την παρακολούθηση της πορείας της εκτέλεσης του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.
- ιγ. Για την εκτέλεση των διαδικασιών παρακολούθησης τεχνικών εργασιών, κοστολογικής παρακολούθησης και παραλαβής των τεχνικών έργων της ΔΕΥΑ που του ανατίθενται.

**15.9** – Αρμοδιότητες Γραφείου Παρακολούθησης Έργων Η/Μ  
Το γραφείο παρακολούθησης Η/Μ έργων σε συνεργασία με το τμήμα παρακολούθησης Π/Μ έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- α. Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους)
- β. Έλεγχος για τη τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

**15.10** – Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης και Αστυνόμευσης Δικτύων Αποχέτευσης Ακαθάρτων και Εκτέλεσης Δομικών Έργων

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων και η άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του Τμήματος. Επίσης ο υπεύθυνος τμήματος συντάσσει τα προγράμματα βάρδιας των συνεργείων συντήρησης ακαθάρτων υδάτων και δομικών έργων.

**15.10.Α.** – Το τμήμα αποχέτευσης ακαθάρτων και Εκτέλεσης Δομικών Έργων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- α. Παρακολουθεί επί 24ώρου βάσεως τη λειτουργία του εξωτερικού και εσωτερικού δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων και μεριμνά για την σωστή και αδιάλειπτη ροή των ακαθάρτων χωρίς υπερχειλίσεις.
- β. Μεριμνά για τις επισκευές βλαβών στο δίκτυο και τις εγκαταστάσεις ακαθάρτων, καθώς και για την κατασκευή νέων παροχών.
- γ. Εκτελεί τις εργασίες που αφορούν τις νέες παροχές, τις συνδέσεις ακαθάρτων (διακοπές, αφαιρέσεις, κ.λπ.).
- δ. Προγραμματισμός, συντονισμός και εκτέλεση εργασιών σύμφωνα με το αντίστοιχο πρόγραμμα κατασκευής έργων.
- ε. Αντικατάσταση και επέκταση δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων υδάτων και αποκατάσταση αντιστοίχων βλαβών και εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων.
- στ. Παρακολούθηση και εξασφάλιση καλής λειτουργίας δικτύου αποχέτευσης.

ζ. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και προληπτικός έλεγχος των δικτύων αποχέτευσης ακαθάρτων υδάτων.

η. Τήρηση Ημερολογίου Εργασιών.

**15.10.Β.** – Ο Προϊστάμενος του Τμήματος έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Προϊσταται όλων των υπαλλήλων του τμήματος, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στον προϊστάμενο του γραφείου και στους άλλους υφισταμένους του, συντονίζει, επιβλέπει, και ελέγχει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Διευθυντή της Διεύθυνσης για θέματα της αρμοδιότητάς του.

β. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από το Διευθυντή

γ. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματος, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών καθηκόντων και όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση το Διευθυντή της Διεύθυνσης.

δ. Εισηγείται στο Διευθυντή την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά έργων και ενεργειών της αρμοδιότητάς του τμήματος του.

ε. Εισηγείται στο Διευθυντή σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του Γραφείου Αποθήκης, για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος του και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις Τεχνικές προδιαγραφές σε συνεργασία με του υπεύθυνους γραφείων του τμήματος

Είναι υπεύθυνος για:

α. Την κατασκευή έργων (έργα συντήρησης, αποκατάστασης βλαβών και διαρροών, νέες συνδέσεις, αντικατάσταση δικτύων και παροχών).

β. Την παρακολούθηση των εργασιών, την τήρηση ημερολογίου, την τήρηση ημερήσιου δελτίου, την τήρηση αρχείων απασχόλησης χρωματογραφικών μηχανημάτων σε Η/Υ, την τήρηση αρχείων απασχόλησης προσωπικού σε Η/Υ, την καταγραφή των υλικών που χρησιμοποιήθηκαν στο έργο, την κοστολόγηση κάθε επέμβασης στα δίκτυα, αποχέτευσης ακαθάρτων.

γ. Την τήρηση μέτρων ασφαλείας προστασίας των διερχομένων.

δ. Την τήρηση μέτρων ασφαλείας στους εργαζόμενους.

ε. Την κοστολόγηση ζημιών που οφείλονται σε τρίτους.

στ. Τη συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων του εσωτερικού – εξωτερικού δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων.

ζ. Τις διακοπές, επανασυνδέσεις παροχών.

η. Την συντήρηση των δικτύων αποχέτευσης ακαθάρτων.

θ. Την αστυνόμευση των συστημάτων αποχέτευσης της επιχείρησης με την σύνταξη σχετικού πρωτοκόλλου, για κάθε προξενούμενη άμεση ή έμμεση βλάβη ως επίσης και για κάθε παράβαση του κανονισμού αποχέτευσης ακαθάρτων υδάτων επί των πάσης φύσεως υπονόμων των συστημάτων αποχέτευσης της επιχείρησης.

Στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί Προϊστάμενος του Τμήματος κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 17.5 ή αν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει τα καθήκοντα του ασκεί ως αναπληρωτής ο οριζόμενος από το Γενικό Δ/ντή μετά από εισήγηση του Δ/ντή της αρμόδιας Υπηρεσίας υπάλληλος του Τμήματος.

15.10.Γ. – Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες με τις εξής αρμοδιότητες:

15.10.Γ1. – Συνεργείο Συντήρησης και επίβλεψης δικτύων αποχέτευσης ακαθάρτων υδάτων

α. Παρακολούθηση και εξασφάλιση καλής λειτουργίας δικτύου αποχέτευσης – Προγραμματισμός και χρησιμοποίηση αποφρακτικών βυτίων.

β. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και προληπτικός έλεγχος του δικτύου ακαθάρτων υδάτων.

γ. Τήρηση Ημερολογίου Εργασιών.

δ. Ειδικότερα, για τον επικεφαλής του συνεργείου, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του υπευθύνου τμήματος, τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων. Ο Επικεφαλής του συνεργείου φροντίζει για την καλή χρήση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, τον οποίο το συνεργείο χρησιμοποιεί και εκδίδει εντολές χορήγησης υλικών.

**15.10. Γ2.** – Συνεργείο Εκτέλεσης Δομικών Έργων

α. Προγραμματισμός, συντονισμός και εκτέλεση εργασιών σύμφωνα με το αντίστοιχο πρόγραμμα κατασκευής έργων.

β. Έλεγχος ανάλωσης καυσίμων σύμφωνα, με τα Δελτία κίνησης.

γ. Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών για τις ανάγκες του Συνεργείου.

δ. Τήρηση αρχείων Συνεργείου.

ε. Ειδικότερα, για τον επικεφαλής του συνεργείου, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του υπευθύνου τμήματος, τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

στ. Αντικατάσταση και επέκταση δικτύου ακαθάρτων υδάτων και αποκατάσταση αντιστοιχών βλαβών και εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων.

ζ. Αποκατάσταση πεζοδρομίων, οδοστρωμάτων και φρεατίων μετά από επεμβάσεις του τμήματος ύδρευσης – αποχέτευσης ακαθάρτων για αποκατάσταση βλαβών.

Ο επικεφαλής του συνεργείου φροντίζει για την καλή χρήση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, τον οποίο το συνεργείο χρησιμοποιεί και εκδίδει εντολές χορήγησης υλικών.

Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης δικτύων αποχέτευσης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα Τμήματα, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκόμενων Προϊσταμένων και υπό την καθοδήγηση του Διευθυντή της Διεύθυνσης χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

**15.11 – Αρμοδιότητες Τμήματος Ύδρευσης, Αποκατάστασης Βλαβών, Συντήρησης και Αστυνόμευσης Δικτύων Ύδρευσης**

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων και η άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του Τμήματος. Επίσης, ο υπεύθυνος τμήματος συντάσσει τα προγράμματα βάρδιας των συνεργείων συντήρησης δικτύων ύδρευσης.

**15.11. Α. – Το τμήμα ύδρευσης έχει τις εξής αρμοδιότητες:**

α. Μεριμνά και παρακολουθεί επί 24ώρου βάσεως τη λειτουργία του εξωτερικού και εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, ώστε να τροφοδοτούνται οι καταναλωτές με νερό επαρκές ποσοτικά και κατάλληλο ποιοτικά.

β. Μεριμνά για τις επισκευές βλαβών στο δίκτυο και τις εγκαταστάσεις ύδρευσης, καθώς και για την κατασκευή νέων παροχών.

γ. Εκτελεί τις εργασίες που αφορούν τις νέες παροχές, τις συνδέσεις νερού και τα υδρόμετρα (έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων, διακοπές, αφαιρέσεις, κ.λπ.).

δ. Προγραμματισμός, συντονισμός και εκτέλεση εργασιών σύμφωνα με το αντίστοιχο πρόγραμμα κατασκευής έργων.

ε. Αντικατάσταση και επέκταση δικτύου ύδρευσης και αποκατάσταση αντιστοιχών βλαβών και εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων.

στ. Παρακολούθηση και εξασφάλιση καλής λειτουργίας δικτύου ύδρευσης.

ζ. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και προληπτικός έλεγχος των δικτύων ύδρευσης.

η. Τήρηση Ημερολογίου Εργασιών.

**15.11.Β. – Ο Προϊστάμενος του Τμήματος έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:**

α. Προϊστάται όλων των υπαλλήλων του τμήματος, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στον προϊστάμενο του γραφείου και στους άλλους υφισταμένους του, συντονίζει, επιβλέπει, και ελέγχει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Διευθυντή της Διεύθυνσης για θέματα της αρμοδιότητάς του.

β. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από το Διευθυντή.

γ. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματος, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών καθηκόντων και όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση το Διευθυντή της Διεύθυνσης.

δ. Εισηγείται στο Διευθυντή την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του τμήματος του.

ε. Εισηγείται στο Διευθυντή σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του Γραφείου Αποθήκης, για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος του και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις Τεχνικές προδιαγραφές σε συνεργασία με τους υπεύθυνους γραφείων του τμήματος.

Είναι υπεύθυνος για:

α. Την κατασκευή έργων (έργα συντήρησης, αποκατάστασης βλαβών και διαρροών, νέες συνδέσεις, αντικατάσταση δικτύων και παροχών).

β. Την παρακολούθηση των εργασιών, την τήρηση ημερολογίου, την τήρηση ημερήσιου δελτίου, την τήρηση αρχείων απασχόλησης προσωπικού σε Η/Υ, την καταγραφή των υλικών που χρησιμοποιήθηκαν στο έργο, την κοστολόγηση κάθε επέμβασης στα δίκτυα ύδρευσης.

γ. Την τήρηση μέτρων ασφαλείας προστασίας των διερχομένων.

δ. Την τήρηση μέτρων ασφαλείας στους εργαζόμενους.

ε. Την κοστολόγηση ζημιών που οφείλονται σε τρίτους.

στ. Τη συντήρηση πηγών, δεξαμενών και οδών προσπέλασης προς αυτές.

ζ. Τη κοστολόγηση ζημιών που οφείλονται σε τρίτους.

η. Τη συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων του εσωτερικού – εξωτερικού δικτύου ύδρευσης.



θ. Τον έλεγχο σωστής λειτουργίας, σωστής καταμέτρησης υδρομέτρων, εσωτερικών διαρροών καταναλωτών.

ι. Την αντικατάσταση υδρομέτρων, που έχουν τεθεί εκτός λειτουργίας ή παρουσιάζουν διαρροές.

ια. Τις αποκαλύψεις σκεπασμένων υδρομέτρων και φρεατίων ύδρευσης.

ιβ. Τις διακοπές, επανασυνδέσεις και αφαιρέσεις υδρομέτρων.

ιγ. Τις διακοπές και επανασυνδέσεις παροχών.

ιδ. Την αστυνόμευση των συστημάτων ύδρευσης της επιχείρησης με τη σύνταξη σχετικού πρωτοκόλλου, για κάθε προξενούμενη άμεση ή έμμεση βλάβη ως επίσης και για κάθε παράβαση του κανονισμού ύδρευσης επί των πάσης φύσεως δικτύων πόσιμου νερού της επιχείρησης.

Στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί Προϊστάμενος του Τμήματος κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 17.5 ή αν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει τα καθήκοντα του ασκεί ως αναπληρωτής ο οριζόμενος από το Γενικό Δ/ντή μετά από εισήγηση του Δ/ντή της αρμόδιας Υπηρεσίας υπάλληλος του Τμήματος.

**15.11.** Γ. Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες με τις εξής αρμοδιότητες:

**15.12.** 15.11.Γ1. – Συνεργείο Συντήρησης – αποκατάστασης βλαβών δικτύων ύδρευσης

α. Παρακολούθηση και εξασφάλιση καλής λειτουργίας δικτύου ύδρευσης της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.

β. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης του δικτύου ύδρευσης η επισκευή των αντιστοιχών βλαβών καθώς εκτέλεση διακοπών – επανασύνδεσης λόγω χρέους.

γ. Εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων.

δ. Τήρηση Ημερολογίου Εργασιών, βιβλίου και παρακολούθησης εξαχθέντων υδρομέτρων.

ε. Ειδικότερα, για τον επικεφαλής του συνεργείου, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών υπεύθυνου τμήματος, τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

στ. Εκτέλεση εργασιών σύνδεσης – διακοπής κατόπιν εντολών από το τμήμα καταναλωτών.

ζ. Τον έλεγχο σωστής λειτουργίας – καταμέτρησης υδρομέτρων και εσωτερικών διαρροών καταναλωτών. Ο επικεφαλής του συνεργείου φροντίζει για την καλή χρήση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που το συνεργείο χρησιμοποιεί και εκδίδει εντολές χορήγησης υλικών.

Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης δικτύων ύδρευσης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα Τμήματα, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων Προϊσταμένων και υπό την καθοδήγηση του Διευθυντή της Διεύθυνσης χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

**15.12** – Αρμοδιότητες Τμήματος Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων και η άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του Τμήματος. Ο προϊστάμενος του τμήματος προϊστάται όλων των γραφείων-συνεργείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων-συνεργείων και το λοιπό προσωπικό.

Επίσης ο υπεύθυνος τμήματος συντάσσει τα προγράμματα βάρδιας των συνεργείων που υπάγονται διοικητικά στο τμήμα.

Είναι υπεύθυνος:

α. Απέναντι στο Δ/ντη Τεχνικής Διεύθυνσης για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων των υποκείμενων οργανικών μονάδων του τμήματός του.

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

γ. Για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων, με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί το Διευθυντή της Τεχνικής Διεύθυνσης.

δ. Για το συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τεχνικής Διεύθυνσης και το συντονισμό του εργατοτεχνικού προσωπικού.

ε. Για τη σύνταξη και υπογραφή των βαρδιών στο κέντρο ηλεκτρονικού ελέγχου εγκαταστάσεων και του συνεργείου συντήρησης Η/Μ.

στ. Για την εισήγηση αγοράς νέων εργαλείων και μηχανημάτων.

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

Στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί Προϊστάμενος του Τμήματος κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 17.5 ή αν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει τα καθήκοντα του ασκεί ως αναπληρωτής ο οριζόμενος από το Γενικό Δ/ντή μετά από εισήγηση του Δ/ντή της αρμόδιας Υπηρεσίας υπάλληλος του Τμήματος.

**15.12.A.** – Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις εξής αρμοδιότητες:

**15.12.A1.** – Συνεργείο Λειτουργίας και Συντήρησης εγκαταστάσεων Η/Μ και ΑΥΣ/ΞΕΡΙΑ, με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Εξασφάλιση συνεχούς λειτουργίας του ΑΥΣ/Ξεριά και αντλιοστασίων –δεξαμενών και μονάδων επεξεργασίας νερού.

β. Εξασφάλιση συνεχούς τροφοδοσίας του δικτύου με νερό όλο το 24ωρο.

γ. Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών.

δ. Τήρηση Ημερολογίου Εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

ε. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής Η/Μ εξοπλισμού δικτύων, οχημάτων και μηχανημάτων.

στ. Γραπτή εισήγηση για αγορά νέων υλικών και ανταλλακτικών.

ζ. Επιβλέπει τη λειτουργία και μεριμνά για την συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

η. Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

15.12.Α2. – Γραφείο κινήσεως, με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής οχημάτων και λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού.

β. Εισήγηση για αγορά ανταλλακτικών.

γ. Τήρηση Ημερολογίου Εργασιών.

δ. Έκδοση εντολών για εφοδιασμό καυσίμων για οχήματα – μηχανήματα και έκδοση εντολών κίνησης οχημάτων.

ε. Έκδοση εντολών για επισκευές οχημάτων – μηχανημάτων.

στ. Τήρηση στατιστικών στοιχείων καταναλώσεων, βλαβών των οχημάτων - μηχανημάτων.

15.12. Α3. – Κέντρο ηλεκτρονικού ελέγχου εγκαταστάσεων – δεξαμενών – γεωτρήσεων, με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Παρακολούθηση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων της επιχείρησης (scada, video επιτήρηση εγκαταστάσεων).

β. Παρακολούθηση της στάθμης των δεξαμενών.

γ. Επέμβαση σε περίπτωση βλαβών.

δ. Άμεση ενημέρωση του υπευθύνου βάρδιας με παράλληλη ενημέρωση του υπευθύνου του αντίστοιχου τμήματος, σε περίπτωση αδυναμίας αντιμετώπισης του προβλήματος.

ε. Άμεση ανταπόκριση (τηλεφωνική – διαπροσωπική) σε επικοινωνία του κοινού με την υπηρεσία για ενημέρωση βλαβών καθ' όλο το 24ωρο, σύνταξη σχετικής εντολής βλάβης και παράδοση αυτής στον υπεύθυνο βάρδιας ή στον αντίστοιχο προϊστάμενο τμήματος.

Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα Τμήματα, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκόμενων Προϊσταμένων και υπό την καθοδήγηση του Διευθυντή της Διεύθυνσης χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

15.13 – Τμήμα Περιβάλλοντος – Ελέγχου Ποιότητας Ποσίμου Νερού

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου Τμήματος.

Επίσης ο υπεύθυνος τμήματος συντάσσει τα προγράμματα βάρδιας του συνεργείου ποιοτικού ελέγχου πόσιμου νερού.

15.13. Α. – Το Τμήμα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Την λειτουργία του χημικού και μικροβιολογικού εργαστηρίου.

β. Το χημικό και μικροβιολογικό έλεγχο ποιότητας νερού (πηγών υδροληψίας και νερού δικτύου).

γ. Την καταγραφή αναλύσεων και τήρηση αρχείου, που αφορά στην ποιότητα του νερού.

δ. Την τήρηση αρχείου με τα αποτελέσματα αναλύσεων της εξόδου των ΕΕΛ, που θα γνωστοποιούνται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης με κοινοποίηση στο Γενικό Διευθυντή.

ε. Την έκδοση εκθέσεων σχετικά με την ποιότητα του νερού ύδρευσης και την ποιότητα του επεξεργασμένου λύματος.

στ. Την καλή λειτουργία του εργαστηρίου (προμήθειες αναλυτικών οργάνων, αποκατάσταση βλαβών, επάρκεια αντιδραστηρίων και σκευών).

ζ. Τη διενέργεια αναλύσεων για τρίτους στο πλαίσιο των δυνατοτήτων του εργαστηρίου.

15.13.Β. – Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Προϊσταται όλων των υπαλλήλων του Τμήματός του, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στους υφιστάμενούς του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους, έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Διευθυντή της Διεύθυνσης για θέματα της αρμοδιότητάς του.

β. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματός του, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από το Διευθυντή της Διεύθυνσης.

γ. Εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματός του, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς τον Διευθυντή της Διεύθυνσης.

δ. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης του, την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του Τμήματός του.

ε. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσής του, για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κλπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές.

15.13.Γ. – Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος έχει την ευθύνη:

α. Για τη λειτουργία του χημικού και μικροβιολογικού Εργαστηρίου σύμφωνα με το ISO: 9001:2015 (CN/16564Q), το οποίο διενεργεί όλες τις αναλύσεις, που είναι απαραίτητες σύμφωνα με τη νομοθεσία, για τον έλεγχο της ποιότητας του χορηγούμενου στους καταναλωτές νερού και την καλή λειτουργία του Βιολογικού Καθαρισμού.

β. Για την ενημέρωση του Διευθυντή για το μηνιαίο δελτίο αποτελεσμάτων νερού δικτύου, που αποστέλλεται στη Διεύθυνση Υγιεινής καθώς και για την σύνταξη και αποστολή σχετικών εκθέσεων σε διάφορες Υπηρεσίες, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, που αφορούν τόσο την ποιότητα του πόσιμου νερού όσο και την λειτουργία του Βιολογικού Καθαρισμού.

γ. Για τον προγραμματισμό την διεξαγωγή και τήρηση ιστορικού καθαρισμού των Δεξαμενών πόσιμου νερού της επιχείρησης.

Στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί Προϊστάμενος του Τμήματος κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 17.5 ή αν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει τα καθήκοντα του ασκεί ως αναπληρωτής ο οριζόμενος από το Γενικό Δ/ντή μετά από εισήγηση του Δ/ντή της αρμόδιας Υπηρεσίας υπάλληλος του Τμήματος.

15.13.Δ. – Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες με τις εξής αρμοδιότητες:

15.13.Δ1. – Γραφείο Χημείου

α. Έλεγχος κάθε πόσιμου νερού στην περιοχή ευθύνης Δήμου Ξάνθης.

β. Είναι υπεύθυνο για τις αναλύσεις του νερού φροντίζοντας πάντα για την καλύτερη ποιότητα του. Για τις αναλύσεις και μέτρηση στις ΕΕΛ και για τη τήρηση των προβλεπόμενων προδιαγραφών.

γ. Ενημέρωση του υπευθύνου τμήματος για οποιοδήποτε παρουσιαζόμενο πρόβλημα στη λειτουργία του χημείου

15.13.Δ2. – Συνεργείο ποιοτικού ελέγχου πόσιμου νερού

α. Περιοδική λήψη δειγμάτων νερού για ανάλυση.

β. Περιοδική λήψη δειγμάτων για ανάλυση των λυμάτων σε όλες τις φάσεις της επεξεργασίας τους, καθώς και στον αγωγό εκβολής στον τελικό αποδέκτη.

γ. Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανιών κ.λπ.) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

δ. Έλεγχος ρύπανσης των αποδεκτών των λυμάτων.

ε. Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάστηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

στ. Τήρηση λεπτομερούς Αρχείου και Στατιστικών στοιχείων.

**15.13. Δ3. – Συνεργείο χλωρίωσης εγκαταστάσεων δεξαμενών και Αντλιοστασίων πόσιμου νερού και ΕΕΛ**

α. Καθημερινή παρακολούθηση της χλωρίωσης των Εγκαταστάσεων του ΕΕΛ.

β. Καθημερινή παρακολούθηση της χλωρίωσης των Δεξαμενών και Αντλιοστασίων πόσιμου νερού ευθύνης του Δήμου Ξάνθης.

Όταν η εργασία καθαρισμού και συντήρησης δεξαμενών απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα Τμήματα, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκόμενων Προϊσταμένων και υπό την καθοδήγηση του Διευθυντή της Διεύθυνσης χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε τον άμεσο καθαρισμό ή συντήρηση.

**15.14 - Αρμοδιότητες Τμήματος Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΕΕΛ) - Βιολογικός Καθαρισμός**

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων και η άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του Τμήματος. Επίσης ο υπεύθυνος τμήματος συντάσσει τα προγράμματα βάρδιας των συνεργείων λειτουργίας και συντήρησης των συστημάτων της ΕΕΛ.

**15.14. Α. – Ο Προϊστάμενος Τμήματος Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων**

α. Ο Υπεύθυνος Τμήματος Προϊσταται όλων των υπαλλήλων του Τμήματός του, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στους υφιστάμενούς του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους, έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Διευθυντή της Διεύθυνσης για θέματα της αρμοδιότητάς του. Επίσης ο υπεύθυνος τμήματος συντάσσει τα προγράμματα βάρδιας.

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

γ. Ο υπεύθυνος του τμήματος συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του συνεργείου συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού

συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

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

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

στ. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

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

η. Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

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

ι. Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.

κ. Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης. Είναι υπεύθυνος:

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

β. Για τη τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

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

δ. Για την εισήγηση στο Δ/ντη Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

ε. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

στ. Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.

ζ. Για την σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

η. Τον προϊστάμενο αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των συνεργείων του τμήματος, ύστερα από απόφαση του προϊσταμένου τεχνικών υπηρεσιών.

Στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί Προϊστάμενος του Τμήματος κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 17.5 ή αν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει τα καθήκοντα του ασκεί ως αναπληρωτής ο οριζόμενος από το Γενικό Δ/ντή μετά από εισήγηση του Δ/ντή της αρμόδιας Υπηρεσίας υπάλληλος του Τμήματος.

15.14.Β. – Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες, με τις εξής αρμοδιότητες:

15.14.Β1. – Συνεργείο λειτουργίας Η/Μ ΕΕΛ

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος και η λειτουργία του Βιολογικού Σταθμού καθώς επίσης και:

α. Ο έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων όλο το 24ωρο.

β. Η φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

γ. Η τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

15.14.Β2. – Συνεργείο συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων ΕΕΛ και Αντλιοστασίων Ακαθάρτων

α. Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης Η/Μ ΕΕΛ και αντλιοστασίων λυμάτων και παρακολούθηση αυτών.

β. Συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου, ή μη, στην ΕΕΛ.

γ. Συντήρηση και επισκευή των αντλιοστασίων ακαθάρτων έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία τους όλο το 24ωρο.

δ. Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης.

Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα Τμήματα, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκόμενων Προϊσταμένων και υπό την καθοδήγηση του Διευθυντή της Διεύθυνσης χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση

#### **ΑΡΘΡΟ 16<sup>ο</sup> – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

Ο Διευθυντής της Διοικητικής - Οικονομικής Διεύθυνσης προϊστάται όλων των Διοικητικών - Οικονομικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων.

Είναι υπεύθυνος απέναντι στο Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των Διοικητικών - Οικονομικών υπηρεσιών των οποίων προϊστάται.

16.1.A. – Ο Διευθυντής Διοικητικής - Οικονομικής Διεύθυνσης είναι υπεύθυνος:

- α. Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσεως οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.
- β. 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.
- γ. Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.
- δ. Για τη τήρηση του προϋπολογισμού της Επιχείρησης και τις εκάστοτε τροποποιήσεις αυτού
- ε. 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.
- στ. Για την σύνταξη οικονομετρικών μελετών και ανάλυση στατιστικών στοιχείων κ.λπ.
- ζ. Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του, όπως του Διοικητικού-Οικονομικού τμήματος, του τμήματος καταναλωτών, και του τμήματος προμηθειών και διαχείρισης υλικών.
- η. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- θ. Για το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
- ι. Για την τήρηση των διατάξεων της Νομοθεσίας περί ενέργειας Προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, καθώς και του κανονισμού προμηθειών της Επιχείρησης, εφόσον υπάρχει.
- ια. Για τη τήρηση των εκάστοτε διατάξεων της Εργατικής νομοθεσίας που αφορούν τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.
- ιβ. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Διοικητικής-Οικονομικής Διεύθυνσης.

16.1.B. – Ο Διευθυντής της Διοικητικής-Οικονομικής Διεύθυνσης :

- α. Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών όπως προβλέπεται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία.
- β. Ελέγχει και υπογράφει, μαζί με τον Υπεύθυνο-Προϊστάμενο Λογιστηρίου, τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια εισπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγράφων καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.
- γ. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο, φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και την ύπαρξη μικρών χρηματικών ταμιακών υπολοίπων.
- δ. Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή εισπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.
- ε. Φροντίζει για την κανονική εισπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.
- στ. Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων, ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή.
- ζ. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Διεύθυνσης του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.
- η. Ελέγχει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των υπαλλήλων και Οργάνων Διοίκησης
- θ. Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον ζητηθεί από τον Πρόεδρο.

Το Διευθυντή της Διοικητικής-Οικονομικής Διεύθυνσης, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, αναπληρώνει ο Υπεύθυνος Τμήματος της Διεύθυνσης κατόπιν αποφάσεως του Προέδρου της Επιχείρησης.

**16.2** – Αρμοδιότητες Γραμματείας Διοικητικής – Οικονομικής Διεύθυνσης

Η Γραμματεία της συγκεκριμένης Διεύθυνσης :

- α. Είναι υπεύθυνη για την σύνταξη πάσης φύσεως εγγράφου και γενικά γραμματειακή υποστήριξη κάθε προϊσταμένου της Διεύθυνσης, έχοντας στην άμεση επιτήρησή, την αρχειοθέτηση των εγγράφων και τη δημιουργία και διατήρηση αρχείου στα αντικείμενα που παρακολουθεί γραμματειακά.
- β. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης.
- γ. Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό πρωτόκολλο) και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.
- δ. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.
- ε. Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.
- στ. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

### 16.3 – Τμήμα Οικονομικό

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις διαδικασίες και άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου Τμήματος.

Ο Υπεύθυνος του τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή της Οικονομικής - Διοικητικής Διεύθυνσης :

- α. Τις πράξεις ή τις παραλείψεις του τμήματος του.
- β. Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.
- γ. Για τη σύνταξη του Ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με το Διευθυντή της Οικονομικής - Διοικητικής Διεύθυνσης.
- δ. Την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της επιχείρησης.

Σκοπός του είναι :

- α. Η επιμέλεια αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.
- β. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται στις απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεση άρσης απαλλοτριώσεων και μέριμνα για την αγορά νέων ακινήτων της επιχείρησης.

Στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί Προϊστάμενος του Τμήματος κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 17.5 ή αν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει τα καθήκοντα του ασκεί ως αναπληρωτής ο οριζόμενος από το Γενικό Δ/ντή μετά από εισήγηση του Δ/ντή της αρμόδιας Υπηρεσίας υπάλληλος του Τμήματος.

16.3.A. - Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

16.3.A1. – Γραφείο Λογιστηρίου – Ταμείου, με τις εξής αρμοδιότητες:

- α. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. (Λογαριασμοί Λογιστικού Σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο Λογιστικό Σχέδιο.
- β. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.
- γ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμιακού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.
- δ. Σύνταξη ενδεικτικών προϋπολογισμών των προμηθειών και παροχής υπηρεσιών της Επιχείρησης.
- ε. Διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.
- στ. Ημερήσια παραλαβή εισπράξεων.
- ζ. Διενέργεια υπολοίπων εισπράξεων και του συνόλου των πληρωμών της Επιχείρησης.
- η. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμιακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.
- θ. Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίηση αυτών.

Είναι υπεύθυνο για την:

- α. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.
- β. Έκδοση γραμματίων είσπραξης.
- γ. Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.
- δ. Παρακολούθηση Φ.Π.Α.
- ε. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.
- στ. Σύνταξη αλληλογραφίας
- ζ. Τήρηση των προβλεπόμενων από τον νόμο λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.
- η. Διενέργεια του συνόλου πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής πελατών που πρέπει να συζητηθεί.
- θ. Επιμέλεια της τήρησης των προβλεπόμενων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το νόμο.
- ι. Σύνταξη της ημερήσιας κατάστασης ταμείου και τήρηση των προβλεπόμενων από τον νόμο λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

16.3.A2. – Γραφείο σύνταξης και υλοποίησης Προϋπολογισμού – Ισολογισμού, με τις εξής αρμοδιότητες:

- α. Σύνταξη παρακολούθηση και εκτέλεση προϋπολογισμού.
- β. Σύνταξη Ισολογισμού.

16.3.A3. – Γραφείο εκτέλεσης Προμηθειών, με τις εξής αρμοδιότητες:

- α. Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Τμημάτων.
- β. Προγραμματισμός διενέργειας προμήθειας, σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.

γ. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων συμβάσεων κ.λπ.).

δ. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπών για τη διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών και παροχής υπηρεσιών.

ε. Συγκέντρωση των προβλεπόμενων δικαιολογητικών στο Λογιστήριο για εξόφληση των αντιστοίχων τιμολογίων.

στ. Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

**16.3.** Α4. – Γραφείο Αποθήκης – Διαχείρισης Υλικών, με τις εξής αρμοδιότητες:

α. Τη διαχείριση και τήρηση των όρων όλων των συμβάσεων που υπογράφονται μεταξύ επιχείρησης και προμηθευτών ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης για κάθε οικονομικό έτος.

β. Την παρακολούθηση των ποσοτικών και οικονομικών υπολοίπων των συμβάσεων για τις αγορές υλικών αγαθών σε συνεργασία με το τμήμα προμηθειών.

γ. Τον προγραμματισμό της εκτέλεσης των προμηθειών καθορίζοντας τις ποσότητες με την έκδοση των εντολών προμήθειας υλικών καθώς και δελτίων παραγγελίας, έπειτα από κάθε διαγωνιστική διαδικασία που έχει προηγηθεί, όποτε αυτό απαιτείται για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης και σύμφωνα πάντα με τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές των διαγωνισμών.

δ. Τον καταρτισμό Ενδεικτικών Προϋπολογισμών που αφορούν την Οικονομική Διεύθυνση.

ε. Τη σύνταξη μηχανογραφημένων πρωτοκόλλων παραλαβής υλικών της επιχείρησης.

στ. Την παραλαβή και κωδικοποίηση όλων των τιμολογίων αγοράς υλικών αγαθών.

ζ. Την παραλαβή - καταμέτρηση των υλικών και την αποθήκευση στους χώρους της επιχείρησης, για να καλύψουν τις τακτικές και έκτακτες ανάγκες των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης της επιχείρησης.

η. Μεριμνά για την ετήσια λογιστική απογραφή αποθεμάτων των υλικών σε συνεργασία με το τμήμα λογιστηρίου.

θ. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

ι. Την επιμέλεια της διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών από την αποθήκη και την διακίνηση τους με την έκδοση μηχανογραφημένων παραστατικών δελτίων παράδοσης.

ια. Την διαχείριση των υλικών αυτών με μηχανογραφημένα δελτία παράδοσης υλικών στα αρμόδια συνεργεία.

ιβ. Φροντίζει για την άμεση προμήθεια των υλικών που εξαντλούνται για την κάλυψη των αποθεμάτων των υλικών.

ιγ. Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό, με απαραίτητη προϋπόθεση να έχουν αποσβεστεί από τα μητρώα παγίων της Επιχείρησης.

**16.4** – Τμήμα Διοικητικό

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις διαδικασίες και άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου Τμήματος.

Στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί Προϊστάμενος του Τμήματος κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 17.5 ή αν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει τα καθήκοντα του ασκεί ως αναπληρωτής ο οριζόμενος από το Γενικό Δ/ντή μετά από εισήγηση του Δ/ντή της αρμόδιας Υπηρεσίας υπάλληλος του Τμήματος.

**16.4.** Α. – Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

16.4.Α1. – Γραφείο Προσωπικού, με τις εξής αρμοδιότητες:

α. 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.

β. Τηρεί μητρώο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας με συνεχή ενημέρωση των.

γ. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου εργασίας και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας.

Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

δ. Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κηδείας και φοιτητικών και τηρεί ενημερωτικό αρχείο.

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

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

**16.4.** Α2. – Γραφείο Μισθοδοσίας, με τις εξής αρμοδιότητες:

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

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

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

δ. Επιμελείται την μισθοδοσία του προσωπικού και συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

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

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

#### **16.5 – Τμήμα Καταναλωτών**

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του Τμήματος.

Στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί Προϊστάμενος του Τμήματος κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 17.5 ή αν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει τα καθήκοντα του ασκεί ως αναπληρωτής ο οριζόμενος από το Γενικό Δ/ντή μετά από εισήγηση του Δ/ντή της αρμόδιας Υπηρεσίας υπάλληλος του Τμήματος.

#### **16.5. Α. – Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:**

16.5.A1. – Γραφείο Συνδέσεων, Διακοπών και είσπραξης λογαριασμών, με τις εξής αρμοδιότητες:

α. Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων και διακοπών παλαιών, προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

β. Έκδοση εντολών για διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περιπτώσεις καθυστερημένων πληρωμών.

γ. Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης - επανασύνδεσης).

δ. Εισπράξεις λογαριασμών και τελών από πελάτες.

ε. Κατάρτιση ημερήσιων καταστάσεων εισπράξεων.

στ. Ημερήσια απόδοση στο Οικονομικό τμήμα.

ζ. Μέρμινα για την είσπραξη οφειλών καταναλωτών.

16.5.A2. – Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών και Έκδοσης Λογαριασμών, με τις εξής αρμοδιότητες:

α. Έκδοση λογαριασμών συνδρομητών.

β. Τήρηση μητρώου καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στοιχεία κατανάλωσης νερού, στοιχεία πληρωμών, διάφορα στατιστικά στοιχεία κ.λπ.).

γ. Έλεγχος υποχρεώσεων συνδρομητών.

#### **ΑΡΘΡΟ 17<sup>ο</sup> – Θέσεις Εργασίας**

**17.1** Κάθε εργαζόμενος που συνδέεται με τη Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο.

**17.2** Η ανάληψη από ένα εργαζόμενο, περισσοτέρων καθηκόντων εργασίας, γίνεται εάν κριθεί σκόπιμο, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. και ύστερα από σχετική προς αυτό εισήγηση του Διευθυντή της αρμόδιας Διεύθυνσης, αρκεί τα αναλαμβανόμενα καθήκοντα να είναι ανάλογα και να συνάδουν προς αυτά της κύριας θέσεως και της ειδικότητας, με την οποία προσλήφθηκε στην Επιχείρηση και τοποθετήθηκε με τον διορισμό.

**17.3** Σε κάθε διοικητική ενότητα της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τον πίνακα της παραγράφου 17.6, που συνοδεύει το παρόν άρθρο. Οι θέσεις εργασίας, που φαίνονται στον πίνακα, δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. Το σύνολο του προσωπικού με σύμβαση αορίστου χρόνου σύμφωνα με τα τυπικά και τυχόν ειδικά προσόντα του, καταλαμβάνει οργανική θέση αντίστοιχου γραφείου ή συνεργείου η οποία και προσδιορίζεται στην πράξη πρόσληψης.

Οργανική θέση επίσης θεωρείται:

Του Γενικού Διευθυντή, ο οποίος ορίζεται σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 6 του Ν.1069/1980.

17.4. Οι Διευθυντές των Διευθύνσεων ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή και μπορούν να αλλάζουν με απόφαση του Δ.Σ.

**17.5** Οι προϊστάμενοι τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Διευθυντή της αρμόδιας Υπηρεσίας και του Γενικού Διευθυντή, και είναι υπάλληλοι που ανήκουν στην αντίστοιχη υπηρεσία και διαθέτουν τα τυπικά και ειδικά προσόντα για τη θέση. Οι θέσεις των προϊσταμένων των τμημάτων δεν θεωρούνται οργανικές και μπορούν να αλλάζουν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι υπεύθυνοι γραφείων ή συνεργείων ορίζονται από τον Γενικό Διευθυντή, κατόπιν πρότασης του Προϊσταμένου του αρμόδιου τμήματος και εισήγησης του Διευθυντή της αρμόδιας Διεύθυνσης, είναι δε, υπάλληλοι που ανήκουν στο αντίστοιχο τμήμα και διαθέτουν τα τυπικά και ειδικά προσόντα. Η συγκεκριμένη θέση επίσης, δεν θεωρείται οργανική και μπορεί να αλλάζει με απόφαση του Γενικού Δ/ντή.