19.11.2025 09:42:27
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Νοεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6169**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 9743

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

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την παρ. 1 του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τα άρθρα 63 έως 67 του ν. 4954/2022 (Α' 36).

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

4. Το άρθρο 8 του π.δ. 136/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης» (Α' 229).

5. Την υπ' αρ. 86774/19.12.2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού της Κοζυράκη Μαρίας στη θέση της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης (ΥΟΔΔ 1183).

6. Την υπ' αρ. 16/19-09-2025 απόφαση, σε ορθή επανάληψη, του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Αποκορώνου, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω φορέα.

7. Την υπ' αρ. 145/23-09-2025 απόφαση, σε ορθή επανάληψη, του Δημοτικού Συμβουλίου Αποκορώνου, αναφορικά με την έγκριση της υπ' αρ. 16/19-09-2025 όμοιας, σε ορθή επανάληψη, του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Αποκορώνου περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. της ως άνω Δ.Ε.Υ.Α.

8. Την υπ' αρ. 451/17-09-2025, σε ορθή επανάληψη της 23/09/2025, βεβαίωση του προέδρου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Αποκορώνου περί ύπαρξης πιστώσεων σε συγκεκριμένους Κ.Α. του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2025 και αντίστοιχης πρόβλεψης στους προϋπολογισμούς των επομένων ετών.

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

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Αποκορώνου, ο οποίος έχει ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας
Δ.Ε.Υ.Α. Αποκορώνου
ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ Ο.Ε.Υ.- ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ- ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΣΥΝΘΕΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών τακτικών θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.

Άρθρο 2ο
Γενική Μορφή Οργάνωσης της Επιχείρησης

1. Η Δ.Ε.Υ.Α διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από το π.δ. 1195/29-12-1980 «Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Β΄ 2506/2024 όπως τροποποιήθηκε ή τροποποιείται κάθε φορά και από τις διατάξεις του ν. 1069/1980 και τον ν. 3463/2006 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2. Όλα τα επίπεδα διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της ΔΕΥΑ τελούν κάτω από την εποπτεία, τον έλεγχο και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Ο Γενικός Διευθυντής διευθύνει τις εργασίες σύμφωνα με τον Νόμο ο οποίος προϊσταται των υπηρεσιών αυτής και είναι υπόλογος προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

4. Για την λειτουργία της ΔΕΥΑ Αποκορώνου η ΔΕΥΑ Μπορεί να χρησιμοποιεί εξωτερικούς συνεργάτες όπως:

5. Νομικό Σύμβουλο

6. Τεχνικό Ασφαλείας

7. Ιατρό Εργασίας

8. Εξωτερικοί Σύμβουλοι

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3ο
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Το επίπεδο Διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α. είναι:

Διεύθυνση

Υπηρεσία

Τμήμα

Γραφείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

Γενικός Διευθυντής

Διευθυντής Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Τμήματος

Υπεύθυνος Γραφείου (κατηγορία

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

Άρθρο 4ο
Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής:

Α) προσλαμβάνεται, ή επιλέγεται από το υπάρχον προσωπικό με απόφαση του Δ.Σ. και προϊσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

Β) Δύναται να προσληφθεί επί θητεία και για ορισμένη διάρκεια, που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τη Δημοτική περίοδο και τη λήξη της θητείας του ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Α. το οποίο τον προσλαμβάνει.

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Τεχνικής και Διοικητικής και Οικονομικής) προσλαμβάνονται ή επιλέγονται από το υπάρχον προσωπικό με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων, συνεργείων, εργαστηρίων ορίζονται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή λαμβάνοντας υπόψη τις εισηγήσεις του Διευθυντή της αντίστοιχης υπηρεσίας και του προϊσταμένου του αντίστοιχου τμήματος. Οι υπηρεσίες της Επιχείρησης, τα τμήματα και τα γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

Άρθρο 5ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

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

1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1.0.1Γραμματεία Διοίκησης (Προέδρου ΔΣ καιΓενικού Διευθυντή)

1.1. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.1.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.1.1.1. Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας

1. 1.1.2. Γραφείο Γραμματείας Πρωτοκόλλου και Γενικών Καθηκόντων.

1.2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1. 2.1 Γραφείο Λογιστηρίου και Ταμείου

1. 2.2 Γραφείο Πληροφορικής

1.2.3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

1. 2.3.1. Γραφείο Προμηθειών

1.2.3.2 Γραφείο Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης.

1. 2.4. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

1. 2.4.1.Γραφείο εξυπηρέτησης καταναλωτών - νέων συνδέσεων

1. 2.4.2.Γραφείο καταμέτρησης - έκδοσης λογαριασμών

1.3. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.3.1. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

1.3.1.1.Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης

1.3.2. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

1. 3.2.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης δικτύου Αποχέτευσης

1.3.2.2. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Κ.Α.Α. και Αντλιοστασίων

1.3.3. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΗΧ/ΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ.

1.3.3.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ

1.3.3.2. Γραφείο Αυτοματισμών

1.3.3.3. Γραφείο Κίνησης

1.3.4. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ- ΕΡΓΩΝ- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

1.3.4.1. Γραφείο Προγραμματισμού

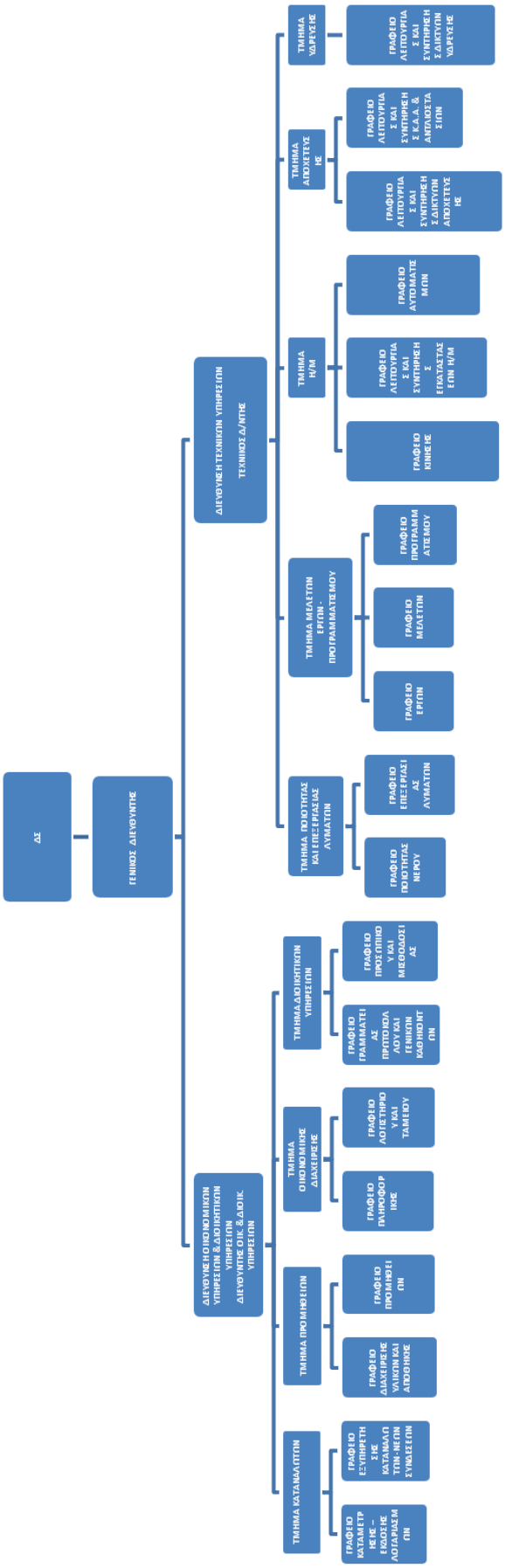
1. 3.4.2. Γραφείο Μελετών

1.3.4.3. Γραφείο Έργων.

1.3.5. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ.

1.3.5.1. Γραφείο Ποιότητας Νερού.

1.3.5.2. Γραφείο Επεξεργασίας Λυμάτων.


ΔΣ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΕΧΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ
ΤΜΗΜΑ Η/Μ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑ Η/Μ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Κ.Α.Α. & ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΕΩΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΕΩΣ
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΝΕΡΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΟΙΚ. & ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ ΝΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΝΕΩΝ ΕΚΔΟΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

Άρθρο 6ο
Ειδικότητες – Προσόντα- Οργανικές Θέσεις

6.1 Κλάδος –Ειδκότητα- Οργανικές Θέσεις

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
1	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Α)Κάτοχος πτυχίου ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή ισοδύναμο της αλλοδαπής, σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή στα γνωστικά αντικείμενα της διοίκησης επιχειρήσεων ή των οικονομικών επιστημών. Β)Έχει προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή στον ιδιωτικό τομέα. Γ) κατέχει άριστα τουλάχιστον μια ξένη γλώσσα Ειδικά προσόντα : Γνώση Η/Υ.	ΠΕ	1
2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ	3
3	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ	9
4	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ	2
5	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ-ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ – ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ- ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ – ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ	11
6	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ	1
7	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFT WARE- HARDWARE)	ΤΕ	2
8	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ, ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ	10
12	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ	1
3	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ/ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ	5
14	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ	1
			ΣΥΝΟΛΟ	46

6.2 Ειδικότητα Προσόντα

α/α	*ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ*	*Π Ρ Ο Σ Ο Ν Τ Α*
1	Γενικός Διευθυντής ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Κάτοχος πτυχίου ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή στα γνωστικά αντικείμενα της διοίκησης επιχειρήσεων ή των οικονομικών επιστημών. Ειδικά προσόντα: α) προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα σε ανάλογου αντικειμένου επιχείρηση

		σε β) Άριστη γνώση τουλάχιστον μία ξένης γλώσσας.
2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού –ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων -. ΠΕ Οικονομικού- ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης, της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής.. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική. υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τμήμα σε. θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης. επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ). χειρισμό Η/Υ.
3	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της. ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής Μηχανικού ΠΕ (Πολιτικών, Ηλεκτρολόγων, Μηχανολόγων, Αγρονόμων Τοπογράφων, Περιβάλλοντος, Χημικών) Ή απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του. αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
4	Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε Διοίκητικού – Λογιστικού -Τ.Ε. Λογιστικού – ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης της. ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του. αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.
5	Τ.Ε.ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε της. ημεδαπής ή ισότιμος της αλλοδαπής Μηχανικών(Πολιτικών-Τοπογράφων- Μηχανολόγων-, Ηλεκτρολόγων), Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του. αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ,
6	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Διαχείρισης Πληροφοριών ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Βιομηχανικής Πληροφορικής ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πληροφορικής και Επικοινωνιών ή Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων Η/Υ ή Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής ή Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων Τ.Ε. ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με κατεύθυνση Διοίκηση Πληροφοριακών Συστημάτων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του. αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ,
7	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ.	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας,

		Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του. αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης. αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού.
8	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Δ.Ε ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ .	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Άδεια οδήγησης όπου απαιτείται. γ) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας. Α΄ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Άδεια οδήγησης όπου απαιτείται. γ) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Β΄ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

		α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Άδεια οδήγησης όπου απαιτείται. γ) Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών, μετά την απόκτηση της παραπάνω άδειας άσκησης επαγγέλματος
9	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ Δ.Ε.	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος.
10	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ Δ.Ε.	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση εγγραφής στο βιβλίο των πτυχιούχων Μέσων Τεχνικών Σχολών ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού

		Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωσης. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση εγγραφής στο βιβλίο των πτυχιούχων Μέσων Τεχνικών Σχολών ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωσης. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του. αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης. αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού.
11	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΟΔΗΓΩΝ Δ.Ε.	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια οδήγησης. β) Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Τεχνικού Αυτοκινήτων - Οχημάτων ή Εκπαιδευτή Υποψηφίων Οδηγών Αυτοκινήτων ή Εκπαιδευτή Υποψηφίων Οδηγών Αυτοκινήτων και Μοτοσικλετών ή Μηχανών και Συστημάτων Αυτοκινήτου ή Μηχανικών Αυτοκινήτων ή Τεχνικού Οχημάτων ή Μηχανικής Αυτοκινήτων ή Μηχανικών και Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Αυτοκινήτου ή Ηλεκτρομηχανικών Συστημάτων και Αυτοματισμού Αυτοκινήτου ή Τεχνικού Μηχανοτρονικής ή Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Αυτοκινήτων ή Τεχνικός Ηλεκτρολόγος Αυτοκινήτων Οχημάτων Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. Α΄ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια οδήγησης. β) Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Μηχανών και Συστημάτων Αυτοκινήτου ή Μηχανών Αυτοκινήτου ή Μηχανοτεχνίτη Αυτοκινήτου ή Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Αυτοκινήτου ή Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος Αυτοκινήτων Οχημάτων ή Τεχνιτών Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Αυτοκινήτων

		ή Ηλεκτρικού Συστήματος Αυτοκινήτου ή Ηλεκτροτεχνίτη Αυτοκινήτου ή Τεχνιτών Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Αυτοκινήτων ή Τεχνιτών Μηχανών και Συστημάτων Αυτοκινήτου ή Τεχνίτης Μηχανικός αυτοκινήτων μοτοσικλετών και μηχανών θαλάσσης Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. Β΄ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ. α) Η απαιτούμενη άδεια οδήγησης. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας.
12	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

13	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΕ	Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας. Ειδικά προσόντα: α) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού.
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ Υ.Ε ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	Για όλους τους κλάδους και ειδικότητες της κατηγορίας ΥΕ ως τυπικό προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.

6.3.1

Αναλυτικότερα οι θέσεις ευθύνης ανά κατηγορία προσδιορίζονται στο άρθρο 6.2 Ειδικότητες και Προσόντα

Α/Α	**ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ**	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**
1)	**ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ**	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
2) 1.1	**Δ/ΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Εν Ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
3) 1.1.1	**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Εν Ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
4) 1.2	**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Εν Ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ- ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
5) 1.2.3	**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Εν Ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ- ΤΕ

		ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
6) 1.2.4	**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ**	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Εν Ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ- ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
7) (1.3)	**Δ/ΝΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Εν Ελλείψει Τ.Ε.ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
8) (1.3.1)	**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ**	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Εν Ελλείψει Τ.Ε.ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
9) (1.3.2)	**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ**	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Εν Ελλείψει Τ.Ε.ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
10) 1.3.3	**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Η/Μ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Εν Ελλείψει Τ.Ε.ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ - ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
11) 1.3.4	**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ**	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Εν Ελλείψει Τ.Ε.ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ - ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
12) 1.3.5	**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ**	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Εν Ελλείψει Τ.Ε.ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ - ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 7ο
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

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

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής.

Προϊσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της. Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας ασκώντας τη διοίκηση του προσωπικού της, είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού

Συμβουλίου και των επιτροπών της παρ. 3 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980 και μεριμνά για:

Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

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

2. Την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο του ετήσιου προγράμματος έργων, που προβλέπεται στην περ. δ’ της παρ. 2 του άρθρου 5.

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

4. Την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης της μελέτης κόστους - οφέλους, που προβλέπεται στην περ. ε’ της παρ. 2 του άρθρου 5.

5. Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ’ αυτά εγκαταστάσεων.

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

7. Για την κατάρτιση και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στο πρόγραμμα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της επιχείρησης.

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

9. Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.

10. Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ/κού Συμβουλίου.

11. Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

12. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στις Διευθύνσεις και στα αρμόδια τμήματα προς διεκπεραίωση.

Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

1. Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

3. Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ’ αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

4. Τη σύναψη δανείων.

5. Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

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

7. Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

1. Για την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων € (6.000,00) €. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

2. Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

3. Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

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

2. Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Προϊστάμενο Διοίκησης και Οικονομικών.

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

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

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

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

7. Τον Γενικό Διευθυντή αν αυτός δεν έχει διοριστεί ή όταν απουσιάζει ή κωλύεται τα καθήκοντα του ασκεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος υπάλληλος. Σύμφωνα με το άρθρο 6 παρ. 7 του ν. 1069/80όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 100 του ν. 4604/2019(Α’ 50) και ισχύει.

Άρθρο 8ο
Γραμματεία (Διοίκησης) Προέδρου ΔΣ και Γενικού Διευθυντή

Είναι αρμόδια:

Για θέματα γραμματείας θεμάτων Προέδρου, Διεύθυνσης και Πρωτοκόλλου.

Παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου, της Διεύθυνσης και εξυπηρετεί το πρωτόκολλο. Ειδικότερα: Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

Ειδικότερα:

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

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

3. 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.

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

5. Τελεί σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

6. Τελεί καθήκοντα γραμματείας του Δ.Σ. της επιχείρησης εάν δεν ορίσει άλλο πρόσωπο ο Πρόεδρος.

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

8. 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.

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

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

11. Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

12. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

13. Αποστολή και λήψη FAX.

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

Την υπεύθυνη γραμματείας Προέδρου, Διεύθυνσης και Πρωτοκόλλου αναπληρώνει εργαζόμενος του γραφείου εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Δ/ντή.

Άρθρο 9ο
Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών προΐσταται: του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών, του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης του Τμήματος προμηθειών και του Τμήματος Καταναλωτών, συντονίζοντας τις εργασίες τους.

Ειδικότερα:

Είναι αρμόδιος:

• Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως τη Γενική Διεύθυνση.

• Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.

• Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

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

2. 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.

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

4. 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.

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

6. Για την εποπτεία και την καλή διοικητική - οικονομική εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

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

8. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

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

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

11. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι’ αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στο Τμήμα του.

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

13. Τον Προϊστάμενο Διοίκησης και Οικονομικών αναπληρώνει άτομο του Τμήματος εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Ο Διευθυντής της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

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

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

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

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

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

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

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

8. Μεριμνά για την κατάρτιση ενημερωτικού τεύχους, όπως ορίζει το άρθρο 19 του ν. 1069/1980, με την βοήθεια του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας και των Προϊσταμένων Τμημάτων της Επιχείρησης.

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

10. Τον Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας αναπληρώνει ένας εκ των προϊσταμένων του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών ή του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης, ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος υπάλληλος κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου

Άρθρο 10ο

Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού τμήματος προϊσταται όλων των Γραφείων του Διοικητικού τμήματος. Είναι υπεύθυνος:

1. Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση.

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

Τον Προϊστάμενο του Διοικητικού τμήματος αναπληρώνει όταν απουσιάζει ή κωλύεται τα καθήκοντα του ασκεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος υπάλληλος του τμήματος.

Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας

Μεριμνά για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του και οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως τον Προϊστάμενο Τμήματος όπου και ανήκει.

Παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού. Ειδικότερα:

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

2. Εκτελεί την μισθοδοσία του προσωπικού. Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και επί σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης, προγραμματισμός, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

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

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

16. Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.

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

18. Συντάσσει καταστάσεις εξόδων κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

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

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

Γραφείο Γραμματείας Πρωτοκόλλου και Γενικών καθηκόντων

Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσης αλληλογραφίας της Επιχείρησης και εργασίες γενικών καθηκόντων.

Ειδικότερα:

1. Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στην αρχειοθέτηση των εγγράφων

αυτών ώστε να είναι εύκολη η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

2. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα, αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί, στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

3. Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

4. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης.

5. Έχει την ευθύνη της αποστολής και λήψης FAX.

6. Έχει την ευθύνη του καθαρισμού όλων των χώρων εργασίας της Επιχείρησης.

7. Διαχειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο.

8. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των χώρων εργασίας και του προσωπικού της Επιχείρησης.

9. Στο γραφείο ανήκει το προσωπικό καθαριότητας, το προσωπικό ασφάλειας, οι τηλεφωνήτριες/τες

Άρθρο 11ο

Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης

Προϊσταται του Γραφείου Λογιστηρίου και Ταμείου και του Γραφείου Πληροφορικής.

Ο Προϊστάμενος του Οικονομικού τμήματος έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας των γραφείων που ανήκουν στο τμήμα του.

Επίσης είναι αρμόδιος:

• Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης,

• Για την παρακολούθηση της σύνταξης και υποβολής αρμοδίως, όλων των οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμού, Αποτελέσματα Χρήσης, Λογαριασμό Εκμετάλλευσης, Πίνακα διανομής κερδών, Απολογισμό κ.λπ.).

• Για την παρακολούθηση της σύνταξης και υποβολής αρμοδίως, όλων των στατιστικών δελτίων και οικονομικών πινάκων των διαφόρων Υπουργείων.

• Για την παρακολούθηση της σύνταξης και υποβολής όλων των δηλώσεων φορολογικών και μη στις αρμόδιες αρχές και υπηρεσίες.

• Γενικά για την ομαλή λειτουργία του Γραφείου Λογιστηρίου και Ταμείου και του Γραφείου Πληροφορικής.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης, όταν απουσιάζει, ή κωλύεται τα καθήκοντα του ασκεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος.

Γραφείο Λογιστηρίου και Ταμείου

Είναι αρμόδιο για την:

1. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

2. Έκδοση γραμματίων είσπραξης.

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

4. Παρακολούθηση Φ.Π.Α.

5. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

6. Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

7. Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διοίκησης και Οικονομικών.

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

9. Έλεγχος υλοποίησης προϋπολογισμού.

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

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

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

13. Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

14. Συμμετέχει υποστηρικτικά στη διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων ή εκτέλεση έργων (όπως π.χ. σε επιτροπές, υποβοήθηση σύνταξης πρακτικών). Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.

Γραφείο Πληροφορικής.

Είναι αρμόδιο για την υποστήριξη της Επιχείρησης σε θέματα πληροφορικής.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

1. Η πλήρη κάλυψη όλων των απαιτούμενων μηχανογραφικών εφαρμογών.

2. Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων που έχουν σχέση με τα ενδιαφέροντα της Επιχείρησης και η κατάθεση σχετικών εισηγήσεων στον Προϊστάμενο Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

3. Η μεταφορά τεχνογνωσίας στην Επιχείρηση.

4. Η εκπαίδευση του προσωπικού σε νέες τεχνολογίες.

5. Η εξασφάλιση συμμετοχής της Επιχείρησης σε ερευνητικά προγράμματα.

Το γραφείο Πληροφορικής έχει συνεχή επαφή και συνεργασία με όλα τα τμήματα και γραφεία της Επιχείρησης που χειρίζονται μηχανογραφικές εφαρμογές ή πληροφορικά συστήματα νέων Τεχνολογιών και είναι υπεύθυνο για την καλή και ομαλή λειτουργία των εφαρμογών αυτών

Άρθρο 12ο

Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών

Προϊσταται του Γραφείου Προμηθειών και του Γραφείου Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των γραφείων που ανήκουν στο τμήμα του.

Επίσης είναι υπεύθυνος:

11. Για την καταγραφή όλων των απαραίτητων υλικών και εφοδίων σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Επιχείρησης.,

12. Για την διεκπεραίωση έγκαιρα όλων των διαδικασιών προμήθειας των απαραίτητων υλικών και εφοδίων όλων των Τμημάτων της Επιχείρησης.

13. Για την παρακολούθηση της σύνταξης και υποβολής αρμοδίως, όλων των στατιστικών δελτίων προμηθειών ανά κατηγορία σε ετήσια βάση.

14. Για την παρακολούθηση της σύνταξης και υποβολής όλων των διαδικασιών προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων.

15. Γενικά για την ομαλή λειτουργία του Γραφείου Προμηθειών και του Γραφείου Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών, όταν απουσιάζει ή κωλύεται τα καθήκοντα του ασκεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος.

Γραφείο Προμηθειών

Είναι αρμόδιο για το σύνολο των Προμηθειών Υλικών και Εφοδίων όλων των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.,

Επίσης είναι υπεύθυνο για:

1. Την κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

2. Την σύνταξη των γενικών όρων προκήρυξης διαγωνισμών σε θέματα προμηθειών σε συνεχή παρακολούθηση των σχετικών διατάξεων του Νόμου.

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

4. Να μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.

5. Να μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

Γραφείο Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

Είναι αρμόδιο για την αποθήκευση και φύλαξη, τη διαχείριση και συντήρηση των Υλικών και της αποθήκης με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

Επίσης είναι Υπεύθυνο για

1. Την ορθολογιστική διαχείριση της αποθήκης.

2. Την διαδικασία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.

3. Την Έκδοση παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.

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

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

Άρθρο 13ο

Προϊστάμενος τμήματος Καταναλωτών

Προΐσταται του Γραφείου εξυπηρέτησης καταναλωτών και νέων συνδέσεων και του Γραφείου καταμέτρησης - έκδοσης λογαριασμών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος καταναλωτών είναι αρμόδιος για την καλή λειτουργία όλων των γραφείων του τμήματος του.

Επίσης είναι αρμόδιος:

1. Να ελέγχει την εφαρμογή των κανονισμών Ύδρευσης και Αποχέτευσης της Επιχείρησης

2. Να παρακολουθεί την εξέλιξη των αιτήσεων των καταναλωτών.

3. Να παρακολουθεί τις υποχρεώσεις των καταναλωτών από μη καταβαλλόμενους λογαριασμός και να επιμελείται της λήψης μέτρων που έχουν καθοριστεί από αποφάσεις του ΔΣ για την είσπραξη τους.

4. Να ενημερώνει αμελλητί τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ για θέματα οφειλών των καταναλωτών.

5. Να διενεργεί ελέγχους δειγματοληπτικής φύσης στα βιβλία των Καταμετρητών και να συντάσσει πρωτόκολλο το οποίο και θα παραδίδει στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

6. Να συντάσσει στατιστικούς πίνακες ανά κατηγορία καταναλωτών με βάση τις καταναλώσεις τους και τις οικονομικές τους υποχρεώσεις προς την επιχείρηση.

Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν την εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

Τον Προϊστάμενο του τμήματος Καταναλωτών, όταν απουσιάζει ή κωλύεται τα καθήκοντα του ασκεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος

Γραφείο εξυπηρέτησης καταναλωτών και νέων συνδέσεων

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των Καταναλωτών σε θέματα που έχουν σχέση με τους κανονισμούς Ύδρευσης και Αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων τους, καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

• Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης-αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.

• Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης-αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή τελών.

• Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.

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

• Η έκδοση παραστατικών και η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης και αποχέτευσης.

• Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο καταναλωτής ενημερώνεται εγγράφως για την έκβασή του αιτήματός της.

• Η εξυπηρέτηση των καταναλωτών σε θέματα που τους αφορούν, σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και η παρακολούθηση, σε καθημερινή βάση, των καρτελών των καταναλωτών.

• Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου Καταναλωτών.

• Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

• Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα ακίνητα.

• Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης, κατόπιν τεχνικού ελέγχου, για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των ακινήτων.

• Ο έλεγχος και η θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και ο, επί τόπου,έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

• Η αποστολή των συνεργείων για έλεγχο καλής λειτουργίας των υδρομέτρων, είτε αυτεπάγγελτα, είτε μετά από αίτηση των Καταναλωτών.

• Η αποστολή των συνεργείων για επισκευή ή η αντικατάσταση υδρομέτρων και παροχών, είτε αυτεπάγγελτα, είτε μετά από αίτημα των Καταναλωτών και αφού διαπιστωθεί η κακή λειτουργία τους.

• Η αποστολή των συνεργείων για σφράγιση ή η επανασύνδεση των παροχών, είτε αυτεπάγγελτα, λόγω χρεών, είτε μετά από αίτηση των Καταναλωτών.

Γραφείο καταμέτρησης - έκδοσης λογαριασμών

Το γραφείο αυτό, είναι υπεύθυνο:

1. Για τη λήψη των ενδείξεων, χειρόγραφα ή μηχανογραφικά, ή ηλεκτρονικά των υδρομέτρων.

2. Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (Μηδενικές ή υπερβολικές καταναλώσεις).

3. Παράδοση των σωστών ενδείξεων για την έκδοση λογαριασμών.

4. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών ύδρευσης και αποχέτευσης.

5. Αστυνόμευση του δικτύου ύδρευσης για τυχόν διαρροές, παράνομες συνδέσεις, αδήλωτες παροχές νερού και άμεση αναφορά τους στο Τμήμα Καταναλωτών.

Επίσης στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

6. Η τήρηση του Μητρώου Καταναλωτών με το άνοιγμα καρτέλας για κάθε Καταναλωτή και καταχώρηση κάθε μεταβολής του.

7. Η εισαγωγή των ενδείξεων, των λοιπών χρεώσεων και ο υπολογισμός των λογαριασμών.

8. Η έκδοση των βεβαιωτικών καταλόγων και η παράδοσή τους στο λογιστήριο.

9. Η έκδοση καταστάσεων ανακλήσεων, μη φυσιολογικών ενδείξεων, υδρομέτρων για σφράγιση από οφειλές κ.λπ. και η παράδοσή τους στα αρμόδια γραφεία.

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

11. Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

12. Η παρακολούθηση διακοπών και επανασυνδέσεων παροχών των Καταναλωτών.

Άρθρο 14ο

Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας

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

Είναι αρμόδιος:

1. Να παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.. Ενημερώνει τον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων, των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και των Η/Μ εγκαταστάσεων.

2. Να 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 που αφορά την κατασκευή των έργων. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

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

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

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

6. 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.

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

8. Για την εποπτεία και την καλή τεχνική εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

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

10. Για την συνεργασία με το Διοικητικό και Οικονομικό Τμήμα και ειδικότερα το Προμηθειών για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών, ή την κείμενη νομοθεσία.

11. Για την εποπτεία των μελετών και έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

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

13. Καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προϊσταται:

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

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

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

13.4. Παρέχει έγκαιρα στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στο Διοικητικό και Οικονομικό Τμήμα τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

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

15. Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προϊσταται 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.

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

17. 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.

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

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

20. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και κατανέμει αυτήν στα αρμόδια τμήματα.

21. Έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/80.

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

Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει Προϊστάμενος Τμήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. (ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος) κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου.

Άρθρο 15ο

Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης

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

Επίσης είναι αρμόδιος:

1. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.

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

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

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

5. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων και εργαλείων.

6. Για τη ρύθμιση της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων.

7. Για τον έλεγχο ανάλωσης καυσίμων.

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

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

10. Για την σύνταξη μελετών και την επίβλεψη εργολαβιών μικρών έργων ύδρευσης.

11. Για την ενημέρωση των σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις των δικτύων ύδρευσης.

12. Για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, καταθλιπτικών αγωγών, δεξαμενών, υδροληψιών, αεροεξαγωγών, βανών αντλιοστασίων και για την επέκτασή τους, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

13. Για τη δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το τμήμα μελετών, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη αυτών.

14. Για τη σύνταξη του προγράμματος εργασίας (βάρδιες) όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του τμήματός του.

15. Την τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων και των υδρομετρητών

16. Την τήρηση αρχείων του τμήματος.

17. Την επιμέτρηση των έργων και την αποτύπωση αυτών.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ύδρευσης όταν απουσιάζει ή κωλύεται τα καθήκοντα του ασκεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος.

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου ύδρευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

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

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

3. Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση, μεγαφωνική αναγγελία κ.λπ.).

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

5. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

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

Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

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

Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εντός περιοχής ευθύνης.

Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

Λαθροϋδροληψίες.

Σύνταξη σχεδίων και επίβλεψη έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία.

Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

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

Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

Επίσης είναι υπεύθυνο:

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

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

3. Για την συλλογή και επεξεργασία, σε άμεση συνεργασία με τον Προϊστάμενο Ύδρευσης - Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος, των στοιχείων που προέρχονται από όργανα παρακολούθησης της λειτουργίας του εσωτερικού δικτύου επί 24ώρου βάσεως.

4. Για την έρευνα και υπόδειξη πιθανών υπογείων και αφανών διαρροών, μετά από αξιοποίηση όλων των προηγούμενων στοιχείων πεδίου και χρήση όλων των διαθέσιμων στην επιχείρηση συσκευών ανεύρεσης διαρροών

5. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, καταθλιπτικών αγωγών, δεξαμενών, υδροληψιών αγωγού μεταφοράς από Φράγμα, και την επέκταση αυτών.

Ειδικότερα οι εργασίες του γραφείου διακρίνονται:

6. Σε τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων τηρώντας σχετικό βιβλίο μητρώο.

7. Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στο γραφείο αυτό.

8. Στον καθαρισμό των δεξαμενών, σε συνεργασία με συναρμόδια γραφεία

Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

1. Τις συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

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

3. Την παρακολούθηση καλής λειτουργία αυτών με τακτικούς περιοδικού ελέγχους.

4. Την ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις ύδρευσης.

5. Το γραφείο αυτό έχει την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος

6. Είναι υπεύθυνο για τη παροχή των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα Μελετών για σύνταξη μελετών - επιβλέψεων και διαχείρισης έργων ύδρευσης.

Άρθρο 16ο

Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης

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

Είναι αρμόδιος:

1. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού. Ειδικότερα για τις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός κεντρικών γραφείων διοίκησης, η ενημέρωση αυτή γίνεται μέσω του υπεύθυνου εργοδηγού ή του αναπληρωτή αυτού σε περίπτωση απουσίας του.

2. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.

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

4. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες

κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

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

6. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων και οχημάτων.

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

8. Για τη ρύθμιση της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων.

9. Για τον έλεγχο ανάλωσης καυσίμων.

10. Για την κατάρτιση προϋπολογισμών έργων αποχέτευσης για την πληρωμή τους από τους ενδιαφερόμενους.

11. Για την ημερήσια εποπτεία για το συντονισμό της σωστής λειτουργίας των αντλιοστασίων αποχέτευσης σε συνεργασία με το αντίστοιχο Η/Μ τμήμα.

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

13. Για την σύνταξη μελετών και την επίβλεψη εργολαβιών μικρών έργων αποχέτευσης και ομβρίων.

14. Για την ενημέρωση των σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις των δικτύων αποχέτευσης.

15. Για τη δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών αποχέτευσης, βάσει μελετών που συντάσσονται από το τμήμα μελετών, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη αυτών.

16. Για τη σύνταξη του προγράμματος εργασίας (βάρδιες) όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του τμήματός του.

17. Την τήρηση αρχείων του τμήματος.

18. Την επιμέτρηση των έργων και την αποτύπωση αυτών.

Τον προϊστάμενο του τμήματος Αποχέτευσης, όταν απουσιάζει ή κωλύεται τα καθήκοντα του ασκεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος υπάλληλος του τμήματος.

Γραφείο λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης

Έχει την ευθύνη της λειτουργίας της συντήρησης του Δικτύου Αποχέτευση και των νέων συνδέσεων σε αυτό.

Είναι υπεύθυνο για:

1. Τις συνδέσεις των παροχών αποχέτευσης των οικιών των καταναλωτών με το δίκτυο αποχέτευσης.

2. Τις συνδέσεις αποχέτευσης όλων των κατηγοριών ακινήτων και την απαραίτητη αποτύπωση αυτών.

3. Τις αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

4. Την παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

5. Την ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

6. Την Κατασκευή νέων δικτύων αποχέτευσης (διανομής), όπου δεν υπάρχουν και μεριμνά κατά την κατασκευή να εξασφαλίζει για κάθε οικοδομήσιμο οικόπεδο παροχή μελλοντική.

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

8. Συνεργάζεται με το γραφείο εκτέλεσης έργων για την Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών, καθώς και για την αποτύπωση των νέων δικτύων και νέων παροχών.

9. Μεριμνά και ελέγχει τη σωστή σύνδεση μετά το φρεάτιο παροχής, αυτήν που κάνει ο ιδιώτης υδραυλικός σύμφωνα με τα ισχύοντα κάθε φορά.

10. Προβαίνει σε παρεμβάσεις σε περιπτώσεις μετά από εντολή του Γεν. Διευθυντή ή του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Είναι υπεύθυνο για την κατανομή εργασιών και συνεργείων σύμφωνα με το αντίστοιχο πρόγραμμα και τις ανάγκες του τμήματος, πέραν όλων αυτών φροντίζει για:

1. Την τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων και των παροχών.

2. Την τήρηση αρχείων του τμήματος.

3. Την επιμέτρηση των έργων και την αποτύπωση αυτών.

4. Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

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

Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης Κ.Α.Α και Αντλιοστασίων

Το γραφείο αποχέτευσης Κ.Α.Α ασχολείται με την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο των Κεντρικών Αποχετευτικών Αγωγών και των Αντλιοστασίων ακαθάρτων του δικτύου αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

• Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας των Κ.Α.Α. και των Αντλιοστασίων που διασφαλίζεται με προγραμματισμένους ή μη καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών (εμφράξεων).

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

• Η συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του Κ.Α.Α.

• Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.

• Είναι υπεύθυνο επίσης για την διαδικασία συνδέσεων που αφορούν:

• Τις συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

• Τις αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

• Την παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

• Την ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

• Είναι υπεύθυνο επίσης για την κατανομή εργασιών και συνεργείων σύμφωνα με το αντίστοιχο πρόγραμμα και τις ανάγκες της λειτουργίας της συντήρησης επισκευών των Κ.Α.Α και Αντλιοστασίων σε συνεργασία με το Τμήμα Η/Μ καθώς και των επεκτάσεων των νέων δικτύων.

πέραν όλων αυτών φροντίζει για:

• Την τήρηση ημερολογίου εργασιών σε Κ.Α.Α. και Αντλιοστάσια.

• Την τήρηση αρχείων.

• Την επιμέτρηση των έργων και την αποτύπωση αυτών.

• Κατασκευάζει νέα δίκτυα Κ.Α.Α. όπου δεν υπάρχουν και μεριμνά κατά την κατασκευή να εξασφαλίζει για κάθε οικοδομήσιμο οικόπεδο παροχή μελλοντική.

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

• Συνεργάζεται με το γραφείο εκτέλεσης έργων για την κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών, καθώς και για την αποτύπωση των νέων δικτύων και νέων παροχών.

• Μεριμνά και ελέγχει τη σωστή σύνδεση μετά το φρεάτιο παροχής, με τον Κ.Α.Α. σύμφωνα με τα ισχύοντα κάθε φορά.

• Έχει την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες

Άρθρο 17ο
Προϊστάμενος τμήματος Η/Μ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων και συνεργείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι αρμόδιος

• Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού την μη προσέλευση του εργαζομένου.

• Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων αποχέτευσης και εκτελεί με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τις εργασίες συντήρησης και επισκευής βλαβών ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία όλο το 24ωρο.

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

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

• Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

• Για την επίβλεψη Η/Μ έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

• Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας των Εγκαταστάσεων επεξεργασίας Λυμάτων και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία τους.

• Ο υπεύθυνος του τμήματος έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης των εγκαταστάσεων των ΕΕΛ και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

• Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις των αντλιοστασίων.

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

• Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

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

• Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή της μελέτης πυρασφάλειας των ΕΕΛ και όπου απαιτείται.

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

• Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.

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

• Φροντίζει για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος. Συνεργάζεται μαζί με τους υπεύθυνους των τμημάτων της Ύδρευσης και Αποχέτευσης και φροντίζει για τη λειτουργία των αντλιοστασίων Ύδρευσης και τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς, και των αντλιοστασίων ακαθάρτων για την απροβλημάτιστη λειτουργία τους

• Επιμελείται της κίνησης οχημάτων της καταγραφής και κατανάλωσης και επιβλέπει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία των.

• Προτείνει και παρακολουθεί την προμήθεια σε υλικά-όργανα κ.λπ.. τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την λειτουργία του Τμήματός του.

• Να τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

• Τον προϊστάμενο του τμήματος όταν απουσιάζει ή κωλύεται τα καθήκοντα του ασκεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ

Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία

των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Στην αρμοδιότητά του είναι:

1. Ο έλεγχος λειτουργίας και συντήρηση των Εγκαταστάσεων επεξεργασίας Λυμάτων καθώς και η εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεών τους.

2. Η φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων του βιολογικού σταθμού, η διαμόρφωση και η συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

3. Η συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

4. Η μέριμνα για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων ύδρευσης και αποχέτευσης όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

5. Η σύνταξη του προγράμματος εργασίας (βάρδια) όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων.

6. Η μέριμνα για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα οι οποίες αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών, ανάλογα με το είδος της βλάβης.

Έχει τη ευθύνη:

1. Για τη συντήρηση και επισκευή των βλαβών όλων των οχημάτων, μηχανημάτων και ειδικών εργαλείων.

2. Για την άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

3. Για τη επιθεώρηση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης.

4. Για την εισήγηση ανάθεσης σε εξωτερικό συνεργείο, διαφόρων επισκευών που τα συνεργεία της ΔΕΥΑΑ αδυνατούν να επισκευάσουν με τα μέσα που διαθέτουν.

5. Για την επαρκή προμήθεια εργαλείων και ανταλλακτικών που είναι απαραίτητα για την έγκαιρη επισκευή των οχημάτων και μηχανημάτων.

6. Της εγκατάστασης νέων Η/Μ εγκαταστάσεων.

7. Τήρησης αποθήκης υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.

8. Όλων των εργασιών γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ κ.λπ.) που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

9. Της κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος

Γραφείο Αυτοματισμών

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρονικών εξοπλισμών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Η λειτουργία των συστημάτων GIS.

2. Η εκτέλεση κάθε είδους τεχνικών σχεδίων χαρτογραφήσεων για τις ανάγκες των τμημάτων της Τεχνικής υπηρεσίας.

3. Η τήρηση του τεχνικού αρχείου όλων των τμημάτων (Μελέτες, Σχέδια, Δίκτυα κ.λ.π)

4. Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρονικών εξοπλισμών του κέντρου ελέγχου.

Επίσης στις αρμοδιότητες του είναι:

5. Να φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια όλων των απαραίτητων αναλώσιμων υλικών των Ηλεκτρονικών συστημάτων.

6. Να αναλαμβάνει καθήκοντα που ορίζονται με εντολές του προϊσταμένου του τμήματος.

7. Όσα αφορούν τη λειτουργία του SCADA.

8. Να τηρεί ηλεκτρονικό βιβλίο στατιστικών στοιχείων του τμήματος.

9. Να μεριμνά για την καλή λειτουργία του ραδιοδικτύου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

10. Να παρακολουθεί την καλή λειτουργία των συστημάτων αυτοματισμού τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

11. Να συμμετέχει στη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος και στις ανάγκες επικοινωνίας του με την υπηρεσία.

12. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του.

13. Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών, η λειτουργία M.I.S. και η παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με το αντικείμενο του Τμήματός του.

14. Να κατανέμει το προσωπικό του ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Γραφείο κίνησης

Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα, τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών, αλλά και των υπολοίπων μηχανημάτων της επιχείρησης. Ειδικότερα:

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

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

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

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

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

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

7. Μεριμνά για την ασφάλισή των οχημάτων και μηχανημάτων.

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

Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 18ο

Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών - Έργων και Προγραμματισμού.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος προϊσταται όλων των γραφείων του τμήματος αυτού συντονίζει και μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, εκπόνηση μελετών, κατασκευές και επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Η εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών έργων.

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

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

4. Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

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

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

7. Η διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.

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

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

10. Η τήρηση αρχείου έργων.

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

12. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα γραφεία, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή τεχνικής υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για το Τμήμα.

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

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

15. Η σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

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

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

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

19. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

20. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα: Ολικής ποιότητας, αναδιάρθρωσης λειτουργιών, τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης, ISO, με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

21. Τον προγραμματισμό των δράσεων σε ετήσια και πενταετή περίοδο.

Τον Προϊστάμενο όταν απουσιάζει ή κωλύεται τα καθήκοντα του ασκεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος

Γραφείο Προγραμματισμού.

Το Γραφείο Προγραμματισμού είναι υπεύθυνο του στρατηγικού σχεδιασμού και Ειδικών Μελετών της Δ.Ε.Υ.Α.Α. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

7. Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

8. Προγράμματα επενδύσεων.

9. Προγράμματα λειτουργίας.

10. Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

11. Προγράμματα ολικής ποιότητας.

12. Προγράμματα ISO.

13. Προγράμματα αναδιάρθρωσης λειτουργιών.

14. Προγράμματα τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και Κανονισμών.

15. Κατάρτιση μελετών σκοπιμότητας για την επέκταση ή ανάπτυξη νέων υπηρεσιών καθώς και τη συμμετοχή της Δ.Ε.Υ.Α.Α. σε νέες εταιρείες.

16. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των, των Οργανισμών, των Κανονισμών και των Μελετών.

17. Την υποβολή των προτάσεων του στον Γενικό Διευθυντή στον Τεχνικό και τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του ΔΣ υποβάλουν τις προτεινόμενες δράσεις προς το ΔΣ της Επιχείρησης.

Γραφείο Μελετών

Στις αρμοδιότητες του είναι:

1. Η εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών υδραυλικών και δομικών έργων του Τμήματός του.

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

3. Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

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

5. Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε τρίτους και εποπτεία αυτών.

6. Η διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα έργα του Γραφείου του από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, και την ενσωμάτωσή των στην τελική λειτουργία του δικτύου.

7. Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης των εκτελούμενων έργων καθώς και για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

8. Η τήρηση αρχείου έργων.

9. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων εκπόνησης μελετών και ολοκλήρωσης έργων.

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

11. Η σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης και ακαθάρτων

12. Η διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για τις απαραίτητες αδειοδοτήσεις από τις αρμόδιες υπηρεσίες για την ωρίμανση των εκπονούμενων μελετών.

13. Η μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης που αφορά εγκαταστάσεις του Τμήματος Ύδρευσης-Υγιεινής και Πόσιμου Ύδατος.

14. Η συνεργασία με όλα τα τμήματα της επιχείρησης για την ολοκλήρωση των εκπονούμενων μελετών.

Γραφείο Έργων

Στις Αρμοδιότητες του είναι:

1. Η κατανομή εργασιών και συνεργείων σύμφωνα με το αντίστοιχο πρόγραμμα και τις ανάγκες του γραφείου.

2. Η επίβλεψη των εκτελούμενων έργων από αναδόχους και ο έλεγχος τους ως προς το συμβατικό αντικείμενο.

3. Η οργάνωση και επίβλεψη των έργων αυτεπιστασίας με τα αρμόδια τμήματα Ύδρευσης και Αποχέτευσης

4. Η Συνδρομή στην κατάρτιση των Προϋπολογισμών των έργων.

5. Εξασφάλιση των απαραίτητων αδειών εκτέλεσης των έργων από τις αρμόδιες υπηρεσίες

6. Έλεγχο της λήψης των απαραίτητων μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων στα έργα σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον Τεχνικό Ασφαλείας.

7. Την επιμέτρηση των έργων και την αποτύπωση αυτών

8. Την τήρηση αρχείων εκτέλεσης εργασιών.

Άρθρο 19ο

Προϊστάμενος Τμήματος Ποιότητας και Επεξεργασίας Λυμάτων

Ο προϊστάμενος προΐσταται του Γραφείου Ποιότητας νερού και του Γραφείου επεξεργασίας Λυμάτων. Συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι αρμόδιος:

1. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού. Ειδικότερα για τις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός κεντρικών γραφείων διοίκησης, η ενημέρωση αυτή γίνεται μέσω του υπεύθυνου εργοδηγού ή του αναπληρωτή αυτού σε περίπτωση απουσίας του.

2. Για την εκπόνηση των μελετών διασφάλισης ISO της Επιχείρησης

3. Τον έλεγχο τήρησης των διαδικασιών ποιότητας σε όλο το πλαίσιο λειτουργίας της Επιχείρησης.

4. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Υπηρεσίας σε θέματα Λειτουργίας και τη σύνταξη των εκθέσεων προς τον Γενικό Δ/ντή.

5. Για την συνεργασία με το γραφείο προμηθειών της Δ.Ο.Υ. για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν θέματα ποιότητας για την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

6. Για την κατάρτιση με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας:

15. Του ετήσιου προγράμματος για την εξασφάλιση της αειφόρου ανάπτυξης και διαχείρισης των φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης.

16. Του ετήσιου πρόγραμμα για τις αναγκαίες παρεμβάσεις σε θέματα διασφάλισης ποιότητας σε όλα τα Τμήματα και Υπηρεσίες της Επιχείρησης.

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

7. Ελέγχει τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων σε θέματα αρμοδιότητάς του.

8. Για τον έλεγχο και την εξασφάλιση της ποιότητας του διατιθέμενου πόσιμου νερού προς τους καταναλωτές.

9. Για την επίτευξη των περιβαλλοντικών δεσμεύσεων κατά την λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

10. Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί μεταξύ των γραφείων αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες τους.

11. Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ποιότητας και Επεξεργασίας Λυμάτων όταν απουσιάζει ή κωλύεται τα καθήκοντα του ασκεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος..

Γραφείο Ποιότητας νερού

Είναι υπεύθυνο για τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο του νερού με τις αναγκαίες γι’ αυτό εργαστηριακές αναλύσεις του πόσιμου νερού.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

10. Ο έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση (όταν απαιτείται).

11. Ο ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στους χώρους διανομής αυτού προς τον καταναλωτή.

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

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

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

15. Η ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

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

17. Οι χημικές-μικροβιολογικές-φυσικές αναλύσεις που απαιτούνται από την νομοθεσία και η χλωρίωση-απολύμανση του πόσιμου νερού.

18. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

19. Η σύνταξη όλων των αναφορών για θέματα διαχείρισης των υδατικών πόρων της επιχείρησης προς τους αρμόδιους φορείς.

20. Είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της αειφορίας των φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων.

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

22. Η ανάλυση πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.

23. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

24. Η σύνταξη ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.

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

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

27. Οι μετρήσεις όλων των δεδομένων των πηγών και των γεωτρήσεων προς μελέτη και αξιοποίηση των στοιχείων της έρευνας.

28. Φύλαξη των εγκαταστάσεων.

Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Γραφείο Επεξεργασίας Λυμάτων

Είναι υπεύθυνο για τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο λυμάτων και των αποδεκτών

των επεξεργασμένων λυμάτων και για τις εργαστηριακές αναλύσεις λυμάτων. Για

τον ποιοτικό έλεγχο των αποβλήτων, και τον καθαρισμό της ποιότητας των

λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης

των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητες του είναι:

1. Ο ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας των λυμάτων στα διάφορα στάδια επεξεργασίας τους καθώς και στην έξοδο των επεξεργασμένων λυμάτων προς τον αποδέκτη.

2. Η παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων και η εισήγηση των απαιτουμένων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία των.

3. Η ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο των αποχετευτικών αγωγών.

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

5. Ο έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

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

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

8. Οι χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις λυμάτων για τρίτους (ιδιώτες ή φορείς) μετά από απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΑ.

9. Η αξιοποίηση της λάσπης και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

10. Η συνεργασία με τον υπεύθυνο του Τμήματος για την αποδοτική και εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Τον υπεύθυνο γραφείου Ποιοτικού ελέγχου λυμάτων και αποδεκτών αυτών, όταν απουσιάζει ή κωλύεται τα καθήκοντα του ασκεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος.

Άρθρο 20ο

Τελικές Διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός αποτελείται από 20 Άρθρα και θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα και τη δημοσίευσή του στο Φ.Ε.Κ. Μετά την έγκριση του, με μέριμνα και ευθύνη της Γενικής Διεύθυνσης, τίθεται σε γνώση όλων των εργαζομένων στην Δ.Ε.Υ.Α.Α..

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Το ποσό της δαπάνης που θα προκαλείται σε βάρος της ΔΕΥΑ Αποκορώνου από την εκτέλεση του παρόντος ΟΕΥ ανέρχεται στο ποσό των Ευρώ 140.000,00€ για το τρέχον έτος και θα καλυφθεί από του Κ.Α. 60.00. του προϋπολογισμού του έτους 2025 της ΔΕΥΑΑ.

Η δαπάνη θα προκαλείται σε βάρος της ΔΕΥΑ Αποκορώνου από την εκτέλεση του παρόντος ΟΕΥ για τα επόμενα έτη, ανέρχεται στο ποσό των Ευρώ 450.000,00€ και θα καλύπτεται ομοίως από τους ΚΑ 60.00 του προϋπολογισμού εκάστου αντίστοιχου έτους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 7 Οκτωβρίου 2025

Η Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΜΑΡΙΑ ΚΟΖΥΡΑΚΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

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

02061691811250028