31.03.2026 08:23:16
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Μαρτίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1774**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 26510

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Θάσου (Δ.Ε.Υ.Α.Θ.) Ν. Καβάλας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 6, 224, 225, 231, 238 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Το άρθρο 116 του ν. 4555/2018 (Α' 133), τα άρθρα 45 και 64 του ν. 4873/2021 (Α' 248), το άρθρο 46 του ν. 5027/2023 (Α' 48) και τις υπό στοιχεία 42203/εγκ.27/13.8.2018 και 97010/εγκ.941/30.12.2021 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Τα άρθρα 6Α και 6Β του ν. 3852/2010 (Α' 87), όπως προστέθηκαν με τα άρθρο 63 και 64 αντίστοιχα, του ν. 4954/2022 (Α' 136) και την υπ' αρ. 40284/22.7.2025 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Δημητρίου Γαλαμάτη του Ιωάννη, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Α.Δ.Μ.Θ.» (Υ.Ο.Δ.Δ. 902).

4. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015, όπως αντικαταστάθηκαν με τα άρθρα 65 και 66 αντίστοιχα, του ν. 4954/2022 (Α' 136).

5. Τα άρθρα 3, 5 και 20 του ν. 1069/1980 (Α' 191), τα άρθρα 1 έως 14 του ν. 4483/2017 (Α' 107), το άρθρο 99 του ν. 4604/2019 (Α' 50), την παρ. 2 του άρθρου 6 του ν. 4623/2019 (Α' 134), τις παρ. 6α και 6β του άρθρου 10 του ν. 4625/2019 (Α' 139) και την παρ. 5 του άρθρου 10 του ν. 4071/2012, (Α' 85).

6. Το άρθρο 136 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006, Α' 114).

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

8. Την υπ' αρ. 3789/19.4.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης «Σύσταση στον Δήμο Θάσου Νομού Καβάλας Ενιαίας Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΘΑΣΟΥ (Δ.Ε.Υ.Α.Θ.) του Ν. Καβάλας» (Β' 518).

9. Το υπ' αρ. 517/9.3.2026 έγγραφο της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. με το οποίο μας διαβίβασε την υπ' αρ. 1/2026 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης του Δήμου Θάσου, που αφορά στην έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

10. Την υπ' αρ. 13/2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Θάσου, που αφορά στην έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

11. 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 (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Θάσου (Δ.Ε.Υ.Α.Θ.) Ν. Καβάλας, ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α’
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Θάσου, 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 και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του απασχολούμενου στη Δ.Ε.Υ.Α.Θ. προσωπικού, που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

Αναλυτικότερα ο Ο.Ε.Υ. περιλαμβάνει:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κεφάλαιο Α’: Αντικείμενο Ο.Ε.Υ. Γενικές Διατάξεις.
Κεφάλαιο Β’: Συγκρότηση - Διάρθρωση Υπηρεσιών.
Κεφάλαιο Γ’: Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Μονάδων.

Άρθρο 2ο
Έκταση ισχύος του Ο.Ε.Υ.

1. Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. εφαρμόζονται μόνο όταν δεν έρχονται σε αντίθεση:

α) Με τον ν. 1069/1980.

β) Με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και με τις συλλογικές (ή Επιχειρησιακές) συμβάσεις εργασίας.

γ) Με οποιαδήποτε ισχύουσα νομοθεσία (ή νέα εάν ήθελε προκύψει) που αφορά την Επιχείρηση.

2. Η ακριβής τήρηση του Ο.Ε.Υ. είναι υποχρεωτική, για όλους τους απασχολούμενους στην Επιχείρηση, και αποβλέπει στην διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων και την ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. για το κοινό συμφέρον της Επιχείρησης, των απασχολούμενων σε αυτήν και του κοινού που εξυπηρετεί.

3. Ο Ο.Ε.Υ. ισχύει μετά την έγκρισή του από τις αρμόδιες αρχές, αντίγραφο δε αυτού αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της ΔΕΥΑΘ επί 15 ημέρες. Επίσης αντίγραφο του Ο.Ε.Υ. παραδίδεται στα μέλη του Δ.Σ. των εργαζομένων και του εκπροσώπου αυτών. Μετά την παραπάνω προθεσμία θεωρείται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώση του Οργανισμού και αποδέχονται τους όρους αυτού.

Η μη αποδοχή των όρων του παρόντα Οργανισμού αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου.

4. Πριν από κάθε νέα πρόσληψη, ο υπό πρόσληψη υπάλληλος λαμβάνει γνώση του Ο.Ε.Υ. και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του, η οποία αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ της ΔΕΥΑΘ και του ιδίου.

5. Τροποποίηση - συμπλήρωση - ερμηνεία των διατάξεων ή και όλου του παρόντα Ο.Ε.Υ. γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΘ και σύμφωνα με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

Συμπλήρωση και τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. με αντίστοιχη μεταβολή διοικητικών ενοτήτων και περιγραφή αρμοδιοτήτων όπως και μεταβολή του ανώτερου αριθμού προσωπικού, μπορεί να γίνει και σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΘ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τον νόμο.

6. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων τμημάτων ως υποδιαιρέσεων μίας υπηρεσίας και γραφείων - συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος δεν υποχρεώνει τη ΔΕΥΑΘ να στελεχώσει τις υποδιαιρέσεις αυτές με διαφορετικά άτομα, αλλά αν οι ανάγκες των υποδιαιρέσεων αυτών καλύπτονται από το αυτό ή τα αυτά άτομα μπορούν να ανατίθενται παράλληλα καθήκοντα στα ίδια άτομα.

7. 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 την πλήρη απασχόληση σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Άρθρο 3ο
Γενική Μορφή Οργάνωσης της Επιχείρησης

1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Θ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από το π.δ. 503/1991 «Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Θάσου» όπως τροποποιήθηκε ή τροποποιείται κάθε φορά και από τον ν. 1069/1980.

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

3. Οι εργασίες της ΔΕΥΑΘ διευθύνονται σύμφωνα με τον νόμο από τον Γενικό Διευθυντή ο οποίος προϊσταται των υπηρεσιών αυτής και είναι υπόλογος προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία του Προέδρου βρίσκεται η Γραμματεία του Προέδρου και Διεύθυνσης (Δ.Σ.).

5. Στην οργανωτική δομή της ΔΕΥΑΘ εντάσσονται και πρόσθετα όργανα, ειδικότητες, συμβούλια κ.λπ. όπως:

5.1. Νομικός Σύμβουλος

5.2. Γραφείο πολιτικού σχεδιασμού - Έκτακτης ανάγκης

5.3. Τεχνικός Ασφαλείας - Ιατρός Εργασίας

5.4. Εξωτερικοί Σύμβουλοι

5.5. Συμβούλιο Διοίκησης Έργων, Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

5.6. Υπεύθυνος Διαχείρισης Συστήματος Ποιότητας

5.7. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων της Επιχείρησης

5.8. Ο Εσωτερικός Έλεγχος της Επιχείρησης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4ο
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση ύδρευσης - Αποχέτευσης Θάσου συγκροτείται από:

✓ Την Γενική Διεύθυνση

✓ Τις Διευθύνσεις Υπηρεσιών

✓ Τα Τμήματα

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

✓ Διεύθυνση

✓ Τμήμα

✓ Γραφείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

✓ Γενικός Διευθυντής (κατηγορία Π.Ε.)

✓ Διευθυντής Υπηρεσιών (κατηγορία Π.Ε/Τ.Ε/Δ.Ε)

✓ Προϊστάμενος Τμήματος (κατηγορία Π.Ε/Τ.Ε/Δ.Ε)

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

Άρθρο 5ο
Σχέσεις Διεύθυνσης - Υπηρεσιών - Τμημάτων -Γραφείων - Εργαζομένων

1. Η Γενική Διεύθυνση, οι Διευθύνσεις, τα Τμήματα, και οι Εργαζόμενοι της Επιχείρησης, συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την εκπλήρωση και την επίτευξη του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε και λειτουργεί η Δ.Ε.Υ.Α.

2. Ο Γενικός Διευθυντής λογοδοτεί στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

3. Οι Διευθυντές Υπηρεσιών λογοδοτούν στο Γενικό Διευθυντή, στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

4. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι ισότιμοι μεταξύ τους και λογοδοτούν στους Διευθυντές Υπηρεσιών που ανήκουν.

5. Οι Εργαζόμενοι είναι ισότιμοι μεταξύ τους και λογοδοτούν στον Προϊστάμενο του Τμήματος που ανήκουν.

6. Οι σχέσεις μεταξύ των εργαζομένων, των υπευθύνων τμημάτων, των διευθυντών των υπηρεσιών, της Γενικής Διεύθυνσης, του Προέδρου του ΔΣ και του Διοικητικού Συμβουλίου, δύναται να εξειδικεύονται από τον Κανονισμό Εργασίας της Επιχείρησης ο οποίος θα πρέπει να είναι εναρμονισμένος με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 6ο
Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Είναι υπεύθυνο για τις Δημόσιες σχέσεις, το Γραφείο Τύπου, τις Οργανωτικές Εκδηλώσεις.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

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

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

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

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

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

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

7. Τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.

8. Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.

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

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

11. Δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.

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

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

Άρθρο 7ο
Νομικός Σύμβουλος

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

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

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

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

2.1. Έναρξη και κατάργηση δίκης

2.2. Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων

2.3. Συμβιβασμούς

2.4. Αναγνώριση απαιτήσεων

2.5. Διάλυση συμβάσεων

2.6. Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο

2.7. Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων

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

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

4. Η παρακολούθηση η καθοδήγηση και ο έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

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

6. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της επιχείρησης σε νομικά ζητήματα.

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

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

Άρθρο 8ο
Ιατρός Εργασίας

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

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

2. Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.
3. Φυσιολογία και ψυχολογία της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.
4. Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών.
5. Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.
6. Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.
7. Διατηρεί ιατρικό αρχείο για το σύνολο των εργαζομένων.
8. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους. Μεριμνά για την παροχή επείγουσας θεραπείας σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον ν. 1568/1985, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις. Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική, όπως αυτό διαπιστώνεται από το άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 9ο
Τεχνικός Ασφαλείας

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

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά για την ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.
2. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από τη λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
3. Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.
4. Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.
5. Εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον ν. 1568/1985 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Άρθρο 10ο
Πολιτικός Σχεδιασμός Έκτακτης Ανάγκης

Σκοπός του είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόντων.

Ειδικότερα προβαίνει σε:

1. Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη.
2. Επικοινωνία και συνεργασία με τους λοιπούς αρμόδιους φορείς της πόλης.
3. Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.
4. Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.
5. Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση.

Άρθρο 11ο
Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ’ αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κ.λπ.
2. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 12ο
Εσωτερικός Έλεγχος

Ο εσωτερικός έλεγχος είναι μία ανεξάρτητη και αντικειμενική αξιολόγηση που στοχεύει στο να εξετάζει τις διάφορες δραστηριότητες της Επιχείρησης και να υποβοηθάει τη Διοίκηση στην αποτελεσματική εκπλήρωση

των υποχρεώσεών της. Συγκεκριμένα, ο Εσωτερικός Έλεγχος παρέχει μία ανεξάρτητη γνώμη αναφορικά με τη λειτουργία και τη Διοίκηση της Επιχείρησης, με δειγματοληπτικό έλεγχο των διαδικασιών λειτουργίας του. Τα ευρήματα και οι προτάσεις του Εσωτερικού Ελέγχου αποτελούν την αφετηρία για τη βελτίωση της λειτουργίας της Επιχείρησης. Ο Εσωτερικός Έλεγχος υποστηρίζει τις Πολιτικές, τις Διαδικασίες και τις Λειτουργίες που διασφαλίζουν την επίτευξη των στόχων της Επιχείρησης, την κατάλληλη αξιολόγηση των κινδύνων, την εγκυρότητα των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αναφοράς και λογοδοσίας, τη συμμόρφωση με τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και τη συμμόρφωση με τα πρότυπα συμπεριφοράς και ηθικής της Επιχείρησης. Ο σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου είναι η διασφάλιση ότι οι γενικοί στόχοι της Επιχείρησης υλοποιούνται με επιτυχία, εντός του πλαισίου λειτουργίας της Επιχείρησης. Οι εσωτερικοί ελεγκτές υποχρεούνται να υπερασπίζουν και να εφαρμόζουν στην πράξη τις αρχές της Ακεραιότητας, Αντικειμενικότητας, Εμπιστευτικότητας και Επάρκειας, όπως αυτές περιγράφονται στον Κώδικα Δεοντολογίας του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών ο οποίος ισχύει για όλα τα μέλη του.

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

Το γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Επιχείρησης. Όπως όλα τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου, η ύπαρξη και λειτουργία του έχει προληπτικό χαρακτήρα και στοχεύει στην επαλήθευση της συνεχούς καταλληλότητας, αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του τρόπου λειτουργίας της Επιχείρησης και επιπλέον στη διαμόρφωση και παρακολούθηση της εφαρμογής διορθωτικών - προληπτικών ενεργειών για την αποφυγή ή εξάλειψη προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

Η ύπαρξή του κρίνεται απαραίτητη προκειμένου να διασφαλίζεται η αξιοπιστία της Επιχείρησης. Όλες οι εφαρμοζόμενες διαδικασίες Εσωτερικού Ελέγχου θα πρέπει να τεκμηριώνονται σε Κατάλληλο Εγχειρίδιο Εσωτερικού Ελέγχου.

Ως σύστημα ελέγχου εννοείται:

1. Η κατάλληλη οργάνωση οικονομικών, λογιστικών και λοιπών υπηρεσιών.
2. Η κατάλληλη κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών προσωπικού.
3. Η εφαρμογή κανόνων και διαδικασιών ώστε:

3.1. Να περιορίζονται οι κίνδυνοι λαθών στην εκτέλεση των συναλλαγών.

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

3.3. Να φυλάσσονται αποτελεσματικά τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης.

Θεμελιώδεις αρχές του συστήματος εσωτερικού ελέγχου είναι ο σαφής διαχωρισμός των τριών βασικών λειτουργιών της Επιχείρησης που είναι:

1. Η διαχειριστική λειτουργία (Διαχείριση και φύλαξη περιουσιακών στοιχείων).
2. Η συναλλακτική λειτουργία (Αγορές πάσης φύσεως αγαθών και πωλήσεις προϊόντων).
3. Η λογιστική λειτουργία (Η λογιστική απεικόνιση και παρακολούθηση των συναλλακτικών πράξεων και περιουσιακών στοιχείων).

Καμία διαχειριστική και λογιστική καταχώριση δεν επιτρέπεται να ολοκληρώνεται από ένα και μόνο υπάλληλο. Η αρχή αυτή περιλαμβάνει και τα ανώτατα στελέχη της Επιχείρησης, (π.χ. ο ταμίας απαγορεύεται να είναι και λογιστής και αντίστροφα).

Σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι να εξασφαλιστεί:

1. Η αξιοπιστία και η ακεραιότητα των πληροφοριών.
2. Η συμμόρφωση με τις πολιτικές της Επιχείρησης και την κείμενη νομοθεσία.
3. Η προστασία των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.
4. Η οικονομική και αποδοτική χρήση των πόρων.
5. Η αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων.

Τα είδη ελέγχου που διενεργεί το γραφείο εσωτερικού ελέγχου είναι:

1. Οικονομικός έλεγχος
2. Διοικητικός έλεγχος
3. Τεχνικός έλεγχος έργων και εγκαταστάσεων
4. Έλεγχος παραγωγής

5. Έλεγχος προμηθειών και πωλήσεων
6. Έλεγχος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού
7. Ποιοτικός έλεγχος
8. Έλεγχος μηχανογράφησης
9. Έλεγχος διαχείρισης αποθεμάτων
10. Έλεγχος παραγωγικών μέσων
11. Έλεγχος ασφαλείας των εγκαταστάσεων
12. Έλεγχος προστασίας φυσικού περιβάλλοντος
13. Έλεγχος εκπαίδευσης προσωπικού
14. Έλεγχος υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων
15. Έλεγχος συμπεριφοράς (αφορά τον ανθρώπινο παράγοντα της Επιχείρησης και ειδικά τη συμπεριφορά των εργαζομένων.
16. Έλεγχος, γενικά, όλων των δραστηριοτήτων που διέπουν τη λειτουργία όλων των μονάδων της Επιχείρησης.

Για την επίτευξη των στόχων του, ο εσωτερικός έλεγχος, ως λειτουργία, θα πρέπει να επιτελεί τις παρακάτω, κατ’ ελάχιστον, δραστηριότητες:

1. Επισκόπηση των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο αυτές γίνονται με τρόπο αποτελεσματικό και αποδοτικό και
1.1. Σύμφωνα με τις οδηγίες της διοίκησης.
1.2. Σύμφωνα με τις πολιτικές και τις διαδικασίες της Επιχείρησης.
1.3. Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
2. Εξέταση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου σε όλες τις περιοχές δραστηριότητας και με καθορισμένες προτεραιότητες.
3. Παρακολούθηση και αναφορά στο Δ.Σ. της Επιχείρησης, περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Δ.Σ. ή των υπηρεσιών της Επιχείρησης ή παράβασης των διατάξεων του ν. 1069/1980 από το Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. καθώς και από την υπηρεσιακή Διεύθυνση της Επιχείρησης.
4. Επισκόπηση του τρόπου με τον οποίο εποπτεύονται και προστατεύονται τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης, καθώς και αυτή καθ’ αυτή η επιβεβαίωση της ύπαρξης αυτών (π.χ. με απογραφή αποθεμάτων, κατά μέτρηση μετρητών κ.λπ.).
5. Εκτίμηση της οικονομικότητας και αποδοτικότητας στη χρήση των πόρων καθώς και εισηγήσεις για τη βελτίωση των προβλημάτων και ανεπαρκειών που τυχόν υπάρχουν.
6. Συντονισμός με το έργο των εξωτερικών ελεγκτών.
7. Επισκόπηση των μηχανογραφικών εφαρμογών, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο έχουν ενσωματωθεί σε αυτές επαρκείς ελεγκτικές διαδικασίες.

Για κάθε έλεγχο προετοιμάζεται ένα γραπτό πλάνο, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι αυτός θα διενεργηθεί αποτελεσματικά και αποδοτικά, το οποίο περιέχει πρόγραμμα ελέγχου και υπόμνημα ελέγχου σχετικά με τους στόχους, το σκοπό και τη μεθοδολογία καθώς επίσης και αναφορά των στοιχείων στα οποία βασίστηκε ο ελεγκτής, προκειμένου να αποφασίσει τον έλεγχο.

Τα αποτελέσματα των ελεγκτικών εργασιών κοινοποιούνται, υπό μορφή εκθέσεων, στη διοίκηση καθώς και στους ελεγχόμενους, μία φορά τουλάχιστον κάθε τρίμηνο, προκειμένου οι τελευταίοι να προβούν στις δέουσες διορθωτικές ενέργειες. Εκ των υστέρων διενεργούνται «μετέλεγχοι», προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο οι διορθωτικές ενέργειες που έπρεπε να γίνουν, όντως έγιναν και ήταν οι ενδεδειγμένες.

Άρθρο 13ο
Συμβούλιο Προγραμματισμού

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Θ αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
1.1. Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ
1.2. Προγράμματα επενδύσεων
1.3. Προγράμματα λειτουργίας
1.4. Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.
2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεωρήσεις.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γεν. Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Θ συμμετέχουν:
1. Ο Γενικός Διευθυντής
2. Οι Διευθυντές Υπηρεσιών
και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της ΔΕΥΑΘ.
Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.
Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μήνα μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 14ο
Γραμματεία Προέδρου και Διεύθυνσης (Δ.Σ.)

Η Γραμματεία Προέδρου και Διεύθυνσης (Δ.Σ) είναι υπεύθυνη:
1. Απέναντι στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για τις πράξεις ή και παραλήψεις.
1. Για θέματα γραμματείας θεμάτων του Προέδρου και της Διεύθυνσης.
2. Παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και της Διεύθυνσης.
Ειδικότερα στις αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:
1. Η μέριμνα για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.
2. Η τήρηση αρχείου πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.
3. Η τήρηση αρχείου αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Προέδρου και του Δ.Σ. με όλες τις απαραίτητες από τον νόμο δημοσιεύσεις.
4. Η κοινοποίηση 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 τα μέλη του Δ.Σ.
5. Η ευθύνη για την ενημέρωση των μελών του Δ.Σ.
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.
Πρόσθετα:
1. Τελεί σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.
2. Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.
Η γραμματεία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου καλύπτεται από υφιστάμενο προσωπικό της Επιχείρησης, το οποίο ορίζεται με απόφαση του αρμόδιου οργάνου. Τα καθήκοντα της γραμματείας δύνανται να εκτελούνται είτε από τον ορισμένο υπάλληλο είτε από το Τμήμα Γραμματείας, Πρωτοκόλλου και Τηλεφωνικού Κέντρου, ανάλογα με τις ανάγκες λειτουργίας της Επιχείρησης.
Τον υπεύθυνο Γραμματείας Προέδρου και Διεύθυνσης αναπληρώνει εργαζόμενος του γραφείου εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 15ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Θ έχει ως ακολούθως:
1. Γενικός Διευθυντής
1.1. Τμήμα Γραμματείας, Πρωτοκόλλου και τηλεφωνικού κέντρου.
2. Διευθυντές Υπηρεσιών
2.1. Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών, Προσωπικού και Δημοσίων Συμβάσεων με αρμοδιότητα στο Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων και Διαχείρισης Υλικών, στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Προσωπικού.
2.2. Διευθυντής Εξυπηρέτησης Καταναλωτών, Έκδοσης και Παρακολούθησης Λογαριασμών με αρμοδιότητα στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Καταναλωτών και Διαχείρισης Αιτήσεων και στο Τμήμα Λογαριασμών, Οικονομικής Παρακολούθησης και Ψηφιακής Διεπαφής με τους Καταναλωτές.
2.3. Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας με αρμοδιότητα στο Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης, στο Τμήμα Ε.Ε.Λ. και στο Τμήμα Διαχείρισης και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων.
3. Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων και Διαχείρισης Υλικών
3.1. Προϊστάμενος Τμήματος με αρμοδιότητα στο Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων και Διαχείρισης Υλικών.
4. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Προσωπικού
4.1. Προϊστάμενος με αρμοδιότητα στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Προσωπικού.
5. Τμήμα Εξυπηρέτησης Καταναλωτών και Διαχείρισης Αιτήσεων

5.1. Προϊστάμενος Τμήματος με αρμοδιότητα στην Εξυπηρέτηση Καταναλωτών και Διαχείριση Αιτήσεων.

6. Τμήμα Λογαριασμών, Οικονομικής Παρακολούθησης και Ψηφιακής Διεπαφής με τους Καταναλωτές

6.1. Προϊστάμενος Τμήματος με αρμοδιότητα στο Τμήμα Λογαριασμών, Οικονομικής Παρακολούθησης και Ψηφιακής Διεπαφής με τους Καταναλωτές.

6.1.1. Με αρμοδιότητα στην τιμολόγηση και παρακολούθηση εισπράξεων.

6.1.2. Με αρμοδιότητα στην παρακολούθηση κατανάλωσης και ελέγχων.

6.1.3. Με αρμοδιότητα στην διατήρησης σχέσεων με τους καταναλωτές.

7. Τμήμα Διαχείρισης και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων

7.1. Προϊστάμενος Τμήματος με αρμοδιότητα στο Τμήμα Διαχείρισης και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων.

8. Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης

8.1. Προϊστάμενος Τμήματος με αρμοδιότητα στο Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

8.1.1. Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία Συνεργείων Δικτύων Ύδρευσης.

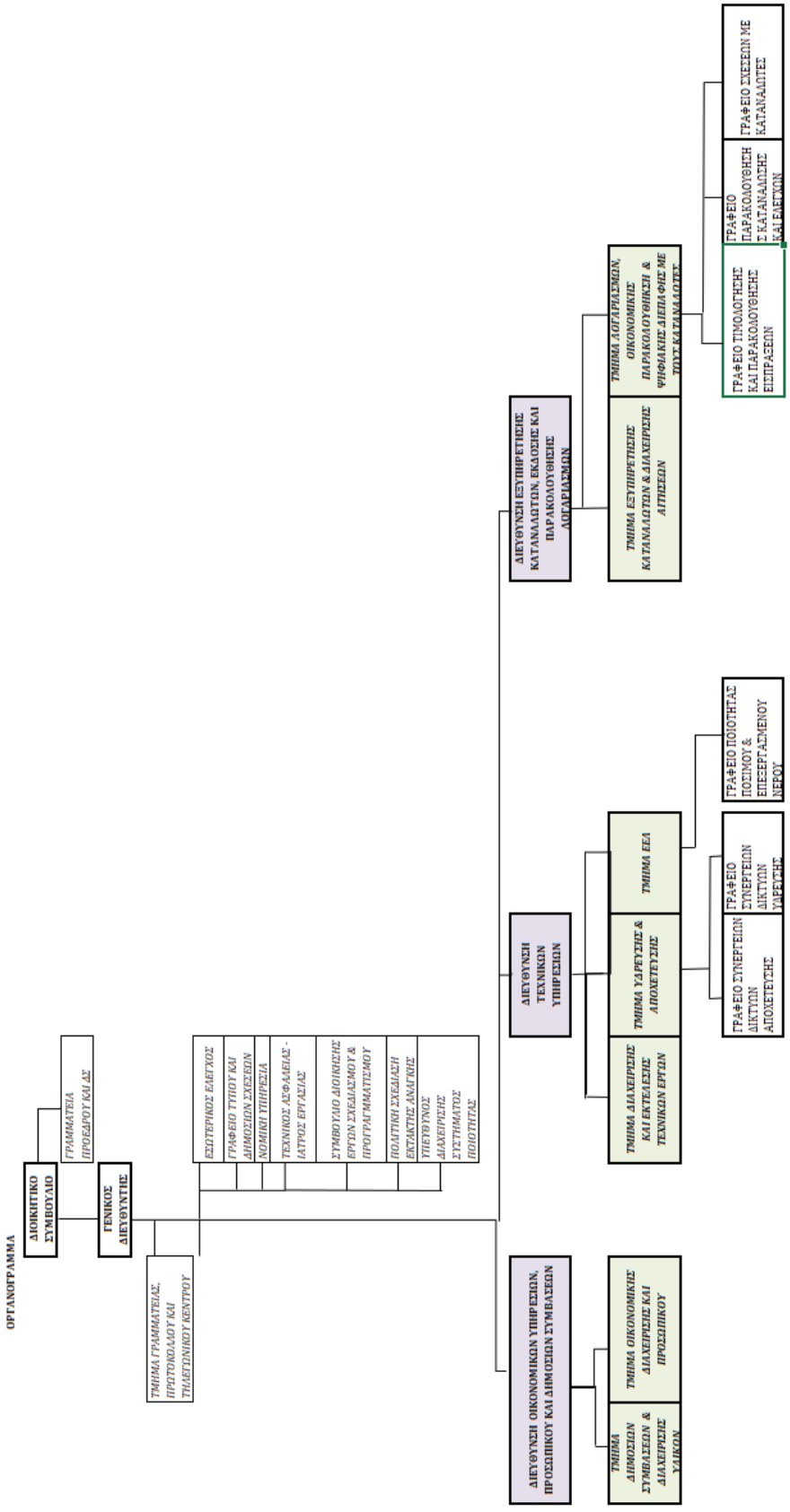
8.1.2. Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία Συνεργείων Δικτύων Αποχέτευσης.

9. Τμήμα ΕΕΛ

9.1. Προϊστάμενος Τμήματος με αρμοδιότητα στη Λειτουργία και Συντήρηση των ΕΕΛ.

9.1.1. Με αρμοδιότητα στον έλεγχο της ποιότητας πόσιμου και επεξεργασμένου νερού.

Άρθρο 16ο
Οργανόγραμμα και οργανικές θέσεις της ΔΕΥΑΘ



α/α	Αιτιολογία	Κλάδος / Ειδικότητα	Κατηγορία	Αριθμός	Σύνολο
	Διοικητικό Συμβούλιο				
	Νομικός Σύμβουλος	Εξωτερικός Συνεργάτης			
	Γραμματεία Προέδρου και Διεύθυνσης (Δ.Σ.)	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού			
	Ιατρός Εργασίας	Εξωτερικός Συνεργάτης			
	Τεχνικός Ασφαλείας	Εξωτερικός Συνεργάτης			
	Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης				
	Συμβούλιο Διοίκησης Έργων Σχεδιασμού και Προγραμματισμού				
	Εξωτερικοί Σύμβουλοι	Εξωτερικός Συνεργάτης			
	Εσωτερικός Έλεγχος	Μέλος Δ.Σ. ή Εξωτερικός Συνεργάτης			
Γενική Διεύθυνση - Διοικητικός Τομέας					
1	Γενικός Διευθυντής	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού / ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού / ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Μηχανολόγων ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	ΠΕ	1	
2	Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Μηχανολόγων ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	ΠΕ		
3	Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών, Προσωπικού και Δημοσίων Συμβάσεων	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού / ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ		
4	Διευθυντής Εξυπηρέτησης Καταναλωτών, Έκδοσης και Παρακολούθησης Λογαριασμών	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ		1

Τμήμα Γραμματείας, Πρωτοκόλλου και τηλεφωνικού κέντρου					
1	Προϊστάμενος Τμήματος	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ		
2	Με αρμοδιότητες γραμματείας και πρωτοκόλλου	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ	1	
3	Με αρμοδιότητες γραμματείας και πρωτοκόλλου	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ	1	
4	Τηλεφωνικό Κέντρο	ΥΕ Επιμελητών Κλητήρων / ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ	1	
5	Με αρμοδιότητες Ηλεκτρονικής Δημοσιότητας, Ψηφιακών Επαφών και Υποστήριξης Χρηστών	ΔΕ Πληροφορικής / ΔΕ Προσωπικού Η/Υ / ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ	ΔΕ	1	
6	Με αρμοδιότητα την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Επιχείρησης	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	ΥΕ	1	5
Τμήμα Δημόσιων Συμβάσεων και Διαχείρισης Υλικών					
1	Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού / ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών / ΤΕ Πολιτικού Μηχανικού Και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ		
2	Με αρμοδιότητα τη Διαχείριση Δημοσίων Συμβάσεων και Υλικών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού / ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ	1	
3	Με αρμοδιότητα τη Διαχείριση Δημοσίων Συμβάσεων και Υλικών	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ	1	
4	Με αρμοδιότητα τη Διαχείριση Δημοσίων Συμβάσεων και Υλικών	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ	1	
5	Με αρμοδιότητα τη Διαχείριση Δημοσίων Συμβάσεων και Υλικών	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ	1	
6	Με αρμοδιότητα τη Διαχείριση Δημοσίων Συμβάσεων και Υλικών	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ	1	
7	Με αρμοδιότητα τη Διαχείριση Δημοσίων Συμβάσεων και Υλικών	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ	1	
8	Με αρμοδιότητα τη Διαχείριση Δημοσίων Συμβάσεων και Υλικών	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ	1	
9	Με αρμοδιότητα τη Διαχείριση Δημοσίων Συμβάσεων και Υλικών	ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών / ΤΕ Πολιτικού Μηχανικού	ΤΕ	1	8
Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Προσωπικού					
1	Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού / ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού / ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΠΕ και εν ελλείψει ΔΕ		
2	Με αρμοδιότητα τη Διαχείριση Οικονομικών και του Προσωπικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού / ΠΕ Οικονομικού	ΠΕ	1	
3	Με αρμοδιότητα τη Διαχείριση Οικονομικών και του Προσωπικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού / ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ	1	

4	Με αρμοδιότητα τη Διαχείριση Οικονομικών και του Προσωπικού	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ	1	
5	Με αρμοδιότητα τη Διαχείριση Οικονομικών και του Προσωπικού	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ	1	
6	Με αρμοδιότητα τη Διαχείριση Οικονομικών και του Προσωπικού	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού (Προσωποπαγής βάσει των 152 και 153/2024 αποφάσεων του ΔΣ της ΔΕΥΑΘ)	ΔΕ	1	5
Τμήμα Διαχείρισης και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων					
1	Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	ΠΕ		
2	Με αρμοδιότητα τη Διαχείριση και Εκτέλεση Τεχνικών Έργων	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	ΠΕ	1	
3	Με αρμοδιότητα τη Διαχείριση και Εκτέλεση Τεχνικών Έργων	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	ΠΕ	1	
4	Με αρμοδιότητα τη Διαχείριση και Εκτέλεση Τεχνικών Έργων	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	ΠΕ	1	
5	Με αρμοδιότητα τη Διαχείριση και Εκτέλεση Τεχνικών Έργων	ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών / ΤΕ Πολιτικού Μηχανικού	ΤΕ	1	4
Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης					
1	Προϊστάμενος Τμήματος	ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών / ΤΕ Αυτοματισμού ή ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών / ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	ΤΕ		
2	Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία Συνεργείων Δικτύων Ύδρευσης	ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών / ΤΕ Αυτοματισμού	ΤΕ	1	
3	Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία Συνεργείων Δικτύων Ύδρευσης	ΔΕ Τεχνικού / ΔΕ λεκτρολόγων	ΔΕ	1	
4	Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία Συνεργείων Δικτύων Ύδρευσης	ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών / ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	ΤΕ	1	
5	Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία Συνεργείων Δικτύων Ύδρευσης	ΔΕ Τεχνικού / ΔΕ Υδραυλικού	ΔΕ	1	
6	Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία Συνεργείων Δικτύων Ύδρευσης	ΔΕ Τεχνικού / ΔΕ Υδραυλικού	ΔΕ	1	
7	Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία Συνεργείων Δικτύων Ύδρευσης	ΔΕ Τεχνικού / ΔΕ Υδραυλικού	ΔΕ	1	
8	Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία Συνεργείων Δικτύων Ύδρευσης	ΔΕ Τεχνικού / ΔΕ Υδραυλικού	ΔΕ	1	

9	Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία Συνεργείων Δικτύων Ύδρευσης	ΔΕ Τεχνικού / ΔΕ Υδραυλικού	ΔΕ	1	
10	Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία Συνεργείων Δικτύων Ύδρευσης	ΥΕ Εργατών / ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ	1	
11	Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία Συνεργείων Δικτύων Ύδρευσης	ΥΕ Εργατών / ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ	1	
12	Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία Συνεργείων Δικτύων Αποχέτευσης	ΔΕ Τεχνικού / ΔΕ Υδραυλικού	ΔΕ	1	
13	Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία Συνεργείων Δικτύων Αποχέτευσης	ΔΕ Τεχνικού / ΔΕ Υδραυλικού	ΔΕ	1	
14	Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία Συνεργείων Δικτύων Αποχέτευσης	ΔΕ Τεχνικού / ΔΕ Υδραυλικού	ΔΕ	1	
15	Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία Συνεργείων Δικτύων Αποχέτευσης	ΔΕ Τεχνικού / ΔΕ Υδραυλικού	ΔΕ	1	
16	Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία Συνεργείων Δικτύων Αποχέτευσης	ΔΕ Τεχνικού / ΔΕ Υδραυλικού	ΔΕ	1	
17	Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία Συνεργείων Δικτύων Ύδρευσης και Δικτύων Αποχέτευσης	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ	1	16
Τμήμα ΕΕΛ					
1	Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Χημικών Μηχανικών	ΠΕ		
2	Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία και Συντήρηση των ΕΕΛ	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	ΠΕ	1	
3	Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία και Συντήρηση των ΕΕΛ	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	ΠΕ	1	
4	Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία και Συντήρηση των ΕΕΛ	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Χημικών Μηχανικών	ΠΕ	1	
5	Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία και Συντήρηση των ΕΕΛ	ΔΕ Εργατών / ΔΕ Εργατών Ύδρευσης Αποχέτευσης	ΔΕ	1	
6	Με αρμοδιότητα στον έλεγχο της ποιότητας πόσιμου και επεξεργασμένου νερού	ΔΕ Εργατών / ΔΕ Εργατών Ύδρευσης Αποχέτευσης	ΔΕ	1	
7	Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία και Συντήρηση των ΕΕΛ	ΥΕ Εργατών / ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ	1	
8	Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία και Συντήρηση των ΕΕΛ	ΥΕ Εργατών / ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ	1	7
Τμήμα Εξυπηρέτησης Καταναλωτών και Διαχείρισης Αιτήσεων					
1	Προϊστάμενος Τμήματος	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ		
2	Με αρμοδιότητα στην Εξυπηρέτηση Καταναλωτών και Διαχείριση Αιτήσεων	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ	1	
3	Με αρμοδιότητα στην Εξυπηρέτηση Καταναλωτών και Διαχείριση Αιτήσεων	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ	1	
4	Με αρμοδιότητα στην Εξυπηρέτηση Καταναλωτών και Διαχείριση Αιτήσεων	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ	1	
5	Με αρμοδιότητα στην Εξυπηρέτηση Καταναλωτών και Διαχείριση Αιτήσεων	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ	1	
6	Με αρμοδιότητα στην Εξυπηρέτηση Καταναλωτών και Διαχείριση Αιτήσεων	ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών / ΤΕ Πολιτικού Μηχανικού	ΤΕ	1	5

Τμήμα Λογαριασμών, Οικονομικής Παρακολούθησης και Ψηφιακής Διεπαφής με τους Καταναλωτές					
1	Προϊστάμενος Τμήματος	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ		
2	Γραφείο Τιμολόγησης και Παρακολούθησης Εισπράξεων	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ	1	
3	Γραφείο Τιμολόγησης και Παρακολούθησης Εισπράξεων	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ	1	
4	Γραφείο Τιμολόγησης και Παρακολούθησης Εισπράξεων	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ	1	
5	Γραφείο Παρακολούθησης Κατανάλωσης και Ελέγχου	ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού/ ΔΕ Υδρομετρητών	ΔΕ	1	
6	Γραφείο Παρακολούθησης Κατανάλωσης και Ελέγχου	ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού/ ΔΕ Υδρομετρητών	ΔΕ	1	
7	Γραφείο Παρακολούθησης Κατανάλωσης και Ελέγχου	ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού/ ΔΕ Υδρομετρητών	ΔΕ	1	
8	Γραφείο Παρακολούθησης Κατανάλωσης και Ελέγχου	ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού/ ΔΕ Υδρομετρητών	ΔΕ	1	7
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ					58

Άρθρο 17ο
Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές Θέσεις

Τα απαιτούμενα προσόντα διορισμού για τις ειδικότητες που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022, καθώς και από την κατά περίπτωση εφαρμοστέα νομοθεσία.

Η ΔΕΥΑΘ δύναται, στο πλαίσιο των ισχυουσών διατάξεων και των προβλεπόμενων διαδικασιών πρόσληψης, να καθορίζει ειδικά ή πρόσθετα προσόντα ανά ειδικότητα, εφόσον αυτά προβλέπονται ή επιτρέπονται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Τα ειδικά ή πρόσθετα αυτά προσόντα εξειδικεύονται κατά περίπτωση στις σχετικές εγκρίσεις προσλήψεων και στις προκηρύξεις, κατόπιν της προβλεπόμενης έγκρισης από το αρμόδιο Υπουργείο, και εγκρίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 18ο
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής ορίζεται σύμφωνα με το εδάφιο β της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980 και προϊσταται των υπηρεσιών της Επιχείρησης. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις του.

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

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 και μεριμνά για:

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

2. 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.

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

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

5. 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.

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

7. 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.

8. 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.

9. Για τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης, μέσα σε τρεις (3) μήνες από την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων και των οικονομικών καταστάσεων της επιχείρησης. (παρ. 3 άρθρο 6 ν. 1069/1980, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 4 του ν. 4483/2017 και την παρ. 4 του άρθρου 348 του ν. 4512/2018 και την παρ. 1 του άρθρου 100 του ν. 4604/2019).

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

11. 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 Διοικητικού Συμβουλίου.

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

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

Ο Γενικός Διευθυντής συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

1. την ανάθεση μελετών, εκτέλεση έργων και προμηθειών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

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

3. την άσκηση ένδικων βοηθημάτων ή μέσων, την παραίτηση από αυτά και κάθε δικαστικό ή εξωδικαστικό συμβιβασμό, τη σύναψη δανείων,

4. τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η επιχείρηση κατά προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους αυτής της συμμετοχής. (παρ. 4 άρθρο 6 ν. 1069/1980, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 4 του ν. 4483/2017 και την παρ. 4 του άρθρου 348 του ν. 4512/2018 και την παρ. 1 του άρθρου 100 του ν. 4604/2019)

Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας τη 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 Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

2. Για την 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.

Διατάκτης των δαπανών της επιχείρησης είναι ο Γενικός Διευθυντής μαζί με τον προϊστάμενο των οικονομικών υπηρεσιών της Επιχειρήσεως ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους. (παρ. 1 του άρθρου 17 του ν. 1069/1980).

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

1. 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.

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

3. 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.

Άσκηση καθηκόντων Γενικού Διευθυντή λόγω μη διορισμού ή κωλύματος.

Αν δεν έχει διοριστεί Γενικός Διευθυντής ή αν αυτός κωλύεται, τα καθήκοντα αυτού ασκεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, ο ανώτερος σε βαθμό και, επί ισόβαθμων, ο αρχαιότερος υπάλληλος. (παρ. 7 άρθρο 6 ν. 1069/1980, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 4 του ν. 4483/2017 και την παρ. 4 του άρθρου 348 του ν. 4512/2018 και την παρ. 1 του άρθρου 100 του ν. 4604/2019).

Άρθρο 19ο
Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας, Πρωτοκόλλου και τηλεφωνικού κέντρου

Υπάγεται στον Γενικό Διευθυντή και είναι υπεύθυνος για τις πράξεις ή παραλείψεις του Τμήματος.

1. Συντονίζει, εποπτεύει και οργανώνει τις δραστηριότητες του Τμήματος, εξασφαλίζοντας την εύρυθμη λειτουργία της γραμματειακής υποστήριξης της Επιχείρησης.

2. Κατανέμει και παρακολουθεί την εργασία του προσωπικού του Τμήματος και μεριμνά για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

3. Εισηγείται προς τον Γενικό Διευθυντή τα αναγκαία μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος.

4. Διασφαλίζει την παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τη Γενική Διεύθυνση, τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις ανάγκες λειτουργίας της Επιχείρησης.

5. Συντονίζει τη διαχείριση της αλληλογραφίας (εισερχόμενης/εξερχόμενης) και την έγκαιρη διακίνησή της στα αρμόδια Τμήματα.

6. Εποπτεύει την τήρηση των αρχείων αποφάσεων, πρακτικών, εγκυκλίων και λοιπών διοικητικών εγγράφων.

7. Εξασφαλίζει την ορθή υποστήριξη συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου (προσκλήσεις, πρακτικά, διανομή εγγράφων κ.λπ.).

8. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων δημοσιότητας ή πληροφόρησης όταν αυτό γίνεται από το Τμήμα.

9. Εποπτεύει τη λειτουργία του πρωτοκόλλου και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών.

10. Ελέγχει την ορθή καταχώριση εισερχόμενων/εξερχόμενων εγγράφων.

11. Διασφαλίζει την ταξινόμηση, ονοματοθεσία και αρχειοθέτηση φυσικών και ψηφιακών εγγράφων.

12. Μεριμνά για την εφαρμογή κανόνων ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης και την πρόσβαση των υπηρεσιών στα τηρούμενα αρχεία.

13. Εποπτεύει τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

14. Διασφαλίζει την ευγενική, επαγγελματική και άμεση εξυπηρέτηση πολιτών και συνεργατών.

15. Παρακολουθεί τον όγκο κλήσεων και τις ανάγκες υποστήριξης.

16. Συντονίζει τη διαβίβαση μηνυμάτων/αιτημάτων στα αρμόδια Τμήματα.

17. Μεριμνά για την οργάνωση, εποπτεία και έλεγχο των υπηρεσιών καθαριότητας των γραφειακών εγκαταστάσεων.

18. Εισηγείται μέτρα βελτίωσης των συνθηκών υγιεινής και λειτουργικότητας των χώρων.

19. Συντονίζει το προσωπικό ΔΕ Πληροφορικής για την εκτέλεση των καθηκόντων ψηφιακής δημοσιότητας, τεχνικής υποστήριξης και ψηφιακών υπηρεσιών.

20. Εξασφαλίζει την υποστήριξη των Διευθύνσεων μέσω του ΔΕ Πληροφορικής σε θέματα ψηφιακής επικοινωνίας και ανάρτησης εγγράφων.

21. Παρακολουθεί δείκτες λειτουργίας του Τμήματος (όγκος αλληλογραφίας, χρόνοι διακίνησης, ανταπόκριση, κ.λπ.).

22. Εισηγείται διαδικασίες βελτίωσης και εκσυγχρονισμού.

23. Αναφέρει στον Γενικό Διευθυντή τη λειτουργία και τυχόν δυσλειτουργίες του Τμήματος.

Τον Προϊστάμενο του τμήματος Γραμματείας, Πρωτοκόλλου και τηλεφωνικού κέντρου αναπληρώνει εργαζόμενος του τμήματος εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή.

Τμήμα Γραμματείας, Πρωτοκόλλου και τηλεφωνικού κέντρου

Το Τμήμα Γραμματείας, Πρωτοκόλλου και τηλεφωνικού κέντρου είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τη Γενική Διεύθυνση, τη Διοίκηση και τις υπηρεσιακές μονάδες της Επιχείρησης, τη λειτουργία του πρωτοκόλλου και του τηλεφωνικού κέντρου, η διαχείριση φυσικών και ψηφιακών ροών αλληλογραφίας και πληροφόρησης του κοινού, καθώς και για τη μέριμνα των γραφειακών εγκαταστάσεων, συμπεριλαμβανομένης της οργάνωσης και εποπτείας των υπηρεσιών καθαριότητας.

1. Οργανώνει και υποστηρίζει τη λειτουργία της γραμματείας της Επιχείρησης, του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή.

2. Διαχειρίζεται την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και μεριμνά για την έγκαιρη διακίνησή της προς τις αρμόδιες μονάδες.

3. Τηρεί το αρχείο αποφάσεων, πρακτικών, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών διοικητικών εγγράφων της Επιχείρησης.

4. Υποστηρίζει διοικητικά τη διεξαγωγή των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, μεριμνώντας για την αποστολή προσκλήσεων, την τήρηση πρακτικών και τη διανομή εγγράφων.

5. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις υπηρεσιακές μονάδες, διασφαλίζοντας την τήρηση διοικητικών διαδικασιών και προθεσμιών.

6. Τηρεί και ενημερώνει τα φυσικά ή και ψηφιακά αρχεία του Τμήματος σύμφωνα με τις διαδικασίες της Επιχείρησης.

7. Επικυρώνει και διακινεί τα απαιτούμενα διοικητικά έγγραφα που σχετίζονται με τις διαδικασίες της Επιχείρησης.

8. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων επικοινωνίας που αφορούν την παροχή πληροφοριών σε δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, μετά από σχετική εντολή της Διοίκησης ή του Γενικού Διευθυντή.

Το Τμήμα μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών γραμματειακής υποστήριξης του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, είτε μέσω διάθεσης υπαλλήλου είτε μέσω ιδίας εκτέλεσης των σχετικών καθηκόντων, σύμφωνα με τις ανάγκες λειτουργίας της Επιχείρησης. Τα ειδικότερα καθήκοντα της γραμματείας του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται στο άρθρο 14 του παρόντος του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας..

Επιπλέον είναι υπεύθυνο:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλήψεις.

2. Για θέματα γραμματείας θεμάτων Πρωτοκόλλου.

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

4. 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.

5. Για την καταχώριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης φυσικής και ηλεκτρονικής 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.

6. Για τη διανομή με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

7. Για τη διαχείριση του γενικού αρχείου αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

Στις κύριες αρμοδιότητες και καθήκοντα του Τηλεφωνικού Κέντρου είναι:

1. Η διαχείριση του κεντρικού τηλεφωνικού πίνακα της ΔΕΥΑ.

2. Η υποδοχή εισερχόμενων τηλεφωνικών κλήσεων και άμεση προώθηση τους στους αρμόδιους υπαλλήλους ή διευθύνσεις.

3. Η τήρηση ευγενικού και επαγγελματικού ύφους κατά την επικοινωνία με πολίτες και συνεργάτες.

4. Η καταγραφή μηνυμάτων ή αιτημάτων που δεν μπορούν να εξυπηρετηθούν άμεσα και έγκαιρη ενημέρωση των υπευθύνων.

5. Η συνεργασία με το Τμήμα Εξυπηρέτησης για ενιαία διαχείριση της επικοινωνίας με το κοινό.

6. Η υποστήριξη σε περιπτώσεις αυξημένου όγκου κλήσεων (π.χ. διακοπές υδροδότησης, βλάβες).

Όσον αφορά στη Διαχείριση της Αλληλογραφίας και Διακίνησης Εγγράφων, το Τηλεφωνικό Κέντρο είναι υπεύθυνο:

1. Για την παραλαβή και πρωτογενής καταγραφή εισερχόμενης αλληλογραφίας (φυσικής ή ηλεκτρονικής).
2. Για τη διανομή εγγράφων, φακέλων, ειδοποιήσεων και άλλων υλικών στις αρμόδιες υπηρεσίες/τμήματα της επιχείρησης.
3. Για την παράδοση εξερχόμενης αλληλογραφίας προς τα ΕΛΤΑ, courier ή άλλους παραλήπτες.
4. Για τη μεταφορά εγγράφων προς και από εξωτερικούς φορείς, εντός ή εκτός του Δήμου.

Για την Υποστήριξη Εκτυπώσεων, Φωτοαντιγράφων και Ψηφιοποίησης Εγγράφων, αναλαμβάνει:

1. Την εκτέλεση φωτοτυπιών, εκτυπώσεων και σκαναρισμάτων για τις ανάγκες των τμημάτων.
2. Την ψηφιοποίηση εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων όπου απαιτείται.
3. Την ορθή αποθήκευση ψηφιοποιημένων εγγράφων σε προκαθορισμένους ηλεκτρονικούς φακέλους/δομές.
4. Την τήρηση βασικών κανόνων ονοματοδοσίας και ταξινόμησης αρχείων για τη διευκόλυνση αναζήτησης.
5. Την υποβοήθηση στη διαδικασία ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης εγγράφων της ΔΕΥΑΘ.
6. Την επίβλεψη λειτουργίας φωτοτυπικών και εκτυπωτών και έγκαιρη αναφορά για τεχνικά προβλήματα.
7. Την τροφοδοσία των συσκευών με αναλώσιμα (χαρτί, μελάνια, toner κ.λπ.).
8. Την τήρηση βασικού αρχείου φωτοτυπημένων ή ψηφιοποιημένων εγγράφων όπου απαιτείται (π.χ. φόρμες, έντυπα αιτήσεων).

Πρόσθετα, για τη Διαχείριση Γραφικής Ύλης και Αναλωσίμων θα πρέπει:

1. Να διανέμει γραφική ύλη (χαρτί, στυλό, φακέλους κ.λπ.) σε τμήματα κατόπιν αιτήματος.
2. Να συγκεντρώνει τις ανάγκες σε συνεργασία με τον υπεύθυνο προμηθειών για την τροφοδοσία της αποθήκης.
3. Να φροντίζει για την επάρκεια αναλωσίμων στα φωτοτυπικά, τα μηχανήματα και τους κοινόχρηστους χώρους.

Όσον αφορά στις Εργασίες Γενικής Φύσεως, το Τηλεφωνικό Κέντρο:

1. Υποστηρίζει την προετοιμασία συνεδριάσεων (διάταξη εγγράφων, νερά, έντυπα).
2. Υλοποιεί εξωτερικές εργασίες μικρής εμβέλειας (καταθέσεις φακέλων, μεταφορά φακέλων εντός Δημαρχείου ή άλλων δομών).
3. Εποπτεύει τους κοινόχρηστους χώρος (γραφική ύλη, καθαριότητα, απρόσκοπτη λειτουργία υποδομών).

Ο αρμόδιος της Ηλεκτρονικής Δημοσιότητας, Ψηφιακών Επαφών και Υποστήριξης Χρηστών του Τμήματος Γραμματείας, Πρωτοκόλλου και Τηλεφωνικού Κέντρου υποστηρίζει σε τεχνικό και λειτουργικό επίπεδο τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα της Επιχείρησης σε θέματα ψηφιακής δημοσιότητας, ηλεκτρονικών εφαρμογών, συστημάτων πληροφορικής και εξυπηρέτησης χρηστών.

1. Υποστηρίζει τη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων της Επιχείρησης και παρέχει τεχνική βοήθεια πρώτου επιπέδου προς τους χρήστες.
2. Μεριμνά για την ορθή λειτουργία του εξοπλισμού πληροφορικής (σταθμοί εργασίας, εκτυπωτές, περιφερειακά κ.λπ.) και την αναφορά βλαβών ή αναγκών αντικατάστασης.
3. Υποστηρίζει τη διαχείριση των ψηφιακών καναλιών επικοινωνίας της Επιχείρησης με το κοινό, συμπεριλαμβανομένων ιστοσελίδων, ηλεκτρονικών αιτημάτων και ηλεκτρονικής ενημέρωσης.
4. Αναρτά και ενημερώνει ηλεκτρονικά έγγραφα όπου απαιτείται ως υποχρέωση δημοσιότητας ή λειτουργίας (π.χ. ιστοσελίδα, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, λοιπές πλατφόρμες), κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων.
5. Υποστηρίζει τεχνικά την εφαρμογή διαδικασιών ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων, ψηφιακής υπογραφής και ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τους καταναλωτές.
6. Συνεργάζεται με τους εξωτερικούς παρόχους πληροφορικής για την επίλυση τεχνικών ζητημάτων που υπερβαίνουν το επίπεδο πρώτης υποστήριξης.
7. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις ανάγκες, τα προβλήματα και τις βελτιώσεις στα πληροφοριακά συστήματα και στις ψηφιακές υπηρεσίες.
8. Τηρεί τεχνικό αρχείο των συστημάτων, εξοπλισμού, λογισμικού και συμβάσεων που αφορούν την πληροφορική.
9. Υποστηρίζει τις Διευθύνσεις κατά την υλοποίηση έργων, προμηθειών ή υπηρεσιών πληροφορικής, στον βαθμό που απαιτείται τεχνική εμπλοκή.
10. Συμμετέχει, υποστηρίζει και εκτελεί τα έργα ψηφιακού μετασχηματισμού της Επιχείρησης.
11. Ενημερώνει και επικαιροποιεί τα ψηφιακά κανάλια και πληροφοριακά συστήματα στα οποία η Επιχείρηση οφείλει να αναρτά ή να υποβάλλει στοιχεία, σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις ή κατόπιν αιτήματος των αρμόδιων Υπουργείων, Αρχών ή Φορέων.

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.

Άρθρο 20ο
Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών, Προσωπικού και Δημόσιων Συμβάσεων

Ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών, Προσωπικού και Δημοσίων Συμβάσεων προΐσταται της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, Προσωπικού και Δημοσίων Συμβάσεων και έχει την ευθύνη του συνολικού σχεδιασμού, συντονισμού και εποπτείας της οικονομικής διαχείρισης, της διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού, των δημοσίων συμβάσεων και της διαχείρισης υλικών της Επιχείρησης. Ο Διευθυντής αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων αναφέρονται στον Διευθυντή και εποπτεύουν το προσωπικό των αντίστοιχων Τμημάτων.

Είναι υπεύθυνος ιδίως για:

1. Τον συνολικό σχεδιασμό, τον συντονισμό και την εποπτεία των οικονομικών υπηρεσιών, της διοίκησης προσωπικού, των δημοσίων συμβάσεων και της διαχείρισης υλικών της Επιχείρησης.

2. Τη διαμόρφωση πολιτικών, κανονισμών, διαδικασιών και οδηγιών εφαρμογής στους τομείς αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις των οργάνων της Επιχείρησης.

3. Την υποστήριξη του έργου του Γενικού Διευθυντή και την παροχή εισήγησης προς αυτόν επί θεμάτων οικονομικής διαχείρισης, διοίκησης προσωπικού και δημοσίων συμβάσεων.

4. Τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του προϋπολογισμού, του επενδυτικού προγράμματος, των δημοσίων συμβάσεων και των εργασιακών διαδικασιών μέσω των υπαγόμενων τμημάτων.

5. Τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της Επιχείρησης με τις κείμενες διατάξεις της φορολογικής, λογιστικής, ασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας, καθώς και με τις διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων και προστασίας προσωπικών δεδομένων.

6. Τη διαμόρφωση και παρακολούθηση δεικτών απόδοσης (KPIs) και συστημάτων αξιολόγησης για τους τομείς αρμοδιότητάς του, συμπεριλαμβανομένων χρηματοοικονομικών δεικτών, δεικτών ανθρώπινου δυναμικού και δεικτών δημοσίων συμβάσεων.

7. Τον συντονισμό της προετοιμασίας εισηγήσεων, τεχνικών φακέλων, μελετών, σχεδίων αποφάσεων και λοιπών υπηρεσιακών εγγράφων που απαιτούνται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Γενικού Διευθυντή και του Διοικητικού Συμβουλίου.

8. Την παρακολούθηση της εφαρμογής εσωτερικών και εξωτερικών ελέγχων, καθώς και τη συνεργασία με τους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς.

9. Τον προγραμματισμό της εκπαίδευσης, ενημέρωσης και επαγγελματικής ανάπτυξης του προσωπικού των υπαγόμενων τμημάτων.

Στον τομέα της οικονομικής διαχείρισης είναι υπεύθυνος ιδίως για:

1. Τον σχεδιασμό, τον συντονισμό και την εποπτεία του οικονομικού προγραμματισμού της Επιχείρησης σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

2. Τη διαμόρφωση των αρχών, διαδικασιών και εσωτερικών οδηγιών για την κατάρτιση, παρακολούθηση και εκτέλεση του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

3. Την υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή στη διαδικασία κατάρτισης του προϋπολογισμού, του απολογισμού, του ισολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων.

4. Τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής των λογιστικών, φορολογικών και χρηματοοικονομικών διατάξεων από τα υπαγόμενα τμήματα.

5. Την παρακολούθηση της υλοποίησης του προϋπολογισμού και την ανάλυση αποκλίσεων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, ενημερώνοντας τον Γενικό Διευθυντή.

6. Την παρακολούθηση της εκτέλεσης του επενδυτικού και επιχειρησιακού προγράμματος σε ό,τι αφορά την οικονομική του διάσταση και την εναρμόνιση αυτού με τις δημοσιονομικές δυνατότητες της Επιχείρησης.

7. Τη διαμόρφωση δεικτών απόδοσης οικονομικής διαχείρισης και χρηματοοικονομικών μεγεθών, καθώς και την υποβολή περιοδικών αναφορών προς τον Γενικό Διευθυντή.

8. Τον έλεγχο της τήρησης των διαδικασιών για την ομαλή είσπραξη των απαιτήσεων και την εξόφληση των υποχρεώσεων της Επιχείρησης μέσω των υπαγόμενων τμημάτων.

9. Τον συντονισμό της παρακολούθησης της ρευστότητας της Επιχείρησης, των χρηματοροών και της πιστωτικής πολιτικής.

10. Τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την τήρηση των υποχρεώσεων της Επιχείρησης προς το Δημόσιο, τα ασφαλιστικά ταμεία και τρίτους.

11. Τη διασφάλιση της προετοιμασίας των οικονομικών δεδομένων και τεχνικών φακέλων που απαιτούνται για τις αποφάσεις του Γενικού Διευθυντή και του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Τη συνεργασία με ελεγκτικούς μηχανισμούς (εσωτερικούς ή εξωτερικούς) για θέματα οικονομικού ελέγχου, καθώς και την εφαρμογή των σχετικών συστάσεων μέσω των υπαγόμενων τμημάτων.

13. Τον συντονισμό της χρηματοοικονομικής παρακολούθησης των συμβάσεων έργων, μελετών, υπηρεσιών και προμηθειών σε συνεργασία με τα τεχνικά και λειτουργικά τμήματα.

14. Την εισήγηση μέτρων βελτίωσης της οικονομικής αποτελεσματικότητας, της κοστολόγησης και της αποδοτικότητας των πόρων της Επιχείρησης.

Στον τομέα της διοίκησης του προσωπικού και της υπηρεσιακής κατάστασης του ανθρώπινου δυναμικού είναι υπεύθυνος ιδίως για:

1. Τον σχεδιασμό, τον συντονισμό και την εποπτεία της διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού της Επιχείρησης μέσω των υπαγόμενων υπηρεσιών.

2. Τη διαμόρφωση πολιτικών, διαδικασιών και οδηγιών εφαρμογής για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, τις προσλήψεις, τις διοικητικές μεταβολές, τις άδειες, τις αποχωρήσεις και την εξέλιξή του, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

3. Τον συντονισμό του προγραμματισμού προσλήψεων της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας και τις προσκλήσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, εισηγούμενος τα σχετικά θέματα προς τον Γενικό Διευθυντή.

4. Τη διασφάλιση της νομιμότητας των διαδικασιών προσλήψεων του προσωπικού και των διαδικασιών επιλογής μέσω ΑΣΕΠ ή άλλων θεσμοθετημένων διαδικασιών, εκ των υπαγόμενων υπηρεσιών.

5. Τη διασφάλιση της τήρησης των διατάξεων της εργατικής, ασφαλιστικής και μισθολογικής νομοθεσίας και των κανονιστικών πράξεων που διέπουν την απασχόληση του προσωπικού της Επιχείρησης.

6. Τον συντονισμό της εφαρμογής του συστήματος μισθοδοσίας, των υποβολών προς ασφαλιστικούς φορείς και φορολογικές αρχές, καθώς και των υποχρεώσεων της Επιχείρησης έναντι τρίτων, μέσω των αρμόδιων τμημάτων.

7. Τον συντονισμό της τήρησης και ενημέρωσης του προσωπικού μητρώου και των υπηρεσιακών φακέλων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

8. Την παρακολούθηση της στελέχωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης και την εισήγηση προς τον Γενικό Διευθυντή για τα απαιτούμενα μέτρα κάλυψης αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό.

9. Τη διαμόρφωση και παρακολούθηση προγραμμάτων εκπαίδευσης, επαγγελματικής κατάρτισης και ανάπτυξης του προσωπικού, καθώς και την εισήγηση των σχετικών θεμάτων προς τον Γενικό Διευθυντή.

10. Τον συντονισμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής συστημάτων παρακολούθησης ωραρίου, χρονοπαρουσίας, υπερωριακής απασχόλησης και λοιπών μορφών εργασιακής απασχόλησης.

11. Την εισήγηση και το συντονισμό της εφαρμογής συστημάτων αξιολόγησης του προσωπικού και δεικτών απόδοσης, όταν αυτά εγκριθούν από τα αρμόδια όργανα της Επιχείρησης.

12. Την υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή στην προετοιμασία και εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανονισμούς.

Στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων και των προμηθειών είναι υπεύθυνος ιδίως για:

1. Τον συνολικό σχεδιασμό, τον συντονισμό και την εποπτεία του συστήματος δημοσίων συμβάσεων της Επιχείρησης, το οποίο περιλαμβάνει τις συμβάσεις έργων, μελετών, υπηρεσιών και προμηθειών, σε ολόκληρο τον κύκλο ζωής αυτών.

2. Τη διαμόρφωση πολιτικών, διαδικασιών και οδηγιών για τον προγραμματισμό, τον σχεδιασμό, τη διενέργεια, την ανάθεση, την παρακολούθηση, την εκτέλεση και την ολοκλήρωση των δημοσίων συμβάσεων της Επιχείρησης.

3. Τον συντονισμό της συγκέντρωσης των αναγκών των υπηρεσιών της Επιχείρησης και τη σύνταξη του ετήσιου και πολυετούς προγράμματος προμηθειών, υπηρεσιών, έργων και μελετών, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Την παρακολούθηση της εφαρμογής του ν. 4412/2016 και των συναφών κανονιστικών πράξεων στους τομείς των δημοσίων συμβάσεων και των προμηθειών, καθώς και τη διασφάλιση της συμμόρφωσης μέσω των υπαγόμενων υπηρεσιών.

5. Τον συντονισμό της διενέργειας των διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων από τα αρμόδια τμήματα της Επιχείρησης, περιλαμβανομένων των πρόχειρων, συνοπτικών, ανοικτών και κλειστών διαδικασιών, των απευθείας αναθέσεων και των συμβάσεων-πλαίσιο.

6. Την εισήγηση προς τον Γενικό Διευθυντή επί θεμάτων δημοσίων συμβάσεων και προμηθειών, καθώς και την προετοιμασία φακέλων εισήγησης προς το Διοικητικό Συμβούλιο όταν απαιτείται από το θεσμικό πλαίσιο ή τους εσωτερικούς κανονισμούς της Επιχείρησης.

7. Τη συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών και λοιπών τεχνικών στοιχείων έργων, μελετών και τεχνικών προμηθειών και υπηρεσιών.

8. Τη διασφάλιση της οικονομικής και συμβατικής παρακολούθησης των δημοσίων συμβάσεων κατά την εκτέλεσή τους μέσω των αρμοδίων υπηρεσιών, καθώς και τη συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την τεχνική παρακολούθηση των έργων και μελετών.

9. Τον συντονισμό των διαδικασιών παραλαβής των δημοσίων συμβάσεων, προκειμένου για έργα και μελέτες μέσω της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και για προμήθειες και υπηρεσίες μέσω των αρμοδίων υπηρεσιών, και την εισήγηση προς τον Γενικό Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο.

10. Την παρακολούθηση της οικονομικής εκτέλεσης των συμβάσεων και την προετοιμασία των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την άσκηση της διατακτικής αρμοδιότητας από τον Γενικό Διευθυντή σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο και τις αποφάσεις των οργάνων της Επιχείρησης.

11. Την υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή στην άσκηση της διατακτικής αρμοδιότητας κατά την υλοποίηση των συμβάσεων και στην εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τις δημόσιες συμβάσεις και τις προμήθειες.

Για την εφαρμογή του Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΓΚΠΔ), είναι υπεύθυνος ιδίως για:

1. Τη διασφάλιση της εφαρμογής των αρχών προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και των υπαγόμενων τμημάτων.

2. Τον συντονισμό της εφαρμογής μέτρων και διαδικασιών συμμόρφωσης με τον ΓΚΠΔ και την εθνική νομοθεσία για την προστασία δεδομένων στους τομείς οικονομικής διαχείρισης, προσωπικού, δημοσίων συμβάσεων και λοιπών υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

3. Τον συντονισμό της τήρησης αρχείων δραστηριοτήτων επεξεργασίας, διαδικασιών πρόσβασης και ελέγχου, καθώς και της ασφαλούς διαχείρισης και φύλαξης δεδομένων που τηρούνται από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

4. Την παρακολούθηση της επικαιροποίησης των διαδικασιών, οδηγιών και πολιτικών προστασίας δεδομένων που αφορούν υπηρεσίες της Διεύθυνσης και την εισήγηση προς τον Γενικό Διευθυντή για τη λήψη διορθωτικών ή συμπληρωματικών μέτρων.

Στον τομέα της διαχείρισης υλικών και της αποθήκης είναι υπεύθυνος ιδίως για:

1. Τον σχεδιασμό, τον συντονισμό και την εποπτεία των διαδικασιών προμηθειών, παραλαβών, αποθήκευσης, διακίνησης και διάθεσης υλικών της Επιχείρησης μέσω των υπαγόμενων υπηρεσιών.

2. Τη διαμόρφωση και παρακολούθηση της εφαρμογής πολιτικών και διαδικασιών για τη διαχείριση υλικών, την απογραφή, την τήρηση αποθεμάτων, τις ελάχιστες και μέγιστες ποσότητες και τη διαχείριση των αποθεμάτων ασφαλείας.

3. Τον συντονισμό της τήρησης μητρώων υλικών, αποθεμάτων και λοιπών αρχείων αποθήκης, καθώς και της έκδοσης των απαιτούμενων παραστατικών διακίνησης μέσω των αρμοδίων υπηρεσιών.

4. Την παρακολούθηση της εφαρμογής των διαδικασιών παραλαβής υλικών και εξοπλισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί δημοσίων συμβάσεων και τις αποφάσεις των οργάνων της Επιχείρησης.

5. Τον συντονισμό των απογραφών υλικών και της σύνταξης των απολογισμών αποθήκης, καθώς και την εισήγηση προς τον Γενικό Διευθυντή για την τακτοποίηση τυχόν αποκλίσεων, διαφορών ή διαγραφών.

6. Την παρακολούθηση της αξιοποίησης, εκποίησης ή διαγραφής υλικών που κρίνονται ακατάλληλα, παρωχημένα ή μη αξιοποιήσιμα, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Την εισήγηση προς τον Γενικό Διευθυντή για τη λήψη μέτρων βελτίωσης της οργάνωσης της αποθήκης, της κοστολόγησης υλικών, της αναπλήρωσης αποθεμάτων και της ορθολογικής διαχείρισης των πόρων της Επιχείρησης.

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.

Τον απουσιάζοντα ή κωλυόμενο Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών, Προσωπικού και Δημόσιων Συμβάσεων αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Δ.Ε.Υ.Α. (ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος) κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 21ο
Διευθυντής Εξυπηρέτησης Καταναλωτών, Έκδοσης και Παρακολούθησης Λογαριασμών

Διευθυντής Εξυπηρέτησης Καταναλωτών, Έκδοσης και Παρακολούθησης Λογαριασμών προΐσταται του Τμήματος Εξυπηρέτησης Καταναλωτών και Διαχείρισης Αιτήσεων καθώς και του Τμήματος Λογαριασμών Οικονομικής Παρακολούθησης και Ψηφιακής Διεπαφής με τους Καταναλωτές.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των Τομέων που προΐσταται.

2. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της Διεύθυνσής του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

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

4. Για την εποπτεία των τμημάτων και γραφείων της αρμοδιότητάς του.

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

6. Για την εποπτεία και τον έλεγχο ζητημάτων οικονομικής φύσεως που άπτονται της αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του.

7. Για τη συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις για την παροχή ολοκληρωμένης ενημέρωσης προς τους καταναλωτές ιδίως σε θέματα τιμολόγησης, διακοπών υδροδότησης, βλαβών και προγραμματισμένων εργασιών.

8. Για την εποπτεία και τον έλεγχο της διαδικασίας έγκρισης νέων συνδέσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και την εισήγηση αυτών στον Γενικό Διευθυντή.

9. Για την προώθηση στον Γενικό Διευθυντή των εισηγήσεων των Προϊσταμένων των Τμημάτων για κάθε είδους προμήθειας και υπηρεσία που αφορούν αυτή τη Διεύθυνση.

10. Για τον σχεδιασμό και τη χάραξη στρατηγικής με σκοπό τη συνεχή βελτίωση των διαδικασιών και του επιπέδου εξυπηρέτησης.

11. Για τον σχεδιασμό πρωτοκόλλων διαχείρισης κρίσεων (π.χ. μεγάλες βλάβες, διακοπές) και την οργάνωση έκτακτης επικοινωνίας με τους καταναλωτές.

12. Για τον καθορισμό και την παρακολούθηση ποσοτικών δεικτών απόδοσης, όπως ο χρόνος απόκρισης στα αιτήματα και τα ποσοστά είσπραξης.

13. Για την εισήγηση μέτρων ψηφιακού μετασχηματισμού (mobile εφαρμογές, έξυπνα συστήματα) προς τη Διοίκηση

14. Μεριμνά για την κατάρτιση ενημερωτικού τεύχους, όπως ορίζει το άρθρο 19 του ν. 1069/1980, με τη βοήθεια του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών - Δημ. Συμβάσεων και των Προϊσταμένων Τμημάτων της Επιχείρησης.

15. Εποπτεύει την τήρηση αρχείων και στοιχείων που αφορούν την εξυπηρέτηση καταναλωτών, τη διαχείριση αιτημάτων και την επικοινωνία με το κοινό, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

16. Εποπτεύει τη συλλογή και αξιοποίηση στοιχείων για την παρακολούθηση δεικτών ποιότητας και τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της Ρυθμιστικής Αρχής.

17. Διασφαλίζει τη συμμόρφωση της Διεύθυνσης με το ισχύον ρυθμιστικό και θεσμικό πλαίσιο που αφορά τα δικαιώματα των καταναλωτών και τις υποχρεώσεις της Επιχείρησης.

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.

Τον απουσιάζοντα ή κωλυόμενο Διευθυντή αναπληρώνει Προϊστάμενος Τμήματος της παρούσας Διεύθυνσης, ο αρχαιότερος, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 22ο
Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας

Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται του Τμήματος Διαχείρισης και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων, του Τμήματος Ύδρευσης και Αποχέτευσης και του Τμήματος Ε.Ε.Λ. και ασκεί επιτελικό, διοικητικό και εποπτικό ρόλο επί αυτών.

Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των Τομέων που προΐσταται στο πλαίσιο της διοικητικής και εποπτικής του αρμοδιότητας.

Είναι υπεύθυνος:

1. Να παρακολουθεί, να ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ και να λογοδοτεί στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων, των 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, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Τμημάτων, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το Τμήμα στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο, και γενικά να προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια που αφορά τη διοικητική παρακολούθηση της κατασκευής 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. Να εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.

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

6. Να μεριμνά για την κατανομή και τον συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των λοιπών μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα, καθορίζοντας τις σχετικές προτεραιότητες.

7. Να εποπτεύει τη σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

8. Να εποπτεύει την παροχή ορθής και επαρκούς τεχνικής εξυπηρέτησης των Καταναλωτών.

9. Να παρακολουθεί το έργο της Τεχνικής Υπηρεσίας και να συντάσσει φύλλα ατομικής αξιολόγησης του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

10. Να συνεργάζεται με το Διοικητικό και Οικονομικό Τμήμα για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και των όρων των διακηρύξεων διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

11. Να εποπτεύει τις μελέτες και τα έργα Ύδρευσης - Αποχέτευσης, καθώς και κάθε είδους τεχνική μελέτη.

12. Να εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων και λοιπών τεχνικών μέσων, εφόσον τα ίδια μέσα της Επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου, κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

13. Να καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των Τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

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

13.4. Να παρέχει έγκαιρα στο Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και να παρέχει, 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. Να ελέγχει και να θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

15. Να παρακολουθεί και να ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐστανται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή που αφορούν τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και την εκτέλεση των έργων.

16. Να κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία Τεχνικών Υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.

17. Να λαμβάνει και να εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή τα κατάλληλα μέτρα για την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων, με τη συνδρομή των κατά περίπτωση αρμοδίων.

18. Να μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

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

20. Να παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Τεχνικής Υπηρεσίας και να τη διανέμει στα αρμόδια Τμήματα.

21. Να έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/1980.

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 Διοικητικού Συμβουλίου 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 Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 23ο
Προϊστάμενος Τμήματος Δημόσιων Συμβάσεων και Διαχείρισης Υλικών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δημόσιων Συμβάσεων και Διαχείρισης Υλικών προΐσταται του Τμήματος, το οποίο υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Προσωπικού και Δημόσιων Συμβάσεων, και ασκεί διοικητικό, συντονιστικό και εποπτικό ρόλο επί του συνόλου των αντικειμένων αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή και τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων της Επιχείρησης.

Είναι υπεύθυνος ιδίως για:

1. Την οργάνωση, τον προγραμματισμό, τον συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών του Τμήματος.

2. Τη διασφάλιση της εφαρμογής των πολιτικών, διαδικασιών και οδηγιών της Διεύθυνσης σχετικά με τις δημόσιες συμβάσεις και τη διαχείριση υλικών.

3. Την εισήγηση προς τον Διευθυντή για ζητήματα λειτουργίας του Τμήματος και την τακτική ενημέρωσή του για την πορεία των εργασιών και των συμβάσεων.

4. Την επίβλεψη, καθοδήγηση και αξιολόγηση του προσωπικού του Τμήματος και τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με το θεσμικό πλαίσιο δημοσίων συμβάσεων.

Στον τομέα του προγραμματισμού και σχεδιασμού δημοσίων συμβάσεων:

1. Τον συντονισμό της συγκέντρωσης και τεκμηρίωσης αναγκών των υπηρεσιακών μονάδων για το ετήσιο και πολυετές πρόγραμμα δημοσίων συμβάσεων.

2. Τον έλεγχο της πληρότητας και επάρκειας των φακέλων τεκμηρίωσης αναγκών.

3. Τον συντονισμό της προετοιμασίας των διαγωνιστικών διαδικασιών και των φακέλων που υποβάλλονται προς έγκριση.

4. Τον συντονισμό της συνεργασίας με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την ενσωμάτωση τεχνικών προδιαγραφών.

5. Τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τον ν. 4412/2016 και τις συναφείς διατάξεις.

6. Την υποστήριξη και εισήγηση θεμάτων προς τον Διευθυντή, τον Γενικό Διευθυντή ή το Διοικητικό Συμβούλιο.

Στον τομέα της συμβασιοποίησης και διοικητικής παρακολούθησης:

1. Τον συντονισμό της σύναψης, υπογραφής και καταχώρισης των δημοσίων συμβάσεων.

2. Τον έλεγχο της πληρότητας των φακέλων συμβασιοποίησης.

3. Την εποπτεία της διοικητικής παρακολούθησης της εκτέλεσης των συμβάσεων.

4. Τη διασφάλιση της τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων Επιχείρησης και αναδόχων.

5. Τον συντονισμό με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την παρακολούθηση τεχνικών θεμάτων.

6. Την εισήγηση για κυρώσεις, παρατάσεις ή τροποποιήσεις συμβάσεων.

7. Τον συντονισμό των διαδικασιών διοικητικής παραλαβής.

8. Την εποπτεία της υποστήριξης πληρωμών δημοσίων συμβάσεων.

9. Τη διασφάλιση της ορθής ενημέρωσης των πληροφοριακών συστημάτων και μητρώων.

10. Την εποπτεία της τήρησης των διοικητικών φακέλων κάθε σύμβασης.

Στον τομέα της διαχείρισης υλικών και αποθήκης:

1. Τον συντονισμό και την εποπτεία των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και διάθεσης υλικών.

2. Τον έλεγχο τήρησης των διαδικασιών αποθήκης και των σχετικών παραστατικών.

3. Την εποπτεία των μητρώων υλικών, καρτελών αποθήκης και απογραφών.

4. Τη διασφάλιση της τήρησης αποθεμάτων ασφαλείας.

5. Τον συντονισμό διαδικασιών αξιοποίησης, εκποίησης ή διαγραφής υλικών.

6. Τη συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Προσωπικού για τη συμφωνία λογιστικών στοιχείων.

7. Την εισήγηση μέτρων βελτίωσης της λειτουργίας της αποθήκης.

Καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό αντικείμενο του Τμήματος δύνανται να ανατίθενται στον Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Δημοσίων Συμβάσεων και Διαχείρισης Υλικών αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος που διαθέτει τα απαιτούμενα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών, Προσωπικού και Δημοσίων Συμβάσεων και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων και Διαχείρισης Υλικών

Το Τμήμα Δημόσιων Συμβάσεων και Διαχείρισης Υλικών είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των διαδικασιών που αφορούν τις δημόσιες συμβάσεις και τη διαχείριση υλικών της Επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ιδίως:

1. Η συγκέντρωση και τεκμηρίωση αναγκών για δημόσιες συμβάσεις.
2. Η σύνταξη και συμπλήρωση φακέλων τεκμηρίωσης και διαγωνισμών.
3. Η προετοιμασία διαγωνιστικών διαδικασιών και σχετικών εγγράφων.
4. Η καταχώριση, ανάρτηση και ενημέρωση πληροφοριακών συστημάτων (ΕΣΗΔΗΣ, ΚΗΜΔΗΣ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ).
5. Η διοικητική υποστήριξη της σύναψης και εκτέλεσης των συμβάσεων.
6. Η τήρηση διοικητικών φακέλων συμβάσεων.
7. Η υποστήριξη διαδικασιών παραλαβής και πληρωμών.
8. Η παραλαβή, αποθήκευση, διακίνηση και διάθεση υλικών.
9. Η τήρηση μητρώων υλικών, καρτελών αποθήκης και απογραφών.
10. Η έκδοση παραστατικών διακίνησης υλικών.
11. Η παρακολούθηση επιπέδων αποθεμάτων.
12. Η εκτέλεση διαδικασιών αξιοποίησης ή διαγραφής υλικών.
13. Η συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες για τη συμφωνία στοιχείων αποθήκης.

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.

Άρθρο 24ο

Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Προσωπικού:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Προσωπικού προΐσταται του Τμήματος, το οποίο υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Προσωπικού και Δημοσίων Συμβάσεων, και ασκεί διοικητικό, συντονιστικό και εποπτικό ρόλο επί αυτού, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Επιχείρησης.

Είναι υπεύθυνος ιδίως για:

1. Την οργάνωση, τον προγραμματισμό, τον συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών του Τμήματος.
2. Τη διασφάλιση της εφαρμογής, σε επιχειρησιακό επίπεδο, των πολιτικών, κανονισμών και διαδικασιών που καθορίζονται από τη Διεύθυνση στους τομείς οικονομικής διαχείρισης και διοίκησης προσωπικού.
3. Την εισήγηση προς τον Διευθυντή επί θεμάτων λειτουργίας του Τμήματος και την τακτική ενημέρωσή του για την πορεία των εργασιών.
4. Την επίβλεψη, καθοδήγηση και ορθολογική κατανομή του προσωπικού του Τμήματος.
5. Τη διασφάλιση της τήρησης διαδικασιών, προθεσμιών και της πληρότητας των απαιτούμενων αρχείων και στοιχείων.
6. Τη συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσιακές μονάδες για τη διαχείριση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Στον τομέα της οικονομικής διαχείρισης:

1. Τη διασφάλιση και τον συντονισμό της ορθής εκτέλεσης των διαδικασιών οικονομικής διαχείρισης.
2. Την εποπτεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού μέσω της παρακολούθησης δεσμεύσεων και πληρωμών.
3. Τον έλεγχο και τη διασφάλιση της ορθής τήρησης λογιστικών βιβλίων, μητρώων και συστημάτων.
4. Τον έλεγχο και την προετοιμασία των φακέλων πληρωμής για την άσκηση της διατακτικής αρμοδιότητας από τον Γενικό Διευθυντή.
5. Την εποπτεία της παρακολούθησης εισπράξεων και απαιτήσεων της Επιχείρησης.
6. Τη διασφάλιση της ορθής ταμειακής διαχείρισης.
7. Τη μέριμνα για την προετοιμασία και έγκαιρη υποβολή δηλώσεων προς φορολογικές και ασφαλιστικές αρχές.

8. Τον συντονισμό με το Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων για την οικονομική παρακολούθηση των συμβάσεων.
9. Την εισήγηση οικονομικών αναφορών και στοιχείων προς τη Διεύθυνση.
10. Τον συντονισμό της διαχείρισης δικαστικών ή εξώδικων οικονομικών υποθέσεων.

Στον τομέα της διοικητικής υποστήριξης προσωπικού και μισθοδοσίας:
1. Τη διασφάλιση και τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών μισθοδοσίας.
2. Τον έλεγχο της τήρησης ασφαλιστικών, φορολογικών και μισθολογικών υποχρεώσεων.
3. Την εποπτεία της τήρησης υπηρεσιακών φακέλων και μητρώων προσωπικού.
4. Την εποπτεία διοικητικών πράξεων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.
5. Τη μέριμνα για την ορθή εφαρμογή συστημάτων χρονοπαρουσίας και υπερωριών.
6. Τον συντονισμό διαδικασιών προσλήψεων, αποχωρήσεων και λοιπών μεταβολών προσωπικού.
7. Την εισήγηση θεμάτων εκπαίδευσης και ανάπτυξης προσωπικού.
8. Την έκδοση ή έγκριση υπηρεσιακών εγγράφων και βεβαιώσεων.
9. Την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ.

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.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Προσωπικού αναπληρώνει άτομο του Τμήματος που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών, Προσωπικού και Δημόσιων Συμβάσεων μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Προσωπικού

Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Προσωπικού είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των οικονομικών, λογιστικών, μισθολογικών και διοικητικών διαδικασιών προσωπικού της Επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ιδίως:
1. Η έκδοση, ο έλεγχος, η λογιστική καταχώριση και η τακτοποίηση δικαιολογητικών δαπανών.
2. Η παρακολούθηση δεσμεύσεων, πληρωμών και λογιστικών εγγραφών του προϋπολογισμού.
3. Η τήρηση λογιστικών βιβλίων, μητρώων και οικονομικών αρχείων.
4. Η εκκαθάριση, η θεώρηση, η σύνταξη και η πληρωμή των χρηματικών ενταλμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
5. Η εκτέλεση ταμειακών πράξεων και η συμφωνία λογαριασμών.
6. Η παρακολούθηση εισπράξεων και η έκδοση χρηματικών καταλόγων.
7. Η προετοιμασία δηλώσεων ΦΠΑ, ΦΜΥ, ΑΠΔ και λοιπών υποχρεώσεων.
8. Η επεξεργασία παραστατικών πληρωμών συμβάσεων.
9. Η σύνταξη οικονομικών καταστάσεων, αναφορών και στοιχείων.
10. Η εκτέλεση διαδικασιών μισθοδοσίας.
11. Η τήρηση ασφαλιστικών και φορολογικών διαδικασιών προσωπικού.
12. Η διαχείριση υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού (άδειες, μεταβολές, ωράρια).
13. Η τήρηση και ενημέρωση μητρώου και φακέλων προσωπικού.
14. Η υποστήριξη διαδικασιών προσλήψεων και αποχωρήσεων.
15. Η έκδοση υπηρεσιακών εγγράφων και βεβαιώσεων.
16. Η τήρηση αρχείων που αφορούν την απασχόληση και μισθοδοσία.

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.

Άρθρο 25ο
Προϊστάμενος Τμήματος Εξυπηρέτησης Καταναλωτών και Διαχείρισης Αιτήσεων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εξυπηρέτησης Καταναλωτών και Διαχείρισης Αιτήσεων προΐσταται του Τμήματος και ασκεί διοικητικό, συντονιστικό και εποπτικό ρόλο επί του συνόλου των αντικειμένων αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τις κατευθύνσεις της Διοίκησης, στο πλαίσιο της ιεραρχικής υπαγωγής του στον Διευθυντή Εξυπηρέτησης Καταναλωτών, Έκδοσης και Παρακολούθησης Λογαριασμών.

Είναι υπεύθυνος ιδίως για:
1. Την ευθύνη απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Εξυπηρέτησης Καταναλωτών, Έκδοσης και Παρακολούθησης Λογαριασμών για τις πράξεις ή και παραλείψεις του Τμήματος.
2. Την οργάνωση, τον συντονισμό και την εποπτεία του συνόλου των θεμάτων του Τμήματος.

3. Τη διασφάλιση της ορθής διοικητικής και οικονομικής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

4. Την εποπτεία της διαχείρισης, του συντονισμού και της απάντησης αιτημάτων, παραπόνων και καταγγελιών των καταναλωτών.

5. Την παρακολούθηση της προόδου εξυπηρέτησης αιτημάτων, συνδέσεων, παραπόνων και της διαδικασίας έκδοσης τελών και αδειών σύνδεσης.

6. Τη διασφάλιση της τήρησης προθεσμιών και της ποιότητας εξυπηρέτησης από όλα τα Γραφεία της αρμοδιότητάς του.

7. Την εισήγηση προς τον Διευθυντή της διεύθυνσής του για εγκρίσεις νέων συνδέσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης, καθώς και για την προμήθεια υδρομετρητών, υλικών και υπηρεσιών του Τμήματος.

8. Τον συντονισμό της λειτουργικής διασύνδεσης με την Τεχνική Υπηρεσία για θέματα συνδέσεων, διακοπών και λοιπών εργασιών.

9. Τη σύνταξη και υποβολή μηνιαίων αναφορών και στατιστικών στοιχείων προς τη Διεύθυνση.

10. Την εποπτεία της τήρησης αρχείων και στοιχείων που αφορούν την εξυπηρέτηση καταναλωτών και την επικοινωνία με το κοινό.

11. Την εισήγηση για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού του Τμήματος.

12. Την επίβλεψη, καθοδήγηση και αξιολόγηση του προσωπικού και τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Τμήματος.

13. Τον έλεγχο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και την ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών προσωπικού.

14. Τη σύνταξη εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης του προσωπικού.

15. Τον προγραμματισμό και την εποπτεία της εκπαίδευσης του προσωπικού.

16. Τη διασφάλιση της τήρησης των διατάξεων του Ο.Ε.Υ.

17. Την εποπτεία και τον τακτικό έλεγχο θεμάτων οικονομικής φύσεως που άπτονται των διαδικασιών του Τμήματος.

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.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Εξυπηρέτησης Καταναλωτών και Διαχείρισης Αιτήσεων αναπληρώνει ο υπάλληλος του τμήματος που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Εξυπηρέτησης Καταναλωτών, Έκδοσης και Παρακολούθησης Λογαριασμών μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Τμήμα Εξυπηρέτησης Καταναλωτών και Διαχείρισης Αιτήσεων

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Καταναλωτών και Διαχείρισης Αιτήσεων είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των διαδικασιών που αφορούν την εξυπηρέτηση καταναλωτών και τη διαχείριση αιτημάτων, στο πλαίσιο των αποφάσεων της Διοίκησης και των οδηγιών του Προϊσταμένου.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ιδίως:

1. Η παραλαβή, καταχώριση, επεξεργασία και διεκπεραίωση αιτημάτων, παραπόνων και καταγγελιών καταναλωτών.

2. Η εξυπηρέτηση καταναλωτών σε θέματα συνδέσεων, διακοπών και επανασυνδέσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

3. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείων και μητρώων που αφορούν καταναλωτές και αιτήματα.

4. Η συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για την υλοποίηση εργασιών που προκύπτουν από αιτήματα καταναλωτών.

5. Η παροχή στοιχείων και δεδομένων για τη σύνταξη αναφορών και στατιστικών.

6. Η εφαρμογή των προβλεπόμενων διαδικασιών εξυπηρέτησης και επικοινωνίας με το κοινό.

7. Η παραλαβή αιτήσεων νέας σύνδεσης, διακοπής, επανασύνδεσης και η εξέταση δικαιολογητικών για νέα συμβόλαια, τροποποιήσεις ή διακοπές συνδέσεων.

8. Η εκτέλεση της επικοινωνίας μέσω email και η διαχείριση αιτημάτων από την ψηφιακή πύλη της Δ.Ε.Υ.Α.

9. Η διενέργεια επιτόπιας αυτοψίας και τη συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκαίων στοιχείων για την υποστήριξη της εξέτασης των αιτημάτων από τα αρμόδια Τμήματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

10. Η προετοιμασία και υποστήριξη της διαδικασίας έκδοσης τελών και αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα Ύδρευσης και Αποχέτευσης, σύμφωνα με τις εγκρίσεις των αρμοδίων οργάνων.

11. Η διενέργεια αυτοψιών για τη διαπίστωση και καταγραφή της ολοκλήρωσης των εργασιών σύνδεσης, διακοπής ή επανασύνδεσης υδροδότησης, σύμφωνα με τις εκδοθείσες εντολές και τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

12. Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων με καταναλωτές, σύμφωνα με τις εγκρίσεις των αρμοδίων οργάνων.

13. Η έγγραφη ή ψηφιακή ενημέρωση του καταναλωτή για την έκβαση του αιτήματός του.

14. Η οργάνωση, ενημέρωση και ασφαλή τήρηση του φυσικού και ψηφιακού αρχείου μητρώου καταναλωτών και δεδομένων, καθώς και του ιστορικού επικοινωνίας με τους καταναλωτές, με σκοπό τη διασφάλιση της άμεσης ανάκτησης πληροφοριών και τη βέλτιστη διαχείριση των σχέσεων με το κοινό.

15. Η ψηφιοποίηση των φυσικών φακέλων και η ηλεκτρονική αρχειοθέτηση των δικαιολογητικών.

16. Η εξυπηρέτηση και ικανοποίηση των αιτημάτων και των εύλογων παραπόνων. Όταν δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα.

17. Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλαιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.

18. Η παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των καρτελών καταναλωτών.

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.

Άρθρο 26ο
Προϊστάμενος Τμήματος Λογαριασμών, Οικονομικής Παρακολούθησης και Ψηφιακής Διεπαφής με τους Καταναλωτές

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λογαριασμών, Οικονομικής Παρακολούθησης και Ψηφιακής Διεπαφής με τους Καταναλωτές προΐσταται του Τμήματος και ασκεί τη διοίκηση, τον συντονισμό και την εποπτεία του συνόλου των αντικειμένων αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τις κατευθύνσεις της Διοίκησης, στο πλαίσιο της ιεραρχικής υπαγωγής του στον Διευθυντή Εξυπηρέτησης Καταναλωτών, Έκδοσης και Παρακολούθησης Λογαριασμών.

Είναι υπεύθυνος ιδίως για:

1. Την ευθύνη απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Εξυπηρέτησης Καταναλωτών, Έκδοσης και Παρακολούθησης Λογαριασμών για τις πράξεις ή και παραλείψεις του Τμήματος.

2. Την οργάνωση, τον συντονισμό και την εποπτεία όλων των θεμάτων του Τμήματος.

3. Τη διασφάλιση της ορθής διοικητικής και οικονομικής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

4. Την εποπτεία της διαχείρισης, του συντονισμού και της απάντησης αιτημάτων, παραπόνων και καταγγελιών καταναλωτών που αφορούν το Τμήμα.

5. Τον συντονισμό της λειτουργικής διασύνδεσης με την Τεχνική Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

6. Την εισήγηση προς τον Διευθυντή για προμήθειες υλικών, υπηρεσιών και λοιπών αναγκών του Τμήματος.

7. Την παρακολούθηση της προόδου της εξυπηρέτησης και της ικανοποίησης αιτημάτων και παραπόνων.

8. Τη διασφάλιση της τήρησης προθεσμιών και της ποιότητας εξυπηρέτησης από όλα τα Γραφεία της αρμοδιότητάς του.

9. Την εποπτεία της προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και την ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών προσωπικού.

10. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού και τη σύνταξη εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

11. Την εισήγηση για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού του Τμήματος.

12. Την επίβλεψη, καθοδήγηση και διαρκή μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία και αποδοτικότητα του προσωπικού.

13. Τον προγραμματισμό και την εποπτεία της εκπαίδευσης του προσωπικού.

14. Την εποπτεία και τον συντονισμό των διαδικασιών τιμολόγησης, έκδοσης λογαριασμών, παρακολούθησης εισπράξεων και κατανάλωσης, καθώς και της ψηφιακής διεπαφής με τους καταναλωτές (e-bill).

15. Την εποπτεία της οργάνωσης και υλοποίησης των περιοδικών καταμετρήσεων και του ελέγχου της ορθής καταχώρισης ενδείξεων.

16. Την εποπτεία τυχόν εξωτερικών συνεργατών που αναλαμβάνουν εργασίες σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

17. Την εποπτεία της τήρησης βιβλίων καταμέτρησης (καλαμαζού) και της ορθής ενημέρωσης των καρτελών καταναλωτών.

18. Την εποπτεία της διαδικασίας έκδοσης Βεβαιωτικών Καταλόγων.

19. Την ενεργοποίηση των προβλεπόμενων διαδικασιών σε περιπτώσεις συστηματικής ασυνέπειας, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Γραφείων.

20. Τη σύνταξη και υποβολή μηνιαίων αναφορών και στατιστικών στοιχείων προς τη Διεύθυνση.

21. Τη διασφάλιση της έγκαιρης και έγκυρης ενημέρωσης των καταναλωτών με κάθε πρόσφορο μέσο.

22. Τη διασφάλιση της τήρησης των διατάξεων του Ο.Ε.Υ.

23. Την εποπτεία και διενέργεια τακτικών ελέγχων θεμάτων οικονομικής φύσεως που άπτονται των διαδικασιών του Τμήματος.

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.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Λογαριασμών, Οικονομικής Παρακολούθησης και Ψηφιακής Διεπαφής με τους Καταναλωτές αναπληρώνει ο υπάλληλος του τμήματος που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Εξυπηρέτησης Καταναλωτών, Έκδοσης και Παρακολούθησης Λογαριασμών μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης

Τμήμα Λογαριασμών, Οικονομικής Παρακολούθησης και Ψηφιακής Διεπαφής με τους Καταναλωτές

Το Τμήμα Λογαριασμών, Οικονομικής Παρακολούθησης και Ψηφιακής Διεπαφής με τους Καταναλωτές είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των διαδικασιών τιμολόγησης, οικονομικής παρακολούθησης και επικοινωνίας με τους καταναλωτές, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς, τις αποφάσεις της Διοίκησης και τις οδηγίες του Προϊσταμένου.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ιδίως:

1. Η υλοποίηση της τιμολόγησης, της έκδοσης λογαριασμών και της παρακολούθησης εισπράξεων και κατανάλωσης.

2. Η διενέργεια περιοδικών καταμετρήσεων και η καταχώριση ενδείξεων υδρομέτρων.

3. Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίων καταμέτρησης και καρτελών καταναλωτών.

4. Η υποστήριξη της διαδικασίας έκδοσης Βεβαιωτικών Καταλόγων.

5. Η εφαρμογή των διαδικασιών διαχείρισης ασυνέπειας καταναλωτών, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς.

6. Η λειτουργία και υποστήριξη της ψηφιακής διεπαφής με τους καταναλωτές (e-bill).

7. Η παροχή στοιχείων και δεδομένων για τη σύνταξη αναφορών και στατιστικών.

8. Η υλοποίηση των διαδικασιών ενημέρωσης των καταναλωτών.

9. Η συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσιακές μονάδες για την υποστήριξη των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Η τεχνική υποστήριξη των ψηφιακών καναλιών και συστημάτων εξυπηρέτησης καταναλωτών, καθώς και η διασύνδεσή τους με τα υπόλοιπα ψηφιακά συστήματα της Επιχείρησης, αποτελεί αρμοδιότητα του Τμήματος Γραμματείας, Πρωτοκόλλου και Τηλεφωνικού Κέντρου, κατόπιν σχετικής εισήγησης και απόφασης.

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.

Άρθρο 27ο
Γραφείο Τιμολόγησης και Παρακολούθησης Εισπράξεων - Γραφείο Παρακολούθησης Κατανάλωσης και Ελέγχων και Γραφείο Σχέσεων με τους Καταναλωτές

Τα Γραφεία είναι αρμόδια για την εκτέλεση των παρακάτω εργασιών:

1. Τη μέριμνα για την είσπραξη των τελών της επιχείρησης και των τελών σύνδεσης ύδρευσης-αποχέτευσης, όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς.

2. Την έκδοση παραστατικών εγγράφων για την πληρωμή πάγιων τελών.

3. Τη μέριμνα για την επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί, εφόσον διαπιστωθεί ότι δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

4. Την παρακολούθηση των λογαριασμών των καταναλωτών.

5. Την παρακολούθηση των βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την τακτική ενημέρωση του λογιστηρίου.

6. Την παρακολούθηση των ανεξόφλητων λογαριασμών και η επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.

7. Την έκδοση βεβαιώσεων μη οφειλής για μεταβιβάσεις ακινήτων και χρήση από συμβολαιογράφους.

8. Τη βεβαίωση και η χρέωση των μερίδων των καταναλωτών.

9. Τον έλεγχο των βιβλίων καταμέτρησης (καλαμαζού) και την καταχώριση των ενδείξεων στις καρτέλες των καταναλωτών.

10. Την έκδοση λογαριασμών και βεβαιωτικών καταλόγων και κάθε άλλης κατάστασης που αφορά το καταναλωτικό κοινό.

11. Την ενημέρωση των καταναλωτών για ληξιπρόθεσμες οφειλές.

12. Την προετοιμασία και υποστήριξη της διαδικασίας βεβαίωσης ληξιπρόθεσμων οφειλών στην ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και κατόπιν σχετικών εγκρίσεων.

13. Τον έλεγχο και ο επανέλεγχο μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικά χαμηλές ή υψηλές ενδείξεις) κατά τη διαδικασία της καταμέτρησης, καταχώρισης και της έκδοσης των λογαριασμών.

14. Την εξυπηρέτηση και ικανοποίηση των αιτημάτων και των ευλόγων παραπόνων. Όταν δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα.

15. Την έγγραφη ή ψηφιακή ενημέρωση του καταναλωτή για την έκβαση του αιτήματός του.

16. Την εκτέλεση της επικοινωνίας μέσω email και η διαχείριση αιτημάτων από την ψηφιακή πύλη της Δ.Ε.Υ.Α.

17. Την τήρηση αρχείου για όλα τα θέματα του γραφείου.

18. Την οργάνωση, ενημέρωση και ασφαλή τήρηση του φυσικού και ψηφιακού αρχείου μητρώου υδρομέτρων, καταναλωτών και δεδομένων, καθώς και του ιστορικού επικοινωνίας με τους καταναλωτές, με σκοπό τη διασφάλιση της άμεσης ανάκτησης πληροφοριών και τη βέλτιστη διαχείριση των σχέσεων με το κοινό.

19. Τη φροντίδα για την αποστολή των λογαριασμών στους καταναλωτές.

20. Την υποστήριξη των ψηφιακών υπηρεσιών (e-bill) και η ενημέρωση των καταναλωτών μέσω σύγχρονων μέσων (SMS/Viber/email).

21. Την παρακολούθηση της πορείας των διακοπών και των επανασυνδέσεων υδροδότησης των καταναλωτών, κατόπιν ενεργοποίησης των προβλεπόμενων διαδικασιών από τα αρμόδια Τμήματα.

22. Την περιοδική λήψη ενδείξεων των υδρομέτρων και η συμπλήρωση των βιβλίων διαδρομών.

23. Τη διενέργεια επιτόπιας αυτοψίας για τον έλεγχο λειτουργίας των υδρομέτρων (κατόπιν αίτησης ή εντολής), τον έλεγχο ευαισθησίας, σφάλματος ή μη λειτουργίας, καθώς και τη διενέργεια υδραυλικών δοκιμών.

24. Τη μέριμνα για την επισκευή ή αντικατάσταση υδρομέτρων μέσω των αρμόδιων τεχνικών υπηρεσιών και η έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών της υπηρεσίας σε υλικά.

25. Την καταγραφή και επιβεβαίωση της ολοκλήρωσης των εργασιών διακοπής ή επανασύνδεσης υδροδότησης, σύμφωνα με τις εντολές και τα στοιχεία που διαβιβάζονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

26. Την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο των δραστηριοτήτων του γραφείου.

Για τη λειτουργία των ψηφιακών καναλιών επικοινωνίας και εξυπηρέτησης των καταναλωτών, συμπεριλαμβανομένων της ηλεκτρονικής υποβολής αιτημάτων, της ηλεκτρονικής ενημέρωσης και κάθε άλλης μορφής ψηφιακής επικοινωνίας, το Γραφείο συνεργάζεται με το Τμήμα Γραμματείας, Πρωτοκόλλου και Τηλεφωνικού Κέντρου. Η τεχνική διαχείριση, η συντήρηση και η ενημέρωση των αντίστοιχων ψηφιακών καναλιών και εφαρμογών αναλαμβάνονται από τον υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας του Τμήματος, κατόπιν σχετικής εισήγησης και απόφασης.

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.

Άρθρο 28ο
Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης και Αποχέτευσης προΐσταται του Τμήματος και των υπαγόμενων Γραφείων, ασκεί τη διοίκηση, τον συντονισμό και την εποπτεία της λειτουργίας τους και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό, στο πλαίσιο των κατευθύνσεων του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Η διοίκηση και η επιχειρησιακή διαχείριση των αντικειμένων του Τμήματος ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου, στο πλαίσιο της ιεραρχικής υπαγωγής του στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Είναι υπεύθυνος ιδίως για:

1. Την ευθύνη απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις του Τμήματος, στο πλαίσιο της επιχειρησιακής του αρμοδιότητας.

2. Την εποπτεία της τήρησης του ωραρίου εργασίας του προσωπικού του Τμήματος και την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Προσωπικού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

3. Την εποπτεία της εφαρμογής των προβλεπόμενων μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από τα δίκτυα Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

4. Τη διασφάλιση, σε επίπεδο εποπτείας και συντονισμού, της επάρκειας των δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης και την ενεργοποίηση των προβλεπόμενων διαδικασιών για τον έλεγχο παράνομων συνδέσεων, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης και κατόπιν των προβλεπόμενων εντολών των αρμοδίων οργάνων.

5. Τον συντονισμό και την κατανομή του εργατοτεχνικού προσωπικού του Τμήματος στα συνεργεία, κατόπιν εντολών του Γενικού Διευθυντή και του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

6. Την εισήγηση προς τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για την έγκριση μελετών αρμοδιότητας του Τμήματος.

7. Την εισήγηση για την προμήθεια μηχανημάτων, εξοπλισμού και υλικών που απαιτούνται για τη λειτουργία του Τμήματος.

8. Την επιχειρησιακή εποπτεία της εκτέλεσης έργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης που υλοποιούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

9. Την εποπτεία της λειτουργίας των Γραφείων Χημείου, Συντήρησης και Λειτουργίας Δικτύων Ύδρευσης, Αποχέτευσης, Ε.Ε.Λ. και Καθαρισμού Δικτύων.

10. Την τεχνική καθοδήγηση και υποστήριξη του προσωπικού του Τμήματος.

11. Την εποπτεία της διαθεσιμότητας και της ορθής χρήσης υλικών, οργάνων και εξοπλισμού.

12. Την εποπτεία της τήρησης και επικαιροποίησης στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

13. Τη διασφάλιση της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

14. Τη συμμετοχή στη διαμόρφωση στρατηγικών επιλογών της Επιχείρησης σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης.

15. Τον συντονισμό της προώθησης εγκρίσεων μελετών από αρμόδιες αρχές.

16. Την εποπτεία της ανάθεσης, επίβλεψης και παραλαβής μελετών που εκπονούνται από εξωτερικά γραφεία.

17. Την εποπτεία της έκδοσης τεχνικών βεβαιώσεων, διαπιστωτικών πράξεων και ελέγχων που αφορούν συνδέσεις με τα δίκτυα.

18. Την εποπτεία της συνεργασίας με κρατικούς φορείς, ερευνητικά ιδρύματα και λοιπούς οργανισμούς για θέματα αειφορίας και προστασίας υδατικών πόρων.

19. Την εποπτεία της ανάπτυξης και εφαρμογής μεθοδολογιών ποιότητας, αναδιάρθρωσης λειτουργιών και πιστοποιήσεων (ISO).

20. Την εποπτεία της οργάνωσης και λειτουργίας συστημάτων μέτρησης και παρακολούθησης ποσοτικών και ποιοτικών στοιχείων υδατικών πόρων.

21. Την εποπτεία της επάρκειας του εξωτερικού δικτύου ύδρευσης και τη λήψη μέτρων για τον έλεγχο παράνομων συνδέσεων.

22. Τη μέριμνα για τη συνολική συντήρηση του εξωτερικού δικτύου ύδρευσης.

23. Τον συντονισμό της ενημέρωσης συνεργείων και καταναλωτών σε περιπτώσεις διακοπών υδροδότησης.

24. Την εποπτεία της τήρησης κανόνων ασφάλειας για το κοινό σε σημεία τεχνικών έργων.

25. Την εποπτεία της ορθής λειτουργίας των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της Επιχείρησης

Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στις επιμέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό αντικείμενό τους, δύνανται να ανατίθενται στον Προϊστάμενο, με βασικό στόχο την πλήρη απασχόληση και την κάλυψη των αναγκών της Υπηρεσίας.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Ύδρευσης και Αποχέτευσης αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Το Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης είναι αρμόδιο για τη λειτουργία, συντήρηση, παρακολούθηση και εκτέλεση των εργασιών που αφορούν τα δίκτυα Ύδρευσης και Αποχέτευσης, καθώς και για τη λειτουργία των σχετικών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου και τις αποφάσεις της Διοίκησης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ιδίως:

1. Η συνολική συντήρηση και λειτουργία του εξωτερικού και εσωτερικού δικτύου Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

2. Η ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στα δίκτυα.

3. Η παρακολούθηση και αποκατάσταση βλαβών στα αντλιοστάσια, τις δεξαμενές και τις λοιπές ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις.

4. Η σύνταξη και εφαρμογή προγραμμάτων λειτουργίας και βαρδιών αντλιοστασίων.

5. Η διασφάλιση της συνεχούς ροής του νερού στους αγωγούς και ο έλεγχος της στάθμης των δεξαμενών και των γεωτρήσεων.

6. Η εφαρμογή των προβλεπόμενων μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από τα δίκτυα Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

7. Ο καθαρισμός και η συντήρηση των δικτύων, φρεατίων και λοιπών τεχνικών υποδομών.
8. Η εκτέλεση εργασιών μετατόπισης αγωγών Ύδρευσης και Αποχέτευσης.
9. Η ενημέρωση και επικαιροποίηση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις των δικτύων.
10. Η τήρηση ημερήσιων και μηνιαίων δελτίων εργασιών και στατιστικών στοιχείων δραστηριότητας.
11. Η εκτέλεση παρεμβάσεων κατόπιν εντολής της Διοίκησης.
12. Η συλλογή και επεξεργασία στοιχείων από όργανα παρακολούθησης της λειτουργίας των δικτύων.
13. Η έρευνα και υπόδειξη πιθανών υπόγειων και αφανών διαρροών με χρήση των διαθέσιμων μέσων.
14. Η τήρηση των κανόνων ασφάλειας για το κοινό σε σημεία τεχνικών έργων.
15. Η υποστήριξη της διαδικασίας αποζημιώσεων σε περιπτώσεις ζημιών που οφείλονται στη λειτουργία των δικτύων.

Οι εργασίες και οι διαδικασίες των συνεργείων που πρέπει να επιβλέπει είναι οι ακόλουθες:
1. Η ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο εξωτερικό δίκτυο.
2. Η διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων εξαιτίας του εξωτερικού δικτύου.
3. Οι μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης εξωτερικού υδραγωγείου.
4. Η εισήγηση προς τον διευθυντή της υπηρεσίας του για την ανάγκη σύνταξης μελετών και επίβλεψης έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία.
5. Η ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του εξωτερικού δικτύου.
6. Οι παρεμβάσεις σε περιπτώσεις μετά από εντολή Γενικού Διευθυντή ή του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.
7. Η κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

Επιπλέον για:
1. Η ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο εξωτερικό δίκτυο.
2. Η διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων εξαιτίας του εξωτερικού δικτύου.
3. Οι μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης εξωτερικού υδραγωγείου.
4. Η εισήγηση προς τον διευθυντή της υπηρεσίας του για την ανάγκη σύνταξης μελετών και επίβλεψης έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία.
5. Η ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του εξωτερικού δικτύου.
6. Οι παρεμβάσεις σε περιπτώσεις μετά από εντολή Γενικού Διευθυντή ή του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.
7. Η κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.
8. Τον συνεχή καθαρισμό του Εξωτερικού 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 σε συγκεκριμένα σημεία μεταφορικών αγωγών.
9. Την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών βανών διακοπής του εξωτερικού δικτύου, η ανεύρεση των οποίων θα οδηγήσει στον καλύτερο έλεγχο της συνολικής λειτουργίας του δικτύου.
10. Τη συλλογή και επεξεργασία των στοιχείων που προέρχονται από όργανα παρακολούθησης της λειτουργίας του εξωτερικού δικτύου επί 24ώρου βάσεως.
11. Την έρευνα και υπόδειξη πιθανών υπογείων και αφανών διαρροών του εξωτερικού δικτύου, μετά από αξιοποίηση όλων των προηγούμενων στοιχείων πεδίου και χρήση όλων των διαθέσιμων στην επιχείρηση συσκευών ανεύρεσης διαρροών.

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.

Άρθρο 29ο
Γραφείο Συνεργείων Δικτύων Ύδρευσης - Γραφείο Συνεργείων Δικτύων Αποχέτευσης

Τα Γραφεία Συνεργείων Δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης υπάγονται στο Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης και είναι αρμόδια για την επιχειρησιακή λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, καθώς και για την εκτέλεση συναφών εργασιών, κατόπιν εγκεκριμένων μελετών, αποφάσεων και εντολών των αρμοδίων οργάνων της Επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητες των Γραφείων περιλαμβάνονται ιδίως:
1. Η μέριμνα για τη διανομή του νερού σε εικοσιτετράωρη βάση και η εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας ή εκτάκτων ή προγραμματισμένων διακοπών υδροδότησης.
2. Η ενημέρωση των συνεργείων ύδρευσης και αποχέτευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο.

3. Η σύνταξη ενημερωτικού πληροφοριακού δελτίου για διακοπές υδροδότησης, το οποίο, εφόσον κρίνεται σκόπιμο, δημοσιεύεται ή μεταδίδεται μέσω των μέσων ενημέρωσης, σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

4. Η συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης.

5. Η συντήρηση, επέκταση και επισκευή του δικτύου αποχέτευσης για τη διασφάλιση της ομαλής αποχέτευσης ακαθάρτων.

6. Η τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό σε σημεία τεχνικών έργων που εκτελούνται από τα συνεργεία.

7. Η συντήρηση και επισκευή φρεατίων εκτροπής, θυροφραγμάτων και ειδικών φρεατίων.

8. Η συντήρηση και επισκευή των αντλιοστασίων αρμοδιότητας της Επιχείρησης, σε συνεργασία με τα αρμόδια Η/Μ συνεργεία.

9. Η συντήρηση και παρακολούθηση φραγμάτων ανάσχεσης πλημμυρών αρμοδιότητας της Δ.Ε.Υ.Α.

10. Η αστυνόμευση χειμάρρων και η παρακολούθηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος αυτών, στο μέτρο ευθύνης της Επιχείρησης.

Παρακολούθηση και λειτουργικός έλεγχος δικτύων

Τα Γραφεία είναι επιπλέον αρμόδια για:

1. Τον έλεγχο της ομαλής λειτουργίας των δικτύων μέσω προγραμματισμένων καθαρισμών και αποκατάστασης βλαβών.

2. Την καθημερινή παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων και την επισήμανση βλαβών.

3. Τον συνεχή καθαρισμό φρεατίων αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων.

4. Την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των δικτύων με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

5. Την ενημέρωση και τήρηση βιβλίου μητρώου καθαρισμών.

6. Τον έλεγχο των κατασκευασμένων δικτύων πριν την παραλαβή τους από την Υπηρεσία.

7. Την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

8. Τον συνεχή καθαρισμό του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης με περιοδικό άνοιγμα βανών καθαρισμού.

9. Την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών φρεατίων και βανών διακοπής.

10. Τη συλλογή και επεξεργασία στοιχείων από όργανα παρακολούθησης της λειτουργίας των δικτύων, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος Ύδρευσης και Αποχέτευσης και, όπου απαιτείται, με τον Προϊστάμενο Ε.Ε.Λ.

11. Την έρευνα και υπόδειξη πιθανών υπογείων και αφανών διαρροών με χρήση των διαθέσιμων μέσων και στοιχείων πεδίου.

Διαδικασίες συνδέσεων

Τα Γραφεία είναι αρμόδια για:

1. Τις συνδέσεις με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

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

3. Την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συνδέσεων με τακτικούς ελέγχους.

4. Την ενημέρωση και τήρηση μητρώου συνδέσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Εργασίες συνεργείων

Τα Συνεργεία Ύδρευσης και Αποχέτευσης απασχολούνται ιδίως με:

1. Την ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών.

2. Την τεχνική υποστήριξη και παροχή στοιχείων για διαδικασίες αποζημίωσης ζημιών τρίτων.

3. Την υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών.

4. Τις μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης και αποχέτευσης.

5. Τον εντοπισμό λαθροϋδροληψιών και λαθραίων αποχετεύσεων και τη διαβίβαση των σχετικών στοιχείων στον Προϊστάμενο Τμήματος για τις περαιτέρω προβλεπόμενες ενέργειες.

6. Τη συνδρομή στην εκπόνηση μελετών και την υποστήριξη επίβλεψης έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία.

7. Την ενημέρωση σχεδίων με επεκτάσεις και τροποποιήσεις δικτύων.

8. Την εκτέλεση παρεμβάσεων κατόπιν εντολής των αρμοδίων οργάνων.

9. Την κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

Καθαρισμός με αυτοκινούμενα μέσα

Παράλληλα, τα Γραφεία είναι αρμόδια για τον καθαρισμό των δικτύων με αυτοκινούμενα μέσα, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα προγράμματα και τις οδηγίες του Προϊσταμένου Τμήματος.

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.

Άρθρο 30ο
Προϊστάμενος Τμήματος ΕΕΛ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ε.Ε.Λ. προϊσταται του Τμήματος, ασκεί τη διοίκηση, τον συντονισμό και την εποπτεία της λειτουργίας του και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό, στο πλαίσιο των κατευθύνσεων του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Η διοίκηση και η επιχειρησιακή διαχείριση των αντικειμένων του Τμήματος ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου, στο πλαίσιο της ιεραρχικής υπαγωγής του στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Ο Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος ιδίως για:

1. Την ευθύνη απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή παραλείψεις του Τμήματος, στο πλαίσιο της επιχειρησιακής του αρμοδιότητας.

2. Την εποπτεία της τήρησης του ωραρίου εργασίας του προσωπικού και την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Προσωπικού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

3. Την εποπτεία της εφαρμογής των μέτρων υγειονομικής προστασίας και των διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

4. Τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή του εργατοτεχνικού προσωπικού στα συνεργεία, σύμφωνα με τις εντολές της Διοίκησης.

5. Την εισήγηση προς τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για την έγκριση μελετών αρμοδιότητας του Τμήματος.

6. Την εισήγηση για την προμήθεια ή μίσθωση μηχανημάτων, εξοπλισμού, υλικών και οργάνων που απαιτούνται για τη λειτουργία του Τμήματος.

7. Την τεχνική καθοδήγηση και εποπτεία του προσωπικού του Τμήματος.

8. Την εποπτεία όλων των σταδίων λειτουργίας, συντήρησης και εύρυθμης λειτουργίας των εγκαταστάσεων Ε.Ε.Λ.

9. Τη μέριμνα για την ασφάλεια της εγκατάστασης, του προσωπικού και την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων.

10. Την τήρηση και εποπτεία στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Στρατηγικές, θεσμικές και αναπτυξιακές αρμοδιότητες

1. Την προώθηση εγκρίσεων μελετών από αρμόδιες αρχές.

2. Τη συνεργασία με κρατικούς φορείς, ερευνητικά ιδρύματα και οργανισμούς για θέματα αειφόρου ανάπτυξης, υδατικών πόρων και περιβαλλοντικής προστασίας.

3. Τη συνδρομή στη διαμόρφωση στρατηγικών επιλογών της Επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητας Ε.Ε.Λ.

4. Την ανάπτυξη και εποπτεία εφαρμογής μεθοδολογιών:

1. ολικής ποιότητας,

2. αναδιάρθρωσης λειτουργιών,

3. τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών,

4. πιστοποιήσεων ISO.

Μηχανολογικός εξοπλισμός και οχήματα

1. Τον επιχειρησιακό συντονισμό και την εποπτεία της χρήσης οχημάτων και μηχανημάτων που εξυπηρετούν τις ανάγκες του Τμήματος.

2. Τον ορθολογικό προγραμματισμό διάθεσης οχημάτων και μηχανημάτων βάσει προτεραιοτήτων.

3. Την εισήγηση απόσυρσης, επισκευής ή αντικατάστασης οχημάτων και μηχανημάτων.

4. Την εποπτεία συντήρησης, καθαριότητας, κατανάλωσης καυσίμων, ασφάλισης και ανεφοδιασμού.

5. Τη μέριμνα εξασφάλισης μεταφορικών μέσων για όλα τα συνεργεία, συμπεριλαμβανομένων των επιφυλακών.

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.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος ΕΕΛ αναπληρώνει εργαζόμενος του τμήματός του, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Τμήμα Ε.Ε.Λ.

Το Τμήμα Ε.Ε.Λ. είναι αρμόδιο για τη λειτουργία, συντήρηση, παρακολούθηση και τεχνική υποστήριξη των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων, του βιολογικού καθαρισμού και των συναφών ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου και τις αποφάσεις της Διοίκησης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ιδίως:

1. Η συνεχής λειτουργία, έλεγχος και συντήρηση των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.
2. Η παρακολούθηση όλων των σταδίων του βιολογικού καθαρισμού.
3. Η συντήρηση και επισκευή ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού της εγκατάστασης.
4. Η διαχείριση και ασφαλής διάθεση της παραγόμενης ιλύος και των επεξεργασμένων εκροών.
5. Η εφαρμογή περιβαλλοντικών όρων και υγειονομικών διατάξεων.
6. Ο ποιοτικός έλεγχος αποβλήτων, αστικών και βιομηχανικών λυμάτων.
7. Οι δειγματοληψίες και αναλύσεις λυμάτων από το δίκτυο, τις βιομηχανίες και την Ε.Ε.Λ.
8. Ο έλεγχος μελετών προεπεξεργασίας βιομηχανικών αποβλήτων.
9. Η υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης.
10. Η αξιοποίηση της ιλύος και η επαναχρησιμοποίηση εκροών σύμφωνα με εγκεκριμένα προγράμματα.
11. Η τεχνική υποστήριξη έργων κατασκευής ή αναβάθμισης εγκαταστάσεων λυμάτων.
12. Η τήρηση ημερήσιων ημερολογίων εργασιών και στατιστικών στοιχείων λειτουργίας.
13. Η υποστήριξη της συνεχούς λειτουργίας αντλιοστασίων σε εικοσιτετράωρη βάση.
14. Η συνεργασία με άλλες υπηρεσίες της Επιχείρησης για GIS, MIS και μηχανογραφικές εφαρμογές.

Αντίστοιχα στις αρμοδιότητες του είναι η συντονισμός για τη συντήρηση και λειτουργία των ΕΕΛ. Συγκεκριμένα για τον σκοπό αυτό:

1. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και να κάνει την απαιτούμενη κατανομή των εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία του.
2. Εποπτεύει το προσωπικό συντήρησης της εγκατάστασης σε ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες.
3. Συντονίζει την επίβλεψη μηχανολογικών και σιδηρουργικών εργασιών στις εγκαταστάσεις της Ε.Ε.Λ.
4. Μεριμνά για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.
5. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.
6. Φροντίζει για την ασφάλεια της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.
7. Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.
8. Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης ιλύος και των επεξεργασμένων νερών.
9. Δίνει κατευθύνσεις για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο τη μείωση των σχετικών δαπανών.
10. Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

Αντίστοιχα, είναι υπεύθυνος:

1. Για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.
2. Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας της έγκρισης των μελετών αρμοδιότητάς του.
3. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων για την ΕΕΛ.
4. Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.
5. Για τη σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

Στην αρμοδιότητά του παράλληλα είναι ο έλεγχος, η λειτουργία και η συντήρηση του Βιολογικού Καθαρισμού, είτε με προσωπικό της Επιχείρησης, είτε με την επίβλεψή οριζόμενου μέσα από συγκεκριμένες διαδικασίες εξωτερικού αναδόχου.

Είναι υπεύθυνος για τον ποιοτικό έλεγχο αποβλήτων και τη συμμόρφωση σύμφωνα με τους περιβαλλοντικούς όρους, τον έλεγχο ποιότητας και των λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως είναι:

1. Η υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε περιοχή ευθύνης της ΕΕΛ.
2. Ο έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.
3. Η συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στην ΕΕΛ.
4. Οι δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ.
5. Η αξιοποίηση της ιλύος και η επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων, βάσει προγραμμάτων, έργων και αποφάσεων της επιχείρησης.

Πρόσθετα, είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία, τη συνολική συντήρηση εξωτερικού δικτύου ύδρευσης και των εγκαταστάσεων ΕΕΛ και Η/Μ της Επιχείρησης.

Στις υποχρεώσεις του είναι η:

1. Μέριμνα για τη δυνατότητα της συνεχούς λειτουργίας των αντλιοστασίων επί 24ώρου βάσης και όλες τις μέρες του χρόνου. Η εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης από τις γεωτρήσεις και η ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

2. Παρακολουθεί τη συνολική ορθή λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

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.

Άρθρο 31ο
Γραφείο Ποιότητας Πόσιμου και Επεξεργασμένου Νερού

Το Γραφείο Ποιότητας Πόσιμου και Επεξεργασμένου Νερού είναι αρμόδιο για τον χημικό, μικροβιολογικό, υγειονομικό και περιβαλλοντικό έλεγχο του πόσιμου και επεξεργασμένου νερού, με σκοπό τη διασφάλιση της δημόσιας υγείας και τη συμμόρφωση με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, το Γραφείο ασκεί ιδίως τις ακόλουθες εργασίες:

1. Τον έλεγχο και την παρακολούθηση του τεχνητού καθαρισμού και της απολύμανσης του πόσιμου νερού σε εικοσιτετράωρη βάση, όταν αυτό απαιτείται.

2. Τον ημερήσιο έλεγχο της ποιότητας του νερού σε όλα τα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία διανομής προς τους καταναλωτές.

3. Την οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, με στόχο την πρόληψη υγειονομικών κινδύνων.

4. Τον ημερήσιο έλεγχο της κανονικής απολύμανσης του νερού από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής.

5. Τη μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις φυσικοχημικές, μικροβιολογικές και λοιπές παραμέτρους καταλληλότητας, τόσο από τις πηγές υδροληψίας όσο και από το δίκτυο.

6. Τη διενέργεια ημερήσιων αναλύσεων δειγμάτων νερού από το δίκτυο διανομής.

7. Την υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης ή μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος και του δικτύου ύδρευσης.

8. Τη διενέργεια των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία χημικών, μικροβιολογικών και φυσικών αναλύσεων, καθώς και τη χλωρίωση και απολύμανση του πόσιμου νερού.

9. Την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

10. Τη λειτουργία, υποστήριξη και τεχνική επάρκεια του Γραφείου Χημείου και των εργαστηριακών αναλύσεων πόσιμου νερού.

11. Τη διενέργεια χημικών, υγειονομικών και περιβαλλοντικών ελέγχων που σχετίζονται με την ποιότητα του νερού και το υδάτινο περιβάλλον.

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.

Άρθρο 32ο
Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων προΐσταται του Τμήματος του και συντονίζει την καθημερινή λειτουργία και τις εργασίες του, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες προς το προσωπικό, στο πλαίσιο των κατευθύνσεων του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Η διοίκηση και η επιχειρησιακή διαχείριση των αντικειμένων του Τμήματος ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου, στο πλαίσιο της ιεραρχικής του υπαγωγής στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Είναι υπεύθυνος ιδίως για:

1. Την ευθύνη απέναντι στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και για τις πράξεις ή παραλείψεις αυτού, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

2. Τον συνολικό συντονισμό και την εποπτεία της διαχείρισης, παρακολούθησης και εκτέλεσης έργων ύδρευσης, αποχέτευσης, Ε.Ε.Λ. και ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

3. Την εποπτεία της τήρησης του ωραρίου εργασίας του προσωπικού και την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Προσωπικού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

4. Την εποπτεία της συγκρότησης, πληρότητας, ενημέρωσης και τήρησης των φακέλων δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών και συναφών τεχνικών ή επιστημονικών υπηρεσιών.

5. Την εποπτεία της παρακολούθησης της ορθής εκτέλεσης των έργων και της τήρησης των εγκεκριμένων χρονοδιαγραμμάτων και ενδιάμεσων προθεσμιών.

6. Την εποπτεία της τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων των αναδόχων και της εφαρμογής των όρων της Ειδικής Συγγραφής Υποχρεώσεων.

7. Την εποπτεία της παρακολούθησης των οικονομικών στοιχείων των έργων (προκαταβολές, λογαριασμοί, πληρωμές, αναθεωρήσεις) και την ενημέρωση της Διεύθυνσης.

8. Την εποπτεία του ελέγχου της ποιότητας εκτέλεσης των έργων και της εφαρμογής του Προγράμματος Ποιότητας Έργου, όπου αυτό προβλέπεται.

9. Την εποπτεία του ελέγχου και της σύνταξης επιμετρήσεων εργασιών.

10. Την εποπτεία της τεχνικής αξιολόγησης βλαβών, ακαταλληλότητας υλικών και τυχόν ελαττωμάτων.

11. Την εποπτεία της εφαρμογής των τεχνικών προδιαγραφών, των ΕΤΕΠ, των κανονισμών και των οδηγιών που διέπουν την εκτέλεση των έργων.

12. Την εισήγηση προς τη Διεύθυνση για τροποποιήσεις συμβάσεων έργων, παρατάσεις, αναθεωρήσεις και λοιπά τεχνικά ζητήματα.

13. Την εποπτεία της διαχείρισης επειγουσών, απρόβλεπτων ή απολογιστικών εργασιών.

14. Την εποπτεία της διαδικασίας ολοκλήρωσης των έργων, της παραλαβής τους και της υποστήριξης για την έκδοση βεβαιώσεων περάτωσης εργασιών.

15. Την εποπτεία της παρακολούθησης του χρόνου υποχρεωτικής συντήρησης των έργων.

16. Την εποπτεία της λειτουργίας των επιτροπών παραλαβής και της τήρησης του μητρώου έργων.

17. Την εποπτεία έργων που τελούν σε καθεστώς έκπτωσης, διάλυσης σύμβασης ή υποκατάστασης και την εισήγηση των σχετικών ενεργειών.

18. Την εποπτεία της τεχνικής υποστήριξης σε διαδικασίες επίλυσης διαφορών διοικητικών, δικαστικών ή διαιτητικών.

19. Την εποπτεία της εκτέλεσης συμβάσεων εκπόνησης μελετών έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.

20. Την καθοδήγηση, κατανομή και αξιολόγηση του προσωπικού του Τμήματος.

21. Τη σύνταξη ή εισήγηση αναφορών, στοιχείων και τεχνικών εκθέσεων προς τη Διεύθυνση.

22. Την επιμέλεια της ανάθεσης μελετών ή τοπογραφικών εργασιών σε εξωτερικά γραφεία, όταν αυτό δεν μπορεί να υποστηριχθεί από την Επιχείρηση, καθώς και την εποπτεία και παραλαβή αυτών σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

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.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματός του, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Τμήμα Διαχείρισης και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων

Το Τμήμα Διαχείρισης και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων είναι αρμόδιο για την εκτέλεση, τεχνική παρακολούθηση και υποστήριξη των έργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης, καθώς και για τη σύνταξη μελετών μικρής κλίμακας, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου και τις αποφάσεις της Διοίκησης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ιδίως:

1. Η συγκρότηση, ενημέρωση και τήρηση των φακέλων δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών και συναφών τεχνικών ή επιστημονικών υπηρεσιών.

2. Η παρακολούθηση και επιχειρησιακή επίβλεψη της ορθής εκτέλεσης των δημοσίων έργων.

3. Η παρακολούθηση της τήρησης των εγκεκριμένων χρονοδιαγραμμάτων και των ενδιάμεσων προθεσμιών.

4. Η τήρηση του ημερήσιου ημερολογίου εργασιών των έργων.

5. Η εφαρμογή των όρων της Ειδικής Συγγραφής Υποχρεώσεων και των συμβατικών τεχνικών όρων.

6. Η παρακολούθηση των οικονομικών στοιχείων των έργων (προκαταβολές, λογαριασμοί, πληρωμές, αναθεωρήσεις).

7. Ο έλεγχος της ποιότητας εκτέλεσης των έργων και η εφαρμογή του Προγράμματος Ποιότητας Έργου.

8. Η σύνταξη και ο έλεγχος επιμετρήσεων εργασιών.

9. Η τεχνική αξιολόγηση βλαβών, ακαταλληλότητας υλικών και τυχόν ελαττωμάτων.

10. Η εφαρμογή των τεχνικών προδιαγραφών, ΕΤΕΠ, κανονισμών και οδηγιών.

11. Η υποστήριξη τροποποιήσεων συμβάσεων έργων, παρατάσεων, αναθεωρήσεων και λοιπών τεχνικών ζητημάτων.
12. Η διαχείριση επειγουσών, απρόβλεπτων ή απολογιστικών εργασιών.
13. Η υποστήριξη της διαδικασίας ολοκλήρωσης και παραλαβής των έργων.
14. Η παρακολούθηση του χρόνου υποχρεωτικής συντήρησης των έργων.
15. Η υποστήριξη της λειτουργίας των επιτροπών παραλαβής και η τήρηση μητρώου έργων.
16. Η τεχνική υποστήριξη σε διαδικασίες επίλυσης διαφορών.
17. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης συμβάσεων εκπόνησης μελετών έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.
18. Η επιχειρησιακή επίβλεψη έργων Ε.Ε.Λ. και Η/Μ που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή εργολαβία.
19. Η σύνταξη τεχνικών αναφορών και στοιχείων δραστηριότητας του Τμήματος.

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.

Άρθρο 33ο
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Θ τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Οι εργαζόμενοι κατατάσσονται στις οργανικές θέσεις σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό. Κατ’ εξαίρεση οι υπάλληλοι που κατέθεσαν στην Επιχείρηση πριν την έγκριση του παρόντος ΟΕΥ πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ ή και ΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων και διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) και των προγραμμάτων, τοποθετούνται, κατατάσσονται ή και μετατάσσονται, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ της κατηγορίας των πτυχίου τους και ανεξαρτήτως ειδικότητας, τυπικών και ειδικών προσόντων της οργανικής θέσης.

1. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο σε προσωποπαγή θέση και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

2. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ’ αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

3. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Θ δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Θ κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 34ο
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 35ο
Τελικές Διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη ύψους 235.000,00€ σε βάρος του ΚΑ 60-00 και 50.000,00€ σε βάρος του ΚΑ 60-03 που θα καλυφθεί από τον Προϋπολογισμό της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. του έτους 2026. Για τα επόμενα έτη θα προβλεφθούν ανάλογες πιστώσεις.

Από την παρούσα απόφαση, καθόσον, εφόσον προσληφθούν εργαζόμενοι από το έτος 2026 και για τα επόμενα έτη, θα προκαλείται επιπλέον ετήσια δαπάνη ύψους 595.000,00€ σε βάρος του ΚΑ 60-00 και 130.000,00€ σε βάρος του ΚΑ 60-03 η οποία θα προβλέπεται στους ετήσιους Προϋπολογισμούς της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

Από τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση καταργείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Καβάλα, 20 Μαρτίου 2026

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΑΛΑΜΑΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02017742703260040