14.05.2026 19:13:30
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Μαΐου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2690**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 21438

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Τρικάλων Ν. Τρικάλων.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις:

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

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

3. των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47),

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

5. του ν. 4765/2021 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού και λοιπές διατάξεις» (Α' 6),

6. των άρθρων 63 και 64 του ν. 4954/2022, Α' 136),

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

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

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

Β.

1. Την υπ' αρ. 40282/22-7-2025 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός της Ειρήνης Καραλαριώτου του Κωνσταντίνου, στη θέση της μετακλητής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 902).

2. Την υπ' αρ. 31557/21-5-2024 (Β' 2984 - ΑΔΑ: 6ΝΖΓΟΡ10-ΗΙ0) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, αναφορικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Τρικάλων.

3. Την υπ' αρ. 49/13-3-2026 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Τρικάλων, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Τρικάλων (Δ.Ε.Υ.Α.Τ.).

4. Την υπ' αρ. 80/26-3-2026 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Τρικκαίων, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Τρικάλων(Δ.Ε.Υ.Α.Τ.).

5. Την υπ' αρ. 2510/19-3-2026 Οικονομική Βεβαίωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Τρικάλων Ν. Τρικάλων.

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

Εγκρίνουμε την υπ’ αρ. 49/13-3-2026 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Τρικάλων (Δ.Ε.Υ.Α.Τ.) Ν. Τρικάλων, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Τρικάλων (Δ.Ε.Υ.Α.Τ.) Ν. Τρικάλων, όπου τροποποιούνται τα άρθρα 5, 10, 15, 16, 39, 60 και προστίθενται τα άρθρα 39α και 39β ως εξής:

Το Άρθρο 5 τροποποιείται ως κάτωθι:

Ο Γενικός Διευθυντής επί θητεία προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ., σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Ο Γενικός Διευθυντής προϊσταται των υπηρεσιών της επιχείρησης. Σύμφωνα με την ισχύουσα διάταξη του άρθρου 6 του ν. 1069/1980, όπως αυτή τροποποιήθηκε και ισχύει ο Γενικός Διευθυντής πρέπει να:

(1) Είναι κάτοχος πτυχίου ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή στα γνωστικά αντικείμενα της διοίκησης επιχειρήσεων ή των οικονομικών επιστημών.

(2) Έχει προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα.

(3) Κατέχει άριστα τουλάχιστον μία ξένη γλώσσα.

Τα πρόσθετα προσόντα, καθώς και η διαδικασία πρόσληψης και αναπλήρωσης του Γενικού Διευθυντή, κατά το μέρος που δεν ρυθμίζεται αυτή διαφορετικά από διατάξεις νόμου, καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

Η διαδικασία για την πρόσληψη του Γενικού Διευθυντή γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. Η θητεία του Γενικού Διευθυντή είναι πενταετής (5 έτη) και η θέση καλύπτεται εκ νέου με την ίδια διαδικασία υποχρεωτικά μετά το πέρας της πενταετίας.

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Τεχνικών, Οικονομικών και Διοικητικών) επιλέγονται με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, εφόσον έχουν ελάχιστη 5ετή προϋπηρεσία στην Επιχείρηση και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος τουλάχιστον για 3 έτη.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του αντίστοιχου Διευθυντή της υπηρεσίας και του Γενικού Διευθυντή, εφόσον έχουν ελάχιστη 3ετή προϋπηρεσία στην Επιχείρηση υπολογιζόμενης μετά το πέρας της δόκιμης υπηρεσίας., κλάδου και ειδικότητας.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων ορίζονται με απόφαση του Διευθυντή υπηρεσίας μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων των τμημάτων.

Η θητεία των Διευθυντών των Υπηρεσιών, Προϊσταμένων των Τμημάτων και υπεύθυνων των Γραφείων είναι πενταετής (5 έτη) και μετά την παρέλευσή της, οι θέσεις επανεξετάζονται υποχρεωτικά.

Τα προσόντα κάλυψης των θέσεων του παρόντος άρθρου πρέπει να τηρούνται στο πρόσωπο των επιλεγέντων είτε αυτοί κατέχουν οργανική θέση είτε είναι αποσπασμένοι υπάλληλοι.

Σύμφωνα με το άρθρο 3 του παρόντος ΟΕΥ οι θέσεις των αντίστοιχων επικεφαλής των διοικητικών επιπέδων καλύπτονται ως εξής:

- Γενικός Διευθυντής ΠΕ,
- Διευθυντές Υπηρεσιών ΠΕ,
- Προϊστάμενοι Τμημάτων ΠΕ ή ΤΕ και ελλείψει αυτών Δ.Ε.,
- Υπεύθυνοι Γραφείων κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ και ελλείψει αυτών ΔΕ.

Το Δ.Σ. δύναται με απόφασή του, μετά από εισήγηση του αντίστοιχου Διευθυντή της υπηρεσίας και του Γενικού Διευθυντή να ορίζει σε τμήμα προϊστάμενο άλλου τμήματος με παράλληλα καθήκοντα.

Η τοποθέτηση του λοιπού προσωπικού της Επιχείρησης στις οργανικές μονάδες γίνεται από τον Γενικό Διευθυντή σε συνεννόηση με τους αντίστοιχους Διευθυντές των Υπηρεσιών σύμφωνα με την ειδικότητα των εργαζομένων.

Στους εργαζομένους μπορούν να ανατίθενται επιπρόσθετα, αναλόγως των αναγκών της υπηρεσίας, μερικά ή ολικά, καθήκοντα άλλης οργανικής θέσης της ίδιας ειδικότητας. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή έπειτα από εισήγηση του αντίστοιχου Διευθυντή της Υπηρεσίας.

Το Άρθρο 10 τροποποιείται ως κάτωθι:

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 την 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 έλλειψη 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. Η ανωτέρω θέση είναι οργανική, όπως αυτό διαπιστώνεται από το άρθρο 16 του ΟΕΥ (Β’ 2984/2024), σε περίπτωση μη κάλυψης της θέσης καθίσταται δυνατόν οι υπηρεσίες Τεχνικού Ασφαλείας να παρέχονται δυνάμει σύναψη σύμβασης Παροχής Υπηρεσιών από εξωτερικό συνεργάτη ’σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες ανάθεσης υπηρεσιών.

Το Άρθρο 15 τροποποιείται ως κάτωθι:

Διάρθρωση Υπηρεσιών

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

1. Γενικός Διευθυντής

1.1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου και Γενικής Διεύθυνσης

1.1.1 Προϊστάμενος Τμήματος

1.1.1.1 Με αρμοδιότητα γραμματειακής υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου

1.1.1.2 Με αρμοδιότητα γραμματείας Διεύθυνσης της επιχείρησης, Προσωπικού και μισθοδοσίας, υλοποίησης προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού, με αρμοδιότητα γενικής γραμματείας, γενικού πρωτοκόλλου και γενικών καθηκόντων, ISO, Στρατηγικού Σχεδιασμού

2. Διευθυντές Υπηρεσιών

2.1 Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών με αρμοδιότητα στο Τμήμα Ύδρευσης, στο Τμήμα Αποχέτευσης, στο Τμήμα Ε.Ε.Λ., στο Τμήμα Υποστήριξης και Η/Μ Εξοπλισμού.

2.2 Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών με αρμοδιότητα στο Τμήμα Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού και στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης (Τμήμα Εσόδων).

2.3 Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών με αρμοδιότητα στο Διοικητικό Τμήμα, στο Τμήμα Έξυπνων Υποδομών και Μηχανογράφησης και στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

3. Τμήμα Ύδρευσης

3.1 Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης

3.1.1 Με αρμοδιότητα στη σύνταξη μελετών και εκτέλεσης έργων, λειτουργίας και συντήρησης δικτύου ύδρευσης.

3.1.2 Με αρμοδιότητα στις καταμετρήσεις.

4 Τμήμα Αποχέτευσης

4.1 Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης

4.1.1 Με αρμοδιότητα στη σύνταξη μελετών και εκτέλεσης έργων, λειτουργίας και συντήρησης δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων υδάτων.

4.1.2 Με αρμοδιότητα στη σύνταξη μελετών και εκτέλεσης έργων, λειτουργίας και συντήρησης δικτύου αποχέτευσης όμβριων υδάτων.

5 Τμήμα Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων

5.1 Προϊστάμενος Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων

5.1.1 Με αρμοδιότητα στη λειτουργία και συντήρηση των ΕΕΛ.

5.1.2 Με αρμοδιότητα στη λειτουργία και συντήρηση αντλιοστασίων ακαθάρτων.

6 Τμήμα Υποστήριξης και Η/Μ Εξοπλισμού

6.1 Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης και Η/Μ Εξοπλισμού

6.1.1 Με αρμοδιότητα στη λειτουργία και συντήρηση Η/Μ εγκαταστάσεων.

6.1.2 Με αρμοδιότητα στη λειτουργία και συντήρηση εγκαταστάσεων εξωτερικού υδραγωγείου.

6.1.3 Με αρμοδιότητα στο γραφείο κίνησης - συντήρησης και επισκευής οχημάτων.

7 Τμήμα Μελετών και Ανάπτυξης

7.1 Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών και Ανάπτυξης

7.1.1 Με αρμοδιότητα στη σύνταξη μελετών, σχεδιασμού, προγραμματισμού, ειδικών μελετών και τοπογραφήσεων.

8. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος

8.1 Προϊστάμενος Τμήματος Προστασίας Περιβάλλοντος

8.1.1 Με αρμοδιότητα στον ποιοτικό έλεγχο και στις εργαστηριακές αναλύσεις.

9 Τμήμα Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού

9.1 Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού

9.1.1 Με αρμοδιότητα στο λογιστήριο και στη σύνταξη των λογιστικών καταστάσεων της επιχείρησης.

10 Τμήμα Προμηθειών

10.1 Προϊστάμενος Τμήματος

10.1.1 Με αρμοδιότητα στις προμήθειες

10.1.2 Με αρμοδιότητα στη διαχείριση των υλικών και στην αποθήκη.

11 Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης (Τμήμα Εσόδων)

11.1 Προϊστάμενος Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης (Τμ. Εσόδων)

11.1.1 Με αρμοδιότητα στις ταμειακές συναλλαγές.

11.1.2 Με αρμοδιότητα στις εισπράξεις.

12 Διοικητικό Τμήμα

12.1 Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος

12.1.1 Με αρμοδιότητα στη γραμματειακή υποστήριξη της επιχείρησης και στην τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου.

12.1.2 Με αρμοδιότητα στην εξυπηρέτηση των δημοτών.

12.1.3 Με αρμοδιότητα στις διακοπές των παροχών ύδρευσης, στον έλεγχο των διακανονισμών, στην αλλαγή στοιχείων του μητρώου καταναλωτών.

12.1.4 Με αρμοδιότητα στις νέες συνδέσεις.

13 Τμήμα Έξυπνων Υποδομών και Μηχανογράφησης

13.1 Προϊστάμενος Τμήματος Έξυπνων Υποδομών και Μηχανογράφησης

13.1.1 Με αρμοδιότητα στην καταχώρηση των ενδείξεων των υδρομέτρων και στην έκδοση των λογαριασμών.

13.1.2 Με αρμοδιότητα στην εφαρμογή λύσεων ΤΠΕ και χαρτογράφησης.

14 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

14.1 Προϊστάμενος Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού

14.1.1 Με αρμοδιότητα στην πρόσληψη, εκπαίδευση και αξιολόγηση του προσωπικού.

14.1.2 Με αρμοδιότητα στη μισθοδοσία του προσωπικού.

Το Άρθρο 16 τροποποιείται ως προς τα κάτωθι:

Γενική Διεύθυνση

Γενικός Διευθυντής

Προστίθενται και νέες ειδικότητες (από τις υφιστάμενες ειδικότητες)

α/α	Αιτιολογία	Κλάδος	Ειδικότητα	Κατ.	Αρ.	Σύνολο
Γενική Διεύθυνση						
	Γενικός Διευθυντής	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ		

Γενική Διεύθυνση

Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών

Προστίθεται και νέα ειδικότητα (από τις υφιστάμενες ειδικότητες)

α/α	Αιτιολογία	Κλάδος	Ειδικότητα	Κατ.	Αρ.	Σύνολο
Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών						
	Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	ΠΕ		

Γενική Διεύθυνση
Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών
Προστίθεται και νέα ειδικότητα (από την υφιστάμενη ειδικότητα)

α/α	Αιτιολογία	Κλάδος	Ειδικότητα	Κατ.	Αρ.	Σύνολο
Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών						
	Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ		

Τμήμα Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων
Προστίθεται νέα ειδικότητα (από τις υφιστάμενες ειδικότητες)

α/α	Αιτιολογία	Κλάδος	Ειδικότητα	Κατ.	Αρ.	Σύνολο
Τμήμα Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων						
	Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ		

Τμήμα Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού
Προστίθεται νέα ειδικότητα (από την υφιστάμενη ειδικότητα)

2	Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ		

Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης (Τμήμα Εσόδων)
Προστίθενται νέες ειδικότητες (από τις υφιστάμενες ειδικότητες)

2	Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ		

Οργανόγραμμα και οργανικές θέσεις της Δ.Ε.Υ.Α. Τρικάλων
Δημιουργείται Τμήμα Προμηθειών
Τμήμα Προμηθειών
Προστίθενται νέες θέσεις ως κάτωθι:

α/α	Αιτιολογία	Κλάδος	Ειδικότητα	Κατ.	Αρ.	Σύνολο
Τμήμα προμήθειών						
1	10. Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ	1	1
2	10.1.1 Με αρμοδιότητα στις προμήθειες,	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ	1	1
3	10.1.2 Με αρμοδιότητα στις προμήθειες,	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ	1	1
4	10.1.3. Με αρμοδιότητα στη διαχείριση των υλικών και στην αποθήκη.	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ	1	1

Τμήμα Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού

Προστίθενται νέες θέσεις ως κάτωθι:

Τμήμα Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού						
	Με αρμοδιότητα Λογιστηρίου και στη Σύνταξη των Λογιστικών Καταστάσεων της Επιχείρησης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ	2	2

Τμήμα Έξυπνων Υποδομών και Μηχανογράφησης

Τμήμα Έξυπνων Υποδομών και Μηχανογράφησης						
	Με αρμοδιότητα Πληροφορικής Νέων Τεχνολογιών και Χαρτογράφισης	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ	1	1

Τμήμα Ύδρευσης

Προστίθενται νέες θέσεις ως κάτωθι:

α/α	Αιτιολογία	Κλάδος	Ειδικότητα	Κατ.	Αρ.	Σύνολο
Τμήμα Ύδρευσης						
	Με αρμοδιότητα των Καταμετρήσεων	ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΩΝ	ΔΕ	3	3
	Με αρμοδιότητα των Καταμετρήσεων	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	ΔΕ	2	2

Το Άρθρο 39 μετονομάζεται και τροποποιείται ως κάτωθι:

Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος διοικεί, ελέγχει για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες για την υλοποίηση αυτών.

Είναι υπεύθυνος:

• Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή

• Απέναντι στον Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.

• Για θέματα Προμηθειών της Επιχείρησης.

Οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν:

1) Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

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

3) Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

4) Κάνει έρευνα αγοράς, αναζητά και επιλέγει προμηθευτές, συγκρίνει τιμές, ποιότητα και όρους συνεργασίας.

5) Συντάσσει, τροποποιεί και προετοιμάζει τις συμβάσεις προμήθειας καθώς επίσης παρακολουθεί για την ορθή εκτέλεσή τους.

6) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση της νομοθεσίας και τη διαφάνεια των προμηθειών.

Προστίθεται το Άρθρο 39.α με τίτλο Γραφείο Προμηθειών

Γραφείο Προμηθειών

Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

Όσον αφορά στις Προμήθειες προβαίνει σε συνεργασία με τους Διευθυντές Τεχνικών, Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών σε:

1) Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

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

3) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.

4) Μεριμνά για τη σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών

Προστίθεται το Άρθρο 39.β με τίτλο Γραφείο Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

Γραφείο Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

1. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

2. Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.

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

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

5. Μεριμνά αν τα υλικά ή οι υπηρεσίες παραδίδονται σωστά, έγκαιρα και σύμφωνα με τις προδιαγραφές

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

Τροποποιείται το Άρθρο 60 με τίτλο Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού ως κάτωθι:

Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Διευθυντή. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γενική Διευθυντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

3. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι δύο (2) έτη πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση των δύο ετών της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Η παρούσα τροποποίηση δεν προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) Τρικάλων.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ’ αρ. 31557/21-5-2024 (Β’ 2984 - ΑΔΑ: 6ΝΖΓΟΡ10-ΗΙ0) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, αναφορικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Τρικάλων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 8 Μαΐου 2026

Η Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΕΙΡΗΝΗ ΚΑΡΑΛΑΡΙΩΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

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

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

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

02026901305260008