14.07.2026 12:55:26
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

44581

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Ιουλίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **4227**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 31985

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Ύδρευσης Δήμου Καρδίτσας και Λοιπών Δήμων.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις:

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

3. Του άρθρου 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

4. Του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

5. Του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

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

7. Τον ν. 5056/2023 (Α' 163).

8. Των άρθρων 747- 749, 752 και 773 του ν. 5314/2026 «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Α' 103).

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

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

Β.

1. Την υπ' αρ. 40282/22-7-2025 (Υ.Ο.Δ.Δ. 902) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία η Ειρήνη Καραλαριώτου του Κωνσταντίνου, διορίστηκε στη θέση της μετακλητής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας.

2. Την υπ' αρ. 1/27-1-2026 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Ύδρευσης Δήμου Καρδίτσας και Λοιπών Δήμων, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

3. Την υπ' αρ. 60/3/3-6-2026 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Καρδίτσας, με το οποίο αποφασίζει ομόφωνα, υπέρ της έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συνδέσμου Ύδρευσης Δήμου Καρδίτσας και Λοιπών Δήμων.

4. Τις υπ' αρ. 79/30-4-2026, 57/9-4-2026, 50/28-4-2026, 35/15-4-2026 και 74/28-4-2026 αποφάσεις των Δημοτικών Συμβουλίων των Δήμων Μουζακίου, Παλαμά, Σοφάδων, Φαρκαδόνας και Καρδίτσας αντίστοιχα.

5. Την υπ' αρ. 456/3-7-2026 βεβαίωση Οικονομικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Ύδρευσης Δήμου Καρδίτσας και Λοιπών Δήμων.

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. 1/27-1-2026 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Ύδρευσης Δήμου Καρδίτσας και Λοιπών Δήμων, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συνδέσμου Ύδρευσης Δήμου Καρδίτσας και Λοιπών Δήμων, ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Σύνδεσμος Ύδρευσης Δήμου Καρδίτσας και λοιπών Δήμων», περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες, συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

α) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

β) Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

γ) Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

2. Έδρα του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών και του Αυτοτελούς Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών ορίζεται η πόλη της Καρδίτσας και έδρα του Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζεται η Μονάδα Επεξεργασίας Νερού (Μ.Ε.Ν.)

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

Α. Αρμοδιότητες Διοικητικής Μέριμνας

1. Μέριμνα για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών σε συνεργασία με τις άλλες Υπηρεσίες.

2. Μέριμνα για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών σε συνεργασία με τις άλλες Υπηρεσίες.

3. Μέριμνα για την σύννομη και αποτελεσματική επικοινωνία του Συνδέσμου με το εξωτερικό θεσμικό περιβάλλον, δηλαδή τα νομικά πρόσωπα δημοσίου και ιδιωτικού δίκαιου, με φορείς δημοσίου, πολίτες και υπηρεσίες, καθώς και με την επικοινωνία στο εσωτερικό περιβάλλον δηλαδή μεταξύ Υπηρεσιών και αιρετών Οργάνων, όπως ορίζεται στον κώδικα διοικητικής διαδικασίας και κάθε ειδικότερο σχετικό νόμο.

4. Λειτουργία πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων, για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών πρωτοκόλλου, σύνταξης, υπογραφής, εσωτερικής διακίνησης, διεκπεραίωσης και αρχειοθέτησης εγγράφων και αλληλογραφίας.

5. Τήρηση του Γενικού Αρχείου του Συνδέσμου.

6. Λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Συνδέσμου.

7. Μέριμνα για τη δημιουργία και τη συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Συνδέσμου.

8. Μέριμνα για την δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης και καθορισμού ημερομηνίας διεξαγωγής των εκάστοτε δημοπρασιών του Συνδέσμου.

9. Παρακολουθεί την εφαρμογή νόμων και διαταγμάτων για θέματα της αρμοδιότητας του, και ενημερώνει τη Διοίκηση και το λοιπό προσωπικό επί ενδεχόμενων μεταβολών.

10. Παροχή κάθε διοικητικής υποστήριξης στον Τεχνικό Ασφαλείας που προσφέρει τις αντίστοιχες υπηρεσίες του στο Σύνδεσμο, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές του που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

11. Συντονισμός και έλεγχος της ορθής εφαρμογής των διατάξεων για τηλεργασία.

Β. Αρμοδιότητες Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων

1. Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, επικύρωση αυτών, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Σύνταξη και δημοσίευση των αποφάσεων των συλλογικών αιρετών οργάνων με τον τρόπο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις. Κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

3. Παροχή διοικητικής υποστήριξης προς το Διοικητικό Συμβούλιου, την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Πρόεδρο του Συνδέσμου.

4. Ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των Υπηρεσιών του Συνδέσμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Συνδέσμου.

5. Μέριμνα για την ανάληψη καθηκόντων του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία και την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου του Διοικητικού Συμβουλίου και των μελών της Εκτελεστικής Επιτροπής.

6. Μέριμνα για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή καθ’ οιονδήποτε τρόπο κένωσης της θέσης του Προέδρου, Αντιπροέδρου, μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και μελών της Εκτελεστικής Επιτροπής.

7. Σύνταξη των αποφάσεων που λαμβάνονται, έγκαιρη διεκπεραίωση αυτών και μέριμνα για την έκδοση αντιγράφων.

Γ. Αρμοδιότητες Ανθρωπίνου Δυναμικού.

Μητρώα και διαδικασίες προσωπικού.

1. Τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Συνδέσμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2. Διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Επιμέλεια για το διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση, λύση υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτηση, μετακίνηση και μετάταξη σε κλάδο/ειδικότητα των υπαλλήλων του Συνδέσμου.

4. Τήρηση των Μητρώων του Προσωπικού με την καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα του Συνδέσμου των στοιχείων της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, των κάθε είδους μεταβολών στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και των προσόντων του.

5. Παρακολούθηση της εφαρμογής όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των υπαλλήλων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.). Σχεδιασμός και εισήγηση για βελτιώσεις των διαδικασιών.

6. Συγκέντρωση των στοιχείων απασχόλησης και των μεταβολών των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημέρωση έγκαιρα την αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών. Καταχώρηση στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, των πάσης φύσεως στοιχείων του προσωπικού και ενημέρωση των μεταβολών που επέρχονται σε αυτό.

7. Συνεργασία με τους Προϊσταμένους των άλλων Τμημάτων του Συνδέσμου και ενημέρωσή τους για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

8. Έκδοση κάθε είδους βεβαιώσεων προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής του στο Σύνδεσμο.

9. Μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων Εργασίας και παροχή κάθε αναγκαίας πληροφορίας για τη σωστή εφαρμογή τους.

10. Επιμέλεια για την έκδοση προκηρύξεων και ολοκλήρωση των διαδικασιών για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου καθώς και με σύμβαση μίσθωσης έργου.

11. Τήρηση συνεχούς αλληλογραφίας με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού.

12. Μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων περικοπής αποδοχών και διαβίβασή τους στην αρμόδια οργανική μονάδα για τη διαχείριση θεμάτων που αφορούν τη μισθοδοσία.

13. Υλοποίηση των διαδικασιών για τη χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιούντων υπαλλήλων.

14. Διεκπεραίωση των υποθέσεων που έχουν σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και άλλων παροχών στους μόνιμους υπαλλήλους του Συνδέσμου από τον αρμόδιο κρατικό φορέα.

15. Αποστολή εκθέσεων απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικών με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

16. Υλοποίηση προγραμμάτων του ΟΑΕΔ αναφορικά με προσλήψεις προσωπικού (π.χ. Κοινωφελής Εργασία) και αποστολή στοιχείων στα αρμόδια Υπουργεία στο πλαίσιο σχετικών ελέγχων.

17. Συνεχής ενημέρωση του ψηφιακού οργανογράμματος, με την αποτύπωση των οργανωτικών και υπηρεσιακών μεταβολών.

18. Παρακολούθηση και εφαρμογή των διατάξεων του Πειθαρχικού Δικαίου στο προσωπικό του Συνδέσμου (Ε.Δ.Ε., κλήσεις σε απολογία, πειθαρχικές ποινές κ.λπ.) και διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας.

19. Επικοινωνία με το Υπουργείο Εσωτερικών σε ότι αφορά το ανθρώπινο δυναμικό, καθώς και η ανάρτηση και άντληση στοιχείων από τον ειδικό διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Εσωτερικών «Προσωπικό Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

20. Εφαρμόζει το Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας (Ε.Σ.Κ.) για τις μετατάξεις και αποσπάσεις των υπαλλήλων.

21. Μέριμνα για την εισαγωγική εκπαίδευση των νεο-διοριζομένων υπαλλήλων.

22. Επιμελείται της διαδικασίας επιλογής Προϊσταμένων Οργανικών μονάδων του Συνδέσμου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

23. Μέριμνα για την κατάταξη και τοποθέτηση όλων των υπαλλήλων του Συνδέσμου στις αντίστοιχες θέσεις και οργανικές μονάδες μετά τη δημοσίευση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

24. Τήρηση του πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης (ΣΔΑΔ) που αφορά τη συγκέντρωση, καταχώριση και επεξεργασία των δεδομένων του ανθρώπινου δυναμικού του δημοσίου.

25. Μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη αποφάσεων Προέδρου καθορισμού υπερωριών του Συνδέσμου και τη δημοσίευσή τους στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

26. Εισηγείται τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών, αξιολόγησης αιτήσεων προσλήψεων, συγκρότησης ομάδων εργασίας, ορισμού πρακτικογράφων κ.λπ.

27. Επιμελείται της διαδικασίας υποβολής δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού του Συνδέσμου καθώς και της επικαιροποίησης των εν λόγω στοιχείων.

28. Μέριμνα για τη διαβίβαση αιτημάτων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Καρδίτσας και έκδοση των αποφάσεων μετά τις σχετικές γνωμοδοτήσεις αυτού.

Ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού.

1. Παρακολούθηση της στελέχωσης των διαφόρων θέσεων εργασίας στις οργανικές μονάδες του Συνδέσμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών.

2. Εισήγηση, κατόπιν σχετικών αιτημάτων των αρμόδιων Προϊσταμένων, των κατάλληλων εσωτερικών μετακινήσεων στελεχών για την αποτελεσματικότερη στελέχωση των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

3. Συνεργασία με τους Προϊσταμένους των άλλων Τμημάτων, για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας και για τον προσδιορισμό των αναγκαίων υπαλλήλων, ανά θέση εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας του Συνδέσμου.

4. Αξιολόγηση των προσόντων των νεο-προσλαμβανομένων στελεχών και διαμόρφωση σχετικών προτάσεων προς τους Προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

5. Μέριμνα για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Συνδέσμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

6. Σχεδιασμός, εισήγηση και οργάνωση προγραμμάτων συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Συνδέσμου σε συνεργασία όταν απαιτείται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους οργανικών μονάδων. Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

Δ. Οργάνωση Στοχοθεσίας και Ποιότητας Υπηρεσιών.

Οργανωτικός σχεδιασμός/κανονισμοί λειτουργίας/διαχείριση διαδικασιών.

1. Εισήγηση για την αναγκαιότητα αναδιοργάνωσης των Υπηρεσιών του Συνδέσμου και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων οργάνωσης και λειτουργίας.

2. Εισήγηση για την τροποποίηση διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και μέριμνα για την εφαρμογή των μεταβολών της οργανωτικής δομής των Υπηρεσιών.

3. Υποστήριξη των Υπηρεσιών για την περιγραφή των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας.

4. Εκτίμηση του αναγκαίου αριθμού προσωπικού, ανά θέση εργασίας και οργανική μονάδα του Συνδέσμου, σε συνεργασία με τις άλλες Υπηρεσίες.

5. Κατάρτιση σχεδίου στελέχωσης των Υπηρεσιών του Συνδέσμου και συνεργασία με τις άλλες Υπηρεσίες για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων.

6. Σύνταξη και εισήγηση των κανονισμών λειτουργίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

7. Συνεργασία με όλες τις Υπηρεσίες του Συνδέσμου για την αποτύπωση, απλούστευση, μέτρηση και βελτιστοποίηση των διαδικασιών λειτουργίας.

8. Συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες για την καταχώρηση διοικητικών διαδικασιών του Συνδέσμου στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών.

9. Προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι Υπηρεσίες (έγγραφα επικοινωνίας, σχέδια αποφάσεων, έντυπα που απευθύνονται στο εξυπηρετούμενο κοινό).

10. Διατύπωση προτάσεων απλούστευσης των διαδικασιών μέσω της έκδοσης αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφών.

11. Εισήγηση, σχεδιασμός και παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων, έργων και δράσεων σε σχετικά θέματα για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Τμήματος.

Στοχοθεσία, Βελτίωση Επιδόσεων.

1. Μέριμνα για την εφαρμογή του Συστήματος «Διοίκηση μέσω στόχων» από τις Υπηρεσίες του Συνδέσμου, σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο. Υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων του Συνδέσμου στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών επίδοσης. Αξιοποίηση της Ηλεκτρονικής εφαρμογής «Στοχοθεσίας» των φορέων του Δημοσίου, του ΥΠ.ΕΣ.

2. Κατάρτιση, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή του Κανονισμού μέτρησης και αξιολόγησης της απόδοσης των Υπηρεσιών.

3. Αποστολή στοιχείων στον Κόμβο Παρακολούθησης Επιδόσεων της Τ.Α.

4. Παρακολούθηση της εξέλιξης της τιμής των δεικτών επιδόσεων και σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης των Υπηρεσιών του Συνδέσμου.

5. Συγκέντρωση, επεξεργασία και ανάλυση, των στοιχείων που προκύπτουν από τις εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις και εισήγηση διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών.

6. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την παρακολούθηση του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Συνδέσμου και του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών.

7. Εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

1. Επιμέλεια των διαδικασιών κατάρτισης του ετήσιου προϋπολογισμού και των αναμορφώσεων αυτού του Συνδέσμου από τα αρμόδια αποφασιστικά όργανα. Συνεργασία με τις επιμέρους Υπηρεσίες για την παροχή στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που διευκολύνουν την κατάρτιση του προϋπολογισμού.

2. Μέριμνα για την τήρηση των εκάστοτε οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού του Συνδέσμου και έλεγχος για το αν ο προϋπολογισμός κινείται μέσα στο πλαίσια των δημοσιονομικών στόχων που κάθε φορά αποφασίζονται σε εθνικό επίπεδο.

3. Πρόταση διορθωτικών ενεργειών, στα αρμόδια όργανα, στην περίπτωση που διαπιστώνονται σημαντικές αποκλίσεις ανάμεσα στα προϋπολογισθέντα στοιχεία (έσοδα και έξοδα) και στην τρέχουσα ροή εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

4. Έλεγχος των τεκμηριωμένων αιτημάτων και τήρηση των διαδικασιών ανάληψης υποχρέωσης (έκδοση, ανάκληση, ανατροπή κ.λπ.).

5. Φροντίδα της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων και της ορθής καταγραφής των δεδομένων σ’ αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.

6. Μέριμνα για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα διοίκησης, αρχές, υπηρεσίες και φορείς των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και των στατιστικών και άλλων αναφορών.

7. Παροχή βεβαίωσης σχετικής με τα σχέδια όλων των κανονιστικών διοικητικών πράξεων του Συνδέσμου, που προκαλούν δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού αυτού, για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.

8. Κατάρτιση του Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγράμματος (Π.Δ.Π.) του Συνδέσμου και των Πινάκων Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων.

9. Μέριμνα για την ανάρτηση στοιχείων του προϋπολογισμού στο διαδίκτυο στο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

Β. Αρμοδιότητες Λογιστηρίου, Εκκαθάριση Δαπανών και Μισθοδοσία.

Αρμοδιότητες Λογιστηρίου.

1. Τήρηση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Συνδέσμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική). Τήρηση των σχετικών λογιστικών διαδικασιών καθώς και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2. Ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος. Απεικόνιση και παρακολούθηση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων του Συνδέσμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα καθώς και των λογιστικών παγίων στοιχείων του Συνδέσμου και των μεταβολών τους.

3. Τήρηση τοσυ βιβλίου Εσόδων και Εξόδων δραστηριοτήτων που απαιτούν Φ.Π.Α., εφόσον υπάρχουν τέτοιες δραστηριότητες και φροντίδα για την απόδοσή του μέσα από την υποβολή των περιοδικών δηλώσεων. Σύνταξη και υποβολή των δηλώσεων με τη μέθοδο και τη μορφή που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα (φορολογική ή άλλης δημοσιονομικής φύσης) νομοθεσία.

4. Παρακολούθηση και έλεγχος της λογιστικής συμφωνίας των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Σύνδεσμο.

5. Τήρηση αρχείου για τα κάθε είδους παραστατικά που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Συνδέσμου. Μέριμνα για την αρχειοθέτηση και διατήρηση των στοιχείων των Λογιστικών Βιβλίων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

6. Μέριμνα για την τακτοποίηση των φορολογικών και ασφαλιστικών εισφορών του Συνδέσμου.

7. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων του Συνδέσμου και μέριμνα για τη δημοσίευσή τους.

8. Τήρηση του μητρώου παγίων περιουσιακών στοιχείων του Συνδέσμου, ανελλιπής ενημέρωση και διενέργεια των κατά το νόμο αποσβέσεων.

9. Μέριμνα για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Υπηρεσίες.

10. Παρακολούθηση και μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Συνδέσμου. Σύνταξη των φορολογικών δηλώσεων (Ε9, κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Εκκαθάρισης Δαπανών.

1. Έλεγχος της νομιμότητας των δαπανών και βεβαίωση για την ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων στους ΛΑΕ του προϋπολογισμού του Συνδέσμου πριν τη σχετική λήψη απόφασης από τα όργανα - διατάκτες του Συνδέσμου.

2. Εκκαθάριση των δαπανών και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας της κάθε δαπάνης.

3. Τήρηση των αρχείων των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Συνδέσμου.

4. Παροχή κάθε είδους πληροφόρησης προς τα αρμόδια όργανα του Συνδέσμου για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Συνδέσμου.

5. Παραλαβή και έλεγχος των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Συνδέσμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

6. Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής των οφειλών του Συνδέσμου και αποστολή στο Ταμείο για έλεγχο και μετά για πληρωμή.

Αρμοδιότητες Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας.

1. Σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων του πάσης φύσεως προσωπικού του Συνδέσμου, φροντίδα για την ασφάλισή του και έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών, κατόπιν των απαιτούμενων ενεργειών που έχουν επίπτωση στη μισθολογική κατάσταση του προσωπικού (κατάταξη του προσωπικού, υπηρεσιακές μεταβολές, άδειες, πειθαρχικές ποινές κ.λπ.) από την αρμόδια Διοικητική Υπηρεσία.

Ειδικότερα:

α. Ενημέρωση των μηχανογραφημένων αρχείων του προσωπικού και εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Συνδέσμου συμπεριλαμβανομένων των ασφαλιστικών εισφορών.

β. Υπολογισμός των κάθε είδους ασφαλιστικών εισφορών και παρακρατήσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ. Σύνταξη και υποβολή στο τέλος του έτους οριστικής δήλωσης (Φ.Μ.Υ.).

δ. Έκδοση των καταστάσεων των διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων.

ε. Μέριμνα για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Συνδέσμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

Γ. Αρμοδιότητες Διαχείρισης Εσόδων και Περιουσίας.

1. Μέριμνα για την πρόβλεψη των εσόδων του επόμενου έτους για την σύνταξη του προϋπολογισμού.

2. Διαμόρφωση τεκμηριωμένων προτάσεων, εισήγηση και μέριμνα για τη λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα (για τον καθορισμό των τελών ύδρευσης, προστίμων κ.λπ.).

3. Επιμέλεια όλων των απαραίτητων ενεργειών που αφορούν στην επιβολή, αύξηση, μείωση ή κατάργηση των τελών και δικαιωμάτων ύδρευσης.

4. Συγκέντρωση των στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών οφειλών αυτών, οι οποίες αφορούν εισφορές, τέλη, δικαιώματα κ.λπ., που πρέπει να καταβάλλονται στο Σύνδεσμο, με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων, φροντίδα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών και διαβίβαση των βεβαιωτικών καταλόγων ή καταστάσεων στο Ταμείο του Συνδέσμου για την ταμιακή βεβαίωσή τους.

6. Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων σχετικά με το ύψος και την αιτία της οφειλής με την κοινοποίηση σχετικής ειδοποίησης.

7. Μέριμνα για τη δημιουργία και την τήρηση αρχείων υπόχρεων καταβολής εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. και την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων ανά κατηγορία εσόδου και υπόχρεου.

8. Εκτέλεση των προπαρασκευαστικών εργασιών για τη διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών που ανακύπτουν ανάμεσα στο Σύνδεσμο και τους οφειλέτες του.

9. Χορήγηση βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, όπου από τη νομοθεσία απαιτείται.

10. Μέριμνα για την εφαρμογή των διαδικασιών που απαιτούνται για την θέσπιση των νέων εσόδων.

11. Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων καταβολής οφειλόμενων ποσών και την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για την άσκηση προσφυγών από τους υπόχρεους, όταν αυτοί αμφισβητούν το ύψος των οφειλών και των προστίμων.

12. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών προς τον Σύνδεσμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

13. Τήρηση των αρχείων της ακίνητης περιουσίας του Συνδέσμου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

Δ. Αρμοδιότητες Ταμείου.

Αρμοδιότητες Είσπραξης Εσόδων.

1. Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Συνδέσμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

2. Παραλαβή και βεβαίωση των βεβαιωτικών καταλόγων.

3. Διενέργεια των εισπράξεων των οφειλετών προς τον Σύνδεσμο. Έκδοση των γραμματίων είσπραξης και ενημέρωση του αρχείου των οφειλετών.

4. Αποστολή των ταμιακών ειδοποιήσεων στους οφειλέτες, έλεγχος της πίστωσης των οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους, της οίκοθεν βεβαίωσης των εσόδων και της τακτικής εισαγωγής των εισπράξεων.

5. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Σύνδεσμο και λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης όπως προβλέπουν οι ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις για την είσπραξη των εσόδων.

6. Ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των προβλεπόμενων από τις διατάξεις, βιβλίων του Ταμείου.

7. Φροντίδα για τον εμπρόθεσμο έλεγχο των χρηματικών καταλόγων, την έκδοση των τριπλότυπων αποδεικτικών εισπρακτέων, την καταχώρισή τους στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων.

8. Φροντίδα για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις ή τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, για τη διαγραφή χρεών και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκόλυνσης στους οφειλέτες ή την επιβολή των αναγκαστικών μέτρων είσπραξης.

9. Συνεργασία με τις Τράπεζες και μέριμνα για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Συνδέσμου.

Αρμοδιότητες Πληρωμής Εξόδων

1. Έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων και διεξαγωγή των λογιστικών πράξεων που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Συνδέσμου, τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ταμείου και κατάρτιση των ετήσιων λογαριασμών της ταμειακής διαχείρισης β.δ. 17/5-15/6/1959).

2. Μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Παρακολούθηση και έλεγχος των παραστατικών και των αποδόσεων. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

4. Τήρηση των διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες, για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

5. Τήρηση αρχείων των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών των πληρωθέντων και εισπραχθέντων ποσών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Συνδέσμου.

6. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από τις Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

7. Υποβολή, δια του Προέδρου, στην Εκτελεστική Επιτροπή των λογαριασμών του προηγουμένου έτους, δηλαδή του ετήσιου απολογισμού.

8. Παρακολούθηση και μέριμνα για την απόδοση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Συνδέσμου.

Ε. Αρμοδιότητες Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών Διοίκησης.

Αρμοδιότητες Προμηθειών.

Το αντικείμενο της λειτουργίας Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών περιλαμβάνει το διοικητικό και διαδικαστικό μέρος της διενέργειας όλων των Προμηθειών και εκτελείται μέσω συνεργασίας με τις Υπηρεσίες του Συνδέσμου οι οποίες είναι αρμόδιες, κατά περίπτωση, για την κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών, την αξιολόγηση των τεχνικών χαρακτηριστικών των προσφορών, την εξέταση των ενστάσεων επί τεχνικών θεμάτων και τέλος, τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των παραλαμβανομένων αγαθών.

Ειδικότερα:

1. Σχεδιασμός και εισήγηση των εσωτερικών διαδικασιών για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Συνδέσμου, συγκέντρωση των αιτήσεων υπηρεσιών.

2. Εφαρμογή, υποστήριξη και επιμέλεια των νόμιμων ενεργειών προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσεως αναλωσίμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

3. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Σύνδεσμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

4. Τήρηση αρχείου νομοθεσίας, συνεχής επικαιροποίησή του με τις νέες θεσμικές αλλαγές, τήρηση μητρώου προμηθευτών και αρχείου πρότυπων διακηρύξεων.

5. Τήρηση των πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, φάκελος δημοσίων συμβάσεων προμηθειών).

6. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και υποβολή τους στο Λογιστήριο για την εκκαθάρισή τους.

7. Συγκέντρωση των παραστατικών (τιμολόγια) των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός - αναλώσιμα κ.λπ.) και αποστολή στο λογιστήριο για την έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες, κατά νόμο, επιτροπές.

8. Ενημέρωση για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού, προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

9. Συνεργασία με την αρμόδια Διοικητική Υπηρεσία για την συγκρότηση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών).

10. Διαβίβαση των τιμολογίων, με τους σχετικούς φακέλους των διαγωνισμών, στον αρμόδιο Εκκαθάρισης Δαπανών.

11. Σύνταξη των όρων της Διακήρυξης και συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τροποποίηση ή/και προσθήκη ειδικών κατά περίπτωση όρων των Διακηρύξεων.

12. Σύνταξη των εισηγητικών υπομνημάτων επί των ενστάσεων και των προσφυγών, κατά των όρων της Διακήρυξης.

13. Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών για την εξέλιξη και ολοκλήρωση των διαγωνισμών.

14. Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών, υπηρεσιών και μισθώσεων.

15. Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών υλικών, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων κ.λπ. που υπάγονται σε ειδικό νομικό πλαίσιο.

16. Μέριμνα και εισήγηση για την έκδοση όλων των αποφάσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση των δημοσίων συμβάσεων.

17. Μέριμνα για τις αναρτήσεις στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΣΗΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όλων των απαιτούμενων εγγράφων και αποφάσεων καθώς και τη δημοσίευση στον Τύπο και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων.

18. Διεξαγωγή των υποχρεωτικών διαβουλεύσεων σε διαγωνισμούς συμβάσεων υψηλής αξίας.

19. Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές παραλαβής υλικών/υπηρεσιών κ.λπ. για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών και εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Υλικών Διοίκησης.

1. Τήρηση της διαδικασίας διαχείρισης υλικών.

2. Παραλαβή και τοποθέτηση των προμηθειών (αναλώσιμων υλικών, πάγιων κ.λπ.).

3. Μέριμνα για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, και για τη διάθεσή τους στην Τεχνική Υπηρεσία, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών.

4. Έλεγχος των τιμών των ειδών βάσει των συμφωνητικών με τους προμηθευτές, φροντίδα για την αποκατάσταση λαθών, οργάνωση και επίβλεψη της επιστροφής των ακατάλληλων προϊόντων.

5. Συνεργασία με αρμόδιους υπαλλήλους που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

6. Μέριμνα για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και τήρηση των διαδικασιών εκποίησης ή καταστροφής, υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για τη συγκρότηση σχετικής επιτροπής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες του Συνδέσμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.3: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών

Α. Αρμοδιότητες εκπόνησης μελετών - προγραμματισμού και επίβλεψης έργων.

1. Κατάρτιση και παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού ή επιχειρησιακού σχεδίου του Συνδέσμου.

2. Κατάρτιση Τεχνικού Προγράμματος.

3. Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών.

4. Μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

5. Μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

6. Μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης του Συνδέσμου.

7. Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

8. Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών και έργων.

9. Επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.

10. Τήρηση αρχείου έργων.

11. Μέριμνα για την εκτέλεση ή ανάθεση τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

12. Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης.

13. Εισήγηση, σχεδιασμός και παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Τμήματος.

14. Μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας του Συνδέσμου.

15. Υποστήριξη συμμετοχής σε προγράμματα Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών.

16. Οικονομετρικές μελέτες-ανάλυση στατιστικών στοιχείων κ.λπ.

17. Σε συνεργασία με τη Διοικητική και την Οικονομική Υπηρεσία υποβολή στοιχείων στον Μηχανισμό Παρακολούθησης Υπηρεσιών Ύδατος του ΥΠ.ΕΝ και στη ΡΑΑΕΥ.

18. Συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Υδάτων του ΥΠ.ΕΝ και τη Διεύθυνση Υδάτων της αρμόδιας Αποκεντρωμένης Διοίκησης για θέματα ασφάλειας κρίσιμων υποδομών.

19. Σύνταξη και υποβολή τεκμηριωμένων εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη αποφάσεων που αφορούν την έγκριση μελετών, τη σκοπιμότητα εκτέλεσης έργων, τις προμήθειες, την κατ’ εξαίρεση υδροδότηση και την αναγκαιότητα προσλήψεων ή αναθέσεων σε τρίτους.

20. Σύνταξη Τεχνικών Προδιαγραφών για τη διενέργεια διαγωνισμών προμήθειας Η/Μ εξοπλισμού και ανταλλακτικών.

21. Σύνταξη πρωτογενών αιτημάτων, τεχνικών προδιαγραφών και διενέργεια έρευνας αγοράς για την προμήθεια υλικών, αναλωσίμων, καυσίμων και υπηρεσιών, καθώς και συμμετοχή στις αρμόδιες επιτροπές παραλαβής για την βεβαίωση καλής εκτέλεσης και την προώθηση των δικαιολογητικών πληρωμής στην Οικονομική Υπηρεσία.

Β. Αρμοδιότητες Ποιοτικού Ελέγχου Υδάτων.

1. Εύρυθμη λειτουργία του εργαστηρίου ποιοτικού ελέγχου της Μονάδας Επεξεργασίας Νερού, βελτιστοποίηση πρακτικών και μεθόδων με στόχο έγκυρα αποτελέσματα αναλύσεων με σύγχρονη εξοικονόμηση πόρων.

2. Εφοδιασμός του εργαστηρίου με βοηθητικές ύλες, αναλώσιμα υλικά, εξοπλισμό, εργαστηριακά όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο της ποιότητας του νερού.

3. Τήρηση Εργαστηριακού Ημερολογίου και στατιστικών στοιχείων.

4. Εφαρμογή του κανονισμού ασφαλείας του εργαστηρίου και του προσωπικού του όπως απαιτείται.

5. Τήρηση του Προγράμματος Παρακολούθησης για το νερό ανθρώπινης κατανάλωσης που παράγεται στη Μ.Ε.Ν. και διανέμεται μέσω του δικτύου αγωγών του Συνδέσμου.

6. Διενέργεια αναλύσεων για τον προσδιορισμό των τιμών των μικροβιολογικών, χημικών και ενδεικτικών παραμέτρων που χρησιμοποιούνται για την αξιολόγηση της ποιότητας του νερού ανθρώπινης κατανάλωσης.

7. Λήψη και ανάλυση δειγμάτων νερού από τα διάφορα στάδια επεξεργασίας του για τον έλεγχο της ορθής λειτουργίας της Μονάδας Επεξεργασίας Νερού.

8. Συλλογή και ανάλυση διακριτών δειγμάτων νερού από την υδροληψία και από το δίκτυο διανομής σε σημεία ελέγχου ευθύνης Συνδέσμου Ύδρευσης (δεξαμενές/υδατόπυργοι/συλλέκτες).

9. Έλεγχος αποτελεσματικότητας μεθόδων και συστημάτων απολύμανσης με λήψη και ανάλυση δειγμάτων από καταληκτικά σημεία του δικτύου ύδρευσης.

10. Οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδροδοτικού συστήματος (υδροληψία, αποθήκες νερού, δίκτυα) ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

Γ. Αρμοδιότητες Διαχείρισης και Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης.

1. Συντήρηση και λειτουργία των πάσης φύσεως υποδομών και περιουσιακών στοιχείων του Συνδέσμου που αφορούν το Δίκτυο, ακίνητων και κινητών: δεξαμενές, αντλιοστάσια, γεωτρήσεις, αντλητικά συγκροτήματα, ηλεκτρικούς πίνακες και πίνακες scada, εγκαταστάσεις Μ/Τ και Η/Ζ, δικτύων ύδρευσης, βανοστασίων και φρεατίων και των μηχανημάτων, τόσο για τη φυσική καλή κατάσταση όσο και λειτουργία αυτών.

2. Παρακολούθηση της λειτουργίας του υδροδοτικού συστήματος σύμφωνα με τον Κανονισμό Υδροληψίας.

3. Συνεργασία με τις επιμέρους Υπηρεσίες και η συγκέντρωση πληροφορίων και αιτημάτων σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των δικτύων και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

4. Ενημέρωση του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου για την καλή υδροδότηση των τοπικών διαμερισμάτων των Δήμων και μελών του Συνδέσμου.

5. Επίβλεψη της εκτέλεσης των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

6. Επίβλεψη της εκτέλεσης των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και η μέριμνα για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

7. Μέριμνα για το σωστό χειρισμό και αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούνται.

8. Συγκρότηση και οργάνωση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος όλες τις ημέρες και ώρες καθώς και τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες.

9. Παρακολούθηση των βλαβών ύδρευσης, η επισκευή και αποκατάσταση τους και η προμήθεια των αναγκαίων κάθε είδους απαιτούμενων υλικών και εξαρτημάτων για την επισκευή.

10. Παρακολούθηση και έλεγχος της αποθήκη υλικών και εφεδρικού εξοπλισμού.

11. Έλεγχος και προληπτικές συντηρήσεις του εξοπλισμού.

12. Φροντίδα για την εξεύρεση των μηχανημάτων εκσκαφής των διαφόρων βλαβών καθώς και ειδικών συνεργείων, γερανών, αυτοματισμών κ.τ.λ.

13. Παρακολούθηση της ηλεκτροδότησης.

14. Επιμέλεια της καταμέτρησης των υδρομέτρων και της παράδοσης των ενδείξεων μέσα σε χρονικό διάστημα που θα ορίζεται κάθε φορά ώστε να μη δημιουργούνται καθυστερήσεις στις βεβαιώσεις των εσόδων του Συνδέσμου.

15. Μέριμνα για την καλή λειτουργία των οχημάτων (καύσιμα, σέρβις, καθαριότητα, ΚΤΕΟ κ.τ.λ.) που χρησιμοποιούνται κατά την εκτέλεση των εργασιών.

16. Τήρηση βιβλίου κινήσεων οχημάτων.

17. Εκπόνηση εισηγήσεων για τη βελτίωση των δικτύων για την καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών του Συνδέσμου.

18. Μέριμνα γενικώς για την καλή λειτουργία υδροδότησης των μελών του Συνδέσμου.

19. Συστηματική παρακολούθηση του Υδατικού Ισοζυγίου, ανάλυση των απωλειών και εισήγηση δράσεων για τη μείωση του μη τιμολογούμενου νερού.

20. Καθορισμός των καθημερινών δρομολογίων και των τεχνικών προτεραιοτήτων των εξωτερικών συνεργείων.

21. Περιοδική συντήρηση και έλεγχος των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων στα απομακρυσμένα βανοστάσια και τους σταθμούς τηλεμετρίας.

22. Τακτική συντήρηση και χειρισμός των βανών και των υδρομετρητών στα σημεία παράδοσης.

23. Διενέργεια έρευνας αγοράς και εισηγήσεις για τη μίσθωση μηχανημάτων έργου από τρίτους.

Δ. Αρμοδιότητες Λειτουργίας και Συντήρησης Μ.Ε.Ν.

1. Εφαρμογή του Προγράμματος Παρακολούθησης για το νερό ανθρώπινης κατανάλωσης, που περιλαμβάνει επιθεώρηση των αρχείων λειτουργικότητας/συντήρησης εξοπλισμού της Μονάδας Επεξεργασίας Νερού καθώς και επιθεωρήσεις στη θέση υδροληψίας και στις υποδομές των επιμέρους σταδίων επεξεργασίας.

2. Τήρηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος Παρακολούθησης της παραμέτρου «θολότητα» με σύστημα συνεχούς καταγραφής.

3. Μέριμνα για την επιλογή και εφαρμογή των κατάλληλων διαδικασιών επεξεργασίας του νερού σύμφωνα με τις μετρήσεις που καταγράφονται μέσω συνεχούς παρακολούθησης και λαμβάνονται κατόπιν εργαστηριακών αναλύσεων.

4. Εξασφάλιση αδιάλειπτης λειτουργίας συστημάτων χλωρίωσης για την προστασία της δημοσίας υγείας.

5. Σύνταξη της κατάστασης βαρδιών του τεχνικού προσωπικού της Μ.Ε.Ν. κατά την 24ωρη λειτουργία της, καθημερινά (και Σάββατο) καθώς και τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες.

6. Εκτέλεση εκ μέρους του προσωπικού βάρδιας των καθηκόντων και εργασιών που απαιτούνται για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία της Μ.Ε.Ν.

7. Έλεγχος των πινάκων αυτοματισμού (PLC) και παρακολούθηση του SCADA κατά τη διάρκεια της βάρδιας.

8. Σύνταξη και υπογραφή εγγράφων τεχνικής φύσης.

9. Άσκηση καθηκόντων Τεχνικού Ασφαλείας για την πρόληψη επαγγελματικού κινδύνου.

10. Μέριμνα για την πυρασφάλεια/πυροπροστασία της εγκατάστασης.

11. Μέριμνα για τη διασφάλιση της νομιμότητας των ηλεκτρομηχανολογικών και κτιριακών εγκαταστάσεων και η τήρηση σε ισχύ όλων των προβλεπόμενων πιστοποιητικών και αδειών λειτουργίας.

12. Εκπόνηση μελετών ενεργειακής βελτιστοποίησης και διαχείριση συμβάσεων ηλεκτρικής ενέργειας.

13. Καταγραφή Η/Μ εξοπλισμού και τήρηση αρχείου συντηρήσεων/βλαβών αυτού.

14. Υποδοχή και καταγραφή τηλεφωνικών αναγγελιών βλαβών, τήρηση ειδικού «Ημερολογίου Αναφοράς Βλαβών» για τον άμεσο προγραμματισμό των εργασιών αποκατάστασης.

15. Λειτουργία και συντήρηση των πάσης φύσεως υποδομών και περιουσιακών στοιχείων της Μονάδας Επεξεργασίας Νερού (Μ.Ε.Ν.) και των λοιπών εγκαταστάσεων, ακίνητων και κινητών.

16. Μέριμνα για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, καθώς και του εξοπλισμού.

17. Επίβλεψη για την εκτέλεση των εργασιών της Μ.Ε.Ν. και των λοιπών Εγκαταστάσεων που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκρότηση με προσωπικό των κατάλληλων ειδικοτήτων, οργάνωση και διοίκηση των σχετικών τεχνικών συνεργείων.

18. Επίβλεψη για την εκτέλεση των εργασιών της Μ.Ε.Ν. και των λοιπών Εγκαταστάσεων που ανατίθενται σε τρίτους και η μέριμνα για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

19. Μέριμνα για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού.

20. Έλεγχος και προληπτικές συντηρήσεις εξοπλισμού, καθώς και προμήθεια των αναγκαίων κάθε είδους απαιτούμενων υλικών και εξαρτημάτων για την επισκευή.

21. Τήρηση του αρχείου των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Συνδέσμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών.

Ε. Αρμοδιότητες Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης.

1. Τήρηση της διαδικασίας διαχείρισης υλικών.

2. Κωδικοποίηση των ειδών των αποθηκών. Παραλαβή και τοποθέτηση των υλικών στην αποθήκη παραλαβής. Οργάνωση των αποθηκευτικών χώρων κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών.

3. Εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη κατόπιν εντολής εξαγωγής από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και ειδοποίηση για την παραλαβή τους.

4. Μέριμνα για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

5. Έλεγχος των τιμών των ειδών βάσει των συμφωνητικών με τους προμηθευτές, φροντίδα για την αποκατάσταση λαθών, οργάνωση και επίβλεψη της επιστροφής των ακατάλληλων προϊόντων.

6. Τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

7. Παρακολούθηση των αποθεμάτων των αποθηκών και διατύπωση εισηγήσεων για την ανάγκη ανανέωσής τους. Φροντίδα των υπολοίπων, έτσι ώστε να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά και συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις.

8. Συνεργασία με αρμόδιους υπαλλήλους που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

9. Διενέργεια της ετήσιας απογραφής των υλικών της αποθήκης του Συνδέσμου.

10. Μέριμνα για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και τήρηση των διαδικασιών εκποίησης ή καταστροφής, υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για τη συγκρότηση σχετικής επιτροπής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες του Συνδέσμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.4: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των Αυτοτελών Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις Υπηρεσίες που προϊστανται.

1. Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων και διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, όπως και των αποφάσεων του Προέδρου που τους αφορούν.

2. Φροντίζουν για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Μεριμνούν για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

4. Μεριμνούν για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων.

5. Ενημερώνουν τους υπ’ αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή διάταξη νόμου που αφορά την Υπηρεσία τους και δίνουν σε αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους. Ευθύνονται δε οι ίδιοι για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος, για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

6. Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Διοικητικό Τμήμα για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Πρόεδρο.

7. Εκτελούν τις εντολές του Προέδρου, εισηγούνται σ’ αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σε αυτόν τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων, που εκκρεμούν.

8. Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του Τμήματός τους, καθώς και των εισηγήσεων των υφισταμένων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Συνδέσμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους Προϊσταμένους.

9. Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ’ αυτά πραγματικών περιστατικών, καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των υπηρεσιακών θεμάτων.

10. Ευθύνονται έναντι του Προέδρου και της Διοίκησης για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των εργασιών του Τμήματός τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Συνδέσμου, με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

11. Παρίσταται εφόσον απαιτηθεί στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Συνδέσμου, και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα, παρέχοντας τις αναγκαίες διευκρινήσεις και επεξηγήσεις.

12. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος συνεργάζεται με τους υπαλλήλους, συντονίζει τις υπηρεσιακές ενέργειες των Τμημάτων και εισηγείται στη Διοίκηση κάθε θέμα αρμοδιότητας του Τμήματος.

13. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

14. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων στο Τμήμα του.

15. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματός του, καταμερισμού εργασίας και ανάθεσης εργασιών στους υπαλλήλους, ανάλογα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων. Ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.

16. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος μεριμνά για την προστασία των προσωπικών δεδομένων και οφείλει να παρακολουθεί τους υπαλλήλους του τμήματός του ώστε να διασφαλίζουν και να τηρούν το απόρρητο αναφορικά με τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών των υπηρεσιών των Τμημάτων τους.

17. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Τμήματος ευθύνης του.

18. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Τμημάτων για τον συντονισμό την παρακολούθηση και την υλοποίηση των λειτουργιών του Συνδέσμου.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 6
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Σύνδεσμος διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των Υπηρεσιών του Συνδέσμου προϊσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις Υπηρεσίες, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος με απόφασή του.

3. Ο Πρόεδρος δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Συνδέσμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Συνδέσμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Συνδέσμου.

β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

γ) Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 7
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας της κάθε μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου ή καθορίζονται με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Κάθε άλλη μεταβολή ή προσθήκη σχετική με τις περιγραφές των θέσεων εργασίας και των καθηκόντων γίνεται με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη εισηγήσεις των σχετικών Προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Συνδέσμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α’ 232).

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2	1	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	0
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	0
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	0
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		5	4	1

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	1	0
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	0	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	2	0
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		4	3	1

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3	2	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	4	3	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ - ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	1	1	0
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		10	7	3

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2	1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		2	1	1

Άρθρο 9

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Υφίσταται η παρακάτω θέση που καλύπτεται από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και η οποία είναι προσωποπαγής. Η θέση αυτή καταργείται όταν κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ			1

Άρθρο 10
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται πέντε (5) θέσεις προσωπικού με σύβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 11
ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

1. Ο Σύνδεσμος μπορεί να αναθέτει εξειδικευμένες εργασίες, σε εξωτερικούς συνεργάτες όταν δεν έχει το απαραίτητο ή δεν επαρκεί το υφιστάμενο προσωπικό.

2. Η αμοιβή των παραπάνω ειδικών συνεργατών γίνεται με σύμβαση ανάθεσης έργου ή παροχής υπηρεσιών. Οι όροι συνεργασίας, ανάθεσης και αμοιβής καθορίζονται από τα αντίστοιχα όργανα και τις κείμενες διατάξεις περί αναθέσεων δημόσιων συμβάσεων που ισχύουν κάθε φορά.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 12
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Συνδέσμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείψει ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ εν ελλείψει ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι στο Σύνδεσμο κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Ύδρευσης Δήμου Καρδίτσας και λοιπών Δήμων αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενος.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 228.693,06 ευρώ για το τρέχον έτος 2026, η οποία θα καλυφθεί από τους ΑΛΕ: 010.2120101001, 010.2120102001, 010.2190201001, 010.2190202001, 025.2120101001, 025.2120102001, 025.2120103001, 025.2120120001, 025.2120201001, 025.2130102001, 025.2130201001, 025.2190201001, 025.2190202001 και 025.2190202002 του προϋπολογισμού του Συνδέσμου Ύδρευσης Δήμου Καρδίτσας και Λοιπών Δήμων,

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους περίπου 457.386,12€.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 6 Ιουλίου 2026

Η Γραμματέας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΕΙΡΗΝΗ ΚΑΡΑΛΑΡΙΩΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02042271307260016