



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Μαρτίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1311

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 46514

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.) Ν. Μαγνησίας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Α. τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 6 και 7 του ν. 1069/80 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Ύδρευσεως 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), όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21),

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

7. του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως τροποποιήθηκε με τα π.δ. 347/2003 (Α' 315), 44/2005 (Α' 63), 116/2006 (Α' 115), και 146/2007 (Α' 185),

8. του π.δ. 19/2011 «Όροι και προϋποθέσεις για την επιλογή προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων» (Α' 51).

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

1. Την υπ' αρ. 92801/31.12.2020 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών: «Αυτοδίκαιη απαλλαγή του Νικολάου Ντίτορα του Ευαγγέλου από τα καθήκοντα του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας και ορισμός ασκούντος καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ.1094).

2. Την υπ' αρ. οικ. 6983/85785/1.6.2017 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων 'Με εντολή Συντονιστή' του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.-Στ.Ε.) στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διευθύνσεως» (Β' 2002).

3. Την υπ' αρ. 350/8-12-2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βόλου Ν. Μαγνησίας, με την οποία εγκρίθηκε η υπ' αρ. 337/16-11-2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.), αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.).

4. Το υπ' αρ. 2287/5-1-2022 έγγραφο μας.

5. Την υπ' αρ. 1/25-1-2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.) αναφορικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης -Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.).

6. Την υπ' αρ. 61/21-2-2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βόλου Ν. Μαγνησίας, με την οποία εγκρίνεται η υπ' αρ. 1/25-1-2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.), αναφορικά με την έγκριση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.).

7. Την υπ' αρ. 2066/10-3-2022 οικονομική βεβαίωση της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 1/25-1-2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.) Ν. Μαγνησίας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.), ως κάτωθι:

Άρθρο 1

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)

1. Με τον Ο.Ε.Υ. καθορίζονται:

Η οργάνωση της διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

Το αντικείμενο κάθε βαθμίδας.

Ο αριθμός και οι ειδικότητες του προσωπικού

Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

2. Το προσωπικό που απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. ανήκει στις παρακάτω κατηγορίες:

Τακτικό με σύμβαση αορίστου χρόνου προσωπικό

Έκτακτο με σύμβαση ορισμένου χρόνου

3. Το τακτικό προσωπικό και σε ειδικές περιπτώσεις και εφόσον προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, με απόφαση Δ.Σ., το προσωπικό ορισμένου χρόνου, καταλαμβάνει τις προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ. οργανικές θέσεις.

4. Η εργασιακή - υπηρεσιακή σχέση και κατάσταση του προσωπικού ρυθμίζεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. τις οικείες Συλλογικές Συμβάσεις και τη σχετική νομοθεσία.

Άρθρο 2

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. - ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Η Διοίκηση της επιχείρησης

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (ΔΕΥΑΜΒ), προέκυψε μετά από συγχώνευση των Δ.Ε.Υ.Α. που λειτουργούσαν στους πρώην Δήμους οι οποίοι συγκρότησα τον Δήμο Βόλου (παρ. 1 του άρθρου 35 του ν. 3852/2010), με απορρόφηση από τη μέχρι τότε ΔΕΥΑΜΒ και επέκταση της περιοχής αρμοδιότητάς της σε όλες τις δημοτικές ενότητες του Δήμου Βόλου, όπου δεν είχε συσταθεί και δεν λειτουργούσε Δ.Ε.Υ.Α., σύμφωνα με την απόφαση υπ' αρ. 255/2011 του Δημοτικού Συμβουλίου Βόλου (Β' 1265).

Σκοπός της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. είναι η ορθολογική διαχείριση των υδατικών πόρων, ώστε να εξασφαλίζεται καλή ποιότητα πόσιμου νερού και κάλυψη των αναγκών σε ύδρευση και άρδευση, με το χαμηλότερο δυνατό κόστος για τον καταναλωτή, η προστασία του περιβάλλοντος, με τη σωστή διαχείριση του νερού και την άριστη επεξεργασία του λύματος στις ΕΕΛ και η εκμετάλλευση ανανεώσιμων πηγών ενέργειας του Δήμου Βόλου. Στο πλαίσιο αυτό, η Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. μεριμνά για τη συντήρηση, λειτουργία, διοίκηση και εκμετάλλευση των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης ακαθάρτων και όμβριων υδάτων, καθώς και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

Η Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. διέπεται ως προς τη διοίκηση, οργάνωση, έργα και πηγές χρηματοδότησης από τις διατάξεις του ν. 1069/1980, του Δημοτικού Κώδικα, όπως κάθε φορά ισχύει και των ειδικών νόμων. Περιοχή αρμοδιότητας της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. είναι η περιοχή αρμοδιότητας των διοικητικών ορίων του Δήμου Βόλου, στη δε περιουσία της ανήκουν και τα δίκτυα της Α' και Β' ΒΙ.ΠΕ Βόλου.

Περιγραφή Αρμοδιοτήτων Διοικητικών μονάδων - Ορισμός Προϊσταμένων

Η Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1069/1980, όπως εκάστοτε ισχύει.

Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί την επιχείρηση και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους της, αποφασίζει δε για κάθε θέμα που αφορά την Επιχείρηση, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1069/1980, εκτός των περιπτώσεων για τις οποίες ορίζεται διαφορετικά στον εν λόγω νόμο.

Ύστερα από εισήγηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, με απόφασή του, να μεταβιβάσει συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Προέδρου στον Αντιπρόεδρο ή/και σε μέλη του Δ.Σ. Ως προς την αμοιβή, ισχύουν οι διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα (άρθρο 255 του ν. 3463/2006) και του ν. 1069/1980.

Των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. προϊστάται Γενικός Διευθυντής. Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον πληρούν τα ειδικότερα προσόντα που αναφέρονται στο άρθρο 3 του παρόντος ΟΕΥ και εφόσον δεν προβλέπεται άλλως από την κείμενη νομοθεσία. Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, με τριετή θητεία, η οποία παρατείνεται μέχρι τον ορισμό νέων, από το τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης που πληροί τα ειδικότερα προσόντα που αναφέρονται στο άρθρο 3 του παρόντος Ο.Ε.Υ. Ο Διευθυντής της κάθε Διεύθυνσης δύναται να ορίζει υπεύθυνους αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις επιμέρους υπηρεσιακές ανάγκες.

Το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Γενικός Διευθυντής συνεπικουρούνται από:

Α. Το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας και τους

Β. Ειδικούς Συμβούλους

Α. Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

Το τμήμα Νομικής Υπηρεσίας συστήνεται από τρεις (3) δικηγόρους, με σχέση έμμισθης εντολής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων, όπως ισχύουν κάθε φορά. Οι Νομικοί Σύμβουλοι είναι δικηγόροι, μέλη του Δικηγορικού Συλλόγου Βόλου, εκ των οποίων ένας (1) τουλάχιστον είναι δικηγόρος Παρ' Αρείω Πάγω με δεκαετή τουλάχιστον δικηγορική υπηρεσία και δύο (2) τουλάχιστον δικηγόροι Παρ' Εφέταις.

Στο κτίριο Διοίκησης στεγάζονται οι Νομικοί Σύμβουλοι του τμήματος Νομικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, οι οποίοι παρέχουν συστηματικά τις νομικές τους υπηρεσίες σε όλες τις υποθέσεις των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. και επιδιώκουν την εξασφάλιση των συμφερόντων και της περιουσίας της. Οι Νομικοί Σύμβουλοι είναι Δικηγόροι, μέλη του Δικηγορικού Συλλόγου Βόλου.

Στις αρμοδιότητές τους, εντάσσονται:

- Η συστηματική παροχή νομικών υπηρεσιών και γνωμοδοτήσεων προς κάθε τμήμα της ΔΕΥΑΜΒ.

- Η παράσταση για την προάσπιση των συμφερόντων και την υπεράσπιση των υποθέσεων της ΔΕΥΑΜΒ ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Αρχών.

- Η υποστήριξη όλων των νομικών θεμάτων με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικη εκπροσώπηση της Επιχείρησης σε κάθε νομική της υπόθεση.

- Η επιμέλεια των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. σχετικά με έναρξη και κατάργηση δίκης, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, συμβιβασμό, αναγνώριση απαιτήσεων, διάλυση συμβάσεων, παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο, αποδοχή δικαστικών αποφάσεων, χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης.

- Ο νομικός έλεγχος όλων των συμβάσεων που συνάπτει η Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. με τρίτους, καθώς και των προκηρξέων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους και επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την υπηρεσία.

- Η επεξεργασία των κειμένων όλων των σχετικών εγγράφων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. που έχουν σχέση με σύσταση, τροποποίηση και κατάλυση έννομων σχέσεων με το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. ή τρίτα πρόσωπα.

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

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

- Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της επιχείρησης για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας, όταν δίδονται, στις περιπτώσεις όπου η δίωξη εναντίον τους δεν αποτελεί συνέπεια καταγγελίας εκ μέρους της υπηρεσίας.

- Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. για την ενημέρωση του ΔΣ επί των θεμάτων της αρμοδιότητάς τους.

- Η τήρηση πλήρους αρχείου υποθέσεων και η επίδοση αντιγράφων κάθε νομικού εγγράφου και δικογράφου που συντάσσει στην Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης (στα πλαίσια της έκδοσης των παραστατικών αμοιβής), το οποίο στη συνέχεια εγχειρίζεται αντίγραφο στο Διοικητικό Τμήμα της Επιχείρησης.

Το Δ.Σ. με απόφασή του μπορεί να αναθέτει σε συνεργαζόμενους δικηγόρους - εκτός των ανωτέρω - το χειρισμό υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας για τα συμφέροντα της επιχείρησης, που προϋποθέτουν εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία. Αντίστοιχα το Δ.Σ. μπορεί να αναθέτει σε δικηγόρο το χειρισμό υπόθεσης που δικάζεται εκτός της Περιφέρειας του Πρωτοδικείου Βόλου. Περαιτέρω το ΔΣ με απόφασή του μπορεί να αναθέτει σε δικηγόρους της επιλογής των εργαζομένων (έναν για κάθε εργαζόμενο) την υπεράσπιση των τελευταίων σε πάσης φύσεως ποινικές υποθέσεις και δίκες, μετά από αίτημά τους, η αμοιβή των τελευταίων καταβάλλεται από την Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., εφόσον εγκριθεί κατά το ύψος της, το οποίο θα πρέπει να είναι εύλογο και ανάλογο των αμοιβών που η Επιχείρηση καταβάλει για υποθέσεις, από το ΔΣ. Εάν

όμως πρόκειται για ποινικές υποθέσεις οι οποίες ασκούν επιρροή στα συμφέροντα της Επιχείρησης ή συνδέονται με υποθέσεις που αφορούν στην Επιχείρηση τότε συμπαρίσταται και ο νομικός σύμβουλος της Επιχείρησης.

Β. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις. Η χρησιμοποίηση εξωτερικών ειδικών συμβούλων γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης παροχής υπηρεσιών από τη ΔΕΥΑΜΒ, στην οποία περιγράφονται και οι αρμοδιότητές τους. Οι εξωτερικοί σύμβουλοι ενεργούν ανάλογα με τις εντολές του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή. Τα της αμοιβής τους καθορίζονται από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Γενική Διεύθυνση.

1.1 Γενικός Διευθυντής

1.1.1 Τμήμα προβολής - επικοινωνίας, διαχείρισης ποιότητας - εσωτερικού ελέγχου και καινοτομίας

2. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2.1 Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2.2 Τμήμα Διοικητικό

2.3 Υποδιευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών.

2.3.1 Τμήμα Λογιστηρίου

2.3.2 Τμήμα Προμηθειών

2.3.3 Τμήμα Ταμείου

2.3.4 Τμήμα Μητρώου και Καταναλωτών

2.3.5 Τμήμα Νέων Συνδέσεων και Βεβαίωσης Εσόδων

3. Διεύθυνση Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών.

3.1 Διευθυντής Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών.

3.2 Υποδιεύθυνση Ύδρευσης

3.2.1 Τμήμα Εγκαταστάσεων και Δικτύων Ύδρευσης

3.2.2 Τμήμα ΗΛΜ Εγκαταστάσεων Ύδρευσης και οχημάτων.

3.3 Υποδιεύθυνση ΕΕΛ και Αποχέτευσης

3.3.1 Τμήμα Λειτουργίας ΕΕΛ και Χημικού Εργαστηρίου

3.3.2 Τμήμα Συντήρησης ΗΛΜ εξοπλισμού ΕΕΛ και Α/Σ Αποχέτευσης

3.3.3 Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης δικτύου Αποχέτευσης

4. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών.

4.1 Διευθυντής Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών

4.2 Υποδιεύθυνση Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών

4.2.1 Τμήμα Προγραμματισμού, Ανανέωσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ) και Πληροφορικής.

4.2.2 Τμήμα Μελετών - Κατασκευών Νέων Υποδομών

4.3 Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας Νερού

Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης επισυνάπτεται στο τέλος του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.1 ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Γενικός Διευθυντής είναι υποχρεωμένος, όλες τις ημέρες της εβδομάδας, καθ' όλη τη διάρκεια του εικοσι-

τετραώρου και ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης, να επιβλέπει υπεύθυνα όλους τους τομείς δράσης της Επιχείρησης, με σκοπό τη συνεχή, απρόσκοπτη, αποδοτική και ορθολογική λειτουργία της και να μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. 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.Μ.Β., ως εξής:

1. Συνεργάζεται με το Δ.Σ. και το ενημερώνει για όλα τα ζητήματα που αφορούν τη Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., έχει την ευθύνη για την εφαρμογή και υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των Επιτροπών και συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ., εισηγούμενος τα συζητούμενα θέματα, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

2. Διοικεί το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. και μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης μεταξύ του, φροντίζει για την εκπαίδευση και επιμόρφωσή του, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητάς του, καθώς και για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του.

3. Προϊσταται, γενικά, όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., διευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει τις εργασίες αυτών και συνεργάζεται με τους Διευθυντές των υπηρεσιών για την εύρυθμη λειτουργία τους.

Μεριμνά για:

α) Την εκτέλεση του σκοπού για τον οποίο ιδρύθηκε η επιχείρηση,

β) Την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος δράσης, στο οποίο αναλύεται ο σχεδιασμός των εσόδων της επιχείρησης, του κόστους και των προσδοκώμενων εσόδων από επενδύσεις, των λειτουργικών δαπανών, το περιβαλλοντικό κόστος και το κόστος ανάκτησης υπηρεσιών ύδατος,

γ) Την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο του ετήσιου προγράμματος έργων κατασκευής, συμπλήρωσης και συντήρησης του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης, των έργων κατασκευής, συμπλήρωσης και συντήρησης των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων των δραστηριοτήτων, οι οποίες περιλαμβάνονται στους σκοπούς της επιχείρησης, καθώς και το πρόγραμμα επενδύσεων,

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

ε) Την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης της μελέτης κόστους - οφέλους,

στ) 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,

ζ) 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,

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

θ) Τη σύνταξη και έκδοση του ενημερωτικού υλικού της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., που προβλέπεται από το άρθρο 19 του ν. 1069/1980,

ι) Την παραλαβή της αλληλογραφίας και την κατανομή της, μέσω της γραμματείας, με πρωτόκολλο στις Διευθύνσεις,

κ) Την επίλυση κάθε αμφισβήτησης για τα όρια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων τους. Σε περίπτωση διαφωνίας, επικρατέστερη θεωρείται η άποψη του Γεν. Διευθυντή μέχρι την τελική επίλυση του θέματος από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

5. Εισηγείται στο ΔΣ για:

α) Την ανάθεση μελετών, εκτέλεση έργων και προμηθειών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

β) Κάθε εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση,

γ) Την άσκηση ένδικων βοηθημάτων ή μέσων, την παραίτηση από αυτά και κάθε δικαστικό ή εξωδικαστικό συμβιβασμό,

δ) Τη σύναψη δανείων,

ε) 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.

6. Αποφασίζει για:

α) Την εκτέλεση προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων, που η ολική τους δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό που καθορίζεται κάθε φορά από τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

β) Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις, καθώς και για τη χορήγηση αδειών σε αυτό.

γ) Σε συνεργασία με το Διευθυντή της κάθε Διεύθυνσης, αποφασίζει για τη μετακίνηση των εργαζομένων από Διεύθυνση σε Διεύθυνση τμήμα σε τμήμα της ίδιας υπηρεσίας, για την κάλυψη τακτικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

δ) Τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό, ύστερα από εισήγηση του αντίστοιχου Διευθυντή, με βάση προγραμματισμό που εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. από άποψη επάρκειας προσωπικού στις διάφορες θέσεις, παίρνοντας παράλληλα υπόψη και τις πραγματικές ανάγκες των εργαζομένων.

ε) Την επιβολή των πειθαρχικών ποινών που ανήκουν στην αρμοδιότητά του, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ.

στ) Εγκρίνει τα πρωτόκολλα ζημιών του άρθρου 28 του ν. 1069/1980.

7. Υπογράφει και θεωρεί τα ακόλουθα έγγραφα:

α) Υπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα, εκτός από εκείνα που συνεπάγονται αναλήψεις οικονομικών υποχρεώσεων προς τρίτους (διακηρύξεις, συμβάσεις, συμβόλαια, κ.λπ.), ανώτερες του ποσού, που προβλέπεται

από την παρ. 6 α' του παρόντος άρθρου, τα οποία υπογράφονται από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ.

β) Θεωρεί και εγκρίνει τα έγγραφα, που, σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους, υπογράφονται από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών ως Διευθύνουσας Υπηρεσίας ή Διευθυντή της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών ως Διευθύνουσας Υπηρεσίας, αντιστοίχως, ή τους αρμόδιους υπαλλήλους, πριν την εκτέλεσή τους ή την εισαγωγή τους στο ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. για λήψη απόφασης.

γ) Θεωρεί, μαζί με το Διευθυντή της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, τις μισθοδοτικές καταστάσεις, που συντάσσει με ευθύνη της η Οικονομική Υπηρεσία.

δ) Είναι ο διατάκτης των δαπανών της ταμειακής υπηρεσίας, σε σύμπραξη και κοινή ευθύνη με το Διευθυντή της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

8. Καλεί, τουλάχιστον μια φορά το μήνα, τους Διευθυντές των υπηρεσιών και εκείνους που κρίνει απαραίτητο, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία της επιχείρησης κατά τον προηγούμενο μήνα, να συντονίζει τις εργασίες των υπηρεσιών, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ανταλλάξει απόψεις για τους στόχους και το πρόγραμμα δράσης της επιχείρησης τον επόμενο μήνα, αλλά και ευρύτερα για τη μελλοντική πορεία της Επιχείρησης.

Παράλληλα, και για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου της Επιχείρησης, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της:

α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές μονάδες της Επιχείρησης.

β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες διοικητικές μονάδες.

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

9. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τη σχετική με τα αντικείμενα της ΔΕΥΑΜΒ νομοθεσία και φροντίζει για την εφαρμογή της, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

Ο Γενικός Διευθυντής, όταν απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνεται από ένα Διευθυντή της Επιχείρησης, που ορίζεται αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. ταυτόχρονα με τον ορισμό του Γενικού Διευθυντή.

- Τμήμα Προβολής - επικοινωνίας, διαχείρισης ποιότητας - εσωτερικού ελέγχου και καινοτομίας

Το Τμήμα Προβολής - επικοινωνίας, διαχείρισης ποιότητας - εσωτερικού ελέγχου και καινοτομίας είναι ανεξάρτητο, υπάγεται απευθείας στη Γενική Διεύθυνση και στον Πρόεδρο του Δ.Σ. Είναι υπεύθυνο για τις Δημόσιες σχέσεις, το γραφείο τύπου, τις οργανωτικές εκδηλώσεις, της διαχείρισης ποιότητας και εσωτερικού ελέγχου.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

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

• 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.

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

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

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

• 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.

• Τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.

• Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.

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

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

• Δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.

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

• Η ευθύνη για τις διαδικασίες πιστοποίησης της Επιχείρησης σε Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας.

• Μέριμνα για τη σωστή εφαρμογή των διαδικασιών ποιότητας και των οδηγιών εργασίας, τη σωστή τήρηση των αρχείων ποιότητας και τη σωστή χρήση των εντύπων εργασίας.

• Πραγματοποιεί προγραμματισμένους και έκτακτους εσωτερικούς ελέγχους για την εφαρμογή του συστήματος διαχείρισης ποιότητας και γενικότερα για την ποιότητα της απόδοσης των μηχανισμών και συστημάτων στην κατεύθυνση επίτευξη των καθορισμένων στόχων της Επιχείρησης.

• Εντοπίζει τις ανάγκες εκπαίδευσης του προσωπικού και οργανώνει το πρόγραμμα εκπαίδευσης.

• Προγραμματίζει τις ενέργειες για την εκπαίδευση του προσωπικού των υπηρεσιών της Επιχείρησης.

• Εντοπίζει τα σημεία του συστήματος ποιότητας που χρειάζονται βελτίωση, καθώς και τις μη συμμορφώσεις σε σημεία που έχουν εντοπιστεί και προτείνει λύσεις. Παρακολουθεί την εξέλιξη των διορθωτικών ενεργειών.

• Ελέγχει την τήρηση των Κανονισμών που ισχύουν στην Επιχείρηση, όπως αυτοί έχουν καθοριστεί από το

Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά την Επιχείρηση.

- Εισηγείται την ανάπτυξη νέων συστημάτων με στόχο την καθιέρωση πιο αποτελεσματικών συστημάτων ελέγχου.

- Αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή Διευθυντικών Στελεχών της Επιχείρησης, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

- Ενημερώνει εγγράφως τουλάχιστον μια φορά το βμηνο το Διοικητικό Συμβούλιο για τους διενεργούμενους ελέγχους.

Επιπρόσθετα, ασχολείται με την επένδυση στην καινοτομία, τη διερεύνηση, τη δοκιμή νέων ιδεών και τη σταδιακή εφαρμογή κατόπιν έγκρισης από το Δ.Σ. Η καινοτομία αφορά ένα νέο προϊόν/υπηρεσία, ένα νέο πρόγραμμα πολιτικής ή υπηρεσίας, μια μετασχηματισμένη διαδικασία ή μια νέα διαμόρφωση ενός υπάρχοντος συνόλου σχέσεων για την εκπλήρωση μιας εργασίας.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος προϊστάται όλων των υπαλλήλων του Τμήματος, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στους υφιστάμενούς του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή και στον Πρόεδρο για θέματα της αρμοδιότητάς του.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1 Αρμοδιότητες Προϊστάμενου Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Προϊστάται όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, συντονίζει τις εργασίες τους σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και της Υποδιεύθυνσης, παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία τους και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Γενικό Διευθυντή για θέματα της αρμοδιότητάς του.

2. Είναι υποχρεωμένος, όλες τις ημέρες της εβδομάδας, καθ' όλη τη διάρκεια του εικοσιτετραώρου και ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης, να επιβλέπει υπεύθυνα τους τομείς αρμοδιότητάς του, με σκοπό τη συνεχή, απρόσκοπτη, αποδοτική και ορθολογική λειτουργία της Διεύθυνσης που προϊστάται, σύμφωνα και με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή.

3. Λαμβάνει μέριμνα για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με τη Διεύθυνσή του.

4. Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα Τμήματα της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και, όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση στο Δ.Σ. ή το Γενικό Διευθυντή, σχετικά με την απόδοση των εργαζομένων.

5. Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την επιβολή κυρώσεων στους υπαλλήλους που δεν εκπληρώνουν τα καθήκοντά τους ή σε αυτούς που δεν εκτελούν σωστά την εργασία που τους αναθέτει ο ίδιος ή οι υπεύθυνοι των τμημάτων.

6. Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και της Υποδιεύθυνσης τη χορήγηση αδειών στους εργαζομένους της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και υποβάλλει τις αιτήσεις στο Τμήμα Διοίκησης, προς έγκριση από το Γενικό Διευθυντή.

7. Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης, καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

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

9. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

1. Έχει την ευθύνη για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. που αποφασίζει το Δ.Σ, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών της και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας της.

2. Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή για θέματα προσωπικού (αμοιβές, επιβραβεύσεις, μετεκπαίδευση και κατάρτιση, ποινές, άδειες, μεταβολές, προαγωγές, κατάταξη σε κλιμάκια του προσωπικού) και επιβλέπει τη σωστή τήρηση των ατομικών φακέλων όλου του προσωπικού.

3. Οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως τη Γενική Διεύθυνση.

4. Παρακολουθεί την αποδοτικότητα του προσωπικού της αρμοδιότητάς του.

5. Φροντίζει για κάθε άλλη οικονομικής φύσεως εργασία της ΔΕΥΑΜΒ, που του ανατίθεται από τον Γενικό Διευθυντή.

6. Έχει την ευθύνη σύνταξης του Προϋπολογισμού και Απολογισμού, του Ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων και τους υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή.

7. Εισηγείται την κατάρτιση περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης, την κατάρτιση περιοδικών ταμειακών ροών.

8. Ελέγχει τα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών, προκειμένου να εκδοθούν από το λογιστήριο τα εντάλματα πληρωμής.

9. Ελέγχει και υπογράφει τα Εντάλματα Πληρωμής και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.

10. Ελέγχει καθημερινά το Ταμείο και φροντίζει να υπάρχει πάντα σε αυτό επαρκές ποσό χρημάτων, ενώ παράλληλα μεριμνά, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, για την κατάθεση των χρημάτων του Ταμείου σε Τράπεζες.

11. Εποπτεύει την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

12. Παρακολουθεί την απορρόφηση πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων, ενημερώνοντας το Γεν. Διευθυντή.

13. Επιβλέπει τις ενέργειες για τη διακοπή του νερού πελατών που δεν εκπληρώνουν τις οικονομικές απαι-

τήσεις της Επιχείρησης, σύμφωνα με τον Κανονισμό Ύδρευσης.

14. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημοσίου, των Ασφαλιστικών Ταμείων και λοιπών τρίτων.

15. Ενημερώνει εγκαίρως το Γενικό Διευθυντή για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές τρίτων.

16. Παρακολουθεί την τήρηση όλων των βιβλίων που προβλέπονται από την ισχύουσα κείμενη νομοθεσία και είναι υπεύθυνος για κάθε παράλειψη.

17. Παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει την έγκαιρη προμήθεια υλικών και τη διακίνηση των υλικών της αποθήκης. Παρακολουθεί τη σύνταξη των σχετικών στατιστικών πινάκων.

18. Φροντίζει για τη σύνταξη της απογραφής των αποθηκών, ετησίως ή όποτε απαιτηθεί και την υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή. Επίσης για την σύνταξη της απογραφής όποτε χρειασθεί των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης.

19. Έχει την ευθύνη για τις παρατηρήσεις που περιλαμβάνονται στον έλεγχο από Ορκωτούς Λογιστές και σε κάθε άλλο έλεγχο.

20. Ελέγχει την εκτέλεση των πάσης φύσεως εργασιών της Υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

21. Έχει την ευθύνη για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο.

22. Μεριμνά από κοινού με τον Γενικό Διευθυντή για την κατάρτιση ενημερωτικού τεύχους, όπως ορίζει το άρθρο 19 του ν. 1069/1980.

23. Παρακολουθεί, ελέγχει και μεριμνά για την επωφέλεστερη διαχείριση της ακίνητης περιουσίας της Επιχείρησης και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη μισθωμάτων ή άλλων προσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευσή της. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών, για την υποβολή, από κοινού, προς το Δ.Σ της επιχείρησης προτάσεων για την μέγιστη δυνατή αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας 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 Προϊστάμενο Διεύθυνσης, όταν απουσιάζει, τον αναπληρώνει είτε ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είτε ένας από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσής του, που ορίζει ο Γενικός Διευθυντής, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

2.2 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού Τμήματος έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Προϊσταται όλων των υπαλλήλων του Τμήματος, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στους υφιστάμενούς του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Προ-

ϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα της αρμοδιότητάς του.

2. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από το Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματος, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του Τμήματος.

5. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές.

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού Τμήματος έχει την ευθύνη για:

1. Εισηγήσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα προσωπικού (αμοιβές - επιβραβεύσεις - μετεκπαίδευση και κατάρτιση - ποινές - άδειες - μεταβολές - προαγωγές - κατάταξη σε κλιμάκια του προσωπικού).

2. Την παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερομένου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή.

3. Σωστή τήρηση των ατομικών φακέλων όλου του προσωπικού και ενημέρωση αυτών με κάθε μεταβολή.

4. Την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας ακριβώς αιτίας. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα.

5. Την παρακολούθηση και τήρηση αρχείου πάσης φύσεως αδειών προσωπικού

6. Κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του προσωπικού και ενημερώνει το Τμήμα Λογιστηρίου για τον υπολογισμό μισθοδοσίας.

7. Την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ σχετικά με την τήρηση νόμιμων διαδικασιών πρόσληψης προσωπικού και τη σύνταξη συμβάσεων εργασίας ή έργου.

8. Την έκδοση βεβαιώσεων που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

9. Τον προγραμματισμό, την οργάνωση και την εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τη σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις τεχνολογίες.

10. Τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας που τηρεί το Πρωτόκολλο της Επιχείρησης.

11. Την οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση του Αρχείου του τμήματος και του Μητρώου Ακινήτων.

12. Την τήρηση των υποχρεώσεων που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων του Τμήματος.

13. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Δ.Σ έχοντας τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Προετοιμάζει την ημερήσια διάταξη του Δ.Σ, με τα θέματα που δίδονται από τον Γενικό Διευθυντή και έχει την ευθύνη της διανομής αυτής στα μέλη του Δ.Σ και την επιμέλεια της ανάρτησης στην ιστοσελίδα της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ και έχει την ευθύνη της απομαγνητοφώνησης των πρακτικών, της τήρησης των πρακτικών των Συνεδριάσεων, της καθαρογράφησης των αποφάσεων και της κοινοποίησής τους αρμοδίως και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τη λειτουργία κ.λπ. του Δ.Σ.

- Καταχωρεί τις αποφάσεις του Δ.Σ σε σχετικό βιβλίο που αριθμείται, μονογραφείται και θεωρείται από τον Πρόεδρο.

- Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων στο ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται και την ανάρτησή τους στο πρόγραμμα «Διαύγεια».

- Τηρεί ειδικό ευρετήριο των αποφάσεων του Δ.Σ.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ προς τους αρμόδιους της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. ή τρίτους.

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. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται αναπληρωτής του από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του.

2.3 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες: 1. Προϊσταται των Τμημάτων Λογιστηρίου, Προμηθειών, Ταμείου, Μητρώου και Καταναλωτών, Νέων Συνδέσεων και Βεβαίωσης Εσόδων. Συντονίζει τις εργασίες τους σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία τους και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα της αρμοδιότητάς του.

2. Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα Τμήματα της αρμοδιότητάς του και, όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, σχετικά με την απόδοση των εργαζομένων.

3. Λαμβάνει μέριμνα για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με τη Διεύθυνσή του.

4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του, την επιβολή κυρώσεων στους υπαλλήλους που δεν εκπληρώνουν τα καθήκοντά τους ή σε αυτούς που δεν εκτελούν σωστά την εργασία που τους αναθέτει ο ίδιος

ή οι προϊστάμενοι των τμημάτων και εισηγείται για τη σύνθεση του προσωπικού σε κάθε τμήμα της αρμοδιότητάς του.

5. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού, καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της επιχείρησης.

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη για:

1. Σύνταξη του Προϋπολογισμού και Απολογισμού της Επιχείρησης.

2. Παρακολούθηση της πορείας του προϋπολογισμού στη διάρκεια κάθε έτους και αναστέλλει δαπάνες που επιφέρουν υπέρβαση, μέχρι να εγκριθεί σχετική αναμόρφωση από το Δ.Σ.

3. Σύνταξη του Ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

5. Εκτέλεση της μισθοδοσίας του προσωπικού, μεριμνά για την εναρμόνιση της μισθοδοσίας σύμφωνα με τις μεταβολές που την επηρεάζουν.

6. Παρακολούθηση των μεταβολών της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις.

7. Την επιμέλεια σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διοικητικού Τμήματος για κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί στον εργαζόμενο που εξέρχεται της υπηρεσίας και εκδίδει καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

8. Παρακολούθηση της καθημερινής οικονομικής κατάστασης της Επιχείρησης, την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

9. Έγκαιρη απόδοση των κρατήσεων, φόρου στο Δημόσιο, τα Ασφαλιστικά Ταμεία και λοιπών τρίτων.

10. Υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής και των μισθοδοτικών καταστάσεων.

11. Την έγκαιρη και ορθή υλοποίηση κάθε διαδικασίας, ανάθεσης συμβάσεων προμηθειών υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και την παρακολούθηση αυτών έως την ολοκλήρωσή τους.

12. Τη σωστή και απρόσκοπτη λήψη ενδείξεων υδρομετρητών και την έγκαιρη αποστολή των λογαριασμών στους καταναλωτές.

13. Διακοπή υδροδότησης των επισφαλών πελατών και τη μέριμνα των επανασυνδέσεων.

14. Εξυπηρέτηση των πελατών της επιχείρησης και τη διαχείριση των παραπόνων και των αιτημάτων τους.

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, επίσης, είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και τη μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

Καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στους υφιστάμενούς του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων της αρμοδιότητάς του. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Διεύθυνσής του,

σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζεται στη Διεύθυνσή του.

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. Έδρα του είναι το κτίριο Διοίκησης της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται αναπληρωτής του από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2.3.1 Τμήμα Λογιστηρίου

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Λογιστηρίου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

2. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών ή τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματος, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του Τμήματος.

5. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λογιστηρίου έχει την ευθύνη για:

1. Τις διορθώσεις που αφορούν το Τμήμα του επί των παρατηρήσεων που περιλαμβάνονται στον έλεγχο από Ορκωτούς Λογιστές και από κάθε άλλο έλεγχο, από κοινού με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Τη συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για την σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού της Επιχείρησης.

3. Τη σύνταξη Ισολογισμού, Γενικής Εκμετάλλευσης, Αποτελεσμάτων Χρήσης και συναφών οικονομικών καταστάσεων. Υποβάλλει τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος.

4. Τη συγκέντρωση παραστατικών και δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση της εκάστοτε δαπάνης. Ελέγχει και υπογράφει όπου απαιτείται εκδίδοντας τα αντίστοιχα εντάλματα πληρωμής. Μεριμνά για την επιμέλεια των υπογραφών τους, όπου αυτό απαιτείται, από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Γενικό Διευθυντή σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα κείμενη νομοθεσία.

5. Την παρακολούθηση της φορολογικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και την εναρμόνιση αυτών.

6. Τον υπολογισμό της μισθοδοσίας του προσωπικού, των εξόδων κίνησης και παράστασης, της υπερωριακής απασχόλησης, της αποζημίωσης αποχώρησης και κάθε είδους αποδοχές σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Διοικητικού.

7. Την απόδοση των πάσης φύσεως φόρων, χαρτοσήμων και κρατήσεων αλλά και την παρακολούθηση και απόδοση του ΦΠΑ.

8. Την τήρηση αρχείου εκδοθέντων ενταλμάτων κάθε έτος.

9. Για τον καθημερινό έλεγχο του ταμείου αλλά και για τη μηνιαία συμφωνία του υπολοίπου πελατών σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος Νέων συνδέσεων, βεβαίωσης εσόδων και είσπραξης.

10. Για την ετήσια απογραφή της αποθήκης, μαζί με την επιτροπή απογραφής.

11. Την έγκαιρη είσπραξη μισθωμάτων ή άλλων προσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευσή της.

12. Την τήρηση των υποχρεώσεων που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων 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. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται αναπληρωτής του από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2.3.2 Τμήμα Προμηθειών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

2. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών ή τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματος, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του Τμήματος.

5. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών έχει την ευθύνη να:

1. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης και των συμβάσεων προμηθειών/υπηρεσιών και παρακολουθεί τη διενέργεια της κάθε διαδικασίας έως τη συμβασιοποίηση αυτής.

2. Εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. Παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Συνεργάζεται με όλα τα τμήματα, συγκεντρώνει παραγγελίες σε ότι αφορά προμήθειες και υπηρεσίες, καθορίζει, τυποποιεί και ελέγχει τις διαδικασίες δημοπράτησης και διενεργεί έρευνα αγοράς σύμφωνα με τους νόμους, τα διατάγματα και τις εγκύκλιες διαταγές που ισχύουν.

4. Προμηθεύεται έγκαιρα τα υλικά που, τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα της Επιχείρησης ζητούν και φροντίζει για την εισαγωγή τους στην αποθήκη.

5. Επιμελείται της διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών της αποθήκης.

6. Διενεργεί τις απ' ευθείας αγορές (μικρές, εξειδικευμένα υλικά κ.λπ.), όπου προβλέπεται από το νόμο, ομαδοποιώντας τες ανά κωδικό και είδος.

7. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά προμήθειας και τα πρωτόκολλα παραλαβής των διαφόρων υλικών/υπηρεσιών και φροντίζει για τη παράδοσή τους στο λογιστήριο.

8. Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλώσιμων και παγίων υλικών.

9. Παρακολουθεί τις προμήθειες υλικών και ανταλλακτικών, των καυσίμων όλων των οχημάτων της επιχείρησης. Διαχειρίζεται την γραφική ύλη, τα είδη καθαριότητας και κάθε υλικού ή υπηρεσίας απαραίτητου για τη διοικητική λειτουργία της ΔΕΥΑΜΒ.

10. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών.

11. Τηρεί αρχείο προμηθευτών.

12. Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού.

13. Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία της Αποθήκης της επιχείρησης, ήτοι ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:

- Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή των διαφόρων υλικών, την καταμέτρηση και την εισαγωγή στην αποθήκη, ύστερα από ποιοτικό έλεγχο. Ο ποιοτικός έλεγχος, σύμφωνα με τις προδιαγραφές, γίνεται από τους αρμοδίους υπαλλήλους των αντίστοιχων τμημάτων που έθεσαν την παραγγελία.

- Παραλαμβάνει τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη εκδίδοντας δελτία εισαγωγής, είναι υπεύθυνος για την καταμέτρηση αυτών και τα παραδίδει στα σχετικά συνεργεία εκδίδοντας δελτία εξαγωγής. Είναι υπεύθυνος στη σωστή ημερήσια χρεοπίστωση του μηχανογραφικού προγράμματος της αποθήκης.

- Είναι υπεύθυνος για κάθε έλλειμμα που παρατηρείται στα υλικά αποθήκης.

- Παρακολουθεί την κίνηση των υλικών και φροντίζει σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα να υπάρχουν τα απαιτούμενα αποθέματα.

- Φροντίζει για τη διαλογή υλικών που επιστρέφονται στην αποθήκη, για την εισαγωγή τους ή την εκποίησή τους.

- Φροντίζει για τη συνεχή και απρόσκοπτη ηλεκτρονική παρακολούθηση των εισερχομένων και εξερχομένων υλικών.

- Διενεργεί τις απογραφές της αποθήκης, ετήσιες ή περιοδικές.

14. Την τήρηση των υποχρεώσεων που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων 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. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται αναπληρωτής του από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του.

2.3.3 Τμήμα Ταμείου.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμείου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

2. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών ή τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματος, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του Τμήματος.

5. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμείου έχει την ευθύνη να:

1. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση χρηματικών διαθεσίμων και την προωθεί στον Προϊστάμενο του λογιστηρίου όπου γίνεται η συμφωνία.

2. Παρακολουθεί την καθημερινή οικονομική κατάσταση της επιχείρησης και διατηρεί επαρκές χρηματικό υπόλοιπο.

3. Υπογράφει και εξοφλεί τα εντάλματα πληρωμής αφού πρώτα ελέγχει την πληρότητά τους.

4. Διενεργεί τις πληρωμές των ενταλμάτων μισθοδοσίας του προσωπικού της ΔΕΥΑΜΒ.

5. Αποδίδει πάσης φύσεως κρατήσεις, φόρου και χαρτοσήμων σε ανάλογα Ταμεία.

6. Εκδίδει και να υπογράφει τα γραμμάτια είσπραξης.

7. Διενεργεί στα Ταμεία εξυπηρέτησης ή με άλλο τρόπο (π.χ. μέσω Τραπεζών) τις εισπράξεις από τακτικά τέλη ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης (λογαριασμοί), από τα τέλη σύνδεσης με το δίκτυο ύδρευσης ή αποχέτευσης, από τα τέλη επανασυνδέσεων υδρομέτρων, διάφορα πρόστιμα, έκτακτα έσοδα κ.λπ., σύμφωνα με τους Κανονισμό Ύδρευσης, Αποχέτευσης και Άρδευσης.

8. Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία ταμείου και της συνεχούς ενημέρωσης αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

9. Την τήρηση των υποχρεώσεων που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων 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.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται αναπληρωτής του από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του.

2.3.4 Τμήμα Μητρώου και Καταναλωτών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μητρώου και Καταναλωτών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

2. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών ή τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματος, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση

προς τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του Τμήματος.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μητρώου και Καταναλωτών έχει την ευθύνη για:

1. Την εξυπηρέτηση των πελατών ύδρευσης - άρδευσης - αποχέτευσης, τη σύναψη συμβολαίου υδροληψίας στην περίπτωση της αλλαγής στοιχείων, την ικανοποίηση των παραπόνων και των αιτημάτων τους (πχ ελέγχους, μεταφορές, αντικαταστάσεις υδρομέτρων, διαρροές, διακοπές κατόπιν αιτήσεως, επανασυνδέσεις, αλλαγές στοιχείων πελατών, εκκαθάριση λογαριασμών κ.λπ.). Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο καταναλωτής ενημερώνεται εγγράφως για την έκβασή του αιτήματός της.

2. Την οργάνωση των αιτημάτων, την προώθηση όπου κρίνεται απαραίτητη στην Επιτροπή Καταναλωτών έως την διεκπεραίωσή τους.

3. Την έγκαιρη καταμέτρηση της κατανάλωσης ύδρευσης - άρδευσης και την τήρηση αρχείου καταμέτρησης.

4. Έλεγχο σωστής λειτουργίας - σωστής καταμέτρησης υδρομετρητών, επαλήθευση ενδείξεων υδρομετρητών, έλεγχος λειτουργίας και αντικατάσταση αυτών.

5. Την επισκευή και συντήρηση βλαβών εντός του φρεατίου.

6. Τη διεκπεραίωση του "αρχείου διακοπών - εξαγωγών" που αποστέλλει το τμήμα Νέων συνδέσεων, βεβαίωσης εσόδων και είσπραξης.

7. Την ακύρωση των συμβολαίων χρήσης των δικτύων και επιστροφή των εγγυήσεων στον δικαιούχο, μετά την εξόφληση των οφειλών έως την ημέρα της ακύρωσης.

8. Την έκδοση εγγύησης, την έκδοση των λογαριασμών κατανάλωσης, την έγκαιρη αποστολή στους καταναλωτές και την άμεση προώθηση στο τμήμα νέων συνδέσεων, Βεβαίωσης Εσόδων και Είσπραξης, προκειμένου να γίνει η βεβαίωση αυτών.

9. Την προσεκτική παρακολούθηση της κατανάλωσης κάθε πελάτη και σε περίπτωση που διαπιστώνει ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση εκδίδει τις σχετικές εντολές για την εξακρίβωση και εξέταση ενδεχόμενης βλάβης και ενημερώνει τις αντίστοιχες καρτέλες των καταναλωτών.

10. Την παραλαβή δικαιολογητικών διόρθωσης λογαριασμών νερού και εκτέλεσης ενεργειών για τη διόρθωσή τους. Επίσης, για την παραλαβή δικαιολογητικών και την ένταξη καταναλωτών στο κοινωνικό τιμολόγιο.

11. Τον διακανονισμό πάσης φύσεως οφειλών.

12. Τη τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

13. Την τήρηση των υποχρεώσεων που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων του τμήματος.

Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιε-

χόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται αναπληρωτής του από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του.

2.3.5 Τμήμα Νέων Συνδέσεων και Βεβαίωσης Εσόδων
Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Νέων Συνδέσεων και Βεβαίωσης Εσόδων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

2. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών ή τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματος, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του Τμήματος.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Νέων Συνδέσεων και Βεβαίωσης Εσόδων έχει την ευθύνη για:

1. Τη βεβαίωση όλων των εσόδων της Επιχείρησης που προέρχονται από τους καταναλωτές. Τη μηνιαία συμφωνία των βεβαιωθέντων εσόδων και εισπραχθέντων με το κύκλωμα λογιστικής παρακολούθησης.

2. Τη σύναψη συμβολαίων για νέα σύνδεση ύδρευσης - αποχέτευσης - άρδευσης. Την έκδοση λογαριασμού για την κατασκευή της και την τυχόν διενέργεια του διακανονισμού της. Την αποστολή στο αρμόδιο τμήμα καθώς και την παρακολούθηση για την έγκαιρη εκτέλεσή της.

3. Τον έλεγχο των ληξιπρόθεσμων οφειλών των καταναλωτών και όπου αυτό απαιτείται τη διενέργεια της βεβαίωσης εσόδων προς την αρμόδια ΔΟΥ.

4. Την παρακολούθηση της είσπραξης των βεβαιωμένων απαιτήσεων της ΔΕΥΑΜΒ και την παρακολούθηση των διακανονισμών.

5. Τη διακοπή υδροδότησης των πελατών σύμφωνα με τις ισχύουσες, κάθε φορά, σχετικές αποφάσεις. Τον επανέλεγχο και τις εξαγωγές των υδρομέτρων. Την αποστολή του "αρχείου διακοπών - εξαγωγών" στο Τμήμα Μητρώου Καταναλωτών προς διεκπεραίωση.

6. Την τήρηση του αρχείου πελατών ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης.

7. Τη βεβαίωση προστίμων λαθραίας χρήσης νερού.

8. Την τήρηση των υποχρεώσεων που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων του τμήματος.

Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών ή τον Προ-

ϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ή Υποδιευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται αναπληρωτής του από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

3.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Προϊσταται όλων των Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων της Διεύθυνσης, συντονίζει τις εργασίες τους σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων, παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία τους και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Γενικό Διευθυντή για θέματα της αρμοδιότητάς του.

2. Είναι υποχρεωμένος, όλες τις ημέρες της εβδομάδας, καθ' όλη τη διάρκεια του εικοσιτετραώρου και ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης, να επιβλέπει υπεύθυνα τους τομείς αρμοδιότητάς του, με σκοπό τη συνεχή, απρόσκοπτη, αποδοτική και ορθολογική λειτουργία της Διεύθυνσης που προϊσταται, σύμφωνα και με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή.

3. Ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή άμεσα σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης.

4. Λαμβάνει μέριμνα για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με τη Διεύθυνσή του.

5. Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα Τμήματα της Διεύθυνσης και, όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση στο Δ.Σ. ή τον Γενικό Διευθυντή, σχετικά με την απόδοση των εργαζομένων.

6. Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την επιβολή κυρώσεων στους υπαλλήλους που δεν εκπληρώνουν τα καθήκοντά τους ή σε αυτούς που δεν εκτελούν σωστά την εργασία που τους αναθέτει ο ίδιος ή οι Προϊστάμενοι των Υποδιευθύνσεων.

7. Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υποδιευθύνσεων και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων εισηγείται τη χορήγηση αδειών στους εργαζομένους της Διεύθυνσης και υποβάλλει τις αιτήσεις στο Τμήμα Διοίκησης, προς έγκριση από το Γενικό Διευθυντή.

8. Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή και το Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης, καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

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

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών:

1. Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υποδιευθύνσεων συγκροτεί Συνεργεία Εργασιών και ορίζει τους Επικεφαλής τους. Τα Συνεργεία συγκροτούνται κατά περίπτωση και εφόσον κρίνεται αναγκαίο για την καλύτερη οργάνωση των εργασιών.

2. Φροντίζει για τη λεπτομερή τήρηση των βιβλίων και σχεδίων των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης και την ενημέρωσή τους με κάθε μεταβολή.

3. Παρακολουθεί την κανονική λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων, του μηχανολογικού εξοπλισμού των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων πόσιμου νερού και λυμάτων.

4. Έχει την ευθύνη της διαχείρισης του εξωτερικού και εσωτερικού υδραγωγείου και την ευθύνη για τη δημιουργία μίγματος νερού ποιοτικών προδιαγραφών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, και είναι υπεύθυνος για την ποιότητα του νερού.

5. Έχει την ευθύνη της αποδοτικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων και της ποιότητας του επεξεργασμένου λυμάτων και των παραπροϊόντων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τις άδειες σύνδεσης των βιομηχανιών με το δίκτυο.

7. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών, υπό την εποπτεία του Γενικού Διευθυντή, για την εκπόνηση μελετών (σχεδιασμός, προδιαγραφές, παροχή πληροφοριών κ.λπ.).

8. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την προμήθεια υλικών (ποσότητα, προδιαγραφές, κ.λπ.) που αφορούν την κάλυψη αναγκών της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών.

9. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από τους ισχύοντες, κάθε φορά, νόμους για τη «Διευθύνουσα Υπηρεσία», σχετικά με την εκτέλεση δημοσίων έργων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών.

10. Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της ΔΕΥ-ΑΜΒ, το κλιμάκιο επίβλεψης (επιβλέπων και βοηθοί) και τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία επιτροπές για κάθε έργο που εμπíπτει στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσής του.

11. Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία, συντήρηση και επέκταση του δικτύου άρδευσης, εφόσον ανατεθεί η δραστηριότητα στη Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

Τον Προϊστάμενο, όταν απουσιάζει, τον αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους των Υποδιευθύνσεων της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών, που ορίζει ο Γενικός Διευθυντής, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

3.2 Υποδιεύθυνση Ύδρευσης

Η Υποδιεύθυνση Ύδρευσης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

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

2. Μεριμνά για τις επισκευές βλαβών στο δίκτυο και τις εγκαταστάσεις ύδρευσης, για την επέκταση ή αντικατάσταση του δικτύου ύδρευσης, καθώς και για την κατασκευή νέων παροχών.

3. Μεριμνά για την απρόσκοπτη και συνεχή λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων ύδρευσης και την αποκατάσταση των βλαβών.

4. Μεριμνά για τη συντήρηση των δομικών εγκαταστάσεων του δικτύου Ύδρευσης (Δεξαμενές, Αντλιοστάσια κ.λπ.).

5. Εκτελεί τις εργασίες που αφορούν τις νέες παροχές, τις συνδέσεις νερού και τα υδρόμετρα.

6. Μεριμνά για την συντήρηση και την καθημερινή κίνηση όλων των οχημάτων της Επιχείρησης.

7. Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία, συντήρηση και επέκταση του δικτύου άρδευσης, εφόσον έχει ανατεθεί η δραστηριότητα στη Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

8. Επιβλέπει την κατασκευή τεχνικών έργων της Διεύθυνσης και συμμετέχει στην υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής επιστημονικών υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., όπως ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία.

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Ύδρευσης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Προϊσταται όλων των υπαλλήλων της Υποδιεύθυνσης, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στους προϊσταμένους των Τμημάτων και στους άλλους υφισταμένους του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Προϊστάμενο Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών για θέματα της αρμοδιότητάς του.

2. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών.

3. Εποπτεύει το προσωπικό της Υποδιεύθυνσης, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς το Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών.

4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης του.

5. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία της Υποδιεύθυνσής του και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Υποδιεύθυνσης του.

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Ύδρευσης έχει την ευθύνη:

1. Να παρακολουθεί τη διαχείριση του εξωτερικού υδραγωγείου για τη δημιουργία μίγματος νερού ποιοτικών προδιαγραφών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Για τη λειτουργία, την καθαριότητα, τη συντήρηση των δικτύων και των εγκαταστάσεων ύδρευσης και για την αποκατάσταση οποιονδήποτε ζημιών - αστοχιών αυτών.

3. Για τη δημιουργία σχεδίου αντιμετώπισης διαρροών του δικτύου.

4. Για τη συντήρηση όλων των οχημάτων και άλλων τροχοφόρων μηχανημάτων της επιχείρησης και τη διατήρησή τους σε καλή κατάσταση.

5. Για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσής του.

6. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών ώστε να παίρνονται τα κατάλληλα μέτρα με σκοπό τη βέλτιστη ποιότητα του Νερού.

7. Για τη διενέργεια κάθε διαδικασίας προμήθειας υλικού ή υπηρεσιών της Υποδιεύθυνσης.

8. Για την απρόσκοπτη λειτουργία, συντήρηση και επέκταση του δικτύου άρδευσης, εφόσον έχει ανατεθεί η δραστηριότητα στη Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

Καθήκοντα που δεν αναφέρεται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επιμέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Έδρα του είναι το κτίριο Συνεργείων Ύδρευσης της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται αναπληρωτής του από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών.

3.2.1 Τμήμα Εγκαταστάσεων και Δικτύων Ύδρευσης

Το Τμήμα Εγκαταστάσεων και Δικτύων Ύδρευσης έχει τις παρακάτω Αρμοδιότητες:

1. Τη συντήρηση και την επισκευή των βλαβών δικτύου ύδρευσης.

2. Την επέκταση ή αντικατάσταση του δικτύου ύδρευσης και την κατασκευή των νέων παροχών, ύστερα από αίτηση καταναλωτών και τη σύνδεση των οικοδομών με το δίκτυο ύδρευσης.

3. Την αλληλογραφία με τον αρμόδιο φορέα συντήρησης της οδού (Δήμος ή Π.Ε.) για τη χορήγηση αδειών τομής οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων.

4. Την τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων που αφορούν επείγουσες επεμβάσεις στο δίκτυο (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

5. Την κατασκευή τεχνικών έργων (έργα συντήρησης, αντικατάσταση βλαβών και διαρροών, νέες συνδέσεις, αντικατάσταση δικτύων και παροχών, αποκαταστάσεις πεζοδρομίων, μεταφορές και ανυψώσεις φρεατίων, υγειονομικής αναγνώρισης εγκαταστάσεων/πηγών/γεωτρήσεων).

6. Την παρακολούθηση των έργων, την τήρηση ημερολογίου των έργων, την τήρηση ημερήσιου δελτίου, την τήρηση αρχείων απασχόλησης χωματουργικών μηχανημάτων σε Η/Υ, την τήρηση αρχείων απασχόλησης προσωπικού σε Η/Υ, την τήρηση των υλικών που χρησιμοποιήθηκαν στο έργο, την κοστολόγηση κάθε επέμβασης στο δίκτυο.

7. Την τήρηση μέτρων ασφαλείας προστασίας των διερχομένων.

8. Την τήρηση μέτρων ασφαλείας στους εργαζόμενους.

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

10. Την κοστολόγηση ζημιών που οφείλονται σε τρίτους.

11. Τη συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων του εσωτερικού υδραγωγείου.

12. Τη συλλογή και αξιοποίηση των στοιχείων που προκύπτουν από την εφαρμογή του συστήματος τηλεμετρίας.

13. Τις αποκαλύψεις σκεπασμένων υδρομετρητών.

14. Τις διακοπές, επανασυνδέσεις και αφαιρέσεις υδρομετρητών (Όταν δεν καλύπτονται από το Τμήμα Καταναλωτών).

15. Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία, συντήρηση και επέκταση του δικτύου άρδευσης, εφόσον έχει ανατεθεί η δραστηριότητα στη Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

16. Επιβλέπει την κατασκευή τεχνικών έργων της Διεύθυνσης και συμμετέχει στην υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής επιστημονικών υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., όπως ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία.

17. Την καταγραφή και την αρχειοθέτηση πηγών, γεωτρήσεων, δικτύων και καναλιών άρδευσης.

18. Τηρεί τηλεφωνικό κέντρο εξυπηρέτησης πελατών (αστοχίες, ζημιές, καθαρισμός δικτύου, κ.λπ.).

3.2.2. Το Τμήμα ΗΛΜ Εγκαταστάσεων Ύδρευσης και οχημάτων έχει τις παρακάτω Αρμοδιότητες:

1. Εξασφαλίζει τη λειτουργία και τη συντήρηση του Η/Μ εξοπλισμού των εγκαταστάσεων ύδρευσης, των αντλιοστασίων ύδρευσης, της μονάδας παραγωγής ενέργειας, των ηλεκτροπαραγωγών ζευγών και των εγκαταστάσεων ενέργειας.

2. Την παρακολούθηση του εξωτερικού υδραγωγείου και την παρακολούθηση της δημιουργίας μίγματος νερού ποιοτικών προδιαγραφών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Τον χειρισμό, επίβλεψη και λειτουργία αντλιοστασίων και γεωτρήσεων.

4. Τη λειτουργία και επίβλεψη του αυτοματισμού του δικτύου.

5. Την παρακολούθηση της εκτέλεσης σχετικών έργων και προμηθειών.

6. Την εισήγηση για ανάθεση σε εξωτερικό συνεργείο της εκτέλεσης ΗΛΜ εργασιών και την επίβλεψη αυτών.

7. Την τήρηση αρχείου Η/Μ έργων ύδρευσης.

8. Την επίβλεψη των μέτρων ασφαλείας που τηρούνται κατά την εκτέλεση και τη λειτουργία των διαφόρων Η/Μ έργων ύδρευσης. Την τήρηση αρχείου συντηρήσεων και επεμβάσεων.

9. Τη συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων των κτιρίων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. Τον έλεγχο των απωλειών στα δίκτυα ύδρευσης.

10. Τη συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων του εξωτερικού υδραγωγείου.

11. Την παρακολούθηση της λειτουργίας των ΥΗΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού, Ανανεώσιμων πηγών Ενέργειας και Πληροφορικής και τη συντήρηση αυτών.

12. Την παρακολούθηση των εργασιών του μηχανουργείου και την τήρηση αρχείου κατασκευών.

13. Την παρακολούθηση της κίνησης κάθε οχήματος με την έκδοση των δελτίων κίνησης των οχημάτων.

14. Την ευθύνη για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων, μηχανημάτων και εργαλείων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

15. Την τήρηση αρχείου στατιστικών στοιχείων κίνησης, συντήρησης και κατανάλωσης καυσίμων των οχημάτων.

16. Τον έλεγχο και τη λειτουργία των συστημάτων χλωρίωσης.

17. Τον έλεγχο και τη λειτουργία των μονάδων αφαλάτωσης και κάθε πιθανής μελλοντικής επεξεργασίας νερού.

18. Τη συντήρηση, επέκταση και απρόσκοπτη λειτουργία του συστήματος τηλεοπτικής - τηλεχειρισμού του δικτύου ύδρευσης της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

19. Επιβλέπει την κατασκευή τεχνικών έργων της Διεύθυνσης και συμμετέχει στην υλοποίηση Δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής επιστημονικών υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., όπως ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία.

3.3 Υποδιεύθυνση ΕΕΛ και Αποχέτευσης

Η Υποδιεύθυνση ΕΕΛ και Αποχέτευσης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Την καλή και εύρυθμη λειτουργία του δικτύου ακαθάρτων και ομβρίων, τη συντήρηση του, καθώς και την καθημερινή αντιμετώπιση προβλημάτων δικτύου και πελατών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα σχετικά άρθρα του Κανονισμού Αποχέτευσης.

2. Την καλή και εύρυθμη λειτουργία των αντλιοστασίων ακαθάρτων και ομβρίων, τη συντήρηση και απρόσκοπτη λειτουργία του Η/Μ εξοπλισμού τους και τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας τους.

3. Την καλή και αποδοτική λειτουργία της ΕΕΛ, τη συντήρηση και απρόσκοπτη λειτουργία του Η/Μ εξοπλισμού της εγκατάστασης και τη συνεχή βελτίωση της απόδοσής της.

4. Την καλή λειτουργία του υποθαλάσσιου αγωγού διάθεσης της εκροής της ΕΕΛ και τη συντήρησή του.

5. Τον έλεγχο των παραγωγικών μονάδων του Δ. Βόλου και των βιομηχανικών περιοχών, ως προς την ποιότητα και ποσότητα των βιομηχανικών αποβλήτων και την εφαρμογή του Ειδικού Κανονισμού Αποχέτευσης και την έκδοση σχετικών αδειών και βεβαιώσεων.

6. Τον έλεγχο ως προς την ποιότητα και ποσότητα των βοθρολυμάτων.

7. Τον έλεγχο της οικονομικής λειτουργίας των δικτύων, των αντλιοστασίων ακαθάρτων και της ΕΕΛ.

8. Την κοστολόγηση των υπηρεσιών της Επιχείρησης για την επεξεργασία των βιομηχανικών αποβλήτων και των βοθρολυμάτων.

9. Τον εφοδιασμό της ΕΕΛ με αναλώσιμα υλικά και όργανα, απαραίτητα για τον έλεγχο της καλής λειτουργίας και της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και της εργασίας του προσωπικού.

10. Την ευθύνη για δραστηριότητες επαναχρησιμοποίησης επεξεργασμένου λύματος και της επεξεργασμένης λυματολάσπης, όσο και για την αξιοποίηση του βιοαερίου με στόχο τη συνεχή παραγωγή ενέργειας

11. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων (ποσότητα και ποιότητα λυμάτων, βιομηχανικών αποβλήτων και βοθρολυμάτων, ρεύματος, βοηθητικών υλικών, παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας, βλαβών κ.λπ.).

12. Την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων, σύμφωνα με το σχεδιασμό και τις υποδείξεις της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας.

13. Την καθαριότητα των οχημάτων και τη διατήρησή τους σε καλή κατάσταση.

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης ΕΕΛ & Αποχέτευσης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Προϊσταται όλων των υπαλλήλων της Υποδιεύθυνσης, καθορίζει και αναθέτει καθήκοντα στους προϊστάμενους των Τμημάτων και στους άλλους υφισταμένους του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους, έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών για θέματα της αρμοδιότητάς του.

2. Εποπτεύει κάθε εργασία, που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης του, καθώς και οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία, που ανατίθεται σε αυτόν από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών.

3. Εποπτεύει το προσωπικό της Υποδιεύθυνσης του, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών.

4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης του.

5. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, χημικών προϊόντων κ.λπ., που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης του και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές.

6. Έχει την ευθύνη για την ποιότητα του λύματος, της παραγόμενης λάσπης και του βιοαερίου, και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του για την καλύτερη αξιοποίησή τους.

7. Επιβλέπει την κατασκευή τεχνικών έργων της Διεύθυνσης και συμμετέχει στην υλοποίηση Δημοσίων συμβάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., όπως ορίζεται στην ισχύουσα κείμενη νομοθεσία.

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης ΕΕΛ και Αποχέτευσης έχει την ευθύνη:

1. Της παρακολούθησης της συντήρησης και εύρυθμης λειτουργίας των δικτύων αποχέτευσης και ομβρίων, των αντλιοστασίων και του υποθαλάσσιου αγωγού, καθώς και των απαιτούμενων εργασιών για την εύρυθμη και οικονομική λειτουργία τους.

2. Της παρακολούθησης της συντήρησης και εύρυθμης λειτουργίας όλων των σταδίων του βιολογικού καθαρισμού, της απόδοσης επεξεργασίας των εγκαταστάσεων, της ποιότητας του επεξεργασμένου λύματος και των παραπροϊόντων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς επίσης και των απαιτούμενων εργασιών για την εύρυθμη, αποδοτική και οικονομική λειτουργία τους.

3. Της εισήγησης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών σχετικά με τις άδειες σύνδεσης των βιομηχανιών με το δίκτυο.

4. Της παρακολούθησης της ποιότητας και της ποσότητας των βιομηχανικών αποβλήτων και των βοθρολυμάτων, σύμφωνα με τον Ειδικό Κανονισμό Αποχέτευσης.

5. Του καθορισμού της συχνότητας και του είδους των φυσικών, χημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων σε όλα τα στάδια επεξεργασίας του λύματος και της λάσπης, καθώς και των χημικών αναλύσεων του βιοαερίου, σύμφωνα με τις κατά περίπτωση ανάγκες και ρυθμίσεις για αποδοτική και οικονομική λειτουργία της εγκατάστασης.

6. Της διαχείρισης των προϊόντων της επεξεργασίας.

7. Της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων των ΕΕΛ.

8. Της εξασφάλισης έκδοσης και παρακολούθησης όλων των αδειών και των διαδικασιών, που είναι απαραίτητες για τη λειτουργία της ΕΕΛ και τη συνεργασία της με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

9. Της σύνταξης των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια των απαιτούμενων κροκιδωτικών, πολυηλεκτρολυτών, αντιαφριστικών, απολυμαντικού, αποσμητικών και χημικών καθαρισμού του μηχανολογικού εξοπλισμού.

10. Της επιλογής του καταλληλότερου κροκιδωτικού και πολυηλεκτρολυτών, κατά τους διαγωνισμούς προμήθειάς τους.

11. Της εισήγησης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του των περιπτώσεων εκείνων, που χρήζουν αναγγελίας των αποτελεσμάτων ή των γεγονότων, στις αρμόδιες αρχές.

12. Για τη διενέργεια κάθε διαδικασίας προμήθειας υλικού ή υπηρεσιών της Υποδιεύθυνσης.

13. Επιβλέπει την κατασκευή τεχνικών έργων της Υποδιεύθυνσης και συμμετέχει στην υλοποίηση Δημοσίων Συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής επιστημονικών υπηρεσιών της ΔΕΥΑΜΒ, όπως ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία.

14. Της συντήρησης, επέκτασης και απρόσκοπτης λειτουργίας του συστήματος τηλεοπτείας - τηλεχειρισμού της ΕΕΛ και του δικτύου αποχέτευσης της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

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

Έδρα του είναι το Κτίριο της Ε.Ε.Λ. Βόλου.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται αναπληρωτής του από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών.

3.3.1 Τμήμα Λειτουργίας ΕΕΛ και Χημικού Εργαστηρίου

Το Τμήμα Λειτουργίας ΕΕΛ και Χημικού Εργαστηρίου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Παρακολουθεί την αποδοτική λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων, την ποιότητα του επεξεργασμένου λύματος, της παραγόμενης λάσπης και του βιοαερίου.

2. Εξασφαλίζει τις κατά περίπτωση αναγκαίες ρυθμίσεις στις επιμέρους μονάδες επεξεργασίας, για αποδοτική και οικονομική επεξεργασία, σύμφωνα με τις επιλογές

και εντολές του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσής ΕΕΛ και Αποχέτευσης.

3. Τηρεί τα αναγκαία αρχεία αναλύσεων της ΕΕΛ, συντάσσει κάθε απαιτούμενη έκθεση και τα κοινοποιεί αρμοδίως, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης τα αποτελέσματα που αφορούν στην ποιότητα της εξόδου των ΕΕΛ.

4. Παρακολουθεί τις Βιομηχανίες και βιοτεχνίες ως προς την ποιότητα των βιομηχανικών αποβλήτων και την εφαρμογή του Κανονισμού Αποχέτευσης.

5. Προγραμματίζει τις δειγματοληψίες, τόσο στις επιμέρους μονάδες της ΕΕΛ, όσο και στις παραγωγικές μονάδες των ΒΙ.ΠΕ. και φροντίζει για την καλή λειτουργία των δειγματοληπτών και την καθαριότητα του χώρου.

6. Παρακολουθεί και έχει την ευθύνη για τις διαδικασίες λειτουργίας του Εργαστηρίου, κατά το ISO 17025.

7. Εκτελεί τις αναγκαίες δειγματοληψίες, τόσο από τους δειγματολήπτες, όσο και από τις επιμέρους μονάδες της ΕΕΛ, για τις ανάγκες των ΕΕΛ (λύματα, λάσπη, βιοαέριο).

8. Εκτελεί τις αναλύσεις των αποβλήτων των βιομηχανικών μονάδων και των βοθρολυμάτων.

9. Εκτελεί κάθε άλλη ανάλυση για την οποία το εργαστήριο έχει την υλικοτεχνική υποδομή και κρίνεται αναγκαία από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσής του.

10. Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και τον εξοπλισμό του εργαστηρίου και για την προμήθεια (στο πλαίσιο των διαδικασιών της Υπηρεσίας) των αναγκαίων υλικών.

11. Εκτελεί αναλύσεις τρίτων στο πλαίσιο των δυνατοτήτων του εργαστηρίου.

12. Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για συνδέσεις βιομηχανιών και για χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων.

13. Εξασφαλίζει την αποτελεσματική και οικονομική λειτουργία στις επί μέρους μονάδες της ΕΕΛ και στα αντλιοστάσια.

14. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων επί 24ώρου βάσης και τη συγκρότηση της απαραίτητης βάρδιας για το σκοπό αυτό.

15. Έχει την ευθύνη για την καθαριότητα εγκαταστάσεων, αντλιοστασίων και του της περιοχής του αγωγού διάθεσης στο Αγκίστρι.

16. Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση του περιβάλλοντος χώρου της Ε.Ε.Λ., των αντλιοστασίων λυμάτων και της περιοχής του αγωγού διάθεσης στη θέση «Αγκίστρι».

17. Εξασφαλίζει συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας και τη λήψη αντίστοιχων μέτρων, σύμφωνα και με τις υποδείξεις του Τεχνικού Ασφάλειας.

18. Καταρτίζει καταλόγους για τις ανάγκες ειδών υγιεινής και ασφάλειας και εισηγείται τις προμήθειες τους.

19. Φροντίζει για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων επί 24ώρου βάσης.

20. Φροντίζει για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων.

3.3.2 Τμήμα Συντήρησης ΗΛΜ εξοπλισμού ΕΕΛ και αντλιοστασίων αποχέτευσης

Το Τμήμα Συντήρησης ΗΛΜ εξοπλισμού ΕΕΛ και αντλιοστασίων αποχέτευσης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη λειτουργία και τη συντήρηση του Η/Μ εξοπλισμού των εγκαταστάσεων επε-

ξεργασίας λυμάτων, των αντλιοστασίων ακαθάρτων, της μονάδας παραγωγής ενέργειας, των ηλεκτροπαραγωγών ζευγών και των μετασηματιστών τους.

2. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια του Η/Μ εξοπλισμού, όπως υλικά, όργανα, μηχανήματα, ανταλλακτικά, συσκευές, αναλώσιμα και ό,τι άλλο είναι απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία αντλιοστασίων και ΕΕΛ.

3. Εισηγείται για ανάθεση σε εξωτερικό συνεργείο της εκτέλεσης Η/Μ εργασιών, εάν απαιτείται, και έχει την ευθύνη για την επίβλεψη αυτών.

4. Μεριμνά για τη συντήρηση, επέκταση και απρόσκοπτη λειτουργία του συστήματος τηλεοπτικής - τηλεχειρισμού της Ε.Ε.Λ. και του δικτύου αποχέτευσης της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

5. Επιβλέπει την κατασκευή τεχνικών έργων αποχέτευσης της Διεύθυνσης και συμμετέχει στην υλοποίηση Δημοσίων συμβάσεων έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., όπως ορίζεται στην ισχύουσα κείμενη νομοθεσία.

3.3.3 Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης.

Το Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης, έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Φροντίζει για τη συντήρηση και την καλή λειτουργία όλων των δικτύων αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων, εντός του Δήμου και των βιομηχανικών περιοχών.

2. Εφαρμόζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα καθαρισμού του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων.

3. Εξασφαλίζει συνθήκες ασφαλούς λειτουργίας του δικτύου σε έκτακτες συνθήκες, σύμφωνα με τον Κανονισμό Αποχέτευσης.

4. Προγραμματίζει την εκτέλεση όλων των εργασιών και επεμβάσεων, που είναι απαραίτητες για τη σωστή λειτουργία των δικτύων.

5. Φροντίζει και συντονίζει την αποκατάσταση βλαβών του δικτύου αποχέτευσης και των φρεατίων.

6. Τηρεί αρχεία στοιχείων (βλάβες, παράπονα, κ.τ.λ.) και σχεδίων των δικτύων και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωσή τους.

7. Έχει την ευθύνη για την άμεση ανταπόκριση σε προβλήματα των πολιτών και συντονίζει τις ενέργειες προς τα συνεργεία του Γραφείου του ή προς εργολάβους για την ικανοποίηση αιτημάτων τους, που σχετίζονται με τα δίκτυα (καθαρισμός, αποφράξεις, επισκευή βλαβών).

8. Τηρεί τηλεφωνικό κέντρο εξυπηρέτησης πελατών (αστοχίες, ζημιές, καθαρισμός δικτύου κ.λπ.).

9. Φροντίζει για τη λήψη δειγμάτων, στις περιπτώσεις διοχέτευσης ακαθάρτων στο δίκτυο ομβρίων.

10. Εισηγείται στο Τμήμα ΗΛΜ εγκαταστάσεων ύδρευσης και οχημάτων για την προμήθεια ανταλλακτικών του εξοπλισμού των βυτιοφόρων οχημάτων και εξασφαλίζει την προμήθεια σαχάρων, πίσσας και άλλων αναλώσιμων για τα δίκτυα και τα φρεατία.

11. Επιβλέπει την κατασκευή τεχνικών έργων αποχέτευσης της Διεύθυνσης και συμμετέχει στην υλοποίηση Δημοσίων συμβάσεων έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., όπως ορίζεται στην ισχύουσα κείμενη νομοθεσία.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

4.1 Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών

Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών συνοψίζονται στα παρακάτω:

1. Προϊσταται όλων των Τμημάτων και της Υποδιεύθυνσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών, συντονίζει τις εργασίες τους σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία τους και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Γενικό Διευθυντή για θέματα της αρμοδιότητάς του.

2. Είναι υποχρεωμένος, όλες τις ημέρες της εβδομάδας, καθ' όλη τη διάρκεια του εικοσιτετράωρου και ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης, να επιβλέπει υπεύθυνα τους τομείς αρμοδιότητάς του, με σκοπό τη συνεχή, απρόσκοπτη, αποδοτική και ορθολογική λειτουργία της Διεύθυνσης που προϊσταται, σύμφωνα και με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή.

3. Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, σχεδιασμό, μελέτη και υλοποίηση των νέων έργων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και για την εξασφάλιση χρηματοδότησης.

4. Ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή άμεσα σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης, συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές εκθέσεις προόδου εργασιών.

5. Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα Τμήματα της Διεύθυνσής του και, όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση στο ΔΣ ή το Γενικό Διευθυντή, σχετικά με την απόδοση των εργαζομένων.

6. Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την επιβολή κυρώσεων στους υπαλλήλους που δεν εκπληρώνουν τα καθήκοντά τους ή σε αυτούς που δεν εκτελούν σωστά την εργασία που τους αναθέτει ο ίδιος ή οι υπεύθυνοι των τμημάτων. Επίσης, εισηγείται την απονομή επαίνων σε αυτούς που δείχνουν αξιόλογο ζήλο στην εκτέλεση της εργασίας τους.

7. Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και της Υποδιεύθυνσης εισηγείται τη χορήγηση αδειών στους εργαζομένους της Διεύθυνσής του και υποβάλλει τις αιτήσεις στο Τμήμα Διοίκησης, προς έγκριση από τον Γενικό Διευθυντή.

8. Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσής του.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών:

1. Έχει την ευθύνη να εκτελεί τις διαδικασίες παρακολούθησης τεχνικών εργασιών, παρακολούθησης κόστους και παραλαβής των τεχνικών έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. που ανήκουν στην ευθύνη της Διεύθυνσής του.

2. Φροντίζει για τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος νέων έργων, σύμφωνα με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή και για ένταξή τους στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Επιχείρησης.

3. Παρακολουθεί την απορρόφηση των πιστώσεων και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της εκτέλεσης των έργων.

4. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από τους ισχύοντες, κάθε φορά, νόμους για την «Διευθύνουσα Υπηρεσία», σχετικά με την εκτέλεση δημοσίων έργων και μελετών που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών.

5. Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της ΔΕΥΑΜΒ το κλιμάκιο επίβλεψης (επιβλέπων και βοηθοί) και τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία επιτροπές για κάθε έργο, που εμπíπτει στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσής του.

6. Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών και τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων.

7. Φροντίζει για την λεπτομερή τήρηση των βιβλίων και σχεδίων των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και την ενημέρωσή τους με κάθε μεταβολή.

8. Έχει την ευθύνη επίβλεψης και ελέγχου της σύνταξης του προγραμματισμού (ετήσιου, 5ετούς, κ.λπ.), καθώς και του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Διευθυντή.

9. Έχει την ευθύνη προγραμματισμού, υποβολής προτάσεων και έλεγχο υλοποίησης προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από τη Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., από την Ευρωπαϊκή Ένωση, από Εθνικούς και άλλους πόρους (π.χ. ερευνητικά προγράμματα, κ.λπ., Ταμείο Συνοχής, Κοινοτικές πρωτοβουλίες, προγράμματα Υπουργείου Ανάπτυξης, κ.α.), καθώς και ανάπτυξης συνεργασιών με τους παραπάνω φορείς.

10. Μεριμνά για τη συνεχή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. και την προώθηση της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και παρακολουθεί τα θέματα μηχανοργάνωσης, πληροφορικής και τήρησης των στατιστικών στοιχείων της Επιχείρησης σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα.

11. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την προμήθεια υλικών (ποσότητα, προδιαγραφές, κ.λπ.) που αφορούν την κάλυψη αναγκών της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών.

12. Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, ορίζει από τους υπαλλήλους της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., το κλιμάκιο επίβλεψης (επιβλέπων και βοηθοί) για κάθε μελέτη που εκπονείται από τρίτους.

13. Παρακολουθεί την απορρόφηση των κονδυλίων και εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της υλοποίησης των χρηματοδοτούμενων έργων.

14. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την υποβολή, από κοινού, προς το Δ.Σ. της επιχείρησης, προτάσεων για την μέγιστη δυνατή αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

Τον Διευθυντή, όταν απουσιάζει, τον αναπληρώνει ο Υποδιευθυντής Μελετών - Κατασκευών ή ένας από τους

Προϊσταμένους των Τμημάτων της Υπηρεσίας του, που ορίζει ο Γενικός Διευθυντής, ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

4.2 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Η Υποδιεύθυνση Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Προϊσταται όλων των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης, συντονίζει τις εργασίες τους σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία τους και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών για θέματα της αρμοδιότητάς του.

2. Μεριμνά για τον Προγραμματισμό της Επιχείρησης, την εκπόνηση Επιχειρησιακών Σχεδίων και Τεχνικού Προγράμματος της Επιχείρησης.

3. Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως τεχνικών μελετών, τεχνικών εκθέσεων και Τευχών Δημοπράτησης νέων Συμβάσεων Έργων και Μελετών της Επιχείρησης.

4. Μεριμνά για την παρακολούθηση προγραμμάτων χρηματοδότησης, τη σύνταξη προτάσεων χρηματοδότησης και την υλοποίηση εγκεκριμένων προγραμμάτων.

5. Συντονίζει ενέργειες αδειοδότησης, ωρίμανσης, υλοποίησης μελετών για την ενεργειακή αξιοποίηση των πηγαίων υδάτων και παρακολουθεί την κατασκευή έργων ΑΠΕ.

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

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

8. Την παρακολούθηση νέων τεχνολογιών που αφορούν τα υλικά ή την κατασκευή και εισήγηση για την εφαρμογή τους από τη Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

9. Την παρακολούθηση εκτέλεσης έργων, τον έλεγχο επιμετρήσεων, τα Πρωτόκολλα Παραλαβής Αφανών Εργασιών (ΠΠΑΕ), τον έλεγχο λογαριασμών, τη σύνταξη πρωτοκόλλων προσωρινής και οριστικής παραλαβής των τεχνικών έργων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών.

10. Την παρακολούθηση τελεσθέντων έργων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών, στη διάρκεια της εγγύησης, και τη φροντίδα για την αποκατάσταση τυχόν βλαβών ή αστοχιών που εντοπίζονται στα νέα έργα αρμοδιότητάς του.

11. Συνεργάζεται με το Δήμο Βόλου και την Τεχνική Υπηρεσία του για θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

12. Την ψηφιακή χαρτογράφηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

13. Τη δημιουργία θεματικών χαρτών και χαρτογραφικών συνθέσεων.

14. Την αποτύπωση και ανάλυση δεδομένων GPS.

15. Τη βελτιστοποίηση της ποιότητας μελετών και έργων.

16. Έχει γενικά όλες τις αρμοδιότητες των Τμημάτων των οποίων προϊσταται.

17. Την παροχή, σε όλες τις υπηρεσίες της Επιχείρησης, «εργαλείων» στρατηγικής σημασίας, για την άρτια λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. και το μελλοντικό σχεδιασμό αυτής.

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

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

2. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσής του, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών.

3. Εποπτεύει το προσωπικό της Υποδιεύθυνσής του, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών.

4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του Τμήματός του.

5. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία της Υποδιεύθυνσής του και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές.

6. Έχει γενικά όλες τις αρμοδιότητες των Τμημάτων των οποίων Προϊσταται.

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών έχει την ευθύνη:

1. Για την ορθή και έγκαιρη σύνταξη των τεχνικών μελετών και εκθέσεων των νέων έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

2. Για την υλοποίηση των διαδικασιών ανάθεσης Συμβάσεων Τεχνικών έργων, μελετών και επιστημονικών υπηρεσιών σε τρίτους.

3. Για την κατάρτιση των προϋπολογισμών, τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, τη διενέργεια των διαδικασιών δημοπράτησης και την κατάρτιση των συμβάσεων τεχνικών έργων, μελετών και επιστημονικών υπηρεσιών.

4. Για τη σύνταξη ετήσιου προγράμματος τεχνικών έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. και πενταετούς σχεδίου δράσεων και την παρακολούθηση της πορείας αυτών.

5. Συμμετέχει στην υλοποίηση συμβάσεων τεχνικών έργων, μελετών και επιστημονικών υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. (κλιμάκιο επίβλεψης/επιτροπές).

6. Να ελέγχει τα προγράμματα ποιότητας έργων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών.

7. Μεριμνά για τη διενέργεια όλων των διαδικασιών προμηθειών που αφορούν στην Υποδιεύθυνση. Έδρα του είναι το κτίριο Διοίκησης της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται αναπληρωτής του από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών

4.2.1 Τμήμα Προγραμματισμού, Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ) και Πληροφορικής.

Το Τμήμα Προγραμματισμού, ΑΠΕ και Πληροφορικής:

1. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία για τον προγραμματισμό της Επιχείρησης.

2. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκπονεί τα Επιχειρησιακά Σχέδια και το Τεχνικό Πρόγραμμα της Επιχείρησης (ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα, 5ετές Επιχειρησιακό Σχέδιο Δράσεων, κ.λπ.).

3. Εκπονεί μελέτες που σχετίζονται με τον προγραμματισμό της Επιχείρησης.

4. Υποβάλλει, υλοποιεί, διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών τρίτων που σχετίζονται με τον προγραμματισμό της Επιχείρησης καθώς και συμμετέχει στο κλιμάκιο επίβλεψης Τεχνικών Έργων της Επιχείρησης.

5. Παρακολουθεί προκηρύξεις ή προγράμματα που χρηματοδοτούνται ή συγχρηματοδοτούνται, από την Ευρωπαϊκή Ένωση, από Εθνικούς και άλλους πόρους, Ερευνητικά Προγράμματα, Ειδικά Αναπτυξιακά Προγράμματα, Προγράμματα Υπουργείου Εσωτερικών κ.λπ.

6. Καταρτίζει προτάσεις, συμπληρώνει Τεχνικά Δελτία ηλεκτρονικά μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης και διεκπεραιώνει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για ένταξη της Επιχείρησης στα παραπάνω χρηματοδοτικά πλαίσια.

7. Υλοποιεί, παρακολουθεί και διαχειρίζεται τα εγκριμένα προγράμματα που χρηματοδοτούνται από εθνικούς, ευρωπαϊκούς ή άλλους πόρους, διενεργεί κάθε απαιτούμενη διαδικασία μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης.

8. Συντάσσει τις εκθέσεις απολογισμού προς την Επιχείρηση και προς τους αρμόδιους φορείς παρακολούθησης και διαχείρισης (Περιφέρεια, Υπουργεία, Ευρωπαϊκή Ένωση κ.α.).

9. Συντονίζει ενέργειες αδειοδότησης, ωρίμανσης, υλοποίησης μελετών κ.α. για την ενεργειακή αξιοποίηση των πηγών υδάτων.

10. Παρακολουθεί, σε συνεργασία με το αντίστοιχο Τμήμα της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Ν. Υποδομών, την κατασκευή και λειτουργία έργων Α.Π.Ε.

11. Εισηγείται, σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα Συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού, προγράμματα μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης.

12. Μεριμνά σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τη συντήρηση του Λογισμικού Μηχανογράφησης της επιχείρησης και τού αντίστοιχου εξοπλισμού.

13. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές - προμέτρηση-προϋπολογισμό - πρωτογενές αίτημα και συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών της Επιχείρησης για κάθε Προμήθεια υλικού ή Υπηρεσίας που αφορά στο Τμήμα καθώς και η συντάσσει προμέτρηση - τεχνική περιγραφή - σκαριφήματα - προδιαγραφές και συνεργάζεται με το Τμήμα Μελετών της Επιχείρησης για κάθε έργο που αφορά στο Τμήμα.

14. Συμμετέχει στην υλοποίηση Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών και Παροχής Επιστημονικών Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. (κλιμάκιο επίβλεψης, επιτροπές), όπως ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία.

15. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων του Τμήματος.

16. Μεριμνά για τη συνεχή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., εισηγείται και μελετά την εφαρμογή νέων προϊόντων, τεχνολογιών και καινοτόμων πρακτικών σε σχέση με τα πληροφοριακά συστήματα και δίκτυα επικοινωνίας της Επιχείρησης και παρακολουθεί την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων ή προμηθειών υλικών και υπηρεσιών.

17. Επιμελείται για την μεταφορά τεχνογνωσίας και την εκπαίδευση του προσωπικού της επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες.

18. Μεριμνά, σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα, για την τήρηση των στατιστικών στοιχείων της Επιχείρησης.

19. Μεριμνά για την υποστήριξη της Υπηρεσίας στο Πρόγραμμα 'ΔΙΑΥΓΕΙΑ' (διαχείριση κωδικών χρηστών, αναρτήσεις κ.λπ.).

20. Έχει την αρμοδιότητα για την πλήρη κάλυψη και απρόσκοπτη λειτουργία του συνόλου του πληροφοριακού συστήματος και δικτύου της Επιχείρησης, ήτοι ενδεικτικά και όχι περιοριστικά τα παρακάτω:

- Διαχείριση παγίων εντολών Τραπεζών.
- Συγκέντρωση, επεξεργασία και έκδοση στατιστικών στοιχείων.
- Διαχείριση, ενημέρωση ιστοσελίδας.
- Συγκέντρωση υλικού για την ιστοσελίδα και σύνταξη προτάσεων για την αναβάθμιση αυτής και την προσθήκη νέων λειτουργιών.
- Παροχή τεχνικής υποστήριξης στους χρήστες ως προς τη λειτουργία του εγκατεστημένου υλικού, λογισμικού και περιφερειακού.
- Εγκατάσταση συσκευών, υλικού, θέσης δικτύου και λογισμικού.
- Αναβάθμιση - βελτίωση υλικών και δικτύων.
- Αναβάθμιση λογισμικού συστήματος.
- Προληπτική συντήρηση εξοπλισμού.
- Καταγραφή και αρχειοθέτηση υπάρχοντος υλικού και δικτύου.
- Συγκέντρωση αναγκών της επιχείρησης σε αναλώσιμα υλικά και έγκαιρη υλοποίηση ενεργειών προμήθειας αυτών.
- Παρακολούθηση - Επίβλεψη, σύμβασης έργου ή προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.
- Εκπαίδευση - συνεχής ενημέρωση των χρηστών της Επιχείρησης ως προς τα νέα συστήματα, το ηλεκτρονικό περιβάλλον εργασίας και το λογισμικό.
- Σχεδιασμός μηχανογραφικών εντύπων σε συνεργασία με όλα τα αρμόδια Τμήματα.
- Σχεδιασμός πολιτικών ασφάλειας δικτύου και προστασίας δεδομένων της επιχείρησης και κάθε συναφούς δράσης.
- Απρόσκοπτη και συνεχής λειτουργία του Εξυπηρετητή του δικτύου και αναβάθμιση των συστημάτων.

- Την εγκατάσταση και λειτουργία Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (G.I.S) καθώς και συναφών σχεδιαστικών προγραμμάτων.

- Τη μέριμνα για τη ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία των προγραμμάτων μηχανογράφησης (δικτυακού εξοπλισμού, Η/Υ, περιφερειακά, Εξυπηρετητές, Δρομολογητές, μηχανήματα καταγραφής προσωπικού κ.λπ.) και την επίλυση των ενδεχόμενων προβλημάτων.

- Τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών - προμέτρησης - προϋπολογισμού κάθε απαιτούμενης σύμβασης προμήθειας υλικού ή παροχής υπηρεσίας και τη συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την Διακήρυξη, την Συγγραφή Υποχρεώσεων και την έγκαιρη διενέργεια του διαγωνισμού.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού, ΑΠΕ και Πληροφορικής έχει τις εξής αρμοδιότητες:

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

2. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματός του, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών ή τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.

3. Εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματός του, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών ή τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.

4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του Τμήματός του.

5. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές.

Ο Προϊστάμενος του Προγραμματισμού, ΑΠΕ και Πληροφορικής έχει την ευθύνη:

1. Της σύνταξης του προγραμματισμού της Επιχείρησης (ετήσιου, 5ετούς, κ.λπ.), σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσής του.

2. Της σύνταξης μελετών και εκτέλεσης ενεργειών που σχετίζονται με τον προγραμματισμό της Επιχείρησης.

3. Της σύνταξης των Επιχειρησιακών Σχεδίων Δράσεων της Επιχείρησης και του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος (σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών).

4. Της παρακολούθησης, προκηρύξεων ή προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται ή συγχρηματοδοτούνται, από την Ευρωπαϊκή Ένωση, από Εθνικούς (Π.Δ.Ε., Ειδικά Αναπτυξιακά Προγράμματα κ.λπ.) και άλλους πόρους, της κατάρτισης προτάσεων, της υλοποίησης παρακολούθησης και διαχείρισης αυτών εφόσον εγκριθούν περιλαμβανομένης κάθε απαιτούμενης ενέργειας μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης.

5. Της σύνταξης των εκθέσεων απολογισμού προς την Επιχείρηση και προς τους αρμόδιους φορείς παρακολούθησης και διαχείρισης (Περιφέρεια, Υπηρεσίες Διαχείρισης, Υπουργεία, Ευρωπαϊκή Ένωση κ. α.).

6. Της συνεχούς αναβάθμισης των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., της προώθησης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, της οργάνωσης και συντήρησης του Πληροφοριακού και Δικτυακού Συστήματος της Επιχείρησης.

7. Της επίβλεψης της επεξεργασίας και έκδοσης στατιστικών στοιχείων.

8. Της πλήρους ψηφιοποίησης των αρχείων της επιχείρησης.

9. Της συνεργασίας με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, για την υποβολή, από κοινού, προτάσεων για την μέγιστη δυνατή αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

10. Του συντονισμού του προσωπικού του Τμήματος - ενεργειών για την υλοποίηση κάθε αρμόδιου θέματος και την αντιμετώπιση οιασδήποτε δυσχέρειας.

11. Της διασφάλισης της απρόσκοπτης και συνεχούς λειτουργίας του Πληροφοριακού και Δικτυακού Συστήματος της Επιχείρησης, ήτοι ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:

11.1 Της διασφάλισης της βέλτιστης λειτουργίας αλλά και της βελτίωσης των ήδη υπάρχοντων μηχανογραφικών συστημάτων.

11.2. Της Σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών - τεχνικής έκθεσης - προμέτρησης-πρωτογενούς αιτήματος για την προμήθεια υλικού - αναλώσιμων και λογισμικού ή την προμήθεια υπηρεσιών συντήρησης - υποστήριξης και τη συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για τη διενέργεια διαγωνισμών.

11.3 Της Παρακολούθησης - Επίβλεψης, σύμβασης έργου ή προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

11.4. Της Εκπαίδευσης-συνεχούς ενημέρωσης των χρηστών της Επιχείρησης ως προς τα νέα συστήματα, το ηλεκτρονικό περιβάλλον εργασίας και το λογισμικό.

11.5 Της παροχής τεχνικής υποστήριξης στους χρήστες ως προς τη λειτουργία του εγκατεστημένου υλικού και λογισμικού.

11.6 Της εγκατάστασης συσκευών, υλικού, θέσης δικτύου και λογισμικού καθώς και εργασίες δικτύωσης, καλωδίων, ασύρματης και ενσύρματης επικοινωνίας.

11.7 Της προληπτικής συντήρησης εξοπλισμού.

11.8 Της συγκέντρωσης αναγκών της επιχείρησης σε αναλώσιμα υλικά, τόνερ, μηχανογραφικά έντυπα κ.λπ. και, σε συνεργασία με το αντίστοιχο Τμήμα Προμηθειών, έγκαιρης υλοποίησης ενεργειών προμήθειας αυτών.

11.9 Του σχεδιασμός μηχανογραφικών εντύπων, σε συνεργασία με όλα τα αρμόδια Τμήματα.

11.10 Της διαχείρισης παγίων εντολών Τραπεζών.

11.11 Της συγκέντρωσης, επεξεργασίας κι έκδοσης στατιστικών στοιχείων.

11.12 Της εγκατάστασης και λειτουργίας Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (G.I.S) καθώς και συναφών σχεδιαστικών προγραμμάτων.

11.13 Της διαχείρισης κι ενημέρωσης της ιστοσελίδας της Επιχείρησης, της συγκέντρωση υλικού προς ανάρτη-

ση, της σύνταξης προτάσεων για την αναβάθμιση αυτής και της προσθήκης νέων λειτουργιών.

11.14 Της μέριμνας για την υποστήριξη της Υπηρεσίας στο Πρόγραμμα 'ΔΙΑΥΓΕΙΑ' (διαχείριση κωδικών χρηστών, αναρτήσεις κ.λπ.).

11.15 Της μέριμνας για τη σωστή λειτουργία των προγραμμάτων μηχανογράφησης και την επίλυση των ενδεχόμενων προβλημάτων.

11.16 Της μέριμνας για την αναβάθμιση - βελτίωση υλικών, λογισμικού, δικτυακού εξοπλισμού κ.λπ.

11.17 Του σχεδιασμού πολιτικών ασφάλειας δικτύου και προστασίας δεδομένων της επιχείρησης και κάθε συναφούς δράσης.

11.18 Της απρόσκοπτης και συνεχούς λειτουργία του Εξυπηρετητή του δικτύου και αναβάθμισης των συστημάτων.

11.19 Της μέριμνας για τη ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία των προγραμμάτων μηχανογράφησης, του υλικού της Επιχείρησης (δικτυακού εξοπλισμού, Η/Υ, περιφερειακά, Εξυπηρετητές, Δρομολογητές, μηχανήματα καταγραφής προσωπικού κ.λπ.) και την επίλυση των ενδεχόμενων προβλημάτων.

4.2.2 ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΝΕΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Το Τμήμα Μελετών - Κατασκευών Νέων Υποδομών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

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

2. Τη σύνταξη μελετών κοστολόγησης νέων έργων και Τευχών Δημοπράτησης.

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

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

5. Την παρακολούθηση νέων τεχνολογιών που αφορούν τα υλικά ή την κατασκευή και εισήγηση για την εφαρμογή τους από τη Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

6. Την παρακολούθηση εκτέλεσης έργων, τον έλεγχο επιμετρήσεων, τα Πρωτόκολλα Παραλαβής Αφανών Εργασιών (ΠΠΑΕ), τον έλεγχο λογαριασμών, τη σύνταξη πρωτοκόλλων προσωρινής και οριστικής παραλαβής των τεχνικών έργων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών.

7. Την παρακολούθηση τελεσθέντων έργων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών, στη διάρκεια της εγγύησης, και τη φροντίδα για την αποκατάσταση τυχόν βλαβών ή αστοχιών που εντοπίζονται στα νέα έργα αρμοδιότητάς του.

8. Την τήρηση αρχείου εκτελουμένων μελετών και νέων έργων.

9. Συνεργάζεται με το Δήμο Βόλου και την Τεχνική Υπηρεσία του για θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

10. Την ψηφιακή χαρτογράφηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

11. Τη δημιουργία θεματικών χαρτών και χαρτογραφικών συνθέσεων.

12. Την αποτύπωση και ανάλυση δεδομένων GPS.
 13. Τη βελτιστοποίηση της ποιότητας μελετών και έργων.
 14. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών για την παρακολούθηση, συνεχή έλεγχο και συντήρηση κάθε τομής που δημιουργήθηκε, είτε μετά από επισκευή ζημιάς, είτε μετά από αστοχία οριστικά παρεληφθέντος έργου, στα δίκτυα ύδρευσης ή στα δίκτυα αποχέτευσης, μέχρι και την τελική αποκατάστασή της από συνεργεία της Επιχείρησης ή από τρίτους.
 15. Την τήρηση αρχείου (με συνεχή ενημέρωση) εκκρεμοτήτων αποκατάστασης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών.
 16. Τον προγραμματισμό (ανάλογα με τη σπουδαιότητα θέσης, επικινδυνότητας) της εκτέλεσης της εργασίας αποκατάστασης και επίβλεψη.
 17. Την παροχή, σε όλες τις υπηρεσίες της Επιχείρησης, «εργαλείων» στρατηγικής σημασίας, για την άρτια λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. και το μελλοντικό σχεδιασμό αυτής.
 18. Την παροχή σχεδίων και πληροφοριών στους αιτούντες σύνδεση Αποχέτευσης την καταγραφή και παρακολούθηση των εκκρεμών αιτήσεων για συνδέσεις Αποχέτευσης.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών - Κατασκευών Νέων Υποδομών έχει τις εξής αρμοδιότητες:
1. Προϊσταται όλων των υπαλλήλων του Τμήματός του, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στους υφιστάμενούς του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του.
 2. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματός του, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσής του.
 3. Εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματός του, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσής του.
 4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσής του την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του Τμήματός του.
 5. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσής του για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών - Κατασκευών Νέων Υποδομών έχει την ευθύνη:
1. Για την ορθή και έγκαιρη σύνταξη των τεχνικών μελετών και εκθέσεων των νέων έργων της ΔΕΥΑΜΒ.
 2. Για την υλοποίηση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους.
 3. Για την κατάρτιση των προϋπολογισμών των τεχνικών έργων, τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, τη διενέργεια των διαδικασιών δημοπράτησης και την κατάρτιση των συμβάσεων.

4. Να συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα νέων τεχνικών έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.
 5. Να παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.
 6. Να εκτελεί τις διαδικασίες παρακολούθησης τεχνικών εργασιών, κοστολογικής παρακολούθησης και παραλαβής των τεχνικών έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. που του ανατίθενται.
 7. Να ελέγχει τα προγράμματα ποιότητας έργων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών.
- Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται αναπληρωτής του από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών.
- 4.3 Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας Νερού
- Το Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας Νερού έχει τις εξής αρμοδιότητες:
1. Τη λειτουργία του χημικού και μικροβιολογικού εργαστηρίου σύμφωνα με το ISO17025.
 2. Τον χημικό και μικροβιολογικό έλεγχο ποιότητας πόσιμου νερού (πηγών υδροληψίας και νερού δικτύου).
 3. Την καταγραφή αναλύσεων και τήρηση αρχείου, που αφορά στην ποιότητα των νερών.
 4. Την έκδοση εκθέσεων σχετικά με την ποιότητα των νερών ύδρευσης.
 5. Την καλή λειτουργία του εργαστηρίου (προμήθειες αναλυτικών οργάνων, αποκατάσταση βλαβών, επάρκεια αντιδραστηρίων και σκευών).
 6. Τη διενέργεια αναλύσεων για τρίτους στο πλαίσιο των δυνατοτήτων του Εργαστηρίου.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Ποιότητας Νερού έχει τις εξής αρμοδιότητες:
1. Προϊσταται όλων των υπαλλήλων του Τμήματός του, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στους υφιστάμενούς του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του.
 2. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματός του, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του.
 3. Εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματός του, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του.
 4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του Τμήματός του.
 5. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Ποιότητας Νερού έχει την ευθύνη:
1. Για τη λειτουργία του χημικού και μικροβιολογικού Εργαστηρίου σύμφωνα με το ISO 17025, το οποίο διενεργεί όλες τις αναλύσεις, που είναι απαραίτητες σύμφωνα με τη νομοθεσία, για τον έλεγχο της ποιότητας του χορηγούμενου στους καταναλωτές νερού.

2. Για την ενημέρωση του Υποδιευθυντή Ύδρευσης για τα αποτελέσματα των αναλύσεων.
3. Για την ενημέρωση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών για το μηνιαίο δελτίο αποτελεσμάτων νερού δικτύου, που αποστέλλεται στη Διεύθυνση Υγείας.
4. Για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και υπηρεσιών του Τμήματος.

Άρθρο 3

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ - ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α. Προϊστάμενοι Διοικητικών Μονάδων

Προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακολούθων κλάδων - ειδικοτήτων:

ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ – ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ

Θέση	Τυπικά Προσόντα	Ειδικά προσόντα
Γενικός Διευθυντής.	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Οικονομικού	Α) Προϋπηρεσία σε Θέση Διευθυντή ή Υποδιεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος στη ΔΕΥΑΜΒ τουλάχιστον πέντε (5) έτη, εφόσον δεν προβλέπεται άλλως στην κεί- μενη νομοθεσία, αποδεδειγμένα προσό- ντα στον ιδιωτικό τομέα. Β) Άριστη γνώση Ξένης Γλώσσας. Γ) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργα- σίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου Ξένη γλώσσα
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομικού	Α) Προϋπηρεσία σε Θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Τμήματος τουλάχιστον τριών (3) ετών, Β) Καλή γνώση ξένης γλώσσας Γ) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργα- σίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου Ξένη γλώσσα Δ) Άδεια Α Τάξης Λογιστή
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	Α) Προϋπηρεσία σε Θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Τμήματος τουλάχιστον τριών (3) ετών, Β) Καλή γνώση ξένης γλώσσας Γ) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργα- σίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου Ξένη γλώσσα
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	Α) Προϋπηρεσία σε Θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Τμήματος τουλάχιστον τριών (3) ετών, Β) Καλή γνώση ξένης γλώσσας Γ) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργα- σίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου Ξένη γλώσσα

ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Θέση	Τυπικά Προσόντα	Ειδικά προσόντα
Νομικοί Σύμβουλοι	ΠΕ Νομικών	Α) Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω εγγεγραμμένος στο Δικηγορικό Σύλλογο Βόλου. Β) Καλή γνώση ξένης γλώσσας Γ) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου Δ) Δεκαετή (10) προϋπηρεσία σε δικηγορική υπηρεσία
		Α) Δικηγόρος παρ' Εφέταις εγγεγραμμένος στο Δικηγορικό Σύλλογο Βόλου. Β) Καλή γνώση ξένης γλώσσας Γ) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Ειδικοί Σύμβουλοι	ΠΕ με βάση το αντικείμενο της απασχόλησης	Α) Εμπειρία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σχετική με το αντικείμενο της απασχόλησης Β) Καλή γνώση ξένης Γλώσσας Γ) Μεταπτυχιακός τίτλος Δ) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

Θέση	Τυπικά Προσόντα	Ειδικά προσόντα
Προϊστάμενος	ΠΕ κάθε ειδικότητας	Α) Προϋπηρεσία σε Θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Τμήματος τουλάχιστον ενός (1) έτους, Β) Καλή γνώση ξένης γλώσσας Γ) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Θέση	Τυπικά Προσόντα	Ειδικά προσόντα
Τμήμα Διοικητικό Προϊστάμενος	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Ξένη Γλώσσα Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Υποδιεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Προϊστάμενος	ΠΕ Οικονομικού και αν δεν υπάρχει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Α) Προϋπηρεσία σε Θέση Προϊσταμένου τουλάχιστον τρία (3) έτη, Β) Καλή γνώση ξένης γλώσσας Γ) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Τμήμα Λογιστηρίου Προϊστάμενος	ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Ξένη Γλώσσα Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Τμήμα Προμηθειών Προϊστάμενος	ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Ξένη Γλώσσα Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου

Τμήμα Ταμείου Προϊστάμενος	ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Ξένη Γλώσσα Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Τμήμα Μητρώου και Καταναλωτών Προϊστάμενος	ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	Ξένη Γλώσσα Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Τμήμα Νέων Συνδέσεων και Βεβαίωσης Εσόδων Προϊστάμενος	ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Ξένη Γλώσσα Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Θέση	Τυπικά Προσόντα	Ειδικά προσόντα
Υποδιεύθυνση Ύδρευσης Προϊστάμενος	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.	A) Προϋπηρεσία σε Θέση Προϊσταμένου τουλάχιστον τρία (3) έτη, B) Καλή γνώση ξένης γλώσσας Γ) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Τμήμα Εγκαταστάσεων και Δικτύων Ύδρευσης Προϊστάμενος	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Δομικών Έργων.	Ξένη Γλώσσα Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Τμήμα ΗΛΜ Εγκαταστάσεων Ύδρευσης και Οχημάτων Προϊστάμενος	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	Ξένη Γλώσσα Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Υποδιεύθυνση ΕΕΛ και Αποχέτευσης Προϊστάμενος	ΠΕ Χημικών Μηχανικών και αν δεν υπάρχει στην Υπηρεσία ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	A) Προϋπηρεσία σε Θέση Προϊσταμένου τουλάχιστον τρία (3) έτη, B) Καλή γνώση ξένης γλώσσας Γ) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Τμήμα Λειτουργίας Ε.Ε.Λ. και Χημικού Εργαστηρίου Προϊστάμενος	ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος (Βιολόγων) ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών και αν δεν υπάρχει στην υπηρεσία ΤΕ Τεχνολογίας Τροφίμων	Ξένη Γλώσσα Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Τμήμα Συντήρησης ΗΛΜ εξοπλισμού ΕΕΛ και Α/Σ Αποχέτευσης Προϊστάμενος	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρονικών	Ξένη Γλώσσα Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης Προϊστάμενος	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Δομικών Έργων.	Ξένη Γλώσσα Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Θέση	Τυπικά Προσόντα	Ειδικά Προσόντα
Υποδιεύθυνση Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών Προϊστάμενος	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	Α) Προϋπηρεσία σε Θέση Προϊσταμένου τουλάχιστον τρία (3) έτη, Β) Ξένη Γλώσσα Γ) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Τμήμα Προγραμματισμού, ΑΠΕ και Πληροφορικής Προϊστάμενος	ΠΕ Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Η/Υ και εάν δεν υπάρχει στην Υπηρεσία ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Πληροφορικής, ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Ηλεκτρονικών	Ξένη Γλώσσα Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Τμήμα Μελετών - Κατασκευών Νέων Υποδομών Προϊστάμενος	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, και αν δεν υπάρχει στην υπηρεσία ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Δομικών Έργων, ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	Ξένη Γλώσσα Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας Νερού Προϊστάμενος	ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος (Βιολόγων) ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών και αν δεν υπάρχει στην υπηρεσία ΤΕ Τεχνολογίας Τροφίμων	Ξένη Γλώσσα Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου

Β. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής μονάδας (Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης ή Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι της Επιχείρησης με βάση τα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος της Διοικητικής Μονάδας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Νέων Υποδομών, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής μονάδας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

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

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή.

4. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της δι-

οικητικής μονάδας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων και την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής μονάδας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής μονάδας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων, με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα, και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι της Επιχείρησης.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών μονάδων της Επιχείρησης για τον συντονισμό και τη ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

14. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

15. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

16. Αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους της διοικητικής μονάδας της οποίας προϊστάται, με βάση τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της μονάδας.

Γ. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις προσωπικού:

α) Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών

β) Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων

Β. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (1)	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (2)	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ (1+2)
ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού	8	4	12
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	5	4	9
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	3	1	4
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	2	1	3
ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχανικών	1	0	1
ΠΕ Χημικών Μηχανικών	2	1	3
ΠΕ Χημικών	3	1	4
ΠΕ Περιβάλλοντος ειδικότητας Βιολόγου	1	0	1
ΠΕ Πληροφορικής Ειδικότητας Επιστήμης Υπολογιστών (software) - Προγραμματιστής	1	0	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	26	12	38

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (1)	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (2)	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ (1+2)
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2	8	10
ΤΕ Ηλεκτρολόγων	1	11	12
ΤΕ Ηλεκτρολόγων Αυτοματισμού	0	4	4
ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	4	4	8
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	6	4	10
ΤΕ Τεχνολογίας Τροφίμων	1	1	2

ΤΕ Ηλεκτρονικών	1	1	2
ΤΕ Πληροφορικής	0	3	3
Σύνολο θέσεων ΤΕ	15	36	51

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (1)	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (2)	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ (1+2)
ΔΕ Διοικητικών υπαλλήλων	29	6	35
ΔΕ Πληροφορικής	0	2	2
ΔΕ Εργοδηγών Μηχανολόγων	3	0	3
ΔΕ Εργοδηγών Δομικών Έργων	3	0	3
ΔΕ Τεχνιτών Οχημάτων	2	0	2
ΔΕ Χειριστών Γερανού	0	2	2
ΔΕ Βοηθών Χημικών	1	3	4
ΔΕ Πρακτικών Μηχανικών	0	7	7
ΔΕ Βοηθών Μικροβιολόγων	1	1	2
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	5	7	12
ΔΕ Υδραυλικών	16	6	22
ΔΕ Χειριστών Αντλιοστασίων	3	0	3
ΔΕ Οδηγών/Χειρ. αποφρακτικών	10	0	10
ΔΕ Σχεδιαστών	1	0	1
ΔΕ Ηλεκτρ/τών και /ή Οξυγον/τών	0	2	2
ΔΕ Γενικών καθηκόντων	0	14	14
ΔΕ Τεχνιτών Ύδρευσης/Αποχέτευσης	0	4	4
Σύνολο θέσεων ΔΕ	74	54	128

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (1)	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (2)	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ (1+2)
ΥΕ Εργατών	19	17	36
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	0	9	9
Σύνολο θέσεων ΥΕ	19	26	45

Μετά την έγκριση του νέου Ο.Ε.Υ. οι εργαζόμενοι που προσλήφθηκαν και απασχολούνται στις ειδικότητες ΔΕ Καταμετρητών, ΔΕ Επιδοτών και ΔΕ Ταμιών, θα ενταχθούν στις οργανικές θέσεις της ειδικότητας ΔΕ Διοικητικών υπαλλήλων.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται πενήντα (50) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών και γενικότερα για την κάλυψη αναγκών της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 4

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Α. Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προ-

βλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον ΟΕΥ.

Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με τη Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. είναι σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Β. Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Οργανισμό γενικά προσόντα πρόσληψης σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο σχετικό άρθρο του παρόντος Οργανισμού.

3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξηθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και εφόσον επιτρέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ, μετά από απόφαση του ΔΣ της Επιχείρησης.

5. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

Γ. Μητρώο Προσωπικού

Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία: Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.

Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων

Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Διοικητικού Τμήματος.

Δ. Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για τη βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

6. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του ή το Τμήμα Διοικητικό της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο Τμήμα Διοικητικό της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαιρέτα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη, κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

α) Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Γενικό Διευθυντή για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

β) Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον ΟΕΥ και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημιά της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης.

Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, να αναφέρεται στους Προϊσταμένους και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

12. Σε επείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης του αρμοδίου Προϊσταμένου απευθύνεται στο Γενικό Διευθυντή, ή, όταν ο εργαζόμενος, μετά την πάροδο ενός μηνός, από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λπ., δεν έλαβε απάντηση από τον

Προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε. Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

13. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

14. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

Ε. Πρόσληψη Προσωπικού

1. Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται με απόφαση του ΔΣ, κατόπιν προκήρυξης της θέσης, εφόσον υπάρχουν πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι δύο (2) έτη πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του ΔΣ 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 της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το ΔΣ πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας, η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, γίνεται η τοποθέτηση του προσωπικού:

1. Με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν και

2. στις Διευθύνσεις της επιχείρησης, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

2. Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται με απόφαση του ΔΣ, μετά από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή, κατόπιν προκήρυξης της θέσης, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Η εισήγηση του Γεν. Διευθυντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, γίνεται η τοποθέτησή του στις Διευθύνσεις, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει

α) Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

β) Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το σχετικό άρθρο του παρόντος οργανισμού και από τις διατάξεις της νομοθεσίας.

γ) Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

δ) Να έχει συμπληρώσει το εικοστό πρώτο (21ο) έτος της ηλικίας του. Για τη συμπλήρωση του κατώτατου ορίου ηλικίας, ως ημέρα γέννησης θεωρείται η 1η Ιανουαρίου.

ε) Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.

στ) Να έχει κριθεί ικανός για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση είτε ιδιώτη είτε Νοσοκομειακού Ιατρού.

ζ) Να μην τελεί σε στερητική ή επικουρική δικαστική συμπαράσταση.

Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

4. Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού ή έκτακτου προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

4. Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού ή έκτακτου προσωπικού κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός (1) έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη.

ΣΤ. Αποδοχές Προσωπικού - Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης, αν δεν ορίζεται άλλως από την κείμενη νομοθεσία, αμείβονται με τις κατά περίπτωση οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας, ή με επιχειρησιακή σύμβαση.

Το ίδιο ισχύει και για το έκτακτο προσωπικό που απασχολείται στη ΔΕΥΑΜΒ.

2. Οι αποδοχές του Γεν. Διευθυντή, σε περίπτωση που δεν είναι υπάλληλος της επιχείρησης και προσλαμβάνεται από τον ιδιωτικό τομέα, καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται, σύμφωνα με τις προβλέψεις της νομοθεσίας και μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου

Ζ. Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

Οι θέσεις του Τακτικού και Έκτακτου προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιο Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής.

Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού), ή άλλος τίτλος ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα των Ιδρυμάτων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Η. Αξιολόγηση προσωπικού

Με απόφαση του ΔΣ εφαρμόζεται αξιολόγηση προσωπικού σε όλη την κλίμακα της διοικητικής διάρθρωσης της επιχείρησης. Με την ίδια απόφαση, το ΔΣ μπορεί να ζητά την συνδρομή εξωτερικού συμβούλου εξειδικευμένου στα θέματα αξιολόγησης προσωπικού

Θ. Διάφορες παροχές

Το Δ.Σ. της επιχείρησης μπορεί, αν δεν ορίζεται άλλως από την κείμενη νομοθεσία, μετά από αιτιολογημένη απόφασή του, να χορηγήσει πρόσθετες παροχές προς τους εργαζόμενους, που με τις πράξεις τους, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, συντελούν στην ενίσχυση του κύρους και της προβολής του έργου της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. Επίσης, το ΔΣ της επιχείρησης μπορεί, αν δεν ορίζεται άλλως από την κείμενη νομοθεσία, μετά από αιτιολογημένη απόφασή του, να χορηγήσει πρόσθετες παροχές προς τους εργαζόμενους, που αφορούν, ενδεικτικά, τις περιπτώσεις γάμου, θανάτου εργαζομένου της επιχείρησης, παραγωγικότητας, κίνησης με ιδιωτικό μεταφορικό μέσο για τις ανάγκες της επιχείρησης, αποζημίωσης για απασχόληση εκτός έδρας, βραβείων σε παιδιά εργατοϋπαλλήλων της επιχείρησης που αριστεύουν στις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις, στη μέση ή τριτοβάθμια εκπαίδευση, κ.λπ.

Ι. Άδειες απουσίας προσωπικού

1. Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές
2. Ασθένειας - Αναρρωτικές - Μητρότητας
3. Χωρίς αποδοχές
4. Ειδικές - Διευκολύνσεων

1.1 Κανονικές Άδειες

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους, όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει για του Δημοτικούς Υπαλλήλους, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

1.2 Άδειες Ασθένειας - Αναρρωτικές - Μητρότητας

1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΕΦΚΑ, όπως επίσης και στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., σύμφωνα με τον Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

1.3 Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας, να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς

λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα με τον Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

1.4 Ειδικές άδειες - Διευκολύνσεων

Στα νόμιμα συνδικαλιστικά όργανα των εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από τον Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια - Διευκολύνσεων, όπως αυτή προβλέπεται από τον Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Άρθρο 5

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ

Α. Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζομένου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας, τον παρόντα ΟΕΥ, τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικώς προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της Υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

3. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην Υπηρεσία, τόσο απέναντι σε υφισταμένους και Προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.

4. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής ή πλημμελής εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος, η αδικαιολόγητη αποχή ή η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί αρμοδίως στον εργαζόμενο.

5. Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

6. Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

7. Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

8. Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λπ.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

9. Η απόκρυψη ή συγκάλυψη φθοράς ή ζημιάς, που προκλήθηκε σε περιουσιακά στοιχεία ή έργα της Επιχείρησης.

10. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

11. Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας Υπηρεσίας.

12. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

13. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων από οποιονδήποτε εργαζόμενο.

14. Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης, που παραδόθηκαν και εμπιστεύθηκαν στον εργαζόμενο με σκοπό την άσκηση του υπηρεσιακού του καθήκοντος.

15. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

16. Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

17. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει οριστεί.

18. Η χρησιμοποίηση, κατά την προσέλευση και αποχώρηση, της ατομικής κάρτας από οποιονδήποτε άλλο συνάδελφο, εκτός του κατόχου.

19. Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

20. Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

21. Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με τα σχετικά άρθρα του παρόντος Οργανισμού.

22. Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

Β. Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.

3. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

4. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται σε:

- Προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές.

- Έγγραφο επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτώματων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

- Πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

- Προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

- Οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

- α) διαπράξει εις βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. ή στα πλαίσια της υπηρεσίας του, εις βάρος τρίτου, ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και

- β) τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτώματων γίνεται από τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, στο πλαίσιο της καλής πίστης και των χρηστών ηθών.

Γ. Πειθαρχικά Όργανα - Επιβολή των Ποινών

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1 Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

1.2 Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων για το προσωπικό που υπάγεται στην Διεύθυνσή τους.

1.3 Οι Προϊστάμενοι των Υποδιευθύνσεων για το προσωπικό που υπάγεται στην υποδιεύθυνσή τους.

1.4 Ο Γενικός Διευθυντής, οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων ή Υποδιευθύνσεων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

Δύο ημερών ο Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης.

Πέντε ημερών οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης.

Οκτώ ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

2. Πολυμελές όργανο είναι 5μελές Πειθαρχικό Συμβούλιο, που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β, δύο μέλη του ΔΣ, που ορίζονται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή και ένα εκπρόσωπο του ΔΣ του Συλλόγου Εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., ο οποίος ορίζεται με απόφασή του. Το πειθαρχικό συμβούλιο επιβάλλει όλες τις προβλεπόμενες από το προηγούμενο κεφάλαιο Β του παρόντος άρθρου πειθαρχικές ποινές και είναι αρμόδιο για την εκδίκαση των βαρύτερων πειθαρχικών αδικημάτων. Ως βαρύτερο πειθαρχικό αδίκημα νοείται οποιοδήποτε πειθαρχικό αδίκημα συνιστά αξιόποινη πράξη που διώκεται σε βαθμό πλημμελήματος ή πολύ περισσότερο κακουργήματος και τελείται στα πλαίσια της υπηρεσιακής δράσης και όχι στην ιδιωτική ζωή του υπαλλήλου, όπως και κάθε άλλο έστω και μη αξιόποινο πειθαρχικό ατόπημα που προξενεί βλάβη στη δημόσια εικόνα, φήμη και αξιοπιστία της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. Ο Πρόεδρος του ΔΣ καθορίζει εάν αποβαίνει αρμόδιο το Μονομελές Πειθαρχικό Όργανο ή το Πολυμελές Πειθαρχικό Όργανο και παραπέμπει εκεί την υπόθεση.

3. Ως δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο λειτουργεί το ΔΣ της Επιχείρησης, το εξετάζει, ύστερα από ένσταση του τιμωρηθέντος ή παραπομπή, τις ποινές που επιβλήθηκαν από αυτά.

4. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

5. Οι έχοντες τιμωρηθεί με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

7. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

8. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτώματων.

9. Σε περίπτωση συρροής παραπτώματων, αυτά θα πρέπει το να είναι παρεμφερή, συναφή μεταξύ τους και να έχουν τελεστεί κατά την ίδια χρονική περίοδο επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα, ως ποινή βάσης, που προσαυξάνεται ανάλογα με τον αριθμό των επιπλέον παραπτώματων κατά συγχώνευση και επιβάλλεται μία τελική ποινή.

Το ΔΣ μπορεί, με απόφαση του, να αναθέσει σε ένα από τα μέλη του ή σε έναν από τους υπαλλήλους της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. τη διενέργεια της προκαταρκτικής εξέτασης ή έρευνας, εάν η Υπηρεσία έχει σοβαρές υπόνοιες ή σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος. Με την προκαταρκτική εξέταση ή έρευνα συλλέγονται και καταγράφονται όλα τα στοιχεία προκειμένου να διαπιστωθεί η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, ο προσδιορισμός των προσώπων που τυχόν ευθύνονται και οι συνθήκες τέλεσής του.

Στην περίπτωση που η έρευνα ανατεθεί σε υπάλληλο της επιχείρησης, θα πρέπει αυτός να είναι ανωτέρου ή ομοίου βαθμού και σε καμία περίπτωση κατωτέρου βαθμού του υπαλλήλου, στον οποίο αποδίδεται η πράξη.

Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός, από την κοινοποίηση σε αυτόν της απόφασης ανάθεσης της προκαταρκτικής έρευνας, να υποβάλει στο ΔΣ το πόρισμα της εξέτασης

Το ΔΣ μπορεί, με απόφασή του, αντί της διενέργειας προκαταρκτικής έρευνας, να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος, η οποία θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του ΔΣ και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλει πόρισμα στο ΔΣ, το οποίο αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα, μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία που έχει στη διάθεσή του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό. Στην περίπτωση κατά την οποία ανακύπτουν νομικά θέματα ή το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό επιλαμβάνεται μετά την τέλεση ποινικών αδικημάτων, ζητείται γνωμοδότηση από νομικό σύμβουλο της επιχείρησης ή αν αυτός κωλύεται από δικηγόρο παρ' Αρείω Πάγω με δεκαετή τουλάχιστον υπηρεσία, ο οποίος διορίζεται με πράξη του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., η οποία επικυρώνεται από το ΔΣ.

Δ. Πειθαρχική Διαδικασία - Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει, κλήση σε απολογία του εργαζομένου, από το αρμόδιο πειθαρχικά όργανο.

2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της κλήσης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον τιμωρηθέντα.

3. Η κλήση σε απολογία προσδιορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος και περιέχει συνοπτική έκθεση της κατηγορίας, τότε τελέστηκε το πειθαρχικό αδίκημα και ποια ποινή επισύρει.

4. Το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο πρέπει να αποφασίσει για το πειθαρχικό παράπτωμα μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την υποβολή της απολογίας ή από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής της. Η απόφαση του πειθαρχικού οργάνου, με την οποία επιβάλλεται πειθαρχική ποινή ή απαλλαγή του εργαζομένου, επιδίδεται γραπτά στον ίδιο, με τη φροντίδα του Γενικού Διευθυντή, μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την έκδοσή της. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς αιτιολογημένες, να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και το χρόνο που έγινε αυτό.

5. Ο εργαζόμενος μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από της κοινοποίησής σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει ένσταση ενώπιον του ΔΣ. Η ένσταση καταχωρείται στο Πρωτόκολλο της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. Το ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. αποφασίζει επί της ένστασης μέσα σε εξήντα (60) ημέρες από την άσκηση της και η απόφασή του επιδίδεται στον ενδιαφερόμενο μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την έκδοσή της.

6. Οι επιδόσεις που αναφέρονται στις προηγούμενες παραγράφους γίνονται με τον κλητήρα της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

Ε. Βιβλίο ποινών

Το Τμήμα Διοίκησης της Επιχείρησης τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει: α) Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.

β) Την αιτία επιβολής αυτής

γ) Το είδος της ποινής, την ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και τον αριθμό της σχετικής απόφασης

ΣΤ. Παραγραφή πειθαρχικών παραπτώματων

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσουν δύο έτη από την ημέρα διάπραξης, εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά δύο έτη από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

1. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

2. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία, το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε δύο έτη από την κλήση σε απολογία αν δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

3. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμη και σε περιπτώσεις όπου ο νόμος προσαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

4. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την ανάκληση της πειθαρχικής καταδικαστικής αποφάσεως και την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το ΔΣ.

Άρθρο 6
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Α. Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους.

2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το ΔΣ, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του.

Β. Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., απολύεται με απόφαση του ΔΣ και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί δέκα (10) συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Γ. Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο ΔΣ της Επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημερομηνία δήλωσης της λύσης της εργασιακής σχέσης με την υποβολή της γραπτής δήλωσης του υπαλλήλου.

3. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επικυρώνεται με Απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. Ο εργαζόμενος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν τακτοποιήσει κάθε είδους διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα.

4. Ο εργαζόμενος μπορεί να ανακαλέσει την παραίτησή του εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την υποβολή της δήλωσής του.

Άρθρο 7
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Α. Μετατάξεις τακτικού προσωπικού

1. Μετάταξη από κλάδο σε κλάδο της ίδιας κατηγορίας.

Μετάταξη τακτικού υπαλλήλου σε κενή θέση άλλου κλάδου της ίδιας κατηγορίας εντός της Επιχείρησης επιτρέπεται μετά από αίτηση του υπαλλήλου. Ο μετατασσόμενος πρέπει να κατέχει τον τίτλο σπουδών που απαιτείται για τον κλάδο στον οποίο μετατάσσεται.

Η μετάταξη ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. Δεν επιτρέπεται μετάταξη υπαλλήλου πριν από τη συμπλήρωση δύο (2) ετών από την πρόσληψή του.

2. Μετάταξη σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας.

Μετάταξη τακτικού υπαλλήλου σε κενή θέση κλάδου

ανώτερης κατηγορίας εντός της Επιχείρησης, επιτρέπεται μετά από αίτηση του υπαλλήλου και εφόσον εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης και ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος.

Αν δεν υπάρχει κενή θέση, η μετάταξη γίνεται με μεταφορά θέσης σε ειδικότητα αντίστοιχη του τίτλου σπουδών που κατέχει ο μετατασσόμενος ή παρεμφερούς με τις υπάρχουσες ειδικότητες του τακτικού προσωπικού.

Ο μετατασσόμενος πρέπει να κατέχει τον τίτλο σπουδών που απαιτείται για τον κλάδο ανώτερης κατηγορίας στον οποίο μετατάσσεται.

Υπάλληλος που είχε τον απαιτούμενο για πρόσληψη σε ανώτερη κατηγορία τίτλο σπουδών κατά την πρόσληψή του, δεν επιτρέπεται να μεταταγεί σε θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας πριν από τη συμπλήρωση οκταετίας από την πρόσληψή του.

Δεν επιτρέπεται μετάταξη υπαλλήλου πριν από τη συμπλήρωση δύο (2) ετών από την πρόσληψή του.

Β. Μετακίνηση προσωπικού

Η μετακίνηση του προσωπικού από Διεύθυνση σε Διεύθυνση γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή και από Τμήμα σε Τμήμα με απόφαση του οικείου Διευθυντή της Υπηρεσίας, ενώ η κατανομή αρμοδιοτήτων εντός του Τμήματος γίνεται κατά την κρίση του Προϊσταμένου.

Γ. Εβδομαδιαία απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. εργάζεται εφαρμόζοντας την ισχύουσα νομοθεσία και τις διατάξεις της ΣΣΕ του επιχειρησιακού σωματείου.

2. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. ισχύουν οι ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθούν οι ΟΤΑ.

3. Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας για τους Δημοτικούς υπαλλήλους.

Δ. Ζημίες - Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαρεία αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατεθείσας υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημιά, με απόφαση του ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του ΔΣ μπορεί να καλυφθεί μέρος ή το σύνολο των δικαστικών εξόδων και των εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., κατά του οποίου θα απαγγελθεί ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια, άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 8
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

- Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού και την έναρξη ισχύος του, το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. τοπο-

θετείται, με πράξη του Γενικού Διευθυντή της Επιχείρησης, με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν.

- Μετά την κατά τα ανωτέρω τοποθέτηση του προσωπικού, με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, γίνεται η τοποθέτησή του στις υπηρεσιακές μονάδες, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Άρθρο 9

ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΟΕΥ

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος ΟΕΥ ανήκει στην αρμοδιότητα του ΔΣ της Επιχείρησης.

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

3. Μετά την έγκρισή του, ο παρών ΟΕΥ αναρτάται στην ιστοσελίδα της ΔΕΥΑΜΒ και ενημερώνεται περί αυτού κάθε εργαζόμενος με το πλέον πρόσφορο τρόπο. Επίσης, ενημερώνεται και κάθε εργαζόμενος που προσλαμβάνεται ως τακτικό προσωπικό.

Άρθρο 10

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ο παρών ΟΕΥ θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την

έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του, καταργείται κάθε προηγούμενος ΟΕΥ της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

Άρθρο 11

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την εφαρμογή του ως άνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκύπτει ετήσια δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού έτους 2022 της Επιχείρησης ποσού 3.110.772,96€ και 610.280,41, η οποία βαρύνει τους ΚΑ 60.00.013 και 60.03.000 αντίστοιχα. Ανάλογη δαπάνη προκαλείται για τα επόμενα οικονομικά έτη στους ίδιους κωδικούς εξόδων

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 14 Μαρτίου 2022

Με εντολή Συντονιστή

Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Η Αναπληρώτρια Προϊστάμενη Τμήματος

Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων

Λάρισας

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΠΟΤΟΥΛΗ



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 αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.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 μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. 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.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- 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, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

