Άρθρο 1

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

1. Με τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) καθορίζονται, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και ιδίως τις διατάξεις του Κώδικα Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η διοικητική διάρθρωση, η οργανωτική δομή και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιακών μονάδων της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Μείζονος Βόλου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.).
2. Ειδικότερα, με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθορίζονται:

   α) η διάρθρωση των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. σε Διευθύνσεις, Υποδιευθύνσεις, Τμήματα και λοιπές οργανωτικές μονάδες, καθώς και οι μεταξύ τους σχέσεις οργανωτικής υπαγωγής και συνεργασίας,

   β) οι αρμοδιότητες, οι ευθύνες και το αντικείμενο εργασιών κάθε οργανωτικής μονάδας,

   γ) ο συνολικός αριθμός των οργανικών θέσεων του προσωπικού της Επιχείρησης και η κατανομή τους ανά σχέση εργασίας, κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα,

   δ) οι κλάδοι και οι ειδικότητες που απαιτούνται για τη στελέχωση των οργανικών μονάδων,

   ε) ο τρόπος πλήρωσης των θέσεων ευθύνης των οργανωτικών μονάδων της Επιχείρησης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ.,

   στ) κάθε άλλη οργανωτική λεπτομέρεια που είναι αναγκαία για την αποτελεσματική, εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Επιχείρησης.

3. Η οργανωτική διάρθρωση της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. αποσκοπεί στην αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Επιχείρησης στους τομείς της ύδρευσης, αποχέτευσης, επεξεργασίας λυμάτων, διαχείρισης ομβρίων, προστασίας και ελέγχου της ποιότητας του νερού, λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων και δικτύων, κατασκευής νέων υποδομών, οικονομικής και διοικητικής διαχείρισης, ψηφιακής λειτουργίας, επιχειρησιακής πληροφόρησης, στατιστικής, επικοινωνίας και εσωτερικού ελέγχου.
4. Οι υπηρεσιακές μονάδες της Επιχείρησης συνεργάζονται μεταξύ τους και ανταλλάσσουν τα αναγκαία στοιχεία και πληροφορίες για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
5. Κάθε υπηρεσιακή μονάδα είναι υπεύθυνη για την ορθή, πλήρη και έγκαιρη παραγωγή, τήρηση και διαβίβαση των πρωτογενών στοιχείων και δεδομένων που προκύπτουν από την αρμοδιότητά της.
6. Η κεντρική συλλογή, ενοποίηση, επεξεργασία, διασταύρωση, ανάλυση και αξιοποίηση των επιχειρησιακών και στατιστικών δεδομένων της Επιχείρησης, καθώς και η υποβολή τους στους αρμόδιους φορείς και πληροφοριακά συστήματα, πραγματοποιείται από την αρμόδια οργανωτική

μονάδα, σύμφωνα με τις ειδικότερες αρμοδιότητες που καθορίζονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

7. Θέματα που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού, το ωράριο, τις άδειες, την πειθαρχική διαδικασία, τις εργασιακές σχέσεις και γενικά τους όρους και τις συνθήκες παροχής της εργασίας ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Εργασίας της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 2

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΔΕΥΑΜΒ – ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. οργανώνεται σε υπηρεσιακές μονάδες οι οποίες διαρθρώνονται σε Γενική Διεύθυνση, Διευθύνσεις, Υποδιευθύνσεις και Τμήματα, σύμφωνα με την οργανωτική διάρθρωση που καθορίζεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ.
2. Στην κορυφή της διοικητικής και υπηρεσιακής ιεραρχίας της Επιχείρησης βρίσκεται η Γενική Διεύθυνση, της οποίας προϊσταται ο Γενικός Διευθυντής, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.
3. Οι Διευθύνσεις, Υποδιευθύνσεις και Τμήματα υπάγονται οργανωτικά στα αντίστοιχα ανώτερα επίπεδα διοίκησης, όπως αυτά καθορίζονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., και λειτουργούν στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που τους ανατίθενται.
4. Οι θέσεις ευθύνης των οργανωτικών μονάδων της Επιχείρησης είναι ιδίως οι θέσεις:

   α) Γενικού Διευθυντή,

   β) Διευθυντών,

   γ) Υποδιευθυντών,

   δ) Προϊσταμένων Τμημάτων.

5. Ο τρόπος πλήρωσης των θέσεων ευθύνης, τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, καθώς και η διαδικασία επιλογής και τοποθέτησης των προϊσταμένων καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τις ειδικότερες διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ.
6. Ο Γενικός Διευθυντής προϊσταται των υπηρεσιών της Επιχείρησης και ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων διοίκησης της Επιχείρησης.
7. Οι Προϊστάμενοι των οργανωτικών μονάδων είναι υπεύθυνοι για την οργάνωση, τον συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο της λειτουργίας των μονάδων τους, καθώς και για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων που τους έχουν ανατεθεί.
8. Οι Προϊστάμενοι των οργανωτικών μονάδων μεριμνούν ιδίως για:

   α) την ορθή και έγκαιρη εκτέλεση των εργασιών της μονάδας τους,

β) τον συντονισμό και την κατανομή των εργασιών μεταξύ των υφισταμένων οργανωτικών μονάδων και του προσωπικού,

γ) τη συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσιακές μονάδες της Επιχείρησης,

δ) την παροχή των αναγκαίων στοιχείων και πληροφοριών προς τα αρμόδια διοικητικά όργανα και τις λοιπές υπηρεσίες,

ε) την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών, αρχείων και υπηρεσιακών στοιχείων,

στ) την έγκαιρη επισήμανση προβλημάτων, κινδύνων και αποκλίσεων που αφορούν τη λειτουργία της μονάδας τους και την εισήγηση κατάλληλων μέτρων αντιμετώπισής τους.

9. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος Προϊσταμένου οργανωτικής μονάδας, η αναπλήρωσή του πραγματοποιείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις ειδικότερες διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ.
10. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Διευθυντή, η άσκηση των καθηκόντων του πραγματοποιείται σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.
11. Οι υπηρεσιακές μονάδες της Επιχείρησης λειτουργούν με βάση την αρχή της σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων και της συνεργασίας. Καμία αρμοδιότητα δεν θεωρείται αποκλεισμένη από την υποχρέωση συνεργασίας με άλλη οργανωτική μονάδα, όταν για την ολοκλήρωση του έργου απαιτείται συνδυασμός διοικητικών, οικονομικών, τεχνικών ή επιχειρησιακών στοιχείων.

Διοικητική Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Γενική Διεύθυνση.

1.1 Γενικός Διευθυντής
1.1.1 Τμήμα εσωτερικού ελέγχου
1.1.2 Τμήμα επικοινωνίας, στατιστικής & επιχειρησιακής πληροφόρησης
1.1.3 Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης & Προέδρου

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 & Καταναλωτών
2.3.5 Τμήμα Νέων Συνδέσεων & Βεβαίωσης Εσόδων

3. Διεύθυνση Λειτουργίας & Συντήρησης Υποδομών.

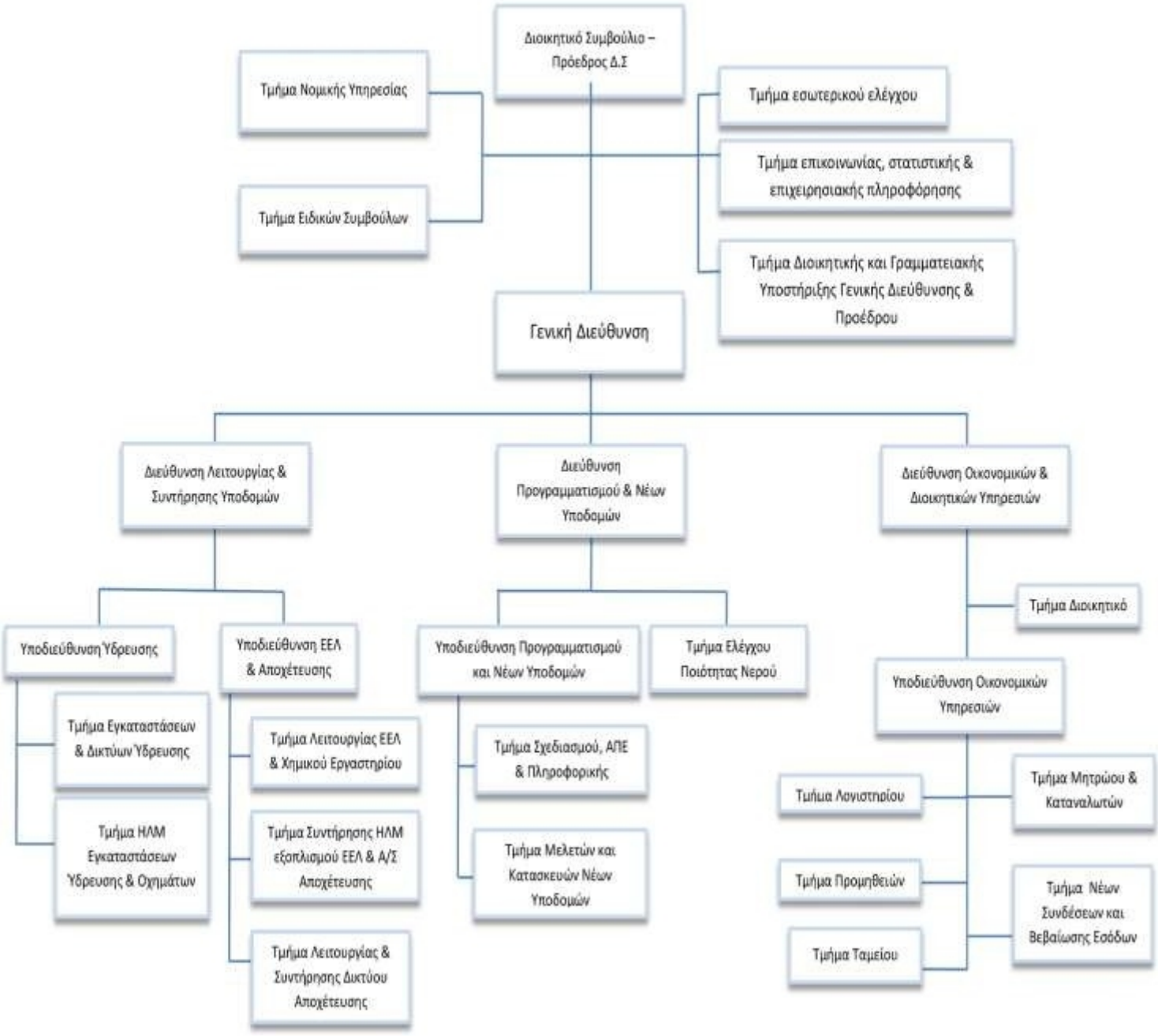
3.1 Διευθυντής Λειτουργίας & Συντήρησης Υποδομών.
3.2 Υποδιεύθυνση Ύδρευσης
3.2.1 Τμήμα Εγκαταστάσεων και Δικτύων Ύδρευσης

3.2.2 Τμήμα ΗΛΜ Εγκαταστάσεων Ύδρευσης και οχημάτων.
3.3 Υποδιεύθυνση ΕΕΛ & Αποχέτευσης
3.3.1 Τμήμα Λειτουργίας ΕΕΛ & Χημικού Εργαστηρίου
3.3.2 Τμήμα Συντήρησης ΗΛΜ εξοπλισμού ΕΕΛ & Α/Σ Αποχέτευσης
3.3.3 Τμήμα Λειτουργίας & Συντήρησης δικτύου Αποχέτευσης

4. Διεύθυνση Προγραμματισμού & Νέων Υποδομών.

4.1 Διευθυντής Προγραμματισμού & Νέων Υποδομών
4.2 Υποδιεύθυνση Προγραμματισμού & Νέων Υποδομών
4.2.1 Τμήμα Προγραμματισμού, Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ) & Πληροφορικής.
4.2.2 Τμήμα Μελετών - Κατασκευών Νέων Υποδομών
4.3 Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας Νερού

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΕΥΑΜΒ



Άρθρο 3ο

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου, Προέδρου και Γενικού Διευθυντή

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) διοικεί τη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Μείζονος Βόλου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.), διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους της και αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την Επιχείρηση, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
2. Ειδικότερα, το Διοικητικό Συμβούλιο:

α) μεριμνά για τις υποθέσεις και τα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.,

β) επιλέγει και προσλαμβάνει τον Γενικό Διευθυντή, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,

γ) εγκρίνει το στρατηγικό πρόγραμμα της Επιχείρησης και ελέγχει τον βαθμό επίτευξης των στόχων του,

δ) αναθεωρεί το στρατηγικό πρόγραμμα, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο,

ε) εγκρίνει τη διεύρυνση των αρμοδιοτήτων της Επιχείρησης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,

στ) εγκρίνει την τιμολογιακή πολιτική της Επιχείρησης,

ζ) εγκρίνει τον ετήσιο προϋπολογισμό και το ετήσιο πρόγραμμα εκτελεστέων έργων της Επιχείρησης, παρακολουθεί την υλοποίησή τους και τα τροποποιεί, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο,

η) εγκρίνει τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Επιχείρησης και ελέγχει τον βαθμό επίτευξης των στόχων του στρατηγικού προγράμματος,

θ) ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες της αναθέτουσας αρχής και της προϊσταμένης αρχής, κατά τα προβλεπόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων, πλην των περιπτώσεων που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Γενικού Διευθυντή,

ι) αποφασίζει για την κατάρτιση των όρων, τη σύνταξη των διακηρύξεων, τη διεξαγωγή και κατακύρωση των δημοπρασιών και διαγωνισμών, καθώς και για τη συγκρότηση των προβλεπόμενων επιτροπών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,

ια) αποφασίζει για την έγκριση και παραλαβή των πάσης φύσεως μελετών,

ιβ) αποφασίζει την αποδοχή των πάσης φύσεως μελετών που αφορούν σε έργα και παροχές τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, οι οποίες συντάσσονται από τις τεχνικές υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.,

ιγ) αποφασίζει την αποδοχή των πάσης φύσεως μελετών που συντάσσονται από τις τεχνικές της υπηρεσίες.

ιδ) αποφασίζει για την υποβολή προτάσεων για τη χρηματοδότηση ή επιχορήγηση δράσεων, προγραμμάτων και αντίστοιχων έργων και αποφασίζει για την αποδοχή χρηματοδότησης ή επιδότησης ή επιχορήγησης πράξεων που εντάσσονται στα πάσης φύσεως αναπτυξιακά προγράμματα ή προγράμματα επιχορήγησης,

ιε) αποφασίζει για τη σύναψη δανείων, για τη σύναψη συμβάσεων χρηματοδοτικής μίσθωσης και για την εκχώρηση του συνόλου ή μέρους των εσόδων της επιχείρησης ή για την εγγραφή υποθήκης σε ακίνητα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ιστ) αποφασίζει για κάθε εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών που ανήκουν στη Δ.Ε.Υ.Α.,

ιζ) εγκρίνει τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή δήμων ή περιφερειών ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής αγωγών και καθορίζει τους όρους καταβολής της δαπάνης της συμμετοχής, τις τυχόν εγγυήσεις και κάθε συναφή λεπτομέρεια,

ιη) αποφασίζει για τη μετακίνηση και την έγκριση της αποζημίωσης των δαπανών μετακίνησης των μελών του διοικητικού συμβουλίου

ιθ) αποφασίζει για την κατάρτιση των όρων, τη σύνταξη των διακηρύξεων, τη διεξαγωγή και κατακύρωση κάθε μορφής δημοπρασιών και διαγωνισμών, συμπεριλαμβανομένων και αυτών που αφορούν σε έργα, μελέτες, προμήθειες και υπηρεσίες.

κ) αποφασίζει για συμβιβασμούς, δικαστικούς ή εξώδικους, καθώς και για την υποβολή προσφυγών στις διοικητικές αρχές, για την άσκηση ή μη όλων των ένδικων βοηθημάτων και των ένδικων μέσων καθώς και για την παραίτηση από αυτά, εξαιρουμένων των περιπτώσεων που ρητά ορίζονται στο νόμο.

κα) αποφασίζει την απόσπαση ή μετάταξη προσωπικού από και προς τη Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. κατόπιν εισήγησης του γενικού διευθυντή,

κβ) εγκρίνει και υποβάλλει προς έγκριση την προβλεπόμενη από την ισχύουσα νομοθεσία έκθεση προγραμματισμού στη Ρυθμιστική Αρχή Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων.

κγ) ελέγχει τη μη συσσώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών της Δ.Ε.Υ.Α. και λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα κατόπιν εισήγησης του γενικού διευθυντή.

κδ) ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, με απόφασή του, να μεταβιβάζει αρμοδιότητές του στον Γενικό Διευθυντή ή να τον εξουσιοδοτεί για τη λήψη αποφάσεων που αφορούν συγκεκριμένες υποθέσεις, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

4. Δεν μεταβιβάζονται στον Γενικό Διευθυντή αρμοδιότητες για τις οποίες η εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στον ίδιο, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Β. ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εκπροσωπεί τη Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. ενώπιον των δικαστηρίων και κάθε αρχής.
2. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τον παρόντα Ο.Ε.Υ.
3. Σε περίπτωση κωλύματος του Προέδρου, τις αρμοδιότητές του ασκεί ο Αντιπρόεδρος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
4. Σε περίπτωση προφανούς κινδύνου από την αναβολή και χωρίς προηγούμενη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Πρόεδρος δύναται να εγείρει και να αντικρούει αγωγές, να ασκεί ένδικα μέσα, να διορίζει πληρεξουσίους και να προβαίνει σε κάθε δικαστική ή εξώδικη πράξη για την προστασία των συμφερόντων της Επιχείρησης, υποβάλλοντας τις πράξεις αυτές αμέσως στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.
5. Ο Πρόεδρος ασκεί, ως αρμόδιο όργανο, τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.

Γ. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

I. Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. και αποτελεί το ανώτατο υπηρεσιακό όργανο της Επιχείρησης.

II. Ο Γενικός Διευθυντής ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, τον παρόντα Ο.Ε.Υ., τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις νόμιμες εξουσιοδοτήσεις που του παρέχονται.

III. Ειδικότερα, ο Γενικός Διευθυντής:

1. Ελέγχει την καθημερινή λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., εποπτεύει τη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας και διαχειρίζεται τους αντίστοιχους πόρους,
2. είναι ο διατάκτης των δαπανών του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.,
3. καταρτίζει και εισηγείται προς έγκριση στο διοικητικό συμβούλιο, το σχέδιο προϋπολογισμού, τις αναμορφώσεις αυτού και το ετήσιο πρόγραμμα έργων ύδρευσης και αποχέτευσης,
4. συντάσσει τις ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις και τις υποβάλλει στο διοικητικό συμβούλιο,
5. υποβάλει στο διοικητικό συμβούλιο εισήγηση αναφορικά με την τιμολογιακή πολιτική της επιχείρησης,
6. λαμβάνει, επικουρούμενος από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., τα απαραίτητα μέτρα για την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού και την επίτευξη των στόχων της,

7. μετέχει στη συνεδρίαση του διοικητικού συμβουλίου, ως εισηγητής, ιδίως για θέματα που αφορούν: την ανάθεση μελετών έργων, την εκτέλεση έργων και προμηθειών, την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών, που ανήκουν στην επιχείρηση, την άσκηση ένδικων βοηθημάτων ή μέσων, την παραίτηση από αυτά και κάθε δικαστικό ή εξωδικαστικό συμβιβασμό, τη σύναψη δανείων, τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή δήμου ή περιφέρειας ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων καθώς και τους όρους αυτής της συμμετοχής, την απόσπαση ή μετάταξη προσωπικού από και προς τη Δ.Ε.Υ.Α., το Γενικό Σχέδιο Υπηρεσιών Ύδατος (Γ.Σ.Υ.Υ.) πενταετούς διάρκειας, σύμφωνα με το νόμο.
8. είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου,
9. ασκεί τα καθήκοντα αναθέτουσας αρχής κατά το στάδιο που προηγείται της σύναψης των συμβάσεων έργων, μελετών, υπηρεσιών και προμηθειών, εφόσον ο προϋπολογισμός της δαπάνης δεν υπερβαίνει το ποσό των είκοσι χιλιάδων (20.000) ευρώ,
10. αποφασίζει για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις, καθώς και για τη χορήγηση αδειών σε αυτό,
11. μεριμνά για την καταγραφή και απογραφή της περιουσίας της επιχείρησης και εγκρίνει τη σχετική έκθεση,
12. αποφασίζει για τον διακανονισμό απλήρωτων υποχρεώσεων προς τρίτους,
13. εισηγείται στο διοικητικό συμβούλιο τα απαραίτητα μέτρα προς αποφυγή συσσώρευσης ληξιπρόθεσμων οφειλών.
14. μεριμνά για την είσπραξη των εσόδων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., συνεπικουρούμενος από τις αρμόδιες υπηρεσίες της.
15. υπογράφει τα συμβόλαια σύνδεσης της επιχείρησης,
16. ελέγχει και διασφαλίζει ότι η αρμόδια οικονομική υπηρεσία προβαίνει στην εμπρόθεσμη και πλήρη αποπληρωμή των οφειλών της επιχείρησης προς τους παρόχους ηλεκτρικής ενέργειας, ή ότι η ρύθμιση οφειλών που έχει κάνει είναι ενήμερη και ότι οι δόσεις της καταβάλλονται,
17. ασκεί τις λοιπές αρμοδιότητες που του ανατίθενται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της επιχείρησης, και
18. αποφασίζει για την παροχή διευκολύνσεων στους οφειλέτες της επιχείρησης,
19. ασκεί τις αρμοδιότητες που του μεταβιβάζονται ή για τις οποίες εξουσιοδοτείται από το Διοικητικό Συμβούλιο,
20. λαμβάνει αποφάσεις για τη λήψη των οποίων έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο,
21. μετέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο χωρίς δικαίωμα ψήφου, ως εισηγητής θεμάτων προς συζήτηση.

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 ΔΕΥΑΜΒ 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 ΔΕΥΑΜΒ με τρίτους, καθώς και των προκηρύξεων της ΔΕΥΑΜΒ 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 ΔΕΥΑΜΒ που έχουν σχέση με σύσταση, τροποποίηση και κατάλυση έννομων σχέσεων με το προσωπικό της ΔΕΥΑΜΒ 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 διώκονται, 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 & Διοικητικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης (στα πλαίσια της έκδοσης των παραστατικών αμοιβής), το οποίο στη συνέχεια εγχειρίζει 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 ΔΕΥΑΜΒ, 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.

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 ΔΕΥΑΜΒ.

<u>Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου</u>

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αυτοτελές και ανεξάρτητο Τμήμα, υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή και στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και έχει ως αντικείμενο τη διενέργεια εσωτερικών ελέγχων, την αξιολόγηση της λειτουργίας των υπηρεσιακών μονάδων και διαδικασιών της Επιχείρησης, την παρακολούθηση της εφαρμογής του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου, καθώς και τον συντονισμό και την παρακολούθηση των Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας και των διαδικασιών πιστοποίησης της ΔΕΥΑΜΒ.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ιδίως:

1. Η κατάρτιση και υλοποίηση προγράμματος εσωτερικών ελέγχων, καθώς και η διενέργεια προγραμματισμένων ή έκτακτων εσωτερικών ελέγχων.
2. Ο έλεγχος της τήρησης των Κανονισμών, διαδικασιών, οδηγιών εργασίας και λοιπών εσωτερικών κανόνων λειτουργίας της ΔΕΥΑΜΒ.

3. Η παρακολούθηση της συμμόρφωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης με την κείμενη νομοθεσία και τις κανονιστικές απαιτήσεις που διέπουν τη λειτουργία τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τη Νομική Υπηρεσία όπου απαιτείται.
4. Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των διαδικασιών και μηχανισμών λειτουργίας της Επιχείρησης και η υποβολή προτάσεων βελτίωσης.
5. Ο εντοπισμός αδυναμιών, κινδύνων, μη συμμορφώσεων και αποκλίσεων από τις εγκεκριμένες διαδικασίες και η παρακολούθηση των διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών.
6. Η ευθύνη για τον συντονισμό, την παρακολούθηση και τη συνεχή βελτίωση των Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας της ΔΕΥΑΜΒ και των διαδικασιών πιστοποίησης και διατήρησης των σχετικών προτύπων ISO.
7. Η μέριμνα για την εφαρμογή, επικαιροποίηση και τήρηση των διαδικασιών, οδηγιών εργασίας, εντύπων και αρχείων που εντάσσονται στα Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας.
8. Η προετοιμασία και ο συντονισμός των απαιτούμενων ενεργειών για τη διενέργεια εσωτερικών και εξωτερικών επιθεωρήσεων στο πλαίσιο των Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας.
9. Η παρακολούθηση των ευρημάτων των εσωτερικών και εξωτερικών επιθεωρήσεων και η μέριμνα για την υλοποίηση των απαιτούμενων διορθωτικών ενεργειών.
10. Η τήρηση αρχείου εσωτερικών ελέγχων, ευρημάτων, μη συμμορφώσεων, διορθωτικών ενεργειών και σχετικών εκθέσεων.
11. Η υποβολή στον Γενικό Διευθυντή και στον Πρόεδρο αναφορών και εκθέσεων σχετικά με τα αποτελέσματα των εσωτερικών ελέγχων και την πορεία υλοποίησης των διορθωτικών ενεργειών.
12. Η ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες, για τα αποτελέσματα των ελέγχων και τα σημαντικά ευρήματα που αφορούν τη λειτουργία της Επιχείρησης.
13. Η εισήγηση για τη βελτίωση, απλοποίηση και τυποποίηση των διοικητικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της ΔΕΥΑΜΒ.
14. Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσιακές μονάδες για την εφαρμογή και συνεχή βελτίωση των Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας.
15. Η παρακολούθηση της εφαρμογής των εγκεκριμένων διαδικασιών και η εισήγηση για την επικαιροποίησή τους όταν μεταβάλλονται η νομοθεσία, η οργανωτική διάρθρωση, οι επιχειρησιακές ανάγκες ή οι διαδικασίες λειτουργίας της Επιχείρησης.
16. Η διερεύνηση και εισήγηση για την ανάπτυξη νέων συστημάτων ελέγχου και μηχανισμών διασφάλισης της ποιότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.
17. Η συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή και τις αρμόδιες υπηρεσίες για την αξιολόγηση των κινδύνων που συνδέονται με τις λειτουργίες της Επιχείρησης.

18. Η εκτέλεση κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου που ανατίθεται στο Τμήμα από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον Γενικό Διευθυντή.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται του προσωπικού του Τμήματος, συντονίζει και εποπτεύει το έργο του και είναι υπεύθυνος και υπόλογος απευθείας στον Γενικό Διευθυντή και στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Τμήμα Επιχειρησιακής Πληροφόρησης, Στατιστικής και Επικοινωνίας

Το Τμήμα Επιχειρησιακής Πληροφόρησης, Στατιστικής και Επικοινωνίας είναι αυτοτελές και ανεξάρτητο Τμήμα, υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή και στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και έχει ως αντικείμενο τη συγκέντρωση, ενοποίηση, επεξεργασία, έλεγχο, ανάλυση και αξιοποίηση επιχειρησιακών, τεχνικών, λειτουργικών, οικονομικών και στατιστικών στοιχείων της ΔΕΥΑΜΒ, καθώς και την έγκαιρη υποβολή και δημοσιοποίηση των στοιχείων που απαιτούνται από την κείμενη νομοθεσία, τις αρμόδιες Αρχές και τους φορείς εποπτείας και ρύθμισης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ιδίως:

1. Η συγκέντρωση στοιχείων από όλες τις Διευθύνσεις, Υποδιευθύνσεις και Τμήματα της ΔΕΥΑΜΒ, σύμφωνα με τις ανάγκες της Επιχείρησης και τις απαιτήσεις των αρμόδιων Αρχών.
2. Η ενοποίηση, επεξεργασία, διασταύρωση και έλεγχος πληρότητας και συνέπειας των στοιχείων που προέρχονται από διαφορετικές υπηρεσιακές μονάδες.
3. Η δημιουργία και τήρηση ενιαίου αρχείου επιχειρησιακών και στατιστικών στοιχείων της Επιχείρησης.
4. Η παραγωγή στατιστικών στοιχείων, πινάκων, δεικτών και αναφορών για τη λειτουργία και την απόδοση της ΔΕΥΑΜΒ.
5. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων σχετικά με:
   α) την παραγωγή νερού,
   β) την άντληση νερού,
   γ) τη μεταφορά και διάθεση νερού,
   δ) την κατανάλωση νερού,
   ε) τις καταναλώσεις ανά κατηγορία χρήσης, περιοχή και χρονική περίοδο,
   στ) τις απώλειες νερού,
   ζ) τη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης,
   η) τη λειτουργία των δικτύων αποχέτευσης,
   θ) τη λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων,
   ι) τη λειτουργία γεωτρήσεων, αντλιοστασίων και λοιπών εγκαταστάσεων,
   ια) κάθε άλλο λειτουργικό στοιχείο που απαιτείται για την αποτύπωση της δραστηριότητας της Επιχείρησης.
6. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και παρακολούθηση των στοιχείων ενεργειακής κατανάλωσης της ΔΕΥΑΜΒ ανά εγκατάσταση, αντλιοστάσιο, γεώτρηση, μονάδα και λοιπή ενεργοβόρα δραστηριότητα.
7. Η παραγωγή δεικτών ενεργειακής κατανάλωσης και ενεργειακής απόδοσης και η παρακολούθηση της διαχρονικής εξέλιξής τους.

8. Η συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες και την Οικονομική Υπηρεσία για τη διασταύρωση των φυσικών και οικονομικών στοιχείων που αφορούν την κατανάλωση ενέργειας και τη λειτουργία των εγκαταστάσεων.
9. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και υποβολή των στοιχείων που απαιτούνται από τη Ρυθμιστική Αρχή Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων (ΡΑΑΕΥ), σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες απαιτήσεις.
10. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων στον Κόμβο Οικονομικής Πληροφόρησης και σε κάθε άλλο πληροφοριακό σύστημα ή ηλεκτρονική πλατφόρμα στην οποία υποχρεούται να υποβάλλει στοιχεία η Επιχείρηση.
11. Η παρακολούθηση των προθεσμιών και των απαιτήσεων υποβολής στοιχείων προς εποπτικές, ρυθμιστικές και λοιπές δημόσιες Αρχές και φορείς.
12. Η τήρηση αρχείου των στοιχείων, πινάκων, εκθέσεων και υποβολών που πραγματοποιούνται από το Τμήμα.
13. Η σύνταξη περιοδικών και ετήσιων στατιστικών και επιχειρησιακών αναφορών προς τον Πρόεδρο, τον Γενικό Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο.
14. Η παροχή τεκμηριωμένων επιχειρησιακών και στατιστικών στοιχείων στη Διοίκηση για την παρακολούθηση της λειτουργίας, της αποδοτικότητας και της οικονομικής πορείας της Επιχείρησης.
15. Η σύνταξη συγκριτικών και διαχρονικών στοιχείων και δεικτών για την αξιολόγηση της λειτουργίας της Επιχείρησης.
16. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη συλλογή των στοιχείων που απαιτούνται για την κατάρτιση επιχειρησιακών σχεδίων, απολογισμών, μελετών, εκθέσεων και προγραμμάτων της ΔΕΥΑΜΒ.
17. Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων που απαιτούνται για τη δημοσιοποίηση οικονομικών, τεχνικών, λειτουργικών και στατιστικών πληροφοριών στην επίσημη ιστοσελίδα της Επιχείρησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις της Διοίκησης.
18. Η παροχή τεκμηριωμένων στοιχείων και στατιστικών δεδομένων για την ενημέρωση των μέσων μαζικής ενημέρωσης και του κοινού, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τον Γενικό Διευθυντή.
19. Η σύνταξη ή η παροχή των απαιτούμενων στοιχείων για ενημερωτικά δελτία, παρουσιάσεις, εκθέσεις, απολογισμούς και λοιπό ενημερωτικό υλικό της ΔΕΥΑΜΒ.
20. Η παρακολούθηση της ορθότητας και της συνέπειας των δημοσιοποιούμενων στατιστικών και επιχειρησιακών στοιχείων της Επιχείρησης.
21. Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσιακές μονάδες για τον καθορισμό των αναγκαίων στοιχείων, της συχνότητας συλλογής τους, της μορφής καταγραφής και της διαδικασίας ελέγχου τους.
22. Η εισήγηση προς τον Γενικό Διευθυντή για την τυποποίηση των στοιχείων και τη δημιουργία ενιαίων διαδικασιών συλλογής και επεξεργασίας επιχειρησιακών δεδομένων.
23. Η ανάπτυξη και τήρηση πινάκων παρακολούθησης και δεικτών (dashboards) για την επιχειρησιακή και διοικητική πληροφόρηση της Διοίκησης.
24. Η συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου για τη διασφάλιση της αξιοπιστίας των διαδικασιών συλλογής και επεξεργασίας των στοιχείων,

χωρίς να υποκαθίσταται η ανεξάρτητη ελεγκτική αρμοδιότητα του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

25. Η συνεργασία με τις Διευθύνσεις της Υπηρεσίας και κάθε άλλη αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα για την παραγωγή ολοκληρωμένης επιχειρησιακής πληροφόρησης.
26. Η τήρηση αρχείου των στοιχείων που δημοσιοποιούνται ή υποβάλλονται σε τρίτους και των αντίστοιχων πηγών προέλευσής τους.
27. Η παρακολούθηση των υποχρεώσεων διαφάνειας, δημοσιότητας και ενημέρωσης που αφορούν την Επιχείρηση και εμπίπτουν στο αντικείμενο του Τμήματος.
28. Κάθε άλλη συναφής αρμοδιότητα που ανατίθεται στο Τμήμα από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον Γενικό Διευθυντή.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Επιχειρησιακής Πληροφόρησης, Στατιστικής και Επικοινωνίας προΐσταται του προσωπικού του Τμήματος, συντονίζει και εποπτεύει το έργο του και είναι υπεύθυνος και υπόλογος απευθείας στον Γενικό Διευθυντή και στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Υποχρεώνονται όλες οι υπηρεσιακές μονάδες να παρέχουν στο Τμήμα τα στοιχεία που αυτό ζητά, μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες και στην καθορισμένη μορφή.

Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης & Προέδρου

Το Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης & Προέδρου υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση και παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και στον Γενικό Διευθυντή, για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι ακόλουθες:

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο ΔΣ έχοντας τις παρακάτω αρμοδιότητες :

- Προετοιμάζει την ημερήσια διάταξη του ΔΣ, με τα θέματα που δίδονται από τον Γενικό Διευθυντή και έχει την ευθύνη της διανομής αυτής στα μέλη του ΔΣ και την επιμέλεια της ανάρτησης στην ιστοσελίδα της ΔΕΥΑΜΒ.
- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του ΔΣ 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 ΔΣ.
- Καταχωρεί τις αποφάσεις του ΔΣ 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 ΔΣ.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του ΔΣ προς τους αρμόδιους της ΔΕΥΑΜΒ ή τρίτους.

2. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και στον Γενικό Διευθυντή κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.
3. Διαχειρίζεται και οργανώνει το πρόγραμμα συναντήσεων, υπηρεσιακών συσκέψεων και λοιπών υποχρεώσεων του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.
4. Μεριμνά για την προετοιμασία των συναντήσεων και υπηρεσιακών συσκέψεων του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή, καθώς και για την ενημέρωση των συμμετεχόντων και τη συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων και εγγράφων.
5. Τηρεί και οργανώνει το διοικητικό αρχείο της Γενικής Διεύθυνσης και του Προέδρου, σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί τήρησης αρχείων, προστασίας δεδομένων και υπηρεσιακού απορρήτου.
6. Παραλαμβάνει, καταχωρίζει, ταξινομεί και διαβιβάζει την αλληλογραφία που απευθύνεται ειδικά στον Πρόεδρο ή στον Γενικό Διευθυντή και παρακολουθεί την εξέλιξη των σχετικών υποθέσεων, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.
7. Προετοιμάζει, συγκεντρώνει και θέτει υπόψη του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή υπηρεσιακά έγγραφα, σημειώματα, εισηγήσεις, ενημερώσεις και λοιπό υλικό που απαιτείται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, κατόπιν συνεργασίας με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
8. Παρακολουθεί, κατόπιν εντολής του Προέδρου ή του Γενικού Διευθυντή, την πορεία ενεργειών και εκκρεμοτήτων που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσιακές μονάδες και ενημερώνει σχετικά, χωρίς να υποκαθιστά τις αρμοδιότητες των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιών.
9. Υποστηρίζει διοικητικά τον Πρόεδρο και τον Γενικό Διευθυντή στην επικοινωνία τους με υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., δημόσιες αρχές, φορείς, οργανισμούς και λοιπούς εξωτερικούς συνεργάτες, για θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές τους.
10. Μεριμνά για την οργάνωση και τον συντονισμό υπηρεσιακών συναντήσεων του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή με Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και λοιπών υπηρεσιακών μονάδων.
11. Τηρεί αρχείο των εγγράφων, αποφάσεων, εντολών και λοιπών διοικητικών πράξεων που τίθενται υπόψη του Προέδρου ή του Γενικού Διευθυντή, στο μέτρο που δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα άλλης οργανωτικής μονάδας.
12. Υποστηρίζει τον Γενικό Διευθυντή στην παρακολούθηση της υλοποίησης των αποφάσεων και των κατευθύνσεων της Διοίκησης, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και την κείμενη νομοθεσία.
13. Μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβαση προς τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες των οδηγιών ή εγγράφων που δίνονται από τον Πρόεδρο ή τον Γενικό Διευθυντή και αφορούν θέματα αρμοδιότητάς τους.
14. Υποστηρίζει τον Πρόεδρο και τον Γενικό Διευθυντή στην προετοιμασία υπηρεσιακών παρουσιάσεων, ενημερωτικών συναντήσεων και λοιπών διοικητικών ενεργειών που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων τους.

15. Διαχειρίζεται την εισερχόμενη και εξερχόμενη ηλεκτρονική αλληλογραφία του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή, κατά λόγο αρμοδιότητας, με τήρηση των κανόνων ασφαλούς διαχείρισης και προστασίας των πληροφοριών.
16. Μεριμνά για την επικοινωνία και τον προγραμματισμό συναντήσεων του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή με εκπροσώπους δημόσιων υπηρεσιών, Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, φορέων, οργανισμών και λοιπών συνεργαζόμενων φορέων, σύμφωνα με τις οδηγίες τους.
17. Παρέχει κάθε άλλη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη που είναι αναγκαία για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή και του ανατίθεται από αυτούς, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.
18. Συνεργάζεται με όλες τις οργανωτικές μονάδες της Επιχείρησης για τη συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για την υποστήριξη του έργου του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή.
19. Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, το Γραφείο δεν υποκαθιστά τις αρμοδιότητες των Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και λοιπών υπηρεσιακών μονάδων της Επιχείρησης, οι οποίες εξακολουθούν να έχουν την ευθύνη για τα θέματα της καθ' ύλην αρμοδιότητάς τους.
20. Το Γραφείο συνεργάζεται ιδίως με το Τμήμα Διοικητικό για θέματα διοικητικής υποστήριξης, με το Τμήμα Επιχειρησιακής Πληροφόρησης, Στατιστικής και Επικοινωνίας για θέματα επιχειρησιακής πληροφόρησης και επικοινωνίας και με τις λοιπές υπηρεσιακές μονάδες για θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Διευθύνσεων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

1. Προΐσταται 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 προΐσταται, 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 τωνεργαζομένων.

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 ΔΕΥΑΜΒ που αποφασίζει το ΔΣ, 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 Ισολογισμό 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 απαιτήσεις 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. Παρακολουθεί, ελέγχει και μεριμνά για την επωφελέστερη 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 Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών.

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 Προϊστάμενο 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, κλπ. 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 αδιακρίτως 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 ΔΣ 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 ενδιαφερόμενου 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.

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.

ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο **Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης** Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Προϊσταται των Τμημάτων Λογιστηρίου, Προμηθειών, Ταμείου, Μητρώου & Καταναλωτών, Νέων Συνδέσεων & 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 & Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα της αρμοδιότητάς του.
2. Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα Τμήματα της αρμοδιότητας του και, όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών & 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 ΔΣ.
3. Σύνταξη του Ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών & 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 επιχείρησης, 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 ΔΕΥΑΜΒ.

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. Την 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 & 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 ΔΕΥΑΜΒ.

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

<u>Τμήμα Λογιστηρίου</u>

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Λογιστηρίου** έχει τις παρακάτω **αρμοδιότητες:**

1. Προΐσταται 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, κλπ. 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. Την 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 φύσεων 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 & 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 & Οικονομικών Υπηρεσιών.

<u>Τμήμα Προμηθειών</u>

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, κλπ. 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 ΔΕΥΑΜΒ, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης και των συμβάσεων προμηθειών / υπηρεσιών και παρακολουθεί τη διενέργεια της κάθε διαδικασίας έως τη συμβασιοποίησης 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 ΔΕΥΑΜΒ. 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 κλπ), 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 άχρηστού 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.

Τμήμα Ταμείου

Ο Προϊστάμενος του **Τμήματος Ταμείου** έχει τις παρακάτω **αρμοδιότητες**:

1. Προΐσταται 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 & 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, κλπ. 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 κρατήσεων, φόρου και χαρτοσήμων σε ανάλογα Ταμεία.
6. Εκδίδει και να υπογράφει τα γραμμάτια είσπραξης.
7. Διενεργεί στα Ταμεία εξυπηρέτησης ή με άλλο τρόπο (πχ. 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 κλπ., 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.

Τμήμα Μητρώου & Καταναλωτών

Ο Προϊστάμενος του **Τμήματος Μητρώου & 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.

6. 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 & Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. 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.

3. 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 & 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 κλπ). 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. Έλεγχος 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 & 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 & 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 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.

<u>Τμήμα Νέων Συνδέσεων & Βεβαίωσης Εσόδων</u>

Ο Προϊστάμενος του **Τμήματος Νέων Συνδέσεων & Βεβαίωσης Εσόδων** έχει τις

παρακάτω **αρμοδιότητες**:

1. Προΐσταται 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.

7. 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 & Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. 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.

3. 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 & 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 Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ή Υποδιευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

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

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λειτουργίας & Συντήρησης Υποδομών.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Λειτουργίας & 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 & 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 ενημέρωση 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 λύματος 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 & 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 & 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 εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Λειτουργίας & Συντήρησης Υποδομών.

10. 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 εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσής του.

11. Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία, συντήρηση και επέκταση του δικτύου άρδευσης, εφόσον ανατεθεί η δραστηριότητα στη ΔΕΥΑΜΒ.

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

<u>Υποδιεύθυνση Ύδρευσης</u>

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 κλπ)

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 ΔΕΥΑΜΒ.

8. Επιβλέπει την κατασκευή τεχνικών έργων της Διεύθυνσης και συμμετέχει στην υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής επιστημονικών υπηρεσιών της ΔΕΥΑΜΒ, όπως ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία.

Ο **Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Ύδρευσης** έχει τις παρακάτω **αρμοδιότητες**:

1. Προΐσταται 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 & 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 & Συντήρησης Υποδομών την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης του.

5. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Λειτουργίας & Συντήρησης Υποδομών, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κλπ. 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 ΔΕΥΑΜΒ.

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 ΔΕΥΑΜΒ.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται αναπληρωτής του από τον Προϊστάμενο της

Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών.

Τμήμα Εγκαταστάσεων και Δικτύων Ύδρευσης

Το Τμήμα Εγκαταστάσεων και Δικτύων Ύδρευσης έχει τις παρακάτω Αρμοδιότητες :

1. Την 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, αποκατάστασης 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 ΔΕΥΑΜΒ.

16. Επιβλέπει την κατασκευή τεχνικών έργων της Διεύθυνσης και συμμετέχει στην υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής επιστημονικών υπηρεσιών της ΔΕΥΑΜΒ, 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, κλπ.)

Τμήμα ΗΛΜ Εγκαταστάσεων Ύδρευσης και οχημάτων

Το τμήμα 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 ΔΕΥΑΜΒ. 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 ΔΕΥΑΜΒ σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού, Ανανεώσιμων πηγών Ενέργειας & 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

15. Την ευθύνη για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων, μηχανημάτων και εργαλείων της ΔΕΥΑΜΒ.

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

17. Τον έλεγχο και τη λειτουργία των συστημάτων χλωρίωσης

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

19. Τη συντήρηση, επέκταση και απρόσκοπτη λειτουργία του συστήματος τηλεποπτείας – τηλεγχειρισμού του δικτύου ύδρευσης της ΔΕΥΑΜΒ.

20. Επιβλέπει την κατασκευή τεχνικών έργων της Διεύθυνσης και συμμετέχει στην υλοποίηση Δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής επιστημονικών υπηρεσιών της ΔΕΥΑΜΒ, όπως ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία.

<u>Υποδιεύθυνση ΕΕΛ ΚΑΙ Αποχέτευσης</u>

Η **Υποδιεύθυνση ΕΕΛ & 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 κλπ).
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 προϊσταμένους 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 & 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 & 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 & 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

κλπ, 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 ΔΕΥΑΜΒ, όπως ορίζεται στην ισχύουσα κείμενη νομοθεσία.

Ο **Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης** ΕΕΛ & 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 & 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

τηλεποπτείας – τηλεγχειρισμού της ΕΕΛ και του δικτύου αποχέτευσης της ΔΕΥΑΜΒ.
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 & Συντήρησης Υποδομών.

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 & 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 Υποδιεύθυνσης 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 εγκατάστασης, 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.

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 επεξεργασίας λυμάτων, των αντλιοστασίων ακαθάρτων, της μονάδας παραγωγής ενέργειας, των ηλεκτροπαραγωγών ζευγών και των μετασχηματιστών 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 τηλεποπτείας – τηλεγχειρισμού της Ε.Ε.Λ. και του δικτύου αποχέτευσης της ΔΕΥΑΜΒ.
5. Επιβλέπει την κατασκευή τεχνικών έργων αποχέτευσης της Διεύθυνσης και συμμετέχει στην υλοποίηση Δημοσίων συμβάσεων έργων της ΔΕΥΑΜΒ, όπως ορίζεται στην ισχύουσα κείμενη νομοθεσία.

Τμήμα Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης.

Το **Τμήμα** Λειτουργίας & 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, κτλ) 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 κλπ).
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 σχαρών, πίσσας και άλλων αναλώσιμων για τα δίκτυα και τα φρεάτια.
11. Επιβλέπει την κατασκευή τεχνικών έργων αποχέτευσης της Διεύθυνσης και συμμετέχει στην υλοποίηση Δημοσίων συμβάσεων έργων της ΔΕΥΑΜΒ, όπως ορίζεται στην ισχύουσα κείμενη νομοθεσία.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Οι **αρμοδιότητες** του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Προγραμματισμού & 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 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. 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 ΔΕΥΑΜΒ 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 εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού & 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 εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσής του.

6. Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού & 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 ενημέρωση τους με κάθε μεταβολή.

8. Έχει την ευθύνη επίβλεψης και ελέγχου της σύνταξης του προγραμματισμού (ετήσιου, 5ετούς, κλπ.), καθώς και του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΔΕΥΑΜΒ, σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Διευθυντή.

9. Έχει την ευθύνη προγραμματισμού, υποβολής προτάσεων και έλεγχο υλοποίησης προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από τη ΔΕΥΑΜΒ, από την Ευρωπαϊκή Ένωση, από Εθνικούς και άλλους πόρους (π.χ. ερευνητικά προγράμματα, κλπ, 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 ΔΕΥΑΜΒ 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 & Νέων Υποδομών.

12. Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, ορίζει από τους υπαλλήλους της ΔΕΥΑΜΒ, 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.

<u>ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ</u>

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 ΔΕΥΑΜΒ.

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 εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού & Νέων Υποδομών.

10.Την παρακολούθηση τελεσθέντων έργων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού & 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 ΔΕΥΑΜΒ και το μελλοντικό σχεδιασμό αυτής.

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

1. Προΐσταται 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 & 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 & Νέων Υποδομών.

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

5. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού & Νέων Υποδομών για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κλπ. 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 Προΐσταται.

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 ΔΕΥΑΜΒ.

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 την σύνταξη ετήσιου προγράμματος τεχνικών έργων της ΔΕΥΑΜΒ και πενταετούς σχεδίου δράσεων και την παρακολούθηση της πορείας αυτών.

5. Συμμετέχει στην υλοποίηση συμβάσεων τεχνικών έργων, μελετών και επιστημονικών υπηρεσιών της ΔΕΥΑΜΒ (κλιμάκιο επίβλεψης/επιτροπές).

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

7. Μεριμνά για τη διενέργεια όλων των διαδικασιών προμηθειών που αφορούν στην Υποδιεύθυνση.

Έδρα του είναι το κτίριο Διοίκησης της ΔΕΥΑΜΒ.

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

<u>Τμήμα Προγραμματισμού, Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ) & Πληροφορικής.</u>

Το Τμήμα Προγραμματισμού, ΑΠΕ & 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, κλπ.)

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 κλπ.

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 εγκεκριμένα 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 πηγαίων 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 ΔΕΥΑΜΒ (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 ΔΕΥΑΜΒ, 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 κλπ).

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 κλπ) 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 & Πληροφορικής έχει

τις εξής

αρμοδιότητες:

1. Προΐσταται 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 & 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 & 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, κλπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές

Ο **Προϊστάμενος** του Προγραμματισμού, ΑΠΕ & Πληροφορικής έχει την **ευθύνη**:

1. Της σύνταξης του προγραμματισμού της Επιχείρησης (ετήσιου, 5ετούς, κλπ.), 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 κλπ) 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 ΔΕΥΑΜΒ, 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 υπαρχόντων 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.λ.π. 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, επεξεργασία 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 ανάρτηση, 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 κλπ).

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 κλπ.

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 κλπ) και την επίλυση των ενδεχόμενων προβλημάτων.

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 ΔΕΥΑΜΒ.

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 εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού & Νέων Υποδομών.

7. Την παρακολούθηση τελεσθέντων έργων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού & 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 εκτέλεση της εργασίας αποκατάστασης και επίβλεψη.

17. Την παροχή, σε όλες τις υπηρεσίες της Επιχείρησης, «εργαλείων» στρατηγικής σημασίας, για την άρτια λειτουργία της ΔΕΥΑΜΒ 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. Προΐσταται 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, κλπ. 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 ΔΕΥΑΜΒ.

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 ΔΕΥΑΜΒ που του ανατίθενται.

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

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

<u>Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας Νερού</u>

Το **Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας Νερού** έχει τις εξής **αρμοδιότητες**:

1. Την 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. Προΐσταται 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 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, κλπ. 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 Δ/νσης 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 5

ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ-

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Οι θέσεις ευθύνης της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. είναι οι θέσεις του Γενικού Διευθυντή, των Διευθυντών, των Υποδιευθυντών και των Προϊσταμένων Τμημάτων.

2. Οι προϊστάμενοι των οργανωτικών μονάδων της Επιχείρησης τοποθετούνται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τις ειδικότερες διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ., από τους προβλεπόμενους κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα υπαλλήλους, οι οποίοι διαθέτουν τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.
3. Για την πλήρωση των θέσεων ευθύνης λαμβάνονται υπόψη η κατηγορία, ο κλάδος και η ειδικότητα των υπαλλήλων, τα απαιτούμενα τυπικά και πρόσθετα προσόντα, η υπηρεσιακή εμπειρία και κάθε άλλο κριτήριο που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και τον παρόντα Ο.Ε.Υ.
4. Για τη θέση του Γενικού Διευθυντή εφαρμόζονται τα ειδικά προσόντα και οι λοιπές προϋποθέσεις που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Τα πρόσθετα προσόντα, η διαδικασία πρόσληψης και η αναπλήρωση του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ.
5. Για τις θέσεις Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων απαιτούνται τα προσόντα που αντιστοιχούν στους οριζόμενους κατωτέρω κλάδους και ειδικότητες.

ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Για τη θέση του Γενικού Διευθυντή δύνανται να είναι υποψήφιοι υπάλληλοι που διαθέτουν τα προσόντα που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Ειδικότερα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, ο Γενικός Διευθυντής πρέπει να διαθέτει:

α) πτυχίο Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της ημεδαπής, ή αναγνωρισμένου ισότιμου Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της αλλοδαπής, στα προβλεπόμενα στο νόμο γνωστικά πεδία,

β) αποδεδειγμένη προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στον δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα,

γ) πιστοποιημένη άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας,

Η διαδικασία πρόσληψης του Γενικού Διευθυντή γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 256 ν. 5341/2026 και της υποπαραγράφου ια΄ της παρ. 2 του άρθρου 2 ν. 4765/2021.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Θέση	Τυπικά Προσόντα	Ειδικά προσόντα
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομικού	Α) Προϋπηρεσία σε Θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Τμήματος τουλάχιστον τριών (3) ετών, Β)Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας Γ) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας

		κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου Δ) Άδεια Α Τάξης Λογιστή
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λειτουργίας& Συντήρησης Υποδομών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ ΑγρονόμωνΤοπογράφων Μηχανικών	Α) Προϋπηρεσία σε Θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Τμήματος τουλάχιστον τριών (3) ετών, Β) Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας Γ) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού & Νέων Υποδομών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ ΑγρονόμωνΤοπογράφων Μηχανικών	Α) Προϋπηρεσία σε Θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Τμήματος τουλάχιστον τριών (3) ετών, Β) Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας Γ) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου

ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Θέση	Τυπικά Προσόντα	Ειδικά προσόντα
Νομικοί Σύμβουλοι	ΠΕ Νομικών	Α) Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω εγγεγραμμένος στο Δικηγορικό Σύλλογο Βόλου. Β) Καλή γνώση Αγγλικής 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 Αγγλικής 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 Αγγλικής Γλώσσας Γ) Μεταπτυχιακός τίτλος Δ) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου

ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Θέση	Τυπικά Προσόντα	Ειδικά προσόντα
Προϊστάμενος	ΠΕ Οικονομικού	Α) Προϋπηρεσία σε Θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης τουλάχιστον δύο (2) ετών, Β) Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας Γ) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

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

ΤΜΗΜΑ Δ/ΚΗΣ & ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ & ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Θέση	Τυπικά Προσόντα	Ειδικά προσόντα
Προϊστάμενος	ΠΕ κάθε ειδικότητας	Α) Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας Β) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Θέση	Τυπικά Προσόντα	Ειδικά προσόντα
Τμήμα Διοικητικό Προϊστάμενος	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	Α) Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσα Β) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Υποδιεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Προϊστάμενος	ΠΕ Οικονομικού	Α) Προϋπηρεσία σε Θέση Προϊσταμένου τουλάχιστον τρία (3) έτη, Β) Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας Γ) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Τμήμα Λογιστηρίου Προϊστάμενος	ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	Α) Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσα Β) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Τμήμα Προμηθειών Προϊστάμενος	ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	Α) Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσα Β) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Τμήμα Ταμείου Προϊστάμενος	ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	Α) Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσα Β) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Τμήμα Μητρώου & Καταναλωτών Προϊστάμενος	ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	Α) Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσα Β) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και
		υπηρεσιών διαδικτύου
Τμήμα Νέων Συνδέσεων &Βεβαίωσης Εσόδων Προϊστάμενος	ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Α) Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσα Β) 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.	Α) Προϋπηρεσία σε Θέση Προϊσταμένου τουλάχιστον τρία (3) έτη, Β) Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας Γ) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Τμήμα Εγκαταστάσεων & Δικτύων Ύδρευσης Προϊστάμενος	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Δομικών Έργων.	Α) Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσα Β) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Τμήμα ΗΛΜ Εγκαταστάσεων Ύδρευσης & Οχημάτων Προϊστάμενος	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	Α) Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσα Β) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Υποδιεύθυνση ΕΕΛ & Αποχέτευσης Προϊστάμενος	ΠΕ Χημικών Μηχανικών και αν δεν υπάρχει στην Υπηρεσία ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	Α) Προϋπηρεσία σε Θέση Προϊσταμένου τουλάχιστον τρία (3) έτη, Β) Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας Γ) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Τμήμα Λειτουργίας Ε.Ε.Λ. & 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	Α) Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσα Β) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Τμήμα Συντήρησης ΗΛΜ εξοπλισμού ΕΕΛ & Α/Σ Αποχέτευσης Προϊστάμενος	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρονικών	Α) Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσα Β) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
Τμήμα Λειτουργίας& Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης Προϊστάμενος	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Δομικών Έργων.	Α) Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσα Β) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Θέση	Τυπικά Προσόντα	Ειδικά Προσόντα
Υποδιεύθυνση Προγραμματισμού & 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) Καλή γνώση Αγγλικής 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	Α) Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσα Β) 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	Α) Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσα Β) 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	Α) Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσα Β) Γνώση Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου

Β. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Ο Προϊστάμενος κάθε οργανωτικής μονάδας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της μονάδας του και ειδικότερα για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, τον συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο των εργασιών που υπάγονται στην αρμοδιότητά της.
2. Ο Προϊστάμενος:

α) μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων των αρμόδιων οργάνων διοίκησης και των οδηγιών των ιεραρχικά ανωτέρων οργάνων,

β) οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει τις εργασίες της οργανωτικής μονάδας,

γ) κατανέμει τις εργασίες στο προσωπικό της μονάδας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα προσόντα αυτού,

δ) παρακολουθεί την πορεία των εργασιών και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή διεκπεραίωσή τους,

ε) συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των λοιπών οργανωτικών μονάδων για την αντιμετώπιση θεμάτων που απαιτούν διατμηματική συνεργασία,

στ) εισηγείται προς το αμέσως ανώτερο διοικητικό επίπεδο για θέματα της αρμοδιότητάς του,

ζ) μεριμνά για την ορθή τήρηση των υπηρεσιακών αρχείων, στοιχείων και δεδομένων της οργανωτικής μονάδας,

η) μεριμνά για την έγκαιρη παροχή των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται από άλλες υπηρεσιακές μονάδες ή από τη Διοίκηση,

θ) παρακολουθεί την εφαρμογή της νομοθεσίας, των κανονισμών, των αποφάσεων και των εγκεκριμένων διαδικασιών που αφορούν το αντικείμενο της μονάδας,

ι) επισημαίνει προβλήματα, κινδύνους, ελλείψεις και αποκλίσεις στη λειτουργία της μονάδας και εισηγείται μέτρα για την αντιμετώπισή τους,

ια) μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών,

ιβ) συνεργάζεται με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και παρέχει τα αναγκαία στοιχεία για τη διενέργεια των προβλεπόμενων ελέγχων,

ιγ) μεριμνά για την ορθή, πλήρη και έγκαιρη παραγωγή και τήρηση των πρωτογενών στοιχείων και δεδομένων που αφορούν την αρμοδιότητα της οργανωτικής μονάδας,

ιδ) παρέχει έγκαιρα και με την απαιτούμενη πληρότητα τα στοιχεία στο Τμήμα Επιχειρησιακής Πληροφόρησης, Στατιστικής και Επικοινωνίας, όταν αυτά απαιτούνται για την κεντρική επεξεργασία, στατιστική ανάλυση, υποβολή στοιχείων ή σύνταξη αναφορών,

ιε) ασκεί κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τα αρμόδια όργανα της Επιχείρησης.

Γ. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Στη Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. προβλέπονται:

α) δύο (2) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών,

β) τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής.

2. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Προβλέπονται οι ακόλουθες οργανικές θέσεις τακτικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου:
1.Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΕ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (1)	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (2)	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ (1+2)
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	8	1	9
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/	1	2	3

ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων			
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Οικονομικού	0	5	5
ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	6	4	10
ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2	2	4
ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	2	1	3
ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1	0	1
ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Χημικών Μηχανικών	2	1	3
ΠΕ Χημικών/ ΠΕ Χημικών	1	3	4
ΠΕ Περιβάλλοντος / ΠΕ Περιβάλλοντος	1	0	1
ΠΕ Πληροφορικής/ ΠΕ Πληροφορικής (software-hardware)	1	0	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	**25**	**19**	**44**

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

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΕ	**ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (1)**	**ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (2)**	**ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ (1+2)**
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2	4	6
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΤΕ Λογιστικού	1	3	4
ΤΕ Μηχανικών / ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	11	12
ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Αυτοματισμού	0	4	4
ΤΕ Μηχανικών / ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	2	6	8
ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	4	6	10
ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Ηλεκτρονικών	2	0	2
ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων/ ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων	1	1	2
ΤΕ Πληροφορικής / ΤΕ Πληροφορικής (software ή hardware)	0	4	4
Σύνολο θέσεων ΤΕ	**13**	**39**	**52**

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και

προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΔΕ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (1)	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (2)	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ (1+2)
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	23	16	39
ΔΕ Πληροφορικής/ ΔΕ Πληροφορικής	0	2	2
ΔΕ Τεχνικού / ΔΕ Μηχανολόγων	3	0	3
ΔΕ Τεχνικού / ΔΕ Δομικών Έργων	1	2	3
ΔΕ Τεχνικού / ΔΕ Ηλεκτρολόγων	6	6	12
ΔΕ Τεχνικού / ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητών - Οξυγονοκολλητών	0	2	2
ΔΕ Τεχνικού / ΔΕ Μηχανοτεχνίτων Οχημάτων	1	1	2
ΔΕ Τεχνικού/ ΔΕ Μηχανοτεχνιτών-Συντηρητών μηχανών εσωτερικής καύσης (ΜΕΚ)	0	7	7
ΔΕ Τεχνικού / ΔΕ Σχεδιαστών	0	1	1
ΔΕ Τεχνικού / ΔΕ Υδραυλικών	16	6	22
ΔΕ Τεχνικού / ΔΕ Βοηθών Χημικών Εργαστηρίων	1	3	4
ΔΕ Υποστηρικτικού προσωπικού/ ΔΕ Γενικών καθηκόντων	6	13	19
ΔΕ Υποστηρικτικού προσωπικού/ ΔΕ Υδρομετρητών	0	20	20
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου/ ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	8	2	10
ΔΕ Οδηγών/ ΔΕ Οδηγών	2	0	2
ΔΕ Βοηθών Μικροβιολόγων	1	0	1
ΔΕ Χειριστών Αντλιοστασίων	1	0	1
ΔΕ Τεχνιτών Ύδρευσης/Αποχέτευσης	4	0	4
Σύνολο θέσεων ΔΕ	**73**	**81**	**154**

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

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΥΕ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (1)	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (2)	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ (1+2)
ΥΕ Εργατών Τεχνικών εργασιών/ ΥΕ Εργατών Ύδρευσης-Αποχέτευσης	17	19	36

ΥΕ Επιμελητών κλητήρων/ ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	4	5	9
Σύνολο θέσεων ΥΕ	**21**	**24**	**45**

Οι θέσεις των ειδικοτήτων ΔΕ Βοηθών Μικροβιολόγων, ΔΕ Χειριστών Αντλιοστασίων, ΔΕ Τεχνιτών Ύδρευσης/Αποχέτευσης, δεν αντιστοιχίζονται σε κλάδο/ειδικότητα σύμφωνα με το Προσοντολόγιο του Π.Δ. 85/2022, είναι προσωποπαγείς και θα κενωθούν αυτόματα με την αποχώρηση των υπαλλήλων που τις καταλαμβάνουν.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εκατόν πενήντα (150) 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.

Ε. ΓΕΝΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Η κατανομή των οργανικών θέσεων στις επιμέρους οργανωτικές μονάδες της Επιχείρησης πραγματοποιείται σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και την οργανωτική διάρθρωση του παρόντος Ο.Ε.Υ.
2. Η κάλυψη των οργανικών θέσεων πραγματοποιείται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τα προβλεπόμενα τυπικά και ειδικά προσόντα κάθε κλάδου και ειδικότητας.
3. Οι κλάδοι και οι ειδικότητες των οργανικών θέσεων νοούνται σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο περί προσοντολογίου και κλαδολογίου του προσωπικού και αντιστοιχίζονται στις ισχύουσες ονομασίες κλάδων και ειδικοτήτων.
4. Η μεταβολή του αριθμού, της κατανομής ή της διάρθρωσης των οργανικών θέσεων πραγματοποιείται με τροποποίηση του παρόντος Ο.Ε.Υ., σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
5. Οι οργανικές θέσεις καταλαμβάνονται από προσωπικό που διαθέτει τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για τον αντίστοιχο κλάδο και ειδικότητα.
6. Οι ειδικότερες ρυθμίσεις που αφορούν την υπηρεσιακή και εργασιακή κατάσταση του προσωπικού, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του, το ωράριο, τις άδειες, την πειθαρχική διαδικασία και τους όρους παροχής της εργασίας ρυθμίζονται στον Κανονισμό Εργασίας της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. και στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
7. Η πρόσληψη προσωπικού διενεργείται μέσω του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ), σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζονται στον ν. 4765/2021.
8. α) Έκτακτο προσωπικό προσλαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με όσα ειδικότερα ορίζονται στο νόμο προς αντιμετώπιση απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών σε περιπτώσεις εκτεταμένων ζημιών από σεισμούς, πλημμύρες, παγετούς και πυρκαγιές, σε περιπτώσεις άμεσης ανάγκης λήψης μέτρων λόγω σοβαρής απειλής της δημόσιας υγείας καθώς

και σε περιπτώσεις που η περιοχή έχει κηρυχθεί σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης.

β) Έκτακτο προσωπικό προσλαμβάνεται για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με όσα ειδικότερα ορίζονται στο νόμο.

Άρθρο 6

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού και την έναρξη ισχύος του, το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. τοποθετείται, με πράξη του Γενικού Διευθυντή της Επιχείρησης, με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν.
2. 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 7

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 8

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 ΔΕΥΑΜΒ.

Άρθρο 9

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την εφαρμογή του ως άνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκύπτει ετήσια δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού έτους 2027 της Επιχείρησης ποσού 6.428.412,03€ , 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.

Μετά τα παραπάνω και έχοντας υπόψη μας:

- Το άρθρο 257 του ν. 5314/2026