



ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Δ. Ε. Υ. Α. Κ

**«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ»**

Περιεχόμενα

ΑΡΘΡΟ 1^ο ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 2^ο ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

ΑΡΘΡΟ 3^ο ΣΧΕΣΕΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ – ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΤΜΗΜΑΤΩΝ – ΓΡΑΦΕΙΩΝ – ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 4^ο ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

ΑΡΘΡΟ 5^ο ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

ΑΡΘΡΟ 6^ο ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 7^ο ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

ΑΡΘΡΟ 8^ο ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 9^ο ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 10^ο ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ –ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 11^ο ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Μισθοδοσίας - Προσωπικού - Εκπαίδευσης προσωπικού.

Γραφείο Γενικού πρωτόκολλου - Γενικών καθηκόντων

Γραφείο Ιατρού Εργασίας

ΑΡΘΡΟ 12^ο ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Λογιστηρίου – Ταμείου.

Γραφείο Αποθήκης.

Υπεύθυνος Αποθήκης

Γραφείο Προμηθειών

Γραφείο Προϋπολογισμού, Απολογισμού και Κόστους

ΑΡΘΡΟ 13^ο ΤΜΗΜΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Γραφείο έκδοσης λογαριασμών.

Γραφείο εισπράξεων

Γραφείο συνδέσεων Ύδρευσης – Αποχέτευσης και Εξυπηρέτησης καταναλωτών.

ΑΡΘΡΟ 14^Ο ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 15^Ο ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΚΤΥΩΝ

Γραφείο Ύδρευσης και Άρδευσης.

Γραφείο Αποχέτευσης Όμβριων - Ακαθάρτων.

Γραφείο καταγραφής και διαχείρισης δικτύων G.I.S

ΑΡΘΡΟ 16^Ο ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ (Η/Μ)

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Γραφείο Λειτουργίας και συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων .

Γραφείο νέων τεχνολογιών και πληροφορικής.

Γραφείο Συντήρησης και επισκευής Οχημάτων - Μηχανημάτων.

Γραφείο τηλεδιαχείρισης, αυτοματισμών και επικοινωνιών.

ΑΡΘΡΟ 17^Ο ΚΑΘΗΚΟΝΤΟΛΟΓΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ – Η/Μ

Εργάτης Ύδρευσης

Υδραυλικός

Εργάτης Αποχέτευσης

Τεχνίτης Δομικών Έργων

Χειριστής Αποφρακτικού

Εργάτης αποφρακτικού

Χειριστής Μηχανημάτων Έργου

Ηλεκτρολόγος Ηλεκτροτεχνίτης

ΑΡΘΡΟ 18^Ο ΤΜΗΜΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ – ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ – ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφείο Λειτουργίας συντήρησης και Επίβλεψης εγκαταστάσεων Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων - ΜΟΛΑΚ

Γραφείο Χημικών εργαστηρίων και ελέγχων Ποιότητας Ρευστών

Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 19^Ο ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Γραφείο μελετών και διεξαγωγής διαγωνισμών

Γραφείο προγραμματισμού

Γραφείο υποστήριξης έργων

ΑΡΘΡΟ 20^ο ΣΥΣΚΕΨΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 21^ο ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Κ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΑΡΘΡΟ 22^ο ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ

ΑΡΘΡΟ 23^ο ΔΙΑΦΥΛΑΞΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 24^ο ΔΙΑΡΚΕΙΑ – ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1^ο

Αντικείμενο του Κανονισμού Λειτουργίας και Διαχείρισης

Ο Κανονισμός Διαχείρισης - Λειτουργίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Καλαμάτας ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των Υπηρεσιών της. Είναι υποχρεωτικός σύμφωνα με το άρθρο 21 του ν. 1069/80, και εφαρμόζεται στο σύνολο του από τους εργαζομένους στην Επιχείρηση.

ΑΡΘΡΟ 2^ο

Οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Η διοικητική διάρθρωση της Επιχείρησης είναι:

1. Γενική Διεύθυνση.
2. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Τα Διοικητικά επίπεδα της Επιχείρησης είναι:

1. Γενική Διεύθυνση.
2. Διεύθυνση.
3. Τμήμα.
4. Γραφείο ή Συνεργείο.

Οι Υπεύθυνοι των παραπάνω Διοικητικών επιπέδων ονομάζονται αντίστοιχα:

1. Γενικός Διευθυντής.
2. Διευθυντής Υπηρεσίας.
3. Προϊστάμενος Τμήματος ή Τμηματάρχης.
4. Υπεύθυνος Γραφείου.

Η διάρθρωση της Γενικής Διεύθυνσης είναι:

- α. Ο Γενικός Διευθυντής.
- β. Γραφείο Νομικού Σύμβουλου.
- γ. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας.

- δ. Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας και Ελέγχου Πιστοποιήσεων.
- ε. Συμβούλιου Προγραμματισμού.
- στ. Γραφείο Γραμματείας Γενικής Διεύθυνσης και Διοικητικού Συμβουλίου.

Η διάρθρωση της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

- α. Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.
- β. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει :
 - Γραφείο Μισθοδοσίας - Προσωπικού - Εκπαίδευσης προσωπικού.
 - Γραφείο Γενικού πρωτοκόλλου - Γενικών καθηκόντων.
 - Γραφείο Γιατρού Εργασίας.
- γ. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει :
 - Γραφείο Λογιστηρίου – Ταμείου.
 - Γραφείο Αποθήκης.
 - Γραφείο Προμηθειών.
 - Γραφείο Προϋπολογισμού, Απολογισμού και Κόστους.
- δ. Τμήμα Εκμετάλλευσης Εγκαταστάσεων που περιλαμβάνει :
 - Γραφείο έκδοσης λογαριασμών.
 - Γραφείο εισπράξεων.
 - Γραφείο συνδέσεων Ύδρευσης – Αποχέτευσης και Εξυπηρέτησης καταναλωτών.

Η διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι:

- α. Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών
- β. Τμήμα Δικτύων που περιλαμβάνει:
 - Γραφείο Ύδρευσης και Άρδευσης.
 - Γραφείο Αποχέτευσης Όμβριων - Ακαθάρτων.
 - Γραφείο καταγραφής και διαχείρισης δικτύων G.I.S
- γ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό (Η/Μ) που περιλαμβάνει:
 - Γραφείο Λειτουργίας και συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων .
 - Γραφείο νέων τεχνολογιών και πληροφορικής.
 - Γραφείο Συντήρησης και επισκευής Οχημάτων.
 - Γραφείο τηλεδιαχείρισης, αυτοματισμών και επικοινωνιών.
- δ. Τμήμα Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων – Ποιοτικού Ελέγχου- Προστασίας Περιβάλλοντος που περιλαμβάνει:
 - Γραφείο Λειτουργίας συντήρησης και Επίβλεψης εγκαταστάσεων Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων – ΜΟΛΑΚ.
 - Γραφείο Χημικών εργαστηρίων και ελέγχων Ποιότητας Ρευστών.
 - Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος.
- ε. Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού που περιλαμβάνει:
 - Γραφείο μελετών και διεξαγωγής διαγωνισμών .
 - Γραφείο προγραμματισμού.
 - Γραφείο υποστήριξης έργων.

ΑΡΘΡΟ 3^ο

Σχέσεις Διεύθυνσης – Υπηρεσιών – Τμημάτων – Γραφείων – Εργαζομένων

1. Η Γενική Διεύθυνση, οι Υπηρεσίες, τα Τμήματα, και οι Εργαζόμενοι της Επιχείρησης συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την εκπλήρωση και την επίτευξη του σκοπού, για τον οποίο συστάθηκε και λειτουργεί η Δ.Ε.Υ.Α.
2. Ο Γενικός Διευθυντής λογοδοτεί στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.
3. Οι Διευθυντές Υπηρεσιών λογοδοτούν στον Γενικό Διευθυντή, στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.
4. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον Διευθυντή Υπηρεσιών που υπάγονται και στον Γενικό Διευθυντή.
5. Οι Εργαζόμενοι είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον Υπεύθυνο γραφείου καθώς και στον Προϊστάμενο του Τμήματος που υπάγονται.

ΑΡΘΡΟ 4^ο

Γενική Διεύθυνση

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

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

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής,

Προΐσταται όλων των Υπηρεσιών της Επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

- Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Επιχείρηση.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων Τεχνικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Τα δυο παραπάνω προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.
- Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των Τεχνικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Για την κατάρτιση από το Οικονομικό Τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της Επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του έτους.
- Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης, μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του οικονομικού έτους.
- Την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης της μελέτης κόστους - οφέλους, που προβλέπεται στην περίπτωση ε΄ της παραγράφου 2 του άρθρου 5 του νόμου 1069/80 όπως αυτός έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα.
- Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων Υπηρεσιών της Επιχείρησης.
- Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες Υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της Επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε Υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

- Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.
- Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.
- Τη σύναψη δανείων.
- Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η Επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.
- Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της Επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση Προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γενικού Διευθυντή τέτοια ζητήματα.
- Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης αποφασίζει:

- Αποφασίζει για την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων (6.000€) ευρώ με Φ.Π.Α. Το χρηματικό αυτό όριο μπορεί να αυξομειώνεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.
- Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ θέσεις και για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Επιχείρησης.

Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης:

- Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.
- Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της Επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κλπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση Υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή Υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.
- Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.
- Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από την διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α.Κ νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της Επιχείρησης.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της τιμής πώλησης του νερού καθώς και όλων των Υπηρεσιών και τελών.
- Καθήκοντα Γενικού Διευθυντή όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται ασκεί με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος

- Μέχρι να διορισθεί Γενικός Διευθυντής τα καθήκοντα αυτού ασκεί ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του Ν. 1069/80, κατόπιν ορισμού του με απόθεση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 5^ο

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

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

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

- 1 Η υπεράσπιση των υποθέσεων της Επιχείρησης ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.
- 2 Η κάλυψη γνωμοδοτήσεων προς το Δ.Σ. για:
 - Έναρξη και κατάργηση δίκης.
 - Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων.
 - Συμβιβασμούς.
 - 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.
- 3 Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.
- 4 Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων.
- 5 Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των Υπηρεσιών σε απλά ζητήματα.
- 6 Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της Επιχείρησης για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης Υπηρεσίας όταν διώκονται.

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

ΑΡΘΡΟ 6^ο

Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Στις υποχρεώσεις του Τεχνικού Ασφαλείας είναι:

Παρέχει στην Διοίκηση και τις παραγωγικές Διευθύνσεις της Επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας.

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

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

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον Ν. 1568/85 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 7^ο

Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας και Ελέγχου Πιστοποιήσεων

Το Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας και Ελέγχου Πιστοποιήσεων, υπάγεται απευθείας στην Γενική Διεύθυνση και αναφέρεται σε αυτήν για τα θέματα της Διασφάλισης Ποιότητας και του ελέγχου τήρησης των πιστοποιήσεων.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

- 1 Έχει την ευθύνη για τις διαδικασίες πιστοποίησης της Επιχείρησης σε Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας όπως ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 50001:2015, ISO 17025:2015, ISO 14064:2015.
- 2 Φροντίζει για τη σωστή εφαρμογή των διαδικασιών ποιότητας και των οδηγιών εργασίας, τη σωστή τήρηση των αρχείων ποιότητας και τη σωστή χρήση των εντύπων εργασίας.

- 3 Πραγματοποιεί προγραμματισμένους και έκτακτους εσωτερικούς ελέγχους για την εφαρμογή του συστήματος διαχείρισης ποιότητας και γενικότερα για την ποιότητα της απόδοσης των μηχανισμών και συστημάτων στην κατεύθυνση επίτευξη των καθορισμένων στόχων της Επιχείρησης
- 4 Εντοπίζει τις ανάγκες εκπαίδευσης του προσωπικού και οργανώνει το πρόγραμμα εκπαίδευσης σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού.
- 5 Προγραμματίζει τις ενέργειες για την εκπαίδευση του προσωπικού των Υπηρεσιών της Επιχείρησης σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού.
- 6 Εντοπίζει τα σημεία του συστήματος ποιότητας που χρειάζονται βελτίωση, καθώς και της μη συμμορφώσεις σε σημεία που έχουν εντοπιστεί και προτείνει λύσεις.
- 7 Παρακολουθεί την εξέλιξη των διορθωτικών ενεργειών.
- 8 Ελέγχει την τήρηση των Κανονισμών που ισχύουν στην Επιχείρηση, όπως αυτοί έχουν καθοριστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά την Επιχείρηση.
- 9 Εισηγείται την ανάπτυξη νέων συστημάτων με στόχο την καθιέρωση πιο αποτελεσματικών συστημάτων ελέγχου.
- 10 Αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή Διευθυντικών Στελεχών της Επιχείρησης, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- 11 Ενημερώνει εγγράφως τουλάχιστον μια φορά το μήνο το Διοικητικό Συμβούλιο για τους διενεργούμενους ελέγχους.

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Διασφάλισης Ποιότητας και Ελέγχου Πιστοποιήσεων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

ΑΡΘΡΟ 8^ο

Συμβούλιου Προγραμματισμού

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

- 1 Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
 - Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
 - Προγράμματα επενδύσεων.
 - Προγράμματα λειτουργίας .
 - Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

2 Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.

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

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού συμμετέχουν:

- Ο Γενικός Διευθυντής.
- Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Επιχείρησης.

Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μήνα μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 9^ο

Γραφείο Γραμματείας Γενικής Διεύθυνσης και Διοικητικού Συμβουλίου

Στις υποχρεώσεις της Γραμματείας είναι:

- 1 Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου και των λοιπών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Δακτυλογράφηση των σχετικών κειμένων. Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Προέδρου του Δ.Σ.
- 2 Κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης κάθε Διοικητικού Συμβουλίου τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του.
- 3 Σύνταξη των Αποφάσεων και τήρηση αρχείου ηχογραφημένων ταινιών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. Μέριμνα για τυχόν έγκριση Αποφάσεων από εποπτικά όργανα.
- 4 Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Γενικού Διευθυντή. Τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης. Γραμματειακή υποστήριξη εισηγήσεων προς το Δ.Σ.
- 5 Μέριμνα για την σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αναφορές.
- 6 Παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, ενημέρωση των Υπεύθυνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες Διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.
- 7 Ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

- 8 Μέριμα για την συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης και μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.
- 9 Στην κατά οργανωμένο τρόπο με ηλεκτρονικά και άλλα μέσα καταγραφή των αιτημάτων των πολιτών.
- 10 Στην προώθηση των αιτημάτων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Επιχείρησης.
- 11 Στην ενημέρωση των πολιτών.

ΑΡΘΡΟ 10^ο

Διεύθυνση Διοικητικών –Οικονομικών Υπηρεσιών

Διευθυντής Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του Διευθυντή Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνουν:

- 1 Το σύνολο των θεμάτων οικονομικής και διοικητικής φύσης της Επιχείρησης.
- 2 Τον συντονισμό, τον έλεγχο και την εποπτεία των εργασιών των τμημάτων της Δ.Ο.Υ, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
- 3 Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.
- 4 Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση μηνιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.
- 5 Τη σύνταξη του προϋπολογισμού και του απολογισμού της Επιχείρησης.
- 6 Τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσεως οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.
- 7 Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και την σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.
- 8 Τον προγραμματισμό, την οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.
- 9 Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και το με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσωπικό της Επιχείρησης.

- 10 Την παρακολούθηση των μεταβολών της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.
- 11 Την μέριμνα για την εναρμόνιση της μισθοδοσίας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ή νομοθετικές μεταβολές που την επηρεάζουν.
- 12 Τις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, την σύνταξη των αντίστοιχων συμβάσεων και την αναγγελία πρόσληψης και λήξης αυτών.
- 13 Την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ., της Ε.Σ.Σ.Ε. και του Εσωτερικού Κανονισμού της Επιχείρησης.
- 14 Έγκαιρη προώθηση προς το Γενικό Διευθυντή θεμάτων της Δ.Ο.Υ. που απαιτούνται Αποφάσεις του Δ.Σ. με πλήρη στοιχεία για σύνταξη των εισηγήσεων.
- 15 Μεριμνά για τη σωστή διαχείριση των αποθεμάτων καθώς και για την απογραφή τους στο τέλος κάθε χρόνου.
- 16 Συντάσσει την ετήσια απογραφή των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει πραγματοποιηθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.
- 17 Μεριμνά για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών του γραφείου προμηθειών για την προμήθεια γραφικής ύλης, Η/Υ και συστημάτων, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως και τα υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή για έγκριση.
- 18 Ελέγχει τα γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.
- 19 Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει πάντα να έχει υπόλοιπο ταμείου σε μικρά ποσά κάνοντας καταθέσεις στις Τράπεζες.
- 20 Παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.
- 21 Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημοσίου, των Ασφαλιστικών Ταμείων και λοιπών τρίτων.
- 22 Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γενικό Διευθυντή.
- 23 Παρακολουθεί τις ανάγκες της Επιχείρησης σε προσωπικό και μεριμνά για να αποκτήσει το υπάρχον προσωπικό τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που χρειάζονται για την εξέλιξή του.
- 24 Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό των Υπηρεσιών του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.
- 25 Παραλαμβάνει και κατανέμει την αλληλογραφία που αφορά τη Δ.Ο.Υ.
- 26 Φροντίζει για την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
- 27 Μεριμνά για την κατάρτιση ενημερωτικού τεύχους, όπως ορίζει το άρθρο 19 του Ν. 1069/80, με την βοήθεια του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας και των Προϊσταμένων Τμημάτων της Επιχείρησης.

Τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ αναπληροί όταν απουσιάζει ή κωλύεται ένας εκ των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διοικητικής-Οικονομικής Διεύθυνσης, κατόπιν απόφασης του Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α Καλαμάτας .

ΑΡΘΡΟ 11^ο

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Διοικητικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος προϊσταται των γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό, υπογράφει όλα τα σχετικά υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία του Τμήματός του.

Είναι υπεύθυνος:

- 1 Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλήψεις του Τμήματος του.
- 2 Για θέματα του προσωπικού που απασχολείται στην Επιχείρηση.
- 3 Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος αναπληρώνει ένας από τους Υπεύθυνους των γραφείων του Τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, αλλιώς ο αρχαιότερος κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Μισθοδοσίας - Προσωπικού - Εκπαίδευσης προσωπικού.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

- 1 Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.
- 2 Τήρηση και ενημέρωση των βιογραφικών σημειωμάτων για κάθε εργαζόμενο καθώς και όλων των στατιστικών στοιχείων του προσωπικού.
- 3 Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού, εφαρμογή ΕΣΣΕ κ.λπ.).
- 4 Έλεγχος και τήρηση βιβλίου ή άλλου τρόπου προσέλευσης και αποχώρησης προσωπικού.
- 5 Σύνταξη του προγραμματισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα, γραφεία κ.λπ.
- 6 Τήρηση καρτελών και προγραμματισμός αδειών.
- 7 Τήρηση καρτελών αποδοτικότητας τμημάτων, γραφείων και προσωπικού.

- 8 Τήρηση στοιχείων για έκδοση μισθοδοσίας προσωπικού και ενημέρωση του Λογιστηρίου με πλήρη ανάλυση στα κέντρα κόστους. Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και του με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσωπικού της Επιχείρησης.
- 9 Σύνταξη των καταστάσεων πληρωμής των αποδοχών του προσωπικού.
- 10 Μεριμνά για την εναρμόνιση της μισθοδοσίας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές (ή νομοθετικές) μεταβολές που επηρεάζουν αυτήν.
- 11 Σύνταξη καταστάσεων για την απόδοση των κρατήσεων στους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς. Παρακολούθηση των μεταβολών της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.
- 12 Ενασχόληση με κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, την υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.
- 13 Μέριμνα για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, σύνταξη των συμβάσεων καθώς επίσης και της αναγγελίας πρόσληψης και λήξης αυτών.
- 14 Έκδοση των βεβαιώσεων που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου είτε αυτεπάγγελτα είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή.
- 15 Τον προγραμματισμό, την οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του Τμήματος για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.
- 16 Ενασχόληση με θέματα που αναφέρονται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της Επιχείρησης, έκδοση των αναγκαίων δαπανών και ενημέρωση της μισθοδοσίας.

Γραφείο Γενικού πρωτόκολλου - Γενικών καθηκόντων

Οι υποχρεώσεις του Γενικού Πρωτόκολλου είναι:

- 1 Η αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.
- 2 Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου.
- 3 Η διαχείριση του γενικού αρχείου αλληλογραφίας της Επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.
- 4 Η πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.
- 5 Η μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρες, καθαρίστριες, συντηρητές γραφείων κ.λπ.).
- 6 Η παρακολούθηση της εφημερίδας της κυβέρνησης και η τήρηση πλήρους αρχείου των νομοθετημάτων που αφορούν την Επιχείρηση.

Γραφείο Ιατρού Εργασίας

Στις υποχρεώσεις του Ιατρού Εργασίας είναι:

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

- 1 Σχεδιασμού, προγραμματισμού τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής της εργασίας.
- 2 Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.
- 3 Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.
- 4 Οργάνωσης Υπηρεσίας παροχής πρώτων υλών.
- 5 Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.
- 6 Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.
- 7 Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον Ν. 1568/85, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 12^ο

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος προΐσταται των γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό, υπογράφει όλα τα σχετικά υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία του Τμήματος του.

Είναι υπεύθυνος:

- 1 Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.
- 2 Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.

- 3 Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος αναπληρώνει ένας από τους Υπεύθυνους των γραφείων του Τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, αλλιώς ο αρχαιότερος κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Λογιστηρίου – Ταμείου.

Στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ τηρούνται λογιστικά βιβλία και στοιχεία, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία

Η Δ.Ε.Υ.Α.Κ υποχρεούται να ακολουθήσει τη διπλογραφική λογιστική μέθοδο εφαρμόζοντας τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (ΕΛΠ), τηρεί τα «λογιστικά αρχεία» (βιβλία) σύμφωνα με το άρθρο 3 του Ν.4308/2014 για την εφαρμογή των Ελληνικών Λογιστικών Προτύπων (ΕΛΠ).

Οι όροι «λογιστικά αρχεία» και «λογιστικά στοιχεία» παραπέμπουν στα τηρούμενα βιβλία από την οντότητα και στα εκδιδόμενα ή λαμβανόμενα από αυτήν παραστατικά, ενώ ορίζονται οι κανόνες για την διασφάλιση της αξιοπιστίας του λογιστικού συστήματος.

Τα κύρια και βοηθητικά λογιστικά βιβλία της Δ.Ε.Υ.Α.Κ είναι τα εξής:

- 1 Βιβλίο απογραφών και ισολογισμών.
- 2 Γενικό ημερολόγιο.
- 3 Ισοζύγιο Γενικού – Αναλυτικών Καθολικών.
- 4 Γενικό καθολικό.
- 5 Αναλυτικά καθολικά.

Εφαρμόζει πρόγραμμα μηχανογραφήσεως που επιτρέπει την ταυτόχρονη ενημέρωση όλων των βιβλίων, ακολουθεί το συγκεντρωτικό λογιστικό σύστημα που εντάσσεται στην κατηγορία των αναλυτικοσυνθετικών λογιστικών συστημάτων.

Η εφαρμογή λογιστικής μηχανογραφίας με Η/Υ επιτρέπει ταυτόχρονη ενημέρωση με μια μόνο καταχώρηση όλων των ανωτέρω λογιστικών βιβλίων, εκτός βέβαια από το βιβλίο απογραφών και ισολογισμών.

Στις σχετικές διατάξεις υπογραμμίζεται ότι το λογιστικό σύστημα της Δ.Ε.Υ.Α.Κ περιλαμβάνει τις διαδικασίες και τις μεθόδους για την καταχώριση των σχετικών συναλλαγών και λογιστικών γεγονότων στα λογιστικά βιβλία, καθώς και τους κανόνες για την κατάρτιση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων. Με την Πολ. 1261/3.12.2105, διευκρινίστηκε ότι «όπου σε άλλους νόμους γίνεται χρήση του όρου «Βιβλία και στοιχεία» ο όρος αυτός αναφέρεται στα λογιστικά αρχεία (λογιστικά βιβλία και λογιστικά στοιχεία) του νόμου 4308/2014».

Η Δ.Ε.Υ.Α.Κ μπορεί να τηρεί τα λογιστικά της αρχεία είτε με ηλεκτρονικό τρόπο, σε οποιαδήποτε μορφή, είτε ως χειρόγραφα αρχεία (φυσικά μέσα), στα οποία ωστόσο, θα πρέπει να περιέχονται όλες οι απαραίτητες πληροφορίες, τόσο για την αποτύπωση και καταγραφή των συναλλαγών (με δυνατότητα άμεσης διασταύρωσης βάσει των οικείων

δικαιολογητικών), όσο και για την αναγκαία προετοιμασία της κατάρτισης των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, στο τέλος της περιόδου αναφοράς.

Υπό την έννοια αυτή τα λογιστικά αρχεία όπως ορίστηκαν ανωτέρω, περιλαμβάνουν τόσο τις βάσεις των πρωτογενών πληροφοριακών δεδομένων όσο και τα δικαιολογητικά των συναλλαγών και των λογιστικών γεγονότων (δηλαδή τα λογιστικά στοιχεία - παραστατικά).

Επιπλέον περιλαμβάνουν και πρόσθετα λογιστικά αρχεία στα οποία καταχωρίζονται επικουρικά, δεδομένα που βοηθούν προς την κατεύθυνση της λογιστικής αξιοπιστίας. Αυτά τα τελευταία, καλύπτουν τις ανάγκες που αντιμετώπιζαν τα πρόσθετα βιβλία του άρθρου 10 του καταργηθέντος ΚΒΣ, ασφαλώς δε με διαφορετικό πνεύμα.

Επισημαίνεται ότι κανένα λογιστικό αρχείο δεν είναι πλέον θεωρημένο από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. Λογιστικό αρχείο, για παράδειγμα, είναι το γνωστό απλογραφικό βιβλίο Εσόδων - Εξόδων, το οποίο μπορεί να τηρείται είτε σε φυσική μορφή, είτε σε φύλλα excel, είτε με την υποστήριξη λογιστικού προγράμματος κ.λπ.

Επίσης, λογιστικό αρχείο είναι το Ημερολόγιο του διπλογραφικού συστήματος, στο οποίο καταχωρίζονται τα λογιστικά γεγονότα με ημερολογιακή σειρά αλλά και όλα τα λοιπά γνωστά βιβλία της πρώην Γ κατηγορίας. Λογιστικό αρχείο τέλος είναι κάθε συγκροτημένο και με τάξη και πληρότητα τηρούμενο βιβλίο, είτε χειρόγραφο είτε μηχανογραφικά, αλλά και κάθε «φάκελος» στον οποίο συγκεντρώνονται πληροφορίες που «συμφωνούν» με τα παραστατικά των συναλλαγών και οδηγούν στην αξιόπιστη κατάρτιση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, καθώς και στην διευκόλυνση του ελεγκτικού έργου.

Σημειώνεται επίσης ότι, σε κάθε περίπτωση, στα λογιστικά αρχεία καταχωρίζεται κάθε συναλλαγή και λογιστικό γεγονός της οντότητας, ανεξαρτήτως του ύψους της αξίας που καταγράφεται. Αυτό σημαίνει, κατά ρητή διατύπωση στον νόμο (παρ. 4, άρθρο 3), ότι το κριτήριο της σημαντικότητας δεν έχει εφαρμογή στην καταχώριση των επιπτώσεων των συναλλαγών και των λογιστικών γεγονότων. Επομένως η Δ.Ε.Υ.Α.Κ πρέπει να καταχωρίζει στο λογιστικό της σύστημα όλες τις συναλλαγές και όλα τα λογιστικά γεγονότα και δεν έχει την δυνατότητα να επικαλείται την ασημαντότητα του ποσού μιας συναλλαγής ή την χαμηλή επίπτωση που αυτή θα έχει ώστε να αποφασίσει την μη καταχώριση.

Οι εφαρμογές της μηχανογραφημένης λογιστικής, εσόδων ύδρευσης-αποχέτευσης, μισθοδοσίας, αποθηκών κλπ, επιτρέπουν την ταυτόχρονη ενημέρωση δημόσιας με γενική λογιστική, με παραγωγή όλων των ανωτέρω λογιστικών αρχείων (βιβλίων), ή οποιαδήποτε απαιτηθούν με διατάξεις, εγκυκλίους και τη σχετική ισχύουσα νομοθεσία με τις καθημερινές καταχωρήσεις των παραστατικών εσόδων και εξόδων καθώς και με τις λοιπές καθημερινές ενέργειες που αφορούν τις διαδικασίες εκτέλεσης του προϋπολογισμού (π.χ. αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης, βεβαίωση λογαριασμών κλπ).

Η Δ.Ε.Υ.Α.Κ εφαρμόζει σύστημα επεξεργασίας των λογιστικών στοιχείων μέσω Η/Υ. Το σύστημα αυτό περιγράφεται στα οικεία αναλυτικά προγράμματα, που αφορούν την γενική λογιστική, τα έσοδα (τιμολόγηση), τις αποθήκες των υλικών και τη μισθοδοσία του προσωπικού της.

Το πρόγραμμα της γενικής λογιστικής περιλαμβάνει την ενημέρωση των λογαριασμών, που προβλέπονται από το λογιστικό σχέδιο της με βάση ειδικά παραστατικά στοιχεία που εκδίδει το λογιστήριο και στα οποία απεικονίζονται όλες οι καθημερινές συναλλαγές της

επιχείρησης, όπως αυτές προκύπτουν από τα ταμειακά συμψηφιστικά και άλλα παραστατικά στοιχεία δηλαδή γραμμάτια εισπράξεως, εντάλματα πληρωμής, συμψηφιστικά δελτία εγγραφών κ.λπ. Τα ειδικά παραστατικά στοιχεία αποτελούν τη “γέφυρα” συνδέσεως των καθημερινών εκδιδόμενων ταμειακών και άλλων παραστατικών

Ειδικό αναλυτικό πρόγραμμα καλύπτει σημαντικό μέρος της βεβαιώσεως και εισπράξεως των εσόδων της. Με το πρόγραμμα αυτό δημιουργείται ένα πλήρες αρχείο των πελατών της Επιχείρησης και επιτυγχάνεται η αυτόματη έκδοση παραστατικών. Παράλληλα, έχουμε ενημέρωση των λογαριασμών των πελατών, των εσόδων και των λοιπών λογαριασμών που αφορούν τα εκδιδόμενα τιμολόγια.

Παρέχει πληροφορίες ως προς τα μη εισπραχθέντα τιμολόγια κατά πελάτη και άλλες λογιστικές και στατιστικές πληροφορίες απαραίτητες για την παρακολούθηση των εσόδων της επιχειρήσεως.

Η παραπάνω διαδικασία καλύπτει τα έσοδα που προβλέπονται από το άρθρο 10 του ν. 1069/80, όπως ισχύει σήμερα.

Με γραμμάτιο εισπράξεως εισπράττεται και η προκαταβολή από τους πελάτες για εκτέλεση έργων για λογαριασμό τους, από τα οποία προκύπτουν έσοδα.

Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται στην Ελληνική γλώσσα.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

- 1 Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.), σύμφωνα με το υφιστάμενο Λογιστικό Σχέδιο.
- 2 Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών (εντολές πληρωμής, γραμμάτια εισπραξης, επιταγές κ.λπ.) για τη διενέργεια κάθε είδους εισπραξης ή πληρωμής δαπανών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ καθώς και έλεγχος των δικαιολογητικών.
- 3 Υπογράφει τα γραμμάτια εισπραξης και τις εντολές πληρωμής και επιμελείται για την υπογραφή τους από τους διατάκτες δαπανών.
- 4 Διατήρηση αρχείου εντολών πληρωμής κατά περίπτωση και κατά έτος.
- 5 Διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- 6 Μέριμνα για την εμπρόθεσμη εισπραξη όλων των απαιτήσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ και την απόδοση υπέρ Τρίτων των πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.
- 7 Μεριμνά και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.
- 8 Παρακολούθηση Φ.Π.Α.
- 9 Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.
- 10 Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.
- 11 Ημερήσια παραλαβή ταμείου και δικαιολογητικών από το ταμείο και το γραφείο εισπράξεων και έλεγχος του υπολοίπου.
- 12 Λογιστική τήρηση της αποθήκης και παρακολούθηση της κίνησης και απογραφή των αποθεμάτων.

- 13 Τήρηση στοιχείων για τη σύνταξη του ετήσιου ισολογισμού.
- 14 Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διοίκησης και Οικονομικών.
- 15 Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.
- 16 Διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- 17 Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του Ταμείου και συνεχής ενημέρωση αυτών.

Γραφείο Αποθήκης.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

- 1 Τήρηση των διαδικασιών εισαγωγής, εξαγωγής, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλώσιμων και παγίων υλικών.
- 2 Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.
- 3 Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.
- 4 Σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών και παροχής Υπηρεσιών των Τεχνικών, Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 5 Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των Τμημάτων.
- 6 Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της Επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.
- 7 Τήρηση αρχείου συμβάσεων προμηθειών και παροχής Υπηρεσιών, προμηθευτών και συγκριτικών οικονομικών στοιχείων.
- 8 Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί Επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

Υπεύθυνος Αποθήκης

Ο υπεύθυνος αποθήκης ελέγχει την ορθότητα όλων των δελτίων εισαγωγής και εξαγωγής. Εφόσον διαπιστωθεί ορθότητα, καταχωρούνται στο πρόγραμμα αποθήκης που διαθέτει η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. Συνίσταται στον αποθηκάριο να φυλάσσει τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής που αφορούν την ύδρευση, σε χωριστά φάκελα, τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής που αφορούν την αποχέτευση σε ένα φάκελο, ακολουθώντας ημερολογιακή ταξινόμηση.

Κατά τον τρόπο αυτό αποφεύγονται παραλείψεις και λάθη, διευκολύνεται η καταχώρηση στο πρόγραμμα ενώ ταυτόχρονα, είναι ευχερής η διενέργεια ελέγχου ή η παροχή στοιχείων προς ενημέρωση.

Στο πρόγραμμα της αποθήκης που διαθέτει η Δ.Ε.Υ.Α.Κ παρακολουθούνται αναλυτικά και κατά καρτέλα όλοι οι προμηθευτές της Επιχείρησης ώστε να υπάρχει άμεση ενημέρωση της καρτέλας του προμηθευτή όπως και οι σχετικές κινήσεις της καρτέλας κάθε προμηθευτή.

Η παρακολούθηση των προμηθευτών γίνεται παράλληλα με την παρακολούθηση από την γενική λογιστική στο λογιστήριο. Μεταξύ γενικής λογιστικής και προγράμματος αποθήκης - προμηθευτών θα πρέπει να υπάρχει συνεχής συμφωνία των προμηθευτών.

Το Γραφείο Προμηθειών θα πρέπει καθημερινά και υπεύθυνα να ενημερώνει και να αποστέλλει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά προς το λογιστήριο, ώστε να μην δημιουργείται πρόβλημα στην καθημερινή καταγραφή των λογιστικών εγγραφών.

Κάθε εβδομάδα θα παραδίδεται στον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος αναλυτική κατάσταση προμηθευτών αναλυτική ώστε να γίνεται ο προγραμματισμός πληρωμών της Επιχείρησης.

Η λειτουργία της αποθήκης θα πρέπει να τηρηθεί σωστά ώστε να λειτουργήσει ως κομμάτι συνδεδεμένο με το Γραφείο Προμηθειών και το Λογιστήριο βοηθώντας στην ομαλή λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Κ γενικότερα.

Βασικά σημεία οργάνωσης της Αποθήκης

- Ο χώρος.
- Η ασφάλεια των υλικών.
- Η διεύθυνση της Αποθήκης από άτομο εκπαιδευμένο.
- Η λογιστική της Αποθήκης.

Η λογιστική της Αποθήκης

Διακρίνονται τρία στάδια στην διαδικασία της λογιστικής Αποθήκης:

1 Η παραγγελία των υλικών

Την παραγγελία των υλικών διεκπεραιώνει το Γραφείο προμηθειών της Επιχείρησης μετά από σχετική αίτηση του αιτούντος Τμήματος ή των αρμοδίων τεχνικών.

2 Η παραλαβή των υλικών

Η παραλαβή των υλικών γίνεται από τα εντεταλμένα για το σκοπό αυτό όργανα της Επιχείρησης (Αποθηκάριος, Επιτροπή παραλαβής, Προϊστάμενοι κλπ). Τα όργανα αυτά συμπληρώνουν το ειδικό έντυπο (πρωτόκολλο παραλαβής, δελτίο εισαγωγής κλπ). Με βάση το δελτίο εισαγωγής και σε συνδυασμό με τα παραστατικά έγγραφα του προμηθευτή (τιμολόγιο, δελτίο αποστολής κλπ) το λογιστήριο θα κάνει την πρώτη εγγραφή στα βιβλία.

3 Η διακίνηση των υλικών

Κάθε διακίνηση υλικού προς και από την αποθήκη πρέπει να γίνεται με αντίστοιχη λογιστική εγγραφή. Για να γίνει αυτό εκδίδεται το κατάλληλο παραστατικό έγγραφο (δελτίο εισαγωγής ή εξαγωγής).

Η διακίνηση των υλικών περιλαμβάνει:

- 3α. Εισαγωγή υλικών στην αποθήκη και εξαγωγή αυτών εκτός της Επιχείρησης.
- 3β. Προώθηση των υλικών από την αποθήκη προς τα τμήματα παραγωγής (έργων).

Στην περίπτωση αυτή εκδίδονται δελτία εσωτερικής διακίνησης.

Το Τμήμα Οικονομικού έχει την αρμοδιότητα συγκροτήσεως Επιτροπής για την καταμέτρηση (απογραφή) των αποθεμάτων της αποθήκης (καθορισμένη απογραφή) στο τέλος της χρήσεως την οποία οφείλει να παραδώσει στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών εντός του πρώτου μηνός εκάστου έτους, όπως έχει και την αρμοδιότητα της απογραφής στο τέλος της χρήσεως όλων των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

Ο αποθηκάριος είναι υπεύθυνος για το γραφείο του και την σωστή λειτουργία αυτού. Κάθε ελλιπής αντιμετώπιση θα έχει ως συνέπεια σε διενεργηθέντα έλεγχο από τον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος και τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή τήρηση της λειτουργίας του γραφείου.

Γραφείο Προμηθειών

Το Γραφείο Προμηθειών εντάσσεται στο όλο οικονομικό πλέγμα των Υπηρεσιών της Επιχείρησης όπως άλλωστε και η αποθήκη, το λογιστήριο και οι άλλες παρεμφερείς Υπηρεσίες και Τμήματα.

Υπάρχει διαδικασία σχετικά πολύπλοκη για να διασφαλίζεται το αδιάβλητο των προμηθειών και να επιτυγχάνονται οι βέλτιστοι δυνατοί όροι από άποψης τιμών, ποιότητας, ταχύτητας, ασφάλειας κ.λπ.

Πρόδηλη επομένως είναι η ανάγκη καλής οργάνωσης του γραφείου.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

- 1 Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.
- 2 Σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών και παροχής Υπηρεσιών των Τεχνικών, Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 3 Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών και παροχής Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις ανάγκες της Επιχείρησης.
- 4 Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.
- 5 Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας ειδών και υλικών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 6 Διενέργεια διαγωνισμών προμηθειών και παροχής Υπηρεσιών καθώς και για την απευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθεια.
- 7 Σύνταξη των μελετών όλων των προμηθειών ειδών και υλικών, καθώς και τις μελέτες για την παροχή Υπηρεσιών, που χαρακτηρίζονται ως «κοινές» (π.χ γραφική ύλη, γάλα,

έντυπα, καύσιμα, υλικά καθαριότητας, αναλώσιμα, ασφάλιση οχημάτων κ.λπ.). Μεριμνά επίσης για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών αυτών ή των απευθείας αναθέσεων σύμφωνα με το νόμο.

- 8 Για όλες τις υπόλοιπες μελέτες προμήθειας ειδών και υλικών ή παροχής Υπηρεσιών, που αφορούν μία ή περισσότερες Διευθύνσεις ή Τμήματα και δεν χαρακτηρίζονται ως «κοινές» (π.χ σκυρόδεμα, σίδηρο κ.λπ.) η σχετική μελέτη συντάσσεται από την αιτηθείσα την προμήθεια Διεύθυνση ή Τμήμα ή αν είναι περισσότερες κατόπιν μεταξύ τους συνεννόησης από μια από αυτές και παραδίδεται στο Τμήμα Προμηθειών με κατ' ελάχιστο περιεχόμενο την τεχνική έκθεση, τεχνική περιγραφή και τεχνικές προδιαγραφές, προμέτρηση και προϋπολογισμό, διαφορετικά θα επιστρέφεται προς συμπλήρωση των παραπάνω στοιχείων. Το γραφείο προμηθειών στην συνέχεια μεριμνά για τη διεξαγωγή όλων των διαδικασιών για την ολοκλήρωση των διαγωνισμών αυτών ή την απευθείας ανάθεση τους σύμφωνα με το νόμο.
- 9 Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της Επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.
- 10 Σύνταξη των συμφωνητικών προμήθειας αγαθών ή Υπηρεσιών.
- 11 Παρακολούθηση της εξέλιξης των συμβάσεων.
- 12 Παρακολούθηση των συμβάσεων και έλεγχο για την ανάγκη ανανέωσης τους. Προετοιμασία και προγραμματισμός για νέες συμβάσεις όπου αυτό απαιτείται.
- 13 Συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμήθειας και των πρωτόκολλων παραλαβής των διαφόρων υλικών και παράδοση στο Λογιστήριο για την έκδοση του εντάλματος πληρωμής.
- 14 Τήρηση αρχείου συμβάσεων προμηθειών και παροχής Υπηρεσιών, προμηθευτών και συγκριτικών οικονομικών στοιχείων.

Οι απαιτούμενες δράσεις είναι:

A. Ως προς τις απευθείας αναθέσεις:

- 1 Εισήγηση (πρωτογενές αίτημα).
- 2 Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης (εγκεκριμένο αίτημα).
- 3 Απόφαση ΔΣ για κατακύρωση (Κατακύρωση - ανάθεση).
- 4 Υπογραφή Σύμβασης.

B. Ως προς τους διαγωνισμούς:

- 1 Εισήγηση (πρωτογενές αίτημα).
- 2 Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης (εγκεκριμένο αίτημα).
- 3 Προκήρυξη περιληπτική και αναλυτική (πεδίο προκηρύξεων – διακηρύξεων).
- 4 Απόφαση ΔΣ για κατακύρωση (Κατακύρωση - ανάθεση).
- 5 Υπογραφή Σύμβασης.

Παράλληλα, ελέγχει και εξετάζει το σύνολο των διαδικασιών που αναφέρονται σε προμήθειες και παροχές υπηρεσιών και ειδικότερα, ακολουθεί την διαδικασία που προβλέπεται εκ της νομοθεσίας που είναι:

- 1 Πρωτογενές Αίτημα (εάν το ποσό είναι πάνω από 1.000,00€ ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ).
- 2 Απόφαση Δέσμευσης Πίστωσης από τον Γενικό Διευθυντή ή με Απόφαση Δ.Σ για πάνω από 6.000,00 €.
- 3 Ανάρτηση Εγγεγραμμένου Αιτήματος στο ΚΗΜΔΗΣ για συμβάσεις άνω των 1.000,00€.
- 4 Έγκριση Τεχνικών Προδιαγραφών.
- 5 Αποστολή Πρόσκλησης.
- 6 Συγκέντρωση Προσφορών.
- 7 Πρακτικό Αξιολόγησης Προσφορών.
- 8 Πρόσκληση για υποβολή Δικαιολογητικών Σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ.2 και 3 του άρθρου 80 του Ν.4412/2016 απόσπασμα ποινικού μητρώου κ.λπ.
- 9 Απόφαση Γενικού Διευθυντή (εάν το ποσό είναι πάνω από 1.000,00€ ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ) ή Δ.Σ για ποσό πάνω από 6.000,00 €
- 10 Κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης στον ανάδοχο και πρόσκληση υπογραφής του συμφωνητικού.
- 11 Υπογραφή Σύμβασης (εάν το ποσό είναι πάνω από 2.500,00€ ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ).
- 12 Πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής ή βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών (εάν η σύμβαση είναι πάνω από 2.500,00 € απαιτείται απόφαση Δ.Σ για έγκριση πρακτικού καλής εκτέλεσης εργασιών).
- 13 Αποδεικτικό εισαγωγής του υλικού στην αποθήκη.
- 14 Πιστοποιητικά Φορολογικής και Ασφαλιστικής ενημερότητας.
- 15 Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος.
- 16 Ανάρτηση του ΧΕΠ στο ΚΗΜΔΗΣ για συμβάσεις άνω των 2.500,00 €.

Το περιεχόμενο του φακέλου για απευθείας ανάθεση θα πρέπει να περιλαμβάνει:

A/A	Αιτιολογία
1	Πρωτογενές Εισήγηση με ΑΠ:...Καλαμάτας/..... -ΑΔΑΜ
2	Απόφαση Δ.Σ ...Καλαμάτας/.....Καλαμάτας έγκρισης Μελέτης-ΑΔΑ
3	Μελέτη 3/...
4	Απόφαση ανάληψη Δαπάνης με αρ. πρωτ: Καλαμάτας/...-...-20... ΑΔΑ -ΑΔΑΜ
5	Πρόσκληση κατάθεση προσφορών ΑΠ:/...-...-20...
6	Κατάθεση Οικονομικής Προσφοράς και τεχνικές προδιαγραφές απ: Καλαμάτας/...-...-20...
7	Δικαιολογητικά (Ποινικό, Φορολογική, Ασφαλιστική)
8	Απόφαση ΔΣΚαλαμάτας/...Καλαμάτας ‘ Προμήθεια.....Καλαμάτας’
9	Σύμβαση με Αρ. πρωτ:...Καλαμάτας/...-...-20...
10	Βεβαίωση μη άσκησης ένδικων μέσων
11	Καταβολή 0,1% για την ΕΑΑΔΗΣΥ, Χαρτόσημο 3,6% για την ΕΑΑΔΗΣΥ, Υπέρ κράτηση ΚΥΑ 1191/17 (Α.Ε.Π.Π) 0,06
12	Δικαιολογητικά σε ισχύ
13	ΤιμολόγιοΚαλαμάτας/.....Καλαμάτας & Πρακτικό παραλαβής τιμολογίου

Για έργα/προμήθειες/υπηρεσίες με ηλεκτρονικό διαγωνισμό, σύμφωνα με τα περιεχόμενα του Ελεγκτικού Συνεδρίου, θα πρέπει να περιλαμβάνει:

A/A	Αιτιολογία
1	Ένταξη χρηματοδότησης Περιφέρεια Καλαμάτας με αρ. πρωτ:.....
2	Έγκριση Διαχειριστή αρχή της ΠεριφέρειαςΚαλαμάτας με αρ. πρωτ:.....
3	Πρωτογενές αίτημα με ΑΔΑΜ, Αρ. Πρωτ:.....Καλαμάτας.
4	Απόφαση/20...Καλαμάτας Δ.Σ Δ.Ε.Υ.Α.”Έγκριση της υπ’ αριθμ..... μελέτης «.....Καλαμάτας» & Επικύρωση από την Αποκεντρωμένη
5	Απόφαση ανάληψη δαπάνης ΑΠ:..... ΑΔΑ - ΑΔΑΜ
6	Απόφαση Δ.Σ Δ.Ε.Υ.ΑΚαλαμάτας «Ορισμός Επιτροπών Διαγωνισμού έργων»
7	Αποστολή σε εφημερίδες της Περιληπτικής Διακήρυξης του έργου
8	Περιληπτική Διακήρυξη ΑΔΑ - ΑΔΑΜ
9	Αναλυτική Διακήρυξη ΑΔΑΜ
10	Αντίγραφα φύλλων και εφημερίδων,
11	Κλήση σε συνεδρίαση για άνοιγμα ηλεκτρονικών προσφορών απ.....
12	Κατάλογος συμμετεχόντων από το σύστημα Α/Α ΣυστήματοςΚαλαμάτας
13	Δικαιολογητικά συμμετοχής εταιρειών ΤΕΥΔ
14	Εγγυητικές συμμετοχής & Εγκυρότητα εγγυητικών επιστολών
15	Πρακτικό επιτροπής ηλεκτρονικού διαγωνισμού του έργου «.....Καλαμάτας»
16	ΑπόφασηΚαλαμάτας Δ.Σ Δ.Ε.Υ.Α Καλαμάτας Έγκριση του από

Καλαμάτας Πρακτικού του έργου «.....»
17	Μήνυμα ανάρτησης μέσω συστήματος της απόφαση Δ.Σ.....Καλαμάτας
18	Αντίγραφο μέσω συστήματοςκατά σειρά μειοδοσίας
19	Οικονομικές Προσφορές, έλεγχος ομαλότητας & αποσφράγιση μέσω συστήματος
20	Κλήση για Υποβολή δικαιολογητικών κατακύρωσης, με αρ. πρωτ.....Καλαμάτας και αντίγραφο μέσω συστήματος
21	Κατάθεση δικαιολογητικών κατακύρωσης με αρ. πρωτ.
22	Πρακτικό Επιτροπής ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης & Αντίγραφο μέσω συστήματος
23	Απόφαση Δ.Σ Δ.Ε.Υ.Α Καλαμάτας,/20...,έγκριση πρακτικού ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης ΑΔΑ- ΑΔΑΜ & Επικύρωση από την Αποκεντρωμένη
24	Αντίγραφο Επικοινωνίας μέσω συστήματος της απόφασης .../20 Καλαμάτας
25	Τεύχη Δημοπράτησης
25α	Κλήση για υπογραφή Σύμβασης
26	Εγγυητική καλής εκτέλεσης & εγκυρότητα
27	Σύμβασης
28	Αποδεικτικό Εξόφλησης Εφημερίδων & Κατάθεση 0,1% για την ΕΑΑΔΗΣΥ, Χαρτόσημο 3,6% για την ΕΑΑΔΗΣΥ, Υπέρ κράτηση ΚΥΑ 1191/17 (Α.Ε.Π.Π) 0,06
29	Δικαιολογητικά σε ισχύ
30	Απόφαση ΔΣ/20.. Έγκριση ψήφιση πιστώσεων νέων έργων –μελετών, καθώς και συνεχιζόμενων έργων –μελετών της Δ.Ε.Υ.ΑΚαλαμάτας.
31	Ασφάλιση του έργου
32	Βεβαίωση μη άσκησης ένδικων μέσων
33	ΤΙΜ.....Καλαμάτας/.....-.....-20.. 1η Εντολή Πληρωμής

Για προσυμβατικό έλεγχο 1ου λογαριασμού, θα πρέπει να περιλαμβάνει:

A/A	Αιτιολογία
1	Απόφαση ΔΣ ΔΕΥΑ.....Καλαμάτας έγκριση πρακτικό διαγωνισμού από”.....Καλαμάτας”.
2	Απόφαση ΔΣ ΔΕΥΑ Καλαμάτας, ...Καλαμάτας/.....20... έγκριση πρακτικού ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης ΑΔΑ-ΑΔΑΜ. Εγκριτική Αποκεντρωμένης Διοίκησης & Αντίγραφο Κοινοποίηση μέσω συστήματος
3	Κοινοποίηση μέσω συστήματος την πράξη προσυμβατικού ελέγχου
4	Πράξη προσυμβατικού ελέγχου/...Καλαμάτας αρ. πρωτ: Καλαμάτας/...-...-20...
5	Οικονομική Προσφορά και έλεγχος ομαλότητας του αναδόχου
6	Εγγυητική καλής εκτέλεσης & Έλεγχος γνησιότητας
7	Σχέδιο Σύμβασης
8	Αντίγραφα φύλλων και εφημερίδων, και πληρωμές και εξόφληση από ανάδοχο & κατάθεση 0,1% για την ΕΑΑΔΗΣΥ, Χαρτόσημο 3,6% για την ΕΑΑΔΗΣΥ, Υπέρ κράτηση ΚΥΑ 1191/17 (Α.Ε.Π.Π) 0,06
9	Σύμβαση με αρ. πρωτ:.....Καλαμάτας/..... ΑΔΑ/ΑΔΑΜ

10	Απόφαση ανάληψη δαπάνης με αρ. πρωτ:.....Καλαμάτας/Καλαμάτας-...-20...
11	Απόφαση ΔΣ .../20 Καλαμάτας Έγκριση ψήφιση πιστώσεων νέων έργων –μελετών, καθώς και συνεχιζόμενων έργων –μελετών της Δ.Ε.Υ.Α.....Καλαμάτας.
12	Δικαιολογητικά σε ισχύ
13	Τιμολ...../20... 1η Πιστοποίηση

Για προσυμβατικό έλεγχο έργου, θα πρέπει να περιλαμβάνει:

A/A	Αιτιολογία
1	Ένταξη χρηματοδότησης ΠεριφέρειαΚαλαμάτας με αρ. πρωτ:.....
2	Έγκριση Διαχειριστή αρχή της ΠεριφέρειαςΚαλαμάτας με αρ. πρωτ:.....
3	Πρωτογενές αίτημα με ΑΔΑΜ, Αρ. Πρωτ:.....Καλαμάτας.
4	Απόφαση/20...Καλαμάτας Δ.Σ Δ.Ε.Υ.Α.Έγκριση της υπ' αριθμ..... μελέτης “.....Καλαμάτας” & Επικύρωση από την Αποκεντρωμένη
5	Απόφαση ανάληψη δαπάνης ΑΠ:..... ΑΔΑ - ΑΔΑΜ
6	Απόφαση Δ.Σ Δ.Ε.Υ.ΑΚαλαμάτας «Ορισμός Επιτροπών Διαγωνισμού έργων»
7	Αποστολή σε εφημερίδες της Περιληπτικής Διακήρυξης του έργου
8	Περιληπτική Διακήρυξη ΑΔΑ - ΑΔΑΜ
9	Αναλυτική Διακήρυξη ΑΔΑΜ
10	Αντίγραφα φύλλων και εφημερίδων
11	Κλήση σε συνεδρίαση για άνοιγμα ηλεκτρονικών προσφορών απ.....
12	Κατάλογος συμμετεχόντων από το σύστημα A/A ΣυστήματοςΚαλαμάτας
13	Δικαιολογητικά συμμετοχής εταιρειών ΤΕΥΔ
14	Εγγυητικές συμμετοχής & Εγκυρότητα εγγυητικών επιστολών
15	Πρακτικό Επιτροπής ηλεκτρονικού διαγωνισμού του έργου «.....Καλαμάτας....»
16	Απόφαση ... Δ.Σ Δ.Ε.Υ.Α Καλαμάτας Έγκριση του από Καλαμάτας Πρακτικού του έργου «.....»
17	Μήνυμα ανάρτησης μέσω συστήματος της απόφαση Δ.Σ.....Καλαμάτας
18	Αντίγραφο μέσω συστήματοςκατά σειρά μειοδοσίας
19	Οικονομικές Προσφορές και έλεγχος ομαλότητας & αποσφράγιση μέσω συστήματος
20	Κλήση για Υποβολή δικαιολογητικών κατακύρωσης, με αρ. πρωτ. Καλαμάτας και αντίγραφο μέσω συστήματος
21	Κατάθεση δικαιολογητικών κατακύρωσης με αρ. πρωτ.
22	Πρακτικό Επιτροπής ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης & Αντίγραφο μέσω συστήματος
23	Απόφαση Δ.Σ Δ.Ε.Υ.Α Καλαμάτας, /20..., έγκριση πρακτικού ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης ΑΔΑ- ΑΔΑΜ & Επικύρωση από την Αποκεντρωμένη
24	Αντίγραφο Επικοινωνίας μέσω συστήματος της απόφασης .../20 Καλαμάτας
25	Τεύχη Δημοπράτησης
25α	Κλήση για υπογραφή Σύμβασης

26	Εγγυητική καλής εκτέλεσης & εγκυρότητα
27	Σύμβαση
28	Αποδεικτικό Εξόφλησης Εφημερίδων & Αντίγραφα φύλλων και εφημερίδων, και πληρωμές και εξόφληση από ανάδοχο & κατάθεση υπέρ ΕΑΑΔΗΣΥ 0,1%, Χαρτόσημο 3,6% για την ΕΑΑΔΗΣΥ, Υπέρ κράτηση ΚΥΑ 1191/17 (Α.Ε.Π.Π) 0,06
29	Δικαιολογητικά σε ισχύ
30	Απόφαση ΔΣ 2/2019 Έγκριση ψήφιση πιστώσεων νέων έργων –μελετών, καθώς και συνεχιζόμενων έργων –μελετών της Δ.Ε.Υ.ΑΚαλαμάτας.
31	Ασφάλιση του έργου
32	Βεβαίωση μη άσκησης ένδικων μέσων
33	ΤΙΜ.....Καλαμάτας/.....-.....-20.. 1 ^η Εντολή Πληρωμής

Γραφείο Προϋπολογισμού, Απολογισμού και Κόστους

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

- 1 Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.
- 2 Παρακολούθηση και σύνταξη Απολογισμού.
- 3 Τήρηση όλων των απαραίτητων στοιχείων για την κοστολόγηση των Υπηρεσιών και των έργων του τεχνικού προγράμματος.
- 4 Κοστολόγηση όλων των Υπηρεσιών.
- 5 Τήρηση όλων των απαραίτητων στοιχείων για την κοστολόγηση των Υπηρεσιών ύδατος.
- 6 Κοστολόγηση των Υπηρεσιών ύδατος.

ΑΡΘΡΟ 13^ο

Τμήμα Εκμετάλλευσης Εγκαταστάσεων

Προϊστάμενος Τμήματος Εκμετάλλευσης Εγκαταστάσεων

Ο Προϊστάμενος προΐσταται των γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό, υπογράφει όλα τα σχετικά υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία του Τμήματος του.

Είναι υπεύθυνος:

- 1 Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του Τμήματος του. Προς τον σκοπό αυτό ενημερώνει καθημερινά τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για όλα τα συμβαίνοντα στο Τμήμα του.

- 2 Υποχρεωτικά διενεργεί ελέγχους δειγματοληπτικής φύσης στα βιβλία των υδρομετρητών και συντάσσει πρωτόκολλο το οποίο και παραδίδει στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ.
- 3 Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τους καταναλωτές.
- 4 Μερικώς για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης-Αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών, για την είσπραξη των τελών της Επιχείρησης καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος αναπληρώνει ένας από τους Υπεύθυνους των γραφείων του Τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, αλλιώς ο αρχαιότερος κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γραφείο έκδοσης λογαριασμών.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

- 1 Μηχανογράφηση των στοιχείων και αρχείων των καταναλωτών και κάθε μεταβολής.
- 2 Παραλαβή και έλεγχο καταμετρήσεων και έκδοση των λογαριασμών ύδρευσης – αποχέτευσης.
- 3 Μέρικως για την αποστολή των λογαριασμών στους καταναλωτές και έκδοση αντίγραφων σε περίπτωση απώλειας του πρωτότυπου.
- 4 Καταμέτρηση ενδείξεων κατανάλωσης, ενημέρωση καταναλωτών για τυχόν μεγάλες καταναλώσεις, καθαρισμός φρεατίων υδρομέτρων, ενημέρωση της Επιχείρησης για στασιμότητα υδρομέτρων, βλάβες και ελλείψεις υδρομέτρων, βλάβες και διαρροές εγκαταστάσεων, εκτέλεση διακοπών και επανασυνδέσεων.
- 5 Παρακολούθηση της εμπρόθεσμης πληρωμής των λογαριασμών των καταναλωτών και διακοπή της παροχής σε περίπτωση καθυστέρησης της πληρωμής.
- 6 Τήρηση των βιβλίων καταμέτρησης και ενημέρωση με κάθε μεταβολή.

Γραφείο εισπράξεων

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

- 1 Εισπράξεις λογαριασμών και λοιπών τελών από καταναλωτές ύδρευσης – αποχέτευσης.
- 2 Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.
- 3 Τηρεί καθημερινά το βιβλίο εισπράξεων και πληρωμών μετά από το ημερήσιο κλείσιμο του ταμείου και εξίσωσης του υπολοίπου.
- 4 Παράδοση των αποδείξεων είσπραξης στα γραφεία Ύδρευσης – Αποχέτευσης για την έγκαιρη καταχώρησή τους και το οριστικό κλείσιμο ταμείου ημέρας.
- 5 Καθημερινή κατάθεση των εισπράξεων στον τηρούμενο Τραπεζικό λογαριασμό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Γραφείο συνδέσεων Ύδρευσης – Αποχέτευσης και Εξυπηρέτησης καταναλωτών.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

- 1 Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων ύδρευσης - αποχέτευσης, έλεγχος δικαιολογητικών, προγραμματισμός και παρακολούθηση της υλοποίησής τους.
- 2 Σύνταξη συμβολαίων νέων παροχών, έκδοση παραστατικών εισπραξης τελών (σύνδεσης, διακοπής, αφαίρεσης κ.λπ.) καταγραφή, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση των παροχών.
- 3 Υπολογισμός του τέλους σύνδεσης καταναλωτών με το δίκτυο ακαθάρτων.
- 4 Υλοποίηση Αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου για υποχρεωτική αποχέτευση περιοχών.
- 5 Έκδοση εντολών σύνδεσης προς την Τεχνική Υπηρεσία και παρακολούθηση υλοποίησής τους.
- 6 Έκδοση εντολών διακοπής υδροδότησης για καταναλωτές που καθυστερούν να εξοφλήσουν τα τέλη σύνδεσης αποχέτευσης, του τέλους σύνδεσης και χρήσης.
- 7 Παρακολούθηση επιβολής και εξόφλησης του τέλους σύνδεσης σε όλα τα ακίνητα.
- 8 Παρακολούθηση ημιτελών κτισμάτων – προσθηκών στα ήδη συνδεδεμένα ακίνητα για την επιβολή και εξόφληση του τέλους σύνδεσης.
- 9 Ικανοποίηση των εύλογων παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια Τμήματα προς επίλυση. Ο καταναλωτής ενημερώνεται εγγράφως για την έκβαση του αιτήματός της.
- 10 Ερευνά για παράνομες συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

Υδρομετρητές

Οι υδρομετρητές πρέπει να διενεργούν την καταμέτρηση μέσα στον ετήσιο προγραμματισμό όπως αυτός έχει γνωστοποιηθεί στο αρμόδιο Τμήμα ώστε οι λογαριασμοί να ακολουθούν την περιοδικότητα όπως αυτή έχει οριστεί από την Επιχείρηση.

Στις αρμοδιότητές τους είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων και ο έλεγχος λειτουργίας αυτών.

Συγχρόνως είναι υπεύθυνοι για την:

- 1 Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.
- 2 Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.
- 3 Τήρηση βιβλίου – αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.
- 4 Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).
- 5 Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).
- 6 Επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.

- 7 Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.
- 8 Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.
- 9 Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Οι υδρομετρητές καθημερινά ξεκινούν για την καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού από τα υδρόμετρα των πελατών έχοντας μαζί τους το υπηρεσιακό tablet χειρός.

Εφόσον διαπιστώσουν ότι κάποιο υδρόμετρο παρουσιάζει πρόβλημα, ενημερώνουν την εφαρμογή στο tablet και ειδοποιούν τον πελάτη καταναλωτή αφήνοντάς του σημείωμα.

Στην αρμοδιότητα των υδρομετρητών είναι επίσης να αναφέρουν, εφόσον διαπιστωθούν, παράνομες συνδέσεις, αναστροφή υδρομέτρου. Στις περιπτώσεις αυτές γίνεται επανέλεγχος από υδραυλικό της Υπηρεσίας και εφόσον ο έλεγχος αποδειχθεί θετικός, τότε η Δ.Ε.Υ.Α. προβαίνει σε διακοπή υδροδότησης προς τον καταναλωτή που διενήργησε την παράνομη πράξη.

Όλες οι μεταβολές γνωστοποιούνται από τους υδρομετρητές τόσο στο Γραφείο έκδοσης λογαριασμών όσο και στον Προϊστάμενο του Τμήματος ώστε να προγραμματίσει τον τρόπο με τον οποίο θα επέμβει αναθέτοντας την υλοποίηση της εντολής στο αρμόδιο Τμήμα.

Οι παρατηρήσεις στην εφαρμογή των υδρομετρητών είναι οι εξής:

- 1 Έγκυρη μέτρηση.
- 2 Άκυρη μέτρηση.
- 3 Έγκυρη (Α.Δ.Σ).
- 4 Έγκυρη έναντι (σκεπασμένο).
- 5 Έγκυρη έναντι (δόσεις).
- 6 Έγκυρη εκκαθάρισης .
- 7 Έγκυρη έναντι (κλειδωμένο).
- 8 Έγκυρη έναντι (εντός αυλής).
- 9 Έγκυρη (αλλαγή).
- 10 Έγκυρη (θαμπό).
- 11 Έγκυρη (διαρ.οχι).
- 12 Έγκυρη (διαρ.ιδιοκτ.).
- 13 Έγκυρη (διαρ.Δ.Ε.Υ.Α.Κ).
- 14 Έγκυρη (διαρ.συν.γραφ.).
- 15 Έγκυρη (νεκρή παροχή).
- 16 Έγκυρη (προχωρημένο).
- 17 Έγκυρη (παράνομη σύνδ).
- 18 Έγκυρη (νέος μετρητής).
- 19 Έγκυρη έναντι (Αντ. Τριμ. Πρ. έτους).
- 20 Εικονική Επανασύνδεση.

ΑΡΘΡΟ 14^ο Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνουν:

- 1 Τον συντονισμό των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- 2 Την άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων της Διευθύνουσας Υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση των δημοσίων έργων.
- 3 Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η Δ.Ε.Υ.Α.Κ και είναι προσωπικά υπεύθυνος για την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων, των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και των Η/Μ εγκαταστάσεων.
- 4 Την έγκαιρη σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησής του.
- 5 Την κατάρτιση κατασκευαστικών προγραμμάτων αναλόγων των μελετών και του κατασκευαστικού προγράμματος.
- 6 Την παροχή εγκαίρως στον Γενικό Διευθυντή των απαραίτητων στοιχείων για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Επιπροσθέτως την έγκαιρη παροχή για κάθε επόμενο δίμηνο στο Διοικητικό και Οικονομικό Τμήμα των απαραίτητων πληροφοριών για τις απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.
- 7 Την κατανομή του εργατοτεχνικού προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες κάθε Υπηρεσίας και σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας.
- 8 Τον έλεγχο και την παρακολούθηση της συμμόρφωσης των Υπηρεσιών που προΐσταται, προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή, για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.
- 9 Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.
- 10 Την κατανομή και τον συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες Υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.
- 11 Την ανάθεση στους Υπεύθυνους των Τμημάτων του, της ευθύνης της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις Υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.
- 12 Την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ. εφόσον τα ίδια μέσα της Επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου, κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων Υπεύθυνων.

- 13 Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων, των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης και Βιολογικού Καθαρισμού.
- 14 Την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80.
- 15 Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφαλείας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.
- 16 Την παρακολούθηση απορρόφησης των πιστώσεων και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της εκτέλεσης των έργων.
- 17 Την επίλυση των αιτημάτων πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.
- 18 Την παραλαβή και κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία.
- 19 Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας σύμφωνα με την ειδικότητα και ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας αναπληροί όταν απουσιάζει ή κωλύεται ένας εκ των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α Καλαμάτας.

ΑΡΘΡΟ 15^ο

Τμήμα Δικτύων

Προϊστάμενος Τμήματος Δικτύων

Ο Προϊστάμενος προϊσταται των γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό, υπογράφει όλα τα σχετικά υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία του Τμήματος του.

Είναι υπεύθυνος:

- 1 Απέναντι του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της Υπηρεσίας του.
- 2 Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης - Αποχέτευσης.
- 3 Για την επάρκεια του δικτύου Ύδρευσης και Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
- 4 Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

- 5 Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
- 6 Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
- 7 Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
- 8 Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών που περιγράφονται στις όποιες πιστοποιήσεις διαθέτει η Επιχείρηση και άπτονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος του.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος αναπληρώνει ένας από τους Υπεύθυνους των γραφείων του Τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, αλλιώς ο αρχαιότερος κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Ύδρευσης και Άρδευσης.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

- 1 Εκτέλεση και επίβλεψη εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης παροχών ύδρευσης - άρδευσης και τοποθέτησης υδρομέτρων.
- 2 Κατασκευή και επίβλεψη επεκτάσεων δικτύων ύδρευσης – άρδευσης .
- 3 Εκτέλεση και επίβλεψη εργασιών συντήρησης και επισκευής του δικτύου ύδρευσης - άρδευσης και των δεξαμενών.
- 4 Έλεγχος για παράνομες συνδέσεις με το δίκτυο.
- 5 Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

Γραφείο Αποχέτευσης Όμβριων - Ακαθάρτων.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

- 1 Εκτέλεση και επίβλεψη εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης παροχών αποχέτευσης.
- 2 Κατασκευή και επίβλεψη επεκτάσεων δικτύων αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων.
- 3 Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων – ομβρίων και των φρεατίων.
- 4 Έλεγχος για παράνομες συνδέσεις ακαθάρτων με το δίκτυο των ομβρίων.
- 5 Έλεγχος για παράνομες συνδέσεις ομβρίων με το δίκτυο ακαθάρτων.
- 6 Έλεγχος για την ποιότητα των λυμάτων που διοχετεύονται στο δίκτυο ακαθάρτων (βενζινάδικα, βιομηχανίες κλπ.).
- 7 Ενημέρωση του γραφείου συνδέσεων αποχέτευσης και έκδοσης λογαριασμών για τυχόν προσθήκες – αποπερατώσεις ημιτελών κτιρίων στα ήδη συνδεδεμένα ακίνητα.

Γραφείο καταγραφής και διαχείρισης δικτύων G.I.S

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

- 1 Επιμελείται την ψηφιοποίηση Δικτύων και λοιπών εγκαταστάσεων.
- 2 Μεριμνά για την προμήθεια προγραμμάτων και εξοπλισμού του γραφείου σύμφωνα με τις τελευταίες τεχνολογίες

ΑΡΘΡΟ 16^ο

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό (Η/Μ)

Προϊστάμενος Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος προΐσταται των γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό, υπογράφει όλα τα σχετικά υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία του Τμήματος του.

Είναι υπεύθυνος:

- 1 Απέναντι στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της Υπηρεσίας του.
- 2 Για τη σωστή και εύρυθμη λειτουργία όλου του Η/Μ εξοπλισμού των κτηριακών Η/Μ εγκαταστάσεων και των Οχημάτων - Μηχανημάτων της Επιχείρησης.
- 3 Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του, κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.
- 4 Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών σύνταξης ή της έγκρισης μελετών.
- 5 Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
- 6 Για την επίβλεψη έργων ηλεκτρομηχανολογικού αντικειμένου που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
- 7 Για τον συντονισμό και την σύνταξη μελετών προμηθειών και παροχής Υπηρεσιών από το προσωπικό του Τμήματος του.
- 8 Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών που περιγράφονται στις όποιες πιστοποιήσεις διαθέτει η Επιχείρηση και άπτονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος του.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος αναπληρώνει ένας από τους Υπεύθυνους των γραφείων του Τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, αλλιώς ο αρχαιότερος κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Λειτουργίας και συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων .

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

- 1 Φροντίζει για τη σωστή συντήρηση των εξαρτημάτων των διαφόρων μηχανημάτων και συσκευών της ΕΕΛ, της ΜΟΛΑΚ, των αντλιοστασίων και κάθε άλλης ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης της Επιχείρησης.
- 2 Τηρεί τα σχετικά βιβλία συντήρησης των Η/Μ εγκαταστάσεων.
- 3 Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών και εργαλείων που χρειάζεται η συντήρηση της ΕΕΛ, της ΜΟΛΑΚ και των αντλιοστασίων.
- 4 Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές των υλικών.
- 5 Η εκπόνηση μελετών προμηθειών και παροχής Υπηρεσιών σχετικών με το αντικείμενο του γραφείου.

Γραφείο νέων τεχνολογιών και πληροφορικής.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

- 1 Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική της Δ.Ε.Υ.Α.Κ σε ότι αφορά την ανάπτυξη, υποστήριξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), της υλικοτεχνικής υποδομής του πληροφοριακού συστήματος των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- 2 Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί η Δ.Ε.Υ.Α.Κ για την υποστήριξη των λειτουργιών του.
- 3 Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.
- 4 Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.
- 5 Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξη τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.
- 6 Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει Υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- 7 Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- 8 Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά η Δ.Ε.Υ.Α.Κ για τις ανάγκες του.
- 9 Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- 10 Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

- 11 Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα, πλην βασικών γνώσεων και δεξιοτήτων. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.
- 12 Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- 13 Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα της Δ.Ε.Υ.Α.Κ, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους.
- 14 Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- 15 Προσδιορίζει τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.
- 16 Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
- 17 Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
- 18 Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
- 19 Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
- 20 Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- 21 Η αυτοματοποίηση των διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, η ανάλυση των συστημάτων, η εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, καθώς και η παραγωγή εφαρμογών.
- 22 Η εποπτεία της καλής λειτουργίας και της υποστήριξης της χρήσης των εφαρμογών λογισμικού.
- 23 Η φροντίδα για την εκπαίδευση και υποστήριξη του προσωπικού στη χρήση συστημάτων ΗΥ και των προγραμμάτων λειτουργίας αυτών, καθώς και η ενημέρωσή τους σε θέματα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών, πλην βασικών γνώσεων και δεξιοτήτων.
- 24 Η εκπόνηση μελετών προμηθειών και παροχής Υπηρεσιών σχετικών με το αντικείμενο του γραφείου.
- 25 Η διασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και η προστασία τους, καθώς και η συνεχής ενημέρωση για τη νομοθεσία που αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και των προσωπικών δεδομένων.
- 26 Η διαρκής ενημέρωση για την αξιοποίηση των Νέων Τεχνολογιών στη διοικητική λειτουργία των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

- 27 Η προώθηση των διαδικασιών για την εφαρμογή και χρήση της ψηφιακής υπογραφής από τη Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- 28 Η παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση.
- 29 Η επιμέλεια για την ακεραιότητα των δεδομένων που εισάγονται σε κάθε νέα εφαρμογή λογισμικού.
- 30 Ο έλεγχος τήρησης των υποχρεώσεων των προμηθευτών των λογισμικών εφαρμογών.
- 31 Η ανάπτυξη, υποστήριξη και συντήρηση των τηλεπικοινωνιακών υποδομών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- 32 Ο έλεγχος των τιμολογίων χρήσης των τηλεπικοινωνιακών Υπηρεσιών.

Γραφείο Συντήρησης και επισκευής Οχημάτων - Μηχανημάτων.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της Επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα, τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών, αλλά και των υπολοίπων μηχανημάτων της Επιχείρησης. Ειδικότερα:

- 1 Συντάσσει σε συνεργασία με το Η/Μ τμήμα τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τις προωθεί στο γραφείο Προμηθειών. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.
- 2 Παρακολουθεί την καλή συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών. Διαπιστώνει αν η φθορά των οχημάτων και μηχανημάτων οφείλεται σε κακή χρήση τους ή όχι.
- 3 Τηρεί τα σχετικά βιβλία συντήρησης των οχημάτων (ιστορικό βλάβης, ημερομηνία εισόδου – εξόδου για επισκευή – συντήρηση κ.λπ.).
- 4 Θέτει σε εφαρμογή τη διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης των οχημάτων - μηχανημάτων ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- 5 Ελέγχει το κανονικό των δρομολογίων και την κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς για όλες τις αποφάσεις της Προϊσταμένης Αρχής που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.
- 6 Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους.
- 7 Μεριμνά για την ασφάλισή των οχημάτων και μηχανημάτων.
- 8 Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου σε όλα τα συνεργεία της Επιχείρησης.
- 9 Η εκπόνηση μελετών προμηθειών και παροχής Υπηρεσιών σχετικών με το αντικείμενο του γραφείου.
- 10 Επιβλέπει ή εφαρμόζει τη διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης των οχημάτων - μηχανημάτων ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- 11 Τηρεί καθημερινά ημερολόγιο εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Γραφείο τηλεδιαχείρισης, αυτοματισμών και επικοινωνιών.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

- 1 Διαμορφώνει και εισηγείται την στρατηγική της Δ.Ε.Υ.Α.Κ σε ότι αφορά την ανάπτυξη, υποστήριξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τηλεδιαχείρισης, αυτοματισμών και επικοινωνιών.
- 2 Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων αυτών που πρέπει να αξιοποιεί για την υποστήριξη των λειτουργιών της.
- 3 Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων τηλεδιαχείρισης και αυτοματισμών και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.
- 4 Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων αυτών με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.
- 5 Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων τηλεδιαχείρισης και αυτοματισμών , παρακολουθεί την ανάπτυξη τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.
- 6 Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει Υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών κόμβων επικοινωνιών σύμφωνα με τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- 7 Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα τηλεδιαχείρισης και αυτοματισμών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- 8 Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά η Δ.Ε.Υ.Α.Κ για τις ανάγκες των συστημάτων τηλεδιαχείρισης και αυτοματισμών .
- 9 Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα, πλην βασικών γνώσεων και δεξιοτήτων. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.
- 10 Προσδιορίζει τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. σε εξοπλισμό τηλεδιαχείρισης, αυτοματισμών και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.
- 11 Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού τηλεδιαχείρισης, αυτοματισμών και επικοινωνιών.
- 12 Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού τηλεδιαχείρισης και αυτοματισμών .
- 13 Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
- 14 Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού τηλεδιαχείρισης και αυτοματισμών.

- 15 Η εκπόνηση μελετών προμηθειών και παροχής Υπηρεσιών σχετικών με το αντικείμενο του γραφείου.
- 16 Ο έλεγχος τήρησης των υποχρεώσεων των προμηθευτών.

ΑΡΘΡΟ 17^ο

Καθηκοντολόγιο Εργαζομένων στο Τμήμα Δικτύων – Η/Μ

Εργάτης Ύδρευσης

Συμμετέχει και εκτελεί χωματουργικές εργασίες με καθαιρέσεις, εκσκαφές και επιχώσεις δια χειρών, διαμόρφωση ορυγμάτων, μεταφορά δομικών υλικών, υδραυλικών τεμαχίων και εξαρτημάτων και γενικώς κάθε βοηθητική, μη τεχνική εργασία που απαιτείται για την ολοκλήρωση των κυρίως υδραυλικών εργασιών όπως και των αντίστοιχων εργασιών αποκατάστασης.

Ειδικότερα:

- Παρουσιάζεται καθημερινά στο χώρο εργασίας του στην προβλεπόμενη από τον Ο.Ε.Υ. ή από τη λειτουργία της βάρδιας ώρα έναρξης λειτουργίας της Επιχείρησης και εντάσσεται σε συγκεκριμένο συνεργείο με επικεφαλής υδραυλικό ή τεχνίτη, σύμφωνα με τις εντολές του Προϊστάμενου του Τμήματος Δικτύων.
- Εξασφαλίζει στην κατοχή του τα εργαλεία δουλειάς του (φτυάρι, σκαπτικό, μπότες κ.λπ.) και τα αντίστοιχα μέσα ατομικής προστασίας του.
- Επιμελείται της φόρτωσης αυτών στο όχημα μεταφοράς του στον χώρο εργασίας του και από αυτόν στον νέο χώρο εργασίας, ή στην αρχική θέση τους στα συνεργεία με το τέλος της εργασίας ή της ημέρας.
- Συμμετέχει μαζί με τα υπόλοιπα μέλη του συνεργείου στην φόρτωση στο ίδιο με πριν όχημα και όλων των απαιτούμενων υλικών και μηχανημάτων για την ολοκλήρωση της ανατεθειμένης εργασίας.
- Υπακούει στις εντολές και εκτελεί χωρίς αντιρρήσεις τις εργασίες αρμοδιότητάς του που του αναθέτει ο υδραυλικός του συνεργείου. Ο υδραυλικός αυτός έχει ορισθεί επικεφαλής του συνεργείου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Δικτύων και είναι συνολικά υπεύθυνος απέναντί του για την επιτυχημένη εκτέλεση της εργασίας.
- Αναφέρει στον επικεφαλής υδραυλικό κάθε εκκρεμότητα που έχει απομείνει από πλημμελή εκτέλεση της εργασίας του, που μπορεί να προήλθε από ανωτέρω βία και πιθανόν δεν υπέπεσε στην αντίληψη του επικεφαλής υδραυλικού, ώστε να αποφευχθεί η δυσλειτουργία του Τμήματος.
- Η μικρής διάρκειας απουσία του από την εργασία του και μόνο για σοβαρούς λόγους, γίνεται μόνο μετά από την άδεια του υπεύθυνου επικεφαλής υδραυλικού του συνεργείου, όταν η εργασία του συνεργείου είναι σε εξέλιξη, ή από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, όταν το συνεργείο βρίσκεται στο χώρο των συνεργείων.
- Θέματα ρεπό, αδειών, υπερωριών, μισθοδοσίας και λοιπών περιπτώσεων που άπτονται της υπηρεσιακής τους ιδιότητας, συζητούνται, εγκρίνονται, δρομολογούνται

και υπογράφονται κατ' αρχήν από τον Προϊστάμενο του Τμήματος χωρίς άσκοπες μετακινήσεις του εργαζομένου στα κεντρικά γραφεία.

Υδραυλικός

Εκτελεί, ως επικεφαλής συνεργείου ή σαν μέλος, όταν επικεφαλής ορισθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος άλλος υδραυλικός ή Αρχιτεχνίτης υδραυλικός, κάθε υδραυλικής φύσης εργασία που του αναθέτει ο Προϊστάμενος, έχοντας και την τελική ευθύνη απέναντί του για την επιτυχή ολοκλήρωση της εργασίας και τις πράξεις ή και παραλείψεις των εργατών του συνεργείου του, εφ' όσον αυτές δεν επισημανθούν από τον ίδιο στον Αρχιτεχνίτη Υδραυλικό ή στον Προϊστάμενο.

Ειδικότερα:

- Παρουσιάζεται καθημερινά στον χώρο εργασίας του στην προβλεπόμενη από τον Ο.Ε.Υ. ή από την λειτουργία της βάρδιας ώρα έναρξης λειτουργίας της Επιχείρησης και εντάσσεται σε συγκεκριμένο συνεργείο ως επικεφαλής ή σαν μέλος, με συγκεκριμένη ή συγκεκριμένες υδραυλικές εργασίες, σε συγκεκριμένο ή συγκεκριμένους χώρους της πόλης.
- Συμμετέχει σε σύντομη σύσκεψη με τον Προϊστάμενο και τους άλλους Υδραυλικούς, στην οποία επιβεβαιώνονται τα συμβάντα της προηγούμενης ημέρας και τα πιθανά νέα προστιθέμενα γεγονότα της προηγούμενης βραδιάς, συνεισφέρει στην διαμόρφωση, από τον Προϊστάμενο, των προτεραιοτήτων της τρέχουσας ημέρας.
- Του ορίζεται από τον Προϊστάμενο, συγκεκριμένος Αρχιτεχνίτης – Υδραυλικός, στον οποίο μπορεί ν' απευθύνεται, εάν και εφ' όσον ειδική εξέλιξη πορείας της εργασίας του το απαιτήσει.
- Εξασφαλίζει στην κατοχή του τα υδραυλικά εργαλεία δουλειάς του και τα αντίστοιχα μέσα ατομικής προστασίας.
- Επιμελείται της φόρτωσης αυτών στο όχημα μεταφοράς του στο χώρο εργασίας του και από αυτόν στον νέο χώρο εργασίας ή στην αρχική θέση τους στα συνεργεία με το τέλος της εργασίας ή της ημέρας.
- Συμμετέχει μαζί με τα υπόλοιπα μέλη του συνεργείου στη φόρτωση στο ίδιο με πριν όχημα και όλων των απαιτούμενων υλικών και μηχανημάτων για την ολοκλήρωση της ανατεθειμένης εργασίας.
- Διευθύνει από την αρχή έως το τέλος της κάθε εργασίας που αναλαμβάνει ως επικεφαλής όλα τα επί μέρους στάδια της εργασίας, με τις καθαιρέσεις, εκσκαφές, διαμορφώσεις ορύγματος, επιχώσεις, προσωρινής αποκατάστασης με θραυστό υλικό και τυχούσα παραμένονσα σήμανση στον χώρο εργασίας κατά τις επόμενες ώρες ή ημέρες.
- Προβαίνει ο ίδιος και μόνο αυτός, σε χρονική στιγμή που αυτός καθορίζει, σε διακοπή υδροδότησης του συγκεκριμένου σημείου του δικτύου, αν αυτό απαιτείται για την εκτέλεση της εργασίας, με προσεκτικό χειρισμό των αναγκαίων βανών διακοπής, ενώ συγχρόνως ενημερώνει τον Προϊστάμενο για την έκταση της περιοχής και την εκτίμηση του χρόνου διακοπής της υδροδότησης έως την περαίωση της εργασίας.
- Εκτελεί πλήρως, με σωστό και ασφαλή τρόπο τις υδραυλικές εργασίες αρμοδιότητος και ειδικότητός του.
- Επικοινωνεί και συμβουλευέται, τον ορισμένο για αυτόν από την αρχή της ημέρας Αρχιτεχνίτη – Υδραυλικό, για οποιοδήποτε θέμα και συγκεκριμένη εργασία χρειασθεί, με τελικό στόχο την μείωση του απαιτούμενου χρόνου της εργασίας.

- Επιμελείται της μεταφοράς, μέσω της αποθήκης της Επιχείρησης, των κατάλληλων υλικών που απαιτούνται για την εργασία, όπως αυτά προκύπτουν σε κατάλληλη χρονική στιγμή και καθώς η εργασία εξελίσσεται.
- Αναφέρει στον Προϊστάμενο το πέρας της εργασίας και την αποκατάσταση της υδροδότησης που γίνεται πάλι μόνο από τον ίδιο, με το χειρισμό των ίδιων βανών όπως και πριν.
- Αναφέρει οτιδήποτε υπέπεσε στην αντίληψή του πριν, κατά την διάρκεια ή με το τέλος της εργασίας και αφορά μη σωστή λειτουργία του δικτύου ύδρευσης (αδικαιολόγητη χαμηλή πίεση, προβληματικά, ακατάλληλα και ελλιπή υδραυλικά τεμάχια, τυχούσες αναγκαίες επεκτάσεις, κ.λπ.).
- Αναφέρει το είδος και την έκταση της αναγκαίας αποκατάστασης και την αντίστοιχη σήμανση που τοποθέτησε στον συγκεκριμένο χώρο της εργασίας.
- Αναφέρει κάθε εκκρεμότητα που έχει απομείνει από πλημμελή εκτέλεση της εργασίας του, που μπορεί να προήλθε από ανωτέρω βία και πιθανόν δεν υπέπεσε στην αντίληψη του Αρχιτεχνίτη - Υδραυλικού, ώστε να αποφευχθεί η δυσλειτουργία του Τμήματος.
- Η μικρής διάρκειας απουσία του από την εργασία του γίνεται μόνο στο στάδιο που δεν έχει αρχίσει ακόμα το τεχνικό – υδραυλικό τμήμα της, με άδεια του Προϊστάμενου και μόνο εφ’ όσον είναι δυνατή η αναπλήρωσή του από τον Αρχιτεχνίτη – Υδραυλικό ή άλλο υδραυλικό συνάδελφό του.
- Θέματα ρεπό, αδειών, υπερωριών, μισθοδοσίας και λοιπών περιπτώσεων που άπτονται της υπηρεσιακής του ιδιότητας, συζητούνται, εγκρίνονται, δρομολογούνται και υπογράφονται κατ’ αρχήν από τον Προϊστάμενο του Τμήματος χωρίς άσκοπες μετακινήσεις του εργαζομένου στα κεντρικά γραφεία.

Εργάτης Αποχέτευσης

- Συμμετέχει και εκτελεί χωματουργικές εργασίες με καθαιρέσεις, εκσκαφές και επιχώσεις δια χειρών, διαμόρφωση ορυγμάτων, μεταφορά δομικών υλικών, σωλήνων, υδραυλικών τεμαχίων και εξαρτημάτων και γενικώς κάθε βοηθητική, μη τεχνική εργασία που απαιτείται για την ολοκλήρωση των κυρίως υδραυλικών εργασιών, κατασκευής φρεατίων, όπως και των αντίστοιχων εργασιών αποκατάστασης.
- Παρουσιάζεται καθημερινά στο χώρο εργασίας του στην προβλεπόμενη από τον Ο.Ε.Υ. ή από την λειτουργία της βάρδιας ώρα έναρξης λειτουργίας της Επιχείρησης και εντάσσεται σε συγκεκριμένο συνεργείο με επικεφαλής τεχνίτη δομικών, σύμφωνα με τις εντολές του Προϊστάμενου.
- Εξασφαλίζει στην κατοχή του τα εργαλεία δουλειάς του (φτυάρι, σκαπτικό, μπότες κ.λ.π.) και τα αντίστοιχα μέσα ατομικής προστασίας του.
- Επιμελείται της φόρτωσης αυτών στο όχημα μεταφοράς του στον χώρο εργασίας του και από αυτόν στον νέο χώρο εργασίας, ή στην αρχική θέση τους στα συνεργεία με το τέλος της εργασίας, ή της ημέρας.
- Συμμετέχει μαζί με τα υπόλοιπα μέλη του συνεργείου, στην φόρτωση στο ίδιο με πριν όχημα και όλων των απαιτούμενων υλικών και μηχανημάτων για την ολοκλήρωση της ανατεθειμένης εργασίας.
- Υπακούει στις εντολές και εκτελεί χωρίς αντιρρήσεις τις εργασίες αρμοδιότητάς του που του αναθέτει ο τεχνίτης του συνεργείου. Ο τεχνίτης αυτός έχει ορισθεί επικεφαλής του συνεργείου από τον Προϊστάμενο και είναι συνολικά υπεύθυνος απέναντί του για την πετυχημένη εκτέλεση της εργασίας.
- Αναφέρει στον επικεφαλής τεχνίτη δομικών κάθε εκκρεμότητα που έχει απομείνει από πλημμελή εκτέλεση της εργασίας του, που μπορεί να προήλθε από ανωτέρω βία

και πιθανόν δεν υπέπεσε στην αντίληψη του επικεφαλής τεχνίτη, ώστε να αποφευχθεί η δυσλειτουργία του Τμήματος.

- Η μικρής διάρκειας απουσία του από την εργασία του και μόνο για σοβαρούς λόγους, γίνεται μόνο μετά από την άδεια του υπεύθυνου επικεφαλής τεχνίτη του συνεργείου, όταν η εργασία του συνεργείου είναι σε εξέλιξη, ή από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, όταν το συνεργείο βρίσκεται στο χώρο των συνεργείων. Για κάθε άλλη περίπτωση αδειάς κατά την διάρκεια της ημέρας, ενημερώνεται και εγκρίνει ο Προϊστάμενος.
- Θέματα ρεπό, αδειών, υπερωριών, μισθοδοσίας και λοιπών περιπτώσεων που άπτονται της υπηρεσιακής τους ιδιότητας, συζητούνται, εγκρίνονται, δρομολογούνται και υπογράφονται κατ' αρχήν από τον Προϊστάμενο, χωρίς άσκοπες μετακινήσεις του εργαζομένου στα κεντρικά γραφεία.

Τεχνίτης Δομικών Έργων

- Εκτελεί, ως επικεφαλής συνεργείου, ορισμένος από τον Προϊστάμενο, κάθε εργασία οικοδομικής και υδραυλικής φύσης. Λογοδοτεί στον Προϊστάμενο του Τμήματος και αποτελεί τον πρώτο πληροφοριοδότη σχετικά με τις υπάρχουσες συνθήκες στο χώρο του έργου.
- Συμμετέχει σε σύντομη σύσκεψη με τον Προϊστάμενο και τους άλλους τεχνίτες του Τμήματος, στην οποία επιβεβαιώνονται τα συμβάντα της προηγούμενης ημέρας συνεισφέρει στην διαμόρφωση των προτεραιοτήτων της τρέχουσας ημέρας και του τρόπου εργασίας.
- Εξασφαλίζει στην κατοχή του τα εργαλεία δουλειάς του και τα αντίστοιχα μέσα ατομικής προστασίας του.
- Επιμελείται της φόρτωσης αυτών στο όχημα μεταφοράς του στο χώρο εργασίας του και από αυτόν στο νέο χώρο εργασίας, ή στην αρχική θέση τους στα συνεργεία με το τέλος της εργασίας, ή της ημέρας.
- Συμμετέχει μαζί με τα υπόλοιπα μέλη του συνεργείου, στη φόρτωση στο ίδιο με πριν όχημα και όλων των απαιτούμενων υλικών και μηχανημάτων για την ολοκλήρωση της ανατεθειμένης εργασίας.
- Διευθύνει και συμμετέχει ενεργά από την αρχή έως το τέλος της κάθε εργασίας που αναλαμβάνει ως επικεφαλής, όλα τα επί μέρους στάδια της εργασίας, με τις καθαιρέσεις, εκσκαφές, διαμορφώσεις ορύγματος, επιχώσεις, προσωρινής αποκατάστασης με θραυστό υλικό και τυχούσα παραμένονσα σήμανση στον χώρο εργασίας κατά τις επόμενες ώρες ή ημέρες.
- Πριν την έναρξη των εργασιών φροντίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο ή τον επιβλέποντα μηχανικό για τη συλλογή και εξακρίβωση όλων των στοιχείων που αφορούν το έργο και τα οποία είναι αναγκαία προκειμένου να εκτελεστεί το έργο σωστά και με ασφάλεια. Φροντίζει μαζί με τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή τον επιβλέποντα μηχανικό για την ορθή υλοποίηση της μηκοτομής του αγωγού.
- Εκτελεί πλήρως, με σωστό και ασφαλή τρόπο τις υδραυλικές και οικοδομικές εργασίες αρμοδιότητος και ειδικότητός του.
- Ενημερώνει άμεσα για απρόβλεπτες καταστάσεις που αφορούν το έργο και αναμένει εντολές για την αντιμετώπισή των προβλημάτων. Δεν εκτελεί καμία εργασία που αφορούν την αλλαγή της αρχικής μελέτης, χωρίς εντολή του Προϊστάμενου ή του επιβλέποντα μηχανικού.
- Επιμελείται της μεταφοράς, μέσω της αποθήκης της Επιχείρησης, των κατάλληλων υλικών που απαιτούνται για την δική του εργασία, όπως αυτά προκύπτουν σε κατάλληλη χρονική στιγμή και καθώς η εργασία εξελίσσεται.

- Αναφέρει στον Προϊστάμενο το πέρας της δικής του εργασίας και την αποκατάσταση της σωστής λειτουργίας του δικτύου.
- Στο τέλος της ημέρας και πριν την τελική του αναχώρηση από τον χώρο των συνεργείων:
 - Αναφέρει οτιδήποτε υπέπεσε στην αντίληψή του πριν, κατά την διάρκεια ή με το τέλος της εργασίας και αφορά μη σωστή λειτουργία του δικτύου. (Κακή κατάσταση αγωγών και φρεατίων, μειωμένη παροχρητευτική ικανότητα αγωγών λόγω μικρής κλίσης, διατομής η εμποδίων και γενικώς κάθε πιθανής ένδειξης που αποτελεί λόγο περαιτέρω διερεύνησης του προβλήματος).
 - Με τον Προϊστάμενο καθορίζει την αποκατάσταση που απαιτείται, καθώς και την αντίστοιχη σήμανση που πρέπει να τοποθετηθεί στο συγκεκριμένο χώρο της δικής του εργασίας.
 - Αναφέρει κάθε εκκρεμότητα που έχει απομείνει από πλημμελή εκτέλεση της δικής του εργασίας, που μπορεί να προήλθε από ανωτέρω βία, ώστε να αποφευχθεί η δυσλειτουργία του Τμήματος.
- Η μικρής διάρκειας απουσία του από την εργασία του γίνεται μόνο στο στάδιο που δεν έχει αρχίσει ακόμα το τεχνικό – υδραυλικό –οικοδομικό τμήμα της, με άδεια του Προϊστάμενου.
- Θέματα ρεπό, αδειών, υπερωριών, μισθοδοσίας και λοιπών περιπτώσεων που άπτονται της υπηρεσιακής του ιδιότητας, συζητούνται, εγκρίνονται, δρομολογούνται και υπογράφονται κατ' αρχήν από τον Προϊστάμενο, χωρίς άσκοπες μετακινήσεις του εργαζομένου στα κεντρικά γραφεία.

Χειριστής Αποφρακτικού

- Εκτελεί, ως επικεφαλής συνεργείου, ορισμένος από τον Προϊστάμενο κάθε εργασία καθαρισμού αγωγού και φρεατίων καθώς και απόφραξης αγωγών του δικτύου.
- Παρουσιάζεται καθημερινά στον χώρο εργασίας του που είναι τα συνεργεία της Δ.Ε.Υ.Α.Κ, στην προβλεπόμενη από τον Ο.Ε.Υ. ώρα.
- Εξασφαλίζει στην κατοχή του τα ατομικά εργαλεία του και τα αντίστοιχα μέσα ατομικής προστασίας.
- Συμμετέχει σε σύντομη σύσκεψη με τον Προϊστάμενο στην οποία επιβεβαιώνονται τα συμβάντα της ημέρας.
- Παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο το εβδομαδιαίο πρόγραμμα καθαρισμού φρεατίων και αγωγών το οποίο επιδιώκει να εφαρμόσει.
- Σημειώνει σε ημερήσιο δελτίο τις αποφράξεις και τους καθαρισμούς που εκτέλεσε καθώς και κάθε εργασία που είχε σαν αποτέλεσμα τη μη τήρηση του προγράμματος. Στο ίδιο δελτίο αναφέρει πιθανές εντοπισμένες βλάβες που έχουν σαν αποτέλεσμα την κακή λειτουργία του δικτύου. Το δελτίο αυτό παραδίδει στο τέλος της ημέρας στον Προϊστάμενο.
- Καθημερινά, πριν την έναρξη εργασιών ελέγχει την καλή λειτουργία του αποφρακτικού. Αναφέρει άμεσα στο αρμόδιο Τμήμα την όποια κακή λειτουργία έχει υποπέσει στην αντίληψή του.
- Φροντίζει για τις τακτές συντηρήσεις του αποφρακτικού καθώς και για την καθαριότητα του οχήματος μαζί με τον εργάτη αποχέτευσης που έχει σαν συνεργάτη.
- Στο τέλος της ημέρας προβαίνει σε όλες τις αναγκαίες ενέργειες προκειμένου να διασφαλίσει την καλή κατάσταση του αποφρακτικού για την επομένη (π.χ. ασφάλιση θυρών, εκκένωση δεξαμενής νερού τα την περίοδο του παγετού κ.λ.π.).

- Σε περίπτωση έντονων καιρικών φαινομένων τίθεται στη διάθεση του Προϊστάμενου μετά από κλήση του και εκτελεί τις εντολές του επικεφαλής των επιχειρήσεων.
- Η μικρής διάρκειας απουσία του γίνεται μόνο στις περιπτώσεις εκείνες που η εργασία του δεν κρίνεται άμεσα αναγκαία και μετά από σύμφωνη γνώμη του Προϊστάμενου.
- Θέματα ρεπό, αδειών, υπερωριών, μισθοδοσίας και λοιπών περιπτώσεων που άπτονται της υπηρεσιακής του ιδιότητας, συζητούνται, εγκρίνονται, δρομολογούνται και υπογράφονται, κατ' αρχήν από τον Προϊστάμενο χωρίς άσκοπες μετακινήσεις του εργαζομένου στα κεντρικά γραφεία.

Εργάτης αποφρακτικού

- Συμμετέχει και εκτελεί σε συνεργασία με τον χειριστή του αποφρακτικού, κάθε εργασία καθαρισμού αγωγού και φρεατίων καθώς και απόφραξης αγωγών του δικτύου.
- Παρουσιάζεται καθημερινά στον χώρο εργασίας του που είναι τα συνεργεία της Δ.Ε.Υ.Α.Κ στην προβλεπόμενη από τον Ο.Ε.Υ. ώρα.
- Εξασφαλίζει στην κατοχή του τα ατομικά εργαλεία του και τα αντίστοιχα μέσα ατομικής προστασίας.
- Καθημερινά πριν την έναρξη εργασιών ελέγχει με τον χειριστή του αποφρακτικού, την καλή λειτουργία του. Αναφέρει στον χειριστή του αποφρακτικού άμεσα την όποια κακή λειτουργία έχει υποπέσει στην αντίληψή του.
- Κατά την εκτέλεση εργασιών απόφραξης-καθαρισμού αγωγών και φρεατίων, υπακούει στις εντολές του χειριστή του αποφρακτικού, και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα υγιεινής και ασφάλειας.
- Φροντίζει για τις τακτές συντηρήσεις του αποφρακτικού καθώς και για την καθαριότητα του οχήματος μαζί με τον χειριστή του αποφρακτικού.
- Στο τέλος της ημέρας προβαίνει με τον χειριστή του αποφρακτικού σε όλες τις αναγκαίες ενέργειες προκειμένου να διασφαλίσει την καλή κατάσταση του αποφρακτικού για την επομένη (π.χ. ασφάλιση θυρών, εκκένωση δεξαμενής νερού τα την περίοδο του παγετού κ.λ.π.).
- Σε περίπτωση έντονων καιρικών φαινομένων τίθεται στην διάθεση του Προϊστάμενου μετά από κλήση του, και εκτελεί τις εντολές του επικεφαλής των επιχειρήσεων.
- Η μικρής διάρκειας απουσία του γίνεται μόνο στις περιπτώσεις εκείνες που η εργασία του δεν κρίνεται άμεσα αναγκαία και μετά από σύμφωνη γνώμη του Χειριστή του αποφρακτικού και του Προϊστάμενου.
- Θέματα ρεπό, αδειών, υπερωριών, μισθοδοσίας και λοιπών περιπτώσεων που άπτονται της υπηρεσιακής του ιδιότητας, συζητούνται, εγκρίνονται, δρομολογούνται και υπογράφονται, κατ' αρχήν από τον Προϊστάμενο χωρίς άσκοπες μετακινήσεις του εργαζομένου στα κεντρικά γραφεία.

Χειριστής Μηχανημάτων Έργου

- Εκτελεί, ως επικεφαλής συνεργείου, ορισμένος από τον Προϊστάμενο κάθε χωματουργική εργασία.
- Παρουσιάζεται καθημερινά στον χώρο εργασίας του που είναι τα συνεργεία της Δ.Ε.Υ.Α.Κ, στην προβλεπόμενη από τον Ο.Ε.Υ. ώρα.
- Εξασφαλίζει στην κατοχή του τα απαραίτητα μέσα ατομικής προστασίας.

- Συμμετέχει σε σύντομη σύσκεψη με τον Προϊστάμενο στην οποία επιβεβαιώνονται τα συμβάντα της ημέρας.
- Παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασιών το οποίο επιδιώκει να εφαρμόσει.
- Σημειώνει σε ημερήσιο δελτίο τις εργασίες που εκτέλεσε καθώς και κάθε εργασία που είχε σαν αποτέλεσμα τη μη τήρηση του προγράμματος. Στο ίδιο δελτίο αναφέρει πιθανές εντοπισμένες βλάβες που έχουν σαν αποτέλεσμα την κακή λειτουργία των δικτύων. Το δελτίο αυτό παραδίδει στο τέλος της ημέρας στον Προϊστάμενο.
- Καθημερινά, πριν την έναρξη εργασιών ελέγχει την καλή λειτουργία των μηχανημάτων έργων. Αναφέρει άμεσα στο αρμόδιο Τμήμα την όποια κακή λειτουργία έχει υποπέσει στην αντίληψή του.
- Φροντίζει για τις τακτές συντηρήσεις τους καθώς και για την καθαριότητα τους.
- Στο τέλος της ημέρας προβαίνει σε όλες τις αναγκαίες ενέργειες προκειμένου να διασφαλίσει την καλή κατάσταση τους για την επομένη.
- Σε περίπτωση έντονων καιρικών φαινομένων τίθεται στη διάθεση του Προϊστάμενου μετά από κλήση του και εκτελεί τις εντολές του επικεφαλής των επιχειρήσεων.
- Η μικρής διάρκειας απουσία του γίνεται μόνο στις περιπτώσεις εκείνες που η εργασία του δεν κρίνεται άμεσα αναγκαία και μετά από σύμφωνη γνώμη του Προϊστάμενου.
- Θέματα ρεπό, αδειών, υπερωριών, μισθοδοσίας και λοιπών περιπτώσεων που άπτονται της υπηρεσιακής του ιδιότητας, συζητούνται, εγκρίνονται, δρομολογούνται και υπογράφονται, κατ' αρχήν από τον Προϊστάμενο χωρίς άσκοπες μετακινήσεις του εργαζομένου στα κεντρικά γραφεία.

Ηλεκτρολόγος Ηλεκτροτεχνίτης

Εκτελεί, ως επικεφαλής συνεργείου ή σαν μέλος, όταν επικεφαλής ορισθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος άλλος ηλεκτρολόγος ηλεκτροτεχνίτης, κάθε ηλεκτρολογικής φύσης εργασία που του αναθέτει ο Προϊστάμενος, έχοντας και την τελική ευθύνη απέναντί του για την επιτυχή ολοκλήρωση της εργασίας και τις πράξεις ή και παραλείψεις των εργατών του συνεργείου του, εφ' όσον αυτές δεν επισημανθούν από τον ίδιο στον Προϊστάμενο.

Ειδικότερα:

- Παρουσιάζεται καθημερινά στον χώρο εργασίας του στην προβλεπόμενη από τον Ο.Ε.Υ. ή από την λειτουργία της βάρδιας ώρα έναρξης λειτουργίας της Επιχείρησης και εντάσσεται σε συγκεκριμένο συνεργείο ως επικεφαλής ή σαν μέλος, με συγκεκριμένη ή συγκεκριμένες ηλεκτρολογικές εργασίες, σε συγκεκριμένο ή συγκεκριμένους χώρους της πόλης.
- Συμμετέχει σε σύντομη σύσκεψη με τον Προϊστάμενο και τους άλλους ηλεκτρολόγους, στην οποία επιβεβαιώνονται τα συμβάντα της προηγούμενης ημέρας και τα πιθανά νέα προστιθέμενα γεγονότα της προηγούμενης βραδιάς, συνεισφέρει στην διαμόρφωση, από τον Προϊστάμενο, των προτεραιοτήτων της τρέχουσας ημέρας.
- Του ορίζεται από τον Προϊστάμενο, συγκεκριμένος υπεύθυνος εργασιών, στον οποίο μπορεί ν' απευθύνεται, εάν και εφ' όσον ειδική εξέλιξη πορείας της εργασίας του το απαιτήσει.
- Εξασφαλίζει στην κατοχή του τα απαραίτητα εργαλεία δουλειάς του και τα αντίστοιχα μέσα ατομικής προστασίας.
- Επιμελείται της φόρτωσης αυτών στο όχημα μεταφοράς του στο χώρο εργασίας του και από αυτόν στον νέο χώρο εργασίας ή στην αρχική θέση τους στα συνεργεία με το τέλος της εργασίας ή της ημέρας.

- Συμμετέχει μαζί με τα υπόλοιπα μέλη του συνεργείου στη φόρτωση στο ίδιο με πριν όχημα και όλων των απαιτούμενων υλικών και μηχανημάτων για την ολοκλήρωση της ανατεθειμένης εργασίας.
- Διευθύνει από την αρχή έως το τέλος της κάθε εργασίας που αναλαμβάνει ως επικεφαλής όλα τα επί μέρους στάδια της εργασίας.
- Εκτελεί πλήρως, με σωστό και ασφαλή τρόπο τις ηλεκτρολογικές εργασίες αρμοδιότητας και ειδικότητός του.
- Επικοινωνεί και συμβουλευέται, τον ορισμένο για αυτόν από την αρχή της ημέρας υπεύθυνο εργασιών, για οποιοδήποτε θέμα και συγκεκριμένη εργασία χρειασθεί, με τελικό στόχο την μείωση του απαιτούμενου χρόνου της εργασίας.
- Επιμελείται της μεταφοράς, μέσω της αποθήκης της Επιχείρησης, των κατάλληλων υλικών που απαιτούνται για την εργασία, όπως αυτά προκύπτουν σε κατάλληλη χρονική στιγμή και καθώς η εργασία εξελίσσεται.
- Αναφέρει οτιδήποτε υπέπεσε στην αντίληψή του πριν, κατά την διάρκεια ή με το τέλος της εργασίας και αφορά μη σωστή λειτουργία του εξοπλισμού.
- Αναφέρει το είδος και την έκταση της αναγκαίας αποκατάστασης και την αντίστοιχη σήμανση που τοποθέτησε στον συγκεκριμένο χώρο της εργασίας.
- Αναφέρει κάθε εκκρεμότητα που έχει απομείνει από πλημμελή εκτέλεση της εργασίας του, που μπορεί να προήλθε από ανωτέρω βία και πιθανόν δεν υπέπεσε στην αντίληψη του υπεύθυνου εργασιών, ώστε να αποφευχθεί η δυσλειτουργία του Τμήματος.
- Η μικρής διάρκειας απουσία του από την εργασία του γίνεται μόνο στο στάδιο που δεν έχει αρχίσει ακόμα το τεχνικό – ηλεκτρολογικό τμήμα της, με άδεια του Προϊστάμενου και μόνο εφ’ όσον είναι δυνατή η αναπλήρωσή του από τον υπεύθυνο εργασιών ή άλλο ηλεκτρολόγο συνάδελφό του.
- Θέματα ρεπό, αδειών, υπερωριών, μισθοδοσίας και λοιπών περιπτώσεων που άπτονται της υπηρεσιακής του ιδιότητας, συζητούνται, εγκρίνονται, δρομολογούνται και υπογράφονται κατ’ αρχήν από τον Προϊστάμενο του Τμήματος χωρίς άσκοπες μετακινήσεις του εργαζομένου στα κεντρικά γραφεία.

ΑΡΘΡΟ 18^ο

Τμήμα Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων – Ποιοτικού Ελέγχου-Προστασίας Περιβάλλοντος

Προϊστάμενος Τμήματος Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων – Ποιοτικού Ελέγχου-Προστασίας Περιβάλλοντος

Ο Προϊστάμενος προϊστάται των γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό, υπογράφει όλα τα σχετικά υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία του Τμήματος του.

- 1 Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας της ΕΕΛ και της ΜΟΛΑΚ και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία τους.
- 2 Ο Υπεύθυνος του Τμήματος συνεργάζεται στενά με τον Υπεύθυνο του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης καθώς και για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις.
- 3 Φροντίζει για τον εφοδιασμό της ΕΕΛ και της ΜΟΛΑΚ με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.
- 4 Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.
- 5 Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.
- 6 Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της ΕΕΛ και της ΜΟΛΑΚ.
- 7 Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.
- 8 Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας της ΕΕΛ και της ΜΟΛΑΚ με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.
- 9 Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της ΕΕΛ και της ΜΟΛΑΚ που έχουν σχέση με την ποιότητα της λειτουργίας τους (εκτός Η/Μ εξοπλισμού).
- 10 Ελέγχει και φροντίζει για τον εφοδιασμό των χημικών και μικροβιολογικών εργαστηρίων της Επιχείρησης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των αναλύσεων και του προσωπικού.
- 11 Φροντίζει για τον εφοδιασμό με τα απαραίτητα χημικά υλικά των αντλιοστασίων ύδρευσης ώστε να διασφαλίζετε η ποιότητα του ποσίου νερού που διανέμεται στο δίκτυο.
- 12 Φροντίζει για την ποιότητα του πόσιμου νερού.
- 13 Φροντίζει για την τήρηση των προγραμμάτων δειγματοληψιών στα συστήματα ύδρευσης και ακαθάρτων.
- 14 Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών που περιγράφονται στις όποιες πιστοποιήσεις διαθέτει η Επιχείρηση και άπτονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος του.
- 15 Για τον συντονισμό και την σύνταξη μελετών προμηθειών και παροχής Υπηρεσιών από προσωπικό του Τμήματος του.

Είναι υπεύθυνος:

- 1 Απέναντι του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων του τμήματος του.
- 2 Για τη τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.
- 3 Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία, εργασιών ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες ή κατόπιν εντολής των ανωτέρων του.

- 4 Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών της έγκρισης των μελετών.
- 5 Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
- 6 Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.
- 7 Για την σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.
- 8 Για την σωστή λειτουργία όλων των Χημικών και μικροβιολογικών εργαστηρίων της Επιχείρησης.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος αναπληρώνει ένας από τους Υπεύθυνους των γραφείων του Τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, αλλιώς ο αρχαιότερος κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Λειτουργίας συντήρησης και Επίβλεψης εγκαταστάσεων Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων - ΜΟΛΑΚ

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

- 1 Φροντίζει για την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση γενικότερα της μονάδας του Βιολογικού Καθαρισμού, των αντλιοστασίων, καθώς και του περιβάλλοντος χώρου αυτών.
- 2 Φροντίζει για τον έλεγχο και την καταγραφή της ποιότητας των εισερχομένων λυμάτων στην μονάδα της Ε.Ε.Λ
- 3 Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία των εγκαταστάσεων της ΕΕΛ, της ΜΟΛΑΚ, κάνοντας όλους τους απαραίτητους χειρισμούς που απαιτούνται.
- 4 Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας της ΕΕΛ, της ΜΟΛΑΚ και εκτελεί τις απαιτούμενες ενέργειες για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία τους.
- 5 Τέλος το Τμήμα έχει την ευθύνη για την επίβλεψη των έργων που αφορούν τα ΕΕΛ – ΜΟΛΑΚ.
- 6 Η εκπόνηση μελετών προμηθειών και παροχής Υπηρεσιών σχετικών με το αντικείμενο του γραφείου.
- 7 Έλεγχος της λειτουργίας του Βιολογικού Καθαρισμού, σύμφωνα με την περιβαλλοντική νομοθεσία, προτείνοντας τις απαραίτητες ενέργειες για την αποδοτική λειτουργική του.
- 8 Έλεγχος της λειτουργίας της ΜΟΛΑΚ, σύμφωνα με την περιβαλλοντική νομοθεσία, προτείνοντας τις απαραίτητες ενέργειες για την αποδοτική λειτουργική του.

Γραφείο Χημικών εργαστηρίων και ελέγχων Ποιότητας Ρευστών

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

Είναι υπεύθυνο για τον χημικό και υγειονομικό έλεγχο του νερού και του υδάτινου περιβάλλοντος όπως και για τις εργαστηριακές αναλύσεις του πόσιμου νερού. Ποιοτικό έλεγχο αποβλήτων, καθορισμό ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της Επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρώπινων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι :

- 1 Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού.
- 2 Χημικές – μικροβιολογικές – φυσικές αναλύσεις που απαιτούνται από τη νομοθεσία και χλωρίωση – απολύμανση του πόσιμου νερού.
- 3 Οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.
- 4 Έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.
- 5 Μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.
- 6 Ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.
- 7 Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.
- 8 Δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων – αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ.
- 9 Χημικές αναλύσεις.
- 10 Η εκπόνηση μελετών προμηθειών και παροχής Υπηρεσιών σχετικών με το αντικείμενο του γραφείου.

Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

- 1 Μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.
- 2 Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης – μόλυνσης στο δίκτυο διανομής πόσιμου νερού.
- 3 Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.
- 4 Εξέταση των αιτήσεων και των σχετικών μελετών διάθεσης στο δίκτυο αποχέτευσης και στις εγκαταστάσεις Βιολογικού Καθαρισμού ειδικών λυμάτων και εισήγηση της έγκρισης, απόρριψης ή τροποποίησής τους.
- 5 Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων που αποχετεύονται στο δίκτυο ακαθάρτων και στις εγκαταστάσεις Βιολογικού Καθαρισμού.
- 6 Έλεγχος ρύπανσης των αποδεκτών των λυμάτων και των νερών κολύμβησης.
- 7 Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάστηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.
- 8 Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.
- 9 Εκπόνηση ή επίβλεψη των απαραίτητων περιβαλλοντικών μελετών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

- 10 Η εκπόνηση μελετών προμηθειών και παροχής Υπηρεσιών σχετικών με το αντικείμενο του γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 19^ο

Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού

Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών και Προγραμματισμού

Ο Προϊστάμενος προϊσταται των γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό, υπογράφει όλα τα σχετικά υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία του Τμήματος του.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος αναπληρώνει ένας από τους Υπεύθυνους των γραφείων του Τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, αλλιώς ο αρχαιότερος κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Γραφείο μελετών και διεξαγωγής διαγωνισμών

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

- 1 Η εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή η επίβλεψη της εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, καθώς και ο έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.
- 2 Η τήρηση αρχείου μελετών.
- 3 Η επιμέλεια όλων των απαιτούμενων ενεργειών για έγκριση των μελετών.
- 4 Η εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- 5 Η εκτέλεση της διοικητικής υποστήριξης των έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.
- 6 Η παροχή πληροφοριών και διευκρινίσεων στους επιβλέποντες και υπεύθυνους κατασκευής των έργων και στο Τμήμα κοστολόγησης καθώς και των στοιχείων για τη σύνταξη νέων τιμών.
- 7 Η τήρηση του αρχείου εκτελεσθέντων και παραληφθέντων έργων με όλα τα σχετικά τεχνικά και οικονομικά στοιχεία.

Γραφείο προγραμματισμού

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

- 1 Η έρευνα για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε, προγράμματα της Ε.Ε, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).
- 2 Η κατάρτιση των αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες) συμμετοχής της Δ.Ε.Υ.Α.Κ στα συγκεκριμένα προγράμματα που επελέγησαν από το Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- 3 Η μέριμνα για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησης τους και την σχετική ενημέρωση των αρμόδιων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- 4 Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την έκδοση των εγκρίσεων που απαιτούνται κατά το στάδιο της δημοπράτησης και της υπογραφής της σύμβασης των συγχρηματοδοτούμενων δράσεων.
- 5 Η στενή παρακολούθηση της διαδικασίας εγκρίσεων και εκταμιεύσεων των προγραμμάτων χρηματοδότησης.
- 6 Η υποστήριξη σύναψης και παρακολούθησης της προόδου των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ και άλλων φορέων, για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.
- 7 Η μέριμνα για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας της Δ.Ε.Υ.Α.Κ στο σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
- 8 Η προώθηση διαδικασιών και η σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα, εκτός αν από τις κείμενες διατάξεις ορίζεται διαφορετικά (π.χ στα έργα η Διευθύνουσα Υπηρεσία να έχει συγκεκριμένες αρμοδιότητες εκ του νόμου).

Γραφείο υποστήριξης έργων

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

- 1 Εκτελεί την διοικητική υποστήριξη των έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους
- 2 Παρέχει πληροφορίες και διευκρινήσεις στους επιβλέποντες και υπεύθυνους κατασκευής των έργων και στο Τμήμα κοστολόγησης καθώς και στοιχεία για την σύνταξη νέων τιμών και ΑΠΕ που απαιτούνται.
- 3 Φροντίζει σε συνεργασία με τους επιβλέποντες για τον απολογισμό, παράδοση, παραλαβή και οριστικοποίηση των εκτελούμενων έργων.
- 4 Τηρεί το αρχείο εκτελεσθέντων και παραληφθέντων έργων με όλα τα σχετικά τεχνικά και οικονομικά στοιχεία
- 5 Επιμελείται των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους
- 6 Τηρεί ειδικά τους φακέλους έργων που χρηματοδοτούνται από διάφορα ταμεία (Ευρωπαϊκή Ένωση κλπ) με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

ΑΡΘΡΟ 20^ο

Συσκέψεις Υπηρεσιών

Ο Γενικός Διευθυντής καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστο μία φορά τη βδομάδα (επιλογή ημέρας) τους Διευθυντές και τους Προϊσταμένους Τμημάτων προκειμένου:

- 1 Να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών κάθε Υπηρεσίας και το πρόγραμμα των εργασιών που θα επακολουθήσει.
- 2 Να συντονίσει τις εργασίες των Υπηρεσιών και να δώσει σε αυτά τις κατάλληλες οδηγίες.
- 3 Να επιλύσει κάθε πρόβλημα που έχει περιέλθει σε γνώση του ή τίθεται από τους Διευθυντές των Υπηρεσιών.
- 4 Να ενημερώσει τους Διευθυντές και τους Προϊσταμένους Τμημάτων για τις αποφάσεις του Δ.Σ. και του ίδιου.

Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μπορεί στην σύσκεψη να μετέχουν και οι Υπεύθυνοι γραφείων εφόσον το θέμα που πρόκειται να συζητηθεί αφορά άμεσα το συγκεκριμένο Τμήμα.

Ο Γενικός Διευθυντής καλεί υποχρεωτικά στο τελευταίο δεκαήμερο κάθε μήνα τους Διευθυντές και τους Προϊσταμένους Τμημάτων σε διευρυμένη σύσκεψη, που σκοπό έχει την ανασκόπηση λειτουργίας του κάθε Τμήματος τον συγκεκριμένο μήνα και τον προγραμματισμό για τον επόμενο.

ΑΡΘΡΟ 21^ο

Αρχές λειτουργίας της Δ.Ε.Υ.Α.Κ

Πολιτικές - Διαδικασίες

Η Δ.Ε.Υ.Α.Κ καταγράφει διαδικασίες λειτουργίας, οι οποίες είναι εναρμονισμένες και συμβατές με την ισχύουσα Ελληνική νομοθεσία.

Οι βασικοί άξονες του Κανονισμού λειτουργίας και διαχείρισης είναι:

- Η διαρκής συμμόρφωση της Δ.Ε.Υ.Α.Κ με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, οι οποίες ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της καθώς και τις δραστηριότητές της.
- Η διαμόρφωση πλαισίου αυτορρύθμισης της λειτουργίας της με την θέσπιση κανόνων, οι οποίοι λειτουργούν συμπληρωματικά του ισχύοντος ρυθμιστικού πλαισίου και θεσπίζονται με γνώμονα την ενίσχυση της χρηστής και υπεύθυνης διοίκησης και λειτουργίας της.
- Η διασφάλιση της διαφάνειας, αριότητας, λειτουργικότητας και αποτελεσματικότητας της εταιρικής διακυβέρνησης και εσωτερικού ελέγχου.

Ακολουθεί τους κανόνες που αφορούν τη διαφάνεια, την ανεξάρτητη οικονομική διαχείριση, την ακρίβεια και την ορθότητα των συναλλαγών της όπως ο νόμος ορίζει.

Για την εύρυθμη λειτουργία της έχει καθορίσει βασικές αρχές οι οποίες θα πρέπει να τηρούνται από το σύνολο του προσωπικού και των διευθυντικών στελεχών της.

Πρωταρχικό στόχο της αποτελεί η δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης μεταξύ των διαφόρων κατηγοριών και επιπέδων εργαζομένων της.

Η βασισμένη στην εμπιστοσύνη συνεργασία θεωρείται ουσιώδης για την αποδοτική λειτουργία της και την αποτελεσματική αντιμετώπιση εξωτερικών προκλήσεων.

Επιβεβαιώνει ως μια από τις κύριες πολιτικές της ότι καταβάλλει, και θα συνεχίσει να καταβάλλει, κάθε προσπάθεια ώστε η εταιρική δραστηριότητα να υλοποιείται μέσω των υπαλλήλων και στελεχών της σε πλήρη αρμονία προς την εκάστοτε νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις αρχές λειτουργίας της και ότι προσβλέπει στη νόμιμη συμμετοχή εκάστου των υπαλλήλων και στελεχών της στην εκπλήρωση αυτής της βασικής απαιτήσεως.

Η Δ.Ε.Υ.Α.Κ ως σημαντική κοινωνική μονάδα έχει ως στόχο μεταξύ άλλων και την ουσιαστική πραγμάτωση του κοινωνικού της ρόλου.

Η δημιουργική συνύπαρξη του οικονομικού με τον κοινωνικό χαρακτήρα της είναι ο γνώμονας χάραξης των γενικών αρχών κοινωνικής πολιτικής.

Οι γενικές αρχές οι οποίες έχουν ως χαρακτηριστικά γνωρίσματα τη σαφήνεια, δυναμικότητα, επικαιρότητα και ευελιξία, γνωστοποιούνται με μέριμνα της στο σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού της, ενώ η τήρησή τους αποτελεί κύριο στόχο της κοινωνικής της πολιτικής.

Η Διοίκηση της θέτει ως προτεραιότητες της, την ασφάλεια και προστασία των συμφερόντων και δικαιωμάτων των εργαζομένων της στο πλαίσιο της χρηστής διοίκησης, δεδομένου ότι, ένας από τους παράγοντες επιτυχίας είναι η απόλυτη αφοσίωση των εργαζομένων στα καθήκοντά τους. Ως εκ τούτου, η επικοινωνία των εργαζομένων με εξουσιοδοτημένα μέλη της Διοίκησης είναι δυνατή, για όλα τα θέματα που τους απασχολούν προκειμένου να λαμβάνουν έγκαιρα απαντήσεις και λύσεις.

Στο πλαίσιο της προοπτικής για την αειφόρο ανάπτυξη, ο σεβασμός του περιβάλλοντος, αποτελεί προτεραιότητα ίσης σημασίας προς την ασφάλεια του προσωπικού, την ποιότητα, τις οικονομικές επιδόσεις και την ικανοποίηση του καταναλωτή.

Η πολιτική αυτή στοχεύει στην συνεχή βελτίωση των περιβαλλοντικών επιδόσεων και βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

- Τήρηση των εκ του νόμου απαιτήσεων, καθώς και των συμφωνιών και των δεσμεύσεων που έχει εκούσια αναλάβει η Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- Εκτίμηση των επιπτώσεων στο περιβάλλον, καταγραφή των κινδύνων και εκτίμηση του κινδύνου σοβαρών ατυχημάτων από τις παλαιότερες, τις τρέχουσες και τις μελλοντικές δραστηριότητες. Ένταξη τους στα μακροπρόθεσμα προγράμματα και στους νέους σχεδιασμούς.
- Εκπαίδευση, ευαισθητοποίηση και πληροφόρηση του προσωπικού κατά τρόπο προσαρμοσμένο στα καθήκοντα και στις ανάγκες του καθενός.
- Παρακίνηση των συνεργατών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ (εργολάβων, προμηθευτών, πελατών) για σεβασμό της πολιτικής ως προς το περιβάλλον.

ΑΡΘΡΟ 22^ο Ανθρώπινο Δυναμικό

Η Δ.Ε.Υ.Α.Κ ακολουθεί τη σχετική νομοθεσία προκειμένου για την πρόσληψη τακτικού ή εποχικού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών της μέσω του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ).

Ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές/-τριες και οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών, προέρχονται από το τακτικό προσωπικό της και τοποθετούνται στις αντίστοιχες θέσεις, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα Ο.Ε.Υ της και σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες της.

Το προσωπικό της οφείλει να λειτουργεί σύμφωνα με τις αρχές του σεβασμού στην νομιμότητα και του επαγγελματικού ήθους, ακολουθώντας τις οδηγίες που δίδονται κάθε φορά από την ιεραρχία της.

Αντιμετωπίζει το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού με βάση τις αρχές των ίσων ευκαιριών και της αξιοκρατίας, οι εργασιακές σχέσεις διέπονται από αμοιβαίο σεβασμό, ώστε να επιτυγχάνεται το υψηλότερο δυνατόν επίπεδο συνεργασίας για την κοινή πρόοδο.

Σύμφωνα με τον Ν. 4808/2021 «Για την Προστασία της Εργασίας - Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής «Επιθεώρηση Εργασίας» - Κύρωση της Σύμβασης 190 της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας για την εξάλειψη της βίας και παρενόχλησης στον κόσμο της εργασίας - Κύρωση της Σύμβασης 187 της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας για Πλαίσιο Προώθησης της Ασφάλειας και της Υγείας στην Εργασία - Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1158 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιουνίου 2019 για την ισορροπία μεταξύ της επαγγελματικής και της ιδιωτικής ζωής, άλλες διατάξεις του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και λοιπές επείγουσες ρυθμίσεις» ισχύουν τα άρθρα 1 έως και 23 στον Κανονισμό Λειτουργίας και διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α Καλαμάτας.

ΑΡΘΡΟ 23^ο Διαφύλαξη Αρχείου

- 1 Όλα τα Τμήματα της Δ.Ε.Υ.Α.Κ είναι υποχρεωμένα να διαφυλάσσουν το αρχείο των δικαιολογητικών και παραστατικών τους στοιχείων που λαμβάνουν και εκδίδουν τουλάχιστον για μία πενταετία, εκτός αν εκκρεμεί διαχειριστικός έλεγχος ή κάποια δικαστική έρευνα.
- 2 Δικαιολογητικά ή παραστατικά στοιχεία τα δεδομένα των οποίων, κατόπιν σχετικού ελέγχου, απεικονίζονται στα βιβλία της Επιχείρησης, μπορεί να διαφυλάσσονται και για μικρότερο της πενταετίας χρόνο, εφόσον έχει διενεργηθεί ο τακτικός διαχειριστικός έλεγχος και δεν εκκρεμεί κάποια δικαστική έρευνα. Η καταστροφή αυτών γίνεται κατόπιν αναλυτικής εισηγήσεως του αρμοδίου Προϊσταμένου, έγκριση του Προϊσταμένου και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

- 3 Μετά την παρέλευση της πενταετίας με αναλυτική εισήγηση του αρμοδίου Προϊσταμένου και έγκριση του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, αποφαίνεται το Διοικητικό Συμβούλιο για την καταστροφή του αρχείου των δικαιολογητικών και των παραστατικών και τον τρόπο καταστροφής του.
- 4 Τα λογιστικά βιβλία διαφυλάσσονται για δέκα χρόνια. Για την καταστροφή αυτών απαιτείται εισήγηση του αρμοδίου Προϊσταμένου και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 5 Ο χρόνος διατήρησης του αρχείου των δικαιολογητικών, παραστατικών και βιβλίων μπορεί να παραταθεί με απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν σχετικής εισηγήσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Τα βιβλία, πρωτόκολλα, μητρώα υδρομετρητών και πελατών, μητρώα μηχανημάτων, βιβλία απογραφών και ισολογισμών, βιβλία πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου και άλλων Επιτροπών και συμβουλίων όπως και άλλα ειδικά βιβλία με εισήγηση του αρμόδιου κατά περίπτωση Προϊσταμένου, διαφυλάσσονται για αόριστο χρόνο και για τριάντα έτη τουλάχιστον.

ΑΡΘΡΟ 24^ο

Διάρκεια – ισχύς Κανονισμού Λειτουργίας και Διαχείρισης

Ο παρών Κανονισμός Διαχείρισης - Λειτουργίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Καλαμάτας ισχύει μέχρι την έκδοση και ψήφιση νέου από το Διοικητικό Συμβούλιό της. Τα επιμέρους παραπάνω άρθρα βασίζονται στην ισχύουσα νομοθεσία και διατάξεις καθώς και σε αυτή που θα ισχύει σε περίπτωση αλλαγής ή κατάργησης κάποιας ισχύουσας, εφόσον δεν υφίστανται σημαντικές τροποποιήσεις στις αναφερθείσες διαδικασίες, λειτουργίες, έγγραφα, έντυπα κλπ.

Όταν απαιτηθούν από κάποια νέα νομοθεσία, ή κατάργηση μιας παλιάς, σημαντικές διαφοροποιήσεις και αλλαγές του παρόντος Κανονισμού, σε αυτή την περίπτωση θα γίνει με την ίδια διαδικασία ή με όποια άλλη ορίζει η νομοθεσία, είτε συμπλήρωση είτε αλλαγή των αντίστοιχων άρθρων.