

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το αριθ.11/13-5-2025 πρακτικό τακτικής συνεδρίασης του δημοτικού Συμβουλίου Ξάνθης,

Αριθμ. Απόφασης 87**Περίληψη**

Έκφραση θετικής γνώμης, για την αριθμ.61/2025 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης Ξάνθης (Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.), με θέμα «Τροποποίηση/Επικαιροποίηση του υφιστάμενου Κανονισμού Λειτουργίας και Διαχείρισης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης Ξάνθης (Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.)»

Στην Ξάνθη και στο Δημαρχιακό κατάστημα, σήμερα 13 Μαΐου 2025, ημέρα Τρίτη και ώρα 18:00, συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Ξάνθης, στην αίθουσα των συνεδριάσεων του, ύστερα από την αριθ.πρωτ.11927/9-5-2025 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του και με την προεδρία του ιδίου, που επιδόθηκε σύμφωνα με τον νόμο, στο καθένα από τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιήθηκε στον Δήμαρχο Ξάνθης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 65 και 67 του Ν.3852/2010, ΦΕΚ 4940/14-6-2022 τ.Α΄, για να συζητήσει και να πάρει αποφάσεις στα παρακάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης. Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, γιατί σε σύνολο 35 δημοτικών Συμβούλων, βρέθηκαν παρόντες 28 δημοτικοί σύμβουλοι, δηλαδή:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 1) Ιωάννης Δρεμισίζης (Πρόεδρος) | 15) Σάββας Μελισσόπουλος |
| 2) Παναγιώτης Αμβροσιάδης | 16) Ινάτς Μουσταφά Ογλού |
| 3) Σταύρος Αμοιράς | 17) Σιαμπάν Μπαντάκ |
| 4) Ηλίας Ασκαρίδης | 18) Σουά Μπεκήρ Ογλού |
| 5) Ελένη Γιάνναρου | 19) Σελαϊντήν Μπογιάρ Αχμέτ |
| 6) Κωνσταντίνος Γκαγκαλίδης | 20) Βασίλειος Παπαδόπουλος |
| 7) Νικόλαος Γουναρίδης | 21) Κυριάκος Παπαδόπουλος |
| 8) Χαράλαμπος Ευστρατίου | 22) Ελισάβετ Παυλίδου |
| 9) Ιωάννης Ζερενίδης | 23) Ιωάννης Πεπονίδης |
| 10) Θωμάς Ηλιάδης | 24) Ιωάννης Τσάπαλης |
| 11) Στέφανος Ιγιαννίδης | 25) Μιχαήλ Τσέπελης |
| 12) Ιπποκράτης Καμαρίδης | 26) Μάριος Τσορμπατζίδης |
| 13) Χρήστος Κυρπόγλου | 27) Εμμανουήλ Φανουράκης |
| 14) Πασχάλης Λύρατζης | 28) Αθανάσιος Χατζηαντωνίου |

ΑΠΟΝΤΕΣ

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| 1) Δέσποινα Θεοδωρίδου | 5) Παναγιώτης Σταυρακάρας |
| 2) Λεβεντ Καρά Οσμάν Χασάν | 6) Αναστάσιος Ταρενίδης |
| 3) Ηλίας Κοτόπουλος | 7) Εμμανουήλ Τσέπελης |
| 4) Χρήστος Παππάς | |

(οι οποίοι δεν προσήλθαν αν και προσκλήθηκαν νόμιμα)

Στη συνεδρίαση παραβρίσκεται ο Δήμαρχος Ξάνθης κ. Ευστράτιος Κοντός και οι πρόεδροι των ΔΚ Γέρακα Τζελαϊδίν Κοτζά και Κομνηνών Γεώργιος Κεβεντζίδης.

Γίνεται μνεία ότι ο δημοτικός σύμβουλος Σουά Μπεκήρ Ογλού αποχώρησε κατά τη συζήτηση του ΕΗΔ θέμα

Ο Πρόεδρος Ιωάννης Δρεμισίζης, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου, και έθεσε υπόψη του συμβουλίου στο 6^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης, την αριθμ.πρωτ.11793/8-5-2025 εισήγηση του Αντιδημάρχου Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, η οποία έχει ως εξής:

«ΣΧΕΤΙΚΑ: 1. Οι διατάξεις του Ν.1069/1980, 2. Το με αριθμό πρωτ.2039/4.4.2025 διαβιβαστικό της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης Ξάνθης (Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.) και τα συνημμένα έγγραφα, που αφορούν την τροποποίηση / επικαιροποίηση του υφιστάμενου Κανονισμού Λειτουργίας και Διαχείρισης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης– Αποχέτευσης Ξάνθης (Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.) 3. Το με αριθμό πρωτ.11779/8-5-2025 διαβιβαστικό της αν. Προϊσταμένης Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Έχοντας υπόψη τα παραπάνω σχετικά διαβιβάζουμε στο Δημοτικό Συμβούλιο τη με αριθμό 61/2025 Απόφαση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης Ξάνθης (Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.) με θέμα: «Τροποποίηση / Επικαιροποίηση του υφιστάμενου Κανονισμού Λειτουργίας και Διαχείρισης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης– Αποχέτευσης Ξάνθης (Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.)»»

Επακολούθησε συζήτηση και πλήρης περιγραφή των συζητηθέντων βρίσκεται καταγεγραμμένη σε ηλεκτρονική μορφή που τηρείται στο αρχείο του γραφείου του Δημοτικού Συμβουλίου. Τέλος ο Πρόεδρος, κάλεσε τα μέλη να αποφασίσουν σχετικά.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ύστερα από διαλογική συζήτηση και ανταλλαγή απόψεων έχοντας υπόψη του την εν λόγω εισήγηση

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Την έκφραση θετικής γνώμης, για την αριθμ.61/2025 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης Ξάνθης (Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.), με θέμα «Τροποποίηση/Επικαιροποίηση του υφιστάμενου Κανονισμού Λειτουργίας και Διαχείρισης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης Ξάνθης (Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.)», όπως ακριβώς επισυνάπτεται και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος, της παρούσης απόφασης.

.....
Συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφηκε όπως ακολουθεί.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ο Πρόεδρος
Ιωάννης Δρεμσίζης
(Υπογραφή)

Τα μέλη
(Ακολουθούν υπογραφές)

Ακριβές απόσπασμα
Ξάνθη 14-5-2025
Με εντολή Δημάρχου
Η Ειδική Γραμματέας του Δημοτικού Συμβουλίου
Μαρία Άννα Ανδρέου

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

**ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΞΑΝΘΗΣ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	6
ΣΧΕΣΕΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ – ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΤΜΗΜΑΤΩΝ – ΓΡΑΦΕΙΩΝ – ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ	6
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	7
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	8
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	13
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	13
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΈΡΓΩΝ – ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΚΟΣΤΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ – ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ	
ΈΡΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ	13
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΈΡΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ	14
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΚΟΣΤΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΈΡΓΩΝ Π/Μ	14
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΜΕ Η/Υ – ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ	15
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ (Η/Μ) ΈΡΓΩΝ	15
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ (Η/Μ) ΈΡΓΩΝ	16
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΈΡΓΩΝ Η/Μ	16
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΑΚΑΘΑΡΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΚΑΘΑΡΤΩΝ	16
ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΑΚΑΘΑΡΤΩΝ ΥΔΑΤΩΝ	17
ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ	18
ΚΑΘΗΚΟΝΤΟΛΟΓΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΑΚΑΘΑΡΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ	18
ΕΡΓΑΤΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	18
ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΔΟΜΙΚΩΝ	19
ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	19
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ	21
ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΠΟΝΟΜΩΝ	21
ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΠΟΦΡΑΚΤΙΚΟΥ	22
ΕΡΓΑΤΗΣ ΑΠΟΦΡΑΚΤΙΚΟΥ	22
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΎΔΡΕΥΣΗΣ	23
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ – ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΒΛΑΒΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ ΎΔΡΕΥΣΗΣ	24
ΚΑΘΗΚΟΝΤΟΛΟΓΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΎΔΡΕΥΣΗΣ	25
ΕΡΓΑΤΗΣ ΎΔΡΕΥΣΗΣ	25
ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ	25
ΒΑΡΔΙΑ ΎΔΡΕΥΣΗΣ	26
ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΎΔΡΕΥΣΗΣ	27
ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΓΡ. ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	28
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	29
ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ Η/Μ & ΑΥΣ/ΞΕΡΙΑ	29
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ	30
ΚΕΝΤΡΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ – ΔΕΞΑΜΕΝΩΝ - ΓΕΩΤΡΗΣΕΩΝ	30
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΠΟΣΙΜΟΥ ΝΕΡΟΥ	31
ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΗΜΕΙΟΥ	32
ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΣΙΜΟΥ ΝΕΡΟΥ	32
ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΧΛΩΡΙΩΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΔΕΞΑΜΕΝΩΝ & ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΠΟΣΙΜΟΥ ΝΕΡΟΥ ΚΑΙ ΕΕΛ	

.....	32
ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Η/Μ ΕΕΛ 33	
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	34
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΤΑΜΕΙΟΥ	35
ΓΡΑΜΜΑΤΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΣ	36
ΈΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	36
ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΈΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	37
ΔΕΛΤΙΑ ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	37
ΑΙΤΗΣΗ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ	38
ΔΕΛΤΙΑ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ	38
ΔΕΛΤΙΟ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	39
ΔΕΛΤΙΑ ΕΞΑΓΩΓΗΣ	39
ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΈΡΓΩΝ	39
ΛΟΙΠΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ	41
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	41
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	41
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ	41
ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ	44
ΕΞΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΩΝ ΑΠΟ ΑΠΟΘΗΚΗ	45
ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΥΛΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ	45
ΑΠΟΘΗΚΗ Δ.Ε.Υ.Α.	45
ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ - ΑΠΟΘΗΚΕΣ	46
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	47
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	50
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	51
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	52
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ	52
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ, ΔΙΑΚΟΠΩΝ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ	52
<i>Γραφείο Συνδέσεων, Διακοπών και είσπραξης λογαριασμών, έχει τις εξής αρμοδιότητες:</i>	52
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ & ΈΚΔΟΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ	53
<i>Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών και Έκδοσης Λογαριασμών, έχει τις εξής αρμοδιότητες:</i>	53
ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΗ ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΟΥ ΔΥΝΑΤΑΙ ΝΑ ΤΕΘΕΙ ΣΕ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΑΠΟ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ ΚΑΙ ΤΑ	
ΓΡΑΦΕΙΑ ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ, ΔΙΑΚΟΠΩΝ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, ΜΗΤΡΩΟΥ	
ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ & ΈΚΔΟΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ	53
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	60
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	60
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	60
ΣΥΣΚΕΨΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	61
ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΣΦΡΑΓΙΣΗ	61
ΔΙΑΦΥΛΑΞΗ ΑΡΧΕΙΟΥ	61
ΔΙΑΡΚΕΙΑ – ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	62
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΝΤΥΠΩΝ	62

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΕΥΑ ΞΑΝΘΗΣ**Άρθρο 1^ο**

Περιεχόμενο Κανονισμού

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

Άρθρο 2^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 ή συνεργείου καθώς και στον Προϊστάμενο του Τμήματος που υπάγονται.

Άρθρο 3^ο

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων και κανονισμούς της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης

Ειδικότερα, ο Γενικός Διευθυντής:

Προϊσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της, ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, εποπτεύει τη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας ασκώντας τη διοίκηση του προσωπικού της, είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και μεριμνά για:

1. Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Επιχείρηση.
2. Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.
3. Για την κατάρτιση του προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και για τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης του.
4. Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.
5. Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.
6. Για τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης μετά την υποβολή της φορολογικής δήλωσης εισοδήματος.
7. Για την εκπόνηση και υποβολή στο Δ.Σ. της μελέτης κόστους - οφέλους του άρθρου 5 του ν. 1069/80.

Ο Γενικός Διευθυντής εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο:

1. Για τον προσδιορισμό των μελετών και των έργων που θα γίνουν με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε μελετητικά γραφεία ή εργολάβους.
2. Για την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
3. Για την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών που ανήκουν στην Επιχείρηση.
4. Για την έγερση αγωγών και την άσκηση ενδίκων μέσων παραίτησης από αυτές και συμβιβασμού.
5. Για τη σύναψη δανείων.
6. Για την συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Ο.Τ.Α. ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων που επιθυμεί να κατασκευάσει η Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. κατά προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους μιας τέτοιας συμμετοχής.
7. Για την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών και την συνεργασία με εξωτερικούς Συμβούλους για την κάλυψη ειδικών αναγκών της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. η. Για την τιμολογιακή πολιτική της Επιχείρησης.
8. Για όλα τα θέματα για τα οποία απαιτείται απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.
9. Για την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει:

Για την εκτέλεση προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων συνολικής δαπάνης που δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων ευρώ (6.000,00 €) ή του εκάστοτε καθοριζομένου από το ν. 1069/1980 ποσού, όπως κάθε φορά ισχύει. Το όριο της συνολικής δαπάνης επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από το Ο.Ε.Υ. της Επιχείρησης θέσεις εργασίας.
γ. Για τη χορήγηση αδειών.

Ο Γενικός Διευθυντής είναι αρμόδιος:

1. Για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των Επιτροπών της παρ. 3 του άρθρου 5 του ν. 1069/80 εφόσον συσταθούν αυτές και μετέχει των συνεδριάσεων του Δ.Σ., όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου, και ενημερώνει για όλα τα θέματα λειτουργίας της Δ.Ε.Υ.Α.Ε.
2. Για την προετοιμασία των ενημερωτικών τευχών για τους καταναλωτές της Δ.Ε.Υ.Α.Ε.
3. Για την επίλυση κάθε αμφισβήτησης για τις περιοχές αρμοδιοτήτων των Επιχειρησιακών Μονάδων της Δ.Ε.Υ.Α.Ε.
4. Για τα θέματα που καθορίζονται στον Οργανισμό ή σε Κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Επιχείρησης.
5. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ε. για την εύρυθμη και καλή λειτουργία της Επιχείρησης.

Υπογράφει και θεωρεί τα ακόλουθα έγγραφα:

1. Θεωρεί, μαζί με τον Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας τις μισθοδοτικές καταστάσεις, που συντάσσει η Οικονομική Υπηρεσία.
2. Είναι ο διατάκτης των δαπανών σύμπραξη και με κοινή ευθύνη με το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας.
3. Μονογράφει τα έγγραφα για τα οποία απαιτείται η υπογραφή του Προέδρου του Δ.Σ.

Καλεί τουλάχιστον μια φορά τον μήνα τους Διευθυντές των Υπηρεσιών και εκείνους που κρίνει απαραίτητο, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία της επιχείρησης κατά τον προηγούμενο μήνα, να συντονίσει τις εργασίες των υπηρεσιών, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα.

Στις περιπτώσεις που δεν έχει διοριστεί Γενικός Διευθυντής ή αν αυτός κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί, ο ανώτερος σε βαθμό και, επί ισόβαθμων, ο αρχαιότερος υπάλληλος, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης. Τον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, αναπληρώνει ένας εκ των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

Άρθρο 4^ο

Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας ορίζεται σύμφωνα με τον ΟΕΥ και τον Κανονισμό Εργασίας της Επιχείρησης και προϊστάται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προϊστάται.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

1. Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
2. Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια.
3. Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.
4. Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδοχών των έργων.
ε. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

1. Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.
2. Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.
3. Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

4. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
 5. Για την συνεργασία του τμήματος Προμηθειών της Οικονομικής Υπηρεσίας για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων.
 6. Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.
 7. Για τους υπευθύνους βάρδιας του συνεργείου αποκατάστασης βλαβών κατά τις μη εργάσιμες ώρες και ημέρες. Με την απόφαση ορισμού καθορίζονται και τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του υπευθύνου.
- Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

1. Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.
2. Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.
3. Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στο Γενικό Διευθυντή ενάμιση μήνα πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.
4. Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.
5. Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση 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.
6. Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.
7. Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως. η. Φροντίζει και αναθέτει στους υπευθύνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπεύθυνος τμήματος της Διεύθυνσης.

Ο Διευθυντής Τεχνικής Διεύθυνσης έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σε τεχνικούς υπαλλήλους της Διεύθυνσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/80.

Άρθρο 5^ο

Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Διοικητικής - Οικονομικής Διεύθυνσης προΐσταται όλων των Διοικητικών - Οικονομικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων.

Είναι υπεύθυνος απέναντι στο Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των Διοικητικών - Οικονομικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

Ο Διευθυντής Διοικητικής - Οικονομικής Διεύθυνσης είναι υπεύθυνος:

1. Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσεως οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.
2. Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.
3. Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.
4. Για τη τήρηση του προϋπολογισμού της Επιχείρησης και τις εκάστοτε τροποποιήσεις αυτού
5. Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.
6. Για την σύνταξη οικονομετρικών μελετών και ανάλυση στατιστικών στοιχείων κ.λπ.
7. Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του, όπως του Διοικητικού-Οικονομικού τμήματος, του τμήματος καταναλωτών, και του τμήματος προμηθειών και διαχείρισης υλικών.
8. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

9. Για το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
10. Για την τήρηση των διατάξεων της Νομοθεσίας περί ενέργειας Προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, καθώς και του κανονισμού προμηθειών της Επιχείρησης, εφόσον υπάρχει.
11. Για τη τήρηση των εκάστοτε διατάξεων της Εργατικής νομοθεσίας που αφορούν τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.
12. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Διοικητικής-Οικονομικής Διεύθυνσης.

Ο Διευθυντής της Διοικητικής-Οικονομικής Διεύθυνσης:

1. Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών όπως προβλέπεται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία.
2. Ελέγχει και υπογράφει, μαζί με τον Υπεύθυνο-Προϊστάμενο Λογιστηρίου, τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.
3. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο, φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και την ύπαρξη μικρών χρηματικών ταμιακών υπολοίπων.
4. Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.
5. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.
6. Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων, ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή.
7. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Διεύθυνσης του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.
8. Ελέγχει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των υπαλλήλων και Οργάνων Διοίκησης
9. Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον ζητηθεί από τον Πρόεδρο.

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

Το Διευθυντή της Διοικητικής-Οικονομικής Διεύθυνσης, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, αναπληρώνει ο Υπεύθυνος Τμήματος της Διεύθυνσης κατόπιν αποφάσεως του Προέδρου της Επιχείρησης.

Άρθρο 6^ο

Γραμματεία Προέδρου, Οργάνων Διοίκησης & Πρωτοκόλλου

Η Γραμματεία είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσίες ή τρίτους. Η Γραμματεία υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τους τρίτους. Παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου, της Διεύθυνσης και εξυπηρετεί το πρωτόκολλο.

Ειδικότερα η Γραμματεία:

1. Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. με το Γενικό Διευθυντή.
2. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.
3. Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται.
4. Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.
5. Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητα του. στ. Μεριμνά για την σύγκλιση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί σε συνεργασία με το Γενικό Γραφείο Γραμματείας και πρωτόκολλο.
6. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.
7. Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.
8. Παρακολουθεί την εξέλιξη των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και του Δ.Σ.
9. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των μελών του Δ.Σ.
10. Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.
11. Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί αυτό.
12. Είναι αρμόδια και υπεύθυνη για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής, επίσης, είναι αρμόδια και υπεύθυνη για την αποστολή και λήψη FAX.

Για καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες της δύνανται να περιλαμβάνονται εργασίες και ειδικότερα:

Όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα της επιχείρησης πρωτοκολλούνται και στη συνέχεια χαρακτηρίζονται από τον Γ. Διευθυντή ή τον Δ/ντη Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών (ή σε περίπτωση απουσίας τους από τους αρμόδιους Πρ/νους τμημάτων).

Με βάση τον χαρακτηρισμό της εισερχόμενης αλληλογραφίας φωτοτυπείται σε όσα αντίγραφα απαιτείται.

Όλη η αλληλογραφία (εισερχόμενη – εξερχόμενη) κοινοποιείται μέσω των ειδικών βιβλίων διεκπεραίωσης, στα αρμόδια τμήματα στα οποία οι υπεύθυνοι υπογράφουν κατά την παραλαβή.

Τα πρωτότυπα έγγραφα πρωτοκολλούνται ηλεκτρονικά και στη συνέχεια προβαίνουμε σε αρχειοθέτηση αυτών βάσει της κωδικοποίησης που εφαρμόζεται από την επιχείρηση.

Προς τον σκοπό αυτό παρατίθενται ενδεικτικά καθημερινές δράσεις λειτουργίας που αφορούν τα έγγραφα εισερχόμενα και εξερχόμενα, αλλά και ενδεικτική αρχειοθέτηση που μπορεί να λάβει την μορφή που παρατίθεται στην συνέχεια.

Ειδικότερα για κάθε εισερχόμενο έγγραφο ενδεικτικά δύναται να αναγράφεται:

1. Η ημερομηνία εισαγωγής του στην υπηρεσία και ο αριθμός πρωτοκόλλου της ΔΕΥΑ.
2. Ο φορέας που αποστέλλει το έγγραφο.
3. Ο αριθμός πρωτοκόλλου του φορέα.
4. Ο αρμόδιος υπεύθυνος του φορέα.
5. Ο τίτλος του εγγράφου.
6. Η χρέωση του εγγράφου στην ΔΕΥΑ (π.χ. Γ. Διευθυντής, Δ/ντης Τ.Υ., Προϊστάμενος Τμήματος κ.λπ.).
7. Η χρέωση για να προβούμε σε απάντηση του εγγράφου.
8. ο φάκελος στον οποίο αρχειοθετείται.
9. Ότι το έγγραφο βρίσκεται σε εκκρεμότητα.

Για κάθε εξερχόμενο έγγραφο αναγράφεται:

1. Η ημερομηνία εξαγωγής του από την υπηρεσία και ο αριθμός πρωτοκόλλου της ΔΕΥΑ.
2. Ο φορέας στον οποίο αποστέλλεται το έγγραφο
3. Σε περίπτωση που το έγγραφο είναι απαντητικό προηγούμενης αλληλογραφίας, παίρνει τον αριθμό πρωτοκόλλου εισαγωγής του εγγράφου που έχουμε λάβει από τον φορέα
4. Ο τίτλος του εγγράφου
5. Ο υπεύθυνος στον οποίο πρέπει να απευθυνθεί ο παραλήπτης
6. Ο φάκελος στον οποίο αρχειοθετείται

Η αρχειοθέτηση σε φακέλους δύναται να έχει την ακόλουθη μορφή:

1. ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ – ΝΟΜΟΛΟΓΙΑ
 - 1.1. Νόμοι, Διατάγματα, εγκύκλιοι, γνωμοδοτήσεις
 - 1.2. Ίδρυση, Οργάνωση, Λειτουργία
2. ΠΑΓΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
 - 2.1. Γήπεδα – Οικόπεδα
 - 2.2. Αγροί
 - 2.3. Δάση
 - 2.4. Γεωτρήσεις
 - 2.5. Κτίρια – Εγκαταστάσεις κτιρίων – Τεχνικά έργα
 - 2.6. Μηχανήματα
 - 2.7. Τεχνικές εγκαταστάσεις
 - 2.8. Φορητά μηχανήματα χειρός
 - 2.9. Εργαλεία
 - 2.10. Καλούπια – Ιδιοσκευές
 - 2.11. Μηχανολογικά όργανα
 - 2.12. Λοιπός εξοπλισμός
 - 2.13. Αυτοκίνητα λεωφορεία
 - 2.14. Λοιπά επιβατικά αυτοκίνητα
 - 2.15. Αυτοκίνητα – φορτηγά
 - 2.16. Λοιπά μέσα μεταφοράς
 - 2.17. Έπιπλα
 - 2.18. Σκεύη
 - 2.19. Μηχανές γραφείων

- 2.20. Η/Υ
- 2.21. Μέσα αποθήκευσης & μεταφοράς
- 2.22. Επιστημονικά όργανα
- 2.23. Εξοπλισμός τηλεπικοινωνιών
- 2.24. Λοιπός εξοπλισμός
- 2.25. Έξοδα αναδιοργάνωσης
- 2.26. Τόκοι δανείων
- 2.27. Λοιπά έξοδα πολυετούς απόσβεσης
- 3. ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ ΣΕ ΦΟΡΕΙΣ – ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
- 3.1. ΕΔΕΥΑ
- 3.2. Συνεταιριστική ΤράπεζαΞάνθης
- 3.3. ΚοινοπραξίαΞάνθης
- 3.4.
- 4. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
- 4.1. Προσκλήσεις
- 4.2. Αποφάσεις Δ.Σ.
- 4.3. Εγκριτικές Α.Δ.
- 4.4. Αποφάσεις Προέδρου
- 4.5. Αλληλογραφία Προέδρου
- 4.6. Αλληλογραφία Αντιπροέδρου
- 4.7. Αλληλογραφία Μελών Δ.Σ.
- 4.8. Τύπος – Δημόσιες Σχέσεις
- 4.9. Διάφορα
- 5. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΑ
- 5.1. Διοικητικό Συμβούλιο
- 5.2. Γενικός Διευθυντής
- 6. ΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ
- 6.1. Διοικητικό Συμβούλιο
- 6.1.1. Α.....
- 6.1.2. Β.....
- 6.2. Υπηρεσία
- 6.2.1. Α.....
- 6.2.2. Β.....
- 7. ΔΗΜΟΤΕΣ – ΠΕΛΑΤΕΣ – ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΕΣ
- 7.1. Δημότες
- 7.1.1. Α.....
- 7.1.2. Β.....
- 7.2. Καταναλωτές
- 8. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
- 8.1. Διοικητικό Συμβούλιο
- 8.2. Εκμετάλλευση & Οικονομική Διαχείριση
- 8.3. Τεχνική Υπηρεσία
- 8.4. Δημότες – Καταναλωτές
- 8.5. Διάφορα
- 9. ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
- 9.1. Στατιστικά στοιχεία
- 9.2. Οργάνωση & Διοίκηση
- 9.3. Προσωπικό
- 9.3.1. Μόνιμο Προσωπικό
- 9.3.2. Έκτακτο Προσωπικό
- 9.4. Οικονομική Διαχείριση
- 9.4.1. Προϋπολογισμός – Απολογισμός
- 9.4.2. Ισολογισμός – Οικονομικές Καταστάσεις
- 9.4.3. Τιμολόγηση – Τιμολογιακή Πολιτική
- 9.4.4. Εκθέσεις
- 9.4.5. Διάφορα
- 9.5. Προϊστάμενος Εκμετάλλευσης & Οικονομικής Διαχείρισης - Λειτουργίας

- 9.5.1. Διοικητικό Συμβούλιο
- 9.5.2. Γενικός Διευθυντής
- 9.5.3. Εκμετάλλευση & Οικονομική Διαχείριση
- 9.5.4. Τεχνική Υπηρεσία
- 9.5.5. Δημότες – Καταναλωτές
- 9.6. Διάφορα
- 10. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
- 10.1. Ύδρευση
- 10.1.1. Α.....
- 10.1.2. Β.....
- 10.2. Αποχέτευση
- 10.2.1. Α.....
- 10.2.2. Β.....
- 10.3. Η/Μ
- 10.3.1. Α.....
- 10.3.2. Β.....
- 10.4. Β.Κ.
- 10.4.1. Α.....
- 10.4.2. Β.....
- 10.5. Ποιοτικός Έλεγχος – Εξετάσεις ελέγχου νερού
- 10.6. Διευθυντής Τ.Υ.
- 10.6.1. Διοικητικό Συμβούλιο
- 10.6.2. Γενικός Διευθυντής
- 10.6.3. Εκμετάλλευση & Οικονομική Διαχείριση
- 10.6.4. Τεχνική Υπηρεσία
- 10.6.5. Δημότες – Καταναλωτές
- 10.7. Διάφορα
- 11. ΕΥΡΩΠΑΪΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ
- 11.1. Ταμείο Συνοχής
- 11.1.1. Α.....
- 11.1.2. Β.....
- 11.2. ΠΕΠ
- 11.2.1. Α.....
- 11.2.2. Β.....
- 11.3. ΥΜΕΠΠΕΡΑΑ
- 11.3.1. Α.....
- 11.3.2. Β.....
- 11.4. ΕΣΠΑ
- 11.4.1. Α.....Ξάνθης
- 11.4.2. Β.....Ξάνθης
- 11.5. ΟΑΕΔ
- 11.5.1. Α.....Ξάνθης
- 11.5.2. Β.....Ξάνθης
- 12. ΔΙΑΦΟΡΑ ΜΗ ΕΝΤΑΣΣΟΜΕΝΑ
- 12.1. Α.....Ξάνθης
- 12.2. Β.....Ξάνθης

Η αποστολή των εγγράφων προς τρίτους γίνεται από την γραμματεία εντός της πόλης μέσω του κλητήρα της επιχείρησης με αποδεικτικό επίδοσης, ενώ για την αλληλογραφία εκτός πόλης αυτή γίνεται είτε μέσω ταχυδρομείου είτε μέσω courier.

Στο γραφείο γραμματείας δακτυλογραφούνται όλα τα έγγραφα αρμοδιότητας της γραμματείας.

Συγχρόνως στην γραμματεία τηρείται:

1. Το βιβλίο αποφάσεων του Προέδρου.
2. Το αρχείο με δημοσιεύματα εφημερίδων για την ΔΕΥΑ.
3. Το βιβλίο συμβάσεων που αποστέλλονται για θεώρηση στην εφορία.
4. Οι αιτήσεις πολυτέκνων οικογενειών για μειωμένο τιμολόγιο νερού.
5. Οι αιτήσεις νεφροπαθών για μειωμένο τιμολόγιο
6. Οι αιτήσεις απόρων πολιτών για ένταξή τους στην ειδική κατηγορία.

7. Οι αιτήσεις των υποψηφίων για πρόσληψη προσωπικού που γίνονται μέσω ΑΣΕΠ.
8. Οι αποφάσεις του Δ/κού Συμβουλίου
9. Οι αποφάσεις του Προέδρου.

Άρθρο 7^ο

Αρμοδιότητες Γραμματείας Τεχνικής Διεύθυνσης

Η Γραμματεία είναι υπεύθυνη:

1. Για τη σύνταξη πάσης φύσεως εγγράφων και γενικά γραμματειακή υποστήριξη κάθε προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
2. Για την αρχειοθέτηση των εγγράφων και τη δημιουργία και τήρηση αρχείου σε όσα από τα αντικείμενα παρακολουθεί.
3. Για τη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος μελετών σε όλες τις φάσεις προετοιμασίας μελετών και εκτέλεσης έργων.
4. Για τη συγκέντρωση των προγραμμάτων εργασίας όλων των τμημάτων και τη σύνταξη ενός συγκεντρωτικού προγράμματος ανά μήνα.

Άρθρο 8^ο

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διοικητικής - Οικονομικής Διεύθυνσης

Η Γραμματεία της συγκεκριμένης Διεύθυνσης:

1. Είναι υπεύθυνη για την σύνταξη πάσης φύσεως εγγράφων και γενικά γραμματειακή υποστήριξη κάθε προϊσταμένου της Διεύθυνσης, έχοντας στην άμεση επιτήρησή, την αρχειοθέτηση των εγγράφων και τη δημιουργία και διατήρηση αρχείου στα αντικείμενα που παρακολουθεί γραμματειακά.
2. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης.
3. Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό πρωτόκολλο) και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.
4. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.
5. Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.
6. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

Άρθρο 9^ο

Τμήμα Μελετών Έργων – Υποστήριξης & Κοστολογικής Παρακολούθησης – Επίβλεψης Έργων Πολιτικού Μηχανικού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών Έργων Πολιτικού Μηχανικού έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Προϊσταται όλων των υπαλλήλων του Τμήματός του, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στους υφιστάμενούς του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του.
2. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματός του, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας
3. Εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματός του, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς τον Διευθυντή
4. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του Τμήματός του.
5. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών Έργων Πολιτικού Μηχανικού έχει την ευθύνη:

1. Για την ορθή και έγκαιρη σύνταξη των τεχνικών μελετών και εκθέσεων των νέων έργων
2. Για την υλοποίηση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους.
3. Για την κατάρτιση των προϋπολογισμών των τεχνικών έργων, τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, τη διενέργεια των διαδικασιών δημοπράτησης και την κατάρτιση των συμβάσεων.
4. Για τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος νέων τεχνικών έργων της ΔΕΥΑ
5. Για την παρακολούθηση της πορείας της εκτέλεσης του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.
6. Για την εκτέλεση των διαδικασιών παρακολούθησης τεχνικών εργασιών, κοστολογικής παρακολούθησης και παραλαβής των τεχνικών έργων της ΔΕΥΑ που του ανατίθενται.

Το Τμήμα Μελετών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Τη σύνταξη των πάσης φύσεως τεχνικών μελετών και τεχνικών εκθέσεων των νέων έργων της Επιχείρησης.
 2. **Τη** σύνταξη μελετών κοστολόγησης νέων έργων.
 3. Την παρακολούθηση και τον έλεγχο της ποιότητας των μελετών που εκπονούνται από τρίτους.
 4. Την κατάρτιση των προϋπολογισμών των τεχνικών έργων, τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης,
 5. Την διενέργεια των διαδικασιών δημοπράτησης και την κατάρτιση των συμβάσεων.
 6. Την παρακολούθηση νέων τεχνολογιών που αφορούν τα υλικά ή την κατασκευή και εισήγηση για την εφαρμογή τους.
 7. Την παρακολούθηση εκτέλεσης έργων, τον έλεγχο επιμετρήσεων, τον έλεγχο λογαριασμών, τη σύνταξη πρωτοκόλλων προσωρινής και οριστικής παραλαβής των τεχνικών έργων.
 8. Την παρακολούθηση τελεσθέντων έργων στη διάρκεια της εγγύησης, και τη φροντίδα για την αποκατάσταση τυχόν βλαβών ή αστοχιών που εντοπίζονται στα νέα έργα αρμοδιότητάς του.
 9. Την τήρηση αρχείου εκτελουμένων μελετών και νέων έργων.
 10. Την ψηφιακή χαρτογράφηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
 11. Τη δημιουργία βάσης δεδομένων.
 12. Τη δημιουργία θεματικών χαρτών και χαρτογραφικών συνθέσεων.
 13. Την αποτύπωση και ανάλυση δεδομένων GPS.
 14. Τη βελτιστοποίηση της ποιότητας μελετών και έργων.
 15. Παρακολούθηση, συνεχή έλεγχο και συντήρηση κάθε τομής που δημιουργήθηκε, μετά από επισκευή ζημιάς, είτε μετά από αστοχία οριστικά παρεληφθέντος έργου, στα δίκτυα ύδρευσης ή στα δίκτυα αποχέτευσης, μέχρι και την τελική αποκατάστασή της από συνεργεία της Επιχείρησης ή από τρίτους. **ιε.** Την τήρηση αρχείου (με συνεχή ενημέρωση) εκκρεμοτήτων αποκατάστασης.
- Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- Στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί Προϊστάμενος του Τμήματος κατά τα οριζόμενα στον Ο.Ε.Υ. ή αν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει τα καθήκοντα του ασκεί ως αναπληρωτής ο οριζόμενος από το Γενικό Δ/ντή μετά από εισήγηση του Δ/ντή της αρμόδιας Υπηρεσίας υπάλληλος του Τμήματος.

Άρθρο 10°

Αρμοδιότητες Γραφείου Μελετών & Επίβλεψης Έργων Πολιτικού Μηχανικού

Το γραφείο μελετών και επίβλεψης έργων Πολιτικού Μηχανικού έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθεται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.
2. Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.
3. Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και την σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.
4. Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.
5. Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το Γραφείο ή ανατίθενται η εκπόνησή τους σε τρίτους.
6. Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους).
7. Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.
8. Παροχή οδηγιών για την λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελεί η Επιχείρηση.
9. Επίβλεψη της κανονικής εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων. **ι.** Ενημέρωση του Υπεύθυνου Τμήματος για τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας κατά περίπτωση και φάση των έργων, στην περίπτωση που τα έργα εκτελούνται από εργολάβους.
10. Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων.
11. Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκριση εντολής πληρωμής τους.

Άρθρο 11°

Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης και Κοστολογικής Παρακολούθησης Έργων Π/Μ

Το γραφείο Υποστήριξης και κοστολογικής παρακολούθησης έργων Π/Μ έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.
2. Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά την διάρκεια εκτέλεσής τους (Συγκριτικοί Πίνακες, Λογαριασμοί, Επιμετρήσεις, Έκδοση Εντολών Χορήγησης Υλικών κ.λπ.).
3. Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.
4. Κοστολογική παρακολούθηση έργων.

5. Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

Άρθρο 12°

Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδίασης με Η/Υ – Ψηφιακής Χαρτογράφησης Δικτύων

Το γραφείο Σχεδίασης με Η/Υ - ψηφιακής χαρτογράφησης δικτύων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εκτέλεση κάθε φύσεως τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες του Τμήματος.
2. Ψηφιακή χαρτογράφηση δικτύων
3. Τήρηση τεχνικού αρχείου της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. (μελέτες, σχέδια, δίκτυα κ.λπ.).
4. Η σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
5. Η χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.

Άρθρο 13°

Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) Έργων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών Έργων Η/Μ σε συνεργασία με το Προϊστάμενο μελετών Π/Μ έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Προϊσταται όλων των υπαλλήλων του Τμήματός του, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στους υφιστάμενούς του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Διευθυντή της Διεύθυνσης για θέματα της αρμοδιότητάς του.
2. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματός του, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από το Διευθυντή της Τεχνικής Διεύθυνσης.
3. Εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματός του, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς τον Διευθυντή.
4. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του Τμήματός του.
5. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών Έργων Η/Μ σε συνεργασία με το Προϊστάμενο μελετών Π/Μ έχει την ευθύνη:

1. Για την ορθή και έγκαιρη σύνταξη των τεχνικών μελετών και εκθέσεων των νέων έργων.
2. Για την υλοποίηση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους.
3. Για την κατάρτιση των προϋπολογισμών των τεχνικών έργων, τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, τη διενέργεια των διαδικασιών δημοπράτησης και την κατάρτιση των συμβάσεων.
4. Για την σύνταξη του ετήσιου προγράμματος νέων τεχνικών έργων της Δ.Ε.Υ.Α.
5. Για την παρακολούθηση της πορείας της εκτέλεσης του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.
6. Για την εκτέλεση των διαδικασιών παρακολούθησης τεχνικών εργασιών, κοστολογικής παρακολούθησης και παραλαβής των τεχνικών έργων της Δ.Ε.Υ.Α. που του ανατίθενται.

Το Τμήμα Μελετών Η/Μ σε συνεργασία με το τμήμα μελετών Π/Μ έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Τη σύνταξη των πάσης φύσεως τεχνικών μελετών και τεχνικών εκθέσεων των νέων έργων της Επιχείρησης.
2. Τη σύνταξη μελετών κοστολόγησης νέων έργων.
3. Την παρακολούθηση και τον έλεγχο της ποιότητας των μελετών που εκπονούνται από τρίτους.
4. Την κατάρτιση των προϋπολογισμών των τεχνικών έργων, τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, τη διενέργεια των διαδικασιών δημοπράτησης και την κατάρτιση των συμβάσεων.
5. Την παρακολούθηση νέων τεχνολογιών που αφορούν τα υλικά ή την κατασκευή και εισήγηση για την εφαρμογή τους.
6. Την παρακολούθηση εκτέλεσης έργων, τον έλεγχο επιμετρήσεων, τον έλεγχο λογαριασμών, τη σύνταξη πρωτοκόλλων προσωρινής και οριστικής παραλαβής των τεχνικών έργων.
7. Την παρακολούθηση τελεσθέντων έργων στη διάρκεια της εγγύησης και τη φροντίδα για την αποκατάσταση τυχόν βλαβών ή αστοχιών που εντοπίζονται στα νέα έργα αρμοδιότητάς του.
8. Την τήρηση αρχείου εκτελουμένων μελετών και νέων έργων.
9. Τη βελτιστοποίηση της ποιότητας μελετών και έργων.
10. Παρακολούθηση, συνεχή έλεγχο επισκευής ζημιών που δημιουργήθηκε μετά από αστοχία οριστικά παρελθόντος έργου στις Η/Μ εγκαταστάσεις των δικτύων ύδρευσης ή αποχέτευσης, μέχρι και την τελική αποκατάστασή της από συνεργεία της Επιχείρησης ή από τρίτους.
11. Την τήρηση αρχείου (με συνεχή ενημέρωση) εκκρεμοτήτων αποκατάστασης.

12. Την ψηφιακή χαρτογράφηση όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων της επιχείρησης (σχέδια πινάκων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων-μηχανολογικά σχέδια)

13. Τη δημιουργία βάσης δεδομένων.

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

Στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί Προϊστάμενος του Τμήματος κατά τα οριζόμενα στον Ο.Ε.Υ. ή αν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει τα καθήκοντα του ασκεί ως αναπληρωτής ο οριζόμενος από το Γενικό Δ/ντή μετά από εισήγηση του Δ/ντή της αρμόδιας Υπηρεσίας υπάλληλος του Τμήματος.

Άρθρο 14°

Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) Έργων

Το γραφείο μελετών και επίβλεψης Η/Μ έργων σε συνεργασία με το τμήμα μελετών Π/Μ έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εκπόνηση τεχνικών μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθεται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.
2. Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.
3. Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και την σύνταξη τευχών Δημοπράτησης έργων.
4. Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και την διενέργεια διαγωνισμών.
5. Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το Γραφείο ή ανατίθεται η εκπόνησή τους σε τρίτους.
6. Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους ανάδοχους των έργων.
7. Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκριση εντολής πληρωμής τους.
8. Για την ορθή και έγκαιρη σύνταξη των τεχνικών μελετών και εκθέσεων των νέων έργων.
9. Για την υλοποίηση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους.
10. Για την κατάρτιση των προϋπολογισμών των τεχνικών έργων, τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, τη διενέργεια των διαδικασιών δημοπράτησης και την κατάρτιση των συμβάσεων.
11. Για την σύνταξη του ετήσιου προγράμματος νέων τεχνικών έργων της ΔΕΥΑ.
12. Για την παρακολούθηση της πορείας της εκτέλεσης του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.
13. Για την εκτέλεση των διαδικασιών παρακολούθησης τεχνικών εργασιών, κοστολογικής παρακολούθησης και παραλαβής των τεχνικών έργων της ΔΕΥΑ που του ανατίθενται.

Άρθρο 15°

Γραφείο Παρακολούθησης Έργων Η/Μ

Το γραφείο παρακολούθησης Η/Μ έργων σε συνεργασία με το τμήμα παρακολούθησης Π/Μ έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους)
2. Έλεγχος για τη τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

Άρθρο 16°

Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης Ακαθάρτων και Εκτέλεσης Δομικών Έργων και Συντήρησης και Ασυνόμεισης Δικτύων Ακαθάρτων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Προϊσταται όλων των υπαλλήλων του τμήματος, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στον προϊστάμενο του γραφείου και στους άλλους υφισταμένους του, συντονίζει, επιβλέπει, και ελέγχει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Διευθυντή της Διεύθυνσης για θέματα της αρμοδιότητάς του.
2. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από το Διευθυντή
3. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματος, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών καθηκόντων και όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση το Διευθυντή της Διεύθυνσης.
4. Εισηγείται στο Διευθυντή την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά έργων και ενεργειών της αρμοδιότητάς του τμήματος του.
5. Εισηγείται στο Διευθυντή σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του Γραφείου Αποθήκης, για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος του και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις Τεχνικές προδιαγραφές σε συνεργασία με του υπεύθυνους γραφείων του τμήματος

Είναι υπεύθυνος για:

1. Την κατασκευή έργων (έργα συντήρησης, αποκατάστασης βλαβών και διαρροών, νέες συνδέσεις, αντικατάσταση δικτύων και παροχών).
2. Την παρακολούθηση των εργασιών, την τήρηση ημερολογίου, την τήρηση ημερήσιου δελτίου, την τήρηση αρχείων απασχόλησης χωματουργικών μηχανημάτων σε Η/Υ, την τήρηση αρχείων απασχόλησης προσωπικού σε Η/Υ, την καταγραφή των υλικών που χρησιμοποιήθηκαν στο έργο, την κοστολόγηση κάθε επέμβασης στα δίκτυα, αποχέτευσης ακαθάρτων.
3. Την τήρηση μέτρων ασφαλείας προστασίας των διερχομένων.
4. Την τήρηση μέτρων ασφαλείας στους εργαζόμενους.
5. Την κοστολόγηση ζημιών που οφείλονται σε τρίτους.
6. Τη συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων του εσωτερικού - εξωτερικού δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων.
7. Τις διακοπές, επανασυνδέσεις παροχών.
8. Την συντήρηση των δικτύων αποχέτευσης ακαθάρτων.
9. Την αστυνόμευση των συστημάτων αποχέτευσης της επιχείρησης με την σύνταξη σχετικού πρωτοκόλλου, για κάθε προξενούμενη άμεση ή έμμεση βλάβη ως επίσης και για κάθε παράβαση του κανονισμού αποχέτευσης ακαθάρτων υδάτων επί των πάσης φύσεως υπονόμων των συστημάτων αποχέτευσης της επιχείρησης.

Το τμήμα αποχέτευσης ακαθάρτων και Εκτέλεσης Δομικών Έργων έχει τις έξης αρμοδιότητες:

1. Παρακολουθεί επί 24ώρου βάσεως τη λειτουργία του εξωτερικού και εσωτερικού δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων και μεριμνά για την σωστή και αδιάλειπτη ροή των ακαθάρτων χωρίς υπερχειλίσεις.
2. Μεριμνά για τις επισκευές βλαβών στο δίκτυο και τις εγκαταστάσεις ακαθάρτων, καθώς και για την κατασκευή νέων παροχών.
3. Εκτελεί τις εργασίες που αφορούν τις νέες παροχές, τις συνδέσεις ακαθάρτων (διακοπές, αφαιρέσεις, κ.λπ.).
4. Προγραμματισμός, συντονισμός και εκτέλεση εργασιών σύμφωνα με το αντίστοιχο πρόγραμμα κατασκευής έργων.
5. Αντικατάσταση και επέκταση δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων υδάτων και αποκατάσταση αντιστοίχων βλαβών και εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων.
6. Παρακολούθηση και εξασφάλιση καλής λειτουργίας δικτύου αποχέτευσης.
7. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και προληπτικός έλεγχος των δικτύων αποχέτευσης ακαθάρτων υδάτων.
8. Τήρηση Ημερολογίου Εργασιών.

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

Στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί Προϊστάμενος του Τμήματος κατά τα οριζόμενα στον Ο.Ε.Υ. ή αν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει τα καθήκοντα του ασκεί ως αναπληρωτής ο οριζόμενος από το Γενικό Δ/ντή μετά από εισήγηση του Δ/ντή της αρμόδιας Υπηρεσίας υπάλληλος του Τμήματος.

Άρθρο 17^ο

Συνεργείο Συντήρησης και Επίβλεψης Δικτύων Αποχέτευσης Ακαθάρτων Υδάτων

Στις αρμοδιότητες του είναι:

1. Η Παρακολούθηση και εξασφάλιση καλής λειτουργίας δικτύου αποχέτευσης - Προγραμματισμός και χρησιμοποίηση αποφρακτικών βυτίων.
2. Η Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και προληπτικός έλεγχος του δικτύου ακαθάρτων υδάτων.
3. Η Τήρηση Ημερολογίου Εργασιών.
4. Ειδικότερα, για τον επικεφαλής του συνεργείου, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του υπευθύνου τμήματος, τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων. Ο Επικεφαλής του συνεργείου φροντίζει για την καλή χρήση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, τον οποίο το συνεργείο χρησιμοποιεί και εκδίδει εντολές χορήγησης υλικών.

Στις αρμοδιότητες **δύνανται** να περιληφθούν δράσεις όπως:

1. Να είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο Κεντρικού Αποχετευτικού Αγωγού (Κ.Α.Α.).
2. Για την συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.
3. Για την συντήρηση και παρακολούθηση φραγμάτων ανάσχεσης πλημμυρών (αρμοδιότητας ΔΕΥΑΞ)

Άρθρο 18^ο

Συνεργείο Εκτέλεσης Δομικών Έργων

Στις αρμοδιότητες του είναι:

1. Ο Προγραμματισμός, συντονισμός και εκτέλεση εργασιών σύμφωνα με το αντίστοιχο πρόγραμμα κατασκευής έργων.
2. Ο Έλεγχος ανάλωσης καυσίμων σύμφωνα, με τα Δελτία κίνησης.
3. Η Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών για τις ανάγκες του Συνεργείου.
4. Τήρηση αρχείων Συνεργείου.
5. Ειδικότερα, για τον επικεφαλής του συνεργείου, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του υπευθύνου τμήματος, τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.
6. Η Αντικατάσταση και επέκταση δικτύου ακαθάρτων υδάτων και αποκατάσταση αντιστοιχών βλαβών και εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων.
7. Η Αποκατάσταση πεζοδρομίων, οδοστρωμάτων και φρεατίων μετά από επεμβάσεις του τμήματος ύδρευσης - αποχέτευσης ακαθάρτων για αποκατάσταση βλαβών.

Ο επικεφαλής του συνεργείου φροντίζει για την καλή χρήση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, τον οποίο το συνεργείο χρησιμοποιεί και εκδίδει εντολές χορήγησης υλικών.

Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης δικτύων αποχέτευσης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα Τμήματα, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων Προϊσταμένων και υπό την καθοδήγηση του Διευθυντή της Διεύθυνσης χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

Άρθρο 19^ο

Καθηκοντολόγιο Εργαζομένων στο Τμήμα Αποχέτευσης Ακαθάρτων και Εκτέλεσης Δομικών Έργων
Στο εν λόγω άρθρο παρατίθενται ενδεικτικά καθήκοντα εργαζομένων στο εν λόγω Τμήμα Αποχέτευσης Ακαθάρτων και Εκτέλεσης Δομικών Έργων, προς ενημέρωση **που δύνανται να είναι** στις αρμοδιότητές τους

ΕΡΓΑΤΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

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.

1. 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 Εργοδηγού Αποχέτευσης.
2. Εξασφαλίζει στην κατοχή του τα εργαλεία δουλειάς του (φτυάρι, σκαπτικό, μπότες κ.λ.π.) και τα αντίστοιχα μέσα ατομικής προστασίας του.
3. Επιμελείται της φόρτωσης αυτών στο όχημα μεταφοράς του στον χώρο εργασίας του και από αυτόν στον νέο χώρο εργασίας, ή στην αρχική θέση τους στο αμαξοστάσιο με το τέλος της εργασίας, ή της ημέρας.
4. 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.
5. 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 Εργοδηγό της Αποχέτευσης και είναι συνολικά υπεύθυνος απέναντί του για την πετυχημένη εκτέλεση της εργασίας.
6. 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.
7. 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 εργοδηγό του Τμήματος, όταν το συνεργείο βρίσκεται στο χώρο του αμαξοστασίου. Για κάθε άλλη περίπτωση αδείας κατά την διάρκεια της ημέρας, ενημερώνεται και εγκρίνει ο Εργοδηγός Αποχέτευσης.
8. Θέματα ρεπό, αδειών, υπερωριών, μισθοδοσίας και λοιπών περιπτώσεων που άπτονται της υπηρεσιακής τους ιδιότητας, συζητούνται, εγκρίνονται, δρομολογούνται και υπογράφονται κατ' αρχήν από τον Εργοδηγό, στον χώρο του Αμαξοστασίου, χωρίς άσκοπες μετακινήσεις του εργαζομένου στα κεντρικά γραφεία. Το τελευταίο γίνεται μόνο με την έγκριση του Εργοδηγού και πάντοτε παρουσία του.

ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΔΟΜΙΚΩΝ

Εκτελεί, ως επικεφαλής συνεργείου, ορισμένος από τον Εργοδηγό Αποχέτευσης, κάθε εργασία οικοδομικής και υδραυλικής φύσης. Λογοδοτεί στον εργοδηγό του τμήματος και αποτελεί τον πρώτο πληροφοριοδότη σχετικά με τις υπάρχουσες συνθήκες στο χώρο του έργου.

1. Συμμετέχει σε σύντομη σύσκεψη με τον Εργοδηγό Αποχέτευσης και τους άλλους τεχνίτες του τμήματος και τον υπεύθυνο του γραφείου συντήρησης, στην οποία επιβεβαιώνονται τα συμβάντα της προηγούμενης ημέρας συνεισφέρει στην διαμόρφωση, από τον Εργοδηγό Αποχέτευσης, των προτεραιοτήτων της τρέχουσας ημέρας και του τρόπου εργασίας.
2. Εξασφαλίζει στην κατοχή του τα εργαλεία δουλειάς του και τα αντίστοιχα μέσα ατομικής προστασίας του.
3. Επιμελείται της φόρτωσης αυτών στο όχημα μεταφοράς του στο χώρο εργασίας του και από αυτόν στο νέο χώρο εργασίας, ή στην αρχική θέση τους στο αμαξοστάσιο με το τέλος της εργασίας, ή της ημέρας.
4. 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.
5. 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.
6. Πριν την έναρξη των εργασιών φροντίζει σε συνεργασία με τον εργοδηγό 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 εργοδηγό του τμήματος ή τον επιβλέποντα μηχανικό για την ορθή υλοποίηση της μηχανοτομής του αγωγού.
7. Εκτελεί πλήρως, με σωστό και ασφαλή τρόπο τις υδραυλικές και οικοδομικές εργασίες αρμοδιότητος και ειδικότητός του.
8. Ενημερώνει άμεσα τον εργοδηγό του τμήματος 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 εργοδηγού ή του επιβλέποντα μηχανικού.
9. 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.
10. Αναφέρει στον Εργοδηγό Αποχέτευσης το πέρας της δικής του εργασίας και την αποκατάσταση της σωστής λειτουργίας του δικτύου.
11. Στο τέλος της ημέρας και πριν την τελική του αναχώρηση από τον χώρο του αμαξοστασίου:
 - α. Αναφέρει στον Εργοδηγό Αποχέτευσης 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 παροχαρακτηριστική ικανότητα αγωγών λόγω μικρής κλίσης, διατομής ή εμποδίων και γενικώς κάθε πιθανής ένδειξης που αποτελεί λόγο περαιτέρω διερεύνησης του προβλήματος).
 - β. Με τον εργοδηγό Αποχέτευσης καθορίζει την αποκατάσταση που απαιτείται, καθώς και την αντίστοιχη σήμανση που πρέπει να τοποθετηθεί στο συγκεκριμένο χώρο της δικής του εργασίας.
 - γ. Αναφέρει στον Εργοδηγό, 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.
12. 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 Εργοδηγού Αποχέτευσης.
13. Θέματα ρεπό, αδειών, υπερωριών, μισθοδοσίας και λοιπών περιπτώσεων που άπτονται της υπηρεσιακής του ιδιότητας, συζητούνται, εγκρίνονται, δρομολογούνται και υπογράφονται κατ' αρχήν από τον Εργοδηγό, στο χώρο του Αμαξοστασίου, χωρίς άσκοπες μετακινήσεις του εργαζομένου στα κεντρικά γραφεία. Το τελευταίο γίνεται μόνο με την έγκριση του Εργοδηγού και πάντοτε παρουσία του.

ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Είναι υπεύθυνος του Γραφείου Λειτουργίας και συντήρησης δικτύου. Διευθύνει και καθοδηγεί τα συνεργεία επισκευής υφισταμένων αγωγών - φρεατίων, μικροεπεκτάσεων του δικτύου και κατασκευής συνδέσεων.

Κατά την καθημερινή του λειτουργία:

1. Παρουσιάζεται καθημερινά στο χώρο εργασίας του, που είναι το Αμαξοστάσιο της ΔΕΥΑ, στην προβλεπόμενη από τον Ο.Ε.Υ. ώρα.
2. Συμπληρώνει το απουσιολόγιο ημέρας του προσωπικού του και αναφέρει άμεσα στο Γραφείο Προσωπικού τους αδικαιολογήτως απόντες.
3. Προκαλεί καθημερινά και διευθύνει μία σύντομη σύσκεψη με τους τεχνίτες του Τμήματος και τον υπεύθυνο του γραφείου συντήρησης, στην οποία επιβεβαιώνονται τα συμβάντα της προηγούμενης ημέρας και εντοπίζονται οι ανάγκες της τρέχουσας.
4. Γίνεται γνώστης, μέσω του τηλεφωνικού κέντρου ή από τον υπεύθυνο του γραφείου συντήρησης του δικτύου, για ύπαρξη τυχόν έκτακτων περιστατικών που χρήζουν άμεσης επέμβασης.
5. Με βάση τα προηγούμενα καθορίζει τον πίνακα προτεραιοτήτων των πρώτων εργασιών της ημέρας και προβαίνει στον ορισμό των συνεργείων εργασίας με άτομα των απαραίτητων ειδικοτήτων και τους χώρους επέμβασης καθενός από αυτά.
6. Προβαίνει στην κατανομή των απαραίτητων για κάθε συνεργείο εργαλείων και μηχανημάτων, ανάλογα με την εργασία του καθενός από αυτά, καθώς και των οχημάτων μεταφοράς του κάθε συνεργείου.
7. **Επιβλέπει σε ώρες που θεωρεί αυτός καταλληλότερες, το σύνολο των συνεργείων του με συχνότητα και διάρκεια ανάλογη της σπουδαιότητας και πολυπλοκότητας της κάθε εργασίας.**
8. Είναι γνώστης, ανά πάσα χρονική στιγμή, πιθανών προβλημάτων που παρατηρούνται στο δίκτυο εξ' αιτίας των εργασιών που εκτελούνται από τα συνεργεία ευθύνης του.
9. Τηρεί μηνιαία δελτία καθημερινών εργασιών ανά κατηγορία, αλλά και επί μέρους στατιστικούς πίνακες, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Αποχέτευσης, με στόχο την εξαγωγή χρήσιμων πληροφοριών – συμπερασμάτων της καθημερινής λειτουργίας, αλλά και της κατάστασης του δικτύου. Επίσης, συντάσσει και προωθεί για έγκριση στον προϊστάμενο Αποχέτευσης, την επιφυλακή των αργιών, με βάση το υπάρχον προσωπικό.
10. Αναφέρει στην Προϊστάμενο Αποχέτευσης άμεσα κάθε πρόβλημα που εντοπίστηκε κατά την διάρκεια της ημέρας και που έχει σχέση με την καλή λειτουργία του δικτύου. Προσκομίζει στον προϊστάμενο Αποχέτευσης όλα τα στοιχεία που θα του ζητηθούν.
11. Απαιτεί από όλους τους επικεφαλής τεχνίτες δομικών καθώς και τον υπεύθυνο του γραφείου συντήρησης του δικτύου, πριν την αποχώρησή των στο τέλος της ημέρας, πλήρη αναφορά δρώμενων, που περιλαμβάνει εκκρεμότητες εργασιών, απαιτήσεις για νέες εργασίες, είδος και έκταση αποκαταστάσεων, ύπαρξη εμποδίων και στοιχείων σήμανσης και οτιδήποτε άλλο έχει συμβεί κατά την διάρκεια της ημέρας που έχει σχέση με την καλή λειτουργία του δικτύου και του τμήματος. Όλα τα δρώμενα της ημέρας τα καταγράφει σε φύλλο ημερολογίου που παραδίνεται την επομένη το πρωί στον προϊστάμενο Αποχέτευσης.
12. Αναφέρει στον Προϊστάμενο Αποχέτευσης σε εβδομαδιαία διαστήματα όλες τις αναγκαίες επεμβάσεις που πρέπει να γίνουν στο δίκτυο, προκειμένου να βελτιωθεί η λειτουργία του, έτσι όπως αυτά προκύπτουν από την καθημερινή παρακολούθηση και λειτουργία των συνεργείων και που ξεφεύγουν της καθημερινής συντήρησης ή των προγραμματισμένων έργων.
13. Σε περίπτωση έντονων καιρικών φαινομένων παρουσιάζεται άμεσα στο κέντρο της επιχείρησης, καλεί άμεσα τις ομάδες έκτακτης ανάγκης, οι οποίες αποτελούνται κατ' ελάχιστον από μία ομάδα δύο ατόμων με τον αναγκαίο εξοπλισμό (εργαλεία χειρός –αντλίες λυμάτων –γεννήτριες), ένα αποφρακτικό μηχάνημα με το αναγκαίο προσωπικό και ένα σκαπτικό μηχάνημα έργου με το χειριστή του (JCB).
14. Εάν κρίνει ότι απαιτείται, ενημερώνει κατά την διάρκεια των έκτακτων καιρικών φαινομένων τον προϊστάμενο Αποχέτευσης.
15. Συντονίζει τις ομάδες έκτακτης ανάγκης και συντάσσει έκθεση πεπραγμένων, την οποία παραδίδει στον προϊστάμενο την επομένη ημέρα.
16. Παραδίδει καθημερινά, ή αν το κρίνει σκόπιμο σε αραιότερα χρονικά διαστήματα και πάντως χωρίς κενά, στην υπεύθυνη εργοδηγό του Γραφείου Αποκαταστάσεων, το σύνολο των απαιτούμενων αποκαταστάσεων, αναφέροντας περιοχή, είδος και περίπου έκταση αποκατάστασης, όπως αυτές προέκυψαν από τις καθημερινές εργασίες όλων των συνεργείων.
17. Η μικρής διάρκειας απουσία του από την εργασία του και μόνο για σοβαρούς λόγους, γίνεται μόνο μετά από ενημέρωση και άδεια του Προϊσταμένου αποχέτευσης και εφ' όσον αντικατασταθεί στην εργασία του προσωρινά από τον υπεύθυνο του γραφείου συντήρησης δικτύου. Ο υπεύθυνος του γραφείου συντήρησης δικτύου αναπληρώνει τον Εργοδηγό Αποχέτευσης και σε περίπτωση αδείας του τελευταίου για μεγαλύτερα χρονικά διαστήματα.

18. Θέματα ρεπό, αδειών, υπερωριών, μισθοδοσίας και λοιπών περιπτώσεων που άπτονται της υπηρεσιακής του ιδιότητας, συζητούνται, εγκρίνονται, δρομολογούνται και υπογράφονται κατ' αρχήν από την Προϊστάμενο Αποχέτευσης στα κεντρικά γραφεία της ΔΕΥΑ.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ

Είναι υπεύθυνος του Γραφείου Συντήρησης και ελέγχου του Κ.Α.Α. και του δευτερεύοντος δικτύου καθώς και των αντλιοστασίων.

Κατά την καθημερινή της λειτουργία:

1. Παρουσιάζεται καθημερινά στον χώρο εργασίας της, που είναι το Αμαξοστάσιο της ΔΕΥΑ, στην προβλεπόμενη από τον Ο.Ε.Υ. ώρα.
2. Συμπληρώνει το απουσιολόγιο ημέρας του προσωπικού, που αποτελείται από τους εργαζόμενους στα συνεργεία καθαρισμού με αποφρακτικά και από τους εργαζόμενους στο συνεργείο επισήμανσης βλαβών και αναφέρει άμεσα στο Γραφείο Προσωπικού τους αδικαιολογήτως απόντες.
3. Καλεί καθημερινά και διευθύνει μία σύντομη σύσκεψη με τους χειριστές αποφρακτικών και με τον υπεύθυνο του συνεργείου επισήμανσης βλαβών, στην οποία επιβεβαιώνονται τα συμβάντα της προηγούμενης ημέρας.
4. Ενημερώνει τον εργοδηγό αποχέτευσης άμεσα, για περιπτώσεις που χρήζουν άμεση επέμβαση από το συνεργείο επισκευής τεχνικών έργων.
5. Προβαίνει σε εβδομαδιαία σύνταξη προγράμματος καθαρισμού φρεατίων ομβρίων και αγωγών το οποίο παραδίδει στον προϊστάμενο Αποχέτευσης.
6. Προβαίνει στην σύνταξη εβδομαδιαίου προγράμματος ελέγχου αγωγών το οποίο παραδίδει στον προϊστάμενο Αποχέτευσης.
7. **Επιβλέπει σε ώρες που θεωρεί αυτός καταλληλότερες, το σύνολο των συνεργείων του με συχνότητα και διάρκεια ανάλογη της σπουδαιότητας και πολυπλοκότητας της κάθε εργασίας.**
8. **Τηρεί μηνιαία δελτία καθημερινών εργασιών ανά κατηγορία, αλλά και επί μέρους στατιστικούς πίνακες, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Αποχέτευσης, με στόχο την εξαγωγή χρήσιμων πληροφοριών – συμπερασμάτων της καθημερινής λειτουργίας των συνεργείων.**
9. **Απαιτεί από όλους τους επικεφαλείς χειριστές αποφρακτικών, και από τον υπεύθυνο του συνεργείου επισήμανσης βλαβών, πριν την αποχώρησή των στο τέλος της ημέρας, πλήρη αναφορά δρώμενων, που περιλαμβάνει εργασίες καθαρισμού και αποφράξεων που έγιναν, έλεγχο του δικτύου, εκκρεμότητες εργασιών, απαιτήσεις για νέες εργασίες, είδος και έκταση επεμβάσεων, επισημάνσεις που αφορούν την κατάσταση του δικτύου όπως προκύπτει από την καθημερινή εργασία.**
10. **Καταγράφει σε ηλεκτρονικό αρχείο το δίκτυο της πόλης όπως αυτό προκύπτει μέσα από τους καθημερινούς ελέγχους που κάνει ο υπεύθυνος συνεργείου επισήμανσης βλαβών ή όπως αυτό προκύπτει μέσα από πληροφορίες των εργαζομένων στα αποφρακτικά.**
11. **Καταγράφει σε ηλεκτρονικό αρχείο τους καθημερινούς καθαρισμούς των φρεατίων ομβρίων, των αγωγών καθώς και τις περιπτώσεις αποφράξεων των αγωγών, ελέγχει και καταγράφει τουλάχιστον μία φορά την εβδομάδα την κατάσταση των φρεατίων εκτροπής και φροντίζει για την καλή λειτουργία τους. Ελέγχει και φροντίζει για τον καθαρισμό των φραγμάτων ανάσχεσης καθώς και τους καθαρισμούς των χωμάτων τάφρων.**
12. **Η μικρής διάρκειας απουσία του από την εργασία του και μόνο για σοβαρούς λόγους, γίνεται μόνο μετά από ενημέρωση και άδεια του Προϊσταμένου Αποχέτευσης. εφ' όσον αντικατασταθεί στην εργασία του από τον εργοδηγό Αποχέτευσης. Ο εργοδηγός αποχέτευσης αναπληρώνει τον υπεύθυνο του γραφείου συντήρησης και σε περίπτωση αδειάς του τελευταίου για μεγαλύτερα χρονικά διαστήματα.**
13. Θέματα ρεπό, αδειών, υπερωριών, μισθοδοσίας και λοιπών περιπτώσεων που άπτονται της υπηρεσιακής της ιδιότητας, συζητούνται, εγκρίνονται, δρομολογούνται και υπογράφονται κατ' αρχήν από τον προϊστάμενο Αποχέτευσης, και μετά από τον Δ/ντη Τ.Υ.

ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΠΟΝΟΜΩΝ

Συμμετέχει και εκτελεί μαζί με τον υπεύθυνο του γραφείου συντήρησης του δικτύου, εργασίες ελέγχου με τη χρήση του ρομποτικού συστήματος παρακολούθησης αγωγών.

Κατά την καθημερινή του λειτουργία:

1. Παρουσιάζεται καθημερινά στον χώρο εργασίας, που είναι το Αμαξοστάσιο της ΔΕΥΑ, στην προβλεπόμενη από τον Ο.Ε.Υ. ώρα.
2. Εξασφαλίζει στην κατοχή του τα εργαλεία δουλειάς του και τα αντίστοιχα μέσα ατομικής προστασίας.
3. Ενημερώνει τον υπεύθυνο του γραφείου συντήρησης για όσα εντόπισε την προηγούμενη ημέρα κατά την διάρκεια της εργασίας του.

4. Φροντίζει να τηρεί το καθημερινό πρόγραμμα που του δίνει ο υπεύθυνος του γραφείου συντήρησης.
5. Στο τέλος της ημέρας και πριν την αποχώρηση του από το αμαξοστάσιο, ενημερώνει τον υπεύθυνο του γραφείου συντήρησης για τα δρώμενα της ημέρας και για τυχόν δυσκολίες που είχαν σαν αποτέλεσμα την μη εφαρμογή του προγράμματος.
6. Στο τέλος της εβδομάδας παραδίδει στον υπεύθυνο του γραφείου συντήρησης, σε σύντομο ημερολόγιο όλα τα συμβάντα που δίνουν πληροφορίες για το δίκτυο. Ταυτόχρονα καταγράφει σε βίντεο κάθε έλεγχο και τηρεί αρχείο βιντεοκασετών και φωτογραφιών.
7. Κατά την διάρκεια του ελέγχου καταγράφει το βάθος ροής φρεατίων, το είδος και την διατομή των σωλήνων που συμβάλουν στο φρεάτιο, κ.λπ.).
8. Αναφέρει στον υπεύθυνο του συνεργείου ελέγχου άμεσα όλες τις περιπτώσεις δυσλειτουργίας του δικτύου που απαιτούν την άμεση επέμβαση του τμήματος επισκευών ή των αποφρακτικών.
9. Η μικρής διάρκειας απουσία του γίνεται μόνο στις περιπτώσεις εκείνες που ο έλεγχος δεν κρίνεται άμεσα αναγκαίος και μετά από σύμφωνη γνώμη του υπεύθυνου του γραφείου συντήρησης.
10. Κατά την απουσία λόγω αδειας αναπληρώνεται από τον υπεύθυνο του γραφείου συντήρησης.
11. Θέματα ρεπό, αδειών, υπερωριών, μισθοδοσίας και λοιπών περιπτώσεων που άπτονται της υπηρεσιακής του ιδιότητας, συζητούνται, εγκρίνονται, δρομολογούνται και υπογράφονται κατ' αρχήν από τον υπεύθυνο γραφείου συντήρησης και μετά από τον εργοδηγό αποχέτευσης, στον χώρο του Αμαξοστασίου, χωρίς άσκοπες μετακινήσεις του εργαζομένου στα κεντρικά γραφεία. Το τελευταίο γίνεται μόνο με την έγκριση του εργοδηγού αποχέτευσης και πάντοτε παρουσία του.

ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΠΟΦΡΑΚΤΙΚΟΥ

Εκτελεί, ως επικεφαλής συνεργείου, ορισμένος από τον Προϊστάμενο Αποχέτευσης, κάθε εργασία καθαρισμού αγωγού και φρεατίων καθώς και απόφραξης αγωγών του δικτύου.

Κατά την καθημερινή λειτουργία:

1. Παρουσιάζεται καθημερινά στον χώρο εργασίας του που είναι το Αμαξοστάσιο της Δ.Ε.Υ.Α., στην προβλεπόμενη από τον Ο.Ε.Υ. ώρα.
2. Εξασφαλίζει στην κατοχή του τα ατομικά εργαλεία του και τα αντίστοιχα μέσα ατομικής προστασίας.
3. Συμμετέχει σε σύντομη σύσκεψη με τον υπεύθυνο του γραφείου συντήρησης στην οποία επιβεβαιώνονται τα συμβάντα της ημέρας.
4. Παραλαμβάνει από τον υπεύθυνο του γραφείου συντήρησης το εβδομαδιαίο πρόγραμμα καθαρισμού φρεατίων και αγωγών, το οποίο επιδιώκει να εφαρμόσει.
5. 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 υπεύθυνο του γραφείου συντήρησης.
6. 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.
7. Φροντίζει για τις τακτές συντηρήσεις του αποφρακτικού καθώς και για την καθαριότητα του οχήματος μαζί με τον εργάτη αποχέτευσης που έχει σαν συνεργάτη.
8. 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.).
9. Σε περίπτωση έντονων καιρικών φαινομένων τίθεται στη διάθεση του εργοδηγού αποχέτευσης μετά από κλήση του, και εκτελεί τις εντολές του επικεφαλής των επιχειρήσεων.
10. Η μικρής διάρκειας απουσία του γίνεται μόνο στις περιπτώσεις εκείνες που η εργασία του δεν κρίνεται άμεσα αναγκαία και μετά από σύμφωνη γνώμη του υπεύθυνου του γραφείου συντήρησης.
11. Θέματα ρεπό, αδειών, υπερωριών, μισθοδοσίας και λοιπών περιπτώσεων που άπτονται της υπηρεσιακής του ιδιότητας, συζητούνται, εγκρίνονται, δρομολογούνται και υπογράφονται, κατ' αρχήν από τον υπεύθυνο γραφείου συντήρησης και μετά από τον εργοδηγό αποχέτευσης, στον χώρο του Αμαξοστασίου, χωρίς άσκοπες μετακινήσεις του εργαζομένου στα κεντρικά γραφεία. Το τελευταίο γίνεται μόνο με την έγκριση του Εργοδηγού και πάντοτε παρουσία του.

ΕΡΓΑΤΗΣ ΑΠΟΦΡΑΚΤΙΚΟΥ

Συμμετέχει και εκτελεί σε συνεργασία με τον χειριστή του αποφρακτικού, κάθε εργασία καθαρισμού αγωγού και φρεατίων καθώς και απόφραξης αγωγών του δικτύου.

Κατά την καθημερινή λειτουργία:

1. Παρουσιάζεται καθημερινά στον χώρο εργασίας του που είναι το Αμαξοστάσιο της Δ.Ε.Υ.Α., στην προβλεπόμενη από τον Ο.Ε.Υ. ώρα.
2. Εξασφαλίζει στην κατοχή του τα ατομικά εργαλεία του και τα αντίστοιχα μέσα ατομικής προστασίας.

3. 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.
4. Κατά την εκτέλεση εργασιών απόφραξης-καθαρισμού αγωγών και φρεατίων, υπακούει στις εντολές του χειριστή του αποφρακτικού, και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα υγιεινής και ασφάλειας.
5. Φροντίζει για τις τακτές συντηρήσεις του αποφρακτικού καθώς και για την καθαριότητα του οχήματος μαζί με τον Χειριστή του αποφρακτικού.
6. 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.).
3. Σε περίπτωση έντονων καιρικών φαινομένων τίθεται στην διάθεση του εργοδηγού αποχέτευσης μετά από κλήση του, και εκτελεί τις εντολές του επικεφαλής των επιχειρήσεων.
7. 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 υπεύθυνου του γραφείου συντήρησης.
8. Θέματα ρεπό, αδειών, υπερωριών, μισθοδοσίας και λοιπών περιπτώσεων που άπτονται της υπηρεσιακής του ιδιότητας, συζητούνται, εγκρίνονται, δρομολογούνται και υπογράφονται, κατ' αρχήν από τον υπεύθυνο γραφείου συντήρησης και μετά από τον εργοδηγό αποχέτευσης, στο χώρο του Αμαξοστασίου, χωρίς άσκοπες μετακινήσεις του εργαζομένου στα κεντρικά γραφεία. Το τελευταίο γίνεται μόνο με την έγκριση του Εργοδηγού και πάντοτε παρουσία του.

Άρθρο 20^ο

Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης, Αποκαταστάσεις Βλαβών, Συντήρησης και Αστυνόμευσης Δικτύων Ύδρευσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Προϊσταται όλων των υπαλλήλων του τμήματος, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στον προϊστάμενο του γραφείου και στους άλλους υφισταμένους του, συντονίζει, επιβλέπει, και ελέγχει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Διευθυντή της Διεύθυνσης για θέματα της αρμοδιότητάς του.
2. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από το Διευθυντή.
3. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματος, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών καθηκόντων και όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση το Διευθυντή της Διεύθυνσης.
4. Εισηγείται στο Διευθυντή την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του τμήματος του.
5. Εισηγείται στο Διευθυντή σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του Γραφείου Αποθήκης, για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος του και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις Τεχνικές προδιαγραφές σε συνεργασία με τους υπεύθυνους γραφείων του τμήματος.

Είναι υπεύθυνος για:

1. Την κατασκευή έργων (έργα συντήρησης, αποκατάστασης βλαβών και διαρροών, νέες συνδέσεις, αντικατάσταση δικτύων και παροχών).
2. Την παρακολούθηση των εργασιών, την τήρηση ημερολογίου, την τήρηση ημερήσιου δελτίου, την τήρηση αρχείων απασχόλησης προσωπικού σε Η/Υ, την καταγραφή των υλικών που χρησιμοποιήθηκαν στο έργο, την κοστολόγηση κάθε επέμβασης στα δίκτυα ύδρευσης.
3. Την τήρηση μέτρων ασφαλείας προστασίας των διερχομένων.
4. Την τήρηση μέτρων ασφαλείας στους εργαζόμενους.
5. Την κοστολόγηση ζημιών που οφείλονται σε τρίτους.
6. Τη συντήρηση πηγών, δεξαμενών και οδών προσπέλασης προς αυτές.
7. Τη κοστολόγηση ζημιών που οφείλονται σε τρίτους.
8. Τη συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων του εσωτερικού - εξωτερικού δικτύου ύδρευσης.
9. Τον έλεγχο σωστής λειτουργίας, σωστής καταμέτρησης υδρομέτρων, εσωτερικών διαρροών καταναλωτών.
10. Την αντικατάσταση υδρομέτρων, που έχουν τεθεί εκτός λειτουργίας ή παρουσιάζουν διαρροές.
11. Τις αποκαλύψεις σκεπασμένων υδρομέτρων και φρεατίων ύδρευσης.
12. Τις διακοπές, επανασυνδέσεις και αφαιρέσεις υδρομέτρων.
13. Τις διακοπές και επανασυνδέσεις παροχών.

14. Την αστυνόμευση των συστημάτων ύδρευσης της επιχείρησης με τη σύνταξη σχετικού πρωτοκόλλου, για κάθε προξενούμενη άμεση ή έμμεση βλάβη ως επίσης και για κάθε παράβαση του κανονισμού ύδρευσης επί των πάσης φύσεως δικτύων πόσιμου νερού της επιχείρησης.

Το τμήμα ύδρευσης έχει τις έξης αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά και παρακολουθεί επί 24ώρου βάσεως τη λειτουργία του εξωτερικού και εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, ώστε να τροφοδοτούνται οι καταναλωτές με νερό επαρκές ποσοτικά και κατάλληλο ποιοτικά.
2. Μεριμνά για τις επισκευές βλαβών στο δίκτυο και τις εγκαταστάσεις ύδρευσης, καθώς και για την κατασκευή νέων παροχών.
3. Εκτελεί τις εργασίες που αφορούν τις νέες παροχές, τις συνδέσεις νερού και τα υδρόμετρα (έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων, διακοπές, αφαιρέσεις, κ.λπ.).
4. Προγραμματισμός, συντονισμός και εκτέλεση εργασιών σύμφωνα με το αντίστοιχο πρόγραμμα κατασκευής έργων.
5. Αντικατάσταση και επέκταση δικτύου ύδρευσης και αποκατάσταση αντιστοίχων βλαβών και εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων.
6. Παρακολούθηση και εξασφάλιση καλής λειτουργίας δικτύου ύδρευσης.
7. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και προληπτικός έλεγχος των δικτύων ύδρευσης. Τήρηση Ημερολογίου Εργασιών.

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

Στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί Προϊστάμενος του Τμήματος κατά τα οριζόμενα στον Ο.Ε.Υ. ή αν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει τα καθήκοντα του ασκεί ως αναπληρωτής ο οριζόμενος από το Γενικό Δ/ντή μετά από εισήγηση του Δ/ντή της αρμόδιας Υπηρεσίας υπάλληλος του Τμήματος.

Άρθρο 21^ο

Συνεργείο Συντήρησης – Αποκατάστασης βλαβών δικτύων Ύδρευσης

Το συνεργείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Την Παρακολούθηση και εξασφάλιση καλής λειτουργίας δικτύου ύδρευσης της Δ.Ε.Υ.Α.Ε.
2. Την Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης του δικτύου ύδρευσης η επισκευή των αντίστοιχων βλαβών καθώς εκτέλεση διακοπών - επανασύνδεσης λόγω χρέους.
3. Την Εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων.
4. Την Τήρηση Ημερολογίου Εργασιών, βιβλίου και παρακολούθησης εξαχθέντων υδρομέτρων.
5. Ειδικότερα, για τον επικεφαλής του συνεργείου, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών υπεύθυνου τμήματος, τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.
6. Την Εκτέλεση εργασιών σύνδεσης - διακοπής κατόπιν εντολών από το τμήμα καταναλωτών.
7. Τον έλεγχο σωστής λειτουργίας - καταμέτρησης υδρομέτρων και εσωτερικών διαρροών καταναλωτών.

Στις αρμοδιότητες του επίσης **δύναται να** περιλαμβάνεται:

1. Η μέριμνα για τη διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης και η ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.
2. Η μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.
3. Η μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας, ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή, συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση, μεγαφωνική αναγγελία κ.λ.π.).
4. Για το συνεχή καθαρισμό του Εσωτερικού Δικτύου Ύδρευσης προς επίτευξη καλύτερων συνθηκών υδροδότησης από άποψη υγιεινής, όπως αυτός επιτυγχάνεται με τον τακτικό και απόλυτα περιοδικό τρόπο ανοίγματος των βανών καθαρισμού που υπάρχουν στα τέρματα του Δικτύου.
5. Για την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών βανών διακοπής, η ανεύρεση των οποίων θα οδηγήσει στον καλύτερο έλεγχο της συνολικής λειτουργίας του δικτύου.
6. Για τη συλλογή και επεξεργασία, σε άμεση συνεργασία με τον Προϊστάμενο Ύδρευσης, των στοιχείων που προέρχονται από όργανα παρακολούθησης της λειτουργίας του εσωτερικού δικτύου επί 24ώρου βάσεως.

7. Για την έρευνα και υπόδειξη πιθανών υπογείων και αφανών διαρροών, μετά από αξιοποίηση όλων των προηγούμενων στοιχείων πεδίου και χρήση όλων των διαθέσιμων στην επιχείρηση συσκευών ανεύρεσης διαρροών

Ο επικεφαλής του συνεργείου φροντίζει για την καλή χρήση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που το συνεργείο χρησιμοποιεί και εκδίδει εντολές χορήγησης υλικών.

Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης δικτύων ύδρευσης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα Τμήματα, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκόμενων Προϊσταμένων και υπό την καθοδήγηση του Διευθυντή της Διεύθυνσης χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

Άρθρο 22°

Καθηκοντολόγιο Εργαζομένων στο Τμήμα Ύδρευσης

Στο εν λόγω άρθρο παρατίθενται ενδεικτικά προς ενημέρωση καθήκοντα εργαζομένων, **που δύνανται να είναι** στις αρμοδιότητές τους, ή να ανατεθούν μελλοντικά στο εν λόγω Τμήμα Ύδρευσης.

ΕΡΓΑΤΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

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:

1. 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 Εργοδηγού Ύδρευσης.
2. Εξασφαλίζει στην κατοχή του τα εργαλεία δουλειάς του (φτυάρι, σκαπτικό, μπότες κ.λπ.) και τα αντίστοιχα μέσα ατομικής προστασίας του.
3. Επιμελείται της φόρτωσης αυτών στο όχημα μεταφοράς του στον χώρο εργασίας του και από αυτόν στον νέο χώρο εργασίας, ή στην αρχική θέση τους στο αμαξοστάσιο με το τέλος της εργασίας ή της ημέρας.
4. 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.
5. 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 Εργοδηγό της Ύδρευσης και είναι συνολικά υπεύθυνος απέναντί του για την επιτυχημένη εκτέλεση της εργασίας.
6. 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.
7. 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 εργοδηγό του Τμήματος, όταν το συνεργείο βρίσκεται στο χώρο του αμαξοστασίου. Για κάθε άλλη περίπτωση αδειάς κατά την διάρκεια της ημέρας, ενημερώνεται και εγκρίνει ο Εργοδηγός Ύδρευσης.
8. Θέματα ρεπό, αδειών, υπερωριών, μισθοδοσίας και λοιπών περιπτώσεων που άπτονται της υπηρεσιακής τους ιδιότητας, συζητούνται, εγκρίνονται, δρομολογούνται και υπογράφονται κατ' αρχήν από τον Εργοδηγό στον χώρο του Αμαξοστασίου χωρίς άσκοπες μετακινήσεις του εργαζομένου στα κεντρικά γραφεία. Το τελευταίο γίνεται μόνο με την έγκριση του Εργοδηγού και πάντοτε παρουσία του.

ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ

Εκτελεί, ως επικεφαλής συνεργείου ή σαν μέλος, όταν επικεφαλής ορισθεί από τον Εργοδηγό Ύδρευσης άλλος υδραυλικός ή Αρχιτεχνίτης υδραυλικός, κάθε υδραυλικής φύσης εργασία που του αναθέτει ο Εργοδηγός, 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 Εργοδηγό.

Ειδικότερα:

1. 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.

2. Συμμετέχει σε σύντομη σύσκεψη με τον Εργοδηγό Ύδρευσης 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 Εργοδηγό Ύδρευσης, των προτεραιοτήτων της τρέχουσας ημέρας.
3. Του ορίζεται από τον Εργοδηγό, συγκεκριμένος Αρχιτεχνίτης – Υδραυλικός, στον οποίο μπορεί ν' απευθύνεται, εάν και εφ' όσον ειδική εξέλιξη πορείας της εργασίας του το απαιτήσει.
4. Εξασφαλίζει στην κατοχή του τα υδραυλικά εργαλεία δουλειάς του και τα αντίστοιχα μέσα ατομικής προστασίας.
5. Επιμελείται της φόρτωσης αυτών στο όχημα μεταφοράς του στο χώρο εργασίας του και από αυτόν στον νέο χώρο εργασίας ή στην αρχική θέση τους στο αμαξοστάσιο με το τέλος της εργασίας ή της ημέρας.
6. 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.
7. 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.
8. 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 Εργοδηγό Ύδρευσης για την έκταση της περιοχής και την εκτίμηση του χρόνου διακοπής της υδροδότησης έως την περαίωση της εργασίας.
9. Εκτελεί πλήρως, με σωστό και ασφαλή τρόπο τις υδραυλικές εργασίες αρμοδιότητος και ειδικότητός του.
10. Επικοινωνεί και συμβουλευεται, 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.
11. 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.
12. Αναφέρει στον Εργοδηγό Ύδρευσης 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.
13. Αναφέρει στον Εργοδηγό Ύδρευσης 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.).
14. Αναφέρει στον Εργοδηγό Ύδρευσης, το είδος και την έκταση της αναγκαίας αποκατάστασης και την αντίστοιχη σήμανση που τοποθέτησε στον συγκεκριμένο χώρο της εργασίας.
15. Αναφέρει στον Εργοδηγό Ύδρευσης, 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.
16. 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 Εργοδηγού Ύδρευσης και μόνο εφ' όσον είναι δυνατή η αναπλήρωσή του από τον Αρχιτεχνίτη – Υδραυλικό ή άλλο υδραυλικό συνάδελφό του.
17. Θέματα ρεπό, αδειών, υπερωριών, μισθοδοσίας και λοιπών περιπτώσεων που άπτονται της υπηρεσιακής του ιδιότητας, συζητούνται, εγκρίνονται, δρομολογούνται και υπογράφονται κατ' αρχήν από τον Εργοδηγό στο χώρο του Αμαξοστασίου, χωρίς άσκοπες μετακινήσεις του εργαζομένου στα κεντρικά γραφεία. Το τελευταίο γίνεται μόνο με την έγκριση του Εργοδηγού και πάντοτε παρουσία του.

ΒΑΡΔΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Με το ισχύον καθεστώς για τη λειτουργία της βάρδιας, ορίζεται από το Τμήμα Ύδρευσης για κάθε μήνα, συνεργείο αποτελούμενο από υδραυλικό επικεφαλής και εργάτη ή υδραυλικό επίσης, ως δεύτερο μέλος, με στόχο την κάλυψη λειτουργίας του Τμήματος:

Η λειτουργία του συνεργείου αυτού γενικά διέπεται από τις αρχές και τους κανόνες που αναπτύχθηκαν για τις ειδικότητες Εργάτης, Υδραυλικός και Αρχιτεχνίτης – Υδραυλικός.

Ειδικότερα:

1. Παρουσιάζεται καθημερινά την ώρα που ορίζεται από τον πίνακα βάρδιας του Τμήματος Ύδρευσης στον χώρο εργασίας του αμαξοστασίου και ο επικεφαλής της παραλαμβάνει από τον εργοδηγό Ύδρευσης τον πίνακα συγκεκριμένων εργασιών προς εκτέλεση, το υπηρεσιακό τηλέφωνο, αν είναι η

αρχή της εβδομάδος καθώς και το υπηρεσιακό όχημα κίνησής τους κατά τις επόμενες ώρες λειτουργίας της.

2. Σε περίπτωση έκτακτου περιστατικού, εκτός του πίνακα εργασιών που παρέλαβε από τον Εργοδηγό Ύδρευσης, εκτελεί το επείγον και εν συνεχεία, εφ' όσον είναι δυνατόν εντός του ωραρίου λειτουργίας της, τις προγραμματισμένες εργασίες.
3. Η λειτουργία του συνεργείου βάρδιας υπακούει ακριβώς σε ότι έχουν δοθεί σαν οδηγίες – εντολές για τις ειδικότητες Εργάτης – Υδραυλικός – Αρχιτεχνίτης Υδραυλικός, έχοντας τώρα σαν κέντρο αναφοράς το τηλεφωνικό κέντρο της Επιχείρησης και τον τηλεφωνητή υπηρεσίας.
4. Σε περίπτωση σοβαρού περιστατικού που απαιτηθεί επί πλέον προσωπικό ή μηχανήματα και σε κάθε άλλη εμφάνιση προβλήματος που απαιτήσει επί πλέον τεχνική βοήθεια της Επιχείρησης, ενημερώνεται άμεσα μέσω του τηλεφωνητή ο Εργοδηγός Ύδρευσης ή ο Προϊστάμενος Ύδρευσης, απουσία του Εργοδηγού.
5. Σε ώρες μη εκτέλεσης εργασίας, εξ' αιτίας οποιουδήποτε λόγου, η βάρδια παραμένει υποχρεωτικά στον χώρο των κεντρικών γραφείων, έως το τέλος του ωραρίου εργασίας της.
6. Πριν την λήξη του ωραρίου της ο επικεφαλής βάρδιας συντάσσει σε έντυπο της Επιχείρησης και το καταθέτει στον τηλεφωνητή υπηρεσίας, αναλυτική αναφορά ημέρας για τις εκτελεσθείσες εργασίες, τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν, τις τυχόν απαιτούμενες αποκαταστάσεις και οτιδήποτε άλλο κριθεί απαραίτητο για τον συντονισμό των εργασιών του Τμήματος την επόμενη ημέρα. Ο ίδιος ο επικεφαλής βάρδιας επιμελείται της στάθμευσης του υπηρεσιακού αυτοκινήτου που χρησιμοποιούσε κατά την διάρκεια των εργασιών του στον χώρο του αμαξοστασίου.
7. Σε περίπτωση ανατροπής του βασικού προγράμματος εργασίας της βάρδιας εξ' αιτίας σοβαρότερου περιστατικού ή για οποιοδήποτε θέμα κρίνει απαραίτητο, ο επικεφαλής βάρδιας, πριν το τέλος του ωραρίου της, επικοινωνεί μέσω του κινητού τηλεφώνου ή του τηλεφωνικού κέντρου της Επιχείρησης με τον Εργοδηγό Ύδρευσης ή τον Προϊστάμενο Ύδρευσης, αν η επικοινωνία με τον Εργοδηγό καταστεί αδύνατη, **για άμεση ενημέρωση.**
8. Η μικρής διάρκειας απουσία από την εργασία του μέλους της βάρδιας γίνεται μόνο στο στάδιο που δεν εξελίσσεται εργασία και πάντα με ενημέρωση του επικεφαλής της βάρδιας ή όταν πρόκειται για τον ίδιο, του τηλεφωνητή υπηρεσίας. Μεγαλύτερης διάρκειας απουσίας μέλους της βάρδιας γίνεται με άδεια του Εργοδηγού Ύδρευσης ή του Προϊσταμένου Ύδρευσης και μόνο εφ' όσον υπάρξει αναπλήρωση του μέλους με άλλο συνάδελφό του ίδιας ειδικότητας.
9. Εφ' όσον δεν συντρέχει σοβαρός υπηρεσιακός λόγος **τηρούνται επακριβώς οι ημέρες ρεπό για τα μέλη της βάρδιας,** όπως αυτές προκύπτουν από τον πίνακα ορισμού βάρδιας του Τμήματος Ύδρευσης.
10. Τονίζεται, τέλος, ότι σε περίπτωση αλλαγής του καθεστώτος της βάρδιας Ύδρευσης, θα δοθούν και νέες οδηγίες που θα είναι σύμφωνες με τις επικρατούσες συνθήκες.

ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Είναι υπεύθυνος του Γραφείου Λειτουργίας και συντήρησης δικτύου και διευθύνει – καθοδηγεί τα συνεργεία επισκευής αγωγών – καθαρισμού φρεατίων – ανεύρεσης βανών ελέγχου διαρροών και παροχών.

Γενικότερα τα καθήκοντά του περιγράφονται στο άρθρο 26 του Ο.Ε.Υ. της Επιχείρησης.

Ειδικότερα:

Κατά την καθημερινή του λειτουργία:

1. Παρουσιάζεται καθημερινά στο χώρο εργασίας του, που είναι το Αμαξοστάσιο της ΔΕΥΑ , στην προβλεπόμενη από τον Ο.Ε.Υ. ώρα.
2. Συμπληρώνει το απουσιολόγιο ημέρας του προσωπικού του και αναφέρει άμεσα στο Γραφείο Προσωπικού τους αδικαιολογήτως απόντες.
3. Καλεί καθημερινά και διευθύνει μία σύντομη σύσκεψη με τους Αρχιτεχνίτες Υδραυλικούς του Τμήματος, στην οποία επιβεβαιώνονται τα συμβάντα της προηγούμενης ημέρας.
4. Γίνεται γνώστης μέσω του τηλεφωνικού κέντρου για ύπαρξη τυχόν έκτακτων περιστατικών που χρήζουν άμεσης επέμβασης.
5. Γίνεται γνώστης, μέσω της αναφοράς της βραδινής βάρδιας, των εκτελεσμένων εργασιών από αυτήν της προηγούμενης ημέρας και έτσι των τυχόν εκκρεμοτήτων.
6. Με βάση τα προηγούμενα καθορίζει τον πίνακα προτεραιοτήτων των πρώτων εργασιών της ημέρας και προβαίνει στον ορισμό των συνεργείων εργασίας με άτομα των απαραίτητων ειδικοτήτων και τους χώρους επέμβασης καθενός από αυτά.
7. Προβαίνει στην κατανομή των απαραίτητων για κάθε συνεργείο εργαλείων και μηχανημάτων, ανάλογα με την εργασία του καθενός από αυτά, καθώς και των οχημάτων μεταφοράς του κάθε συνεργείου.

8. Επιβλέπει, σε ώρες που θεωρεί αυτός καταλληλότερες, το σύνολο των συνεργείων του με συχνότητα και διάρκεια ανάλογη της σπουδαιότητας και πολυπλοκότητας της κάθε εργασίας.
9. Είναι γνώστης ανά πάσα χρονική στιγμή των διακοπών υδροδότησης που παρατηρούνται εξ' αιτίας των υδραυλικών εργασιών, της έκτασης και της χρονικής διάρκειας αυτών μέσω της επικοινωνίας με τους επικεφαλής υδραυλικούς ή τους Αρχιτεχνίτες – Υδραυλικούς.
10. Τηρεί μηνιαία δελτία καθημερινών εργασιών ανά κατηγορία αλλά και επί μέρους στατιστικούς πίνακες σε συνεργασία με την Προϊσταμένη Ύδρευσης, με στόχο την εξαγωγή χρήσιμων πληροφοριών – συμπερασμάτων της καθημερινής λειτουργίας και της κατάστασης του δικτύου. Επίσης, συντάσσει και προωθεί για έγκριση στον Προϊστάμενο Ύδρευσης τη βάρδια λειτουργίας του Τμήματος για κάθε μήνα με βάση το υπάρχον προσωπικό.
11. Αναφέρει στον Προϊστάμενο Ύδρευσης άμεσα κάθε πρόβλημα που θα επιφέρει διακοπή υδροδότησης σε κάποια περιοχή για χρονικό διάστημα πέραν του συνηθισμένου μιας κοινής βλάβης ή επέμβασης προκειμένου, αν χρειασθεί, να υπάρξει ενημέρωση του κοινού.
12. Απαιτεί από όλους τους επικεφαλής υδραυλικούς και Αρχιτεχνίτες – Υδραυλικούς, πριν την αποχώρησή των στο τέλος της ημέρας, πλήρη αναφορά δρώμενων, που περιλαμβάνει εκκρεμότητες εργασιών, απαιτήσεις για νέες εργασίες, είδος και έκταση αποκαταστάσεων, ύπαρξη εμποδίων και στοιχείων σήμανσης και οτιδήποτε άλλο έχει συμβεί κατά την διάρκεια της ημέρας και δεν έχει αποκατασταθεί ή προτέρα φυσιολογική του λειτουργία.
13. Αναφέρει στην Προϊσταμένη Ύδρευσης όλες τις αναγκαίες επεμβάσεις που πρέπει να γίνουν στο δίκτυο προκειμένου να βελτιωθεί η λειτουργία του, έτσι όπως αυτά προκύπτουν από την καθημερινή παρακολούθηση και λειτουργία των συνεργείων και που ξεφεύγουν της καθημερινής συντήρησης ή των προγραμματισμένων έργων.
14. Παραδίδει καθημερινά ή, αν το κρίνει σκόπιμο, σε αραιότερα χρονικά διαστήματα και πάντως χωρίς κενά στην υπεύθυνη εργοδηγό του Γραφείου Αποκαταστάσεων, το σύνολο των απαιτούμενων αποκαταστάσεων, αναφέροντας περιοχή, είδος και περίπου έκταση αποκατάστασης, όπως αυτές προέκυψαν από τις καθημερινές εργασίες όλων των συνεργείων.
15. Η μικρής διάρκειας απουσία του από την εργασία του και μόνο για σοβαρούς λόγους, γίνεται μόνο μετά από ενημέρωση και άδεια του Προϊσταμένου και εφ' όσον αντικατασταθεί στην εργασία του προσωρινά από τον αρχαιότερο Υδραυλικό. Ο αρχαιότερος κατά σειρά Υδραυλικός αναπληρώνει τον Εργοδηγό Ύδρευσης και σε περίπτωση αδειας του τελευταίου για μεγαλύτερα χρονικά διαστήματα.
16. Θέματα ρεπό, αδειών, υπερωριών, μισθοδοσίας και λοιπών περιπτώσεων που άπτονται της υπηρεσιακής του ιδιότητας, συζητούνται, εγκρίνονται, δρομολογούνται και υπογράφονται κατ' αρχήν από τον Προϊστάμενο στα κεντρικά γραφεία της ΔΕΥΑ.

ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΓΡ. ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Είναι υπεύθυνος του Γραφείου Αποκαταστάσεων, η ανάγκη των οποίων προκύπτει από τις καθημερινές εργασίες των συνεργείων της ΔΕΥΑ, διευθύνοντας και καθοδηγώντας τα αντίστοιχα συνεργεία.

Κατά την καθημερινή της λειτουργία:

1. Παρουσιάζεται καθημερινά στο χώρο εργασίας του, που είναι το Αμαξοστάσιο της Δ.Ε.Υ.Α. ΞΑΝΘΗΣ, στην προβλεπόμενη από τον Ο.Ε.Υ. ώρα.
2. Συμπληρώνει το απουσιολόγιο ημέρας του προσωπικού και αναφέρει άμεσα στο Γραφείο Προσωπικού τους αδικαιολογήτως απόντες.
3. Προκαλεί καθημερινά και διευθύνει μία σύντομη σύσκεψη με τους Τεχνίτες του Γραφείου, στην οποία επιβεβαιώνονται τα συμβάντα της προηγούμενης ημέρας.
4. Γίνεται γνώστης μέσω του τηλεφωνικού κέντρου για ύπαρξη τυχόν έκτακτων περιστατικών που χρήζουν άμεσης επέμβασης.
5. Με βάση τα προηγούμενα, αλλά κυρίως του πίνακα εκκρεμών περιπτώσεων που χρήζουν αποκατάστασης βάσει των πληροφοριών των Εργοδηγών Ύδρευσης και Αποχέτευσης, καθορίζει τον πίνακα προτεραιοτήτων των πρώτων εργασιών της ημέρας και προβαίνει στον ορισμό των συνεργείων εργασίας με άτομα του Γραφείου.
6. Προβαίνει στην κατανομή των απαραίτητων για κάθε συνεργείο εργαλείων και μηχανημάτων, ανάλογα με την εργασία του καθενός από αυτά και των οχημάτων μεταφοράς του κάθε συνεργείου.
7. Επιβλέπει σε ώρες που θεωρεί καταλληλότερες, το σύνολο των συνεργείων με συχνότητα και διάρκεια ανάλογη της σπουδαιότητας και πολυπλοκότητας της κάθε εργασίας.
8. Τηρεί μηνιαία δελτία καθημερινών εργασιών ανά κατηγορία, αλλά και επί μέρους στατιστικούς πίνακες, σε συνεργασία με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας, με στόχο την εξαγωγή χρήσιμων πληροφοριών – συμπερασμάτων της καθημερινής λειτουργίας των συνεργείων.

9. Αναφέρει στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας άμεσα κάθε πρόβλημα αποκατάστασης, η έκταση του οποίου ξεπερνά το συνηθισμένο εξ' αιτίας μιας κοινής βλάβης ή επέμβασης, προκειμένου, αν χρειασθεί, να δρομολογηθούν ειδικά μέτρα αντιμετώπισης.
10. Απαιτεί από όλους τους επικεφαλείς Τεχνίτες της, πριν την αποχώρησή των στο τέλος της ημέρας, πλήρη αναφορά δρώμενων, που περιλαμβάνει εκκρεμότητες εργασιών, απαιτήσεις για νέες εργασίες, είδος και έκταση αποκαταστάσεων, ύπαρξη εμποδίων και στοιχείων σήμανσης και οτιδήποτε άλλο έχει συμβεί κατά την διάρκεια της ημέρας και δεν έχει αποκατασταθεί η προτέρα φυσιολογική του λειτουργία.
11. Η μικρής διάρκειας απουσία από την εργασία και μόνο για σοβαρούς λόγους, γίνεται μόνο μετά από ενημέρωση και άδεια του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας, εφ' όσον αντικατασταθεί στην εργασία του προσωρινά από τον αρχαιότερο Τεχνίτη του Γραφείου Αποκαταστάσεων. Ο αρχαιότερος κατά σειρά Τεχνίτης του Γραφείου Αποκαταστάσεων αναπληρώνει τον Εργοδηγό Αποκαταστάσεων και σε περίπτωση αδείας του τελευταίου για μεγαλύτερα χρονικά διαστήματα.
12. Θέματα ρεπό, αδειών, υπερωριών, μισθοδοσίας και λοιπών περιπτώσεων που άπτονται της υπηρεσιακής του ιδιότητας, συζητούνται, εγκρίνονται, δρομολογούνται και υπογράφονται κατ' αρχήν από τον Δ/ντη της Τεχνικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ.

Άρθρο 23^ο

Προϊστάμενος Τμήματος Λειτουργίας – Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Λειτουργίας – Συντήρησης Η/Μ ορίζεται σύμφωνα με τον ΟΕΥ και τον Κανονισμό Προσωπικού της Επιχείρησης, προϊσταται όλου του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων και η άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του Τμήματος. Ο προϊστάμενος του τμήματος προϊσταται όλων των γραφείων - συνεργείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων-συνεργείων και το λοιπό προσωπικό.

Επίσης ο υπεύθυνος τμήματος συντάσσει τα προγράμματα βάρδιας των συνεργείων που υπάγονται διοικητικά στο τμήμα.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στο Δ/ντη Τεχνικής Διεύθυνσης για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων των υποκειμένων οργανικών μονάδων του τμήματός του.
2. Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων, για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και έλεγχο, με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα, τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.
3. Για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων, με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί το Διευθυντή της Τεχνικής Διεύθυνσης.
4. Για το συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τεχνικής Διεύθυνσης και το συντονισμό του εργατοτεχνικού προσωπικού.
5. Για τη σύνταξη και υπογραφή των βαρδιών στο κέντρο ηλεκτρονικού ελέγχου εγκαταστάσεων και του συνεργείου συντήρησης Η/Μ.
6. Για την εισήγηση αγοράς νέων εργαλείων και μηχανημάτων.
7. Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Αντλιοστασίων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

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

Στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί Προϊστάμενος του Τμήματος κατά τα οριζόμενα στον Ο.Ε.Υ. ή αν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει τα καθήκοντα του ασκεί ως αναπληρωτής ο οριζόμενος από το Γενικό Δ/ντή μετά από εισήγηση του Δ/ντή της αρμόδιας Υπηρεσίας υπάλληλος του Τμήματος.

Άρθρο 24^ο

Συνεργείο Λειτουργίας & Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ & ΑΥΣ/ΞΕΡΙΑ

Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

1. Για την Εξασφάλιση συνεχούς λειτουργίας του ΑΥΣ/Ξερία και αντλιοστασίων -δεξαμενών και μονάδων επεξεργασίας νερού.
2. Για την Εξασφάλιση συνεχούς τροφοδοσίας του δικτύου με νερό όλο το 24ωρο.

3. Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών.
4. Τήρηση Ημερολογίου Εργασιών και στατιστικών στοιχείων.
5. Για την Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής Η/Μ εξοπλισμού δικτύων, οχημάτων και μηχανημάτων.
6. Γραπτή εισήγηση για αγορά νέων υλικών και ανταλλακτικών.
7. Επιβλέπει τη λειτουργία και μεριμνά για την συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.
8. Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Στις αρμοδιότητές του δύνανται μελλοντικά να περιλαμβάνονται επίσης:

1. Η συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.
2. Η εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.
3. Η άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.
4. Η μέριμνα για τις επιθεωρήσεις.
5. Η μέριμνα για ανάθεση σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία την επισκευή διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει.

Άρθρο 25°

Γραφείο Κίνησης

Το Γραφείο κινήσεως, έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής οχημάτων και λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού.
2. Εισήγηση για αγορά ανταλλακτικών.
3. Τήρηση Ημερολογίου Εργασιών.
4. Έκδοση εντολών για εφοδιασμό καυσίμων για οχήματα - μηχανήματα και έκδοση εντολών κίνησης οχημάτων.
5. Έκδοση εντολών για επισκευές οχημάτων - μηχανημάτων.
6. Τήρηση στατιστικών στοιχείων καταναλώσεων, βλαβών των οχημάτων - μηχανημάτων.

Παράλληλα στις αρμοδιότητές του δύνανται στο μέλλον να περιλαμβάνονται επίσης:

1. Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίδα για τον τεχνικό έλεγχο, τη συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών και των μηχανημάτων της επιχείρησης.
2. Να επιμελείται τον ορθολογικό προγραμματισμό ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, τη διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης, ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.
3. Να συντάσσει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων, καθώς και να εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.
4. Να 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.
5. Να θέτει σε εφαρμογή την διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης που ακινητοποιεί τα οχήματα και τα μηχανήματα, ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από συνεργείο της επιχείρησης είτε από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο με απόφαση του Γεν. Διευθυντή και του Δ/ντη Τεχνικής Υπηρεσίας μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του Τμήματος.
6. Να ελέγχει το κανονικό των δρομολογίων και την κανονική κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.
7. Να μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στη χρησιμοποίησή τους.
8. Να μεριμνά για την ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων.
9. Να μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου στο συνεργείο επιφυλακής.

Άρθρο 26°

Κέντρο Ηλεκτρονικού Ελέγχου Εγκαταστάσεων – Δεξαμενών - Γεωτρήσεων

Το Κέντρο ηλεκτρονικού ελέγχου εγκαταστάσεων – δεξαμενών - γεωτρήσεων, έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες και ειδικότερα την:

1. Παρακολούθηση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων της επιχείρησης (scada, video επιτήρηση εγκαταστάσεων).

2. Παρακολούθηση της στάθμης των δεξαμενών.
3. Επέμβαση σε περίπτωση βλαβών.
4. Άμεση ενημέρωση του υπευθύνου βάρδιας με παράλληλη ενημέρωση του υπευθύνου του αντίστοιχου τμήματος, σε περίπτωση αδυναμίας αντιμετώπισης του προβλήματος.
5. Άμεση ανταπόκριση (τηλεφωνική - διαπροσωπική) σε επικοινωνία του κοινού με την υπηρεσία για ενημέρωση βλαβών καθ' όλο το 24ωρο, σύνταξη σχετικής εντολής βλάβης και παράδοση αυτής στον υπεύθυνο βάρδιας ή στον αντίστοιχο προϊστάμενο τμήματος.

Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα Τμήματα, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκόμενων Προϊσταμένων και υπό την καθοδήγηση του Διευθυντή της Διεύθυνσης χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

Άρθρο 27^ο

Προϊστάμενος Τμήματος Περιβάλλοντος – Ελέγχου Ποιότητας Πόσιμου Νερού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Προϊσταται όλων των υπαλλήλων του Τμήματός του, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στους υφιστάμενούς του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους, έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Διευθυντή της Διεύθυνσης για θέματα της αρμοδιότητάς του.
2. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματός του, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από το Διευθυντή της Διεύθυνσης.
3. Εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματός του, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς τον Διευθυντή της Διεύθυνσης.
4. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης του, την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του Τμήματός του.
5. Εισηγείται στο Διευθυντή της Διεύθυνσής του, για την προμήθεια υλικών, οργάνων, συσκευών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κλπ. που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του και ύστερα από έγκριση, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος έχει την ευθύνη:

1. Για τη λειτουργία του χημικού και μικροβιολογικού Εργαστηρίου σύμφωνα με το ISO: 9001:2015 (CN/16564Q), το οποίο διενεργεί όλες τις αναλύσεις, που είναι απαραίτητες σύμφωνα με τη νομοθεσία, για τον έλεγχο της ποιότητας του χορηγούμενου στους καταναλωτές νερού και την καλή λειτουργία του Βιολογικού Καθαρισμού.
2. Για την ενημέρωση του Διευθυντή για το μηνιαίο δελτίο αποτελεσμάτων νερού δικτύου, που αποστέλλεται στη Διεύθυνση Υγιεινής καθώς και για την σύνταξη και αποστολή σχετικών εκθέσεων σε διάφορες Υπηρεσίες, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, που αφορούν τόσο την ποιότητα του πόσιμου νερού όσο και την λειτουργία του Βιολογικού Καθαρισμού.
3. Για τον προγραμματισμό την διεξαγωγή και τήρηση ιστορικού καθαρισμού των Δεξαμενών πόσιμου νερού της επιχείρησης.

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου Τμήματος.

Επίσης ο υπεύθυνος τμήματος συντάσσει τα προγράμματα βάρδιας του συνεργείου ποιοτικού ελέγχου πόσιμου νερού.

Το Τμήμα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Την λειτουργία του χημικού και μικροβιολογικού εργαστηρίου.
2. Το χημικό και μικροβιολογικό έλεγχο ποιότητας νερού (πηγών υδροληψίας και νερού δικτύου).
3. Την καταγραφή αναλύσεων και τήρηση αρχείου, που αφορά στην ποιότητα του νερού.
4. Την τήρηση αρχείου με τα αποτελέσματα αναλύσεων της εξόδου των ΕΕΛ, που θα γνωστοποιούνται στο Διευθυντή της Διεύθυνσης με κοινοποίηση στο Γενικό Διευθυντή.
5. Την έκδοση εκθέσεων σχετικά με την ποιότητα του νερού ύδρευσης και την ποιότητα του επεξεργασμένου λύματος.
6. Την καλή λειτουργία του εργαστηρίου (προμήθειες αναλυτικών οργάνων, αποκατάσταση βλαβών, επάρκεια αντιδραστηρίων και σκευών).
7. Τη διενέργεια αναλύσεων για τρίτους στο πλαίσιο των δυνατοτήτων του εργαστηρίου.

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

Στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί Προϊστάμενος του Τμήματος κατά τα οριζόμενα στον Ο.Ε.Υ. ή αν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει τα καθήκοντα του ασκεί ως αναπληρωτής ο οριζόμενος από το Γενικό Δ/ντή μετά από εισήγηση του Δ/ντή της αρμόδιας Υπηρεσίας υπάλληλος του Τμήματος.

Άρθρο 28°

Γραφείο Χημείου

Είναι υπεύθυνο:

1. Για τον Έλεγχο κάθε πόσιμου νερού στην περιοχή ευθύνης Δήμου Ξάνθης.
2. Για τις αναλύσεις του νερού φροντίζοντας πάντα για την καλύτερη ποιότητα του. Για τις αναλύσεις και μέτρηση στις ΕΕΛ και για τη τήρηση των προβλεπόμενων προδιαγραφών.
3. Για την ενημέρωση του υπευθύνου τμήματος για οποιοδήποτε παρουσιαζόμενο πρόβλημα στη λειτουργία του χημείου
4. Για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.
5. Για το συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του τμήματος.
6. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων και εξοπλισμού.

Στις αρμοδιότητές του **δύνανται μελλοντικά** να περιλαμβάνονται επίσης ο/η:

1. Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης – μόλυνσης σε αυτό.
2. Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.
3. Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.
4. Δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων – αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ.
5. Χημικές αναλύσεις.
6. Αξιοποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.
7. Ότι αφορά και την Ε.Ε.Λ. γίνεται σε συνεργασία και κατανομή εργασίας με το τμήμα αυτής.

Άρθρο 29°

Συνεργείο Ποιοτικού Ελέγχου Πόσιμου Νερού

Είναι υπεύθυνο για την/τον:

1. Περιοδική λήψη δειγμάτων νερού για ανάλυση.
2. Περιοδική λήψη δειγμάτων για ανάλυση των λυμάτων σε όλες τις φάσεις της επεξεργασίας τους, καθώς και στον αγωγό εκβολής στον τελικό αποδέκτη.
3. Έλεγχο ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανιών κ.λπ.) που εκβάλλουν στο δίκτυο.
4. Έλεγχο ρύπανσης των αποδεκτών των λυμάτων.
5. Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάστηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.
6. Τήρηση λεπτομερούς Αρχείου και Στατιστικών στοιχείων.
7. Για την παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας του χημείου και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

Άρθρο 30°

Συνεργείο Χλωρίωσης Εγκαταστάσεων Δεξαμενών & Αντλιοστασίων Πόσιμου Νερού και ΕΕΛ

Είναι υπεύθυνο για την/τον:

1. Καθημερινή παρακολούθηση της χλωρίωσης των Εγκαταστάσεων του ΕΕΛ.
2. Καθημερινή παρακολούθηση της χλωρίωσης των Δεξαμενών και Αντλιοστασίων πόσιμου νερού ευθύνης του Δήμου Ξάνθης.

Όταν η εργασία καθαρισμού και συντήρησης δεξαμενών απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα Τμήματα, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκόμενων Προϊσταμένων και υπό την καθοδήγηση του Διευθυντή της Διεύθυνσης χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε τον άμεσο καθαρισμό ή συντήρηση.

Άρθρο 31°

Προϊστάμενος Τμήματος Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων Ε.Ε.Λ – Βιολογικός Καθαρισμός

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων είναι Υπεύθυνος Τμήματος Προϊσταται όλων των υπαλλήλων του Τμήματός του, καθορίζει και αναθέτει τα αντικείμενα στους υφιστάμενούς του, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει τις εργασίες τους, έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του

Τμήματός του και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Διευθυντή της Διεύθυνσης για θέματα της αρμοδιότητάς του. Επίσης ο υπεύθυνος τμήματος συντάσσει τα προγράμματα βάρδιας.

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων και η άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του Τμήματος. Επίσης ο υπεύθυνος τμήματος συντάσσει τα προγράμματα βάρδιας των συνεργείων λειτουργίας και συντήρησης των συστημάτων της ΕΕΛ.

Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

1. Συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του συνεργείου συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.
2. Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις του Β.Κ.
3. Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης 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 εγκατάστασης.
7. Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.
8. Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.
9. Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας 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 εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του τμήματος.
4. Για την εισήγηση στο Δ/ντη Τ.Υ. 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 Καθαρισμού Λυμάτων.

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

Στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί Προϊστάμενος του Τμήματος κατά τα οριζόμενα στον Ο.Ε.Υ. ή αν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει τα καθήκοντα του ασκεί ως αναπληρωτής ο οριζόμενος από το Γενικό Δ/ντή μετά από εισήγηση του Δ/ντή της αρμόδιας Υπηρεσίας υπάλληλος του Τμήματος.

Άρθρο 32^ο

Συνεργείο Λειτουργίας Η/Μ ΕΕΛ

Είναι υπεύθυνο:

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος και η λειτουργία του Βιολογικού Σταθμού καθώς επίσης και:

1. Ο έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων όλο το 24ωρο.
2. Η φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.
3. Η τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

Στις αρμοδιότητές του, **δύνανται μελλοντικά** επίσης να περιλαμβάνονται

1. Η τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.
2. Ο συντονισμός, έλεγχος και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του τμήματος.
3. Η μέριμνα για την εισήγηση στο Γεν. Διευθυντή και το Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας της έγκρισης των μελετών.
4. Η εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων και εξοπλισμού.

5. Η επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.
6. Η σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

Άρθρο 33^ο

Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών

Ο Υπεύθυνος του τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή της Οικονομικής – Διοικητικής Διεύθυνσης:

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις διαδικασίες και άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου Τμήματος.

Ειδικότερα είναι υπεύθυνος:

1. Τις πράξεις ή τις παραλείψεις του τμήματος του.
2. Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.
3. Για τη σύνταξη του Ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με το Διευθυντή της Οικονομικής - Διοικητικής Διεύθυνσης.
4. Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.
5. Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης, σε συνεργασία με το Διευθυντή της Οικονομικής - Διοικητικής Διεύθυνσης.
6. Για τη τήρηση του προϋπολογισμού της Επιχείρησης και τις εκάστοτε τροποποιήσεις αυτού, σε συνεργασία με το Διευθυντή της Οικονομικής - Διοικητικής Διεύθυνσης
7. Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα, σε συνεργασία με το Διευθυντή της Οικονομικής - Διοικητικής Διεύθυνσης.
8. Για την σύνταξη οικονομετρικών μελετών και ανάλυση στατιστικών στοιχείων κ.λ.π., σε συνεργασία με το Διευθυντή της Οικονομικής - Διοικητικής Διεύθυνσης
9. Για την εποπτεία των γραφείων της αρμοδιότητάς του.
10. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του Τμήματός του.
11. Για το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών του Τμήματος, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
12. Για την τήρηση των διατάξεων της Νομοθεσίας περί ενέργειας Προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, καθώς και του κανονισμού προμηθειών της Επιχείρησης, εφόσον υπάρχει.
13. Για τη τήρηση των εκάστοτε διατάξεων της Εργατικής νομοθεσίας που αφορούν τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

Ο Προϊστάμενος Τμήματος:

1. Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών.
2. Ελέγχει και υπογράφει, τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.
3. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο, φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και την ύπαρξη μικρών χρηματικών ταμιακών υπολοίπων.
4. Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.
5. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.
6. Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων, ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή και τον Διευθυντή Διοικητικής – Οικονομικής Υπηρεσίας.
7. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό του Τμήματός του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.
8. Ελέγχει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των υπαλλήλων και Οργάνων Διοίκησης
9. Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον ζητηθεί από τον Πρόεδρο.

Στις αρμοδιότητές του, **δύνανται μελλοντικά** να περιλαμβάνονται επίσης:

1. Η εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών, αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.
2. Η ευθύνη σύνταξης της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν, οικονομοτεχνικές μελέτες, λογιστική παρακολούθηση της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης, προμήθεια

μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

3. Η εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης, του γραφείου καταναλωτών, καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.
4. Η παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
5. Ο γενικός έλεγχος εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών του Τμήματος, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
6. Η τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού Διαχείρισης - Λειτουργίας και προμηθειών της Επιχείρησης.

Σκοπός του είναι:

1. Η επιμέλεια αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.
2. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται στις απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεσης άρσης απαλλοτριώσεων και μέριμνα για την αγορά νέων ακινήτων της επιχείρησης.

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών **δύναται επίσης** να μεριμνά και να:

1. Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή.
2. Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια εισπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.
3. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο, φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και μεριμνά για την ύπαρξη μικρών ταμειακών υπολοίπων.
4. Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.
5. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.
6. Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή.
7. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.
8. Μεριμνά για την κατάρτιση ενημερωτικού τεύχους, όπως ορίζει το άρθρο 19 του Ν. 1069/80, με την βοήθεια των Προϊσταμένων του συνόλου των Προϊσταμένων Τμημάτων της Επιχείρησης.

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

Στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί Προϊστάμενος του Τμήματος κατά τα οριζόμενα στον Ο.Ε.Υ. ή αν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει τα καθήκοντα του ασκεί ως αναπληρωτής ο οριζόμενος από το Γενικό Δ/ντή μετά από εισήγηση του Δ/ντή της αρμόδιας Υπηρεσίας υπάλληλος του Τμήματος.

Άρθρο 34^ο

Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου

Το Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου, περιλαμβάνει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. (Λογαριασμοί Λογιστικού Σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο Λογιστικό Σχέδιο.
2. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.
3. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμιακού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.
4. Σύνταξη ενδεικτικών προϋπολογισμών των προμηθειών και παροχής υπηρεσιών της Επιχείρησης.
5. Διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.
6. Ημερήσια παραλαβή εισπράξεων.
7. Διενέργεια υπολοίπων εισπράξεων και του συνόλου των πληρωμών της Επιχείρησης.
8. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.
9. Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίηση αυτών.

Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:

1. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

2. Έκδοση γραμματίων είσπραξης.
3. Μέρимνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.
4. Παρακολούθηση Φ.Π.Α.
5. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.
6. Σύνταξη αλληλογραφίας
7. Τήρηση των προβλεπόμενων από τον νόμο λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.
8. Διενέργεια του συνόλου πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής πελατών που πρέπει να συζητηθεί.
9. Επιμέλεια της τήρησης των προβλεπόμενων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το νόμο.
10. Σύνταξη της ημερήσιας κατάστασης ταμείου και τήρηση των προβλεπόμενων από τον νόμο λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

Προς τον σκοπό αυτό **ενδεικτικά αναφέρονται** παραστατικά που απαιτούνται για την λειτουργία του λογιστηρίου – Ταμείου.

Γραμμάτιο εισπράξεως

1. Το Γραμμάτιο Είσπραξης εκδίδεται από το λογιστήριο. Τα Γραμμάτια Είσπραξης παίρνουν αύξουσα αρίθμηση από το μηχανογραφημένο πρόγραμμα στην αρχή κάθε έτους και ανάλογα τις ανάγκες των υπηρεσιών μπορούν να έχουν και την ανάλογη σειρά. Το πρωτότυπο του Γραμματίου Είσπραξης υπάρχει σε αρχείο στο Οικονομικό Τμήμα κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.
2. Το Γραμμάτιο Είσπραξης περιλαμβάνει κατάσταση ή σχετικό έγγραφο κυρίως της τράπεζας από αυτόν που καταβάλλει τα χρήματα (αφορά κυρίως τις καθημερινές εισπράξεις λογαριασμών ύδρευσης αποχέτευσης) και σφραγίζεται και υπογράφεται από το Λογιστήριο της Δ.Ε.Υ.Α. ΞΑΝΘΗΣ
3. Στο Γραμμάτιο Είσπραξης αναγράφονται:
 - ✓ οι προς πίστωση λογαριασμοί του προϋπολογισμού, κατά κωδικό αριθμό, σε τελευταία ανάλυση (τεταρτοβάθμιας ή πεμπτοβάθμιας), βάσει του σχεδίου λογαριασμών της Δ.Ε.Υ.Α. ΞΑΝΘΗΣ
 - ✓ ο τραπεζικός λογαριασμός στον οποίο γίνεται η είσπραξη και υπάρχει αυτή ως κίνηση στο αντίστοιχο εξτρέ (κατόπιν αφαίρεσης των αντίστοιχων νόμιμων προμηθειών της τράπεζας ή των συστημάτων είσπραξης π.χ. DIAS, ΕΛ.ΤΑ. κλπ).
 - ✓ σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της εισπράξεως των λογαριασμών με αναφορά στη χρονική περίοδο, κατά κανόνα ημέρας (π.χ. «Εισπράξεις λογαριασμών ύδρευσης περιόδου 31.01.2023 έως 31.01.2023»).
 - ✓ τα στοιχεία του προσώπου φυσικού ή νομικού, από το οποίο πραγματοποιείται η είσπραξη, όταν αφορά συγκεκριμένη ή ειδική είσπραξη πέραν των εισπράξεων λογαριασμών.

Το Γραμμάτιο Είσπραξης υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε και θεωρείται από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. ή από τον Π.Ο.Υ. όταν υπάρχει απόφαση του Γενικού Διευθυντή και έγκριση του Δ.Σ.

4. Τα Γραμμάτια Είσπραξης παραδίδονται στον καταβάλλοντα το χρηματικό ποσό, σε αντίγραφο ως απόδειξη εισπράξεως, εάν και εφόσον απαιτηθεί από αυτόν. Το κυρίως στέλεχος χρησιμοποιείται αποκλειστικά από αυτόν που ενημερώνει το μηχανογραφικό πρόγραμμα και τα αντίστοιχα λογιστικά αρχεία.
5. Τα Γραμμάτια Είσπραξης, που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακώς συμψηφιστικών εγγράφων, πρέπει να περιλαμβάνουν όλα τα απαραίτητα έγγραφα που δικαιολογούν το συμψηφισμό.
6. Το αντίγραφο των Γραμματίων Είσπραξης, εάν χορηγηθεί στον καταβάλλοντα, πρέπει να είναι σφραγισμένο και υπογεγραμμένο από το Λογιστήριο της Δ.Ε.Υ.Α. ΞΑΝΘΗΣ και το Διευθυντή Δ.Ο.Υ. ή τον Π.Ο.Υ.
7. Τα Γραμμάτια Είσπραξης περιέχονται στο Λογιστήριο και χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση των ημερολογίων και λογιστικών αρχείων και βιβλίων.

Ένταλμα πληρωμής

1. Το ένταλμα πληρωμής εκδίδεται από το λογιστήριο εις τριπλούν. Τα εντάλματα πληρωμής χρώματος, πρέπει να είναι προαριθμημένα. Το πρωτότυπο του εντάλματος πληρωμής παραδίδεται στον ενδιαφερόμενο και το ένα αντίγραφο προορίζεται για μηχανογραφική επεξεργασία.
2. Στο ένταλμα πληρωμής αναγράφονται οι προς χρέωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιας ή τριτοβάθμιας) βάσει του σχεδίου Λογαριασμών της Δ.Ε.Υ.Α. ΞΑΝΘΗΣ. Στο ένταλμα πληρωμής αναγράφονται επίσης τα στοιχεία του προσώπου προς το οποίο γίνεται η πληρωμή, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της πληρωμής και το συνολικό ποσό αριθμητικώς και ολογράφως.

3. Το ένταλμα πληρωμής υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε (Λογιστήριο). Επίσης αναγράφεται η ημερομηνία εκδόσεως και θεωρείται από το Διευθυντή.
4. Το ένταλμα πληρωμής εκτελείται από τον ταμία ο οποίος σημειώνει την ημερομηνία πληρωμής, σφραγίζει και υπογράφει το ένταλμα, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί ότι έχει υπογράψει ως λαβών το πρόσωπο το οποίο αναφέρεται στο ένταλμα πληρωμής.
5. Σε προκαθορισμένη θέση του εντάλματος πληρωμής σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.
6. Το αντίγραφο του εντάλματος πληρωμής αρχειοθετείται από το λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.
7. Το δεύτερο αντίγραφο του εντάλματος πληρωμής παραμένει στο στέλεχος.
8. Τα εντάλματα πληρωμής που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακών συμψηφιστικών εγγράφων πρέπει να αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του λαβόντος τη λέξη “Υπηρεσιακό” και να μνημονεύεται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου γραμματίου εισπράξεως με το οποίο συμψηφίζονται.
9. Τα εντάλματα πληρωμής, που περιέρχονται στο λογιστήριο μετά την ολοκλήρωση της πληρωμής, πριν αρχειοθετηθούν χρησιμοποιούνται για την έκδοση του ειδικού εντάλματος πληρωμής προς ενημέρωση της μηχανογραφήσεως, όταν η ενημέρωση της μηχανογραφήσεως δεν γίνεται απ’ ευθείας από τα εντάλματα πληρωμής.

Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής

1. Το Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής (στο εξής ΧΕΠ) εκδίδεται από το Λογιστήριο. Τα ΧΕΠ παίρνουν αύξουσα αρίθμηση από το μηχανογραφημένο πρόγραμμα στην αρχή κάθε έτους και ανάλογα τις ανάγκες των υπηρεσιών μπορούν να έχουν και την ανάλογη σειρά. Το πρωτότυπο του ΧΕΠ υπάρχει σε αρχείο στο Οικονομικό Τμήμα.
2. Στο ΧΕΠ αναγράφονται οι προς χρέωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό, σε τελευταία ανάλυση (τεταρτοβάθμιας ή πεμπτοβάθμιας) βάσει του σχεδίου λογαριασμών της Δ.Ε.Υ.Α. ΞΑΝΘΗΣ Στο ΧΕΠ αναγράφονται επίσης τα στοιχεία του προσώπου προς το οποίο γίνεται η πληρωμή, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της πληρωμής και το συνολικό ποσό αριθμητικώς και ολογράφως.
3. Το ΧΕΠ υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε. Επίσης αναγράφεται η ημερομηνία εκδόσεως και θεωρείται από το Γενικό Διευθυντή ή όπως ορίζει και ο Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α. ΞΑΝΘΗΣ, από αυτόν που θα ορίσει με απόφασή του.
4. Το ΧΕΠ εκτελείται από τον Ταμία ο οποίος σημειώνει την ημερομηνία πληρωμής, σφραγίζει και υπογράφει το ένταλμα, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί ότι έχει υπογράψει ως λαβών το πρόσωπο το οποίο αναφέρεται στο Ένταλμα Πληρωμής.
5. Σε προκαθορισμένη θέση του ΧΕΠ σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.
6. Το κάθε ΧΕΠ, εφόσον το απαιτεί η νομοθεσία, δημοσιεύεται σε «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και «ΚΗΜΔΗΣ» και αρχειοθετείται από το Λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά μαζί με τα δικαιολογητικά του.
7. Τα ΧΕΠ που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακών συμψηφιστικών εγγράφων πρέπει να περιλαμβάνουν όλα τα απαραίτητα έγγραφα που δικαιολογούν το συμψηφισμό.
8. Τα ΧΕΠ, που περιέρχονται στο Λογιστήριο μετά την ολοκλήρωση της πληρωμής, πριν αρχειοθετηθούν χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση της μηχανογραφήσεως, όσον αφορά την πληρωμή τους.

Δελτία Συμψηφιστικών εγγραφών

1. Τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών εκδίδονται από το μηχανογραφημένο πρόγραμμα αυτόματα με την καταχώρηση των τιμολογίων.
2. Στο δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής καταχωρούνται αναλυτικά οι προς χρέωση και πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (τεταρτοβάθμιος).
3. Στο δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής αναφέρεται σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία για τη λογιστική εγγραφή που περιλαμβάνεται σε αυτό. Επίσης σε προκαθορισμένη θέση σημειώνονται οι αριθμοί των παραστατικών και οι ημερομηνίες καταχώρησης.
4. Το δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε (Λογιστήριο) και θεωρείται από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. ή από τον Π.Ο.Υ. όταν υπάρχει απόφαση του Γενικού Διευθυντή και έγκριση του Δ.Σ.
5. Το υπογεγραμμένο δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής επισυνάπτεται του αντίστοιχου τιμολογίου και ακολουθεί αυτό έως την ενταλματοποίηση και πληρωμή του ως δικαιολογητικό.
6. Τα δελτία συμψηφιστικής εγγραφής εκτυπώνονται από το μηχανογραφημένο πρόγραμμα λογιστικής οποιαδήποτε στιγμή απαιτηθεί και οριστικοποιούνται με την ενταλματοποίηση της δαπάνης. Επίσης κλειδώνουν (δεν μπορούν να μεταβληθούν ή να διαγραφούν) με την οριστικοποίηση των λογιστικών εγγραφών κατόπιν της έγκρισης των οικονομικών καταστάσεων της κάθε οικονομικής χρήσης από το Δ.Σ. και της αντίστοιχης αυτών έκθεσης των Ορκωτών – Ελεγκτών Λογιστών.

7. Οι σχετικές εγγραφές των γραμματίων εισπράξεως, ενταλμάτων πληρωμής και δελτίων συμψηφιστικών εγγραφών στη Δημόσια και Γενική Λογιστική παρακολουθούνται από το Λογιστήριο της Δ.Ε.Υ.Α. ΞΑΝΘΗΣ Η παρακολούθηση αυτή πρέπει να γίνεται σε τακτές χρονικές περιόδους σε κάθε οικονομική χρήση και να ολοκληρώνεται στον πρώτο μήνα του επόμενου έτους συνολικά για όλα τα έντυπα, τις εγγραφές και τις συμφωνίες που απαιτούνται και που πρέπει να αποτυπώνονται και εντύπως και μηχανογραφημένα, μέσα από την οποία μηχανογράφηση εξασφαλίζουμε και την ορθότητα των παραπάνω διαδικασιών.

Αίτηση Εφοδιασμού

1. Η αίτηση Εφοδιασμού εκδίδεται από την υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α. που ενδιαφέρεται να χρησιμοποιήσει κάποιο ή κάποια υλικά, σε τριπλό αντίγραφο. Στην Αίτηση Εφοδιασμού, η οποία είναι προαριθμημένη, σημειώνεται η ημερομηνία εκδόσεως και η προέλευση αυτής, δηλαδή αναγράφεται η υπηρεσία ή το τμήμα ή το γραφείο της Δ.Ε.Υ.Α. το οποίο αιτείται των υλικών.
2. Στην αίτηση σημειώνεται ο προορισμός των υλικών, δηλαδή αν αφορούν σε κάποιο τμήμα ή γραφείο της Δ.Ε.Υ.Α. προκειμένου για πάγιο εξοπλισμό, ή αν αφορούν την αποθήκη προς δημιουργία, συμπλήρωση, ή ανανέωση των αποθεμάτων της, ή αν αφορούν κάποιο έργο (επένδυση), οπότε σημειώνεται και ο κωδικός αριθμός του έργου, που δεν είναι άλλος από αυτόν που δίδει το λογιστήριο με βάση το Σχέδιο των λογαριασμών, ή αν αφορά συντήρηση-επισκευές των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού της Δ.Ε.Υ.Α., ή αν τέλος αφορά κάποιο έργο που εκτελείται για λογαριασμό πελάτη της Δ.Ε.Υ.Α.
3. Αίτηση εφοδιασμού εκδίδεται για κάθε προορισμό των υλικών (αποθήκη, διοίκηση-γραφεία-Χημείο, έργο, συντήρηση, επισκευές, έργο για λογαριασμό πελάτη κ.λπ.).
4. Στην αίτηση εφοδιασμού περιγράφονται τα υλικά κατά είδος, η ποσότητα και οι κωδικοί αριθμοί των υλικών, εφόσον είναι γνωστοί.
5. Το πρωτότυπο της Αιτήσεως Εφοδιασμού και το πρώτο αντίγραφο αυτής, αφού προηγουμένως έχουν υπογραφεί από τον αιτούντα, διαβιβάζονται στο γραφείο προμηθειών. Το γραφείο προμηθειών ζητάει την έγκριση του Πρ/νου της Δ.Ε.Υ.Α. για να προχωρήσει στην εκτέλεση της Αιτήσεως Εφοδιασμού.
6. Δικαίωμα υπογραφής της Αιτήσεως Εφοδιασμού έχουν οι οριζόμενοι με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.
7. Το γραφείο προμηθειών παραλαμβάνοντας τις Αιτήσεις Εφοδιασμού διαπιστώνει αν τα υλικά είναι διαθέσιμα στις αποθήκες της Δ.Ε.Υ.Α., οπότε διαβιβάζει την Αίτηση εφοδιασμού στον Αποθηκάριο, αφού προηγουμένως προσυπογράψει πάνω στην αίτηση εφοδιασμού στην καθορισμένη θέση.
8. Ο αποθηκάριος με βάση την αίτηση εφοδιασμού, χορηγεί τα υλικά αυτά με υπογραφή πάνω στην αίτηση Εφοδιασμού του παραλήπτη. Στο τέλος της ημέρας, που οριστικοποιούνται οι ποσότητες των υλικών που χρησιμοποιήθηκαν από τα συνεργεία της Δ.Ε.Υ.Α., εκδίδεται το Δελτίο Εξαγωγής από την αποθήκη. Το Δελτίο εξαγωγής εκδίδεται από το γραφείο προμηθειών με βάση την προαναφερόμενη αίτηση εφοδιασμού.
9. Εάν στην αίτηση εφοδιασμού περιλαμβάνονται υλικά που δεν υπάρχουν στην αποθήκη, τότε το γραφείο προμηθειών, χρησιμοποιώντας το πρώτο αντίγραφο της Αιτήσεως Εφοδιασμού, προβαίνει στην επιλογή του κατάλληλου προμηθευτή ή προμηθευτών, τηρώντας τη σχετική διαδικασία και εκδίδει το Δελτίο παραγγελίας. Δικαιολογητικό στοιχείο του Δελτίου παραγγελίας αποτελεί η αίτηση Εφοδιασμού.
10. Το δεύτερο αντίγραφο της Αιτήσεως Εφοδιασμού παραμένει στο στέλεχος και συνεπώς στα χέρια του αιτήσαντος τα υλικά.

Δελτία Παραγγελίας

1. Το Δελτίο Παραγγελίας εκδίδεται από το Γραφείο Προμηθειών. Είναι προαριθμημένο και εκδίδεται εις τετραπλούν, κατά προμηθευτή και προορισμό υλικού.
2. Στο Δελτίο παραγγελίας περιγράφεται κατά ποσότητα το υλικό και αναφέρεται η τιμή μονάδος και η αξία κάθε υλικού, σύμφωνα με τους συμφωνημένους με τον προμηθευτή όρους προμήθειας του υλικού.
3. Στο Δελτίο παραγγελίας αναφέρεται η Αίτηση εφοδιασμού. Επίσης σημειώνεται πάνω σ' αυτό η έγκριση του αρμόδιου Προϊσταμένου και υπογράφεται από το γραφείο προμηθειών.
4. Το πρωτότυπο του Δελτίου παραγγελίας διαβιβάζεται στον προμηθευτή για την εκτέλεση της παραγγελίας.
5. Το πρώτο αντίγραφο του Δελτίου παραγγελίας, πάνω στο οποίο σημειώνεται από το γραφείο προμηθειών ο αριθμός του τιμολογίου και η παραλαβή του υλικού, συνοδεύει το τιμολόγιο του προμηθευτή και παραδίδεται από το γραφείο προμηθειών στο λογιστήριο, για να διενεργήσει την κατάλληλη λογιστική εγγραφή πιστώσεως του προμηθευτή και χρεώσεως του λογαριασμού, που αφορά ο προορισμός του υλικού. Προορισμός του υλικού μπορεί να είναι η Διοίκηση-γραφεία για εξοπλισμό (γραφεία, έπιπλα, μηχανές κ.λπ.), το έργο (επένδυση), η αποθήκη (ανανέωση, συμπλήρωση ή

δημιουργία αποθεμάτων), η συντήρηση και οι επισκευές του εξοπλισμού γενικότερα της Δ.Ε.Υ.Α. κ.λπ. για πρώτες και βοηθητικές ύλες ή άλλα αναλώσιμα υλικά και το έργο για λογαριασμό πελάτη.

6. Το δεύτερο αντίγραφο του Δελτίου Παραγγελίας προωθείται στον προορισμό του υλικού, για να ενημερώσει ο αρμόδιος υπάλληλος το κόστος του εκτελούμενου έργου κ.λπ.
7. Το τρίτο αντίγραφο παραμένει ως στέλεχος στο γραφείο Προμηθειών.
8. Το γραφείο προμηθειών είναι υποχρεωμένο να συμπληρώνει στο στέλεχος και στα υπόλοιπα δύο αντίγραφα όλα τα στοιχεία που αναγράφει το αντίγραφο του Δελτίου Παραγγελίας, που συνοδεύει το τιμολόγιο.

Δελτίο Εισαγωγής

1. Το Δελτίο εισαγωγής εκδίδεται εις τριπλούν από το γραφείο προμηθειών. Είναι προαριθμημένο και αναγράφονται σε αυτό όλα τα υλικά κατά ποσότητα, τιμή μονάδος και αξία.
2. Στο δελτίο εισαγωγής σημειώνονται ακόμη και οι κωδικοί αριθμοί του υλικού και ο κωδικός αριθμός του προμηθευτή. Ο κωδικός αριθμός του προμηθευτή τίθεται στο δελτίο εισαγωγής και στη θέση “προέλευση” από το λογιστήριο.
3. Το πρωτότυπο Δελτίο εισαγωγής, συνοδευόμενο από το αντίγραφο του Δελτίου Παραγγελίας, που αφορά τον προορισμό του υλικού, διαβιβάζεται στο Λογιστήριο για την ενημέρωση της Μηχανογραφείσεως, αφού προηγουμένως ο αποθηκάριος έχει υπογράψει για την παραλαβή και συνεπώς την εισαγωγή των υλικών στην αποθήκη.
4. Το πρώτο αντίγραφο του Δελτίου εισαγωγής παραδίδεται στον Αποθηκάριο, για να ενημερώσει τις ποσοτικές καρτέλες των υλικών και το άλλο αντίγραφο παραμένει ως στέλεχος στο γραφείο Προμηθειών.
5. Δελτίο Εισαγωγής εκδίδεται επίσης από το γραφείο προμηθειών με βάση το Δελτίο παραγωγής του μηχανολογικού τμήματος. Στην περίπτωση αυτή, στην θέση “Προέλευση” του Δελτίου Εισαγωγής σημειώνεται ο κωδικός αριθμός του λογαριασμού ιδιοπαραγωγής του μηχανολογικού τμήματος.
6. Το Δελτίο εισαγωγής υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε (γραφείο προμηθειών), τον Προϊστάμενο Εκμετάλλευσης & Οικονομικής Διαχείρισης - Λειτουργίας και θεωρείται από το Γενικό Διευθυντή για την επιβεβαίωση, κυρίως, των αναγραφόμενων κωδικών αριθμών των υλικών.

Δελτία Εξαγωγής

1. Το Δελτίο Εξαγωγής εκδίδεται από το γραφείο προμηθειών εις τετραπλούν και είναι προαριθμημένο. Για να εκδοθεί δελτίο εξαγωγής απαιτείται αίτηση εφοδιασμού χορήγησης υλικών.
2. Στο δελτίο εξαγωγής αναγράφονται τα υλικά κατά ποσότητα και οι κωδικοί αριθμοί αυτών. Το δελτίο εξαγωγής υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε (Γραφείο Προμηθειών) και θεωρείται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο. Το Δελτίο εξαγωγής υπογράφεται επίσης από τον παραλήπτη των υλικών από τον αποθηκάριο.
3. Δελτίο εξαγωγής εκδίδεται για κάθε προορισμό των υλικών που αναγράφονται σε αυτό.
4. Το πρωτότυπο Δελτίο εξαγωγής, που φέρει όλες τις προαναφερόμενες υπογραφές, διαβιβάζεται στο Λογιστήριο για την ενημέρωση της Μηχανογραφείσεως και τη συμπλήρωση αυτού με τις τιμές μονάδος και την αξία κάθε υλικού.
5. Το πρώτο αντίγραφο του Δελτίου Εξαγωγής αποστέλλεται στον “προορισμό” για την ενημέρωση του κόστους του εκτελούμενου έργου κ.λπ.
6. Το δεύτερο αντίγραφο του δελτίου εξαγωγής παραδίδεται στον Αποθηκάριο, για να ενημερώσει τις ποσοτικές καρτέλες της αποθήκης του.
7. Το τρίτο αντίγραφο παραμένει ως στέλεχος στο γραφείο προμηθειών.
8. Στο Δελτίο εξαγωγής επισυναπτόμενο δικαιολογητικό είναι η αίτηση εφοδιασμού.

Παραστατικά Έργων

1. Για τα έργα (επενδύσεις) το τεχνικό τμήμα (αρμόδιο τμήμα ή γραφείο αυτής) είναι απαραίτητο να τηρεί φάκελο χωριστό για κάθε έργο. Κατά την έναρξη εκτελέσεως του έργου, το τεχνικό τμήμα με εσωτερικό έγγραφο θα γνωστοποιεί στο Λογιστήριο την έναρξη του έργου και θα παρέχει γενικές πληροφορίες γι’ αυτό (συνοπτική περιγραφή έργου, προϋπολογιζόμενη δαπάνη, προβλεπόμενος χρόνος περατώσεως κ.λπ.). Το λογιστήριο είναι υποχρεωμένο βάσει του Σχεδίου των λογαριασμών, να χαρακτηρίζει το έργο με έναν κωδικό αριθμό (εξαψήφιος) τον οποίο θα γνωστοποιεί πάραυτα στο τεχνικό τμήμα, στο γραφείο προμηθειών και στην αποθήκη. Το τεχνικό τμήμα είναι υποχρεωμένο σε όλα τα έγγραφα του να σημειώνει τον κωδικό αριθμό του έργου.
2. Στο φάκελο κάθε έργου, το τεχνικό τμήμα θα θέτει τα γι’ αυτό προοριζόμενα αντίγραφα Δελτίων Παραγγελίας και Δελτίων Εξαγωγής, στα οποία αναγράφονται τα υλικά που ζητήθηκαν και παραλήφθηκαν για το συγκεκριμένο έργο. Τα Δελτία παραγγελιών αφορούν τα υλικά του εμπορίου και τα Δελτία εξαγωγής και αναγράφουν μόνο τις ποσότητες των υλικών.

3. Το τεχνικό τμήμα είναι υποχρεωμένο να τηρεί και να εκδίδει Δελτίο Απασχολήσεως Μηχανημάτων. Τα μηχανήματα μπορεί είτε να είναι ιδιοκτησίας τρίτων είτε ιδιοκτησίας της Δ.Ε.Υ.Α.. Τα δελτία εκδίδονται από το τεχνικό τμήμα εις τριπλούν και φέρουν σημειωμένο το έργο και τον κωδικό αριθμό αυτού, το είδος του μηχανήματος και το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου. Αναλυτικά αναφέρουν την ημερομηνία και το χρόνο (ώρες) απασχολήσεως κάθε μηχανήματος. Υπογράφεται από τον υπεύθυνο του έργου και τον επιβλέποντα.
 4. Το πρωτότυπο του Δελτίου Απασχολήσεως Μηχανημάτων παραδίδεται στο Λογιστήριο για να αποτελέσει στοιχείο ελέγχου του τιμολογίου που θα εκδώσει ο δικαιούχος. Στο Δελτίο Απασχολήσεως Μηχανημάτων είναι σκόπιμο να υπογράψει και ο δικαιούχος ή ο χειριστής του μηχανήματος.
 5. Το πρώτο αντίγραφο του Δελτίου Απασχολήσεως Μηχανημάτων προορίζεται για το φάκελο του έργου, ενώ το δεύτερο αντίγραφο παραμένει ως στέλεχος στα χέρια του τεχνικού τμήματος που το εξέδωσε.
 6. Τα Δελτία Απασχολήσεως Μηχανημάτων εκδίδονται αμέσως μετά το πέρας κάθε έργου και, αν ο χρόνος εκτελέσεως αυτού υπερβαίνει το μήνα, απαραίτητως κάθε τέλος του μηνός.
 7. Δελτία Απασχολήσεως Μηχανημάτων μπορεί να εκδίδονται και για την εκτέλεση έργων για λογαριασμό των πελατών της Δ.Ε.Υ.Α.
 8. Τα Δελτία Απασχολήσεως Μηχανημάτων είναι προαριθμημένα.
 9. Το τεχνικό τμήμα είναι επίσης υποχρεωμένο να εκδίδει Δελτίο Απασχολήσεως Προσωπικού για τα εκτελούμενα από αυτό έργα (επενδύσεις). Τα δελτία αυτά εκδίδονται εις τριπλούν.
- Σημειώνεται σε αυτά το έργο και ο κωδικός αριθμός αυτού και αναλυτικά ο χρόνος απασχολήσεως σε ημερομίσθια κατά ημερομηνία και ειδικότητα προσωπικού. Τα δελτία είναι προαριθμημένα.
10. Το Δελτίο Απασχολήσεως Προσωπικού εκδίδεται μετά το πέρας του έργου και αν ο χρόνος εκτελέσεως αυτού υπερβαίνει τον μήνα, απαραίτητως κάθε τέλος του μηνός.
 11. Το πρωτότυπο δελτίο απασχολήσεως προσωπικού, το οποίο φέρει τις υπογραφές του υπευθύνου του έργου και του επιβλέποντος, διαβιβάζεται στο Λογιστήριο.
 12. Το πρώτο αντίγραφο προορίζεται για το φάκελο του έργου, ενώ το δεύτερο αντίγραφο παραμένει ως στέλεχος στα χέρια του τεχνικού τμήματος που το εξέδωσε.
 13. Δελτία Απασχολήσεως Προσωπικού μπορεί να εκδίδονται και για την εκτέλεση έργων για λογαριασμό των πελατών της Δ.Ε.Υ.Α.
 14. Το τεχνικό τμήμα της Δ.Ε.Υ.Α. στο τέλος κάθε μήνα καταρτίζει Ανακεφαλαιωτικό Δελτίο Κόστους Έργου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που βρίσκονται στο φάκελο κάθε έργου (δηλαδή, Δελτία Παραγγελίας, Δελτία Εξαγωγής, Δελτία Απασχολήσεως Μηχανημάτων και Δελτία Απασχολήσεως Προσωπικού).
 15. Το Ανακεφαλαιωτικό Δελτίο Κόστους εκδίδεται εις τριπλούν. Στο δελτίο αυτό, που είναι προαριθμημένο, αναφέρεται το έργο και ο κωδικός του αριθμός, η ημερομηνία έναρξεως εκτελέσεως του έργου και η ημερομηνία πέρατος αυτού, εφόσον έχει περατωθεί το έργο.
 16. Το Ανακεφαλαιωτικό αυτό Δελτίο Κόστους Έργου υπογράφεται από τον υπεύθυνο του έργου και τον επιβλέποντα. Στο Ανακεφαλαιωτικό Δελτίο Κόστους Έργου αναφέρονται αναλυτικά όλα τα παραστατικά στοιχεία του φακέλου του έργου για τη χρονική περίοδο που καλύπτει το ανωτέρω Δελτίο. Το Δελτίο αυτό περιλαμβάνει τα στοιχεία κόστους ενός μόνον έργου, εφόσον το έργο αυτό περατώθηκε μέσα στο χρονικό διάστημα ενός ημερολογιακού μήνα.
 17. Αν το έργο διαρκεί περισσότερο από μήνα ή η έναρξη και το πέρας αυτού εμπίπτουν σε διαφορετικούς ημερολογιακούς μήνες τότε θα πρέπει να εκδοθούν τόσα Ανακεφαλαιωτικά Δελτία Κόστους Έργου, όσοι οι ημερολογιακοί μήνες που μεσολαβούν από την έναρξη μέχρι το πέρας του έργου.
 18. Η ίδια ακριβώς τακτική ακολουθείται και για το Δελτίο Απασχολήσεως Μηχανημάτων και για το Δελτίο Απασχολήσεως Προσωπικού.
 19. Το πρωτότυπο του Ανακεφαλαιωτικού Δελτίου διαβιβάζεται στο λογιστήριο για να συσχετιστεί με τα παραστατικά στοιχεία που έχει ήδη παραλάβει το λογιστήριο, δηλαδή με τα αντίστοιχα Δελτία Παραγγελιών, Δελτία Εξαγωγής, Δελτία Απασχολήσεως Μηχανημάτων και Δελτία Απασχολήσεως Προσωπικού. Οι αριθμοί και οι ημερομηνίες των ανωτέρω στοιχείων μνημονεύονται στο Ανακεφαλαιωτικό Δελτίο Κόστους Έργου.
 20. Το πρώτο αντίγραφο προορίζεται για το φάκελο του έργου και είναι απαραίτητο να επισυνάπτονται σ' αυτό όλα τα παραστατικά στοιχεία του μνημονεύοντος στο Ανακεφαλαιωτικό Δελτίο. Το δεύτερο αντίγραφο παραμένει ως στέλεχος γι' αυτόν που το εξέδωσε.
 21. Τα ανακεφαλαιωτικά Δελτία κόστους έργου μπορεί να αναγραφούν εκτός από τους αριθμούς των παραστατικών στοιχείων, και την αξία που προκύπτει από αυτά, δηλαδή κόστος υλικών (Δελτίο παραγγελίας, Δελτίο εξαγωγής) κόστος απασχολουμένων μηχανημάτων (αντίστοιχο δελτίο), ημερομίσθια απασχολουμένου προσωπικού (αντίστοιχο Δελτίο).

22. Τα ανωτέρω όπως προαναφέραμε, ισχύουν για τα εκτελούμενα έργα (επενδύσεις). Δεν αποκλείεται ανάλογη εφαρμογή και στην περίπτωση των εκτελούμενων έργων για λογαριασμό των πελατών. Στην περίπτωση αυτή όμως, πρέπει το τεχνικό τμήμα (αρμόδιο γραφείο) να τηρεί σχετικούς κατά πελάτη φακέλους. Πάντως για τα εκτελούμενα έργα για λογαριασμό των πελατών μπορεί να εφαρμοστεί διαδικασία του επόμενου Άρθρου.

Λοιπά παραστατικά

1. Ο πελάτης με αίτησή του αιτείται το έργο το οποίο θα αναλάβει η υπηρεσία.
2. Το οριστικό κόστος διαμορφώνεται από την αξία των υλικών που χρησιμοποιήθηκαν και τα ημερομίσθια του προσωπικού που απασχολήθηκε. Το τεχνικό τμήμα γνωρίζει από το Δελτίο Εξαγωγής ή το Δελτίο Παραγγελίας, τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν και την αξία αυτών. Οποσδήποτε όμως η αξία τους είναι γνωστή στο Λογιστήριο. Ως προς τα ημερομίσθια δεν παρουσιάζεται πρόβλημα.
3. Η αίτηση αυτή του πελάτη με τα στοιχεία του οριστικού κόστους διαβιβάζεται στο Λογιστήριο, για να διενεργήσει τις σχετικές λογιστικές εγγραφές. Η αξία των υλικών χρεώνεται στον πελάτη προσαυξημένη κατά ποσοστό που ορίζει σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.
4. Με την περιγραφόμενη ανωτέρω έννοια, η αίτηση του πελάτη αποτελεί παραστατικό στοιχείο για το Λογιστήριο.
5. Για την αίτηση που είναι ιδιόγραφη, συντάσσεται από το τεχνικό τμήμα ιδιαίτερο έντυπο κοστολογίου του έργου. Στο κοστολόγιο αυτό αναφέρεται, εκτός από τα στοιχεία του πελάτη, τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν, τα ημερομίσθια του προσωπικού και ο χρόνος απασχολήσεως μηχανημάτων.
6. Η αξία των υλικών είναι γνωστή από τα αντίστοιχα Δελτία Παραγγελιών ή Δελτία Εξαγωγής. Για τα ημερομίσθια και το χρόνο απασχολήσεως των μηχανημάτων, το τεχνικό τμήμα έχει τα Δελτία Απασχολήσεως Προσωπικού και τα Δελτία Απασχολήσεως Μηχανημάτων ή, αν δεν τηρεί τα Δελτία αυτά για τα έργα που εκτελούνται για λογαριασμό του πελάτη, μπορεί να σημειώνει πάνω στο κοστολόγιο του έργου το χρόνο απασχολήσεως του μηχανήματος, το δικαιούχο και το σχετικό τιμολόγιο. Επίσης με την ευθύνη του τεχνικού τμήματος σημειώνεται και ο αριθμός των ημερομισθίων.
7. Το πρωτότυπο του κοστολογίου διαβιβάζεται, αφού προηγουμένως υπογραφεί από τον υπεύθυνο, στο λογιστήριο για τη διενέργεια των σχετικών λογιστικών εγγραφών.
8. Το αντίγραφο παραμένει ως στέλεχος στην υπηρεσία που το έδωσε. Το κοστολόγιο του έργου εκδίδεται εις διπλούν. Και το κοστολόγιο αυτό αποτελεί παραστατικό στοιχείο για το λογιστήριο.

Άρθρο 35°

Γραφείο Σύνταξης και Υλοποίησης Προϋπολογισμού – Ισολογισμού

Το Γραφείο σύνταξης και υλοποίησης Προϋπολογισμού - Ισολογισμού, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Σύνταξη παρακολούθηση και εκτέλεση προϋπολογισμού.
2. Την υποβολή εισηγήσεων για αναμόρφωση του προϋπολογισμού, όταν αυτό απαιτείται
3. Την Σύνταξη Ισολογισμού και του συνόλου των οικονομικών καταστάσεων

Άρθρο 36°

Γραφείο Εκτέλεσης Προμηθειών

Το Γραφείο εκτέλεσης προμηθειών, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Τμημάτων.
2. Προγραμματισμός διενέργειας προμήθειας, σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.
3. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων συμβάσεων κ.λπ.).
4. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπών για τη διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών και παροχής υπηρεσιών.
5. Συγκέντρωση των προβλεπόμενων δικαιολογητικών στο Λογιστήριο για εξόφληση των αντιστοίχων τιμολογίων.
6. Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

Άρθρο 37°

Γραφείο Αποθήκης – Διαχείρισης Υλικών

Το Γραφείο Αποθήκης – Διαχείρισης Υλικών, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Τη διαχείριση και τήρηση των όρων όλων των συμβάσεων που υπογράφονται μεταξύ επιχείρησης και προμηθευτών ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης για κάθε οικονομικό έτος.
2. Την παρακολούθηση των ποσοτικών και οικονομικών υπολοίπων των συμβάσεων για τις αγορές υλικών αγαθών σε συνεργασία με το τμήμα προμηθειών.
3. Τον προγραμματισμό της εκτέλεσης των προμηθειών καθορίζοντας τις ποσότητες με την έκδοση των εντολών προμήθειας υλικών καθώς και δελτίων παραγγελίας, έπειτα από κάθε διαγωνιστική διαδικασία

που έχει προηγηθεί, όποτε αυτό απαιτείται για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης και σύμφωνα πάντα με τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές των διαγωνισμών.

4. Τον καταρτισμό Ενδεικτικών Προϋπολογισμών που αφορούν την Οικονομική Διεύθυνση.
5. Τη σύνταξη μηχανογραφημένων πρωτοκόλλων παραλαβής υλικών της επιχείρησης.
6. Την παραλαβή και κωδικοποίηση όλων των τιμολογίων αγοράς υλικών αγαθών.
7. Την παραλαβή - καταμέτρηση των υλικών και την αποθήκευση στους χώρους της επιχείρησης, για να καλύψουν τις τακτικές και έκτακτες ανάγκες των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης της επιχείρησης.
8. Μεριμνά για την ετήσια λογιστική απογραφή αποθεμάτων των υλικών σε συνεργασία με το τμήμα λογιστηρίου.
9. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.
10. Την επιμέλεια της διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών από την αποθήκη και την διακίνηση τους με την έκδοση μηχανογραφημένων παραστατικών δελτίων παράδοσης.
11. Την διαχείριση των υλικών αυτών με μηχανογραφημένα δελτία παράδοσης υλικών στα αρμόδια συνεργεία.
12. Φροντίζει για την άμεση προμήθεια των υλικών που εξαντλούνται για την κάλυψη των αποθεμάτων των υλικών.
13. Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό, με απαραίτητη προϋπόθεση να έχουν αποσβεστεί από τα μητρώα παγίων της Επιχείρησης.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου **δύνανται επίσης** να περιλαμβάνονται:

Η προετοιμασία και ο έλεγχος, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις, θεμάτων αναθέσεων και διαγωνισμών. Οι απαιτούμενες δράσεις είναι, ως προς τις απευθείας αναθέσεις:

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

Ως προς τους διαγωνισμούς:

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

Προς τον σκοπό αυτό **ενδεικτικά περιγράφουμε** το περιεχόμενο φακέλων που απαιτούνται να περιλαμβάνονται:

A/A	Αιτιολογία
1	Πρωτογενές Εισήγηση με ΑΠ:...Ξάνθης/..... -ΑΔΑΜ
2	Απόφαση Δ.Σ ... /..... έγκρισης Μελέτης-ΑΔΑ
3	Μελέτη 3/...
4	Απόφαση ανάληψη Δαπάνης με αρ. πρωτ: .../...-...-20... ΑΔΑ –ΑΔΑΜ
5	Πρόσκληση κατάθεση προσφορών ΑΠ:/...-...-20...
6	Κατάθεση Οικονομικής Προσφοράς και τεχνικές προδιαγραφές απ: Ξάνθης/...-...-20...
7	Δικαιολογητικά (Ποινικό, Φορολογική, Ασφαλιστική)
8	Απόφαση ΔΣ /... “ Προμήθεια.....Ξάνθης”
9	Σύμβαση με Αρ. πωτ:...Ξάνθης/...-...-20...
10	Βεβαίωση μη άσκησης ένδικων μέσων
11	Καταβολή 0,10 % & 3,6% για την ΕΑΑΔΣ
12	Δικαιολογητικά σε ισχύ
13	Τιμολόγιο /..... & 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 με αρ. πρωτ:.....
2	Έγκριση Διαχειριστή αρχή της Περιφέρειας με αρ. πρωτ:.....

3	Πρωτογενές αίτημα με ΑΔΑΜ, Αρ. Πρωτ:.....
4	Απόφαση/20...Ξάνθης ΔΣ Δ.Ε.Υ.Α.Έγκριση της υπ' αριθμ..... μελέτηςΞάνθης' & Επικύρωση από την αποκεντρωμένη
5	Απόφαση ανάληψη δαπάνης ΑΠ:..... ΑΔΑ - ΑΔΑΜ
6	Απόφαση ΔΣ ΔΕΥΑΞάνθης «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 ΣυστήματοςΞάνθης
13	Δικαιολογητικά συμμετοχής εταιρειών ΤΕΥΔ
14	Εγγυητικές συμμετοχής & Εγκυρότητα εγγυητικών επιστολών
15	Πρακτικό επιτροπής ηλεκτρονικού διαγωνισμού του έργου «.....Ξάνθης»
16	ΑπόφασηΞάνθης ΔΣ Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης Έγκριση του απόΞάνθης Πρακτικού του έργου «.....»
17	Μήνυμα ανάρτησης μέσω συστήματος της απόφαση ΔΣ.....Ξάνθης
18	Αντίγραφο μέσω συστήματοςκατά σειρά μειοδοσίας
19	Οικονομικές Προσφορές, έλεγχος ομαλότητας & αποσφράγιση μέσω συστήματος
20	Κλήση για Υποβολή δικαιολογητικών κατακύρωσης, με αρ. πρωτ.....Ξάνθης και αντίγραφο μέσω συστήματος
21	Κατάθεση δικαιολογητικών κατακύρωσης με αρ. πρωτ.
22	Πρακτικό επιτροπής ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης & Αντίγραφο μέσω συστήματος
23	Απόφαση ΔΣ Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης,/20..., έγκριση πρακτικού ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης ΑΔΑ- ΑΔΑΜ & Επικύρωση από την αποκεντρωμένη
24	Αντίγραφο Επικοινωνίας μέσω συστήματος της απόφασης .../20...
25	Τεύχη Δημοπράτησης
25α	Κλήση για υπογραφή Σύμβασης
26	Εγγυητική καλής εκτέλεσης & εγκυρότητα
27	Σύμβασης
28	Αποδεικτικό Εξόφλησης Εφημερίδων & Κατάθεση το 0,10 % & 3,6%
29	Δικαιολογητικά σε ισχύ
30	Απόφαση ΔΣ ../20.. Έγκριση ψήφιση πιστώσεων νέων έργων –μελετών, καθώς και συνεχιζόμενων έργων –μελετών της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης.
31	Ασφάλιση του έργου
32	Βεβαίωση μη άσκησης ένδικων μέσων
33	ΤΙΜ.....Ξάνθης/.....-.....-20.. 1 ^η Εντολή Πληρωμής

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

A/A	Αιτιολογία
1	Απόφαση ΔΣ ΔΕΥΑ.....Ξάνθης έγκριση πρακτικό διαγωνισμού απόΞάνθης”.
2	Απόφαση ΔΣ Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης, ... /.....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/... αρ. πρωτ: .../...-....-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 υπέρ ΕΑΑΔΣ 0,10 % +3,6%

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

Για προσυμβατικό έλεγχο έργου, θα πρέπει να περιλαμβάνει:

A/A	Αιτιολογία
1	Ενταξη χρηματοδότησης Περιφέρεια με αρ. πρωτ:.....
2	Έγκριση Διαχειριστή αρχή της Περιφέρειας με αρ. πρωτ:.....
3	Πρωτογενές αίτημα με ΑΔΑΜ, Αρ. Πρωτ:.....
4	Απόφαση/20...Ξάνθης ΔΣ Δ.Ε.Υ.Α. Έγκριση της υπ' αριθμ..... μελέτης ‘.....’ & Επικύρωση από την αποκεντρωμένη
5	Απόφαση ανάληψη δαπάνης ΑΠ:..... ΑΔΑ - ΑΔΑΜ
6	Απόφαση ΔΣ ΔΕΥΑΞάνθης «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 ΣυστήματοςΞάνθης
13	Δικαιολογητικά συμμετοχής εταιρειών ΤΕΥΔ
14	Εγγυητικές συμμετοχής & Εγκυρότητα εγγυητικών επιστολών
15	Πρακτικό επιτροπής ηλεκτρονικού διαγωνισμού του έργου «.....»
16	Απόφαση ... ΔΣ Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης Έγκριση του από Πρακτικού του έργου «.....»
17	Μήνυμα ανάρτησης μέσω συστήματος της απόφαση ΔΣ.....
18	Αντίγραφο μέσω συστήματοςκατά σειρά μειοδοσίας
19	Οικονομικές Προσφορές και έλεγχος ομαλότητας & αποσφράγιση μέσω συστήματος
20	Κλήση για Υποβολή δικαιολογητικών κατακύρωσης, με αρ. πρωτ. και αντίγραφο μέσω συστήματος
21	Κατάθεση δικαιολογητικών κατακύρωσης με αρ. πρωτ.
22	Πρακτικό επιτροπής ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης & Αντίγραφο μέσω συστήματος
23	Απόφαση ΔΣ Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης, /20..., έγκριση πρακτικού ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης ΑΔΑ- ΑΔΑΜ & Επικύρωση από την αποκεντρωμένη
24	Αντίγραφο Επικοινωνίας μέσω συστήματος της απόφασης .../20...
25	Γεύχη Δημοπράτησης
25α	Κλήση για υπογραφή Σύμβασης
26	Εγγυητική καλής εκτέλεσης & εγκυρότητα
27	Σύμβαση
28	Αποδεικτικό Εξόφλησης Εφημερίδων & Κατάθεση το 0,10 % & 3,6%
29	Δικαιολογητικά σε ισχύ
30	Απόφαση ΔΣ 2/20.. Έγκριση ψήφιση πιστώσεων νέων έργων –μελετών, καθώς και συνεχιζόμενων έργων –μελετών της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης.
31	Ασφάλιση του έργου
32	Βεβαίωση μη άσκησης ένδικων μέσων
33	ΤΙΜ...../.....-.....-20.. 1 ^η Εντολή Πληρωμής

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ

Συμπληρώνεται το δελτίο εισαγωγής της αποθήκης κατά την εισαγωγή του/ των υλικών καταχωρώντας τα στους αντίστοιχους κωδικούς της αποθήκης. Ενημερώνεται η καρτέλα κάθε είδους και παρακολουθείται η πορεία του.

Κατά την εισαγωγή αναλωσίμων στην αποθήκη αναγράφεται:

1. Η ημερομηνία παραλαβής. (Εάν η ημερομηνία αυτή είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας εκδόσεως του σχετικού δικαιολογητικού, πρέπει να αναγράφεται πάνω σε αυτό η ημερομηνία παραλαβής. Σε περίπτωση τμηματικής παραλαβής κάθε παραλαβή καταχωρείται χωριστά).
2. Ο αριθμός και το είδος του παραστατικού παραλαβής.
3. Το ονοματεπώνυμο του εκδότη του φορολογικού στοιχείου.
4. Η ποσότητα του αγαθού που παραλήφθηκε, εκφρασμένη σε κιλά, τεμάχια κ.λπ., η οποία πρέπει να είναι ίδια με αυτή που τηρείται στην κάθε μερίδα του αγαθού. Εάν διαπιστώνουμε διαφορά μεταξύ της ποσότητας που αναγράφεται στο παραστατικό και της ποσότητας που παραλήφθηκε, αναγράφεται η πραγματική ποσότητα και δηλώνεται η διαφορά.
5. Η αξία του αγαθού που παραλήφθηκε, η οποία αναγράφεται στο τιμολόγιο ή στο δελτίο αποστολής. Πρέπει να τονισθεί ότι στην αξία εισαγωγής των αγαθών συμπεριλαμβάνεται και κάθε ειδικό έξοδο που διαμορφώνει το κόστος αγοράς (ασφάλιστρα, μεταφορικά κ.λπ.).
6. Επίσης προϋπόθεση είναι σε κάθε παραλαβή αναλωσίμων υλικών να υπογράφει πάντοτε ο παραλαμβάνων αυτά, αφού έχει προηγηθεί η σχετική επιμέτρηση.

ΕΞΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΩΝ ΑΠΟ ΑΠΟΘΗΚΗ

Για να υπάρξει εξαγωγή υλικών από την αποθήκη πρέπει προηγουμένως να έχει συμπληρωθεί το δελτίο εφοδιασμού από κάθε αρμόδιο τμήμα. Εν συνεχεία, ο αποθηκάρχιος, λαμβάνοντας υπόψη το δελτίο εφοδιασμού, συμπληρώνει το δελτίο εξαγωγής (επισυνάπτοντας ταυτόχρονα και το δελτίο εφοδιασμού) αγαθών από την αποθήκη, όπου αναγράφονται:

1. Η χρονολογία παράδοσης του αγαθού, ο σκοπός εξαγωγής (π.χ. έργο Χ, συντήρηση ύδρευσης, συντήρηση αποχέτευσης κ.λπ.) καθώς επίσης και ο κωδικός του είδους, όπως και ο κωδικός του έργου, συντήρησης κ.λπ.
2. Ο αριθμός και το είδος του παραστατικού εξαγωγής.
3. Η ποσότητα του αγαθού που παραδόθηκε.

Πρέπει να τονισθεί ότι επί εσωτερικής διακίνησης αγαθών, δε χρειάζεται η αναγραφή της αξίας των αγαθών. Στην περίπτωση της Δ.Ε.Υ.Α. η διακίνηση θεωρείται εσωτερική.

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΥΛΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ

Σε περίπτωση επιστροφής υλικών στο τέλος της ημέρας από κάποιο συνεργείο της Δ.Ε.Υ.Α. οι ενέργειες είναι οι ακόλουθες:

1. Οι επιστροφές καταχωρούνται αφαιρετικά του δελτίου εξαγωγής που προηγήθηκε στην διάρκεια της ημέρας.
2. Σε περίπτωση καταστροφής υλικών ή περίπτωση κλοπής αγαθών τότε μειώνεται η ποσότητα και η αξία του αγαθού που παρακολουθείται στην αποθήκη και ταυτόχρονα γίνεται μεταφορά σε αποτελεσματικό λογαριασμό [χρέωση 82 (ζημιές) με πίστωση 78.11 (καταστροφή υλικών αναλωσίμων)].

Στο τέλος της ημέρας ο υπεύθυνος αποθήκης ελέγχει την ορθότητα όλων των δελτίων εισαγωγής και εξαγωγής. Εφόσον διαπιστωθεί ορθότητα, καταχωρούνται στο πρόγραμμα αποθήκης που διαθέτει η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης.

Συνίσταται στον αποθηκάριο ή στον υπεύθυνο αποθήκης 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.

Ο χρόνος ενημέρωσης του βιβλίου αποθήκης για αγορές ή πωλήσεις είναι πέντε ημέρες από την ημέρα παραλαβής ή παραδόσεως του αγαθού. Η αξία του αγαθού και κάθε άλλη δαπάνη που βαρύνει το κόστος του καταχωρούνται μόλις η επιχείρηση λάβει ή εκδώσει το σχετικό λογιστικό στοιχείο.

Ειδικότερα, για τη διακίνηση εντός της επιχείρησης, ο χρόνος ενημέρωσης των αντιστοίχων δελτίων είναι πέντε ημέρες από την πραγματοποίηση της διακίνησης.

ΑΠΟΘΗΚΗ Δ.Ε.Υ.Α.

Στην αποθήκη της Δ.Ε.Υ.Α., όπως προαναφέραμε, παρακολουθούνται τα αναλώσιμα υλικά ύδρευσης – αποχέτευσης, τα οποία αφορούν αποκλειστικά τη συντήρηση ύδρευσης-αποχέτευσης. Οτιδήποτε άλλο αφορά την συντήρηση θα καταχωρείται απευθείας στον λογαριασμό συντήρησης.

Εάν πρόκειται για έργο αυτεπιστασίας, τα αναλώσιμα υλικά θα καταχωρούνται απευθείας στο έργο και στον λογαριασμό 15 ακινητοποιήσεις, εφόσον το αγαθό πηγαίνει κατευθείαν στο έργο. Εάν όμως χρησιμοποιηθεί υλικό που έχει εισαχθεί στην αποθήκη, τότε θα γίνεται και εξαγωγή του εν λόγω υλικού από την αποθήκη και εξωλογιστικά θα βαρύνει το έργο στην ιδιοπαραγωγή, όπως και η μισθοδοσία.

Υλικά οικοδομικά, που χρησιμοποιούνται τόσο από την ύδρευση όσο και από την αποχέτευση για τις συντηρήσεις, θα καταχωρούνται απευθείας στον κωδικό των συντηρήσεων προς αποφυγή παρερμηνειών και

μπερδέματος, μιας και τα οικοδομικά υλικά φεύγουν απευθείας στο έργο ή την συντήρηση και η συνολική του αξία είναι σχετικά μικρή.

Στο πρόγραμμα της αποθήκης που διαθέτει η Δ.Ε.Υ.Α. θα 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 θα γίνεται παράλληλα με την παρακολούθηση από την γενική λογιστική με τη διαφορά ότι στην Γ. Λογιστική δεν θα υπάρχει κίνηση καρτέλας.

Μεταξύ Γ. Λογιστικής και προγράμματος αποθήκης - προμηθευτών θα πρέπει να υπάρχει συνεχής συμφωνία των προμηθευτών.

Κάθε εβδομάδα, έως την Τετάρτη, θα παραδίδεται στον Προϊστάμενο Εκμετάλλευσης & Οικονομικής Διαχείρισης – Λειτουργίας αναλυτική κατάσταση προμηθευτών αναλυτική ώστε να γίνεται ο προγραμματισμός πληρωμών της Επιχείρησης.

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

Η παρούσα ανάλυση λειτουργίας θα πρέπει να τηρηθεί σωστά από το αρμόδιο τμήμα ώστε να λειτουργήσει ως κομμάτι συνδεδεμένο με το υπόλοιπο Τμήμα Εκμετάλλευσης & Οικονομικής Διαχείρισης – Λειτουργίας, βοηθώντας στην ομαλή λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α. γενικότερα.

Το γραφείο αποθήκης διενεργεί στο τέλος κάθε έτους την καθορισμένη απογραφή αποθήκης την οποία οφείλει να παραδώσει στον Προϊστάμενο Εκμετάλλευσης & Οικονομικής Διαχείρισης - Λειτουργίας εντός του πρώτου μηνός εκάστου έτους.

Είναι υπεύθυνος για το τμήμα του και την σωστή λειτουργία αυτού. Κάθε ελλιπής αντιμετώπιση θα έχει ως συνέπεια, σε διενεργηθέντα έλεγχο από τον Προϊστάμενο Εκμετάλλευσης & Οικονομικής Διαχείρισης – Λειτουργίας, να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή τήρηση της λειτουργίας του τμήματος.

Προμήθειες - Αποθήκες

1. Το γραφείο Προμηθειών συγκεντρώνει όλες τις αιτήσεις εφοδιασμού, που προέρχονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α. και αφορούν την προμήθεια οποιουδήποτε υλικού (πάγιος εξοπλισμός, υλικά συντηρήσεως και έργων, αναλώσιμα υλικά, πρώτες και βοηθητικές ύλες κ.λπ.).
2. Το γραφείο προμηθειών συγκεντρώνει από την τοπική αγορά, την αγορά του εσωτερικού, αλλά και του εξωτερικού, τιμοκαταλόγους και άλλες συναφείς πληροφορίες για τα υλικά, γενικότερα, που χρησιμοποιεί η Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης. Για κάθε προμήθεια υλικού και εφόσον πρόκειται για αξιόλογες ποσότητες ή υψηλού κόστους, το γραφείο προμηθειών πρέπει να διενεργεί σχετικούς διαγωνισμούς, πρόχειρους μειοδοτικούς ή δημόσιους, σύμφωνα με τον κανονισμό που θα εγκρίνει το Διοικητικό συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α. ή τις αποφάσεις τους.
3. Το γραφείο προμηθειών, μετά την επιλογή του προμηθευτή, εκδίδει δελτίο παραγγελίας, στο οποίο αναγράφονται τα στοιχεία του προμηθευτή που έχει επιλεγεί, η περιγραφή του υλικού και οι συμφωνηθέντες όροι προμήθειας (τιμή, φόροι, μεταφορικά κ.λπ.).
4. Με βάση το δελτίο παραγγελίας και αφού βεβαιωθεί το γραφείο προμηθειών ότι το υλικό, που περιγράφεται σ' αυτό, παραλήφθηκε ποσοτικώς και ποιοτικώς από την αρμόδια υπηρεσία που θα το χρησιμοποιήσει άμεσα ή τον αποθηκάριο, εκδίδει το δελτίο εισαγωγής στην αποθήκη της Δ.Ε.Υ.Α. Στην περίπτωση που το υλικό θα χρησιμοποιηθεί άμεσα στην κατασκευή κάποιου έργου ή στη συντήρηση δε χρειάζεται να εκδοθεί δελτίο εισαγωγής στην αποθήκη.
5. Το γραφείο προμηθειών εκδίδει τα δελτία εξαγωγής από την αποθήκη, τα οποία αφορούν αποκλειστικά την ποσότητα των υλικών, γιατί η συμπλήρωση των δελτίων εξαγωγής με τις τιμές μονάδος και την αξία του υλικού γίνεται από το τμήμα οικονομικού μέσω της Μηχανογραφήσεως.
6. Το γραφείο προμηθειών έχει αρμοδιότητα και για τις περιπτώσεις μισθώσεως μηχανημάτων και συναφών, ιδιοκτησίας τρίτων. Και στην περίπτωση αυτή πρέπει να προηγείται έρευνα αγοράς.
7. Στις περιπτώσεις μισθώσεως μηχανημάτων εκδίδεται αίτηση εφοδιασμού, από την αρμόδια υπηρεσία, που διαβιβάζεται στο γραφείο προμηθειών για την έκδοση δελτίου παραγγελίας, κατόπιν επιλογής του κατάλληλου εκμισθωτού μηχανημάτων, κατά την προβλεπόμενη από τον κανονισμό ή απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου διαδικασία. Στο δελτίο παραγγελίας αναγράφονται οι όροι της συμφωνίας μισθώσεως των μηχανημάτων.
8. Οι αιτήσεις εφοδιασμού εγκρίνονται από τον διευθυντή.
9. Στο γραφείο προμηθειών διαβιβάζονται από το αρμόδιο τμήμα των τεχνικών υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. τα δελτία παραγωγής των προϊόντων του για την έκδοση αντίστοιχων δελτίων εισαγωγής στην αποθήκη.

10. Η πληρωμή των προμηθευτών γίνεται με ένταλμα πληρωμής που εκδίδει το λογιστήριο.
11. Οι αποθήκες της Δ.Ε.Υ.Α. παρακολουθούνται για τις εισαγωγές και εξαγωγές των υλικών από το γραφείο προμηθειών και το λογιστήριο μέσω της μηχανογραφήσεως.
12. Ο αποθηκάριος είναι υποχρεωμένος να παραλαμβάνει υλικά προς αποθήκευση μόνο βάσει δελτίου εισαγωγής και τα εξάγει από την αποθήκη του υλικά μόνο βάσει δελτίου εξαγωγής.
13. Στις υποχρεώσεις του αποθηκάριου είναι και η τήρηση καρτελών ποσοτικής παρακολουθήσεως των υλικών της αποθήκης.
14. Ο αποθηκάριος μπορεί να παραδίδει καθημερινά στα συνεργεία της Δ.Ε.Υ.Α. διάφορα υλικά από την αποθήκη του, με βάση την αίτηση εφοδιασμού η οποία προηγούμενως έχει εγκριθεί και έχει περάσει από το γραφείο Προμηθειών. Μετά το πέρας της καθημερινής εργασίας των διαφόρων συνεργείων και έχοντας υπόψη τις ποσότητες των υλικών που επέστρεψαν τα συνεργεία ως αχρησιμοποίητα, συμπληρώνεται κατάλληλα η αίτηση εφοδιασμού και παραδίδεται στο γραφείο προμηθειών για να εκδώσει το δελτίο εξαγωγής των υλικών.

Προς καλύτερη ενημέρωση για τον τρόπο λειτουργίας της αποθήκης, στο τέλος του παρόντος, ακολουθεί πλήρης ανάλυση του τρόπου λειτουργίας της αποθήκης.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Η λειτουργία της αποθήκης πρέπει να διέπεται από ορισμένους κανόνες, οι οποίοι αναφέρονται κατωτέρω, ώστε να υπάρχει καλύτερη απόδοση και λειτουργία του κυκλώματος Αποθήκης - Γραφείου Προμηθειών - Λογιστηρίου.

α. Βασικά σημεία οργάνωσης της Αποθήκης

- α1. Ο χώρος.
- α2. Η ασφάλεια των υλικών.
- α3. Η διεύθυνση της Αποθήκης από άτομο εκπαιδευμένο.
- α4. Η λογιστική της Αποθήκης.

β. Η λογιστική της Αποθήκης

Διακρίνονται τρία στάδια στην διαδικασία της λογιστικής Αποθήκης.

β1. Η παραγγελία των υλικών

Την παραγγελία των υλικών διεκπεραιώνει η ειδική Υπηρεσία προμηθειών της Επιχείρησης μετά από σχετική αίτηση του αιτούντος τμήματος ή των αρμοδίων τεχνικών.

β2. Η παραλαβή των υλικών

Η παραλαβή των υλικών γίνεται από τα εντεταλμένα για το σκοπό αυτό όργανα της Επιχείρησης (Αποθηκάριος, Επιτροπή παραλαβής 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.

β3. 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:

- β3α. Εισαγωγή υλικών στην αποθήκη και εξαγωγή αυτών εκτός της Επιχείρησης.
- β3β. Προώθηση των υλικών από την κεντρική αποθήκη στις αποκεντρωμένες αποθήκες της Επιχείρησης.
- β3γ. Προώθηση των υλικών από μία αποθήκη προς τα τμήματα παραγωγής (έργων). Στην περίπτωση αυτή εκδίδονται δελτία εσωτερικής διακίνησης.

γ. Ο Αποθηκάριος

Για να αντεπεξέλθει στα καθήκοντά του ο αποθηκάριος θα πρέπει να συγκεντρώνει ορισμένα προσόντα όπως:

γ1. Πείρα

Σχετική με τις αποθήκες και ανάλογη με τη θέση που πρόκειται να έχει ο υπό κρίση υπάλληλος μέσα στο κύκλωμα της παραγγελίας - αποθήκευσης - διακίνησης των υλικών.

γ2. Κατάλληλη μόρφωση

Εν τη απουσία της φροντίζουμε για την εκπαίδευσή του ώστε να αποκτήσει τις κατάλληλες γνώσεις για να ανταποκρίνεται ικανοποιητικά στα καθήκοντά του.

γ3. Ήθος

Οι διαχειριζόμενοι τα υλικά υπάλληλοι πρέπει να είναι δοκιμασμένης εντιμότητας. Διαφορετικά κανένα σύστημα οργάνωσης και ελέγχου των υλικών οσοδήποτε τέλει δεν μπορεί να παράσχει απόλυτη εξασφάλιση έναντι διαχειριστών μειωμένης ηθικής αντίστασης.

γ4. Πνεύμα τάξης και νοικοκυροσύνης

Οι ασχολούμενοι με οποιοδήποτε τρόπο με τα υλικά πρέπει να έχουν έμφυτη κλίση προς την τάξη, διότι ειδάλλως θα υπάρξει αποδιοργάνωση της αποθήκης με σοβαρές επιπτώσεις για την Επιχείρηση.

δ. Η Υπηρεσία Προμηθειών

Οι προμήθειες μιας οικονομικής μονάδας δεν διενεργούνται από τον αποθηκάριο αλλά από την Υπηρεσία Προμηθειών. Προς το σκοπό αυτό 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 της Υπηρεσίας Προμηθειών, εφόσον πολλά εξαρτώνται από τον τρόπο λειτουργίας αυτής σε ότι αφορά τις αποθήκες.

Η Υπηρεσία Προμηθειών εντάσσεται στο όλο οικονομικό πλέγμα των υπηρεσιών της Επιχείρησης όπως άλλωστε και οι αποθήκες, το λογιστήριο και οι άλλες παρεμφερείς υπηρεσίες.

Επικεφαλής του γραφείου προμηθειών τοποθετείται πρόσωπο ικανό και κατάλληλο, με ήθος ανεπίληπτο που να διαθέτει πείρα, μόρφωση ανάλογα με τη θέση του.

Για την επιτυχία των παραπάνω σκοπών σκόπιμη είναι η ύπαρξη συλλογικού οργάνου που θα επιφορτισθεί τουλάχιστον με το έργο των μεγάλων προμηθειών. Το συλλογικό αυτό όργανο καλείται “Επιτροπή Προμηθειών”.

Σκόπιμη, επίσης, είναι η ύπαρξη Κανονισμού προμηθειών και ανάθεσης έργων που να ρυθμίζει την διαδικασία διενέργειας της προμήθειας των διαφόρων υλικών.

ε. Αρχείο Υπηρεσίας Προμηθειών

Η υπηρεσία προμηθειών πρέπει να τηρεί στο αρχείο της ορισμένα στοιχεία χρήσιμα για την διεκπεραίωση της εργασίας της. Ενδεικτικά αναφέρουμε τα εξής:

ε1. Αρχείο δελτίων παραγγελίας

Τα αρχεία δελτίων παραγγελίας πρέπει να είναι ταξινομημένα κατά τέτοιο τρόπο (αλφαβητικά, κατ' είδος, κατά παραγγέλουσα υπηρεσία) ώστε να ευρίσκονται με ευχέρεια. Πάνω στα εκτελεσθέντα δελτία αναγράφονται όλες οι σχετικές με την τελειώσή τους ενδείξεις (ημερομηνία εκτέλεσης, αποστολής, τρόπος προμήθειας, προμηθευτής, αριθμός πρακτικού συνεδρίασης κλπ).

ε2. Αρχείο προσφορών

Και εδώ γίνεται ανάλογη ταξινόμηση για την εύκολη εύρεσή τους. Οι προσφορές και οι ανακεφαλαιωτικοί πίνακες αυτών πρέπει να φέρουν τις υπογραφές των μελών της Επιτροπής Προμηθειών.

ε3. Αρχείο των πραγματοποιούμενων εισαγωγών

Στο αρχείο των πραγματοποιούμενων εισαγωγών τηρείται ιδιαίτερο φάκελο για κάθε εισαγωγή όπου φυλάσσονται όλα τα στοιχεία αυτής.

ε4. Αρχείο prospectus

Το υλικό των prospectus αξιολογείται από τους αρμόδιους υπαλλήλους και στη συνέχεια ταξινομείται και φυλάσσεται για ενδεχόμενη μελλοντική χρήση.

στ. Παραγγελία υλικών

Κάθε επιχείρηση με στοιχειώδη έστω οργάνωση διατηρεί αποθήκη η οποία για να ανταποκρίνεται στην αποστολή της, πρέπει να έχει διαθέσιμα πάντοτε ορισμένα αποθέματα. Για να μην υπάρχει μείωση των αποθεμάτων κάτω από ένα σχετικό όριο απαιτούνται παραγγελίες υλικών. Προς τον σκοπό αυτό συντάσσεται το Δελτίο Παραγγελίας με την συνεργασία αρμόδιων τεχνικών, θεωρείται από τους αρμόδιους προϊστάμενους και υποβάλλεται στο γραφείο προμηθειών. Το γραφείο προμηθειών, μόλις παραλάβει το Δελτίο Παραγγελίας, το προωθεί για έγκριση στα διευθυντικά όργανα και προχωρεί στην εκτέλεση της παραγγελίας. Ο αριθμός αντιτύπων του Δελτίου Παραγγελίας καθορίζεται από τις ανάγκες οργάνωσης της επιχείρησης.

ζ. Ονοματολογία υλικών

Το σύνολο των υλικών της αποθήκης χωρίζεται σε κατηγορίες και γίνεται ομαδοποίηση των υλικών με βάση τους δευτεροβάθμιους λογαριασμούς της λογιστικής, όπως ορίζεται από το λογιστικό σχέδιο. Κάθε υλικό κωδικοποιείται ώστε να είναι δυνατή η παρακολούθησή του.

Προς τον σκοπό αυτό το λογιστήριο, η αποθήκη και το τμήμα προμηθειών τηρούν ευρετήριο με τους κωδικούς αριθμούς όλων των υλικών.

η. Προμήθεια υλικών

Ευθύς με την εκτέλεση κάθε παραγγελίας υλικών συντάσσεται Δελτίο Εισαγωγής υλικών, αν πρόκειται τα υλικά να εισαχθούν στην κεντρική αποθήκη, ή Δελτίο Αποστολής - Εισαγωγής Υλικών, αν πρόκειται τα υλικά να αποσταλούν απευθείας σε παράρτημα αποθήκης της Επιχείρησης.

Η αρχή που ακολουθείται ορίζει ότι για κάθε εισαγωγή στην αποθήκη τα εισαγόμενα είδη συνοδεύονται από τιμολόγιο ή δελτίο αποστολής συν το δελτίο εισαγωγής.

Όταν τα υλικά μεταφέρονται απευθείας σε παράρτημα της αποθήκης εκδίδουμε Δελτίο Αποστολής - Εισαγωγής Υλικών που χρησιμεύει α) ως Δελτίο Αποστολής της Υπηρεσίας προμηθειών του κεντρικού β) ως δελτίο εισαγωγής για το παράρτημα αποθήκης γ) ως πρωτόκολλο παραλαβής. Με τον τρόπο αυτό τρία διαφορετικά έγγραφα συγχωνεύονται σε ένα, περιορίζοντας το χρόνο διεκπεραίωσης και μειώνοντας στο ελάχιστο οι πιθανότητες λαθών αντιγραφής.

Πλεονεκτήματα Δελτίο Αποστολής - Εισαγωγής Υλικών:

1. Περιορισμός της γραφειοκρατίας.
2. Περιορισμός των λαθών στο ελάχιστο.
3. Κατάργηση των βιβλίων ποσοτικής παραλαβής.

θ. Δελτίο Επιστροφής σε προμηθευτές

Πολλές φορές συμβαίνει να επιστρέφονται αγορασθέντα υλικά στον προμηθευτή. Για την τήρηση της τάξης η εξαγωγή θα πρέπει να συνοδεύεται από την έκδοση του Δελτίου Επιστροφής σε προμηθευτές, με βάση το οποίο θα γίνει η σχετική λογιστική εγγραφή.

ι. Εξαγωγή υλικών από την Αποθήκη

Για να γίνει εξαγωγή υλικών από την αποθήκη πρέπει να συνοδεύεται από το κατάλληλο παραστατικό, το Δελτίο Εξαγωγής ή το Δελτίο Αποστολής.

ι1. Εξαγωγή από την κεντρική αποθήκη

Η εξαγωγή μπορεί να γίνει για τους ακόλουθους λόγους:

1. Λόγω αποστολής διαφόρων ειδών από την κεντρική αποθήκη σε άλλες αποθήκες.
2. Λόγω πώλησεως.
3. Λόγω επιστροφής στους προμηθευτές.
4. Για χρήση στην παραγωγική διαδικασία της Επιχείρησης.

Για την εξαγωγή υλικών από παράρτημα της αποθήκης ισχύουν όσα προείπαμε για την κεντρική Αποθήκη.

κ. Εξαγωγή υλικών από την κεντρική αποθήκη προς αποστολή σε άλλη αποθήκη - παράρτημα

κ1. Όταν αποστέλλονται υλικά από την κεντρική αποθήκη σε παράρτημα τότε εκδίδουμε παραστατικό με τίτλο Δελτίο Εξαγωγής - Αποστολής - Εισαγωγής

Στο εν λόγω παραστατικό έχουν συγχωνευθεί:

1. Το δελτίο εξαγωγής από την προερχόμενη αποθήκη.
2. Το δελτίο αποστολής στην αποθήκη προορισμού.
3. Το δελτίο εισαγωγής στην τελευταία αποθήκη.

Το Δ.Ε.Α.Ε. έχει πέντε αντίτυπα, τα οποία προορίζονται:

1. Για το λογιστήριο.
2. Για τον αποθηκάριο του κεντρικού.
3. Για τον αποθηκάριο του παραρτήματος.
4. Υπογράφεται από τον αποθηκάριο του παραρτήματος και επιστρέφεται στον αποθηκάριο του κεντρικού χρησιμεύοντας ως πρωτόκολλο παραλαβής.
5. Ως στέλεχος.

Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και για την εξαγωγή υλικού από την αποθήκη προορισμού.

λ. Εξαγωγή αγαθών - υλικών από την αποθήκη λόγω πώλησης

λ1. Σε κάθε περίπτωση εξαγωγής υλικών από την αποθήκη λόγω πώλησης εκδίδεται Δελτίο Εξαγωγής

Ο αριθμός αντιγράφων καθορίζεται από τις ανάγκες της Επιχείρησης.

Κατά τον Κ.Φ.Σ. σε κάθε περίπτωση χονδρικής πώλησης εκδίδεται Δελτίο Αποστολής, το οποίο ενέχει τον ρόλο του Δελτίου Εξαγωγής.

μ. Εξαγωγή υλικών για ανάλωση εντός της Επιχείρησης

μ1. Για τον σκοπό αυτό εκδίδεται Δελτίο Αίτησης - Χορήγησης Υλικών σε τρία αντίτυπα

1. Το πρώτο αντίγραφο προορίζεται για το λογιστήριο.
2. Το δεύτερο παραμένει στον αποθηκάριο.
3. Το τρίτο χρησιμεύει ως στέλεχος.

ν. Επανεισαγωγή στην αποθήκη μη χρησιμοποιηθέντων υλικών

ν1. Πολλές φορές συμβαίνει ορισμένα από τα χορηγηθέντα υλικά να μην χρησιμοποιηθούν και να εισαχθούν εκ νέου στην αποθήκη

Εάν η επανεισαγωγή γίνει αμέσως χωρίς να έχει γίνει λογιστική καταχώρηση του Δελτίου Αιτήσεως Χορήγησης Υλικών ακυρώνεται το Δελτίο Αιτήσεως Χορήγησης Υλικών.

Εάν όμως η επανεισαγωγή στην αποθήκη των μη χρησιμοποιηθέντων υλικών έπεται της καταχώρησης του σχετικού Δελτίου Αιτήσεως Χορήγησης Υλικών, όταν δηλαδή η εξαγωγή από την αποθήκη έχει

λογιστικοποιηθεί, κατά την επανεισαγωγή των υλικών πρέπει να εκδοθεί Δελτίο Επανεισαγωγής στην αποθήκη μη χρησιμοποιηθέντων υλικών βάσει του οποίου γίνεται η λογιστική εγγραφή.

Άρθρο 38^ο

Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος ορίζεται σύμφωνα τον Ο.Ε.Υ., προϊστάται του Τμήματος συντονίζοντας τις εργασίες του, και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις του Τμήματος που προϊστάται.

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις διαδικασίες και άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος για να:

1. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεότερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.
2. Τηρεί μητρώο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας με συνεχή ενημέρωση των.
3. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου εργασίας και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας.
4. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.
5. Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κηύσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωτικό αρχείο.
6. Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχικού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.
7. Εκδίδει βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελα εφόσον ορίζεται από το νόμο ή κανονισμό.

Παράλληλα στα καθήκοντά του είναι να:

1. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.
2. Ενημερώνει τη μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν τη μισθοδοσία.
3. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο του προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.
4. Επιμελείται την μισθοδοσία του προσωπικού και συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.
5. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις του προσωπικού επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.
6. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων.

Στις αρμοδιότητές του **δύνανται επίσης** να περιλαμβάνονται:

1. Η έκδοση κάθε βεβαίωσης που αφορά στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων όπως για:
 - Αποζημίωση των εξερχομένων της επιχείρησης υπαλλήλων.
 - Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.
 - Έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.
2. **Ο προγραμματισμός, την οργάνωση και την 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.**

Δύναται επίσης να είναι:

Η παρακολούθηση όλων τα υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το σύνολο του προσωπικού (τακτικό, έκτακτο, επιδοτούμενων προγραμμάτων του ΟΑΕΔ, πρακτικής ΤΕΙ, ΙΕΚ).

Ειδικότερα:

1. Επιμελείται τα θέματα πρόσληψης-απόλυσης προσωπικού
2. Συντάσσει την αναγγελία πρόσληψης και την υποβάλλει στον ΟΑΕΔ
3. Συντάσσει την αναγγελία γνωστοποίησης όρων ατομικής σύμβασης εργασίας
4. Συντάσσει τη βεβαίωση εγκατάστασης ή ανάληψης υπηρεσίας
5. Εκτελεί τις αποφάσεις Προέδρου που αφορούν το έκτακτο προσωπικό σύμφωνα με όσα προβλέπει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία

6. Ως προς το τακτικό προσωπικό, εκτελεί και εφαρμόζει τις αποφάσεις του ΔΣ μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκήρυξης, όπως προβλέπονται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
7. Τηρεί το ειδικό βιβλίο καταχώρησης νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού του ΙΚΑ.
8. Υποβάλλει καταστάσεις προσωπικού και προγραμμάτων ωρών εργασίας στην αρμόδια υπηρεσία του ΣΕΠΕ.

Θέματα που αφορούν την απόλυση ή τη λήξη συμβάσεων προσωπικού ακολουθούνται οι εξής διαδικασίες:

1. Συντάσσει την βεβαίωση δήλωσης εργοδότη για λήξη σύμβασης ορισμένου χρόνου.
2. Συντάσσει την αναγγελία οικειοθελούς αποχώρησης και την καταγγελία σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου και τις κοινοποιεί στον ΟΑΕΔ.

Τηρεί για κάθε εργαζόμενο ατομικό φάκελο με τους εξής υποφακέλους:

1. Τυπικών προσόντων.
2. Αστικής οικογενειακής περιουσιακής κατάστασης.
3. Υπαλληλικής σταδιοδρομίας.
4. Πειθαρχικού.
5. Ουσιαστικών προσόντων.
6. Επιδομάτων.
7. Συνταξιοδοτικού.
8. Διαφόρων.
9. Αδειών.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά κάθε εργαζομένου που έχουν σχέση με:

1. τα τυπικά προσόντα,
2. την οικογενειακή του κατάσταση και
3. την μισθολογική του εξέλιξη (όπως ταυτότητα, ΑΦΜ, ΑΜΑ, πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, τίτλο σπουδών, βεβαιωμένη προϋπηρεσία, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου, άδεια άσκησης επαγγέλματος) και ενημερώνει το φάκελό του.

Η παρακολούθηση της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις και προσαρμόζει τα ποσοστά κρατήσεων των ασφαλιστικών ταμείων, ΙΚΑ, ΤΕΑΗΕ, Ταμεία Μηχανικών κ.λπ.

Η σύνταξη μηνιαίων καταστάσεις εισφορών των ασφαλιστικών ταμείων ΤΕΑΗΕ, ΕΤΕΜ, ΤΣΜΕΔΕ, ΚΥΤ, ΕΛΠΠ, ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ και τις καταστάσεις σε περίπτωση αναδρομικών εισφορών των παραπάνω ταμείων, τις οποίες παραδίδει στο ταμείο ώστε να πληρωθούν εμπρόθεσμα τηρώντας παράλληλα αρχείο αυτών για πιθανούς ελέγχους.

Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου κανονικών αδειών, γονικών αδειών, συνδικαλιστικών, άνευ αποδοχών. Να τακτοποιεί τις αναρρωτικές άδειες και τις άδειες λοχείας, τοκετού, σπουδαστικές όσον αφορά τις αποδοχές όπως ορίζονται στην εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία. Επιπροσθέτως, σε μηνιαία βάση, συντάσσει κατάσταση αποζημίωσης Προέδρου, ή Αντιπροέδρου κατά περίπτωση, καταστάσεις εκτός έδρας μελών του ΔΣ της επιχείρησης ή συνεργατών αυτής, όπως προκύπτουν από ειδικά συμπληρωμένα έντυπα μετακίνησης.

Σε περίπτωση εξόδου του προσωπικού από την επιχείρηση είτε λόγω συνταξιοδότησης, είτε λόγω απόλυσης να συντάσσει τις αντίστοιχες καταστάσεις αποζημίωσης.

Στο τέλος του έτους συντάσσει την κατάσταση αποζημίωσης των Μελών του ΔΣ, των εισηγητών και των γραμματέων.

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

Στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί Προϊστάμενος του Τμήματος κατά τα οριζόμενα στον Ο.Ε.Υ. ή αν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει τα καθήκοντα του ασκεί ως αναπληρωτής ο οριζόμενος από το Γενικό Δ/ντή μετά από εισήγηση του Δ/ντή της αρμόδιας Υπηρεσίας υπάλληλος του Τμήματος.

Άρθρο 39^ο

Γραφείο Προσωπικού

Το Γραφείο Προσωπικού έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεότερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.
2. Τηρεί μητρώο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό διακριτώς σχέσεως εργασίας με συνεχή ενημέρωση των.

3. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου εργασίας και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.
4. Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κηρύσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωτικό αρχείο.
5. Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχικού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.
6. Εκδίδει βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από το νόμο ή κανονισμό.

Άρθρο 40^ο

Γραφείο Μισθοδοσίας

Το Γραφείο Προσωπικού έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.
2. Ενημερώνει τη μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν τη μισθοδοσία.
3. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο του προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.
4. Επιμελείται την μισθοδοσία του προσωπικού και συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.
5. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις του προσωπικού επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.
6. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων.

Άρθρο 41^ο

Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Καταναλωτών έχει την ευθύνη του τμήματός του. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων των Γραφείων του Τμήματος και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου.

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του Τμήματος.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Καταναλωτών είναι υπεύθυνος για την:

1. Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων και διακοπών παλαιών, προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησής τους.
2. Έκδοση εντολών για διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περιπτώσεις καθυστερημένων πληρωμών.
3. Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης - επανασύνδεσης).
4. Εισπράξεις λογαριασμών και τελών από πελάτες.
5. Κατάρτιση ημερήσιων καταστάσεων εισπράξεων.
6. Ημερήσια απόδοση στο Οικονομικό τμήμα.
7. Μέριμνα για την είσπραξη οφειλών καταναλωτών.
8. Έκδοση λογαριασμών συνδρομητών.
9. Τήρηση μητρώου καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στοιχεία κατανάλωσης νερού, στοιχεία πληρωμών, διάφορα στατιστικά στοιχεία κ.λπ.).
10. Έλεγχος υποχρεώσεων συνδρομητών.

Στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί Προϊστάμενος του Τμήματος κατά τα οριζόμενα στον Ο.Ε.Υ. ή αν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει τα καθήκοντα του ασκεί ως αναπληρωτής ο οριζόμενος από το Γενικό Δ/ντή μετά από εισήγηση του Δ/ντή της αρμόδιας Υπηρεσίας υπάλληλος του Τμήματος.

Άρθρο 42^ο

Γραφείο Συνδέσεων, Διακοπών και Είσπραξης Λογαριασμών

Γραφείο Συνδέσεων, Διακοπών και είσπραξης λογαριασμών, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων και διακοπών παλαιών, προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησής τους.
2. Έκδοση εντολών για διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περιπτώσεις καθυστερημένων πληρωμών.
3. Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης - επανασύνδεσης).
4. Εισπράξεις λογαριασμών και τελών από πελάτες.
5. Κατάρτιση ημερήσιων καταστάσεων εισπράξεων.

6. Ημερήσια απόδοση στο Οικονομικό τμήμα.
7. Μέριμνα για την είσπραξη οφειλών καταναλωτών.

Άρθρο 43^ο

Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών & Έκδοσης Λογαριασμών

Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών και Έκδοσης Λογαριασμών, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Έκδοση λογαριασμών συνδρομητών.
2. Τήρηση μητρώου καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στοιχεία κατανάλωσης νερού, στοιχεία πληρωμών, διάφορα στατιστικά στοιχεία κ.λπ.).
3. Έλεγχος υποχρεώσεων συνδρομητών.

Στην συνέχεια ακολουθούν δράσεις του Τμήματος Καταναλωτών που δύνανται μελλοντικά να ενσωματωθούν στο Τμήμα και στο Γραφείο, αποτελώντας μέρος της λειτουργίας τους.

Άρθρο 44^ο

Ενδεικτική Ανάλυση που δύναται να τεθεί σε εφαρμογή από το Τμήμα Καταναλωτών και τα Γραφεία Γραφείο Συνδέσεων, Διακοπών και Είσπραξης Λογαριασμών, Μητρώου Καταναλωτών & Έκδοσης Λογαριασμών

Σχετικά με το Τμήμα Καταναλωτών και τις εργασίες και υπηρεσίες ύδρευσης ή αποχέτευσης, που αναλαμβάνει η Δ.Ε.Υ.Α.Ε. για λογαριασμό των πελατών της, δύναται να ισχύουν τα παρακάτω:

- Ο πελάτης υποβάλλει σχετική αίτηση. Η αίτηση αυτή πρέπει να καταχωρείται σε ειδικό πρωτόκολλο, το οποίο στη συνέχεια θα τηρεί το γραφείο καταναλωτών της Δ.Ε.Υ.Α.Ε. σε δικό της φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο. Στη συνέχεια διαβιβάζεται στο αντίστοιχο τμήμα με σκοπό τη σχετική τεχνική εξακρίβωση και την κατάρτιση του προϋπολογισμού της σχετικής δαπάνης. Το αντίστοιχο τεχνικό τμήμα με το αρμόδιο γραφείο του, που ασχολείται με έργα για λογαριασμό των πελατών, αφού κάνει την εξακρίβωση και συντάξει τον προϋπολογισμό της δαπάνης επαναδιαβιβάζει τις σχετικές αιτήσεις στη γραμματεία. Ειδοποιείται ο πελάτης, ο οποίος και προκαταβάλλει το σχετικό ποσό μέσω τραπεζής και αποστέλλει το αποδεικτικό της κατάθεσης στο Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου. Η προκαταβολή εισπράττεται με έκδοση Γραμματίου Είσπραξης και πιστώνεται ο λογαριασμός του. Επί της αιτήσεως σημειώνεται ο αριθμός και η ημερομηνία του Γραμματίου Είσπραξης. Στην συνέχεια, η αίτηση επιστρέφει πάλι στο αντίστοιχο τεχνικό τμήμα για να εκτελεστεί το έργο, το οποίο σημειώνει πάνω στην αίτηση την αξία των χρησιμοποιημένων υλικών προσαυξημένη κατά ένα ποσοστό, που ορίζεται κάθε φορά από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ε. Τα υλικά, εφόσον προέρχονται από τις αποθήκες της Δ.Ε.Υ.Α.Ε., έχουν εξαχθεί με δελτίο εξαγωγής ή αν αποτελούν αναλώσιμα της Δ.Ε.Υ.Α.Ε. καταχωρούνται σε αντίστοιχο πίνακα χρησιμοποίησης υλικών. Στις περιπτώσεις αυτές, το αντίστοιχο τεχνικό τμήμα, μπορεί να αναγράψει μόνο τον αριθμό του δελτίου εξαγωγής και την ημερομηνία εξαγωγής ή τον σχετικό πίνακα χρησιμοποιούμενων υλικών και να περιγράψει τα υλικά μόνο ποσοτικά. Η συμπλήρωση της αξίας των υλικών προσαυξημένη κατά το οριζόμενο ποσοστό, θα γίνει από το οικονομικό τμήμα της Δ.Ε.Υ.Α.Ε.. Επίσης, το αντίστοιχο τεχνικό τμήμα υποχρεούται να σημειώσει τον αριθμό των ημερομισθίων που χρειάστηκαν για τις εργασίες αυτές για λογαριασμό του πελάτη. Ο υπεύθυνος του Οικονομικού Τμήματος παραλαμβάνει, αμέσως μετά το πέρας του έργου, τις αιτήσεις, κοστολογεί τα υλικά βάσει του δελτίου εξαγωγής ή του πίνακα χρησιμοποιούμενων υλικών και τα ημερομίσθια, βάσει του ισχύοντος ημερομισθίου, και προβαίνει σε χρέωση του λογαριασμού του πελάτη και σε πίστωση των οικείων λογαριασμών του προϋπολογισμού και των αντίστοιχων της γενικής λογιστικής, σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ε. Ειδοποιείται, στη συνέχεια, ο πελάτης για την καταβολή του υπολοίπου ποσού.
- Η είσπραξη του χρεωστικού υπολοίπου γίνεται με Γραμμάτιο Εισπράξεως, στο οποίο λαμβάνεται μέριμνα για την κατάλληλη ενημέρωση και της καρτέλας του πελάτη, η οποία μέριμνα πρέπει να λαμβάνεται και κατά την έκδοση του γραμματίου εισπράξεως της προκαταβολής, ώστε να υπάρξει συμφωνία στην κοστολόγηση των εργασιών και την είσπραξη του ποσού από το εκδιδόμενο παραστατικό.
- Η παράδοση των αιτήσεων αυτών και οι παραπάνω σχετικές διαδικασίες πρέπει να γίνεται σε καθημερινό επίπεδο με παρακολούθηση στο λογισμικό της Ύδρευσης (εσόδων) της κατάστασης των αιτήσεων καταναλωτών, η οποία θα παράγεται από το εν λόγω μηχανογραφικό σύστημα με τρεις βασικές πληροφορίες α) της χρέωσης σε τμήμα ή γραφείο και υπάλληλο, β) της εξέλιξης και γ) της εκτέλεσης.

Το γραφείο δύναται να μεριμνά 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.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Η συμπλήρωση αιτήσεων καταναλωτών για νέα συμβόλαια ύδρευσης-αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.
2. Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων με καταναλωτές, ύδρευσης-αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.
3. Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.
4. Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.
5. Η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης-αποχέτευσης.
6. Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.
7. Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.
8. Η ικανοποίηση των ευλόγων παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβαση του αιτήματός της.
9. Εξυπηρετεί τους πελάτες σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και παρακολουθούν σε καθημερινή βάση τις καρτέλες καταναλωτών.
10. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.
11. Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης- αποχέτευσης.
12. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικοπέδα.
13. Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.
14. Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

Οι εργαζόμενοι στην Εξυπηρέτηση Πελατών δύναται να είναι αρμόδιοι για:

Την εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

1. Για την διεκπεραίωση όλων των αιτήσεων της αρμοδιότητάς του και την πρωτοκόλληση αυτών.
2. Τις εργασίες τήρησης του μητρώου καταναλωτών την ενημέρωσή του καθημερινά με κάθε μεταβολή που γίνεται στους καταναλωτές.
3. Τη σύνταξη συμβολαίων νερού και υπονόμου.
4. Την έκδοση παραστατικών εισπράξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης κ.λ.π.).
5. Την παρακολούθηση της κατανάλωσης κάθε καταναλωτή και στη περίπτωση διαπίστωσης ασυνήθιστης αδικαιολόγητης κατανάλωσης την έκδοση των σχετικών εντολών προς το αρμόδιο γραφείο για την εξακρίβωση και εξέταση τυχόν βλάβης.
6. Την έκδοση σχετικών εντολών προς τα αρμόδια γραφεία και την κανονική και έγκαιρη εκτέλεσή τους.
7. Την αποστολή των λογαριασμών κατανάλωσης προς τους καταναλωτές μέσω του αρμόδιου γραφείου (Γραφείο Υδρομέτρησης - Γραφείο Υδραυλικών)
8. Την διενέργεια ελέγχου πληρωμών των υποχρεώσεων καταναλωτών σε συνεργασία με το τμήμα μηχανογράφησης της ΔΕΥΑ Ξάνθης

Το γραφείο μητρώου καταναλωτών δέχεται καθημερινά τις αιτήσεις των καταναλωτών-πελατών και τις πρωτοκολλεί άμεσα. Στη συνέχεια, τις εναποθέτει σε ένα από τα τέσσερα φάκελα εκκρεμοτήτων. Το πλήθος των φακέλων είναι ανάλογο του αριθμού των γραφείων του τμήματος καταναλωτών.

- Φάκελο εκκρεμοτήτων γραφείου μητρώου καταναλωτών
- Φάκελο εκκρεμοτήτων γραφείου υδρομέτρησης
- Φάκελο εκκρεμοτήτων γραφείου συνδέσεων
- Φάκελο εκκρεμοτήτων ελεγκτού υδρομέτρησης

Η κατάταξη στα φάκελα εκκρεμοτήτων γίνεται από τον Πρ/νο του τμήματος καταναλωτών, ο οποίος και συντονίζει τη λειτουργία των γραφείων.

Τις αιτήσεις αρχικών συνδέσεων ύδρευσης - αποχέτευσης αναλαμβάνει το γραφείο μητρώου καταναλωτών, συμπληρώνοντας την καρτέλα του νέου καταναλωτή. Στη συνέχεια θέτει αυτή σε αναμονή έως ότου ο υπεύθυνος ελεγκτής γνωστοποιήσει τον αριθμό ταυτότητας του νέου καταναλωτή με επιτόπιο έλεγχο. Κατόπιν η καρτέλα του καταναλωτού τίθεται κανονικά στο βιβλίο.

Οι μεταβολές επί των βιβλίων γίνεται αποκλειστικά από το γραφείο μητρώου καταναλωτών το οποίο έχει και τη σχετική ευθύνη.

Τις αιτήσεις διακοπών - επανασυνδέσεων - ελέγχου υδρομέτρων τις προωθούν στο αρμόδιο γραφείο συνδέσεων.

- Άμεση προτεραιότητα έχουν οι επανασυνδέσεις. Αφού ελεγχθούν από το γραφείο μητρώου καταναλωτών και διαπιστωθεί ότι δεν υπάρχουν πλέον εκκρεμότητες δίνονται αμέσως στο γραφείο συνδέσεων ώστε να γίνει η επανασύνδεση.
- Οι αιτήσεις διακοπών ελέγχονται προσεκτικά από το γραφείο μητρώου καταναλωτών και στη συνέχεια δίνονται στο γραφείο συνδέσεων το οποίο και αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση της εργασίας.
- Όταν η μηχανογράφηση εκδίδει κατάσταση διακοπών λόγω χρέους ελέγχει καθημερινά τις καταστάσεις αυτές ώστε να μη γίνει από λάθος διακοπή σε καταναλωτή που έχει εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του προς την επιχείρηση.
- Τις αιτήσεις ελέγχου υδρομέτρων τις μεταβιβάζουμε προς το γραφείο συνδέσεων το οποίο και αναλαμβάνει το σχετικό έλεγχο.

Στο τέλος της ημέρας γίνεται έλεγχος της απόδοσης εργασίας του γραφείου συνδέσεων και ειδικότερα του κάθε ενός προσωπικά όπου αφενός οι αιτήσεις και οι εντολές από το φάκελο εκκρεμοτήτων που έχουν διεκπεραιωθεί πηγαίνουν στο αρχείο, αφετέρου για τις αιτήσεις και εντολές που παραμένουν στο φάκελο εκκρεμοτήτων γίνεται προγραμματισμός για την επόμενη ημέρα.

Όταν διαπιστώνουμε ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση δίνουμε εντολή στον υπεύθυνο ελεγκτή να διενεργήσει έλεγχο στα υδρόμετρα των καταναλωτών. Αν διαπιστωθεί ότι υπάρχει διαρροή, χαλασμένο υδρόμετρο, θολό υδρόμετρο, επηρεασμός από πιεστικό οικοδομής, ειδοποιούμε τους καταναλωτές να προβούν στις απαραίτητες ενέργειες ώστε να σταματήσει να υφίσταται το πρόβλημα. Σε περίπτωση που ο καταναλωτής ανταποκριθεί, η επιχείρηση προβαίνει σε μείωση του λογαριασμού του λαμβάνοντας υπόψη την μέση κατανάλωση του τελευταίου έτους. Αν ο καταναλωτής δεν συμμορφωθεί με τις υποδείξεις της υπηρεσίας η Επιχείρηση δεν προβαίνει σε καμία μείωση λογαριασμού, ενώ σε περίπτωση που το υδρόμετρο δεν λειτουργεί η Επιχείρηση προβαίνει είτε σε διακοπή της υδροδότησης είτε σε ενδεικτική καταγραφή πενήντα ή εκατό κυβικών ανά περίπτωση. Εφόσον ο καταναλωτής εκ των υστέρων συμμορφωθεί, γίνεται μείωση του λογαριασμού και χρεώνεται ο μέσος όρος κατανάλωσης του τελευταίου έτους. Επίσης στον υπεύθυνο ελεγκτή δίνεται κατάσταση νέων καταναλωτών ώστε να προβεί σε καταγραφή του Α/Τ καταναλωτή.

Το γραφείο μητρώου καταναλωτών συντάσσει τα συμβόλαια νερού και υπονόμου και τα διεκπεραιώνει ημερησίως.

Επίσης, εκδίδει μηχανογραφημένα τα παραστατικά είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης, αρχικών συνδέσεων κ.λπ.) ενημερώνοντας συγχρόνως τις καρτέλες καταναλωτών και την οικονομική υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.

Στα βιβλία καταναλωτών γίνεται καθημερινά ενημέρωση των καρτελών με τις μεταβολές που επέρχονται, ώστε να υπάρχει άμεση ενημέρωση. Από τα βιβλία τα στοιχεία μεταφέρονται στον υπολογιστή, ώστε να δίνεται η δυνατότητα άμεσης πληροφόρησης της Διοίκησης και των καταναλωτών σε οτιδήποτε και αν ζητηθεί.

Το γραφείο μητρώου καταναλωτών σε συνεργασία με τη μηχανογράφηση διενεργεί έλεγχο πληρωμών των υποχρεώσεων των καταναλωτών και στη συνέχεια εκδίδονται ειδοποιήσεις διακοπών αρχικά και αν δεν συμμορφωθεί ο καταναλωτής εκδίδονται καταστάσεις διακοπών και προβαίνουν σε διακοπές υδροδότησης.

Το γραφείο μητρώου καταναλωτών έχει την ευθύνη για την αποστολή των αποδείξεων (λογαριασμών) προς τους καταναλωτές μέσω του γραφείου υδρομέτρησης.

Το γραφείο μητρώου καταναλωτών ευθύνεται για τη μη σωστή λειτουργία του και υπόκειται σε έλεγχο χωρίς προειδοποίηση από τον Δ/ντη Δ.Ο.Υ. τουλάχιστον μία φορά το μήνα.

Το συντονισμό του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του τμήματος καταναλωτών.

Επίσης, μεριμνά 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.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης-αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.
2. Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης-αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.
3. Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.
4. Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί, εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.
5. Η είσπραξη τελών, όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης-αποχέτευσης.
6. Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.
7. Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.

8. Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβασή του αιτήματός της.
9. Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν, σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και παρακολουθούν σε καθημερινή βάση τις καρτέλες καταναλωτών.
10. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.
11. Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης- αποχέτευσης.
12. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικοπέδα.
13. Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.
14. Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή το χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

Το Τμήμα και τα γραφεία, δύνανται να είναι υπεύθυνα για τη Βεβαίωση κατανάλωσης και έκδοση λογαριασμών, την παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών των καταναλωτών, την ενημέρωση του μητρώου καταναλωτών.

Στις αρμοδιότητές τους δύνανται να περιλαμβάνονται:

1. Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για τη μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.
2. Ο έλεγχος των βιβλίων και η καταχώρηση αυτών στις καρτέλες των συνδρομητών.
3. Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.
4. Ο έλεγχος μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικά χαμηλές ή υψηλές ενδείξεις).
5. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.
6. Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.
7. Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.
8. Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.
9. Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών

Τη λειτουργία του Τμήματος συντονίζει ο Προϊστάμενος Τμήματος ο οποίος έχει ως υποχρέωση:

1. Να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων στο τμήμα του και ειδικότερα να μεριμνά για την ανάληψη εργασίας των υδρομετρητών και των υδραυλικών βάσει του προγραμματισμού που οφείλει να γίνεται στο μεσημέρι κάθε ημέρας για τις εργασίες που θα αναληφθούν την επόμενη ημέρα.
2. Να ενημερώνει σε ημερήσια βάση τον Διευθυντή για τον προγραμματισμό των εργασιών της ημέρας και για τον απολογισμό της προηγούμενης ημέρας. Κάθε εβδομάδα εγγράφως οφείλει να αναφέρει τα προβλήματα που υπήρξαν και τις ενέργειες στις οποίες προέβη η επιχείρηση για την επίλυσή τους. Οποιαδήποτε δυσλειτουργία θα πρέπει άμεσα να αναφέρεται και, σε περίπτωση που δεν γίνεται ενημέρωση, υπεύθυνος είναι ο Προϊστάμενος του Τμήματος.
3. Να συνεργάζεται με τα αρμόδια Τμήματα της ΔΕΥΑΕ για ζητήματα αρχικών συνδέσεων και γενικά ζητήματα που εκ των πραγμάτων αφορούν και τα τρία τμήματα.
4. Να αναφέρει άμεσα κάθε παρεκτροπή ή μη συμμόρφωση των εργαζομένων στην ημερήσια εργασία τους.
5. Να εφαρμόζει όλα όσα του διαβιβάζει εγγράφως η Διευθύνουσα Υπηρεσία και η Προϊσταμένη Αρχή για τη λειτουργία του Τμήματος με στόχο την καλύτερη λειτουργία του Τμήματος.
6. Να ενεργεί κατά το συμφέρον της Επιχείρησης και να χρησιμοποιεί το προσωπικό της επιχείρησης με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών.
7. Να ελέγχει προσωπικά τους μεγάλους πελάτες και μάλιστα να παρακολουθεί προσωπικά κάθε ζήτημα που αφορά αυτούς, επικοινωνώντας τακτικά μαζί τους.
8. Να ελέγχει καθημερινά την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων που προϊσταται και να αναφέρει εγγράφως κάθε παρέκκλιση προς τους ανωτέρους και ειδικότερα για περιπτώσεις αρχικών συνδέσεων, διακοπών, επανασυνδέσεων, λαθραίων παροχών κ.λ.π. συντονίζοντας καθημερινά το σύνολο των εργαζομένων του Τμήματός του.
9. Να συζητεί καθημερινά και να ενημερώνει το σύνολο των εργαζομένων για τις πολιτικές που πρόκειται να εφαρμόσει η επιχείρηση, να νουθετεί τους εργαζομένους, να τους προτρέπει να βελτιώνουν την παραγωγικότητά τους, να διοργανώνει συναντήσεις κυκλικές όπου θα γίνονται συζητήσεις για θέματα που απασχολούν το τμήμα. Σκοπός της εν λόγω διαδικασίας είναι να υπάρξει καθημερινή επαφή και

ενημέρωση με στόχο την κατανόηση των θέσεων της επιχείρησης και την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών.

10. Να διενεργεί προληπτικό έλεγχο τόσο στις καταγραφές, όσο και στις διακοπές, αντικαταστάσεις, αρχικές συνδέσεις και σε κάθε ημερήσια εργασία των γραφείων του Τμήματος. Για την καλύτερη κατανόηση των ενεργειών ο Προϊστάμενος του Τμήματος ακολουθεί την ακόλουθη διαδικασία:
 - 10.1. Ως πρώτο βήμα οι υδρομετρητές προβαίνουν σε καταγραφή των ενδείξεων
 - 10.2. Ως δεύτερο βήμα οι υδρομετρητές ενημερώνουν για τα προβλήματα που εντοπίζουν είτε τους υδραυλικούς (αν πρόκειται για κλειστά σπίτια, η καταγραφή, κ.λ.π.) είτε τη μηχανογράφηση προς επεξεργασία.
 - 10.3. Οι υδραυλικοί επιλύουν τα προβλήματα για τα οποία έχουν ενημερωθεί από τους υδρομετρητές (π.χ. χαλασμένα υδρόμετρα, κλειστά υδρόμετρα, παλαιά υδρόμετρα, παράνομες συνδέσεις, κλειστά υδρόμετρα, παλαιά υδρόμετρα, παράνομες συνδέσεις, προβλήματα καταγραφής κ.λπ.).
 - 10.4. Η μηχανογράφηση ενημερώνει τους υδραυλικούς για περιπτώσεις όπως: (υπερβολικές καταναλώσεις προς έλεγχο και επίλυση, μηδενικές καταγραφές-δεν δουλεύει το υδρόμετρο με αποτέλεσμα την αντικατάστασή του, μη καταγραφές κ.λπ.). Οι υδραυλικοί οφείλουν να κλείσουν το σύνολο των περιπτώσεων ενημερώνοντας τόσο τον Προϊστάμενο Τμήματος, όσο και τους δημότες όταν αυτό απαιτείται.
 - 10.5. Το γραφείο εξυπηρέτησης επεξεργάζεται τις αιτήσεις των δημοτών και δίνει προς τους υδραυλικούς: (ελέγχους για υπερβολικές καταναλώσεις, έλεγχο για αντικατάσταση υδρομέτρου, καταστάσεις διακοπών λόγω χρέους, αντικαταστάσεις υδρομέτρων λόγω παλαιότητας κ.λ.π.). Οι υδραυλικοί οφείλουν να κλείσουν το σύνολο των περιπτώσεων ενημερώνοντας τόσο τον Προϊστάμενο Τμήματος, όσο και τους δημότες όταν αυτό απαιτείται.
 - 10.6. Οι διακοπές λόγω χρέους εκτελούνται ανεξάρτητα από δύο υδραυλικούς (για την πόλη) ημερησίως. Παρακολουθούνται καθημερινά, όπως και οι διακανονισμοί, και γίνονται ανά ημέρα ελεγκτικές διαδικασίες από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ο οποίος και παρακολουθεί ειδικά τους μεγάλους καταναλωτές και στο τέλος της εβδομάδας παρουσιάζεται ο απολογισμός και διασταυρώνεται με τους στόχους που τίθενται.
 - 10.7. Η μηχανογράφηση ελέγχει σε ημερήσια βάση το σύνολο των πράξεων που γίνονται από υδρομετρητές και υδραυλικούς και υποβάλλει αυτές στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
 - 10.8. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος (στο τέλος του ωραρίου εργασίας και σε καθημερινή βάση) κάνει απολογισμό του συνόλου των εργασιών της ημέρας με ταυτόχρονο έλεγχο και διασταύρωση, που σκοπό έχουν την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και στην άριστη παροχή υπηρεσιών προς τους Δημότες. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος προβαίνει σε ημερήσιο έλεγχο και διασταύρωση:
 - 10.8.1. Των αρχικών συνδέσεων (υδραυλικός, γραφείο εξυπηρέτησης, μηχανογράφηση) και ελέγχει μια προς μία για την ολοκλήρωση, την καταγραφή της, την τοποθέτηση υδρομέτρου, την πληρωμή, το άνοιγμα και την ενεργοποίηση της καρτέλας καταναλωτή.
 - 10.8.2. Των διακοπών (υδραυλικοί διακοπών, γραφείο εξυπηρέτησης, μηχανογράφηση) και ελέγχει τις διακοπές που πραγματοποιήθηκαν, αν ενημερώθηκε το σύστημα, τις τυχόν αποκλίσεις, για τις οποίες ζητά αιτιολόγηση. Για τις επανασυνδέσεις ελέγχει α) ότι έγιναν, β) ότι εισπράχθηκε το τέλος επανασύνδεσης, γ) τυχόν διακανονισμούς.
 - 10.8.3. Των διακανονισμών (γραφείο εξυπηρέτησης, ταμίας) ελέγχοντας τα ποσά που εισπράχθηκαν και αν συμφωνούν με τις περιπτώσεις που έγιναν στην διάρκεια της ημέρας.
 - 10.8.4. Των αντικαταστάσεων (γραφείο εξυπηρέτησης, υδραυλικός, μηχανογράφηση) και ελέγχει τον αριθμό των αντικαταστάσεων, αν ενημερώθηκε η καρτέλα του καταναλωτή με το νέο υδρόμετρο με αντιπαράβολή των γραφείων.
 - 10.8.5. Των ημερήσιων ελέγχων και διακοπών με αίτηση των δημοτών (γραφείο εξυπηρέτησης, μηχανογράφηση, υδραυλικός) και ελέγχει με διασταύρωση το σύνολο των περιπτώσεων ανά ημέρα.
 - 10.9. Ο Προϊστάμενος Τμήματος οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση του συνόλου των εργαζομένων στο Τμήμα αναφέροντας άμεσα στο Διοικητικό Τμήμα οποιαδήποτε παρέκκλιση
 - 10.10. Ο Προϊστάμενος Τμήματος οφείλει να ελέγχει ημερησίως τη φόρτωση και εκφόρτωση των δεδομένων των φορητών τερματικών των υδρομετρητών, ώστε να γνωρίζει την ολοκλήρωση της ημερήσιας εργασίας αυτών.
 - 10.11. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ελέγχει, διασταυρώνοντας τις εργασίες των γραφείων του Τμήματος, ότι καμία εκκρεμότητα δεν έμεινε στο τέλος της ημέρας και ειδικότερα σε θέματα επανασυνδέσεων τα οποία αποτελούν προτεραιότητα της επιχείρησης.

Το σύνολο των εν λόγω εργασιών γίνονται σε ημερήσια βάση με την υποχρέωση του Προϊσταμένου Τμήματος Εκμετάλλευσης & Οικονομικής Διαχείρισης - Λειτουργίας να ενημερώνει κάθε πρωί τον Γενικό

Διευθυντή αφενός για τον προγραμματισμό του Τμήματος και ειδικότερα της ημερήσιας εργασίας των, αφετέρου για τον απολογισμό της προηγούμενης ημέρας.

Στις αρμοδιότητές του τμήματος και του γραφείου για την καταγραφή – καταμέτρηση δύναται να είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών.

Ειδικότερα στην καταγραφή – καταμέτρηση δύναται να είναι η βεβαίωση κατανάλωσης δύναται να είναι υπεύθυνο 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 ή αντικατάσταση υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.
7. Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.
8. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.
9. Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.
10. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Το Γραφείο δύναται να είναι αρμόδιο για:

Την παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων από το γραφείο μητρώου καταναλωτών τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση υλοποίησής τους.

Τη διακοπή παροχών και επανασυνδέσεων σε περιπτώσεις καθυστερήσεων πληρωμών, σύμφωνα με τις εντολές του γραφείου μητρώου καταναλωτών.

Τον έλεγχο των υδρομέτρων των καταναλωτών, σύμφωνα με τις εντολές του γραφείου μητρώου καταναλωτών.

Το σφράγισμα όλων των υδρομέτρων των καταναλωτών ώστε να διενεργείται πλήρης και ασφαλής έλεγχος αυτών από τους υδρομετρητές και να αποφεύγονται τυχόν προβλήματα.

Το γραφείο συνδέσεων παραλαμβάνει τις αιτήσεις από το φάκελο εκκρεμοτήτων του γραφείου μητρώου καταναλωτών και προγραμματίζει την υλοποίηση τους με τις κατευθύνσεις και εντολές του Πρ/νου του Τμήματος Καταναλωτών.

Προβαίνει σε επανασυνδέσεις λόγω διακοπής υδροδότησης με απόλυτη προτεραιότητα και στο διάστημα της ημέρας.

Προβαίνει σε διακοπές υδροδότησης με βάση τις καταστάσεις που δίνονται από το τμήμα μηχανογράφησης και ελέγχεται για τη υλοποίηση των διακοπών από τον υπεύθυνο του τμήματος.

Προβαίνει σε έλεγχο υδρομέτρων για τις περιπτώσεις που υποβάλλουν αιτήσεις οι καταναλωτές όπως αυτές διαβιβάζονται από το γραφείο μητρώου καταναλωτών.

Καθημερινά γίνεται προγραμματισμός για τις εργασίες της επόμενης ημέρας σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του τμήματος και παρακολουθείται η υλοποίηση των αιτήσεων και εντολών.

Οι υδρομετρητές ευθύνονται προσωπικά για τη μη υλοποίηση των εντολών που τους δίνονται και ελέγχονται αιφνιδιαστικά από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. ως προς τον τρόπο εκτέλεσης της εργασίας και την υλοποίηση των εντολών που τους δίνονται.

Αναφέρουν στο τέλος της ημέρας στον Πρ/νο του τμήματος την εργασία που διεκπεραίωσαν στη διάρκεια της ημέρας και τεκμηριώνουν την υλοποίηση ή όχι της κάθε περίπτωσης.

Το γραφείο υδρομέτρησης και ελέγχου είναι αρμόδιο για:

- Την καταμέτρηση της κατανάλωσης ύδατος
- Το μοίρασμα των αποδείξεων προς τους καταναλωτές, ειδοποιήσεων, εντύπων και γενικά κάθε είδους έντυπο υλικό που απαιτείται να διανεμηθεί στους δημότες για την πληρέστερη ενημέρωσή τους.
- Την καταγραφή των υδρομέτρων που δεν λειτουργούν σωστά και την ενημέρωση σχετικά των καταναλωτών αλλά και του γραφείου μητρώου καταναλωτών.
- Τον έλεγχο σε περίπτωση που διαπιστωθεί ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση που οφείλεται σε διαρροή, χαλασμένο υδρόμετρο, επηρεασμό από το πιεστικό, θολό υδρόμετρο κ.λπ. Στις περιπτώσεις αυτές ειδοποιούν τους καταναλωτές αλλά και το γραφείο μητρώου καταναλωτών για τις περαιτέρω ενέργειες.

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

Εφόσον διαπιστώσουν ότι κάποιο υδρόμετρο παρουσιάζει πρόβλημα, το σημειώνουν στο βιβλίο και ειδοποιούν τον πελάτη καταναλωτή αφήνοντάς του σημείωμα. Οι βλάβες που διαπιστώνονται είναι:

1. Διαρροή
2. Θολό υδρόμετρο
3. Χαλασμένο υδρόμετρο
4. Χαλασμένη χιλιάδα
5. Χαλασμένη εκατοντάδα
6. Δείκτες σπασμένοι
7. Επηρεασμός από το πιεστικό της οικοδομής.

Στις ανωτέρω περιπτώσεις και ειδικότερα για τις περιπτώσεις 2, 3, 4, 5 και 6 αφήνουμε σημείωμα στους καταναλωτές και ταυτόχρονα προβαίνουμε σε άμεση αλλαγή του υδρομέτρου, χρεώνοντας ενδεικτικά κατανάλωση με βάση τον μέσο όρο και βάζοντάς την μέσα σε κύκλο ώστε να γνωρίζουμε ότι πρόκειται για ένδειξη μη καταμετρηθείσα.

Σε περίπτωση που αντιμετωπίζουμε τις περιπτώσεις 1 και 7, ειδοποιούμε τους καταναλωτές αφήνοντας τους σημείωμα ώστε να προβούν σε διόρθωση του προβλήματος που αντιμετωπίζουν. Στην ανωτέρω περίπτωση, τους χρεώνουμε ενδεικτικά 50 ή 100 κυβικά κατά περίπτωση και θέτουμε την κατανάλωση μέσα σε κύκλο. Όταν παρουσιασθεί ο καταναλωτής και αναφέρει ότι διόρθωσε την βλάβη, αφού αυτή ελεγχθεί από τον αρμόδιο ελεγκτή και επιβεβαιωθεί, τότε η Δ.Ε.Υ.Α. προβαίνει σε μείωση του λογαριασμού του εν λόγω καταναλωτή λαμβάνοντας υπόψη την μέση κατανάλωση του τελευταίου χρόνου.

Όταν αντιμετωπίζουμε περιπτώσεις όπως:

- Κλειστός χώρος υδρομέτρου
- Υδρόμετρο μέσα σε οίκημα
- Σκεπασμένο υδρόμετρο
- Εργαζόμενος καταναλωτής

τότε αφήνουμε αυτά σε εκκρεμότητα και διενεργούμε πάλι έλεγχο είτε αργότερα, εφόσον ο καταναλωτής έχει επιστρέψει, είτε άλλη ημέρα που ο καταναλωτής θα βρίσκεται σπίτι του. Αυτή την διεργασία φροντίζουμε να την τελειώνουμε σε χρονικό διάστημα όχι μεγαλύτερο των πέντε (5) ημερών ώστε να μην έχουμε εκκρεμότητες και το έργο μας να καθίσταται ευκολότερο. Επίσης, στις περιπτώσεις αυτές ειδοποιούμε με σημείωμα τους καταναλωτές ώστε να γνωρίζουν ότι διενεργείται έλεγχος υδρομέτρησης. Εάν ο καταναλωτής είτε απουσιάζει είτε δεν συμμορφώνεται με τις υποδείξεις της υπηρεσίας, τότε η χρέωση γίνεται ενδεικτικά και κατά περίπτωση σημειώνοντας την ένδειξη σε κόκκινο κύκλο, ώστε να γνωρίζουμε ότι πρόκειται για ενδεικτική κατανάλωση.

Όταν αντιμετωπίζουμε περιπτώσεις όπως:

- Αλλαγή υδρομέτρου
- Μεταφορά υδρομέτρου

τότε σημειώνουμε στο βιβλίο (tablet, H/Y) τον αριθμό του νέου υδρομέτρου καθώς και το σημείο που έχει μεταφερθεί ώστε οι μεταβολές αυτές να γίνουν γνωστές τόσο στο γραφείο μητρώου καταναλωτών όσο και στο τμήμα μηχανογράφησης όπου καταχωρούνται όλες οι παρατηρήσεις που αναφέρονται στα βιβλία (tablet, H/Y).

Όλες οι παραπάνω περιπτώσεις γνωστοποιούνται στον Πρ/νο του Τμήματος και στο γραφείο μητρώου καταναλωτών, ώστε να προγραμματίσει τον τρόπο με τον οποίο θα επέμβει αναθέτοντας την υλοποίηση της εντολής στο αρμόδιο τμήμα.

Στην αρμοδιότητα των υδρομετρητών είναι επίσης να αναφέρουν, εφόσον διαπιστωθούν, παράνομες συνδέσεις, αναστροφή υδρομέτρου. Στις περιπτώσεις αυτές γίνεται επανέλεγχος από τον ελεγκτή μαζί με υδραυλικό της υπηρεσίας και, εφόσον ο έλεγχος αποδειχθεί θετικός, τότε η Δ.Ε.Υ.Α. προβαίνει σε διακοπή υδροδότησης και σε πρόστιμο - προς τον καταναλωτή που διενήργησε την παράνομη πράξη - ίσο με το οκταπλάσιο της μεγαλύτερης κατανάλωσης του τελευταίου έτους και σε ποινική δίωξη.

Το γραφείο υδρομέτρησης είναι αρμόδιο και υπεύθυνο για την αποστολή των λογαριασμών στους καταναλωτές, τις οποίες και διενεργεί σε συνεργασία με το γραφείο μητρώου καταναλωτών από όπου δέχεται και τους λογαριασμούς που πρέπει να αποστείλει.

Ο υπεύθυνος ελεγκτής ελέγχει όλες τις υπερβολικές καταναλώσεις που παρουσιάζονται στα υδρόμετρα των καταναλωτών πριν εκδοθούν οι λογαριασμοί, ώστε να ελαχιστοποιούνται οι περιπτώσεις μη ελεγμένων υπερβολικών καταναλώσεων. Επίσης, διενεργεί ελέγχους στα υδρόμετρα των καταναλωτών μετά από αίτηση των ίδιων ώστε να διαπιστωθεί το πρόβλημα όπως το παρουσίασε με την αίτησή του ο καταναλωτής. Σε συνεργασία με τους υδρομετρητές χρεώνουν τα κυβικά στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η καταμέτρηση λόγω των προβλημάτων που αναφερθήκαν παραπάνω για τις ανάλογες περιπτώσεις.

Επίσης, σε συνεργασία με το γραφείο μητρώου καταναλωτών ελέγχει και καταγράφει τον Α/Τ καταναλωτή ώστε να καταχωρηθεί στην καρτέλα του καταναλωτή. Διενεργεί έλεγχο στις εγκαταστάσεις των υδρομέτρων των οικοδομών που συνδέονται για πρώτη φορά με το δίκτυο ύδρευσης αποχέτευσης για να ελέγξει την

σειρά με την οποία τοποθετήθηκαν τα υδρόμετρα και να καταχωρήσει σε κάθε υδρόμετρο το αναλογούν σε αυτό Α/Τ καταναλωτή. Τον ίδιο έλεγχο διενεργεί και στις παλαιές οικοδομές για να διαπιστώσει τυχόν μετακίνηση ή αλλαγή θέσης του υδρομέτρου οπότε και προβαίνει σε αλλαγή του Α/Τ καταναλωτή για να υπάρχει συμφωνία με την νέα θέση υδρομέτρου.

Το γραφείο Υδρομέτρησης και ελέγχου και κάθε ένας προσωπικά ευθύνονται απεριόριστα για τη σωστή καταγραφή των ενδείξεων και τον έλεγχο αυτών, τη γνωστοποίηση των περιπτώσεων προβλημάτων που παρουσιάζονται και ελέγχονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.

Υπεύθυνος του γραφείου είναι ο Πρ/νος του Τμήματος, ο οποίος διενεργεί και τον καθημερινό προγραμματισμό της εργασίας που θα επιτελέσει το γραφείο και ελέγχει την υλοποίηση των εντολών που δίνονται καθημερινά.

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 του τετραμήνου.

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

Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:

- Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.
- Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.
- Τήρηση βιβλίου – αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.
- Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).
- Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).
- Επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.
- Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.
- Διανομή αποδείξεων λογαριασμών, ειδοποιήσεων, εντύπων και γενικά κάθε είδους έντυπο υλικό που απαιτείται να διανεμηθεί στους δημότες για την πληρέστερη ενημέρωσή τους.
- Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.
- Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Άρθρο 45°

Γραφείο Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού

Αρμοδιότητες του γραφείου:

1. Στο γραφείο τεκμηρίωσης συμμετέχουν ο Πρόεδρος του Δ.Σ., ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές των Διευθύνσεων και οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων ανάλογα με τα προς συζήτηση θέματα. Επίσης, παρίσταται ο εκπρόσωπος των εργαζομένων, καθώς επίσης και ένα ακόμη μέλος του Δ.Σ., που ορίζεται από αυτό.
2. Στο γραφείο εντάσσονται και οι τυχόν εξωτερικοί σύμβουλοι που προσφέρουν υπηρεσία στη Δ.Ε.Υ.Α.Ε.
3. Το συγκεκριμένο γραφείο έχει την αρμοδιότητα κατάρτισης και εισήγησης προγραμμάτων δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν προγράμματα υλοποίησης στόχων της Επιχείρησης, προγράμματα επενδύσεων, προγράμματα λειτουργίας και χρηματοδοτήσεων.

Άρθρο 46°

Γραφείο Μηχανογράφησης

Στις Αρμοδιότητες του Γραφείου Μηχανογράφησης είναι να:

1. Μεριμνά για την Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Δ.Ε.Υ.Α.Ε. σύμφωνα με τις αναγκαίες μηχανογραφικές εφαρμογές.
2. Μεριμνά για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του.
3. Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών.
4. Τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.
5. Χειρίζεται και παρακολουθεί την Ιστοσελίδα της Επιχείρησης.
6. Υποστήριξη του υφιστάμενου τηλεφωνικού κέντρου, και των δικτύων σύνδεσης αυτού με τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης.

Άρθρο 47°

Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων & Επικοινωνίας

Στις Αρμοδιότητες του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων & Επικοινωνίας είναι η:

1. Λήψη και διερεύνηση παραπόνων συνδρομητών και διατύπωση σχετικών απαντήσεων.
2. Μέριμνα για την ειδοποίηση των συνδρομητών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.
3. Επιμέλεια έκδοσης ενημερωτικών εντύπων.

4. Διευκόλυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με την Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.
5. Παρακολούθηση και καταγραφή όλων των δημοσιεύσεων και λοιπών ειδήσεων σχετικά με την Επιχείρηση και σύνταξη σχετικών απαντήσεων όπου απαιτείται, καθώς επίσης σύνταξη και αποστολή δελτίων τύπου αναφορικά με οποιοδήποτε ζήτημα αφορά την σχέση επιχείρησης και καταναλωτών.

Άρθρο 48°

Συσκέψεις Υπηρεσιών

Ο Γεν. Διευθυντής καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστο μία φορά τη βδομάδα (επιλογή ημέρας) τους Διευθυντές Υπηρεσιών 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 Δ/ντές Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους Τμημάτων για τις αποφάσεις του Δ.Σ. και του ίδιου.

Με απόφαση του Γεν. Διευθυντή μπορεί στη σύσκεψη να μετέχουν και οι υπεύθυνοι γραφείων εφόσον το θέμα που πρόκειται να συζητηθεί αφορά άμεσα το συγκεκριμένο Τμήμα.

Ο Γεν. 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 το συγκεκριμένο μήνα και τον προγραμματισμό για τον επόμενο.

Άρθρο 49°

Υπογραφή Εγγράφων και σφράγιση

1. Τα έγγραφα Υπηρεσιακού Χαρακτήρα υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο όταν έχει δοθεί σχετική έγγραφη εξουσιοδότηση από το Δ/κό Συμβούλιο, άλλως υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Δ/κού Συμβουλίου ή τον αναπληρωτή του, κατά τις διατάξεις της νομοθεσίας που διέπει την Δ.Ε.Υ.Α.
2. Εσωτερικά υπηρεσιακά έγγραφα υπογράφονται από τους αρμόδιους προϊσταμένους.
3. Ο ισολογισμός κάθε χρήσεως και οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις που συνοδεύουν αυτόν υπογράφονται από τους αρμόδιους Προϊστάμενους, το Γενικό Διευθυντή και τον πρόεδρο του Δ.Σ.
4. Τα ταμιακά, τα συμψηφιστικά και άλλα παραστατικά των συναλλαγών και οικονομικών πράξεων στοιχεία, που εκδίδονται από τις υπηρεσίες της Επιχείρησης, υπογράφονται σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις του παρόντος κανονισμού και οπωσδήποτε από τον αρμόδιο προϊστάμενο.
5. Τα Υπηρεσιακά έγγραφα που υπογράφονται από τον Διευθυντή ή τον Πρόεδρο του Δ/κού Συμβουλίου πρέπει να φέρουν υποχρεωτικά και την επίσημη σφραγίδα της επιχείρησης.
6. Στα εξωτερικά Υπηρεσιακά έγγραφα πρέπει κάτω των υπογραφών να σημειώνεται με σφραγίδα το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του υπογράφοντος.
7. Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να απαιτήσει, πριν από την υπογραφή ενός εγγράφου, να υπογράψουν αυτό τόσο ο Διευθυντής της Υπηρεσίας όσο και ο Προϊστάμενος του αρμοδίου Τμήματος.

Άρθρο 50°

Διαφύλαξη Αρχείου

1. Όλα τα τμήματα της Δ.Ε.Υ.Α. 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 εισήγησης του Γεν. Διευθυντή και απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου.
3. Μετά την παρέλευση της πενταετίας με αναλυτική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, αποφαινεται 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 Δ/κού Συμβουλίου.
5. Ο χρόνος διατήρησης του αρχείου των δικαιολογητικών, παραστατικών και βιβλίων μπορεί να παραταθεί με απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν σχετικής εισήγησης του Διευθυντή.

Τα βιβλία, πρωτόκολλα, μητρώα υδρομετρητή και πελατών, μητρώα μηχανημάτων, βιβλία απογραφών και ισολογισμών, βιβλία πρακτικών Δ/κού 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.

Άρθρο 51°

Διάρκεια – ισχύς Κανονισμού Λειτουργίας και Διαχείρισης

Ο παρών Κανονισμός Διαχείρισης - Λειτουργίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ξάνθης ισχύει μέχρι την έκδοση και ψήφιση νέου από το Διοικητικό Συμβούλιό της και εγκεκριμένο από το Δημοτικό Συμβούλιο. 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.

Άρθρο 52°

Υποδείγματα εντύπων

Τα υποδείγματα που προβλέπονται από τον παρόντα κανονισμό παρατίθενται συνημμένα.