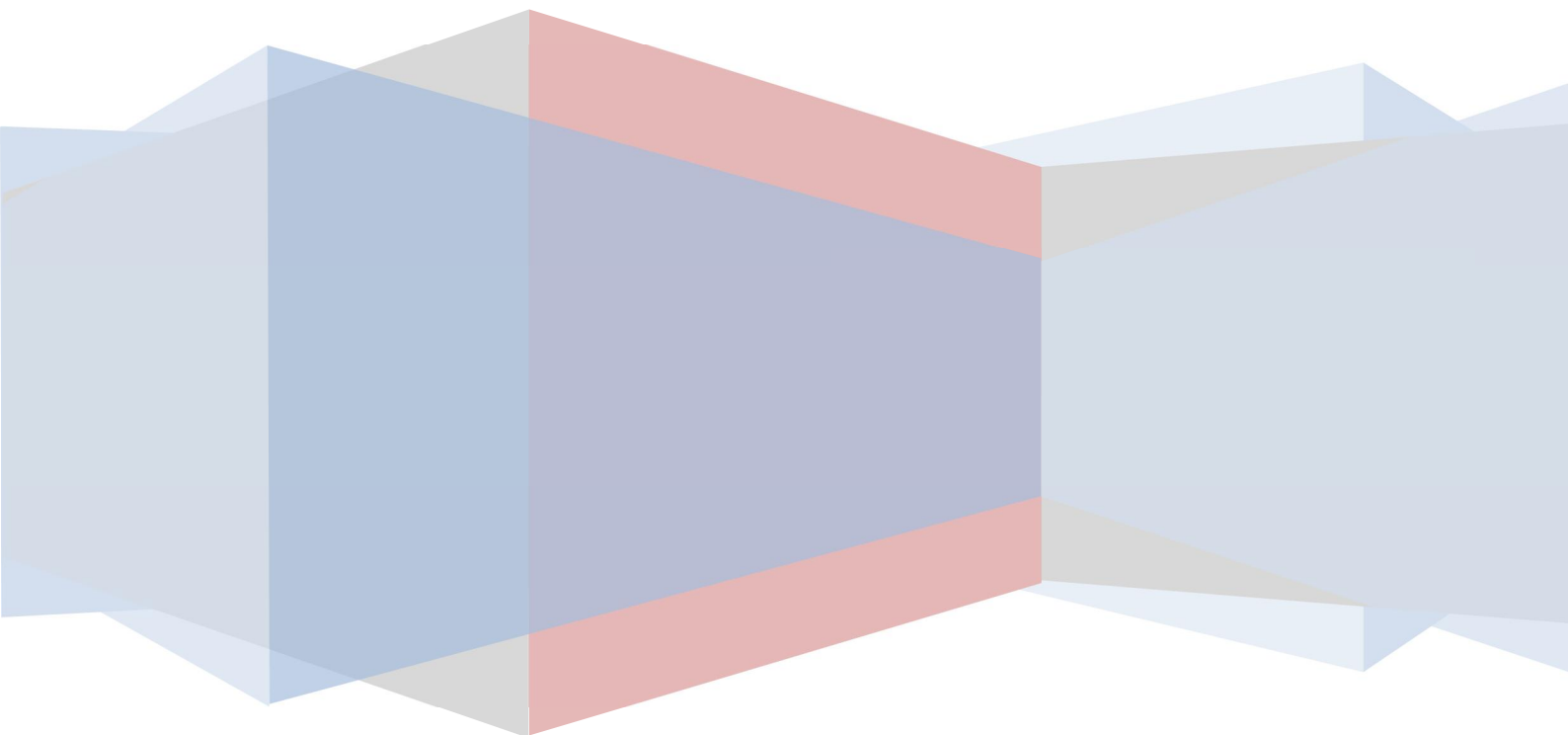


# ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ -  
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**



## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Περιεχόμενο Κανονισμού.....	5
Σχέσεις Διεύθυνσης – Υπηρεσιών – Τμημάτων – Γραφείων – Εργαζομένων.....	5
Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.....	5
Νομικός Σύμβουλος.....	6
Ιατρός Εργασίας.....	7
Τεχνικός Ασφαλείας.....	7
Πολιτικός Σχεδιασμός Έκτακτης Ανάγκης.....	8
Εξωτερικοί Σύμβουλοι.....	8
Εσωτερικός Έλεγχος.....	9
Συμβούλιο Προγραμματισμού.....	11
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή.....	12
Γραμματεία Προέδρου, Διεύθυνσης, Πρωτοκόλλου.....	14
Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας.....	19
Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.....	21
Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης & Οικονομικών.....	23
Γραφείο Λογιστηρίου, Προμήθειες Ταμείο, Αποθήκη.....	25
Άρθρο 23 <sup>ο</sup> .....	26
Γραφείο Προσωπικού Επιχείρησης, Μισθοδοσίας.....	26
Λογιστήριο.....	28
Έσοδα - Λογιστήριο.....	28
Λογιστήριο – Προϋπολογισμός και Έλεγχος - Γραφείο Ταμείου.....	30
Λογιστική μέθοδος - Λογιστικό σύστημα - Λογιστικά βιβλία.....	35
Βιβλίο απογραφών και ισολογισμών - Μητρώα παγίων στοιχείων.....	35
Βιβλίο παρακολούθησης εκτέλεσης προϋπολογισμού.....	35
Τήρηση λογιστικών βιβλίων και στοιχείων.....	36
Προμήθειες - Διαχείριση Υλικών και Αποθήκης.....	36
ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ.....	40
ΕΞΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΩΝ ΑΠΟ ΑΠΟΘΗΚΗ.....	41
ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΥΛΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ.....	41
ΑΠΟΘΗΚΗ Δ.Ε.Υ.Α.....	42
Αποθήκες - Λογιστήριο.....	43
Προμήθειες - Αποθήκες.....	43
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ.....	44
Γραμμάτιο εισπράξεως.....	50
Ένταλμα πληρωμής.....	50
Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής.....	51
Δελτία Συμφηφιστικών εγγραφών.....	52

Αίτηση Εφοδιασμού .....	53
Δελτία Παραγγελίας .....	54
Δελτίο Εισαγωγής .....	54
Δελτία Εξαγωγής .....	55
Παραστατικά Έργων .....	56
Λοιπά παραστατικά .....	58
Προϊστάμενος Τμήματος Εκμετάλλευσης & Κατανάλωσης.....	58
Άρθρο 25° .....	59
Γραφείο Εξυπηρέτησης πελατών, έκδοσης λογαριασμών, εισπράξεις λογαριασμών - Γραφείο Καταγραφής – Καταμέτρησης Κατανάλωσης και Ελέγχου.....	59
Εξυπηρέτηση Πελατών Έκδοση Αδειών Σύνδεσης με τα Δίκτυα – Είσπραξη Λογαριασμών .....	62
Έκδοση και Βεβαίωση Λογαριασμών.....	65
Καταγραφή – Καταμέτρηση Κατανάλωσης και Ελέγχου.....	68
Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης – Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος.....	71
Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης – Μελέτες – Επιβλέψεις – Διαχείριση Έργων.....	74
Γραφείο Αναλύσεων πόσιμου ύδατος, Χημείο, χλωριώσεις .....	76
Καθηκοντολόγιο Εργαζομένων στο Τμήμα Ύδρευσης – Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος .....	77
ΕΡΓΑΤΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ.....	77
ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ.....	78
ΒΑΡΔΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ.....	79
ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ .....	80
ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΓΡ. ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ .....	82
Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ .....	83
Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων .....	85
Γραφείο Κίνησης Οχημάτων .....	86
Συντήρηση & Επισκευή Οχημάτων – Μηχανημάτων - Εργαλείων.....	86
Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης.....	87
Γραφείο Συντήρησης επισκευής τεχνικών έργων – αγωγών, Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης .....	89
Γραφείο καθαρισμού δικτύου με αυτοκινούμενα μέσα.....	92
Καθηκοντολόγιο Εργαζομένων στο Τμήμα Αποχέτευσης.....	92
ΕΡΓΑΤΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ .....	92
ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΔΟΜΙΚΩΝ .....	93
ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ.....	94
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ .....	96
ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΠΟΝΟΜΩΝ.....	97

---

ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΠΟΦΡΑΚΤΙΚΟΥ .....	98
ΕΡΓΑΤΗΣ ΑΠΟΦΡΑΚΤΙΚΟΥ .....	99
Προϊστάμενος Τμήματος Ε.Ε.Λ.....	100
Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων.....	101
Συσκέψεις Υπηρεσιών .....	103
Υπογραφή Εγγράφων και σφράγιση.....	103
Διαφύλαξη Αρχείου.....	104
Υποδείγματα εντύπων .....	104

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΕΥΑ ΣΕΡΡΩΝ****Άρθρο 1°****Περιεχόμενο Κανονισμού**

Ο Κανονισμός Διαχείρισης - Λειτουργίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Σερρών 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°****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°****Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων**

Είναι υπεύθυνο για τις Δημόσιες σχέσεις, το Γραφείο Τύπου, τις Οργανωτικές Εκδηλώσεις. Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις επερωτήσεις και αναφορές
2. Παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.
3. Ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.
4. Κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.

5. Εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.
6. Μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα. Επίσκεψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης
- Οργάνωση εκθέσεων σχετικών με τα της επιχείρησης. Παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις (Polis, ΔΕΘ, κ.λ.π.)
7. Τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.
8. Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.
9. Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λ.π.
10. Μελέτη κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.
11. Δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.
12. Μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.
13. Μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

#### **Άρθρο 4°**

##### Νομικός Σύμβουλος

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

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

1. Η υπεράσπιση των υποθέσεων της Επιχείρησης ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.
2. Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για
  - 2.1. Έναρξη και κατάργηση δίκης
  - 2.2. Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
  - 2.3. Συμβιβασμούς
  - 2.4. Αναγνώριση απαιτήσεων
  - 2.5. Διάλυση συμβάσεων
  - 2.6. Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο
  - 2.7. Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων
  - 2.8. Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης
3. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.
4. Η παρακολούθηση η καθοδήγηση και ο έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.
5. Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων
6. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της επιχείρησης σε νομικά ζητήματα.

7. Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της Επιχείρησης για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

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

## Άρθρο 5°

### Ιατρός Εργασίας

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

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

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον Ν. 1568/85, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις. Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική, όπως αυτό διαπιστώνεται από το άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού.

## Άρθρο 6°

### Τεχνικός Ασφαλείας

Παρέχει στη διοίκηση και τις παραγωγικές διευθύνσεις της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας.

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά για την ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

2. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
3. Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.
4. Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.
5. Εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

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

### **Άρθρο 7°**

#### Πολιτικός Σχεδιασμός Έκτακτης Ανάγκης

Σκοπός του είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόντων.

Ειδικότερα προβαίνει σε:

1. Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη
2. Επικοινωνία και συνεργασία με τους λοιπούς αρμόδιους φορείς της πόλης.
3. Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.
4. Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.
5. Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση

### **Άρθρο 8°**

#### Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κλπ.
2. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 9<sup>ο</sup>

## Εσωτερικός Έλεγχος

Ο εσωτερικός έλεγχος είναι μία ανεξάρτητη και αντικειμενική αξιολόγηση που στοχεύει στο να εξετάζει τις διάφορες δραστηριότητες της Επιχείρησης και να υποβοηθάει τη Διοίκηση στην αποτελεσματική εκπλήρωση των υποχρεώσεών της. Συγκεκριμένα, ο Εσωτερικός Έλεγχος παρέχει μία ανεξάρτητη γνώμη αναφορικά με τη λειτουργία και τη Διοίκηση της Επιχείρησης, με δειγματοληπτικό έλεγχο των διαδικασιών λειτουργίας του. Τα ευρήματα και οι προτάσεις του Εσωτερικού Ελέγχου αποτελούν την αφετηρία για τη βελτίωση της λειτουργίας της Επιχείρησης. Ο Εσωτερικός Έλεγχος υποστηρίζει τις Πολιτικές, τις Διαδικασίες και τις Λειτουργίες που διασφαλίζουν την επίτευξη των στόχων της Επιχείρησης, την κατάλληλη αξιολόγηση των κινδύνων, την εγκυρότητα των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αναφοράς και λογοδοσίας, τη συμμόρφωση με τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και τη συμμόρφωση με τα πρότυπα συμπεριφοράς και ηθικής της Επιχείρησης. Ο σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου είναι η διασφάλιση ότι οι γενικοί στόχοι της Επιχείρησης υλοποιούνται με επιτυχία, εντός του πλαισίου λειτουργίας της Επιχείρησης. Οι εσωτερικοί ελεγκτές υποχρεούνται να υπερασπίζονται και να εφαρμόζουν στην πράξη τις αρχές της Ακεραιότητας, Αντικειμενικότητας, Εμπιστευτικότητας και Επάρκειας, όπως αυτές περιγράφονται στον Κώδικα Δεοντολογίας του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών ο οποίος ισχύει για όλα τα μέλη του.

Η Δ.Ε.Υ.Α. μπορεί να απασχολεί κατάλληλους εργαζόμενους της ως εσωτερικούς ελεγκτές υπό την προϋπόθεση βέβαια της τήρησης όλων των όρων Ανεξαρτησίας Αντικειμενικότητας και Ορθότητας των εσωτερικών ελέγχων. Εάν δεν υπάρχει η δυνατότητα αυτή η Δ.Ε.Υ.Α. μπορεί να χρησιμοποιήσει υπηρεσίες εξωτερικών ελεγκτών (ουσιαστικά θα αναθέτει το ρόλο αυτό υπεργολαβικά σε ένα εξωτερικό φορέα και πάλι υπό την προϋπόθεση της τήρησης όλων των αρχών που θέτουν τα διεθνή πρότυπα). Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να υπάρχει αντίστοιχη δαπάνη στον προϋπολογισμό της.

Το γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Επιχείρησης. Όπως όλα τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου, η ύπαρξη και λειτουργία του έχει προληπτικό χαρακτήρα και στοχεύει στην επαλήθευση της συνεχούς καταλληλότητας, αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του τρόπου λειτουργίας της Επιχείρησης και επιπλέον στη διαμόρφωση και παρακολούθηση της εφαρμογής διορθωτικών – προληπτικών ενεργειών για την αποφυγή ή εξάλειψη προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

Η ύπαρξή του κρίνεται απαραίτητη προκειμένου να διασφαλίζεται η αξιοπιστία της Επιχείρησης. Όλες οι εφαρμοζόμενες διαδικασίες Εσωτερικού Ελέγχου θα πρέπει να τεκμηριώνονται σε Κατάλληλο Εγχειρίδιο Εσωτερικού Ελέγχου.

Ως σύστημα ελέγχου εννοείται:

1. Η κατάλληλη οργάνωση οικονομικών, λογιστικών και λοιπών υπηρεσιών.
2. Η κατάλληλη κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών προσωπικού.
3. Η εφαρμογή κανόνων και διαδικασιών ώστε:
  - 3.1. Να περιορίζονται οι κίνδυνοι λαθών στην εκτέλεση των συναλλαγών.
  - 3.2. Να αποκτούν μεγαλύτερη ακρίβεια και αξιοπιστία τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία.

3.3. Να φυλάσσονται αποτελεσματικά τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης.

Θεμελιώδεις αρχές του συστήματος εσωτερικού ελέγχου είναι ο σαφής διαχωρισμός των τριών βασικών λειτουργιών της Επιχείρησης που είναι:

1. Η διαχειριστική λειτουργία (Διαχείριση και φύλαξη περιουσιακών στοιχείων).
2. Η συναλλακτική λειτουργία (Αγορές πάσης φύσεως αγαθών και πωλήσεις προϊόντων).
3. Η λογιστική λειτουργία (Η λογιστική απεικόνιση και παρακολούθηση των συναλλακτικών πράξεων και περιουσιακών στοιχείων).

Καμία διαχειριστική και λογιστική καταχώρηση δεν επιτρέπεται να ολοκληρώνεται από ένα και μόνο υπάλληλο. Η αρχή αυτή περιλαμβάνει και τα ανώτατα στελέχη της Επιχείρησης, (π.χ. ο ταμίας απαγορεύεται να είναι και λογιστής και αντίστροφα).

Σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι να εξασφαλιστεί:

1. Η αξιοπιστία και η ακεραιότητα των πληροφοριών.
2. Η συμμόρφωση με τις πολιτικές της Επιχείρησης και την κείμενη νομοθεσία.
3. Η προστασία των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.
4. Η οικονομική και αποδοτική χρήση των πόρων.
5. Η αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων.

Τα είδη ελέγχου που διενεργεί το γραφείο εσωτερικού ελέγχου είναι:

1. Οικονομικός έλεγχος
2. Διοικητικός έλεγχος
3. Τεχνικός έλεγχος έργων & εγκαταστάσεων
4. Έλεγχος παραγωγής
5. Έλεγχος προμηθειών και πωλήσεων
6. Έλεγχος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού
7. Ποιοτικός έλεγχος
8. Έλεγχος μηχανογράφησης
9. Έλεγχος διαχείρισης αποθεμάτων
10. Έλεγχος παραγωγικών μέσων
11. Έλεγχος ασφαλείας των εγκαταστάσεων
12. Έλεγχος προστασίας φυσικού περιβάλλοντος
13. Έλεγχος εκπαίδευσης προσωπικού
14. Έλεγχος υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων
15. Έλεγχος συμπεριφοράς (αφορά τον ανθρώπινο παράγοντα της Επιχείρησης και ειδικά τη συμπεριφορά των εργαζομένων.
16. Έλεγχος, γενικά, όλων των δραστηριοτήτων που διέπουν τη λειτουργία όλων των μονάδων της Επιχείρησης.

Για την επίτευξη των στόχων του, ο εσωτερικός έλεγχος, ως λειτουργία, θα πρέπει να επιτελεί τις παρακάτω, κατ' ελάχιστον, δραστηριότητες:

1. Επισκόπηση των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο αυτές γίνονται με τρόπο αποτελεσματικό και αποδοτικό και
  - 1.1. Σύμφωνα με τις οδηγίες της διοίκησης.
  - 1.2. Σύμφωνα με τις πολιτικές και τις διαδικασίες της Επιχείρησης.
  - 1.3. Σύμφωνα με τους Κανονισμούς της Επιχείρησης και την ισχύουσα νομοθεσία.
2. Εξέταση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου σε όλες τις περιοχές δραστηριότητας και με καθορισμένες προτεραιότητες.

3. Παρακολούθηση και αναφορά στο Δ.Σ. της Επιχείρησης, περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Δ.Σ. ή των υπηρεσιών της Επιχείρησης ή παράβασης των διατάξεων του ν. 1069/1980 από το Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. καθώς και από την υπηρεσιακή Διεύθυνση της Επιχείρησης.
4. Επισκόπηση του τρόπου με τον οποίο εποπτεύονται και προστατεύονται τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης, καθώς και αυτή καθ' αυτή η επιβεβαίωση της ύπαρξης αυτών (π.χ. με απογραφή αποθεμάτων, κατά μέτρηση μετρητών κ.λπ.).
5. Εκτίμηση της οικονομικότητας και αποδοτικότητας στη χρήση των πόρων καθώς και εισηγήσεις για τη βελτίωση των προβλημάτων και ανεπαρκειών που τυχόν υπάρχουν.
6. Συντονισμός με το έργο των εξωτερικών ελεγκτών.
7. Επισκόπηση των μηχανογραφικών εφαρμογών, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο έχουν ενσωματωθεί σε αυτές επαρκείς ελεγκτικές διαδικασίες.

Για κάθε έλεγχο προετοιμάζεται ένα γραπτό πλάνο, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι αυτός θα διενεργηθεί αποτελεσματικά και αποδοτικά, το οποίο περιέχει πρόγραμμα ελέγχου και υπόμνημα ελέγχου σχετικά με τους στόχους, το σκοπό και τη μεθοδολογία καθώς επίσης και αναφορά των στοιχείων στα οποία βασίστηκε ο ελεγκτής, προκειμένου να αποφασίσει τον έλεγχο.

Τα αποτελέσματα των ελεγκτικών εργασιών κοινοποιούνται, υπό μορφή εκθέσεων, στη διοίκηση καθώς και στους ελεγχόμενους, μία φορά τουλάχιστον κάθε τρίμηνο, προκειμένου οι τελευταίοι να προβούν στις δέουσες διορθωτικές ενέργειες. Εκ των υστέρων διενεργούνται «μετέλεγχοι», προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο οι διορθωτικές ενέργειες που έπρεπε να γίνουν, όντως έγιναν και ήταν οι ενδεδειγμένες.

## Άρθρο 10<sup>ο</sup>

### Συμβούλιο Προγραμματισμού

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

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
  - 1.1. Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α. Σερρών.
  - 1.2. Προγράμματα επενδύσεων
  - 1.3. Προγράμματα λειτουργίας
  - 1.4. Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.
2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.

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

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Σερρών συμμετέχουν:

1. Ο Γενικός Διευθυντής
2. Οι Διευθυντές Υπηρεσιών

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

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

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

## Άρθρο 11°

### Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

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

Προϊσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

1. Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.
1. Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.
2. Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.
3. Τα υπό στοιχεία 2 και 3 προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση, από το Διοικητικό Συμβούλιο, δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.
4. Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.
5. Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του έτους.
6. Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.
7. Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ/κού Συμβουλίου.
8. Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.
9. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στις Διευθύνσεις και στα αρμόδια τμήματα προς διεκπεραίωση.

Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

1. Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.
  3. Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.
  4. Τη σύναψη δανείων.
  5. Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.
  6. Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.
  7. Όλα τα προς συζήτηση θέματα.
- Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:
- Για την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων € (6.000,00) €. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.
  - Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.
  - Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.
- Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:
- Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.
  - Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Προϊστάμενο στον Προϊστάμενο Διοίκησης & Οικονομικών.
  - Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κλπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.
  - Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.
  - Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α. Σερρών νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.
  - Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

- Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Διευθυντής Υπηρεσιών που είναι αρχαιότερος, ή εφόσον δεν έχει οριστεί ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα (κατά παράλληλα έννοια) με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του Ν. 1069/80.

## Άρθρο 12°

### Γραμματεία Προέδρου, Διεύθυνσης, Πρωτοκόλλου

Η Γραμματεία Προέδρου, Διεύθυνσης, Πρωτοκόλλου της επιχείρησης έχει ως κύριο στόχο την υποβοήθηση της διοίκησης για την αποδοτικότερη λειτουργία αυτής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες. Υπάγεται στον Γενικό Διευθυντή.

Είναι υπεύθυνη:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις του γραφείου.
2. Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.
3. Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.
4. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.
5. 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.
6. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.
7. Τελεί σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.
8. Τελεί καθήκοντα γραμματείας του Δ.Σ. της επιχείρησης εάν δεν ορίσει άλλο πρόσωπο ο Πρόεδρος.
9. Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.
10. 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.
11. Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.
12. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.
13. Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.
14. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.
15. Αποστολή και λήψη FAX.
16. 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.

17. Την υπεύθυνη γραμματείας Προέδρου, Διεύθυνσης και Πρωτοκόλλου αναπληρώνει εργαζόμενος του γραφείου εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Δ/ντή.

Συγχρόνως:

1. 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 ο Γενικός Διευθυντής.
2. Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.
3. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηριστεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.
4. Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.
5. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.
6. Αποστολή και λήψη FAX.
7. Στο γραφείο ανήκουν όλες οι γραμματείες των Διευθύνσεων και τμημάτων, το προσωπικό καθαριότητας, οι τηλεφωνητές και οι κλητήρες.

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.

Ειδικότερα για κάθε εισερχόμενο έγγραφο 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 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 – Ιδιοσυσκευές
  - 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 Τράπεζα ...Σερρών
  - 3.3. Κοινοπραξία .....Σερρών
  - 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. ΕΠΠΕΡΑΑ
- 11.3.1. Α.....
- 11.3.2. Β.....
- 11.4. ΕΣΠΑ
- 11.4.1. Α.....Σερρών
- 11.4.2. Β.....Σερρών
- 11.5. ΟΑΕΔ
- 11.5.1. Α.....Σερρών
- 11.5.2. Β.....Σερρών
- 12. ΔΙΑΦΟΡΑ ΜΗ ΕΝΤΑΣΣΟΜΕΝΑ
- 12.1. Α...Σερρών.

## 12.2. Β...Σερρών.

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 13<sup>ο</sup>**

## Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας ορίζεται με τα οριζόμενα στον ΟΕΥ και στον Κανονισμό Σχέσεων Προσωπικού της Επιχείρησης και προΐσταται:

1. του Τμήματος Ύδρευσης-Η/Μ-Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος,
2. του Τμήματος Αποχέτευσης - Ε.Ε.Λ. - Προστασίας Περιβάλλοντος.

και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των Τμημάτων που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος για:

1. Την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την εποπτεία της εκπόνησης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων της Δ.Ε.Υ.Α. Σερρών 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, των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και των Η/Μ εγκαταστάσεων.
2. Τον καθορισμό από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του των επιβλεπόντων και των βοηθών 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 που αφορά την κατασκευή των έργων. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.
3. Τον καθορισμό, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας, των επιτροπών για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών και των έργων, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τη Νομοθεσία.
4. Την έγκριση του χρονοδιαγράμματος εργασιών των έργων, τη θεώρηση των λογαριασμών των αναδόχων των έργων και την υποβολή τους στο Γενικό Διευθυντή.

5. Την άσκηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων της διευθύνουσας υπηρεσίας, όπως καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.
6. Την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των λοιπών μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.
7. Την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.
8. Την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των δημοτών.
9. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
10. Τη συνεργασία με το Τμήμα Εκμετάλλευσης & Οικονομικής Διαχείρισης - Λειτουργίας και, ειδικότερα, για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων, όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.
11. Την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή μελετών και έργων προκειμένου να ακολουθηθεί διαδικασία δημοπράτησης και διαγωνισμού, καθώς επίσης την εποπτεία των μελετών και έργων Ύδρευσης – Αποχέτευσης, αλλά και των πάσης φύσεως τεχνικών μελετών και έργων.
12. Την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ., εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου, κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.
13. Την κατάρτιση με τη συμβολή και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:
  - 13.1. Του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.
  - 13.2. Του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη, αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.
  - 13.3. Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.
  - 13.4. Παρέχει έγκαιρα στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στο Οικονομικό Τμήμα τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.
14. Τον έλεγχο και τη θεώρηση των τεχνικών μελετών και των πιστοποιήσεων των έργων.
15. Την παρακολούθηση και τον έλεγχο της συμμόρφωσης των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή αναφορικά με τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και της εκτέλεσης των διαφόρων έργων.
16. Την κατανομή του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει τοποθετηθεί στην Τεχνική υπηρεσία μεταξύ των τμημάτων αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε τμήματος.

17. Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη συμβολή των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Για τη λήψη αυτών των μέτρων απαραίτητη είναι η εισήγηση προς το Γενικό Διευθυντή.
  18. Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.
  19. Την ανάθεση στους υπευθύνους των Τμημάτων του της ευθύνης της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λπ.
  20. Την παραλαβή της αλληλογραφίας και την κατανομή της στα αρμόδια τμήματα.
  21. Την αστυνόμευση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80.
  22. 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.
- Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον ζητηθεί από τον Πρόεδρο.
- Τον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Δ.Ε.Υ.Α. Σερρών (ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος) κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου.

#### **Άρθρο 14<sup>ο</sup>**

##### **Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας**

Ο Διευθυντής Διοίκησης & Οικονομικών ορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ΟΕΥ και στον Κανονισμό Σχέσεων Προσωπικού της Επιχείρησης, προϊστάται του Τμήματος Εκμετάλλευσης Διοίκησης & Οικονομικής Διαχείρισης – Λειτουργίας, συντονίζοντας τις εργασίες τους, και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις της Διεύθυνσης που προϊστάται.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλήψεις της Υπηρεσίας του.
2. Για θέματα του προσωπικού της Υπηρεσίας του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως τη Γενική Διεύθυνση.
3. Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.
4. Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης, προκειμένου να παραδοθεί στην Γενική Διεύθυνση για την σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης.
5. Για τη σύνταξη των στοιχείων του απολογισμού της Επιχείρησης, προκειμένου να επιδοθούν στην Γενική Διεύθυνση για να εισαχθούν ως θέμα στο ΔΣ της Επιχείρησης.
6. Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσεως οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

7. 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.
8. Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α. Σερρών καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.
9. Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμειακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.
10. Για την ευθύνη σύνταξης της συγγραφής των υποχρεώσεων και της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.
11. Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
12. Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α. Σερρών, του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, του γραφείου υδραυλικών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.
13. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
14. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
15. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού Διαχείρισης - Λειτουργίας και προμηθειών της Επιχείρησης.
16. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως. Για τον έγκαιρο εντοπισμό των ζητημάτων αυτών απαιτείται η διενέργεια τακτικών ελέγχων στα τμήματα που προΐστανται.
17. 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 Διοίκησης & Οικονομικών απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Δ.Ε.Υ.Α. (ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος) κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου.

Ο Διευθυντής Διοίκησης & Οικονομικών:

1. Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών, κατόπιν εξουσιοδότησεως του Γεν. Διευθυντή.
2. Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, 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 και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού. Επίσης, μεριμνά για την ύπαρξη μικρών ταμειακών υπολοίπων.

4. 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.
5. Μεριμνά για την κατάρτιση ενημερωτικού τεύχους, όπως ορίζει το άρθρο 19 του Ν. 1069/80, με την βοήθεια του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας και των Προϊσταμένων Τμημάτων της Επιχείρησης.

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.

## Άρθρο 15°

### Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης & Οικονομικών

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης & Οικονομικών ορίζεται με τα οριζόμενα στον ΟΕΥ και στον Κανονισμό Σχέσεων Προσωπικού της Επιχείρησης, προϊστάται του Τμήματος συντονίζοντας τις εργασίες του, και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας και στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις του Τμήματος που προϊστάται.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του.
2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως τη Γενική Διεύθυνση.
3. Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.
4. Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.
2. Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.
3. 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.
4. Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α. Σερρών καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.
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 ευθύνη σύνταξης της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.
7. Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
8. Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α. Σερρών, του

γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, του γραφείου υδραυλικών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

9. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
10. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
11. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.
12. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στο Τμήμα του.
13. 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.
14. Τον Προϊστάμενο Διοίκησης & Οικονομικών αναπληρώνει άτομο του Τμήματος εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών:

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 είσπραξης, 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 και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.
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 του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας και των Προϊσταμένων Τμημάτων της Επιχείρησης.
9. 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.

Ο Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος, απουσιάζοντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει στέλεχος του τμήματος της ΔΕΥΑ (ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος) κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου.

### Άρθρο 16°

Γραφείο Λογιστηρίου, Προμήθειες Ταμείο, Αποθήκη

Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών.

Είναι υπεύθυνο για την:

1. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.
2. Έκδοση γραμματίων είσπραξης.
3. Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων των πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.
4. Παρακολούθηση Φ.Π.Α.
5. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.
6. Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.
7. Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διοίκησης & Οικονομικών.
8. Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.
9. Έλεγχος υλοποίησης προϋπολογισμού.
10. Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτου αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.
11. Επιμελείται της τήρησης των προβλεπομένων βιβλίων ταμείου και της συνεχούς ενημέρωσης αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.
12. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.
13. Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.
14. Συμμετέχει υποστηρικτικά στη διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων ή εκτέλεση έργων (όπως π.χ. σε επιτροπές, υποβοήθηση σύνταξης πρακτικών). Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.
15. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.
16. Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.

17. Επιμελείται της Έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.
18. Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.
19. Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

### **Άρθρο 17°**

#### Γραφείο Προσωπικού Επιχείρησης, Μισθοδοσίας

Μεριμνά για θέματα προσωπικού και οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως τον Προϊστάμενο του Τμήματος όπου και ανήκει. Παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού. Ειδικότερα:

1. Φροντίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.
2. Εκτελεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, την μισθοδοσία του προσωπικού. Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και του με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσωπικού της επιχείρησης, ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
3. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.
4. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.
5. Τηρεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές
6. Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, για την εναρμόνιση της μισθοδοσίας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές (ή νομοθετικές) μεταβολές που επηρεάζουν αυτήν.
7. Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας (πλην αν προβλέπεται αλλιώς από άλλες διατάξεις). Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα, γραφεία κ.λ.π.
8. Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

9. Επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, κάθε θέματος που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία
10. Προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.
11. Εκδίδει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, τις 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 νόμο ή κανονισμό.
12. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.
13. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.
14. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων όπως για:
  - 14.1. Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.
  - 14.2. Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.
15. Συντάσσει καταστάσεις εξόδων κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό. 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.

**Άρθρο 18°****Λογιστήριο**

1. Η Δ.Ε.Υ.Α. εφαρμόζει σύστημα επεξεργασίας των λογιστικών στοιχείων μέσω Η/Υ. Το σύστημα αυτό περιγράφεται στα οικεία αναλυτικά προγράμματα, που αφορούν τη γενική λογιστική, τα έσοδα (τιμολόγηση), τις αποθήκες των υλικών και τη μισθοδοσία του προσωπικού της.
2. Το πρόγραμμα της γενικής λογιστικής περιλαμβάνει την ενημέρωση των λογαριασμών, που προβλέπονται από το λογιστικό σχέδιο της Δ.Ε.Υ.Α., με βάση ειδικά παραστατικά στοιχεία που εκδίδει το λογιστήριο και στα οποία απεικονίζονται όλες οι καθημερινές συναλλαγές της επιχείρησης, όπως αυτές προκύπτουν από τα ταμειακά συμψηφιστικά και άλλα παραστατικά στοιχεία της Δ.Ε.Υ.Α., δηλαδή γραμμάτια εισπράξεως, εντάλματα πληρωμής, συμψηφιστικά δελτία εγγραφών κ.λπ. Τα ειδικά παραστατικά στοιχεία αποτελούν τη “γέφυρα” συνδέσεως των καθημερινών εκδιδόμενων ταμειακών και άλλων παραστατικών στοιχείων με τη μηχανογράφηση. Η ανάγκη εκδόσεως των ειδικών αυτών παραστατικών στοιχείων προκύπτει από τον καθημερινό έλεγχο της κωδικοποίησεως των λογαριασμών, που πρέπει να ενημερωθούν. Με την πάροδο του χρόνου και την απόκτηση εμπειρίας από το προσωπικό, είναι δυνατό να ενημερώνεται η μηχανογράφηση απ’ ευθείας από τα εκδιδόμενα ταμειακά και άλλα παραστατικά, στα οποία κωδικοποιούνται και οι κατάλληλοι προς ενημέρωση λογαριασμοί.
3. Το πρόγραμμα της γενικής λογιστικής μας εξασφαλίζει ταυτόχρονη ενημέρωση του ημερολογίου και των καθολικών (αναλυτικών και γενικού), καθημερινή λογιστική και ταμειακή συμφωνία για τις πράξεις της ημέρας, ισοζύγια (αναλυτικά και γενικά) και όλες τις απαραίτητες, για τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α., λογιστικές και στατιστικές πληροφορίες.
4. Η πρωτοβουλία για την ταξινόμηση και κωδικοποίηση των καθημερινών οικονομικών πράξεων και άλλων λογιστικών εγγραφών, τακτοποιήσεως των λογαριασμών και κατάρτισεως του ισολογισμού της επιχειρήσεως αποτελεί αρμοδιότητα και ευθύνη του λογιστηρίου της Δ.Ε.Υ.Α.

**Άρθρο 19°****Έσοδα - Λογιστήριο**

1. Ειδικό αναλυτικό πρόγραμμα καλύπτει σημαντικό μέρος της βεβαιώσεως και εισπράξεως των εσόδων της Δ.Ε.Υ.Α.. Με το πρόγραμμα αυτό δημιουργείται ένα πλήρες αρχείο των πελατών της επιχείρησης και επιτυγχάνεται η αυτόματη έκδοση παραστατικών. Παράλληλα, έχουμε ενημέρωση των λογαριασμών των πελατών, των εσόδων και των λοιπών λογαριασμών που αφορούν τα εκδιδόμενα τιμολόγια.
2. Παρέχει πληροφορίες ως προς τα μη εισπραχθέντα τιμολόγια κατά πελάτη και άλλες λογιστικές και στατιστικές πληροφορίες απαραίτητες για την παρακολούθηση των εσόδων της επιχειρήσεως.
3. Η παραπάνω διαδικασία καλύπτει τα έσοδα που προβλέπονται από το άρθρο 10 του ν. 1069/80, όπως ισχύει σήμερα.

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

Ο πελάτης υποβάλλει σχετική αίτηση. Η αίτηση αυτή πρέπει να πρωτοκολλείται σε ιδιαίτερο βιβλίο-πρωτόκολλο, το οποίο θα τηρεί η γραμματεία της επιχείρησης. Στη συνέχεια διαβιβάζεται στο αντίστοιχο τμήμα με σκοπό τη σχετική τεχνική εξακρίβωση και την κατάρτιση του προϋπολογισμού της σχετικής δαπάνης. Η παράδοση των αιτήσεων αυτών πρέπει να γίνεται σε καθημερινό επίπεδο τηρώντας βιβλίο παραλαβής και παραδόσεως. 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 στο γραφείο εισπρακτόρων ή στον ταμεία. Η προκαταβολή εισπράττεται με έκδοση γραμματίου εισπράξεως και πιστώνεται ο λογαριασμός του. Επί της αιτήσεως σημειώνεται ο αριθμός και η ημερομηνία του γραμματίου εισπράξεως. Στην συνέχεια, η αίτηση επιστρέφει πάλι στο αντίστοιχο τεχνικό τμήμα για να εκτελεστεί το έργο, το οποίο σημειώνει πάνω στην αίτηση την αξία των χρησιμοποιηθέντων υλικών προσαυξημένη κατά ένα ποσοστό, που ορίζεται κάθε φορά από το Δ/κό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.. Τα υλικά, εφόσον προέρχονται από τις αποθήκες της Δ.Ε.Υ.Α., έχουν εξαχθεί με δελτίο εξαγωγής. Στην περίπτωση αυτή, το αντίστοιχο τεχνικό τμήμα, μπορεί να αναγράψει μόνο τον αριθμό του δελτίου εξαγωγής και την ημερομηνία εξαγωγής 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 επιχείρησης. Επίσης, το αντίστοιχο τεχνικό τμήμα υποχρεούται να σημειώσει τον αριθμό των ημερομισθίων που χρειάστηκαν για το έργο αυτό του πελάτη. Ο υπεύθυνος του οικονομικού τμήματος παραλαμβάνει, αμέσως μετά το πέρας του έργου, τις αιτήσεις, κοστολογεί τα υλικά βάσει του δελτίου εξαγωγής και τα ημερομίσθια, βάσει του ισχύοντος ημερομισθίου, και προβαίνει σε χρέωση του λογαριασμού του πελάτη και σε πίστωση των οικείων λογαριασμών, σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο της επιχείρησης. 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 τον προϋπολογισμό, η οποία μέριμνα πρέπει να λαμβάνεται και κατά την έκδοση του γραμματίου εισπράξεως της προκαταβολής. Ο λογαριασμός του πελάτη που χρεώνεται ως ανωτέρω ή πιστώνεται με την προκαταβολή και την εξόφληση, λειτουργεί με βάση τον αριθμό της συμβάσεως.

Τα έσοδα από συνεισφορές τρίτων για την εκτέλεση έργων κατά προτεραιότητα εισπράττονται με γραμμάτιο εισπράξεως που εκδίδει το γραφείο εισπρακτόρων ή ο ταμίας.

## Άρθρο 20°

## Λογιστήριο – Προϋπολογισμός και Έλεγχος - Γραφείο Ταμείου

Μεριμνά για τη λογιστική καταχώρηση, παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς, επίσης, για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών.

Είναι υπεύθυνο για:

20. Την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.
21. Την έκδοση γραμματίων είσπραξης.
22. Τη μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.
23. Την παρακολούθηση Φ.Π.Α.
24. Την τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.
25. Τη σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.
26. Την καταχώρηση των εγγραφών ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με εξωτερικό συνεργάτη της επιχείρησης που έχει την ευθύνη σύνταξης αυτών.
27. Την παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.
28. Τον έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.
29. Την εκτέλεση του συνόλου των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης, ανεξαρτήτου αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.
30. Την επιμέλεια της τήρησης των προβλεπομένων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.
31. Τη σύνταξη ημερήσιας κατάστασης ταμείου, την τήρηση των προβλεπόμενων από τον νόμο λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.
32. Την επιμέλεια για κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία
33. Να προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.
34. Την επιμέλεια για κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.
35. Την έκδοση κάθε βεβαίωσης που αφορά στοιχεία μισθοδοσίας και κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων όπως για:
  - Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.
  - Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.
36. Τα έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

Στις υποχρεώσεις του είναι η προετοιμασία και ο έλεγχος σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις και το Γραφείο Προμηθειών 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 ΔΣ 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 ΔΣ για κατακύρωση (Κατακύρωση - ανάθεση)
5. Υπογραφή Σύμβασης.

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

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

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και επί σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης, ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Πιο συγκεκριμένα:

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 νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή, και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.
2. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.
3. Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές
4. Μεριμνά για την εναρμόνιση της μισθοδοσίας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές (ή νομοθετικές) μεταβολές που επηρεάζουν αυτήν.
5. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας, αδιακρίτως αιτίας (πλην αν προβλέπεται αλλιώς από άλλες διατάξεις). Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα, γραφεία κ.λπ.
6. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.
7. Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία
8. Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης αυτών.
9. Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων κατόπιν αιτήσεως του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.
10. Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις της αποζημίωσης αυτής.
11. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.
12. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.
13. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα 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.
14. Φροντίζει για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και την εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τη συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού,

ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικείμενου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

Συγχρόνως παρακολουθεί όλα τα υπηρεσιακά και μισθολογικά θέματα 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.

Όσον αφορά 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 καταγγελλία 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.

Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και φροντίζει για τις μεταβολές της σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα είτε κλαδική σύμβαση εργασίας, είτε εργατική νομοθεσία, είτε επιχειρησιακή σύμβαση, και συντάσσει τα αντίστοιχα έγγραφα για χορήγηση κλιμακίου ή χρονοεπιδόματος.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία για τις ασφαλιστικές διατάξεις και προσαρμόζει τα ποσοστά κρατήσεων των ασφαλιστικών ταμείων, ΙΚΑ, ΤΕΑΗΕ, Ταμεία Μηχανικών κ.λπ.

Ειδικότερα κάθε μήνα υποβάλλει ΑΠΔ (Αναλυτική Περιοδική Δήλωση) μέσω διαδικτύου στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΙΚΑ, σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες του ΙΚΑ. Διατηρεί αντίγραφα αναλυτικών και συγκεντρωτικών ΑΠΔ.

Εκδίδει βεβαιώσεις εργοδότη, τις οποίες δίδει στους εργαζομένους για χρήση αντί ενσήμων. Παραλαμβάνει και μοιράζει τα αποσπάσματα ατομικών βιβλιαρίων ασφάλισης των εργαζομένων.

Συντάσσει τις μηνιαίες 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.

Ελέγχει τις κάρτες προσέλευσης-αποχώρησης των εργαζομένων και ενημερώνει τους προϊσταμένους ως προς την εφαρμογή του ωραρίου και, κατόπιν σαφών οδηγιών του Γενικού Δ/ντή, προβαίνει στις επόμενες ενέργειες πειθαρχικών διαδικασιών και περικοπής αποδοχών.

Φροντίζει ώστε έγκαιρα να συγκεντρώνονται οι μηνιαίες καταστάσεις βάρδιας των τμημάτων της Τεχνικής υπηρεσίας για να αποστέλλονται στην Επιθεώρηση Εργασίας. Επίσης, φροντίζει να συγκεντρώνονται εγκαίρως οι καταστάσεις πραγματοποιημένων υπερωριών ώστε να ακολουθούν οι επόμενες ενέργειες δηλαδή η έγκαιρη αναγγελία στην επιθεώρηση εργασίας και να καταχωρούνται στο ειδικό βιβλίο υπερωριών.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο κανονικών αδειών, γονικών αδειών, συνδικαλιστικών, άνευ αποδοχών. Τακτοποιεί τις αναρρωτικές άδειες και τις άδειες λοχείας, τοκετού, σπουδαστικές όσον αφορά τις αποδοχές όπως ορίζονται στην εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού τακτικού ή έκτακτου συγκεντρώνοντας όλα τα δεδομένα (ημέρες εργασίας, ασθενείας, υπερωρίες, βάρδιες, εκτός έδρας) κάθε εργαζομένου μηνιαίως και εκδίδει αποδείξεις πληρωμής. Επίσης, συντάσσει καταστάσεις αναδρομικών όταν υπάρχουν αναδρομικές αυξήσεις αποδοχών ή αναδρομικές εισφορές στα ασφαλιστικά ταμεία.

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 συντάσσει τις αντίστοιχες καταστάσεις αποζημίωσης.

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

Στο τέλος κάθε έτους κάνει την εκκαθάριση του φόρου των εργαζομένων συμψηφίζοντας τα ποσά που προκύπτουν σύμφωνα με τις ισχύουσες φορολογικές διατάξεις.

Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού για φορολογική χρήση και οποιαδήποτε βεβαίωση ζητηθεί από κάθε εργαζόμενο σχετικά με στοιχεία της υπαλληλικής του κατάστασης και των αποδοχών του.

Συντάσσει, σε συνεργασία με το λογιστήριο τη συγκεντρωτική οριστική δήλωση ΦΜΥ.

Φροντίζει, όταν υπάρχει προσωπικό που εργάζεται μέσω προγραμμάτων του ΟΑΕΔ και επιδοτείται η επιχείρηση και όταν υπάρχουν σπουδαστές ΤΕΙ που κάνουν την πρακτική τους,

την συμπλήρωση και αποστολή των σχετικών δικαιολογητικών και εγγράφων στον ΟΑΕΔ για την επιδότηση.

### Άρθρο 21°

#### Λογιστική μέθοδος - Λογιστικό σύστημα - Λογιστικά βιβλία

1. Η Επιχείρηση υποχρεούται να ακολουθήσει τη διπλογραφική λογιστική μέθοδο.
2. Η Επιχείρηση εφαρμόζοντας πρόγραμμα μηχανογραφήσεως, που επιτρέπει την ταυτόχρονη ενημέρωση όλων των βιβλίων, ακολουθεί το συγκεντρωτικό λογιστικό σύστημα που εντάσσεται στην κατηγορία των αναλυτικοσυνθετικών λογιστικών συστημάτων.
3. Τα κύρια και βοηθητικά λογιστικά βιβλία της Δ.Ε.Υ.Α. είναι τα εξής:
  - Βιβλίο απογραφών και ισολογισμών.
  - Γενικό ημερολόγιο.
  - Ισοζύγιο Γενικού – Αναλυτικών Καθολικών.
  - Γενικό καθολικό.
  - Αναλυτικά καθολικά.

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

### Άρθρο 22°

#### Βιβλίο απογραφών και ισολογισμών - Μητρώα παγίων στοιχείων

1. Στο βιβλίο αυτό καταχωρείται στο τέλος κάθε χρήσεως η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α., οι απαιτήσεις, τα διαθέσιμα και οι υποχρεώσεις αυτού. Η απογραφή και η αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων, απαιτήσεων, διαθέσιμων και της Δ.Ε.Υ.Α. πρέπει να γίνεται με βάση ορισμένους κανόνες τους οποίους η Δ.Ε.Υ.Α. είναι υποχρεωμένη να ακολουθεί παγίως.
2. Στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμών πρέπει να καταχωρείται στο τέλος της χρήσεως, εκτός από την απογραφή, ο ισολογισμός της χρήσεως, η ανάλυση του λογαριασμού της γενικής εκμεταλλεύσεως, ο λογαριασμός αποτελεσμάτων της χρήσεως και ο πίνακας διαθέσεων των κερδών, όπως άλλωστε ορίζει και το Ε.Γ.Λ.Σ.
3. Το λογιστήριο της Δ.Ε.Υ.Α. πρέπει να τηρεί βιβλίο μητρώο των παγίων περιουσιακών στοιχείων. Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται αναλυτικά τα πάγια περιουσιακά στοιχεία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο λογιστικό σχέδιο της Δ.Ε.Υ.Α.. Επίσης, στο βιβλίο αυτό παρακολουθούνται αναλυτικά και οι αποσβέσεις κάθε παγίου περιουσιακού στοιχείου.

### Άρθρο 23°

#### Βιβλίο παρακολούθησης εκτέλεσης προϋπολογισμού

Στο βιβλίο αυτό θα καταχωρούνται τα γραμμάτια είσπραξης και τα εντάλματα πληρωμής στα οποία θα σημειώνονται τα κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού.

Η ΔΕΥΑ τηρεί μηχανογραφικά τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της επιχείρησης σε επίπεδο δευτεροβαθμίων λογαριασμών, σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ. Ειδικότερα, καταχωρείται ο προϋπολογισμός του έτους και η ενημέρωση των λογαριασμών γίνεται αυτομάτως από την καταχώρηση των εγγραφών του γενικού ημερολογίου.

Τα στάδια του προϋπολογισμού είναι τα ακόλουθα:

1. Ψήφιση από το ΔΣ.
2. Έγκριση από Αποκεντρωμένη Διοίκηση.
3. Ψήφιση Πίστωσης ΠΟΕ.
4. Ψήφιση Πίστωσης Συνεχιζόμενων συμβάσεων Προμηθειών – Υπηρεσιών & έργων.
5. Ψήφιση Πίστωσης ΚΑΕ Λειτουργικών Δαπανών.

## **Άρθρο 24°**

### **Τήρηση λογιστικών βιβλίων και στοιχείων**

Στην ΔΕΥΑ τηρούνται λογιστικά βιβλία και στοιχεία, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

## **Άρθρο 25°**

### **Προμήθειες - Διαχείριση Υλικών και Αποθήκης**

Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση, τη φύλαξη, τη διαχείριση και τη συντήρηση αυτών με τρόπο που να εξασφαλίζει την καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

Προβαίνει, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή και τους Διευθυντές Τεχνικής Υπηρεσίας και Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας, στην:

1. Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης, συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.
2. Επιβλέπει τη διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια
3. Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών με σκοπό τη διενέργεια διαγωνισμών και την παραλαβή των υλικών.
4. Μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.
5. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής Διαχείρισης - Λειτουργίας της αποθήκης.
6. Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους, εφόσον λειτουργεί αποθήκη.
7. Επιμελείται της Έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.

8. Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού Διαχείρισης - Λειτουργίας υλικών με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.
9. Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

Σε συνεργασία με το Λογιστήριο, αλλά και τις επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών συνθέτει φάκελο:

1. Για έργα/ προμήθειες/ υπηρεσίες για απευθείας αναθέσεις σύμφωνα με τα περιεχόμενα του ελεγκτικού συνεδρίου.
2. Για έργα/ προμήθειες/ υπηρεσίες με ηλεκτρονικό διαγωνισμό, σύμφωνα με τα περιεχόμενα του ελεγκτικού συνεδρίου.
3. Για προσυμβατικό έλεγχο 1<sup>ου</sup> λογαριασμού.
4. Για προσυμβατικό έλεγχο έργου.

Ειδικότερα το περιεχόμενο του φακέλου για απευθείας ανάθεση θα πρέπει να περιλαμβάνει:

A/A	Αιτιολογία
1	Πρωτογενές Εισήγηση με ΑΠ: Σερρών/..... -ΑΔΑΜ
2	Απόφαση Δ.Σ Σερρών/...Σερρών έγκρισης Μελέτης-ΑΔΑ
3	Μελέτη 3/19
4	Απόφαση ανάληψη Δαπάνης με αρ. πρωτ: Σερρών/...-...-20... ΑΔΑ –ΑΔΑΜ
5	Πρόσκληση κατάθεση προσφορών ΑΠ: ...../...-...-20...
6	Κατάθεση Οικονομικής Προσφοράς και τεχνικές προδιαγραφές απτ: Σερρών/...-...-20...
7	Δικαιολογητικά (Ποινικό, Φορολογική, Ασφαλιστική)
8	Απόφαση ΔΣ .....Σερρών./Σερρών. “ Προμήθεια.....Σερρών”
9	Σύμβαση με Αρ. πρωτ: Σερρών/...-...-20...
10	Βεβαίωση μη άσκησης ένδικων μέσων
11	Καταβολή 0,10 % & 3,6% για την ΕΑΑΔΣ
12	Δικαιολογητικά σε ισχύ
13	Τιμολόγιο .....Σερρών/.....Σερρών & 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 .....Σερρών με αρ. πρωτ:.....
2	Έγκριση Διαχειριστή αρχή της Περιφέρειας .....Σερρών. με αρ. πρωτ:.....
3	Πρωτογενές αίτημα με ΑΔΑΜ, Αρ. Πρωτ:.....Σερρών..
4	Απόφαση ...../20Σερρών ΔΣ Δ.Ε.Υ.Α. ....”Έγκριση της υπ’ αριθμ..... μελέτης ” .....Σερρών”& Επικύρωση από την αποκεντρωμένη
5	Απόφαση ανάληψη δαπάνης ΑΠ:..... ΑΔΑ - ΑΔΑΜ

6	Απόφαση ΔΣ ΔΕΥΑΣ .....Σερρών «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 Συστήματος .....Σερρών.
13	Δικαιολογητικά συμμετοχής εταιρειών ΤΕΥΔ
14	Εγγυητικές συμμετοχής & Εγκυρότητα εγγυητικών επιστολών
15	Πρακτικό επιτροπής ηλεκτρονικού διαγωνισμού του έργου «.....»
16	Απόφαση .....Σερρών. ΔΣ ΔΕΥΑ Σερρών Έγκριση του από .....Σερρών Πρακτικού του έργου «.....»
17	Μήνυμα ανάρτησης μέσω συστήματος της απόφαση ΔΣ.....Σερρών.
18	Αντίγραφο μέσω συστήματος .....κατά σειρά μειοδοσίας
19	Οικονομικές Προσφορές, έλεγχος ομαλότητας & αποσφράγιση μέσω συστήματος
20	Κλήση για Υποβολή δικαιολογητικών κατακύρωσης, με αρ. πρωτ.....Σερρών και αντίγραφο μέσω συστήματος
21	Κατάθεση δικαιολογητικών κατακύρωσης με αρ. πρωτ. ....
22	Πρακτικό επιτροπής ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης & Αντίγραφο μέσω συστήματος
23	Απόφαση ΔΣ ΔΕΥΑ Σερρών, /20..., έγκριση πρακτικού ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης ΑΔΑ- ΑΔΑΜ & Επικύρωση από την αποκεντρωμένη
24	Αντίγραφο Επικοινωνίας μέσω συστήματος της απόφασης .../2.. Σερρών
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 2/20... Έγκριση ψήφιση πιστώσεων νέων έργων –μελετών, καθώς και συνεχιζόμενων έργων –μελετών της ΔΕΥΑ Σερρών..
31	Ασφάλιση του έργου
32	Βεβαίωση μη άσκησης ένδικων μέσων
33	ΤΙΜ...Σερρών./.....-.....-20... 1 <sup>η</sup> Εντολή Πληρωμής

Για προσυμβατικό έλεγχο 1<sup>ου</sup> λογαριασμού, θα πρέπει να περιλαμβάνει:

A/A	Αιτιολογία
1	Απόφαση ΔΣ ΔΕΥΑ Σερρών. έγκριση πρακτικό διαγωνισμού από .....”.....Σερρών”.
2	Απόφαση ΔΣ ΔΕΥΑ Σερρών,./.....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 ...../Σερρών αρ. πρωτ: Σερρών/...-...-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:.....Σερρών/..... ΑΔΑ/ΑΔΑΜ
10	Απόφαση ανάληψη δαπάνης με αρ. πρωτ:... /Σερρών-...-20...
11	Απόφαση ΔΣ .../20Σερρών Έγκριση ψήφιση πιστώσεων νέων έργων – μελετών, καθώς και συνεχιζόμενων έργων –μελετών της ΔΕΥΑ Σερρών.
12	Δικαιολογητικά σε ισχύ
13	Τιμολ...../20... 1 <sup>η</sup> Πιστοποίηση

Για προσυμβατικό έλεγχο έργου, θα πρέπει να περιλαμβάνει:

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

16	Απόφαση ... ΔΣ ΔΕΥΑ Σερρών Έγκριση του από Σερρών Πρακτικού του έργου «.....»
17	Μήνυμα ανάρτησης μέσω συστήματος της απόφαση ΔΣ Σερρών
18	Αντίγραφο μέσω συστήματος .....κατά σειρά μειοδοσίας
19	Οικονομικές Προσφορές και έλεγχος ομαλότητας & αποσφράγιση μέσω συστήματος
20	Κλήση για Υποβολή δικαιολογητικών κατακύρωσης, με αρ. πρωτ. Σερρών και αντίγραφο μέσω συστήματος
21	Κατάθεση δικαιολογητικών κατακύρωσης με αρ. πρωτ. ....
22	Πρακτικό επιτροπής ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης & Αντίγραφο μέσω συστήματος
23	Απόφαση ΔΣ ΔΕΥΑ Σερρών /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	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 ΔΕΥΑ Σερρών..
31	Ασφάλιση του έργου
32	Βεβαίωση μη άσκησης ένδικων μέσων
33	ΤΙΜ.../.....-.....-20.. 1 <sup>η</sup> 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.λ.π.).

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 αποθηκάριος, 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.

**Άρθρο 26°****Αποθήκες - Λογιστήριο**

1. Ειδικό πρόγραμμα εφαρμόζεται για την παρακολούθηση των αποθεμάτων των αποθηκών. Το γραφείο προμηθειών προετοιμάζει τα απαραίτητα στοιχεία για τη μηχανογράφηση σε ό,τι αφορά τις εισαγωγές και εξαγωγές των υλικών.
2. Τα δελτία εισαγωγής και τα δελτία εξαγωγής υλικών από τις αποθήκες συντάσσονται από το γραφείο Προμηθειών. Το γραφείο προμηθειών μέσω της μηχανογραφήσεως συμπληρώνει στο δελτίο εξαγωγής τις τιμές των υλικών όπως προσδιορίζονται από την μηχανογράφηση.
3. Το τμήμα οικονομικού έχει την αρμοδιότητα συγκροτήσεως Επιτροπών για την καταμέτρηση (απογραφή) των αποθεμάτων στο τέλος της χρήσεως, όπως έχει και την αρμοδιότητα της απογραφής στο τέλος της χρήσεως όλων των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

**Άρθρο 27°****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 οποιοδήποτε 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.. 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 προηγουμένως 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 υπάρξει 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 τη 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 πωλήσεως.
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 μη 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 28°**

### Γραμμάτιο εισπράξεως

1. Το γραμμάτιο εισπράξεως εκδίδεται από το λογιστήριο εις τριπλούν. Τα γραμμάτια εισπράξεως χρώματος Σερρών, πρέπει να είναι προαριθμημένα. Το πρωτότυπο του γραμματίου εισπράξεως παραδίδεται στον ενδιαφερόμενο και το ένα αντίγραφο προορίζεται για μηχανογραφική επεξεργασία.
2. Στο γραμμάτιο εισπράξεως αναγράφονται οι προς πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (τριτοβάθμιας) βάσει του σχεδίου λογαριασμών της Δ.Ε.Υ.Α. Επίσης, αναγράφονται τα στοιχεία του προσώπου από το οποίο πραγματοποιείται η εισπράξη, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της εισπράξεως και το συνολικό ποσό αριθμητικώς και ολογράφως.
3. Το γραμμάτιο εισπράξεως υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε και θεωρείται από τον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης - Λειτουργίας.
4. Το γραμμάτιο εισπράξεως υπογράφεται υποχρεωτικά από αυτόν που καταβάλλει τα χρήματα και σφραγίζεται και υπογράφεται από τον ταμία της Δ.Ε.Υ.Α. Με τη σφραγίδα του ταμία πρέπει να επικυρώνονται και όλα τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά, τόσο τα γραμμάτια εισπράξεως όσο και τα εντάλματα πληρωμής.
5. Στο γραμμάτιο εισπράξεως σημειώνονται σε προκαθορισμένη θέση τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.
6. Το πρώτο αντίγραφο των γραμματίων εισπράξεως παραδίδεται στον καταβάλλοντα το χρηματικό ποσό, ως απόδειξη εισπράξεως. Το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος και χρησιμοποιείται αποκλειστικά από αυτόν που ενημερώνει το βιβλίο παρακολουθήσεως.
7. Τα γραμμάτια εισπράξεως, που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακώς συμψηφιστικών εγγράφων, πρέπει να αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του καταβάλλοντος τη λέξη "Υπηρεσιακό" και να μνημονεύεται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής με το οποίο συμψηφίζεται.
8. Το αντίγραφο των γραμματίων εισπράξεως, που χορηγείται στον καταβάλλοντα, πρέπει να είναι σφραγισμένο και υπογεγραμμένο από τον ταμία της Δ.Ε.Υ.Α.
9. Τα γραμμάτια εισπράξεως περιέχονται στο λογιστήριο και χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση των ημερολογίων.
10. Τα γραμμάτια εισπράξεως αρχειοθετούνται από το λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

### Άρθρο 29°

#### Ένταλμα πληρωμής

1. Το ένταλμα πληρωμής εκδίδεται από το λογιστήριο εις τριπλούν. Τα εντάλματα πληρωμής χρώματος Σερρών, 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.. 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.

### **Άρθρο 30°**

#### **Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής**

1. Το χρηματικό ένταλμα πληρωμής εκδίδεται από το λογιστήριο εις τριπλούν σε σειρά Σερρών . Τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής χρώματος Σερρών, πρέπει να είναι προαριθμημένα. Τα δύο πρώτα αντίτυπα του χρηματικού εντάλματος πληρωμής αποστέλλονται στον επίτροπο προς έλεγχο και το άλλο αντίγραφο προορίζεται για μηχανογραφική επεξεργασία.
2. Στο χρηματικό ένταλμα πληρωμής αναγράφονται:
  - 2.1. Ο ελέγξιμος λογαριασμός γενικής λογιστικής,
  - 2.2. Το ποσό της δαπάνης,
  - 2.3. Το ποσόν του προϋπολογισμού, το οποίο προκύπτει από τον πρώτο ανωτεροβάθμιο λογαριασμό που έχει προϋπολογισμό στην αντίστοιχη χρήση και στον οποίο ανήκει ο ελέγξιμος τεταρτοβάθμιος.
  - 2.4. Το δεσμευθέν ποσό του προϋπολογισμού, το οποίο θα προκύπτει από το σύνολο των κινήσεων των τεταρτοβαθμίων λογαριασμών οι οποίοι ανήκουν στον ίδιο δευτεροβάθμιο με τον ελέγξιμο λογαριασμό.
  - 2.5. Το υπόλοιπο του προϋπολογισμού, το οποίο θα προκύπτει από την διαφορά: Ποσό προϋπολογισμού – Δεσμευθέν ποσό – Δαπάνη
  - 2.6. Πεδίο τεσεκαρίσματος για τον αν η δαπάνη θα σταλεί ή όχι στον επίτροπο.

Η εκτύπωση του ΧΕΠ και των αντιστοίχων ΕΑΔ μετά την καταχώρηση του τιμολογίου θα γίνεται μέσω της σύνδεσης σειράς παραστατικού με το εκτυπωτικό.

- 2.7. 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 χρηματικό ένταλμα πληρωμής υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε (Λογιστήριο).
  4. Επίσης, αναγράφεται η ημερομηνία εκδόσεως. Στη συνέχεια θεωρείται από τον Διευθυντή και, εφόσον ελεγχθεί και βρεθεί νόμιμη η δαπάνη, από τον Επίτροπο.
  5. Το χρηματικό 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 χρηματικό ένταλμα πληρωμής.
  6. Σε προκαθορισμένη θέση του χρηματικού εντάλματος πληρωμής σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.
  7. Το αντίγραφο του χρηματικού εντάλματος πληρωμής αρχειοθετείται από το λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.
  8. Το δεύτερο αντίγραφο του χρηματικού εντάλματος πληρωμής παραμένει στο στέλεχος.
  9. Τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακών συμφηφιστικών 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 συμφηφίζονται.
  10. Τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής που περιέχονται στο λογιστήριο μετά την πληρωμή χρησιμοποιούνται, πριν από την αρχειοθέτησή τους, για την έκδοση του ειδικού εντάλματος πληρωμής προς ενημέρωση της μηχανογραφήσεως, όταν η ενημέρωση της μηχανογραφήσεως δεν γίνεται απ' ευθείας από τα εντάλματα πληρωμής.

### **Άρθρο 31°**

#### **Δελτία Συμφηφιστικών εγγραφών**

1. Τα δελτία συμφηφιστικών εγγραφών εκδίδονται από το λογιστήριο εις τριπλούν και είναι προαριθμημένα.
2. Στο δελτίο Συμφηφιστικής εγγραφής καταχωρούνται αναλυτικά οι προς χρέωση και πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος).
3. Στο δελτίο συμφηφιστικής εγγραφής αναφέρεται σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία για τη λογιστική εγγραφή που περιλαμβάνεται σε αυτό. Επίσης σε προκαθορισμένη θέση σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.
4. Το Δελτίο Συμφηφιστικής Εγγραφής υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε (Λογιστήριο) και θεωρείται από τον προϊστάμενο του τμήματος.
5. Το πρωτότυπο Δελτίο Συμφηφιστικής Εγγραφής χρώματος Σερρών, μετά των συνημμένων σε αυτό δικαιολογητικών, αρχειοθετείται από το λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.
6. Το πρώτο αντίγραφο προορίζεται για τη Μηχανογράφηση και το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος.

7. Παρακολουθούνται από το Λογιστήριο της Δ.Ε.Υ.Α. τα αδιάθετα έντυπα των γραμματίων εισπράξεως, ενταλμάτων πληρωμής και Δελτίων Συμφηφιστικών Εγγραφών. Η παρακολούθηση αυτή μπορεί να γίνει εξωλογιστική καρτέλα.

## Άρθρο 32°

### 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.

### **Άρθρο 33°**

#### **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.

### **Άρθρο 34°**

#### **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 Μηχανογραφήσεως, 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.

### **Άρθρο 35°**

#### **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 Μηχανογραφήσεως 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 εκτελουμένου 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.

### **Άρθρο 36°**

**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 το 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 έναρξης 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 απασχολούμενων μηχανημάτων (αντίστοιχο δελτίο), ημερομίσθια απασχολούμενου 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 Αρθρου.

### **Άρθρο 37°**

#### **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 38°**

#### **Προϊστάμενος Τμήματος Εκμετάλλευσης & Κατανάλωσης**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκμετάλλευσης & Κατανάλωσης ορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Ο.Ε.Υ. και τον Κανονισμό Προσωπικού της Επιχείρησης και έχει την ευθύνη του Τμήματος Εκμετάλλευσης & Κατανάλωσης. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των

αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Διοίκησης & Οικονομικών για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του.
2. Για θέματα του Τμήματος Εκμετάλλευσης & Κατανάλωσης της Επιχείρησης.
3. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του ο Προϊστάμενος οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ.
4. Για την εποπτεία και την καλή διοικητική – οικονομική εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
5. Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου υδραυλικών-υδρομετρητών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.
6. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
7. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.
8. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στο Τμήμα του.

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

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Εκμετάλλευσης & Κατανάλωσης αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοίκησης & Οικονομικών μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

### **Άρθρο 39°**

#### **Γραφείο Εξυπηρέτησης πελατών, έκδοσης λογαριασμών, εισπράξεις λογαριασμών**

- Γραφείο Καταγραφής – Καταμέτρησης Κατανάλωσης και Ελέγχου

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 εισπράξη 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 η ανάκληση συμβολαίων με καταναλωτές, ύδρευσης-αποχέτευσης καθώς και η 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 καταναλωτής ενημερώνεται εγγράφως για την έκβασή του αιτήματός της.
9. Εξυπηρετεί τους καταναλωτές 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.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

1. Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.
2. Ο έλεγχος των βιβλίων καλαμαζού και 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) κατά την διαδικασία της καταχώρησης και της έκδοσης λογαριασμών.
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.

Τέλος στις αρμοδιότητές του είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων και ο έλεγχος λειτουργίας αυτών για την/τον:

1. Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.
2. Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.
3. Τήρηση βιβλίου – αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.
4. Επαλήθευση επί τόπου μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικά υψηλές ή χαμηλές ενδείξεις).
5. Έλεγχο λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).
6. Επισκευή ή αντικατάσταση υδρομέτρων, έλεγχο ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.
7. Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.
8. Έλεγχο μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικά χαμηλές ή υψηλές ενδείξεις) κατά την διαδικασία της καταχώρησης και της έκδοσης λογαριασμών.

9. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.
10. Έλεγχο εγκατάστασης υδρομέτρων.
11. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.
12. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

**Άρθρο 40°****Εξυπηρέτηση Πελατών - Έκδοση Αδειών Σύνδεσης με τα Δίκτυα – Είσπραξη Λογαριασμών**

Το τμήμα 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 οικόπεδα.
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 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 είσπραξης 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 Σερρών

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 A/T 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 οικόπεδα.
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.

## Άρθρο 41°

### Έκδοση και Βεβαίωση Λογαριασμών

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τη Βεβαίωση κατανάλωσης και έκδοση λογαριασμών, την παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών των καταναλωτών, την ενημέρωση του μητρώου καταναλωτών.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

10. Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για τη μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.
11. Ο έλεγχος των βιβλίων και η καταχώρηση αυτών στις καρτέλες των συνδρομητών.
12. Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.
13. Ο έλεγχος μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικά χαμηλές ή υψηλές ενδείξεις).
14. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.
15. Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.
16. Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

17. Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.
18. Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών  
Τη λειτουργία του Τμήματος συντονίζει ο Προϊστάμενος Τμήματος Εκμετάλλευσης & Οικονομικής Διαχείρισης - Λειτουργίας 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 Τμήματα Ύδρευσης – Η/Μ – Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος και Αποχέτευσης – ΕΕΛ - Προστασίας Περιβάλλοντος 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 προϊστάται 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 νοουθετεί 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 υπάρχει 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 αντιπαραβολή 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.

### **Άρθρο 42°**

#### **Καταγραφή – Καταμέτρηση Κατανάλωσης και Ελέγχου**

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

Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:

13. Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.
14. Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.
15. Τήρηση βιβλίου – αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.
16. Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).
17. Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).
18. Επισκευή ή αντικατάσταση υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.
19. Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.
20. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.
21. Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.
22. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Το Γραφείο Καταγραφής – Καταμέτρησης Κατανάλωσης και Ελέγχου 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, Η/Υ) 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, Η/Υ).

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 Εκμετάλλευσης & Οικονομικής Διαχείρισης - Λειτουργίας.

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 43°**

Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης – Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης – Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος ορίζεται από τις διατάξεις του ΟΕΥ και τον Κανονισμό Προσωπικού της Επιχείρησης και προΐσταται όλων των

γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. Ειδικότερα στις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός γραφείων διοίκησης, την ενημέρωση αναλαμβάνει ο υπεύθυνος εργοδηγός ή ο αναπληρωτής αυτού σε περίπτωση απουσίας, ο οποίος αφενός ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, αφετέρου γνωστοποιεί στο Διοικητικό Τμήμα και ειδικότερα στο Γραφείο Προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. την μη προσέλευση του εργαζομένου.
3. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.
4. Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
5. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Γεν. Διευθυντή και του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.
6. Για την εισήγηση Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών της έγκρισης των μελετών.
7. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
8. Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
9. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Γεν. Διευθυντή και του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.
10. Για την εισήγηση στον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών της έγκρισης των μελετών.
11. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
12. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του χημείου και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.
13. Ο υπεύθυνος τμήματος έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις εγκαταστάσεις του χημείου.
14. Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.
15. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.
16. Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού όπως απαιτείται.
17. Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.
18. Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης

19. 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.

20. Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Ύδρευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Είναι συνολικά υπεύθυνος για τη λειτουργία & συντήρηση του δικτύου ύδρευσης, τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο του νερού και του υδάτινου περιβάλλοντος, τις εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού, καθώς και για τον έλεγχο του γραφείου Χημείου, Αναλύσεων πόσιμου ύδατος, Χλωριώσεων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Η μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.
2. Η επιμέλεια της ανάθεσης μελετών ή τοπογραφικών εργασιών σε εξωτερικά γραφεία, εφόσον αυτό δεν μπορεί να υποστηριχθεί από την ίδια την επιχείρηση, η επίβλεψη και η παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.
3. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.
4. Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.
5. Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και ο επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.
6. Η χορήγηση υπαρχόντων τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες άλλων τμημάτων της επιχείρησης.
7. Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.
8. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του.
9. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του και ειδικότερα:
  - 9.1. Ολικής ποιότητας
  - 9.2. Αναδιάρθρωσης λειτουργιών
  - 9.3. Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης
  - 9.4. ISO
10. Η συνεισφορά του για την εξασφάλιση της αειφορίας έναντι φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης.

Στις υποχρεώσεις του αναφέρονται:

1. Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.
2. Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων, που αφορούν το εσωτερικό υδραγωγείο.
3. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών αρμοδιότητάς του, σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. & Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

4. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης του.
5. Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, ή τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και η αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, όλα σχετικά με το εσωτερικό δίκτυο.

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

Τον προϊστάμενο του Τμήματος Ύδρευσης – Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος αναπληρώνει εργαζόμενος του τμήματός του, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

#### **Άρθρο 44°**

Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης – Μελέτες – Επιβλέψεις – Διαχείριση Έργων

Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

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 συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.
3. Η μέριμνα για την δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το Τμήμα Μελετών, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη αυτών.
4. 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.).
5. Η μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

1. Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.
2. Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων.
3. Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εντός περιοχής ευθύνης.
4. Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.
5. Λαθροϋδροληψίες.
6. Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.
7. Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.
8. Παρεμβάσεις εκτός περιοχής ευθύνης εντολή Γεν. Διευθυντή ή του Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας.
9. Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.
10. Μέριμνα για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και την επέκταση αυτών.
11. Μέριμνα για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και για την επέκτασή τους, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.
12. Μέριμνα για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων. Ειδικότερα οι εργασίες του γραφείου διακρίνονται:
  - 12.1. Σε τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων τηρώντας σχετικό βιβλίο μητρώο.
  - 12.2. Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στο γραφείο αυτό.

Είναι υπεύθυνο:

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.

Για την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών βανών διακοπής, η ανεύρεση των οποίων θα οδηγήσει στον καλύτερο έλεγχο της συνολικής λειτουργίας του δικτύου.

Για τη συλλογή και επεξεργασία, σε άμεση συνεργασία με τον Προϊστάμενο Ύδρευσης-Η/Μ, των στοιχείων που προέρχονται από όργανα παρακολούθησης της λειτουργίας του εσωτερικού δικτύου επί 24ώρου βάσεως.

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

Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

1. Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.
2. Αντικαταστάσεις, Επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών παροχών ύδρευσης.
3. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικού ελέγχους.
4. Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις ύδρευσης.

## Γραφείο Αναλύσεων πόσιμου ύδατος, Χημείο, χλωριώσεις

Είναι υπεύθυνο για τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού.

Στις αρμοδιότητές του είναι ο:

1. Έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση (όταν απαιτείται).
2. Ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.
3. Οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.
4. Ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.
5. Μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.
6. Ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.
7. Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης – μόλυνσης σε αυτό.
8. Χημικές αναλύσεις.

## Άρθρο 46°

## Καθηκοντολόγιο Εργαζομένων στο Τμήμα Ύδρευσης – Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος

## 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 αδείας 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 παραμένουσα 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 συμβουλευτείται, 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 δρώντων, 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.
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 περίπτωση έκτασης 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 αδείας 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 ΔΕΥΑΘ, 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 επικεφαλής 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 47°**

#### **Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ**

Ο προϊστάμενος του Τμήματος 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.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. Ειδικότερα για τις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός κεντρικών γραφείων διοίκησης, η ενημέρωση αυτή γίνεται μέσω του υπεύθυνου εργοδηγού ή του αναπληρωτή αυτού σε περίπτωση απουσίας του. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος γνωστοποιεί στο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. την μη προσέλευση του εργαζομένου.
3. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το εξωτερικό δίκτυο Ύδρευσης.
4. Για την επάρκεια του εξωτερικού δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
5. Για τον συντονισμό, τον έλεγχο και την κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Γεν. Διευθυντή και του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για το Τμήμα του.

6. Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών της έγκρισης των μελετών.
7. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
8. Για την υψηλή επίβλεψη έργων Η/Μ που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
9. Να παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας των Γραφείων Λειτουργίας & Συντήρησης εγκαταστάσεων Η/Μ, Κίνησης Οχημάτων και καταγραφής και να επιβλέπει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία των.
10. Να έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού αρμοδιότητάς του.
11. Να επιβλέπει την προμήθεια σε υλικά-όργανα κ.λ.π. τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την λειτουργία του Τμήματός του.
12. Να τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.
13. Να φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού όπως απαιτείται.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Η μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.
2. Η επιμέλεια της ανάθεσης μελετών ή τοπογραφικών εργασιών σε εξωτερικά γραφεία, εφόσον αυτό δεν μπορεί να υποστηριχθεί από την ίδια την επιχείρηση, η επίβλεψη και η παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.
3. Η χορήγηση υπάρχοντων τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες άλλων τμημάτων της επιχείρησης.
4. Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.
5. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του.
6. Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών, η λειτουργία M.I.S. και η παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με το αντικείμενο του Τμήματός του.
7. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του και ειδικότερα:
  - 7.1. Ολικής ποιότητας
  - 7.2. Αναδιάρθρωσης λειτουργιών
  - 7.3. Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης
  - 7.4. ISO
8. Η συνεισφορά του για την εξασφάλιση της αειφορίας έναντι φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης.

Στις υποχρεώσεις του αναφέρονται:

1. Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.
2. Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων, που αφορούν το εξωτερικό υδραγωγείο.
3. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. & Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού αρμοδιότητάς του.

4. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης του.
5. Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, όλα σχετικά με το εξωτερικό δίκτυο.

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

Τον προϊστάμενο του Τμήματος Η/Μ αναπληρώνει εργαζόμενος του τμήματος αυτού, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

#### **Άρθρο 48°**

Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων

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

1. Μεριμνά για τη δυνατότητα της συνεχούς λειτουργίας των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.
2. Επιβλέπει τη λειτουργία και μεριμνά για τη συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.
3. Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.
4. Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα που αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.
5. Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.
6. Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.
7. Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

Υπάρχει αποθήκη υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.

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

Όλα τα συνεργεία εισηγούνται για την προμήθεια απαραίτητων υλικών και εργαλείων.

Πραγματοποιούνται όλες οι εργασίες γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

### **Άρθρο 49°**

#### Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίδα για τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών και των μηχανημάτων της επιχείρησης.

1. Επιμελείται τον ορθολογικό προγραμματισμό ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, την διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης, ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.
2. Συντάσσει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών & Αποθηκών. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.
3. 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.
4. Θέτει σε εφαρμογή την διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης που ακινητοποιεί τα οχήματα και μηχανήματα και μηχανήματα ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από συνεργείο της επιχείρησης ή από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο με απόφαση του Γεν. Διευθυντή και του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του Τμήματος.
5. 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.
6. Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους.
7. Μεριμνά για την ασφάλισή των οχημάτων και μηχανημάτων.
8. Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου στο συνεργείο επιφυλακής.

### **Άρθρο 50°**

#### **Συντήρηση & Επισκευή Οχημάτων – Μηχανημάτων - Εργαλείων**

Μεριμνά 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.

9. 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.

10. Συντάσσει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης - Λειτουργίας Υλικών & Αποθηκών. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στη χρησιμοποίησή τους.
15. Μεριμνά για την ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων.
16. Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου στο συνεργείο επιφυλακής.

### **Άρθρο 51°**

#### Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αποχέτευσης ορίζεται σύμφωνα με τον ΟΕΥ και τον Κανονισμό Προσωπικού της Επιχείρησης, προϊστάται του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και την αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. Ειδικότερα για τις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός κεντρικών γραφείων διοίκησης, η ενημέρωση αυτή γίνεται μέσω του υπεύθυνου εργοδηγού ή του αναπληρωτή αυτού σε περίπτωση απουσίας του. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος γνωστοποιεί στο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. την μη προσέλευση του εργαζομένου.
3. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο αποχέτευσης.
4. Για την επάρκεια του δικτύου αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

5. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Γεν. Διευθυντή και του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για το Τμήμα του.
6. Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών της έγκρισης των μελετών.
7. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
8. Για την υψηλή επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
9. Να παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας των Γραφείων Συντηρήσεων & λειτουργίας δικτύων Αποχέτευσης, Λειτουργίας & Συντήρησης ΕΕΛ και Καθαρισμού δικτύων με αυτοκινούμενα μέσα και να επιβλέπει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία των.
10. Να έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού αρμοδιότητάς του.
11. Να επιβλέπει την προμήθεια σε υλικά-όργανα κ.λ.π. τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την λειτουργία του Τμήματός του.
12. Να τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.
13. Να φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού όπως απαιτείται.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Η μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.
2. Η επιμέλεια της ανάθεσης μελετών ή τοπογραφικών εργασιών σε εξωτερικά γραφεία, εφόσον αυτό δεν μπορεί να υποστηριχθεί από την ίδια την επιχείρηση, η επίβλεψη και η παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.
3. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικοπέδα.
4. Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.
5. Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα αποχέτευσης και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.
6. Η χορήγηση υπαρχόντων τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες άλλων τμημάτων της επιχείρησης.
7. Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.
8. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του.
9. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του και ειδικότερα:
  - 9.1. Ολικής ποιότητας
  - 9.2. Αναδιάρθρωσης λειτουργιών
  - 9.3. Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης
  - 9.4. ISO

Στις υποχρεώσεις του αναφέρονται:

1. Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

2. Η συμμετοχή του σε διαδικασίες σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των φυσικών πόρων.
3. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. & Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού αρμοδιότητάς του.
4. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης του.
5. Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας αποχετευμένων ακαθάρτων και ομβρίων υδάτων, η τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας.

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

Τον προϊστάμενο του Τμήματος Αποχέτευσης αναπληρώνει εργαζόμενος του τμήματός του, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

### **Άρθρο 52°**

#### Γραφείο Συντήρησης επισκευής τεχνικών έργων – αγωγών, Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, τη συντήρηση, την επισκευή, τον έλεγχο και την επέκταση του δικτύου αποχέτευσης.

Αρμοδιότητα του είναι:

1. Η συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.
2. Η συντήρηση και επισκευή των αντλιοστασίων του Κ.Α.Α. έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία τους όλο το 24ωρο σε συνεργασία με το Η/Μ τμήμα.
3. Η συντήρηση και παρακολούθηση φραγμάτων ανάσχεσης πλημμυρών (αρμοδιότητας ΔΕΥΑ)

Ασχολείται με τη λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου, ο οποίος διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.
2. Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.
3. Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.
4. Η μέριμνα για την παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.
5. Η παρακολούθηση του δικτύου και η επισήμανση βλαβών.

Στην αρμοδιότητα του, επίσης, είναι η διαδικασία συνδέσεων που αφορούν:

1. Συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

2. Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.
3. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.
4. Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Η εποπτεία και έλεγχος μελετών δομικών έργων.
2. Η Μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.
3. Η Μελέτη θεμάτων ως προς τη σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
4. Η Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.
5. Η εποπτεία μελετών για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.
6. Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.
7. Η διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.
8. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση μελετών και δομικών έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.
9. Η Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.
10. Η τήρηση αρχείου έργων.
11. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.
12. Η ανακαίνιση και βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.
13. Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.
14. Η επιμέλεια της ανάθεσης μελετών ή τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, εφόσον αυτό δεν μπορεί να υποστηριχθεί από την ίδια την επιχείρηση, η επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας.
15. Η σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης – αποχέτευσης.
16. Η μέριμνα για τη δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.
17. Η χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.
18. Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.
19. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.
20. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα:
  - 20.1. Ολικής ποιότητας
  - 20.2. Αναδιάρθρωσης λειτουργιών
  - 20.3. Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης
  - 20.4. ISO

Με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της επιχείρησης.

Σκοπός του είναι η:

Επιμέλεια αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

Εξασφάλιση και προάσπιση της ακίνητης περιουσίας με οριοθετήσεις και περιφράξεις.

Παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται στις απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεση άρσης απαλλοτριώσεων και μέριμνα για την αγορά νέων ακινήτων της επιχείρησης.

Αστυνόμευση χειμάρρων, παρακολούθηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος αυτών (στο μέτρο ευθύνης της ΔΕΥΑΘ).

Είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη της επιχείρησης σε θέματα πληροφορικής και τη διατήρηση της τεχνολογίας της επιχείρησης σε συναγωνιστικά επίπεδα.

Στις αρμοδιότητές του επίσης περιλαμβάνεται:

1. Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών.
2. Η λειτουργία Μ.Ι.Σ.
3. Η παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με τα ενδιαφέροντα της επιχείρησης.
4. Η οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών.
5. Η μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση.
6. Η συμβουλευτική υποστήριξη προσωπικού της επιχείρησης στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών.
7. Η εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά προγράμματα Ε.Ε. σε θέματα ενδιαφερόντων της επιχείρησης.
8. Τέλος, είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της αειφορίας έναντι φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων.

Στις υποχρεώσεις του αναφέρονται:

1. Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.
2. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. & Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.
3. Η σύνταξη, ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.
4. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και η εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.
5. Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και αντιστοίχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

## Άρθρο 53°

Γραφείο καθαρισμού δικτύου με αυτοκινούμενα μέσα

Στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου που διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς και αποκατάσταση βλαβών.
2. Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.
3. Η παρακολούθηση του δικτύου και επισήμανση βλαβών σε καθημερινή βάση.
4. Ο συνεχής καθαρισμός των φρεατίων αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων.
5. Η παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.
6. Η ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τους καθαρισμούς των δικτύων αποχέτευσης.
7. Ο έλεγχος των κατασκευασμένων δικτύων πριν την παραλαβή τους από την Υπηρεσία, ώστε πιθανές αστοχίες να αποκαθίστανται άμεσα.
8. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

## Άρθρο 54°

### Καθηκοντολόγιο Εργαζομένων στο Τμήμα Αποχέτευσης

#### 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 αμαξοστάσιου. 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 μηκοτομής 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 παροχетеυτική 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 εκτάκτων 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 αδείας 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 αποχώρησή 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 αδείας 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 55°**

#### Προϊστάμενος Τμήματος Ε.Ε.Λ.

Ο προϊστάμενος του Τμήματος ΕΕΛ ορίζεται σύμφωνα με τον ΟΕΥ και τον Κανονισμό Προσωπικού της Επιχείρησης, προϊστάται του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. Ειδικότερα για τις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός κεντρικών γραφείων διοίκησης, η ενημέρωση αυτή γίνεται μέσω του υπεύθυνου εργοδηγού ή του αναπληρωτή αυτού σε περίπτωση απουσίας του. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος γνωστοποιεί στο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. την μη προσέλευση του εργαζομένου.
3. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας.
4. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Γεν. Διευθυντή και του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για το Τμήμα του.
5. Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών της έγκρισης των μελετών.
6. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
7. Για την υψηλή επίβλεψη έργων ΕΕΛ που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
8. Να παρακολουθεί όλα τα στάδια της λειτουργίας του, της Συντήρησης της ΕΕΛ και να επιβλέπει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία τους.
9. Να έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού αρμοδιότητας του.
10. Να επιβλέπει την προμήθεια σε υλικά-όργανα κ.λ.π. τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την λειτουργία του Τμήματός του.
11. Να τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.
12. Να φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού όπως απαιτείται.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Η μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.
2. Η επιμέλεια της ανάθεσης μελετών ή τοπογραφικών εργασιών σε εξωτερικά γραφεία, εφόσον αυτό δεν μπορεί να υποστηριχθεί από την ίδια την επιχείρηση, η επίβλεψη και η

παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Η χορήγηση υπαρχόντων τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες άλλων τμημάτων της επιχείρησης.
4. Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.
5. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του.
6. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του και ειδικότερα:
  - 6.1. Ολικής ποιότητας
  - 6.2. Αναδιάρθρωσης λειτουργιών
  - 6.3. Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης
  - 6.4. ISO

Στις υποχρεώσεις του αναφέρονται:

1. Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.
2. Η συμμετοχή του σε διαδικασίες σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των φυσικών πόρων.
3. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. & Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού αρμοδιότητάς του.
4. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης του.
5. Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας αποχετευμένων ακαθάρτων και ομβρίων υδάτων, η τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και η αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας.

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

Τον προϊστάμενο του Τμήματος ΕΕΛ αναπληρώνει εργαζόμενος του τμήματός του, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

## Άρθρο 56°

### Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων

Έχει αρμοδιότητα να:

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

2. Συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του Τμήματος Η/Μ για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης σε ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες.
3. Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις της Ε.Ε.Λ.
4. Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.
5. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.
6. Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.
7. Είναι υπεύθυνο για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.
8. Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης ιλύος και των επεξεργασμένων νερών.
9. Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.
10. Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

Είναι υπεύθυνο:

1. Για τη τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.
2. Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας της έγκρισης των μελετών αρμοδιότητάς του.
3. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων για την ΕΕΛ.
4. Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.
5. Για την σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος, η λειτουργία και η συντήρηση του Βιολογικού Καθαρισμού, είτε με προσωπικό της επιχείρησης, είτε με την επίβλεψή οριζόμενου μέσα από συγκεκριμένες διαδικασίες εξωτερικού αναδόχου.

Είναι υπεύθυνο για τον ποιοτικό έλεγχο αποβλήτων και τη συμμόρφωση σύμφωνα με τους περιβαλλοντικούς όρους, τον έλεγχο ποιότητας και των λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Η Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης – μόλυνσης σε περιοχή ευθύνης της ΕΕΛ.
2. Ο Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.
3. Η συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στην ΕΕΛ.
4. Οι δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων – αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ.
5. Η αξιοποίηση της ιλύος και η επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων, βάσει προγραμμάτων, έργων και αποφάσεων της επιχείρησης.
6. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

### Συσκέψεις Υπηρεσιών

Ο Γεν. Διευθυντής καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστο μία φορά τη βδομάδα (επιλογή ημέρας) το Διευθυντή 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 τον Διευθυντή των Υπηρεσιών.
4. Να ενημερώσει το Δ/ντη 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 58°

#### 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 τον Προϊστάμενο Εκμετάλλευσης & Οικονομικής Διαχείρισης - Λειτουργίας, 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 59°****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 αρμοδίου προϊσταμένου, έγκριση του Πρ/νου και απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου.
3. Μετά την παρέλευση της πενταετίας με αναλυτική εισήγηση του αρμοδίου προϊσταμένου και έγκριση του Πρ/νου, 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 60°****Υποδείγματα εντύπων**

Τα υποδείγματα που προβλέπονται από τον παρόντα κανονισμό παρατίθενται συνημμένα.