



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΑΚΤΙΚΟ 12/29-04-2025 ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΑΣ

Αριθ. Απόφασης: 72/2025

Θέμα 11^ο: Έγκριση της υπ'αρ. 18/2025 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας, η οποία αφορά στην ψήφιση του Κανονισμού Λειτουργίας και Διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας.

Σήμερα, την 29^η Απριλίου 2025, ημέρα Τρίτη και ώρα 20:15 το δημοτικό συμβούλιο του δήμου Ηράκλειας συνήλθε σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση στην αίθουσα συνεδριάσεων του δημοτικού συμβουλίου του Δήμου Ηράκλειας, ύστερα από την με αριθμό πρωτ. 4832/25.4.2025 πρόσκληση της προέδρου του που δημοσιεύθηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του δήμου, αναρτήθηκε στην ιστοσελίδα του δήμου και κοινοποιήθηκε στους δημοτικούς συμβούλους, στους προέδρους και στα μέλη των συμβουλίων των δημοτικών κοινοτήτων, στον γενικό γραμματέα του δήμου καθώς και στον δήμαρχο με το από 25 Απριλίου 2025 μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του ν.3852/2010, όπως ισχύει, για συζήτηση και λήψη αποφάσεων στα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής, η πρόεδρος διαπίστωσε ότι υπάρχει η νόμιμη απαρτία, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 10 του άρθρου 67 του ν.3852/2010, αφού σε σύνολο είκοσι πέντε (25) δημοτικών συμβούλων παρόντες ήταν είκοσι δύο (22) δημοτικοί σύμβουλοι.

Συγκεκριμένα, παρόντες κατά την έναρξη της συνεδρίασης ήταν οι παρακάτω:	Απόντες κατά την έναρξη της συνεδρίασης ήταν οι παρακάτω:
1. Ζωή Μαρίγκου, Πρόεδρος του Δημ. Συμβουλίου 2. Αθανάσιος Δάγκος, Αντιπρόεδρος του Δημ. Συμβουλίου 3. Παναγιώτα (Γιώτα) Καβακίδου Παρτάλη, Γραμματέας του Δημ. Συμβουλίου 4. Αναστάσιος Νεολιαντζής, Δημ. Σύμβουλος 5. Δήμος Κοσμίδης, Δημ. Σύμβουλος 6. Ιερουσαλήμ (Μίμης) Πατούσης, Δημ. Σύμβουλος 7. Χρυσοβαλάντης (Βαλάντης) Παπαγεωργίου, Δημ. Σύμβουλος	1. Αναστασία (Νατάσα) Χαλκίδου, Δημ. Σύμβουλος 2. Χρήστος Μπαλάσκας, Δημ. Σύμβουλος 3. Στέργιος Δροσάκης, Δημ. Σύμβουλος

8. Κωνσταντίνος Αραμπατζής, Δημ. Σύμβουλος 9. Σωτήριος Βατμανίδης, Δημ. Σύμβουλος 10. Βασίλειος Τεβεκέλης, Δημ. Σύμβουλος 11. Μαλαματής Μπουντράκης, Δημ. Σύμβουλος 12. Ιωάννης Αβραμίδης, Δημ. Σύμβουλος 13. Λεωνίδας Μπακάλης, Δημ. Σύμβουλος 14. Γεώργιος Κουτσάκης, Δημ. Σύμβουλος 15. Ηλίας Σαλμάς, Δημ. Σύμβουλος 16. Δημήτριος Τζήκας, Δημ. Σύμβουλος 17. Μαρία Γεωργιάδου, Δημ. Σύμβουλος 18. Αθανάσιος Σταυρακάρας, Δημ. Σύμβουλος 19. Στέφανος Χατζηϊωαννίδης, Δημ. Σύμβουλος 20. Ελευθέριος Στοϊλας, Δημ. Σύμβουλος 21. Κωνσταντίνος Βαράσης, Δημ. Σύμβουλος 22. Πασχάλης Χρυσολόγου, Δημ. Σύμβουλος	
---	--

Ακόμα, παρόντες κατά την έναρξη της συνεδρίασης ήταν οι παρακάτω πρόεδροι συμβουλίων δημοτικών κοινοτήτων: 1. Ζαφείριος Ζαφείρογλου, Πρόεδρος του Συμβ. Δασοχωρίου 2. Νικόλαος Κατέλης, Πρόεδρος του Συμβ. Ζευγολατιού	Απόντες κατά την έναρξη της συνεδρίασης ήταν οι παρακάτω πρόεδροι συμβουλίων δημοτικών κοινοτήτων, μολονότι εκλήθησαν νόμιμα: 1. Νικόλαος Χαλκιάπουλος, Πρόεδρος του Συμβ. Αμμουδιάς 2. Αλέξανδρος Βλάχος, Πρόεδρος του Συμβ. Βαλτερού 3. Ηρακλής Τρυγούσης, Πρόεδρος του Συμβ. Γεφυρουδίου 4. Θεόδωρος Ντάφες, Πρόεδρος του Συμβ. Ηράκλειας 5. Θωμάς Δουλγέρης, Πρόεδρος του Συμβ. Καλοκάστρου 6. Στέφανος Καφάζης, Πρόεδρος του Συμβ. Καρπερής 7. Άγγελος Ατλάσης, Πρόεδρος του Συμβ. Κοίμησης 8. Βασίλειος Κελλίδης, Πρόεδρος του Συμβ. Λιβαδοχωρίου 9. Σοφία Κούτρη, Πρόεδρος του Συμβ. Λιθοτόπου 10. Ιωάννης Καμπούρης, Πρόεδρος του Συμβ. Λιμνοχωρίου 11. Πετρούλα Τσιτσέρη, Πρόεδρος του Συμβ. Μελενικισίου 12. Αλέξανδρος Ακριτίδης, Πρόεδρος του Συμβ. Νέας Τυρολόης 13. Γεώργιος Κούδας, Πρόεδρος του Συμβ. Παλαιοκάστρου
--	--

	14. Γεώργιος Χαβαλές, Πρόεδρος του Συμβ. Ποντισμένου 15. Δημήτριος Καβακλής, Πρόεδρος του Συμβ. Σκοτούσσας 16. Γρηγόριος Παρασιάδης, Πρόεδρος του Συμβ. Στρυμονικού 17. Χρήστος Γκαλδώρας, Πρόεδρος του Συμβ. Χειμάρρου 18. Δημήτριος Μαχλελής, Πρόεδρος του Συμβ. Χρυσοχωράφων 19. Ιωάννης Μιχαηλίδης, Πρόεδρος Δημ. Κοινότητας Τριάδας
--	--

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε ο δήμαρχος κ. Κλεάνθης Κοτσακιάχιδης, ο γενικός γραμματέας του δήμου κ. Νικόλαος Γκόγκας και η υπάλληλος του δήμου κ. Ασημένια Τσαρούχα για την τήρηση των πρακτικών της συνεδρίασης.

Μετά τη διαπίστωση απαρτίας η πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Κατά τη συζήτηση του πρώτου (1^{ου}) θέματος προσήλθε η δημοτική σύμβουλος κ. Αναστασία (Νατάσα) Χαλκίδου, η οποία παρέμεινε μέχρι τη λήξη της συνεδρίασης.

Κατά τη συζήτηση του έκτου (6^{ου}) θέματος αποχώρησαν οι δημοτικοί σύμβουλοι κ. Αθανάσιος Δάγκος και κ. Πασχάλης Χρυσολόγου καθώς και ο πρόεδρος του συμβουλίου της δημοτικής κοινότητας Δασοχωρίου κ. Ζαφείριος Ζαφείρογλου.

Κατά τη συζήτηση του έβδομου (7^{ου}) θέματος επέστρεψε ο δημοτικός σύμβουλος κ. Πασχάλης Χρυσολόγου και αποχώρησε ο πρόεδρος της δημοτικής κοινότητας Ζευγολατιού κ. Νικόλαος Κατέλης.

Η πρόεδρος του δημοτικού συμβουλίου κατά την εισήγηση του ενδέκατου θέματος ανέφερε ότι κοινοποιήθηκε στα μέλη του δημοτικού συμβουλίου η υπ'αρ. 18/2025 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ηράκλειας (Δ.Ε.Υ.Α.Η.) με την οποία ομόφωνα ψηφίστηκε ο Κανονισμός Λειτουργίας και Διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α.Η, ο οποίος επισυνάπτεται και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παραπάνω απόφασης.

Στη συνέχεια η πρόεδρος πρότεινε να εγκριθεί η υπ'αρ. 18/2025 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Η.

Το δημοτικό συμβούλιο, έχοντας υπόψη τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 1069/1980 και την υπ'αρ. 18/2025 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ηράκλειας (Δ.Ε.Υ.Α.Η.)

αποφασίζει ομόφωνα

1. Εγκρίνει την υπ'αρ. 18/2025 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ηράκλειας με την οποία ψηφίστηκε ο Κανονισμός Λειτουργίας και Διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α.Η, ο οποίος επισυνάπτεται και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας απόφασης.
2. Η απόφαση αυτή να αναρτηθεί στο διαδίκτυο.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό 72/2025.

Εξαντληθέντων των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης λύθηκε η συνεδρίαση στις 21.45
Συντάχθηκε το παρόν πρακτικό και υπογράφεται ως ακολούθως:

Ο δήμαρχος	Η πρόεδρος του δημοτικού συμβουλίου	Τα μέλη του δημοτικού συμβουλίου	Οι πρόεδροι των συμβουλίων των δημοτικών κοινοτήτων
Κλεάνθης Κοτσακιάχιδης	Ζωή Μαρίγκου	Υπογραφές	Υπογραφές

Ακριβές Απόσπασμα
Ηράκλεια 06-05-2025
Η πρόεδρος του δημοτικού συμβουλίου

Ζωή Μαρίγκου

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**

**ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΑΣ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Περιεχόμενο Κανονισμού	4
Σχέσεις Διεύθυνσης – Υπηρεσιών – Τμημάτων – Γραφείων – Εργαζομένων	4
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή	4
Γραμματεία Διοίκησης, Διεύθυνσης, Διοικητικού Συμβουλίου, Προέδρου	7
Διεύθυνση Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας	14
Προϊστάμενος Τμήματος Εκμετάλλευσης & Διοικητικής & Οικονομικής Διαχείρισης	16
Γραφείο Λογιστηρίου – Προσωπικού – Ταμείου – Προϋπολογισμού και Ελέγχου	18
Γραμμάτιο εισπράξεως	23
Ένταλμα πληρωμής	24
Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής	25
Δελτία Συμψηφιστικών εγγραφών	25
Αίτηση Εφοδιασμού	26
Δελτία Παραγγελίας	27
Δελτίο Εισαγωγής	28
Δελτία Εξαγωγής	29
Παραστατικά Έργων	29
Λοιπά παραστατικά	32
Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών & Αποθήκης	33
ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ	38
ΕΞΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΩΝ ΑΠΟ ΑΠΟΘΗΚΗ	38
ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΥΛΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ	39
ΑΠΟΘΗΚΗ Δ.Ε.Υ.Α.	39
Προμήθειες - Αποθήκες	41
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	42
Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών -Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης – Γραμματεία, Είσπραξη Λογαριασμών	49
Γραφείο Καταγραφής, Καταμέτρησης, έκδοσης και βεβαίωσης λογαριασμών	53
Γραφείο Ταμείου	61
Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας	62
Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης – Η/Μ – Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος	64
Λειτουργία & Συντήρηση Δικτύου Ύδρευσης – καθαρισμός φρεατίων – ανεύρεση βανών – συνεργείο ελέγχου διαρροών – συνεργείο συνδέσεων, επισκευών και αντικατάστασης αγωγών/παροχών	69
Λειτουργία & Συντήρηση Εγκαταστάσεων Η/Μ	71
Συντήρηση & Επισκευή Οχημάτων – Μηχανημάτων - Εργαλείων	72
Καθηκοντολόγιο Εργαζομένων στο Τμήμα Ύδρευσης– Η/Μ – Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος	73
ΕΡΓΑΤΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	73
ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ	74
ΒΑΡΔΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	76
ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	77



ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΓΡ. ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ.....	79
Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης – Ε.Ε.Λ.- Προστασίας Περιβάλλοντος	81
Συντήρηση επισκευής τεχνικών έργων – αγωγών, Λειτουργία & Συντήρηση Δικτύου Αποχέτευσης – συνεργείο καθαρισμού δικτύων – ελέγχου – παρακολούθησης – επισήμανσης βλαβών	82
Ε.Ε.Λ. & Προστασία Περιβάλλοντος.....	85
Καθηκοντολόγιο Εργαζομένων στο Τμήμα Αποχέτευσης	88
ΕΡΓΑΤΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ.....	88
ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΔΟΜΙΚΩΝ	89
ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	90
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ.....	92
ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΠΟΝΟΜΩΝ.....	94
ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΠΟΦΡΑΚΤΙΚΟΥ	95
ΕΡΓΑΤΗΣ ΑΠΟΦΡΑΚΤΙΚΟΥ.....	96
Συσκέψεις Υπηρεσιών	97
Υπογραφή Εγγράφων και σφράγιση	98
Διαφύλαξη Αρχείου	98
Διάρκεια – ισχύς Κανονισμού Λειτουργίας και Διαχείρισης	99
Υποδείγματα εντύπων	100

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

Ο Κανονισμός Διαχείρισης - Λειτουργίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ηράκλειας 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°**Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή**

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

Προϊσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της, ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, εποπτεύει τη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας ασκώντας τη διοίκηση του προσωπικού της, είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών της παραγράφου 3 του άρθρου 5 και μεριμνά για:

1. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.
2. Την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος δράσης, όπως προβλέπεται στην περίπτωση γ' της παραγράφου 2 του άρθρου 5.
3. Την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο του ετήσιου προγράμματος έργων, όπως προβλέπεται στην περίπτωση δ' της παραγράφου 2 του άρθρου 5.
4. Την σύνταξη, δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης.
5. Την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης της μελέτης κόστους - οφέλους, όπως προβλέπεται στην περίπτωση ε' της παραγράφου 2 του άρθρου 5.
6. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.
7. Την κατάρτιση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.
8. Την κατάρτιση και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων για το πρόγραμμα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της επιχείρησης.
9. Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης, σε διάστημα τριών (3) μηνών από την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων και των οικονομικών καταστάσεων της επιχείρησης.
10. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με τη συμβολή των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.
11. Τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών του συνόλου 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 ιδίου και του Δ/κού Συμβουλίου.
12. Την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

13. Την παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και την κατανομή αυτής στις Διευθύνσεις και στα αρμόδια τμήματα προς διεκπεραίωση.

Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει τη λειτουργία της επιχείρησης σε καθημερινή βάση, εποπτεύει τη διεξαγωγή των εργασιών του εκάστοτε τμήματος, ασκώντας τη 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 ιδιοκτησία της επιχείρησης.
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 προτίθεται να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, καθώς και τους όρους συμμετοχής των ανωτέρω.
6. Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης 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:

1. 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.
2. Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.
3. Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

1. Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας του συνόλου των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.
2. Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου, στον Διευθυντή Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. 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.
4. 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.
5. Επιπλέον είναι επιφορτισμένος με όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και εκείνες που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.
6. 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 συντονίσει τις εργασίες, να ενημερωθεί για την πορεία τους, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει τους Διευθυντές 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 4^ο

Γραμματεία Διοίκησης, Διεύθυνσης, Διοικητικού Συμβουλίου, Προέδρου

Η Γραμματεία Διοίκησης, Διεύθυνσης, Διοικητικού Συμβουλίου, Προέδρου 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 και στους αντίστοιχους Διευθυντές για τις πράξεις ή και παραλείψεις του γραφείου.
2. Για θέματα Διοικητικής φύσης της Επιχείρησης.



3. Για θέματα του προσωπικού όπου μεταξύ άλλων οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως τη Διεύθυνση ως και τις 07.30 π.μ.
4. Για θέματα γραμματείας διεύθυνσης της επιχείρησης, υλοποίησης προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού με αρμοδιότητα γενικής γραμματείας, γενικού πρωτοκόλλου και γενικών καθηκόντων, σε συνεργασία με τον Γεν. Διευθυντή.
5. Παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού.

Τη Γραμματεία Διοίκησης, Διεύθυνσης, Διοικητικού Συμβουλίου, Προέδρου σε περίπτωση απουσίας αναπληρώνει μία από τις άλλες γραμματείες, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Ειδικότερα η Γραμματεία Διοίκησης, Διεύθυνσης, Διοικητικού Συμβουλίου, Προέδρου είναι υπεύθυνη:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και στους Διευθυντές Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις του γραφείου.
2. Για τον προγραμματισμό, 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.
3. Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.
4. Για την παραλαβή και διεκπεραίωση πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής, που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο, εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα, και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης.
5. 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.
6. Για τη διανομή με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης, των εισερχομένων εγγράφων, αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.
7. Για την παρακολούθηση της εφημερίδας της κυβέρνησης και την τήρηση πλήρους αρχείου των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.
8. Για τη διαχείριση του γενικού αρχείου αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.
9. Για την αποστολή και λήψη FAX.
10. Για την παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και για την εισήγηση κάθε θέματος που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελα, είτε με

αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεότερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

11. Για την παρακολούθηση των μεταβολών της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.
12. Για την τήρηση μητρώου ευρετηρίου ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό, αδιακρίτως σχέσεως εργασίας, που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές
13. Για τη χορήγηση αδειών (κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών), συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο.
14. Για την έκδοση των βεβαιώσεων, που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων, μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα, εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.
15. Για καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Ειδικότερα:

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 – Ιδιοσυσσκευές
 - 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 ΤράπεζαΗράκλειας
- 3.3. ΚοινοπραξίαΗράκλειας
- 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.....Ηράκλειας

11.4.2. Β.....Ηράκλειας

11.5. ΟΑΕΔ

11.5.1. Α.....Ηράκλειας

11.5.2. Β.....Ηράκλειας

12. ΔΙΑΦΟΡΑ ΜΗ ΕΝΤΑΣΣΟΜΕΝΑ

12.1. Α.....Ηράκλειας

12.2. Β.....Ηράκλειας

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 5^ο

Διεύθυνση Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας

Η Διεύθυνση Διοικητικής – Οικονομικής Υπηρεσίας ορίζεται σύμφωνα με τον ΟΕΥ και τον Κανονισμό Προσωπικού της Επιχείρησης, προΐσταται του Διοικητικού Τμήματος, του Οικονομικού Τμήματος, του Τμήματος Καταναλωτών και του Τμήματος Ανάπτυξης συντονίζοντας τις εργασίες τους, και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις της Διεύθυνσης που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνη:

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. Ηράκλειας 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. Ηράκλειας, 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 Διοικητικής & Οικονομικής Υπηρεσίας 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 Διοικητικής & Οικονομικής Υπηρεσίας:

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 6°

Προϊστάμενος Τμήματος Εκμετάλλευσης & Διοικητικής & Οικονομικής Διαχείρισης

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

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

Ειδικότερα είναι υπεύθυνος:

1. Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.
2. Για την υπογραφή του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.
3. Για τον έλεγχο 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 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.
5. Για την ευθύνη σύνταξης της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν, οικονομοτεχνικές μελέτες, λογιστική παρακολούθηση της ΔΕΥΑ Ηράκλειας, την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.
6. Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των δημοτών.



7. Για την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας, του γραφείου καταναλωτών, καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.
8. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
9. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών του Τμήματος, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
10. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.
11. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στο Τμήμα Εκμετάλλευσης & Οικονομικής Διαχείρισης.

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Εκμετάλλευσης και Οικονομικής Διαχείρισης:

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 των Προϊσταμένων του συνόλου 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 Εκμετάλλευσης και Οικονομικής Διαχείρισης μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

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

Άρθρο 7°

Γραφείο Λογιστηρίου – Προσωπικού – Ταμείου – Προϋπολογισμού και Ελέγχου

Στις υποχρεώσεις του είναι η:

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

Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:

1. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.
2. Έκδοση γραμματίων εισπράξης.
3. Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.
4. Παρακολούθηση Φ.Π.Α.
5. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.
6. Σύνταξη αλληλογραφίας

7. Τήρηση των προβλεπόμενων από τον νόμο λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.
8. Διενέργεια του συνόλου πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής πελατών που πρέπει να συζητηθεί.
9. Επιμέλεια της τήρησης των προβλεπόμενων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το νόμο.
10. Σύνταξη της ημερήσιας κατάστασης ταμείου και τήρηση των προβλεπόμενων από τον νόμο λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.
11. Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.
12. Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Διευθυντή Οικονομικών.
13. Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.
14. Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.
15. Διενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.
16. Επιμελείται την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το νόμο.
17. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση-συμφωνία ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.
18. Στο τέλος κάθε μήνα συντάσσει υπογεγραμμένη κατάσταση, από τον ταμία και τον προϊστάμενο, με την απαραίτητη συμφωνία των ταμειακών διαθεσίμων, με τις τράπεζες
19. και τα λογιστικά βιβλία (μηχανογραφημένο πρόγραμμα λογιστικής), συνοδευόμενη από το πρωτόκολλο ταμείου, τα extraits των συνεργαζόμενων τραπεζών της Επιχείρησης
20. και το ισοζύγιο λογιστικής, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων (όπως ορίζει το άρθρο 14 του παρόντος).
21. Επιμελείται την μισθοδοσία του προσωπικού.

Παράλληλα στα καθήκοντά του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και έκτακτο προσωπικό της επιχείρησης, ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Επίσης:

1. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελα, είτε με αίτηση του



ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεότερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

2. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.
3. Τηρεί μητρώο ατομικών φακέλων του τακτικού και έκτακτου προσωπικού το οποίο ενημερώνει για κάθε υπηρεσιακή ή μισθολογική αλλαγή. Ο ατομικός φάκελος κάθε εργαζομένου περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, όλα τα δικαιολογητικά των τυπικών και γενικών προσόντων βάσει των οποίων προσλήφθηκε, τις αποφάσεις πρόσληψης, τοποθέτησής του σε θέση εργασίας και μισθολογικής του κατάταξης καθώς και όλες τις τροποποιητικές αποφάσεις, τις άδειες απουσίας, τις πειθαρχικές ποινές και γενικά ότι αφορά την υπηρεσιακή και μισθολογική του κατάσταση
4. Ενημερώνει την μισθοδοσία του προσωπικού και καταχωρεί τις μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.
5. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου εργασίας και των αδειών απουσίας.
6. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.
7. Μεριμνά για την χορήγηση όλων των, προβλεπόμενων από τον παρόντα ΟΕΥ, αδειών απουσίας και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.
8. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κίνησης, παράστασης ή οδοιπορικά της Διοίκησης και του προσωπικού της Επιχείρησης.
9. Προβαίνει στις προβλεπόμενες ενέργειες για την πρόσληψη τακτικού και έκτακτου προσωπικού και συντάσσει τις συμβάσεις εργασίας. Μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων εργασίας στους εργαζόμενους και στις αρμόδιες αρχές (ΙΚΑ - ΕΦΚΑ, Επόμενη εργασία ΟΑΕΔ κλπ).
10. Εκδίδει 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.
11. Επιμελείται 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.
12. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις όλου του προσωπικού της Επιχείρησης.
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 και υποβάλλει προς τα ασφαλιστικά ταμεία όλες τις προβλεπόμενες καταστάσεις.
15. Προγραμματίζει 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.

Στις αρμοδιότητές του δύνανται επίσης να περιλαμβάνονται:

1. Η έκδοση κάθε βεβαίωσης που αφορά στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων όπως για:
 - Αποζημίωση των εξερχομένων της επιχείρησης υπαλλήλων.
 - Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.
 - Έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.
2. Ο προγραμματισμός, την οργάνωση και την εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τη συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

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

Ειδικότερα:

1. Επιμελείται τα θέματα πρόσληψης-απόλυσης προσωπικού
2. Συντάσσει την αναγγελία πρόσληψης και την υποβάλλει στον ΟΑΕΔ
3. Συντάσσει την αναγγελία γνωστοποίησης όρων ατομικής σύμβασης εργασίας
4. Συντάσσει τη βεβαίωση εγκατάστασης ή ανάληψης υπηρεσίας
5. Εκτελεί τις αποφάσεις Προέδρου που αφορούν το έκτακτο προσωπικό σύμφωνα με όσα προβλέπει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία
6. Ως προς το τακτικό προσωπικό, εκτελεί και εφαρμόζει τις αποφάσεις του ΔΣ μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκήρυξης, όπως προβλέπονται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
7. Τηρεί το ειδικό βιβλίο καταχώρησης νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού του ΙΚΑ.
8. Υποβάλλει καταστάσεις προσωπικού και προγραμμάτων ωρών εργασίας στην αρμόδια υπηρεσία του ΣΕΠΕ.

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

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

Τηρεί για κάθε εργαζόμενο ατομικό φάκελο με τους εξής υποφακέλους:

1. Τυπικών προσόντων.

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

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά κάθε εργαζομένου που έχουν σχέση με:

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

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

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

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

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

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

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

μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού & Μισθοδοσίας - Εκπαίδευσης Προσωπικού προΐσταται αυτού και του προσωπικού του, υπαγόμενος στον Διευθυντή της Διοικητικής Υπηρεσίας και αναφερόμενος σε αυτόν.

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

Γραμμάτιο εισπράξεως

1. Το Γραμμάτιο Είσπραξης εκδίδεται από το λογιστήριο. Τα Γραμμάτια Είσπραξης παίρνουν αύξουσα αρίθμηση από το μηχανογραφημένο πρόγραμμα στην αρχή κάθε έτους και ανάλογα τις ανάγκες των υπηρεσιών μπορούν να έχουν και την ανάλογη σειρά. Το πρωτότυπο του Γραμματίου Είσπραξης υπάρχει σε αρχείο στο Οικονομικό Τμήμα κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.
2. Το Γραμμάτιο Είσπραξης περιλαμβάνει κατάσταση ή σχετικό έγγραφο κυρίως της τράπεζας από αυτόν που καταβάλλει τα χρήματα (αφορά κυρίως τις καθημερινές εισπράξεις λογαριασμών ύδρευσης αποχέτευσης) και σφραγίζεται και υπογράφεται από το Λογιστήριο της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας.
3. Στο Γραμμάτιο Είσπραξης αναγράφονται:
 - ✓ οι προς πίστωση λογαριασμοί του προϋπολογισμού, κατά κωδικό αριθμό, σε τελευταία ανάλυση (τεταρτοβάθμιας ή πεμπτοβάθμιας), βάσει του σχεδίου λογαριασμών της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας
 - ✓ ο τραπεζικός λογαριασμός στον οποίο γίνεται η είσπραξη και υπάρχει αυτή ως κίνηση στο αντίστοιχο εξτρέ (κατόπιν αφαίρεσης των αντίστοιχων νόμιμων προμηθειών της τράπεζας ή των συστημάτων είσπραξης π.χ. DIAS, ΕΛ.ΤΑ. κλπ).
 - ✓ σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της εισπράξεως των λογαριασμών με αναφορά στη χρονική περίοδο, κατά κανόνα ημέρας (π.χ. «Εισπράξεις λογαριασμών ύδρευσης περιόδου 31.01.20.. έως 31.01.20..»).
 - ✓ τα στοιχεία του προσώπου φυσικού ή νομικού, από το οποίο πραγματοποιείται η είσπραξη, όταν αφορά συγκεκριμένη ή ειδική είσπραξη πέραν των εισπράξεων λογαριασμών.

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

4. Τα Γραμμάτια Είσπραξης παραδίδονται στον καταβάλλοντα το χρηματικό ποσό, σε αντίγραφο ως απόδειξη εισπράξεως, εάν και εφόσον απαιτηθεί από αυτόν. Το

κυρίως στέλεχος χρησιμοποιείται αποκλειστικά από αυτόν που ενημερώνει το μηχανογραφικό πρόγραμμα και τα αντίστοιχα λογιστικά αρχεία.

5. Τα Γραμμάτια Είσπραξης, που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακώς συμψηφιστικών εγγράφων, πρέπει να περιλαμβάνουν όλα τα απαραίτητα έγγραφα που δικαιολογούν το συμψηφισμό.
6. Το αντίγραφο των Γραμματίων Είσπραξης, εάν χορηγηθεί στον καταβάλλοντα, πρέπει να είναι σφραγισμένο και υπογεγραμμένο από το Λογιστήριο της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας και το Διευθυντή Δ.Ο.Υ. ή τον Π.Ο.Υ.
7. Τα Γραμμάτια Είσπραξης περιέχονται στο Λογιστήριο και χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση των ημερολογίων και λογιστικών αρχείων και βιβλίων.

Ένταλμα πληρωμής

1. Το ένταλμα πληρωμής εκδίδεται από το λογιστήριο. Τα εντάλματα πληρωμής 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. Ηράκλειας. Στο ένταλμα πληρωμής αναγράφονται επίσης τα στοιχεία του προσώπου προς το οποίο γίνεται η πληρωμή, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της πληρωμής και το συνολικό ποσό αριθμητικώς και ολογράφως.
3. Το ένταλμα πληρωμής υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε (Λογιστήριο). Επίσης αναγράφεται η ημερομηνία εκδόσεως και θεωρείται από το Διευθυντή.
4. Το ένταλμα πληρωμής εκτελείται από τον ταμία ο οποίος σημειώνει την ημερομηνία πληρωμής, σφραγίζει και υπογράφει το ένταλμα, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί ότι έχει υπογράψει ως λαβών το πρόσωπο το οποίο αναφέρεται στο ένταλμα πληρωμής.
5. Σε προκαθορισμένη θέση του εντάλματος πληρωμής σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.
6. Το αντίγραφο του εντάλματος πληρωμής αρχειοθετείται από το λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.
7. Το δεύτερο αντίγραφο του εντάλματος πληρωμής παραμένει στο στέλεχος.
8. Τα εντάλματα πληρωμής που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακών συμψηφιστικών εγγράφων πρέπει να αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του λαβόντος τη λέξη “Υπηρεσιακό” και να μνημονεύεται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου γραμματίου εισπράξεως με το οποίο συμψηφίζονται.

9. Τα εντάλματα πληρωμής, που περιέρχονται στο λογιστήριο μετά την ολοκλήρωση της πληρωμής, πριν αρχειοθετηθούν χρησιμοποιούνται για την έκδοση του ειδικού εντάλματος πληρωμής προς ενημέρωση της μηχανογραφήσεως, όταν η ενημέρωση της μηχανογραφήσεως δεν γίνεται απ' ευθείας από τα εντάλματα πληρωμής.

Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής

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

Δελτία Συμψηφιστικών εγγραφών

1. Τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών εκδίδονται από το μηχανογραφημένο πρόγραμμα αυτόματα με την καταχώρηση των τιμολογίων.
2. Στο δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής καταχωρούνται αναλυτικά οι προς χρέωση και πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (τεταρτοβάθμιος).
3. Στο δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής αναφέρεται σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία για τη λογιστική εγγραφή που περιλαμβάνεται σε αυτό. Επίσης σε προκαθορισμένη θέση σημειώνονται οι αριθμοί των παραστατικών και οι ημερομηνίες καταχώρησης.
4. Το δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε (Λογιστήριο) και θεωρείται από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. ή από τον Π.Ο.Υ. όταν υπάρχει απόφαση του Γενικού Διευθυντή και έγκριση του Δ.Σ.
5. Το υπογεγραμμένο δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής επισυνάπτεται του αντίστοιχου τιμολογίου και ακολουθεί αυτό έως την ενταλματοποίηση και πληρωμή του ως δικαιολογητικό.
6. Τα δελτία συμψηφιστικής εγγραφής εκτυπώνονται από το μηχανογραφημένο πρόγραμμα λογιστικής οποιαδήποτε στιγμή απαιτηθεί και οριστικοποιούνται με την ενταλματοποίηση της δαπάνης. Επίσης κλειδώνουν (δεν μπορούν να μεταβληθούν ή να διαγραφούν) με την οριστικοποίηση των λογιστικών εγγραφών κατόπιν της έγκρισης των οικονομικών καταστάσεων της κάθε οικονομικής χρήσης από το Δ.Σ. και της αντίστοιχης αυτών έκθεσης των Ορκωτών – Ελεγκτών Λογιστών.
7. Οι σχετικές εγγραφές των γραμματίων εισπράξεως, ενταλμάτων πληρωμής και δελτίων συμψηφιστικών εγγραφών στη Δημόσια και Γενική Λογιστική παρακολουθούνται από το Λογιστήριο της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας. Η παρακολούθηση αυτή πρέπει να γίνεται σε τακτές χρονικές περιόδους σε κάθε οικονομική χρήση και να ολοκληρώνεται στον πρώτο μήνα του επόμενου έτους συνολικά για όλα τα έντυπα, τις εγγραφές και τις συμφωνίες που απαιτούνται και που πρέπει να αποτυπώνονται και εντύπως και μηχανογραφημένα, μέσα από την οποία μηχανογράφηση εξασφαλίζουμε και την ορθότητα των παραπάνω διαδικασιών.

Αίτηση Εφοδιασμού

1. Η αίτηση Εφοδιασμού εκδίδεται από την υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α. που ενδιαφέρεται να χρησιμοποιήσει κάποιο ή κάποια υλικά. Στην Αίτηση Εφοδιασμού, η οποία είναι προαριθμημένη, σημειώνεται η ημερομηνία εκδόσεως και η προέλευση αυτής, δηλαδή αναγράφεται η υπηρεσία ή το τμήμα ή το γραφείο της Δ.Ε.Υ.Α. το οποίο αιτείται των υλικών.
2. Στην αίτηση σημειώνεται ο προορισμός των υλικών, δηλαδή αν αφορούν σε κάποιο τμήμα ή γραφείο της Δ.Ε.Υ.Α. προκειμένου για πάγιο εξοπλισμό, ή αν αφορούν την αποθήκη προς δημιουργία, συμπλήρωση, ή ανανέωση των αποθεμάτων της,

ή αν αφορούν κάποιο έργο (επένδυση), οπότε σημειώνεται και ο κωδικός αριθμός του έργου, που δεν είναι άλλος από αυτόν που δίδει το λογιστήριο με βάση το Σχέδιο των λογαριασμών, ή αν αφορά συντήρηση-επισκευές των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού της Δ.Ε.Υ.Α., ή αν τέλος αφορά κάποιο έργο που εκτελείται για λογαριασμό πελάτη της Δ.Ε.Υ.Α.

3. Αίτηση εφοδιασμού εκδίδεται για κάθε προορισμό των υλικών (αποθήκη, διοίκηση-γραφεία-Χημείο, έργο, συντήρηση, επισκευές, έργο για λογαριασμό πελάτη κ.λπ.).
4. Στην αίτηση εφοδιασμού περιγράφονται τα υλικά κατά είδος, η ποσότητα και οι κωδικοί αριθμοί των υλικών, εφόσον είναι γνωστοί.
5. Το πρωτότυπο της Αιτήσεως Εφοδιασμού και το πρώτο αντίγραφο αυτής, αφού προηγουμένως έχουν υπογραφεί από τον αιτούντα, διαβιβάζονται στο γραφείο προμηθειών. Το γραφείο προμηθειών ζητάει την έγκριση του Πρ/νου της Δ.Ε.Υ.Α. για να προχωρήσει στην εκτέλεση της Αιτήσεως Εφοδιασμού.
6. Δικαίωμα υπογραφής της Αιτήσεως Εφοδιασμού έχουν οι οριζόμενοι με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.
7. Το γραφείο προμηθειών παραλαμβάνοντας τις Αιτήσεις Εφοδιασμού διαπιστώνει αν τα υλικά είναι διαθέσιμα στις αποθήκες της Δ.Ε.Υ.Α., οπότε διαβιβάζει την Αίτηση εφοδιασμού στον Αποθηκάριο, αφού προηγουμένως προσυπογράψει πάνω στην αίτηση εφοδιασμού στην καθορισμένη θέση.
8. Ο αποθηκάριος με βάση την αίτηση εφοδιασμού, χορηγεί τα υλικά αυτά με υπογραφή πάνω στην αίτηση Εφοδιασμού του παραλήπτη. Στο τέλος της ημέρας, που οριστικοποιούνται οι ποσότητες των υλικών που χρησιμοποιήθηκαν από τα συνεργεία της Δ.Ε.Υ.Α., εκδίδεται το Δελτίο Εξαγωγής από την αποθήκη. Το Δελτίο εξαγωγής εκδίδεται από το γραφείο προμηθειών με βάση την προαναφερόμενη αίτηση εφοδιασμού.
9. Εάν στην αίτηση εφοδιασμού περιλαμβάνονται υλικά που δεν υπάρχουν στην αποθήκη, τότε το γραφείο προμηθειών, χρησιμοποιώντας το πρώτο αντίγραφο της Αιτήσεως Εφοδιασμού, προβαίνει στην επιλογή του κατάλληλου προμηθευτή ή προμηθευτών, τηρώντας τη σχετική διαδικασία και εκδίδει το Δελτίο παραγγελίας. Δικαιολογητικό στοιχείο του Δελτίου παραγγελίας αποτελεί η αίτηση Εφοδιασμού.
10. Το δεύτερο αντίγραφο της Αιτήσεως Εφοδιασμού παραμένει στο στέλεχος και συνεπώς στα χέρια του αιτήσαντος τα υλικά.

Δελτία Παραγγελίας

1. Το Δελτίο Παραγγελίας εκδίδεται από το Γραφείο Προμηθειών. Είναι προαριθμημένο και εκδίδεται, κατά προμηθευτή και προορισμό υλικού.

2. Στο Δελτίο παραγγελίας περιγράφεται κατά ποσότητα το υλικό και αναφέρεται η τιμή μονάδος και η αξία κάθε υλικού, σύμφωνα με τους συμφωνημένους με τον προμηθευτή όρους προμήθειας του υλικού.
3. Στο Δελτίο παραγγελίας αναφέρεται η Αίτηση εφοδιασμού. Επίσης σημειώνεται πάνω σ' αυτό η έγκριση του αρμόδιου Προϊσταμένου και υπογράφεται από το γραφείο προμηθειών.
4. Το πρωτότυπο του Δελτίου παραγγελίας διαβιβάζεται στον προμηθευτή για την εκτέλεση της παραγγελίας.
5. Το πρώτο αντίγραφο του Δελτίου παραγγελίας, πάνω στο οποίο σημειώνεται από το γραφείο προμηθειών ο αριθμός του τιμολογίου και η παραλαβή του υλικού, συνοδεύει το τιμολόγιο του προμηθευτή και παραδίδεται από το γραφείο προμηθειών στο λογιστήριο, για να διενεργήσει την κατάλληλη λογιστική εγγραφή πιστώσεως του προμηθευτή και χρεώσεως του λογαριασμού, που αφορά ο προορισμός του υλικού. Προορισμός του υλικού μπορεί να είναι η Διοίκηση-γραφεία για εξοπλισμό (γραφεία, έπιπλα, μηχανές κ.λπ.), το έργο (επένδυση), η αποθήκη (ανανέωση, συμπλήρωση ή δημιουργία αποθεμάτων), η συντήρηση και οι επισκευές του εξοπλισμού γενικότερα της Δ.Ε.Υ.Α. κ.λπ. για πρώτες και βοηθητικές ύλες ή άλλα αναλώσιμα υλικά και το έργο για λογαριασμό πελάτη.
6. Το δεύτερο αντίγραφο του Δελτίου Παραγγελίας προωθείται στον προορισμό του υλικού, για να ενημερώσει ο αρμόδιος υπάλληλος το κόστος του εκτελούμενου έργου κ.λπ.
7. Το τρίτο αντίγραφο παραμένει ως στέλεχος στο γραφείο Προμηθειών.
8. Το γραφείο προμηθειών είναι υποχρεωμένο να συμπληρώνει στο στέλεχος και στα υπόλοιπα δύο αντίγραφα όλα τα στοιχεία που αναγράφει το αντίγραφο του Δελτίου Παραγγελίας, που συνοδεύει το τιμολόγιο.

Δελτίο Εισαγωγής

1. Το Δελτίο εισαγωγής εκδίδεται 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 αποθηκάρχης έχει υπογράψει για την παραλαβή και συνεπώς την εισαγωγή των υλικών στην αποθήκη.

4. Το πρώτο αντίγραφο του Δελτίου εισαγωγής παραδίδεται στον Αποθηκάριο, για να ενημερώσει τις ποσοτικές καρτέλες των υλικών και το άλλο αντίγραφο παραμένει ως στέλεχος στο γραφείο Προμηθειών.
5. Δελτίο Εισαγωγής εκδίδεται επίσης από το γραφείο προμηθειών με βάση το Δελτίο παραγωγής του μηχανολογικού τμήματος. Στην περίπτωση αυτή, στην θέση “Προέλευση” του Δελτίου Εισαγωγής σημειώνεται ο κωδικός αριθμός του λογαριασμού ιδιοπαραγωγής του μηχανολογικού τμήματος.
6. Το Δελτίο εισαγωγής υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε (γραφείο προμηθειών), τον Προϊστάμενο Εκμετάλλευσης & Οικονομικής Διαχείρισης - Λειτουργίας και θεωρείται από το Γενικό Διευθυντή για την επιβεβαίωση, κυρίως, των αναγραφόμενων κωδικών αριθμών των υλικών.

Δελτία Εξαγωγής

1. Το Δελτίο Εξαγωγής εκδίδεται από το γραφείο προμηθειών και είναι προαριθμημένο.
- Για να εκδοθεί δελτίο εξαγωγής απαιτείται αίτηση εφοδιασμού χορήγησης υλικών.
2. Στο δελτίο εξαγωγής αναγράφονται τα υλικά κατά ποσότητα και οι κωδικοί αριθμοί αυτών. Το δελτίο εξαγωγής υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε (Γραφείο Προμηθειών) και θεωρείται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο. Το Δελτίο εξαγωγής υπογράφεται επίσης από τον παραλήπτη των υλικών από τον αποθηκάριο.
 3. Δελτίο εξαγωγής εκδίδεται για κάθε προορισμό των υλικών που αναγράφονται σε αυτό.
 4. Το πρωτότυπο Δελτίο εξαγωγής, που φέρει όλες τις προαναφερόμενες υπογραφές, διαβιβάζεται στο Λογιστήριο για την ενημέρωση της Μηχανογραφείσεως και τη συμπλήρωση αυτού με τις τιμές μονάδος και την αξία κάθε υλικού.
 5. Το πρώτο αντίγραφο του Δελτίου Εξαγωγής αποστέλλεται στον “προορισμό” για την ενημέρωση του κόστους του 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.

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 Άρθρου.

Λοιπά παραστατικά

1. Ο πελάτης με αίτησή του αιτείται το έργο το οποίο θα αναλάβει η υπηρεσία.
2. Το οριστικό κόστος διαμορφώνεται από την αξία των υλικών που χρησιμοποιήθηκαν και τα ημερομίσθια του προσωπικού που απασχολήθηκε. Το τεχνικό τμήμα γνωρίζει από το Δελτίο Εξαγωγής ή το Δελτίο Παραγγελίας, τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν και την αξία αυτών. Οποσδήποτε όμως η αξία τους είναι γνωστή στο Λογιστήριο. Ως προς τα ημερομίσθια δεν παρουσιάζεται πρόβλημα.
3. Η αίτηση αυτή του πελάτη με τα στοιχεία του οριστικού κόστους διαβιβάζεται στο Λογιστήριο, για να διενεργήσει τις σχετικές λογιστικές εγγραφές. Η αξία των υλικών χρεώνεται στον πελάτη προσαυξημένη κατά ποσοστό που ορίζει σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.
4. Με την περιγραφόμενη ανωτέρω έννοια, η αίτηση του πελάτη αποτελεί παραστατικό στοιχείο για το Λογιστήριο.
5. Για την αίτηση που είναι ιδιόγραφη, συντάσσεται από το τεχνικό τμήμα ιδιαίτερο έντυπο κοστολογίου του έργου. Στο κοστολόγιο αυτό αναφέρεται, εκτός από τα στοιχεία του πελάτη, τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν, τα ημερομίσθια του προσωπικού και ο χρόνος απασχολήσεως μηχανημάτων.
6. Η αξία των υλικών είναι γνωστή από τα αντίστοιχα Δελτία Παραγγελιών ή Δελτία Εξαγωγής. Για τα ημερομίσθια και το χρόνο απασχολήσεως των μηχανημάτων, το τεχνικό τμήμα έχει τα Δελτία Απασχολήσεως Προσωπικού και τα Δελτία Απασχολήσεως Μηχανημάτων ή, αν δεν τηρεί τα Δελτία αυτά για τα έργα που εκτελούνται για λογαριασμό του πελάτη, μπορεί να σημειώνει πάνω στο κοστολόγιο του έργου το χρόνο απασχολήσεως του μηχανήματος, το δικαιούχο και

το σχετικό τιμολόγιο. Επίσης με την ευθύνη του τεχνικού τμήματος σημειώνεται και ο αριθμός των ημερομισθίων.

7. Το πρωτότυπο του κοστολογίου διαβιβάζεται, αφού προηγουμένως υπογραφεί από τον υπεύθυνο, στο λογιστήριο για τη διενέργεια των σχετικών λογιστικών εγγραφών.
8. Το αντίγραφο παραμένει ως στέλεχος στην υπηρεσία που το έδωσε. Το κοστολόγιο το έργου εκδίδεται εις διπλούν. Και το κοστολόγιο αυτό αποτελεί παραστατικό στοιχείο για το λογιστήριο.

Άρθρο 8^ο

Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών & Αποθήκης

Το Γραφείο εκτέλεσης προμηθειών, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

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

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

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



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

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

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

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

Ως προς τους διαγωνισμούς:

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

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

A/A	Αιτιολογία
-----	------------

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

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

A/A	Αιτιολογία
1	Ένταξη χρηματοδότησης Περιφέρεια με αρ. πρωτ:.....
2	Έγκριση Διαχειριστή αρχή της Περιφέρειας με αρ. πρωτ:.....
3	Πρωτογενές αίτημα με ΑΔΑΜ, Αρ. Πρωτ:.....
4	Απόφαση/20...Ηράκλειας ΔΣ Δ.Ε.Υ.Α.”Έγκριση της υπ’ αριθμ..... μελέτης ”.....Ηράκλειας”& Επικύρωση από την αποκεντρωμένη
5	Απόφαση ανάληψη δαπάνης ΑΠ:..... ΑΔΑ - ΑΔΑΜ
6	Απόφαση ΔΣ ΔΕΥΑΗράκλειας «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 ΣυστήματοςΗράκλειας
13	Δικαιολογητικά συμμετοχής εταιρειών ΤΕΥΔ
14	Εγγυητικές συμμετοχής & Εγκυρότητα εγγυητικών επιστολών
15	Πρακτικό επιτροπής ηλεκτρονικού διαγωνισμού του έργου «.....Ηράκλειας»
16	ΑπόφασηΗράκλειας ΔΣ Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας Έγκριση του απόΗράκλειας Πρακτικού του έργου «.....»

17	Μήνυμα ανάρτησης μέσω συστήματος της απόφαση ΔΣ.....Ηράκλειας
18	Αντίγραφο μέσω συστήματοςκατά σειρά μειοδοσίας
19	Οικονομικές Προσφορές, έλεγχος ομαλότητας & αποσφράγιση μέσω συστήματος
20	Κλήση για Υποβολή δικαιολογητικών κατακύρωσης, με αρ. πρωτ.....Ηράκλειας και αντίγραφο μέσω συστήματος
21	Κατάθεση δικαιολογητικών κατακύρωσης με αρ. πρωτ.
22	Πρακτικό επιτροπής ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης & Αντίγραφο μέσω συστήματος
23	Απόφαση ΔΣ Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας,/20..., έγκριση πρακτικού ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης ΑΔΑ- ΑΔΑΜ & Επικύρωση από την αποκεντρωμένη
24	Αντίγραφο Επικοινωνίας μέσω συστήματος της απόφασης .../20...
25	Τεύχη Δημοπράτησης
25α	Κλήση για υπογραφή Σύμβασης
26	Εγγυητική καλής εκτέλεσης & εγκυρότητα
27	Σύμβασης
28	Αποδεικτικό Εξόφλησης Εφημερίδων & Κατάθεση το 0,10 % & 3,6%
29	Δικαιολογητικά σε ισχύ
30	Απόφαση ΔΣ/20.. Έγκριση ψήφιση πιστώσεων νέων έργων –μελετών, καθώς και συνεχιζόμενων έργων –μελετών της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας.
31	Ασφάλιση του έργου
32	Βεβαίωση μη άσκησης ένδικων μέσων
33	ΤΙΜ.....Ηράκλειας/.....-.....-20.. 1 ^η Εντολή Πληρωμής

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

A/A	Αιτιολογία
1	Απόφαση ΔΣ ΔΕΥΑ.....Ηράκλειας έγκριση πρακτικό διαγωνισμού από”.....Ηράκλειας”.
2	Απόφαση ΔΣ Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας, ... /.....20.... έγκριση πρακτικού ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης ΑΔΑ-ΑΔΑΜ. Εγκριτική Αποκεντρωμένης Διοίκησης. & Αντίγραφο Κοινοποίηση μέσω συστήματος
3	Κοινοποίηση μέσω συστήματος την πράξη προσυμβατικού ελέγχου
4	Πράξη προσυμβατικού ελέγχου/... αρ. πρωτ: .../...-...-20...
5	Οικονομική Προσφορά και έλεγχος ομαλότητας του αναδόχου
6	Εγγυητική καλής εκτέλεσης & Έλεγχος γνησιότητας
7	Σχέδιο Σύμβασης
8	Αντίγραφα φύλλων και εφημερίδων, και πληρωμές και εξόφληση από ανάδοχο & κατάθεση υπέρ ΕΑΑΔΣ 0,10 % +3,6%
9	Σύμβαση με αρ. πρωτ:.....Ηράκλειας/..... ΑΔΑ/ΑΔΑΜ
10	Απόφαση ανάληψη δαπάνης με αρ. πρωτ:...../.....-...-20...
11	Απόφαση ΔΣ .../20Ηράκλειας Έγκριση ψήφιση πιστώσεων νέων έργων –μελετών, καθώς και συνεχιζόμενων έργων –μελετών της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας.

12	Δικαιολογητικά σε ισχύ
13	Τιμολ...../20... 1 ^η Πιστοποίηση

Για προσυμβατικό έλεγχο έργου, θα πρέπει να περιλαμβάνει:

A/A	Αιτιολογία
1	Ένταξη χρηματοδότησης Περιφέρεια με αρ. πρωτ:.....
2	Έγκριση Διαχειριστή αρχή της Περιφέρειας με αρ. πρωτ:.....
3	Πρωτογενές αίτημα με ΑΔΑΜ, Αρ. Πρωτ:.....
4	Απόφαση/20...Ηράκλειας ΔΣ Δ.Ε.Υ.Α."Έγκριση της υπ' αριθμ..... μελέτης "....." & Επικύρωση από την αποκεντρωμένη
5	Απόφαση ανάληψη δαπάνης ΑΠ:..... ΑΔΑ - ΑΔΑΜ
6	Απόφαση ΔΣ ΔΕΥΑΗράκλειας «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 ΣυστήματοςΗράκλειας
13	Δικαιολογητικά συμμετοχής εταιρειών ΤΕΥΔ
14	Εγγυητικές συμμετοχής & Εγκυρότητα εγγυητικών επιστολών
15	Πρακτικό επιτροπής ηλεκτρονικού διαγωνισμού του έργου «.....»
16	Απόφαση ... ΔΣ Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας Έγκριση του από Πρακτικού του έργου «.....»
17	Μήνυμα ανάρτησης μέσω συστήματος της απόφαση ΔΣ.....
18	Αντίγραφο μέσω συστήματοςκατά σειρά μειοδοσίας
19	Οικονομικές Προσφορές και έλεγχος ομαλότητας & αποσφράγιση μέσω συστήματος
20	Κλήση για Υποβολή δικαιολογητικών κατακύρωσης, με αρ. πρωτ. και αντίγραφο μέσω συστήματος
21	Κατάθεση δικαιολογητικών κατακύρωσης με αρ. πρωτ.
22	Πρακτικό επιτροπής ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης & Αντίγραφο μέσω συστήματος
23	Απόφαση ΔΣ Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας, /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 Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας.
31	Ασφάλιση του έργου
32	Βεβαίωση μη άσκησης ένδικων μέσων
33	ΤΙΜ...../.....-20.. 1 ^η Εντολή Πληρωμής

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ

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

Κατά την εισαγωγή αναλωσίμων στην αποθήκη αναγράφεται:

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

Προμήθειες - Αποθήκες

1. Το γραφείο Προμηθειών συγκεντρώνει όλες τις αιτήσεις εφοδιασμού, που προέρχονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α. και αφορούν την προμήθεια οποιουδήποτε υλικού (πάγιος εξοπλισμός, υλικά συντηρήσεως και έργων, αναλώσιμα υλικά, πρώτες και βοηθητικές ύλες κ.λπ.).
2. Το γραφείο προμηθειών συγκεντρώνει από την τοπική αγορά, την αγορά του εσωτερικού, αλλά και του εξωτερικού, τιμοκαταλόγους και άλλες συναφείς πληροφορίες για τα υλικά, γενικότερα, που χρησιμοποιεί η Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας. 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 Μηχανογραφείας.
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 υπάρχει μείωση των αποθεμάτων κάτω από ένα σχετικό όριο απαιτούνται παραγγελίες υλικών. Προς τον σκοπό αυτό συντάσσεται το Δελτίο Παραγγελίας με την συνεργασία αρμόδιων τεχνικών, θεωρείται από τους αρμόδιους προϊστάμενους και υποβάλλεται στο γραφείο προμηθειών. Το γραφείο προμηθειών, μόλις παραλάβει το Δελτίο Παραγγελίας, το προωθεί για έγκριση στα διευθυντικά όργανα και προχωρεί στην εκτέλεση της παραγγελίας. Ο αριθμός αντιτύπων του Δελτίου Παραγγελίας καθορίζεται από τις ανάγκες οργάνωσης της επιχείρησης.

ζ. Ονοματολογία υλικών

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

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

η. Προμήθεια υλικών

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

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

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

Πλεονεκτήματα Δελτίο Αποστολής - Εισαγωγής Υλικών:

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

θ. Δελτίο Επιστροφής σε προμηθευτές

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

ι. Εξαγωγή υλικών από την Αποθήκη

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

ι1. Εξαγωγή από την κεντρική αποθήκη

Η εξαγωγή μπορεί να γίνει για τους ακόλουθους λόγους:

1. Λόγω αποστολής διαφόρων ειδών από την κεντρική αποθήκη σε άλλες αποθήκες.
2. Λόγω 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 μην χρησιμοποιηθούν και να εισαχθούν εκ νέου στην αποθήκη

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

Εάν όμως η επανεισαγωγή στην αποθήκη των μη χρησιμοποιηθέντων υλικών έπεται της καταχώρησης του σχετικού Δελτίου Αιτήσεως Χορήγησης Υλικών, όταν δηλαδή η εξαγωγή από την αποθήκη έχει λογιστικοποιηθεί, κατά την επανεισαγωγή των υλικών πρέπει να εκδοθεί Δελτίο Επανεισαγωγής στην αποθήκη μη χρησιμοποιηθέντων υλικών βάσει του οποίου γίνεται η λογιστική εγγραφή.

Άρθρο 9^ο

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών -Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης – Γραμματεία, 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 συμβόλαιο 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 συμβόλαιο 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 εύλογων 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 Δήμου Ηράκλειας

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 καταναλωτή τίθεται κανονικά στο βιβλίο.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Το συντονισμό του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του τμήματος καταναλωτών.

Επίσης, μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης-Αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών, για την είσπραξη των τελών της επιχείρησης καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης-αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.
2. Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης-αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.
3. Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.
4. Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί, εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.
5. Η είσπραξη τελών, όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης-αποχέτευσης.
6. Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.
7. Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.
8. Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβασή του αιτήματός της.

9. Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν, σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και παρακολουθούν σε καθημερινή βάση τις καρτέλες καταναλωτών.
10. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.
11. Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης- αποχέτευσης.
12. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα 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 10^ο

Γραφείο Καταγραφής, Καταμέτρησης, έκδοσης και βεβαίωσης λογαριασμών

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:

1. Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.
2. Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.
3. Τήρηση βιβλίου – αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.
4. Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).
5. Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).
6. Επισκευή ή αντικατάσταση υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.
7. Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.
8. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.
9. Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.
10. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Το Γραφείο 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 καθυστέρησης 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 ιδίων 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.

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

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

1. Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για τη μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.
2. Ο έλεγχος των βιβλίων και η καταχώρηση αυτών στις καρτέλες των συνδρομητών.
3. Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.
4. Ο έλεγχος μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικά χαμηλές ή υψηλές ενδείξεις).

5. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.
 6. Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.
 7. Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.
 8. Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.
 9. Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών
- Τη λειτουργία του Τμήματος συντονίζει ο Προϊστάμενος Τμήματος 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 προΐσταται 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 11°

Γραφείο Ταμείου

Διενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

Το Γραφείο Ταμείου, περιλαμβάνει τις εξής αρμοδιότητες:

- ✚ Επιμελείται την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το νόμο.
 - ✚ Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.
1. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της ΔΕΥΑΗ
 2. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμιακού προγράμματος της ΔΕΥΑΗ
 3. Ημερήσια παραλαβή εισπράξεων.
 4. Διενέργεια υπολοίπων εισπράξεων και του συνόλου των πληρωμών της Επιχείρησης.
 5. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.
Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:
 6. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.
 7. Έκδοση γραμματίων είσπραξης.
 8. Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.
 9. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.
 10. Διενέργεια του συνόλου πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής πελατών που πρέπει να συζητηθεί.
 11. Επιμέλεια της τήρησης των προβλεπόμενων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το νόμο.
 12. Σύνταξη της ημερήσιας κατάστασης ταμείου και τήρηση των προβλεπόμενων από τον νόμο λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.
 13. Διενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

14. Επιμελείται την τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το νόμο.
15. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση-συμφωνία ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.
16. Στο τέλος κάθε μήνα συντάσσει υπογεγραμμένη κατάσταση, από τον ταμία και τον προϊστάμενο, με την απαραίτητη συμφωνία των ταμειακών διαθεσίμων, με τις τράπεζες
17. Επιμελείται την μισθοδοσία του προσωπικού.

Άρθρο 12°

Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας ορίζεται σύμφωνα με τον ΟΕΥ και τον Κανονισμό Εργασίας της Επιχείρησης και προΐσταται:

1. του Τμήματος Ύδρευσης, Η/Μ, Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος,
2. του Τμήματος Αποχέτευσης, ΕΕΛ, Προστασίας Περιβάλλοντος
και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό 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. Ηράκλειας 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 Διοικητικό Τμήμα, 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 αρμοδίας.
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 Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον ζητηθεί από τον Πρόεδρο.

Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας (ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος) κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου.

Άρθρο 13°

Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης – Η/Μ – Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης - Η/Μ – Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος



προϊσταται του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς το σύνολο του προσωπικού που προϊσταται.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων του Τμήματός του.
2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του ελέγχοντας 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 στη Γραμματεία Διεύθυνσης 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 το συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Γεν. Διευθυντή και του Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.
6. Για την εισήγηση στο Γεν. Διευθυντή και το Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας της έγκρισης των μελετών ή του τρόπου ανάθεσης αυτών μετά από σχετικό διαγωνισμό.
7. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
8. Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
9. Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων και για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και για τον έλεγχο με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα της στάθμης του νερού στις δεξαμενές.
10. Για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημέρωση αμελλητί του Γεν. Διευθυντή και του Δ/ντη Τεχνικής Υπηρεσίας.
11. Για το συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Γεν. Διευθυντή και του Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.
12. Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Αντλιοστασίων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

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 συγγραφή 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 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 των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.
12. Η εκπόνηση, η εποπτεία και ο έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
13. Η επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
14. Η ανακαίνιση και η βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.
15. Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.
16. 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 το Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας.
17. Η σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης – αποχέτευσης.
18. Η μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.
19. Η χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.
20. Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.
21. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.
22. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα:
 - 22.1. Ολικής ποιότητας
 - 22.2. Αναδιάρθρωσης λειτουργιών

22.3. Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης

22.4. 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, παρακατάθεσης άρσης απαλλοτριώσεων και μέριμνα για την αγορά νέων ακινήτων της επιχείρησης.

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

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

Στις αρμοδιότητές του επίσης περιλαμβάνεται η:

1. Πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών.
2. Λειτουργία Μ.Ι.Σ.
3. Παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με τα ενδιαφέροντα της επιχείρησης.
4. Οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών.
5. Μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση.
6. Συμβουλευτική υποστήριξη προσωπικού της επιχείρησης στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών.
7. Εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά προγράμματα Ε.Ε. σε θέματα ενδιαφερόντων της επιχείρησης.

Είναι υπεύθυνος για το Χημικό και υγειονομικό έλεγχο του νερού και του υδάτινου περιβάλλοντος, τις εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού. Ο ποιοτικός έλεγχος αποβλήτων, ο καθορισμός ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης, των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Ο έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση (όταν απαιτείται).
2. Ο ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.

3. Η οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.
4. Ο ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.
5. Η 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. Η ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.
7. Η υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης – μόλυνσης σε αυτό.
8. Ο έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.
9. Η συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.
10. Οι χημικές αναλύσεις.
11. Η αξιοποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

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 συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς Διαχείρισης - Λειτουργίας 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.
3. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. & Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.
4. Η σύνταξη, ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.
5. 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.
6. 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.
7. 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 αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Δ/ντη Τεχνικής Υπηρεσίας και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 14^ο

Λειτουργία & Συντήρηση Δικτύου Ύδρευσης – καθαρισμός φρεατίων – ανεύρεση βανών – συνεργείο ελέγχου διαρροών – συνεργείο συνδέσεων, επισκευών και αντικατάστασης αγωγών/παροχών

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.

Άρθρο 15°

Λειτουργία & Συντήρηση Εγκαταστάσεων Η/Μ

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 16°**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.

1. 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.
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 - Λειτουργίας 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 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.
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 στη χρησιμοποίησή τους.
7. Μεριμνά για την ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων.
8. Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου στο συνεργείο επιφυλακής.

Άρθρο 17°

Καθηκοντολόγιο Εργαζομένων στο Τμήμα Ύδρευσης– Η/Μ – Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος

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

ΕΡΓΑΤΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

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

Ειδικότερα:

1. Παρουσιάζεται καθημερινά στο χώρο εργασίας του στην προβλεπόμενη από τον Ο.Ε.Υ. ή από τη λειτουργία της βάρδιας ώρα έναρξης λειτουργίας της Επιχείρησης και εντάσσεται σε συγκεκριμένο συνεργείο με επικεφαλής υδραυλικό ή τεχνίτη, σύμφωνα με τις εντολές του Εργοδηγού Ύδρευσης.
2. Εξασφαλίζει στην κατοχή του τα εργαλεία δουλειάς του (φτυάρι, σκαπτικό, μπότες κ.λπ.) και τα αντίστοιχα μέσα ατομικής προστασίας του.
3. Επιμελείται της φόρτωσης αυτών στο όχημα μεταφοράς του στον χώρο εργασίας του και από αυτόν στον νέο χώρο εργασίας, ή στην αρχική θέση τους στο αμαξοστάσιο με το τέλος της εργασίας ή της ημέρας.
4. Συμμετέχει μαζί με τα υπόλοιπα μέλη του συνεργείου στην φόρτωση στο ίδιο με πριν όχημα και όλων των απαιτούμενων υλικών και μηχανημάτων για την ολοκλήρωση της ανατεθειμένης εργασίας.
5. Υπακούει στις εντολές και εκτελεί χωρίς αντιρρήσεις τις εργασίες αρμοδιότητάς του που του αναθέτει ο υδραυλικός του συνεργείου. Ο υδραυλικός αυτός έχει ορισθεί επικεφαλής του συνεργείου από τον Εργοδηγό της Ύδρευσης και είναι συνολικά υπεύθυνος απέναντί του για την επιτυχημένη εκτέλεση της εργασίας.
6. Αναφέρει στον επικεφαλής υδραυλικό κάθε εκκρεμότητα που έχει απομείνει από πλημμελή εκτέλεση της εργασίας του, που μπορεί να προήλθε από ανωτέρω βία και πιθανόν δεν υπέπεσε στην αντίληψη του επικεφαλής υδραυλικού, ώστε να αποφευχθεί η δυσλειτουργία του Τμήματος.

7. Η μικρής διάρκειας απουσία του από την εργασία του και μόνο για σοβαρούς λόγους, γίνεται μόνο μετά από την άδεια του υπεύθυνου επικεφαλής υδραυλικού του συνεργείου, όταν η εργασία του συνεργείου είναι σε εξέλιξη, ή από τον εργοδηγό του Τμήματος, όταν το συνεργείο βρίσκεται στο χώρο του αμαξοστάσιου. 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 καθαίρεσεις, εκσκαφές, διαμορφώσεις ορύγματος, επιχώσεις, προσωρινής αποκατάστασης με θραυστό υλικό και τυχούσα παραμένονσα σήμανση στον χώρο εργασίας κατά τις επόμενες ώρες ή ημέρες.
8. Προβαίνει ο ίδιος και μόνο αυτός, σε χρονική στιγμή που αυτός καθορίζει, σε διακοπή υδροδότησης του συγκεκριμένου σημείου του δικτύου, αν αυτό απαιτείται για την εκτέλεση της εργασίας, με προσεκτικό χειρισμό των αναγκαίων βανών διακοπής, ενώ συγχρόνως ενημερώνει τον Εργοδηγό Ύδρευσης για την έκταση της περιοχής και την εκτίμηση του χρόνου διακοπής της υδροδότησης έως την περαίωση της εργασίας.
9. Εκτελεί πλήρως, με σωστό και ασφαλή τρόπο τις υδραυλικές εργασίες αρμοδιότητος και ειδικότητός του.
10. Επικοινωνεί και συμβουλευέται, τον ορισμένο για αυτόν από την αρχή της ημέρας Αρχιτεχνίτη – Υδραυλικό, για οποιοδήποτε θέμα και συγκεκριμένη εργασία χρειασθεί, με τελικό στόχο την μείωση του απαιτούμενου χρόνου της εργασίας.
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 ρεπτό, 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 κρίνει απαραίτητο για τον συντονισμό των εργασιών του Τμήματος την επόμενη ημέρα. Ο ίδιος ο επικεφαλής βάρδιας επιμελείται της στάθμευσης του υπηρεσιακού αυτοκινήτου που χρησιμοποιούσε κατά την διάρκεια των εργασιών του στον χώρο του αμαξοστασίου.
7. Σε περίπτωση ανατροπής του βασικού προγράμματος εργασίας της βάρδιας εξ' αιτίας σοβαρότερου περιστατικού ή για οποιοδήποτε θέμα κρίνει απαραίτητο, ο επικεφαλής βάρδιας, πριν το τέλος του ωραρίου της, επικοινωνεί μέσω του κινητού τηλεφώνου ή του τηλεφωνικού κέντρου της Επιχείρησης με τον Εργοδηγό Ύδρευσης ή τον Προϊστάμενο Ύδρευσης, αν η επικοινωνία με τον Εργοδηγό καταστεί αδύνατη, **για άμεση ενημέρωση.**
8. Η μικρής διάρκειας απουσία από την εργασία του μέλους της βάρδιας γίνεται μόνο στο στάδιο που δεν εξελίσσεται εργασία και πάντα με ενημέρωση του επικεφαλής της βάρδιας ή όταν πρόκειται για τον ίδιο, του τηλεφωνητή υπηρεσίας. Μεγαλύτερης διάρκειας απουσίας μέλους της βάρδιας γίνεται με άδεια του Εργοδηγού Ύδρευσης ή του Προϊσταμένου Ύδρευσης και μόνο εφ' όσον υπάρξει αναπλήρωση του μέλους με άλλο συνάδελφό του ίδιας ειδικότητας.
9. Εφ' όσον δεν συντρέχει σοβαρός υπηρεσιακός λόγος **τηρούνται επακριβώς οι ημέρες ρεπό για τα μέλη της βάρδιας,** όπως αυτές προκύπτουν από τον πίνακα ορισμού βάρδιας του Τμήματος Ύδρευσης.
10. Τονίζεται, τέλος, ότι σε περίπτωση αλλαγής του καθεστώτος της βάρδιας Ύδρευσης, θα δοθούν και νέες οδηγίες που θα είναι σύμφωνες με τις επικρατούσες συνθήκες.

ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

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

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

Ειδικότερα:

Κατά την καθημερινή του λειτουργία:

1. Παρουσιάζεται καθημερινά στο χώρο εργασίας του, που είναι το Αμαξοστάσιο της ΔΕΥΑ , στην προβλεπόμενη από τον Ο.Ε.Υ. ώρα.
2. Συμπληρώνει το απουσιολόγιο ημέρας του προσωπικού του και αναφέρει άμεσα στο Γραφείο Προσωπικού τους αδικαιολογήτως απόντες.
3. Καλεί καθημερινά και διευθύνει μία σύντομη σύσκεψη με τους Αρχιτεχνίτες Υδραυλικούς του Τμήματος, στην οποία επιβεβαιώνονται τα συμβάντα της προηγούμενης ημέρας.
4. Γίνεται γνώστης μέσω του τηλεφωνικού κέντρου για ύπαρξη τυχόν έκτακτων περιστατικών που χρήζουν άμεσης επέμβασης.
5. Γίνεται γνώστης, μέσω της αναφοράς της βραδινής βάρδιας, των εκτελεσμένων εργασιών από αυτήν της προηγούμενης ημέρας και έτσι των τυχόν εκκρεμοτήτων.
6. Με βάση τα προηγούμενα καθορίζει τον πίνακα προτεραιοτήτων των πρώτων εργασιών της ημέρας και προβαίνει στον ορισμό των συνεργείων εργασίας με άτομα των απαραίτητων ειδικοτήτων και τους χώρους επέμβασης καθενός από αυτά.
7. Προβαίνει στην κατανομή των απαραίτητων για κάθε συνεργείο εργαλείων και μηχανημάτων, ανάλογα με την εργασία του καθενός από αυτά, καθώς και των οχημάτων μεταφοράς του κάθε συνεργείου.
8. Επιβλέπει, σε ώρες που θεωρεί αυτός καταλληλότερες, το σύνολο των συνεργείων του με συχνότητα και διάρκεια ανάλογη της σπουδαιότητας και πολυπλοκότητας της κάθε εργασίας.
9. Είναι γνώστης ανά πάσα χρονική στιγμή των διακοπών υδροδότησης που παρατηρούνται εξ' αιτίας των υδραυλικών εργασιών, της έκτασης και της χρονικής διάρκειας αυτών μέσω της επικοινωνίας με τους επικεφαλής υδραυλικούς ή τους Αρχιτεχνίτες – Υδραυλικούς.
10. Τηρεί μηνιαία δελτία καθημερινών εργασιών ανά κατηγορία αλλά και επί μέρους στατιστικούς πίνακες σε συνεργασία με την Προϊσταμένη Ύδρευσης, με στόχο την εξαγωγή χρήσιμων πληροφοριών – συμπερασμάτων της καθημερινής λειτουργίας και της κατάστασης του δικτύου. Επίσης, συντάσσει και προωθεί για έγκριση στον Προϊστάμενο Ύδρευσης τη βάρδια λειτουργίας του Τμήματος για κάθε μήνα με βάση το υπάρχον προσωπικό.
11. Αναφέρει στον Προϊστάμενο Ύδρευσης άμεσα κάθε πρόβλημα που θα επιφέρει διακοπή υδροδότησης σε κάποια περιοχή για χρονικό διάστημα πέραν του συνηθισμένου μιας κοινής βλάβης ή επέμβασης προκειμένου, αν χρειασθεί, να υπάρξει ενημέρωση του κοινού.
12. Απαιτεί από όλους τους επικεφαλής υδραυλικούς και Αρχιτεχνίτες – Υδραυλικούς, πριν την αποχώρησή των στο τέλος της ημέρας, πλήρη αναφορά δρώμενων, που περιλαμβάνει εκκρεμότητες εργασιών, απαιτήσεις για νέες εργασίες, είδος και

έκταση αποκαταστάσεων, ύπαρξη εμποδίων και στοιχείων σήμανσης και οτιδήποτε άλλο έχει συμβεί κατά την διάρκεια της ημέρας και δεν έχει αποκατασταθεί 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 περίπου έκταση αποκατάστασης, όπως αυτές προέκυψαν από τις καθημερινές εργασίες όλων των συνεργείων.
15. Η μικρής διάρκειας απουσία του από την εργασία του και μόνο για σοβαρούς λόγους, γίνεται μόνο μετά από ενημέρωση και άδεια του Προϊσταμένου και εφ' όσον αντικατασταθεί στην εργασία του προσωρινά από τον αρχαιότερο Υδραυλικό. Ο αρχαιότερος κατά σειρά Υδραυλικός αναπληρώνει τον Εργοδηγό Ύδρευσης και σε περίπτωση 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 Δ.Ε.Υ.Α. ΗΡΑΚΛΕΙΑΣ, στην προβλεπόμενη από τον Ο.Ε.Υ. ώρα.
2. Συμπληρώνει το απουσιολόγιο ημέρας του προσωπικού και αναφέρει άμεσα στο Γραφείο Προσωπικού τους αδικαιολογήτως απόντες.
3. Προκαλεί καθημερινά και διευθύνει μία σύντομη σύσκεψη με τους Τεχνίτες του Γραφείου, στην οποία επιβεβαιώνονται τα συμβάντα της προηγούμενης ημέρας.
4. Γίνεται γνώστης μέσω του τηλεφωνικού κέντρου για ύπαρξη τυχόν έκτακτων περιστατικών που χρήζουν άμεσης επέμβασης.

5. Με βάση τα προηγούμενα, αλλά κυρίως του πίνακα εκκρεμών περιπτώσεων που χρήζουν αποκατάστασης βάσει των πληροφοριών των Εργοδηγών Ύδρευσης και Αποχέτευσης, καθορίζει τον πίνακα προτεραιοτήτων των πρώτων εργασιών της ημέρας και προβαίνει στον ορισμό των συνεργείων εργασίας με άτομα του Γραφείου.
6. Προβαίνει στην κατανομή των απαραίτητων για κάθε συνεργείο εργαλείων και μηχανημάτων, ανάλογα με την εργασία του καθενός από αυτά και των οχημάτων μεταφοράς του κάθε συνεργείου.
7. Επιβλέπει σε ώρες που θεωρεί καταλληλότερες, το σύνολο των συνεργείων με συχνότητα και διάρκεια ανάλογη της σπουδαιότητας και πολυπλοκότητας της κάθε εργασίας.
8. Τηρεί μηνιαία δελτία καθημερινών εργασιών ανά κατηγορία, αλλά και επί μέρους στατιστικούς πίνακες, σε συνεργασία με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας, με στόχο την εξαγωγή χρήσιμων πληροφοριών – συμπερασμάτων της καθημερινής λειτουργίας των συνεργείων.
9. Αναφέρει στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας άμεσα κάθε πρόβλημα αποκατάστασης, η έκταση του οποίου ξεπερνά το συνηθισμένο εξ' αιτίας μιας κοινής βλάβης ή επέμβασης, προκειμένου, αν χρειασθεί, να δρομολογηθούν ειδικά μέτρα αντιμετώπισης.
10. Απαιτεί από όλους τους επικεφαλείς Τεχνίτες της, πριν την αποχώρησή των στο τέλος της ημέρας, πλήρη αναφορά δρώμενων, που περιλαμβάνει εκκρεμότητες εργασιών, απαιτήσεις για νέες εργασίες, είδος και έκταση αποκαταστάσεων, ύπαρξη εμποδίων και στοιχείων σήμανσης και οτιδήποτε άλλο έχει συμβεί κατά την διάρκεια της ημέρας και δεν έχει αποκατασταθεί η προτέρα φυσιολογική του λειτουργία.
11. Η μικρής διάρκειας απουσία από την εργασία και μόνο για σοβαρούς λόγους, γίνεται μόνο μετά από ενημέρωση και άδεια του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας, εφ' όσον αντικατασταθεί στην εργασία του προσωρινά από τον αρχαιότερο Τεχνίτη του Γραφείου Αποκαταστάσεων. Ο αρχαιότερος κατά σειρά Τεχνίτης του Γραφείου Αποκαταστάσεων αναπληρώνει τον Εργοδηγό Αποκαταστάσεων και σε περίπτωση αδείας του τελευταίου για μεγαλύτερα χρονικά διαστήματα.
12. Θέματα ρεπό, αδειών, υπερωριών, μισθοδοσίας και λοιπών περιπτώσεων που άπτονται της υπηρεσιακής του ιδιότητας, συζητούνται, εγκρίνονται, δρομολογούνται και υπογράφονται κατ' αρχήν από τον Δ/ντη της Τεχνικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ.

Άρθρο 18°

Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης – Ε.Ε.Λ.- Προστασίας Περιβάλλοντος

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Αποχέτευσης προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι του Γεν. Διευθυντή και του Δ/ντη Τεχνικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, για τα οποία 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 στη Γραμματεία Διεύθυνσης ως και τις 07.30 π.μ. τη μη προσέλευση του εργαζομένου.
3. Για την εισήγηση και 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 το συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Γεν. Διευθυντή και του Δ/ντη Τεχνικής Υπηρεσίας του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει οριστεί για την υπηρεσία.
6. Για την εισήγηση στο Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντη Τεχνικής Υπηρεσίας της έγκρισης των μελετών.
7. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
8. Για την επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται από την Επιχείρηση.
9. Για την παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.
10. Για τη στενή συνεργασία με τον υπεύθυνο του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.
11. Για τη φροντίδα κάθε μηχανολογικής και σιδηρουργικής εργασίας στις εγκαταστάσεις του Β.Κ.

12. Για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.
13. Για την τήρηση στατιστικών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.
14. Για την εφαρμογή του κανονισμού ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.
15. Για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.
16. Για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.
17. Για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.
18. Για την εκπόνηση των όρων 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.

Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Αποχέτευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γεν. Δ/ντή σε συνεργασία με τον Δ/ντη Τεχνικής Υπηρεσίας και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 19°

Συντήρηση επισκευής τεχνικών έργων – αγωγών, Λειτουργία & Συντήρηση Δικτύου Αποχέτευσης – συνεργείο καθαρισμού δικτύων – ελέγχου – παρακολούθησης – επισήμανσης βλαβών

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο Κ.Α.Α. & αντλιοστασίων.

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 ΔΕΥΑΘ)

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, παρακατάθεσης 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 M.I.S.
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 αιεφορίας έναντι φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων.

Στις υποχρεώσεις του αναφέρονται:

1. Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αιεφόρο 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 20°

Ε.Ε.Λ. & Προστασία Περιβάλλοντος

Είναι υπεύθυνο:

1. Για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.
2. Για το συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του τμήματος.
3. Για την εισήγηση στο Γεν. Διευθυντή και το Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας της έγκρισης των μελετών.
4. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
5. Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.
6. Για τη σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.
7. 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 αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Δ/ντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος, λειτουργία και συντήρηση του Βιολογικού Σταθμού ή η επίβλεψή του εφόσον έχει παραχωρηθεί μετά από δημοπράτηση σε εξωτερικό φορέα καθώς επίσης και:

1. Έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.
2. Φύλαξη εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.
3. Συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης.

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

Για την φύλαξη των χώρων υπεύθυνη είναι η αντίστοιχη βάρδια (ή επιφυλακή) λειτουργίας.

Προϊσταται και συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς το προσωπικό που προϊσταται.

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας του χημείου και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.
2. Ο υπεύθυνος τμήματος έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις εγκαταστάσεις του χημείου.
3. Για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.
4. Για την τήρηση στατιστικών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.
5. Για την εφαρμογή του κανονισμού ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού όπως απαιτείται.
6. Για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.



7. Για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.
8. Για την εκπόνηση των όρων διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι του Γεν. Διευθυντή και στον Δ/ντη Τεχνικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή τις παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του
2. Για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.
3. Για το συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασιών ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στην διάθεση του τμήματος.
4. Για την εισήγηση στο Γεν. Διευθυντή και στο Δ/ντη Τεχνικής Υπηρεσίας της έγκρισης των μελετών
5. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων
6. Για τη σωστή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων του τμήματος υγιεινής.
7. Τον προϊστάμενο αναπληρώνει ένας από τους υπευθύνους των γραφείων τμήματος, ύστερα από απόφαση του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας.

Είναι υπεύθυνο για τον Ποιοτικό έλεγχο αποβλήτων, καθορισμό ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

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

Άρθρο 21°**Καθηκοντολόγιο Εργαζομένων στο Τμήμα Αποχέτευσης****ΕΡΓΑΤΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ**

Συμμετέχει και εκτελεί χωματουργικές εργασίες με καθαίρέσεις, 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 απομένει από πλημμελή εκτέλεση της εργασίας του, που μπορεί να προήλθε από ανωτέρω βία και πιθανόν δεν υπέπεσε στην αντίληψη του επικεφαλής τεχνίτη, ώστε να αποφευχθεί η δυσλειτουργία του Τμήματος.
7. Η μικρής διάρκειας απουσία του από την εργασία του και μόνο για σοβαρούς λόγους, γίνεται μόνο μετά από την άδεια του υπεύθυνου επικεφαλής τεχνίτη του συνεργείου, όταν η εργασία του συνεργείου είναι σε εξέλιξη, ή από τον εργοδηγό του Τμήματος, όταν το συνεργείο βρίσκεται στο χώρο του αμαξοστασίου. Για κάθε άλλη περίπτωση αδείας κατά την διάρκεια της ημέρας, ενημερώνεται και εγκρίνει ο Εργοδηγός Αποχέτευσης.



8. Θέματα ρεπό, αδειών, υπερωριών, μισθοδοσίας και λοιπών περιπτώσεων που άπτονται της υπηρεσιακής τους ιδιότητας, συζητούνται, εγκρίνονται, δρομολογούνται και υπογράφονται κατ' αρχήν από τον Εργοδηγό, στον χώρο του Αμαξοστασίου, χωρίς άσκοπες μετακινήσεις του εργαζομένου στα κεντρικά γραφεία. Το τελευταίο γίνεται μόνο με την έγκριση του Εργοδηγού και πάντοτε παρουσία του.

ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΔΟΜΙΚΩΝ

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

1. Συμμετέχει σε σύντομη σύσκεψη με τον Εργοδηγό Αποχέτευσης και τους άλλους τεχνίτες του τμήματος και τον υπεύθυνο του γραφείου συντήρησης, στην οποία επιβεβαιώνονται τα συμβάντα της προηγούμενης ημέρας συνεισφέρει στην διαμόρφωση, από τον Εργοδηγό Αποχέτευσης, των προτεραιοτήτων της τρέχουσας ημέρας και του τρόπου εργασίας.
2. Εξασφαλίζει στην κατοχή του τα εργαλεία δουλειάς του και τα αντίστοιχα μέσα ατομικής προστασίας του.
3. Επιμελείται της φόρτωσης αυτών στο όχημα μεταφοράς του στο χώρο εργασίας του και από αυτόν στο νέο χώρο εργασίας, ή στην αρχική θέση τους στο αμαξοστάσιο με το τέλος της εργασίας, ή της ημέρας.
4. Συμμετέχει μαζί με τα υπόλοιπα μέλη του συνεργείου, στη φόρτωση στο ίδιο με πριν όχημα και όλων των απαιτούμενων υλικών και μηχανημάτων για την ολοκλήρωση της ανατεθειμένης εργασίας.
5. Διευθύνει και συμμετέχει ενεργά από την αρχή έως το τέλος της κάθε εργασίας που αναλαμβάνει ως επικεφαλής, όλα τα επί μέρους στάδια της εργασίας, με τις καθαιρέσεις, εκσκαφές, διαμορφώσεις ορύγματος, επιχώσεις, προσωρινής αποκατάστασης με θραυστό υλικό και τυχούσα παραμένονσα σήμανση στον χώρο εργασίας κατά τις επόμενες ώρες ή ημέρες.
6. Πριν την έναρξη των εργασιών φροντίζει σε συνεργασία με τον εργοδηγό ή τον επιβλέποντα μηχανικό για τη συλλογή και εξακρίβωση όλων των στοιχείων που αφορούν το έργο και τα οποία είναι αναγκαία προκειμένου να εκτελεστεί το έργο σωστά και με ασφάλεια. Φροντίζει μαζί με τον εργοδηγό του τμήματος ή τον επιβλέποντα μηχανικό για την ορθή υλοποίηση της 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 μηχ/κου.
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 παροχετευτική 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 εντοπίσθηκε 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 παραδίδεται 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 αποχώρηση του από το αμαξοστάσιο, ενημερώνει τον υπεύθυνο του γραφείου συντήρησης για τα δρώμενα της ημέρας και για τυχόν δυσκολίες που είχαν σαν αποτέλεσμα την μη εφαρμογή του προγράμματος.
6. Στο τέλος της εβδομάδας παραδίδει στον υπεύθυνο του γραφείου συντήρησης, σε σύντομο ημερολόγιο όλα τα συμβάντα που δίνουν πληροφορίες για το δίκτυο. Ταυτόχρονα καταγράφει σε βίντεο κάθε έλεγχο και τηρεί αρχείο βιντεοκασετών και φωτογραφιών.
7. Κατά την διάρκεια του ελέγχου καταγράφει το βάθος ροής φρεατίων, το είδος και την διατομή των σωλήνων που συμβάλουν στο φρεάτιο, κ.λπ.).

8. Αναφέρει στον υπεύθυνο του συνεργείου ελέγχου άμεσα όλες τις περιπτώσεις δυσλειτουργίας του δικτύου που απαιτούν την άμεση επέμβαση του τμήματος επισκευών ή των αποφρακτικών.
9. Η μικρής διάρκειας απουσία του γίνεται μόνο στις περιπτώσεις εκείνες που ο έλεγχος δεν κρίνεται άμεσα αναγκαίος και μετά από σύμφωνη γνώμη του υπεύθυνου του γραφείου συντήρησης.
10. Κατά την απουσία λόγω 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 υποπείσει 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 υποπτήσει 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 22°

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 22°

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 Οικονομικών Υπηρεσιών, 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 23°

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 24^ο

Διάρκεια – ισχύς Κανονισμού Λειτουργίας και Διαχείρισης

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

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



Άρθρο 25°

Υποδείγματα εντύπων

Τα υποδείγματα που προβλέπονται από τον παρόντα κανονισμό παρατίθενται συνημμένα.