

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΣΚΟΠΕΛΟΥ
Πληροφορίες: Προβιά Αικατερίνη
Τηλέφωνο: 24243 50112
E-mail: kprovia@skopelos.gov.gr

ΑΡΙΘΜ. ΑΠΟΦ.: 14/2026
Α.Π.:903
ΗΜΕΡ. ΠΡΩΤ.:11-02-2026

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το Πρακτικό της Τακτικής Συνεδρίασης (2ης) του Δημοτικού Συμβουλίου Σκοπέλου

Θέμα: «Έγκριση της υπ' αριθμ. 6/2026 απόφασης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Σκοπέλου (Δ.Ε.Υ.Α.Σ.), με θέμα «Περί ψήφισης Κανονισμού Λειτουργίας και Διαχείρισης Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Σκοπέλου (Δ.Ε.Υ.Α.Σ.)»

Στη Σκόπελο σήμερα, την 10^η Φεβρουαρίου 2026, ημέρα Τρίτη και ώρα 18:30'', το Δημοτικό Συμβούλιο Σκοπέλου συνήλθε σε τακτική μεικτή (δια ζώσης και τηλεδιάσκεψη) συνεδρίαση στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου (κτίριο Ξενία), ύστερα από την υπ' αριθμ. 804/06-02-2026 πρόσκληση του Προέδρου του, που δημοσιεύθηκε και επιδόθηκε με αποδεικτικό στους Δημοτικούς Συμβούλους, σύμφωνα με το άρθρο 67 του ν.3852/2010 και την υπ' αριθμ. 98/8182/26-01-2024 (ΑΔΑ: 9ΝΚ846ΜΤΛ6-Π6Λ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών. Λόγω απουσίας του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Ξηντάρη Άγγελου και του Αντιπροέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Πατσή Γεωργίου, χρέη Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 69 του Ν. 3852/2010, στο οποίο αναφέρεται ότι, «Αν ο πρόεδρος απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει ο αντιπρόεδρος. Αν απουσιάζει ή κωλύεται και ο αντιπρόεδρος, όποιος από τους παρόντες συμβούλους του επιτυχόντος συνδυασμού έχει εκλεγεί με τις περισσότερες ψήφους...» και της υπ' αριθμ. 23/2023 Απόφασης του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Βόλου, θα ασκεί ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Κοχύλης Γεώργιος. Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης ο Προεδρεύων του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Κοχύλης Γεώργιος, διαπίστωσε την ύπαρξη νόμιμης απαρτίας, δεδομένου ότι σε σύνολο 15 μελών συμμετείχαν στη συνεδρίαση οι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ		ΑΠΟΝΤΕΣ	
01	Κοχύλης Γεώργιος (Προεδρεύων Σύμβουλος) (δια ζώσης)	01	Ξηντάρης Άγγελος
02	Βούλγαρης Αριστείδης (Αντιδήμαρχος) (δια ζώσης)	02	Βαφίνης Νικόλαος
03	Μαντάς Δαμιανός-Ανάργυρος (Αντιδήμαρχος) (δια ζώσης)	03	Πατσή Γεώργιος

04	Θωμά Ουρανία (Αντιδήμαρχος) (δια ζώσης) (μετά την απαρτία)	04	Πατσής Ρηγίνος
05	Ψαρριανού Ελένη (Αντιδήμαρχος) (διά ζώσης)		
06	Ευσταθίου Ιωάννα (δια ζώσης)		
07	Παπαδαυίδ Γεώργιος (τηλεδιάσκεψη)		
08	Ευσταθίου Δημήτριος (τηλεδιάσκεψη)		
09	Κλωνάρη Μάχη (προσήλθε κατά τη διάρκεια συζήτησης του 2 ^{ου} θέματος της Η.Δ. μέχρι το τέλος της συνεδρίασης)		
10	Ρόδιος Βασίλειος (δια ζώσης)		
11	Πατσής Ιωάννης (δια ζώσης)		

Ο Δήμαρχος κ. Σταμάτιος Περίσσης προσκλήθηκε νόμιμα και παρίσταται στη Συνεδρίαση.

Αν και προσκλήθηκαν νόμιμα δεν παρίστανται στη συνεδρίαση, ο Πρόεδρος της Κοινότητας Σκοπέλου κ. Ταλαδιανός Κωνσταντίνος, η Πρόεδρος της Κοινότητας Γλώσσης κ. Μπέλλα Ευαγγελία και ο Πρόεδρος της Κοινότητας Κλήματος κ. Τσιτσιρίκος Ιωάννης.

Στη συνεδρίαση παραβρίσκεται ο κ. Γεώργιος Γούλας, υπάλληλος του Δήμου, για την τήρηση των πρακτικών.

Αφού διαπιστώθηκε η απαρτία, καθώς από το σύνολο δεκαπέντε (15) μελών ευρέθησαν παρόντα δέκα (10) μέλη κατά την έναρξή της, ο προεδρεύων σύμβουλος κ. Κοχύλης Γεώργιος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Ο προεδρεύων σύμβουλος κ. Κοχύλης Γεώργιος, εισηγήθηκε το 12^ο θέμα της Ημερήσιας Διάταξης και στη συνέχεια έδωσε το λόγο στον Αντιδήμαρχο κ. Βούλγαρη Αριστείδη για την εισήγηση του θέματος ο οποίος ανέφερε τα εξής: Με την υπ' αριθμ. 6/2026 απόφασή της η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Σκοπέλου, Ψήφισε τον Κανονισμό Λειτουργίας και Διαχείρισης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Σκοπέλου (Δ.Ε.Υ.Α.Σ.), όπως αυτός επισυνάπτεται και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας απόφασης.

Από τον παρόντα κανονισμό δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προ/σμού της ΔΕΑΥΣ. οικ. έτους 2026 και επόμενων ετών.

Η απόφαση του Δ.Σ. θα αποσταλεί στο Δημοτικό Συμβούλιο Σκοπέλου για έγκριση και θα διαβιβαστεί αρμοδίως στο Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Στερεάς Ελλάδας και Θεσσαλίας για έλεγχο νομιμότητας.

Το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από διαλογική συζήτηση, ανταλλαγή γνώμων, έκθεση απόψεων (λεπτομέρειες στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά) και αφού έλαβε υπόψη την υπ' αριθμ. 6/2026 απόφαση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σκοπέλου

Αποφασίζει Κατά Πλειοψηφία

Εγκρίνει την υπ' αριθμ. 6/2026 απόφαση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σκοπέλου (Δ.Ε.Υ.Α.Σ.), με την οποία ψηφίστηκε ο Κανονισμός Λειτουργίας και Διαχείρισης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Σκοπέλου (Δ.Ε.Υ.Α.Σ.), ο οποίος έχει ως εξής:

ΔΕΥΑ ΣΚΟΠΕΛΟΥ**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΣΚΟΠΕΛΟΥ****1. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

Άρθρο 1°	Περιεχόμενο Κανονισμού	5
Άρθρο 2°	Σχέσεις Διεύθυνσης – Υπηρεσιών – Τμημάτων – Γραφείων – Εργαζομένων	5
Άρθρο 3°	Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή	5
Άρθρο 4°	Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης-Δημοσίων σχέσεων	7
Άρθρο 5°	Γραφείου Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης	.9
Άρθρο 6°	Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας	9
Άρθρο 7°	Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας	10
Άρθρο 8°	Γραφείο Γενικής Γραμματείας-Πρωτοκόλλου	12
Άρθρο 9°	Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας	17
Άρθρο 10°	Γραφείο Λογιστηρίου-Ταμείου-Προϋπολογισμού	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης. 19
Άρθρο 11°	Λογιστική μέθοδος - Λογιστικό σύστημα - Λογιστικά βιβλία	23
Άρθρο 12°	Βιβλίο απογραφών και ισολογισμών - Μητρώα παγίων στοιχείων	24
Άρθρο 13°	Βιβλίο παρακολούθησης εκτέλεσης προϋπολογισμού	24
Άρθρο 14°	Τήρηση λογιστικών βιβλίων και στοιχείων	25
Άρθρο 15°	Γραφείο Προμηθειών - Διαχείριση Υλικών και Αποθήκης	25
	ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ	29
	ΕΞΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΩΝ ΑΠΟ ΑΠΟΘΗΚΗ	30
	ΑΠΟΘΗΚΗ Δ.Ε.Υ.Α.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης. 31
	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ.....	32
Άρθρο 16°	Καταναλωτών Ύδρευσης-Αποχέτευσης-Έκδοσης αδειών σύνδεσης-Καταμέτρησης-Ελέγχου και Έκδοσης Λογαριασμών	34
Άρθρο 17°	Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας	35
Άρθρο 18°	Γραφείο Μελετών-Έργων-Προγραμματισμού	37
Άρθρο 19°	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης	38
Άρθρο 20°	Γραφείο Η/Μ -Αντλιοστασίων-Εγκαταστάσεων Ύδρευσης-Αποχέτευσης	40

Άρθρο 21° Γραφείο Βιολογικών Εγκαταστάσεων ΕΕΛ	42
Άρθρο 22° Γραφείο Περιβάλλοντος Εργαστηρίου και Ελέγχου-Χημείο	43
Άρθρο 23° Γραφείο Κίνησης-Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων	45
Άρθρο 24° Εξωτερικοί Σύμβουλοι	45
Άρθρο 25° Καθηκοντολόγιο Εργατοτεχνικού Προσωπικού για την λειτουργία των συνεργίων σε βάρδιες	46
ΕΡΓΑΤΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	46
ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ	47
ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ.....	...48
ΒΑΡΔΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ.....	49
Άρθρο 26° Συσκέψεις Υπηρεσιών	49
Άρθρο 27° Υπογραφή Εγγράφων και σφράγιση	49
Άρθρο 28° Διαφύλαξη Αρχείου	50

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**Δ.Ε.Υ.Α. ΣΚΟΠΕΛΟΥ****Άρθρο 1°****Περιεχόμενο Κανονισμού**

Κανονισμός Διαχείρισης - Λειτουργίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Σκοπέλου του Δήμου Σκοπέλου 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, 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. Σκοπέλου.
2. Ο Γενικός Διευθυντής λογοδοτεί στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.
3. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον Γενικό Διευθυντή. .
4. 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. Σκοπέλου

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 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.
3. Την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο του ετήσιου προγράμματος έργων
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.

6. Την κατάρτιση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο 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. 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.
11. Την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ.
12. Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΣ καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.
13. Την λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της Επιχείρησης. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι υποχρεωμένοι να θέτουν άμεσα υπόψη του Γεν.Δ/ντή τέτοια ζητήματα.

Ο Γεν. Διευθυντής συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς δικαίωμα ψήφου 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. 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 Προϊστάμενο Διοικητικής & Οικονομικής Υπηρεσίας.
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. Σκοπέλου 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 Προϊσταμένους Υπηρεσιών, προκειμένου να συντονίσει τις εργασίες, να ενημερωθεί για την πορεία τους, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει τους Προϊσταμένους για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

Τον Γενικό Διευθυντή, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο Προϊστάμενος των 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

Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης-Δημοσίων Σχέσεων

Η Γραμματεία Διοίκησης-Δημοσίων Σχέσεων είναι όργανο που υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης, τις υπηρεσίες και τρίτους.

Αρμοδιότητες και υποχρεώσεις Γραμματείας Διοίκησης:

1. Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γεν. Δ/ντή.
2. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.
3. Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται.
4. Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.
5. Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.
6. Μεριμνά για τη λήψη από Δ.Σ. απόφασης για σύγκληση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί σε συνεργασία με το Γεν. Γραφείο Γραμματείας και πρωτοκόλλου.
7. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ. ▪
8. Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.
9. Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και του Δ.Σ.
10. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.
11. Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί αυτό.
12. Τελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ. της επιχείρησης.

Αρμοδιότητες και υποχρεώσεις Δημοσίων Σχέσεων

1. Μέριμνα για τη σύνταξη και εισηγήση απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αναφορές
2. Παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες υπηρεσίες σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.
3. Ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.
4. Προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.
5. Μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα.
6. Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.
7. Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λπ.
8. Μελέτη, κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.
9. Μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.

10. Διαχείριση και ενημέρωση της ιστοσελίδας της ΔΕΥΑΣ.

Άρθρο 5°

Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης

Σκοπός του είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόμενων όπως ο Πρόεδρος, ο Γενικός Δ/ντής και το Διοικητικό Συμβούλιο..

Ειδικότερα προβαίνει σε:

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

Άρθρο 6°

Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας

Τεχνικός Ασφαλείας

Παρέχει στη διοίκηση στο Γενικό Διευθυντή και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας.

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.
2. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
3. Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.
4. Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.
5. Εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών. Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον Ν. 1568/85 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Ιατρός Εργασίας

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

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού τροποποίησης των διαδικασιών κατασκευής, λειτουργίας και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής της εργασίας.
2. Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειες παραγωγικών μέσων εξοπλισμού.

3. Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.
4. Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών και απαιτούμενων εμβολιασμών
5. Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας
6. Επібλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας.
7. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους.
8. Τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο. Στις αρμοδιότητες του Ιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον ν. 1568/1985, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις

Άρθρο 7°

Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος προΐσταται του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. συντονίζοντας τις εργασίες του τμήματος και των γραφείων και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή τις παραλείψεις του Τμήματος που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

1. Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού.
2. Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων.
3. Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεστεί 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 αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια Γραφεία.
5. Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.
6. Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
7. Για την εποπτεία των γραφείων της αρμοδιότητάς του.
8. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. 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.
11. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε γραφείο.

Επίσης:

1. Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών, θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή.
2. Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγράφων 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. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.
9. Καταρτίζει με την βοήθεια του Γραφείου Γραμματείας Διοίκησης και Δημοσίων Σχέσεων το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του Ν. 1069/80.
10. Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος. Τον Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου.

Άρθρο 8°

Γραφείο Γενικής Γραμματείας – Πρωτοκόλλου

Ο υπεύθυνος Γραφείου συντονίζει και διεκπεραιώνει τις εργασίες του Γραφείου και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Προϊστάμενο Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και στο Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή τις παραλείψεις του Γραφείου.

Συγκεκριμένα:

1. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμοδίως εξουσιοδοτημένο από αυτόν.
2. Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και σε περίπτωση προβλήματος χειρόγραφα σε βιβλίο πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.
3. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηριστεί και πρωτοκολληθεί στο Γενικό Δ/ντή, στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για τις δικές τους ενέργειες.
4. Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

5. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο της Δ.Ε.Υ.Α.Σ

Είναι υπεύθυνος:

1. Για θέματα Διοικητικής φύσης της Επιχείρησης.
2. Για τη διαχείριση του γενικού αρχείου αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.
3. 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 Προϊστάμενο Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών, σε περίπτωση απουσίας από τον υπάλληλο που έχει ορισθεί από τον Γεν.Δ/ντή. 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 αρχειοθετούνται 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, 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. Λοιποί φορείς-επιχειρήσεις.
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
- 10. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
- 10.1. Ύδρευση
 - 10.1.1. Α. Σκοπέλου
 - 10.1.2. Β Γλώσσας
 - 10.1.3. Γ. Ν. Κλήματος

- 10.1.4. Λοιπές περιοχές
- 10.2. Αποχέτευση
 - 10.2.1. Α Σκοπέλου
 - 10.2.2. Β Γλώσσας
 - 10.2.3. Γ Ν. Κλήματος
 - 10.2.4. Λοιπές περιοχές.
- 10.3. Η/Μ
 - 10.3.1. Α Σκοπέλου.
 - 10.3.2. Β Γλώσσας
 - 10.3.3. Γ Ν. Κλήματος
 - 10.3.4. Δ. Λοιπές περιοχές
- 10.4. Β.Κ.(ΕΕΛ)
 - 10.4.1. Α Σκοπέλου
 - 10.4.2. Β Γλώσσας
 - 10.4.3. Γ Ν. Κλήματος
 - 10.4.4. Δ. Αγνώντα
 - 10.4.5. Ε. Πανόρμου
- 10.5. Ποιοτικός Έλεγχος – Εξετάσεις ελέγχου νερού
- 10.6. Προϊστάμενος 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.....
 - 11.4.2. Β.....
 - 11.5. ΟΑΕΔ
 - 11.5.1. Α.....

11.5.2. Β.....

12. ΔΙΑΦΟΡΑ ΜΗ ΕΝΤΑΣΣΟΜΕΝΑ

12.1. Α.....

12.2. Β.....

Άρθρο 9°**Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας**

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης, καθώς και των αμειβόμενων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

1. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, 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 ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές
4. Ενημερώνει την πρόγραμμα μισθοδοσίας για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.
5. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας.
6. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.
7. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο.
8. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.
9. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες.
10. Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.
11. 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.
12. 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.
13. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

14. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.
15. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων:
16. Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων. -Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα. -Έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.
17. Ο Προγραμματισμός, 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

Ειδικότερα:

1. Επιμελείται τα θέματα πρόσληψης-απόλυσης προσωπικού
2. Συντάσσει την αναγγελία πρόσληψης και την υποβάλλει στη ΔΥΠΑ
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.
8. Υποβάλλει καταστάσεις προσωπικού και προγραμμάτων ωρών εργασίας στην αρμόδια υπηρεσία του ΣΕΠΕ.

Όσον αφορά την απόλυση ή τη λήξη συμβάσεων προσωπικού ακολουθούνται οι εξής διαδικασίες:

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

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.

Άρθρο 10°

Γραφείο Λογιστηρίου – Ταμείου – Προϋπολογισμού

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

Είναι υπεύθυνο για την:

1. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.
2. Έκδοση γραμματίων είσπραξης.
3. Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.
4. Παρακολούθηση Φ.Π.Α.
5. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.
6. Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.
7. Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων.
8. Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.
9. Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.
10. Διενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη αρμοδίως κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.
11. Επιμελείται την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.
12. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

13. Ταμείου.

Λογιστήριο -Λογιστικό σύστημα

1. Η Δ.Ε.Υ.Α. εφαρμόζει σύστημα επεξεργασίας των λογιστικών στοιχείων μέσω Η/Υ. Το σύστημα αυτό περιγράφεται στα οικεία αναλυτικά προγράμματα, που αφορούν τη γενική λογιστική, τα έσοδα (τιμολόγηση), τις αποθήκες των υλικών και τη μισθοδοσία του προσωπικού της.
2. Το πρόγραμμα της γενικής λογιστικής περιλαμβάνει την ενημέρωση των λογαριασμών, που προβλέπονται από το λογιστικό σχέδιο της Δ.Ε.Υ.Α., με βάση ειδικά παραστατικά στοιχεία που εκδίδει το λογιστήριο και στα οποία απεικονίζονται όλες οι καθημερινές συναλλαγές της επιχείρησης,

όπως αυτές προκύπτουν από τα ταμειακά συμψηφιστικά και άλλα παραστατικά στοιχεία της Δ.Ε.Υ.Α., δηλαδή γραμμάτια εισπράξεως, εντάλματα πληρωμής, συμψηφιστικά δελτία εγγραφών κ.λπ. Τα ειδικά παραστατικά στοιχεία αποτελούν τη "γέφυρα" συνδέσεως των καθημερινών εκδιδόμενων ταμειακών και άλλων παραστατικών στοιχείων με τη μηχανογράφηση. Η ανάγκη εκδόσεως των ειδικών αυτών παραστατικών στοιχείων προκύπτει από τον καθημερινό έλεγχο της κωδικοποίησεως των λογαριασμών, που πρέπει να ενημερωθούν. Με την πάροδο του χρόνου και την απόκτηση εμπειρίας από το προσωπικό, είναι δυνατό να ενημερώνεται η μηχανογράφηση απ' ευθείας από τα εκδιδόμενα ταμειακά και άλλα παραστατικά, στα οποία κωδικοποιούνται και οι κατάλληλοι προς ενημέρωση λογαριασμοί.

3. Το πρόγραμμα της γενικής λογιστικής μας εξασφαλίζει ταυτόχρονη ενημέρωση του ημερολογίου και των καθολικών (αναλυτικών και γενικού), καθημερινή λογιστική και ταμειακή συμφωνία για τις πράξεις της ημέρας, ισοζύγια (αναλυτικά και γενικά) και όλες τις απαραίτητες, για τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α., λογιστικές και στατιστικές πληροφορίες.
4. Η πρωτοβουλία για την ταξινόμηση και κωδικοποίηση των καθημερινών οικονομικών πράξεων και άλλων λογιστικών εγγραφών, τακτοποιήσεως των λογαριασμών και καταρτίσεως του ισολογισμού της επιχειρήσεως αποτελεί αρμοδιότητα και ευθύνη του λογιστηρίου της Δ.Ε.Υ.Α.

Λογιστήριο-Ταμείο-Προϋπολογισμός

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

Είναι υπεύθυνο για:

1. Την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.
2. Την έκδοση γραμματίων εισπραξης.
3. Τη μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.
4. Την παρακολούθηση Φ.Π.Α.
5. Την τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.
6. Τη σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.
7. Την καταχώρηση των εγγραφών ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με εξωτερικό συνεργάτη της επιχείρησης που έχει την ευθύνη σύνταξης αυτών.
8. Την παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.
9. Τον έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.

10. Την εκτέλεση του συνόλου των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης, ανεξαρτήτου αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.
11. Την επιμέλεια της τήρησης των προβλεπόμενων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.
12. Τη σύνταξη ημερήσιας κατάστασης ταμείου, την τήρηση των προβλεπόμενων από τον νόμο λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.
13. Την επιμέλεια για κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία
14. Την επιμέλεια για κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.
15. Την έκδοση κάθε βεβαίωσης που αφορά στοιχεία μισθοδοσίας και κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων όπως για:
 - Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.
 - Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.
16. Τα έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

Στις υποχρεώσεις του είναι η προετοιμασία και ο έλεγχος σε συνεργασία με το Γενικό Δ/ντή, τα τμήματα και το Γραφείο Προμηθειών θεμάτων αναθέσεων και διαγωνισμών.

Οι απαιτούμενες δράσεις είναι:

Ως προς τις απευθείας αναθέσεις:

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

Ως προς τους διαγωνισμούς:

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

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

1. Πρωτογενές Αίτημα (εάν το ποσό είναι πάνω από 1.000,00€ ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ)

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

Άρθρο 11°

Λογιστική μέθοδος - Λογιστικό σύστημα - Λογιστικά βιβλία

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

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

Άρθρο 12°

Βιβλίο απογραφών και ισολογισμών - Μητρώα παγίων στοιχείων

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

Άρθρο 13°

Βιβλίο παρακολούθησης εκτέλεσης προϋπολογισμού

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

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

Τα στάδια του προϋπολογισμού είναι τα ακόλουθα:

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

Άρθρο 14°

Τήρηση λογιστικών βιβλίων και στοιχείων

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

Άρθρο 15°

Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

Προμήθειες Προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε:

1. Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

2. Επιβλέπει την διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια
3. Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.
4. Μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών. Διαχείριση Υλικών και Αποθήκης
5. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.
6. Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.
7. Επιμελείται της Έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.
8. Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.
9. Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

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

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

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

A/A	Αιτιολογία
1	Πρωτογενές Εισήγηση με ΑΠ:...../..... -ΑΔΑΜ
2	Απόφαση Δ.Σ/..... έγκρισης Μελέτης-ΑΔΑ
3	Μελέτη 3/19
4	Απόφαση ανάληψη Δαπάνης με αρ. πρωτ:/-...-20... ΑΔΑ –ΑΔΑΜ
5	Πρόσκληση κατάθεση προσφορών ΑΠ:/...-...-20...
6	Κατάθεση Οικονομικής Προσφοράς και τεχνικές προδιαγραφές απ:/-...-...-20...
7	Δικαιολογητικά (Ποινικό, Φορολογική, Ασφαλιστική)
8	Απόφαση ΔΣ/..... “ Προμήθεια.....”
9	Σύμβαση με Αρ.πρωτ:...../...-...-20...
10	Βεβαίωση μη άσκησης ένδικων μέσων

11	Καταβολή 0,07% & 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..... ΔΣ Δ.Ε.Υ.Α. "Έγκριση της υπ' αριθμ..... μελέτης '.....' & Επικύρωση από την αποκεντρωμένη
5	Απόφαση ανάληψη δαπάνης ΑΠ:..... ΑΔΑ - ΑΔΑΜ
6	Απόφαση ΔΣ ΔΕΥΑΣ «Ορισμός Επιτροπών Διαγωνισμού έργων»
7	Αποστολή σε εφημερίδες της Περιληπτικής Διακήρυξης του έργου
8	Περιληπτική Διακήρυξη ΑΔΑ - ΑΔΑΜ
9	Αναλυτική Διακήρυξη ΑΔΑΜ
10	Αντίγραφα φύλλων και εφημερίδων,
11	Κλήση σε συνεδρίαση για άνοιγμα ηλεκτρονικών προσφορών απ.....
12	Κατάλογος συμμετεχόντων από το σύστημα Α/Α Συστήματος
13	Δικαιολογητικά συμμετοχής εταιρειών ΤΕΥΔ
14	Εγγυητικές συμμετοχής & Εγκυρότητα εγγυητικών επιστολών
15	Πρακτικό επιτροπής ηλεκτρονικού διαγωνισμού του έργου «.....»
16	Απόφαση ΔΣ ΔΕΥΑ.... Έγκριση του από Πρακτικού του έργου «.....»
17	Μήνυμα ανάρτησης μέσω συστήματος της απόφαση ΔΣ.....
18	Αντίγραφο μέσω συστήματοςκατά σειρά μειοδοσίας
19	Οικονομικές Προσφορές, 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 ΔΕΥΑ..... ,/..., έγκριση πρακτικού ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης ΑΔΑ- ΑΔΑΜ & Επικύρωση από την αποκεντρωμένη
24	Αντίγραφο Επικοινωνίας μέσω συστήματος της απόφασης .../....
25	Τεύχη Δημοπράτησης
25α	Κλήση για υπογραφή Σύμβασης
26	Εγγυητική καλής εκτέλεσης & εγκυρότητα
27	Σύμβασης
28	Αποδεικτικό Εξόφλησης Εφημερίδων & Κατάθεση το 0,07 % & 3,6%
29	Δικαιολογητικά σε ισχύ
30	Απόφαση ΔΣ ../ 'Έγκριση ψήφιση πιστώσεων νέων έργων –μελετών, καθώς και συνεχιζόμενων έργων –μελετών της ΔΕΥΑ
31	Ασφάλιση του έργου
32	Βεβαίωση μη άσκησης ένδικων μέσων
33	ΤΙΜ...../.....-.....- 1 ^η Εντολή Πληρωμής

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

A/A	Αιτιολογία
1	Απόφαση ΔΣ ΔΕΥΑ..... έγκριση πρακτικό διαγωνισμού από/.....".
2	Απόφαση ΔΣ ΔΕΥΑ.....,/..... 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:/-...-
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 0,07%+3,6%
9	Σύμβαση με αρ. πρωτ:...../..... ΑΔΑ/ΑΔΑΜ
10	Απόφαση ανάληψη δαπάνης με αρ. πρωτ:...../.....-...-...
11	Απόφαση ΔΣ ../.... "Έγκριση ψήφιση πιστώσεων νέων έργων –μελετών, καθώς και συνεχιζόμενων έργων –μελετών της ΔΕΥΑ.....
12	Δικαιολογητικά σε ισχύ
13	Τιμολ...../... 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/..... ΔΣ Δ.Ε.Υ.Α."Έγκριση της υπ' αριθμ..... μελέτης "....."& Επικύρωση από την αποκεντρωμένη
5	Απόφαση ανάληψη δαπάνης ΑΠ:..... ΑΔΑ - ΑΔΑΜ
6	Απόφαση ΔΣ ΔΕΥΑΣ «Ορισμός Επιτροπών Διαγωνισμού έργων»
7	Αποστολή σε εφημερίδες της Περιληπτικής Διακήρυξης του έργου
8	Περιληπτική Διακήρυξη ΑΔΑ - ΑΔΑΜ
9	Αναλυτική Διακήρυξη ΑΔΑΜ
10	Αντίγραφα φύλλων και εφημερίδων,
11	Κλήση σε συνεδρίαση για άνοιγμα ηλεκτρονικών προσφορών απ.....
12	Κατάλογος συμμετεχόντων από το σύστημα Α/Α Συστήματος
13	Δικαιολογητικά συμμετοχής εταιρειών ΤΕΥΔ
14	Εγγυητικές συμμετοχής & Εγκυρότητα εγγυητικών επιστολών
15	Πρακτικό επιτροπής ηλεκτρονικού διαγωνισμού του έργου «.....»
16	Απόφαση ... ΔΣ ΔΕΥΑ 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 ΔΕΥΑ....., ../..., έγκριση πρακτικού ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης ΑΔΑ- ΑΔΑΜ & Επικύρωση από την αποκεντρωμένη
24	Αντίγραφο Επικοινωνίας μέσω συστήματος της απόφασης ../....
25	Τεύχη Δημοπράτησης
25α	Κλήση για υπογραφή Σύμβασης
26	Εγγυητική καλής εκτέλεσης & εγκυρότητα
27	Σύμβαση
28	Αποδεικτικό Εξόφλησης Εφημερίδων & Κατάθεση το 0,07 % & 3,6%

29	Δικαιολογητικά σε ισχύ
30	Απόφαση ΔΣ/.... Έγκριση ψήφιση πιστώσεων νέων έργων –μελετών, καθώς και συνεχιζόμενων έργων –μελετών της ΔΕΥΑ
31	Ασφάλιση του έργου
32	Βεβαίωση μη άσκησης ένδικων μέσων
33	ΤΙΜ...../.....-.....-.. 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.).

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 χωριστό φάκελο, 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.

Το γραφείο αποθήκης διενεργεί στο τέλος κάθε έτους την καθορισμένη απογραφή αποθήκης την οποία οφείλει να παραδώσει στον Προϊστάμενο της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας εντός του πρώτου μηνός εκάστου έτους.

Κάθε ελλιπής αντιμετώπιση θα έχει ως συνέπεια, σε διενεργηθέντα έλεγχο από τον Προϊστάμενο, της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή τήρηση της λειτουργίας του γραφείου.

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

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

Β1. 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.

Β2. 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:

- Β2α. Εισαγωγή υλικών στην αποθήκη και εξαγωγή αυτών εκτός της Επιχείρησης.
- Β2β. Προώθηση των υλικών από την κεντρική αποθήκη στις αποκεντρωμένες αποθήκες της Επιχείρησης.
- Β2γ. Προώθηση των υλικών από μία αποθήκη προς τα τμήματα παραγωγής (έργων). Στην περίπτωση αυτή εκδίδονται δελτία εσωτερικής διακίνησης.

γ. Ο Αποθηκάριος

Για να ανταπεξέλθει 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.

Άρθρο 16°

Γραφείο Καταναλωτών Ύδρευσης-Αποχέτευσης -Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης – Καταμέτρησης-Ελέγχου και έκδοσης Λογαριασμών

Αρμοδιότητες και υποχρεώσεις:

1. Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των καταναλωτών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης-Αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων τους, καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.
2. Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης-αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.
3. Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης-αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.
4. Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.
5. Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών
6. Η εξέταση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση λύση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο καταναλωτής ενημερώνεται εγγράφως για την έκβασή του αιτήματός της.
7. Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν, σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα τμήματα.
8. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου- μητρώου καταναλωτών.
9. Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης- αποχέτευσης. • Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι δικτύων ύδρευσης ή αποχέτευσης μπροστά από ιδιοκτησίες (κτίσματα ή οικόπεδα).

10. Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με τα δίκτυα των οικοδομών, άλλων εγκαταστάσεων ή οικοπέδων.
11. 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.
12. Η Περιοδική καταμέτρηση (λήψη ενδείξεων) υδρομέτρων.
13. Η συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.
14. Η τήρηση βιβλίου – αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.
15. Η επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).
16. Ο έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).
17. Η επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.
18. Η μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.
19. Η διανομή αποδείξεων λογαριασμών.
20. Ο έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.
21. Η μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.
22. Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.
23. Ο έλεγχος των βιβλίων και καταχώρηση αυτών στις καρτέλες των συνδρομητών.
24. Η έκδοση χρηματικών καταλόγων, οίκοθεν βεβαιωτικών σημειωμάτων και η κοινοποίηση στο Ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη αυτών..
25. Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του ταμείου.
26. Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

Άρθρο 17°

Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται του τμήματος των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες των γραφείων, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων της Τ.Υ. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματος του οποίου προΐσταται

1. Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε πρόβλημα που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
2. Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του, τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή.

3. Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του για την συγκρότηση των επιτροπών για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών, των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.
4. Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς-πιστοποιήσεις των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή. • Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του τμήματος τεχνικών Υπηρεσιών που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

1. Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.
2. Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματος που προΐσταται. • Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
3. Για την συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης της Δ.Ο.Υ. 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 τις κείμενες διατάξεις Νόμων.
4. Για την έγκαιρη εκπόνηση μελετών έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.
5. Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λ.π. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίως υπευθύνων.

Επίσης καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των γραφείων του Τμήματος που προΐσταται:

1. Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.
2. Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων καθώς και κάθε άλλο πρόγραμμα επενδύσεων που προβλέπεται από διάταξη Νόμου, σχετικό με τις δράσεις των Δ.Ε.Υ.Α..
3. Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή δύο (2) μήνες πριν την λήξη του εκάστου οικονομικού έτους..
4. Παρέχει εγκαίρως στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.
5. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ.Ο.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.
6. Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.
7. Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις

παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

8. Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των γραφείων αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες.
9. Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.
10. Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.
11. Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Γραφείων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.
12. Έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80.
13. Τον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

Άρθρο 18ο

Γραφείο Μελετών – Έργων – Προγραμματισμού

Μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, εκπόνηση μελετών, κατασκευές & επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

1. Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών και έργων. ▪ Μέρимνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.
2. Μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
3. Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.
4. Μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.
5. Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.
6. Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη έργων, εργασιών, συντηρήσεων και προμηθειών.
7. Επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση δομικών έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση σε λειτουργία.
8. Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.
9. Τήρηση αρχείου έργων.

10. Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.
11. Εκπόνηση εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
12. Επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
13. Ανακαίνιση και βελτίωση των υπαρχόντων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.
14. Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.
15. Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή.
16. Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης – αποχέτευσης.
17. Μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.
18. Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.
19. Συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.
20. Ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.
21. Ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα: -Ολικής ποιότητας -Αναδιάρθρωσης λειτουργιών -Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης -ISO Με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 19ο

Γραφείο Λειτουργίας& Συντήρησης Δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Ο Υπεύθυνος Γραφείου είναι υπόλογος έναντι του Προϊσταμένου της Τ.Υ., για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων του.

Αρμοδιότητες και υποχρεώσεις αναφορικά με το δίκτυο ύδρευσης:

1. Η εφαρμογή μέτρων υγιεινομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.
2. Η επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και η λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
3. Ο συντονισμός, έλεγχος και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου Τ.Υ. του εργατοτεχνικού προσωπικού.
4. Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Τ.Υ, για τον ορισμό υπαλλήλου επίβλεψης έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
5. Η διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και η εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης.
6. Η ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

7. Η συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για η εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές του νησιού.
8. Η ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η άμεση αποκατάστασή της.
9. Η τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.
10. Η ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.
11. Η φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.
12. Οι συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.
13. Οι αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.
14. Η παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.
15. Η ενημέρωση βιβλίου μητρώου με τις συνδέσεις των δικτύων ύδρευσης.

Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία που ορίζονται αρμοδίως 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 από διαρροή του δικτύου.
3. Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εκτός περιοχής ευθύνης.
Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.
4. Λαθροϋδροληψίες.
5. Σύνταξη τεχνικής περιγραφής μικρής κλίμακας εργασιών επισκευής και συντήρησης και επίβλεψης σε περίπτωση εργολαβίας, εφόσον δεν απαιτούνται ειδικές γνώσεις σε διαφορετική περίπτωση είναι αρμοδιότητα του Γραφείου Μελετών- Έργων και Προγραμματισμού..
6. Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.
Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

Οι εργασίες του γραφείου διακρίνονται:

1. Σε τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων τηρώντας σχετικό βιβλίο μητρώο.
2. Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στο γραφείο αυτό.

Αρμοδιότητες και υποχρεώσεις αναφορικά με το δίκτυο αποχέτευσης:

3. 1.Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου που διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.
4. 2.Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.
5. Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων με το δίκτυο αποχέτευσης..
6. Η παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.
7. Οι αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.
8. Η παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

9. Η ενημέρωση βιβλίου μητρώου τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.
10. Η εφαρμογή μέτρων υγιεινομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.
11. Η επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και η λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
12. Ο συντονισμός, έλεγχος και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Τ.Υ. του εργατοτεχνικού προσωπικού.
13. Η εισήγηση στον Προϊστάμενο Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.
14. Η εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
15. Η επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
16. Η λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχος του δικτύου αποχέτευσης..

Άρθρο 20ο

Γραφείο Λειτουργίας Η/Μ-Αντλιοστασίων-Εγκαταστάσεων Ύδρευσης-Αποχέτευσης

Α: Στις αρμοδιότητές του γραφείου είναι η:

1. Ανάπτυξη και λειτουργία Επιχειρησιακού κέντρου για τον εκσυγχρονισμό και αυτοματοποίηση ολόκληρου του συστήματος ύδρευσης-αποχέτευσης της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.
2. Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.
3. Μέριμνα για την καλή λειτουργία του ραδιοδικτύου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.
4. Συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλιοστασίων δεξαμενών και εγκαταστάσεων της επιχείρησης.
5. Εκτέλεση νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση αυτών που υπάρχουν.
6. Άμεση επέμβαση και αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου. • Λειτουργία Μ.Ι.Σ.
7. Μέριμνα για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Β. Το γραφείο συγκροτεί συνεργεία:

1. Το συνεργείο λειτουργίας αντλιοστασίων που:

- ✓ Μεριμνά για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.
- ✓ Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για την συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.
- ✓ Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.
- ✓ Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα οι οποίες αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.

2. Γενικό Συνεργείο επισκευών, κατασκευών μηχανολογικών εγκαταστάσεων που:

- ✓ Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων. ✓ Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.
- ✓ Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

3 .Συνεργείο ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων που:

- ✓ Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.
- ✓ Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.
- ✓ Μεριμνά για άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.
- ✓ Μεριμνά για τις επιθεωρήσεις.
- ✓ Αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία την επισκευή διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει.
- Λειτουργεί 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.
- Τα συνεργεία εισηγούνται για την προμήθεια απαιτητών υλικών και εργαλείων.
- Πραγματοποιούν όλες τις εργασίες γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

Άρθρο 21ο**Γραφείο Βιολογικών Εγκαταστάσεων-ΕΕΛ**

Το Γραφείο:

- ✓ Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας των βιολογικών καθαρισμών που οι εγκαταστάσεις τους βρίσκονται στις Κοινότητες Σκοπέλου ,Γλώσσας και Νέου Κλήματος του Δήμου Σκοπέλου και υπάγονται στην χωρική αρμοδιότητα της ΔΕΥΑΣ και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία τους.
- ✓ Ο υπεύθυνος του Γραφείου συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του γραφείου Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης των εγκαταστάσεων και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.
- ✓ Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις των Β.Κ.
- ✓ Φροντίζει για τον εφοδιασμό των εγκαταστάσεων με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.
- ✓ Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.
- ✓ Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας των εγκαταστάσεων και του προσωπικού, όπως απαιτείται.
- ✓ Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων.
- ✓ Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.
- ✓ Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.
- ✓ Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο, την εποπτεία και την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

✓ Φροντίζει για την φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, την διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

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 Γραφεία, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκόμενων Γραφείων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση. Είναι υπεύθυνο:

✓ Απέναντι του Προϊσταμένου Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

✓ Για τη τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

✓ Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του τμήματος.

✓ Για την εισήγηση στον Προϊστάμενο της Τ.Υ. της εκπόνησης μελετών.

✓ Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

✓ Για την σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

✓ Για τον έλεγχο, λειτουργία και συντήρηση των Βιολογικών Σταθμών.

Άρθρο 22ο

Γραφείο Περιβάλλοντος- Εργαστηρίου & Ελέγχου – Χημείο

Είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της αειφορίας των φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων, για τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού. Ποιοτικός έλεγχος αποβλήτων, καθορισμός ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και εγκαταστάσεων άλλων δραστηριοτήτων.

Στις αρμοδιότητάς του περιλαμβάνονται:

1. Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.
2. Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.
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 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 η επιχείρηση, καθώς και αντιστοίχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.
7. Ο Έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση.
8. Ο ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.
9. Η Οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.
10. Ο ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.
11. 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.
12. Η ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.
13. Η υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης – μόλυνσης σε αυτό.
14. Ο έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.
15. Η συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.
16. Οι δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων – αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και τους Ε.Ε.Λ.
17. Οι χημικές αναλύσεις.
18. Η αξιοποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

Άρθρο 23ο

Γραφείο Κίνησης- Συντήρησης & Επισκευής Οχημάτων

Αρμοδιότητες και υποχρεώσεις:

1. Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίδα για τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, την επισκευή και την ομαλή λειτουργία αυτών και των μηχανημάτων της επιχείρησης.
2. Επιμελείται τον ορθολογικό προγραμματισμό ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, την διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης, ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.
3. Συντάσσει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών & Αποθήκης.
4. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.

5. 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.
6. Θέτει σε εφαρμογή την διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης που ακινητοποιεί τα οχήματα και μηχανήματα ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από συνεργείο της επιχείρησης ή από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο με απόφαση του Γεν. Διευθυντή μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του Τμήματος.
7. 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.
8. Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους.
9. Μεριμνά για την ασφάλισή των οχημάτων και μηχανημάτων.
10. Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου στο συνεργείο επιφυλακής.

Άρθρο 24°

Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως μηχανικών, οικονομολόγων, τεχνικών, κλπ. Οι υπηρεσίες των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα παρέχονται με σύμβαση ανάθεσης έργου, μελέτης ή υπηρεσιών ανάλογα με το αντικείμενο και σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 25°

Καθηκοντολόγιο εργατοτεχνικού προσωπικού για τις λειτουργίες των συνεργείων σε βάρδιες

ΕΡΓΑΤΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

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 στο χώρο εργασίας του που ορίζεται από τη λειτουργία της βάρδιας και εντάσσεται σε συγκεκριμένο συνεργείο με επικεφαλής υδραυλικό ή τεχνίτη, σύμφωνα με τις εντολές του Υπευθύνου Γραφείου ή του Προϊσταμένου του Τμήματος.
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 έχουν ανατεθεί.
6. Η μικρής διάρκειας απουσία του από την εργασία του και μόνο για σοβαρούς λόγους, γίνεται μόνο μετά από την άδεια του υπεύθυνου υδραυλικού του συνεργείου, όταν η εργασία του συνεργείου είναι σε εξέλιξη.
7. Θέματα ρεπό, αδειών, υπερωριών, μισθοδοσίας και λοιπών περιπτώσεων που άπτονται της υπηρεσιακής τους ιδιότητας, συζητούνται, εγκρίνονται, δρομολογούνται και υπογράφονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος που έχει τοποθετηθεί.

ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ

Εκτελεί, ως επικεφαλής συνεργείου που του αναθέτει ο Υπεύθυνος Γραφείου ή ο Προϊστάμενος του Τμήματος, έχοντας και την τελική ευθύνη απέναντί του για την επιτυχή ολοκλήρωση της εργασίας και τις πράξεις ή και παραλείψεις των εργατών του συνεργείου του.

Ειδικότερα:

1. Παρουσιάζεται στον χώρο εργασίας που ορίζεται από την λειτουργία της βάρδιας και εντάσσεται σε συγκεκριμένο συνεργείο ως επικεφαλής ή σαν μέλος, με συγκεκριμένη ή συγκεκριμένες υδραυλικές εργασίες, σε συγκεκριμένο ή συγκεκριμένους χώρους της χωρικής αρμοδιότητας της ΔΕΥΑΣ.
2. Εξασφαλίζει στην κατοχή του τα υδραυλικά εργαλεία δουλειάς του και τα αντίστοιχα μέσα ατομικής προστασίας.
3. 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.
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 από την αρχή έως το τέλος της κάθε εργασίας που αναλαμβάνει ως επικεφαλής όλα τα επί μέρους στάδια της εργασίας, με τις καθαιρέσεις, εκσκαφές, διαμορφώσεις ορύγματος, επιχώσεις, προσωρινής αποκατάστασης με θραυστό υλικό και τυχούσα παραμένουσα σήμανση στον χώρο εργασίας κατά τις επόμενες ώρες ή ημέρες.
6. 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 Υπεύθυνο Γραφείου για την έκταση της περιοχής και την εκτίμηση του χρόνου διακοπής της υδροδότησης έως την περαίωση της εργασίας.

7. Εκτελεί πλήρως, με σωστό και ασφαλή τρόπο τις υδραυλικές εργασίες αρμοδιότητάς και ειδικότητάς του.
8. 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.
9. Αναφέρει στον Υπεύθυνο Γραφείου 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.).
10. Αναφέρει στον Υπεύθυνο Γραφείου, το είδος και την έκταση της αναγκαίας αποκατάστασης και την αντίστοιχη σήμανση που τοποθέτησε στον συγκεκριμένο χώρο της εργασίας.
11. Θέματα ρεπό, αδειών, υπερωριών, μισθοδοσίας και λοιπών περιπτώσεων που άπτονται της υπηρεσιακής τους ιδιότητας, συζητούνται, εγκρίνονται, δρομολογούνται και υπογράφονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος που έχει τοποθετηθεί

ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Εκτελεί, ως επικεφαλής συνεργείου, ορισμένος από τον Υπεύθυνο Γραφείου ή τον Προϊστάμενο του Τμήματος, κάθε εργασία οικοδομικής και υδραυλικής φύσης. Σε συνεργασία με τον οριζόμενο υδραυλικό. Λογοδοτεί στον υπεύθυνο γραφείου και στον προϊστάμενο του τμήματος.

1. Εξασφαλίζει στην κατοχή του τα εργαλεία δουλειάς του και τα αντίστοιχα μέσα ατομικής προστασίας του.
2. 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.
3. 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.
4. Πριν την έναρξη των εργασιών φροντίζει σε συνεργασία με τον υδραυλικό 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.
5. Εκτελεί πλήρως, με σωστό και ασφαλή τρόπο τις οικοδομικές εργασίες αρμοδιότητας και ειδικότητάς του.
6. Ενημερώνει άμεσα τον υπεύθυνο Γραφείου του τμήματος για απρόβλεπτες καταστάσεις που αφορούν το έργο και αναμένει εντολές για την αντιμετώπισή των προβλημάτων.
7. 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.
8. Θέματα ρεπό, αδειών, υπερωριών, μισθοδοσίας και λοιπών περιπτώσεων που άπτονται της υπηρεσιακής τους ιδιότητας, συζητούνται, εγκρίνονται, δρομολογούνται και υπογράφονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος που έχει τοποθετηθεί

ΒΑΡΔΙΕΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ –ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Με το ισχύον καθεστώς για τη λειτουργία της βάρδιας που θα ισχύει για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών , θα ορίζεται από το αρμόδιο τμήμα της ΔΕΥΑΣ, συνεργείο αποτελούμενο από τους υπαλλήλους που θα ορισθούν από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Η λειτουργία του συνεργείου αυτού γενικά διέπεται από τις αρχές και τους κανόνες που αναπτύχθηκαν για τις ειδικότητες Εργάτη, Υδραυλικού, τεχνίτη δομικών έργων καθώς και άλλων ειδικοτήτων που θα χρειαστούν για την αντιμετώπιση των εκτάκτων περιστατικών εκτός ωραρίου λειτουργίας.

Άρθρο 26°**Συσκέψεις Υπηρεσιών**

Ο Γεν. Διευθυντής καλεί τουλάχιστον μία φορά τη βδομάδα 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.
4. Να ενημερώσει 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.

Άρθρο 27°**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 Λογιστή –εξωτερικό συνεργάτη, 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 υπογράψει και ο Προϊστάμενος του αρμοδίου Τμήματος.

Άρθρο 28°

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 δεκαετία, 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 δεκαετίας χρόνο, εφόσον έχει διενεργηθεί ο τακτικός διαχειριστικός έλεγχος και δεν εκκρεμεί κάποια δικαστική έρευνα. Η καταστροφή αυτών γίνεται κατόπιν αναλυτικής εισηγήσεως του αρμοδίου προϊσταμένου, έγκριση του Πρ/νου και απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου.
 3. Μετά την παρέλευση της δεκαετίας 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 πέντε χρόνια. Για την καταστροφή αυτών απαιτείται εισήγηση του αρμοδίου προϊσταμένου και απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου.
 5. Ο χρόνος διατηρήσεως του αρχείου των δικαιολογητικών, παραστατικών και βιβλίων μπορεί να παραταθεί με απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν σχετικής εισηγήσεως 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.

- 1.** Από τον παρόντα κανονισμό δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του πρ/σμού της ΔΕΑΥΣ. οικ. έτους 2026 και επόμενων ετών.
- 2.** Από τον παρόντα κανονισμό δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του πρ/σμού του Δήμου Σκοπέλου οικ. έτους 2026 και επόμενων ετών.
- 3.** Να δημοσιευθεί κατά το πλήρες κείμενό της στο Δημοτικό Κατάστημα Σκοπέλου και στα δημοσιότερα σημεία της πόλης της Σκοπέλου και να συνταχθεί σχετικό αποδεικτικό δημοσίευσης, καθώς και στην ιστοσελίδα του Δήμου Σκοπέλου.
- 4.** Περίληψη της απόφασης να δημοσιευτεί σε μια ημερήσια ή εβδομαδιαία εφημερίδα, κατά τις διατάξεις του άρθρου 79 του Ν. 3463/2006 και του άρθρου 27 του Ν. 2081/32.

5. Να σταλεί στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας Στερεάς Ελλάδας, για τον σχετικό έλεγχο νομιμότητας.

Οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Ευσταθίου Δημήτριος και Κλωνάρη Μάχη απείχαν από την ψηφοφορία.

Οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Ρόδιος Βασίλειος και Πατσής Ιωάννης, ψήφισαν κατά.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό 14/2026
Συντάχθηκε και υπογράφηκε
Ο Προεδρεύων Τα Μέλη

Ακολουθούν οι υπογραφές
Απόσπασμα πρακτικού
Ο Προεδρεύων Δημοτικός Σύμβουλος

Κοχύλης Γεώργιος